





I.BAŞKAN SUNUMU

Beş yıllık planımızın ilk faaliyet raporu olan 2020 Faaliyet Raporu'nu sizlere sunduk. Geçmiş yıllarda da olduğu gibi kaynaklarımızı etkin, ekonomik kullanarak sosyal belediyecilik anlayışını esas alan hizmetlerimizi sunmaya devam edeceğiz.

İlçemiz vatandaşlarının güveni ve desteği doğrultusunda daha üretken daha çalışkan bir belediye olmak önceliğimizdir. Tüm faaliyetlerimiz katılımcı belediye anlayışı ile doğru planlamayla, hizmet odaklı yapılmaktadır. Başarımızın temelinde değerli Çukurova halkını memnun etme çabası vardır. Halkıma karşı sorumluluklarım ve verdiğim sözleri tutma çabam bana güç veren tek etkidir. Akıl ve sağduyuyla aldığımız kararları taviz vermeden yolumuza devam edeceğiz. Biz herkesin belediyesi olma sözünü verdik. Verdiğimiz bu sözü gücümüz yettiğince yerine getireceğiz.

2020 yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında bizleri destekleyen ve katkı sunan değerli meclis üyelerine ve personelimize teşekkür ederim. Güzel günleri yaşamak ve paylaşmak umuduyla...Saygılarımla.

Soner ÇETİN
Belediye Başkanı

Çukurova Belediyesi Meclis Üyeleri



CUMHURİYET HALK PARTİSİ



ASKERİ DAĞLI



MUSTAFA KARAKUŞ



ABDULAZİZ ASLAN



ELİF UZUN



SERDAR SEYHAN



KEMAL ŞAHİN



ABEYDULLAH KOLCU



ZEKİ EREN



VELAT ŞEN



İSMAİL ÖZGEN



ZİHNETİ EMRE



MUSTAFA SELEK



CUMALİ AKKUŞ



YÜKSEL ERDOĞAN



TELAT ŞAHİN



KASIM ÜRE



CUMHURİYET HALK PARTİSİ



HİDİR YILDIZ



CAHİT BENLİ



İYİ PARTİ



C.BÜLENT GÜRİŞİK



BAHADIR CEYHANLI



AZİME KOCACIK



A.MİTHAT ARSLANOĞLU



ARİF KEMAL AKTAŞ



M.NEVZAT HIZ



MUSTAFA DURNA



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



FİRDEVS CİNGÖZLER



İSA TUZCU



ALİ ADİBELLİ



ÖZGÜR ATEŞ



OSMAN EMİR



MURAT KARATAY



AYÇA KATLAV



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ



MURAT DUMAN



AKIN YILMAZ



RECEP ÖZDEMİR



HACER SÖYLEMEZ



MUSTAFA A. DEVECİ

İÇİNDEKİLER		
I. BAŞKAN SUNUMU		2
II. GENEL BİLGİLER		7-27
a. MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ VE TEMEL DEĞERLERİMİZ		7
b. KANUNİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR		8
c. TEŞKİLAT YAPISI		14
d. FİZİKİ YAPI		15
e. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		22
f. İNSAN KAYNAKLARI		23
III. AMAÇ VE HEDEFLER		28-264
a. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ		28-39
b. MÜDÜRLÜKLERİN HEDEFLERİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ		40-264
1- ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ		40
2- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		41
3- BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ		62
4- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		65
5- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		71
6- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		81
7- DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		84
8- EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		86
9- ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		91
10- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		92
11- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		106
12- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		111
13- İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ		139
14- KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		128
15- KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ		135
16- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		136
17- KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ		144
18- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		145
19- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		152
20- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		155
21- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		159
22- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		170
23- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		175
24- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		185
25- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ		191
26- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		192
27- TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ		202
28- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		207
29- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		217
30- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		231
31- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		235
32- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		244
IV. İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI		265-270
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI		271

II-GENEL BİLGİLER

a- Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz

Misyonumuz:

Yenilikçi, akılcı, ilkelerinden ödün vermeyen, geleceği planlayarak, vatandaşını düşünerek, şeffaf, katılımcı, hesap verilebilirliği yüksek, temiz çevre temiz toplum anlayışı ile temel hak ve özgürlüklere saygılı, huzurlu ve mutlu bir ilçeye hizmet vermek.

Vizyonumuz:

Kentsel dönüşüm, gelişim ve yenileme projeleriyle Çukurova'nın çehresini güzelleştirerek günümüzde çalışma hayatında stresin her geçen gün artması nedeniyle doğal yaşam alanları oluşturarak ilçe halkının kaliteli vakit geçirebileceği mekanlar yapmak, park ve yeşil alan sayısını arttırarak çocuk ve gençlerin beklentilerine cevap vermek halkın talepleri doğrultusunda adil hizmet sunmaya çalışmak.

Temel değerlerimiz:

- ✓ *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 ve Açık Olma*
- ✓ *Sorunları Oluşmadan Önleme*
- ✓ *Vatandaş – Belediye İş Birliği ile Katılımcılık Sağlamak Halkın Belediyesi Olmak*
- ✓ *Yenilikleri takip etmek*

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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(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 konuk evleri 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.)** Gerekğinde, 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, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(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 yapar.

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 fıkra da 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 fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhhi işyerlerini 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkra da 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 Meclisi'nin 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 kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret 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 Encümeni'nin 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) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı'nın 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 tahsis 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 personelinin atamak.
- k)** Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l)** Şartsız bağışları kabul etmek.
- m)** Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n)** Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o)** Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p)** Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

c -Teşkilat Yapısı

Yönetim Şeması

Belediye Başkanı

Soner ÇETİN

	Özel Kalem Müdürlüğü				
	Evlendirme Memurluğu				
	Halk Masası				
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				
	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü				
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü				
	Mali Hizmetler Müdürlüğü				
	Hukuk İşleri Müdürlüğü				
	Başkan Yardımcısı Mustafa SELEK	Başkan Yardımcısı Ali ARSLANLIOĞLU	Başkan Yardımcısı Selami KANDEMİR	Başkan Yardımcısı İsmail ÖZGEN	
Yazı İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Veteriner İşleri Müdürlüğü	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etüd Proje Müdürlüğü	
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sivil Savunma Birimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü			Arşiv Müdürlüğü	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kütüphane Müdürlüğü	
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Dış İlişkiler Müdürlüğü	
			Tesisler Müdürlüğü		
			Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		

d-Fiziki Yapı

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

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

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





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. Arşiv Müdürlüğü 14.Halk Oyunları Çalışma Alanı
Zemin Kat	1- Başkan Yardımcılığı 2- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 3- Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü 4- Sosyal Yardım Merkezi 5- İdari İşler 6- İşçi ve Memur Sendikası 7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 8- Mali Hizmetler Müd. Gelir Servisi 9-Güvenlik ve Danışma 10-Zabıta Müdürlüğü	11-Tiyatro Müdürlüğü 12-Evlendirme Memurluğu 13-Nikâh Salonu 14-Kent Bilgi Merkez Ofisi 15-Kentsel Dönüşüm Ofisi 16-Çukurova Kent Konseyi 17- Sağlık İşleri Müdürlüğü 18- Etüd Proje Müdürlüğü. 19-Kentsel Tasarım Müdürlüğü
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 İstimlak Müdürlüğü 10-Bilgi İşlem Müdürlüğü 11-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 12-Yapı Kontrol Müdürlüğü 13-Santral
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- Veteriner Müdürlüğü 7- Dış İlişkiler Müdürlüğü 8- Tesisler Müdürlüğü 9-Kadın ve Aile Hizmetleri 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 inşaatı tamamlanmıştır.

Hizmet Binamız ve Orhan Kemal Kültür Merkezimizin Özellikleri

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

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

Hayal Dünyası: Belediye bünyemize dâhil olan Hayal Dünyası toplam 66.200 m² alan üzerine inşa edilmiştir. 3.000 m² alanda, Yarı olimpik yüzme havuzu, 7 adet sauna, fitness, aerobik merkezi, tenis merkezi, 300 kişilik amfi tiyatro, seyir kulesi ve kütük ev, restaurant, kafeterya, yürüyüş yolları, koşu parkurları, suni dereler ve göletler bulunmaktadır.



Araç Durumu: 31.12.2020 tarihi itibarıyla Belediyemiz araç ve iş makinesi envanteri aşağıda verilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI	SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Damperli Kamyon	6	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	3
5	Lowbed	1	15	Kazıcı Yükleyici	8
6	Traktör	3	16	Kepçe	1
7	Pikap	18	17	Greyder	2
8	Cenaze Aracı	4	18	Asfalt serici	1
9	Binek Oto (Minivan Dahil)	32	19	Asfalt kazıcı	1
10	Sulama Aracı	1	20	Servis Aracı (Minibüs)	1
TOPLAM		132			

e-Teknolojik Altyapı

Kurumumuz bünyesinde bilgisayarlar network ortamında kullanılmaktadır. Mevcut durum itibarı 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 150 mb/s metro internet ile çıkmakta olup dış birimlerindeki devreler ile merkez binamız arasında 40 mp/s bir bant genişliği vardır. Kullanıcılar active directory (domain) üyesi olup tek bir network 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 tasarımının 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 itibarıyla belediye merkezimiz ve tüm dış birimler düzenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona tüm birimler iç ağıdan 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 tasarımıyla hizmet vermeye devam etmektedir.

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

E-Belediye Sistemleri

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

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

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.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ						
Tüm Birimlerde Kullanılan Teknolojik Kaynaklar	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPI	TARAYICI
	371	22	119	1	28	27

1-Bilgi İşlem Müdürlüğü Sunucular ve Bina Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

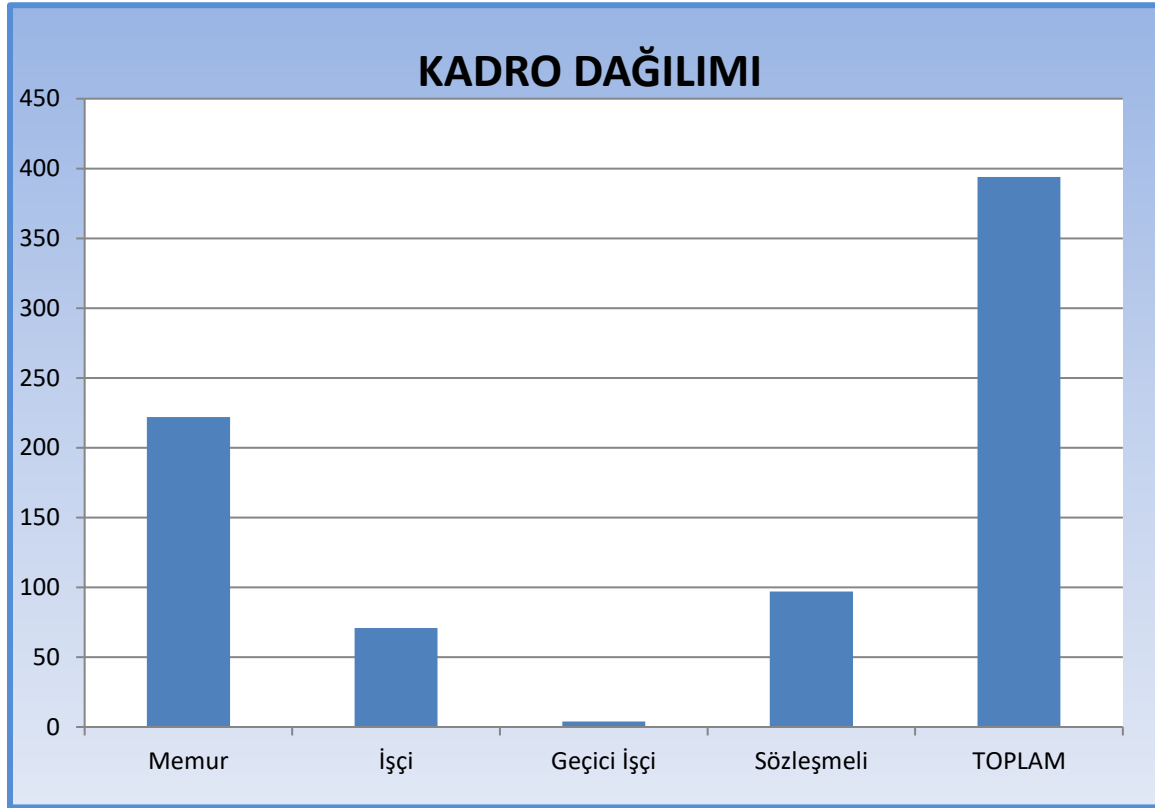
Sanallaştırma Sunucu	2
NAS Yedekleme Sunucusu	1
Storage (veri depolama ünitesi)	1
SAN Switch	2
Güvenlik Duvarı(FortiGate)	1
Güvenlik Duvarı Log Cihazı(Forti Analyzer)	1
Superonline Switch	1
Access Point(Erişim Noktası)	14
Dış Birimler Router	3
Kenar Switch	15
Omurga Switch	1
Hotspot Router(Mikrotik)	1

2-Dış Birimler Bina Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME ADI	MİKTARI
MPLS Router	18
Hotspot Router	12
Metro Ethernet Switch	10
Access Point	17
Kenar Switch	6

c- İnsan Kaynakları

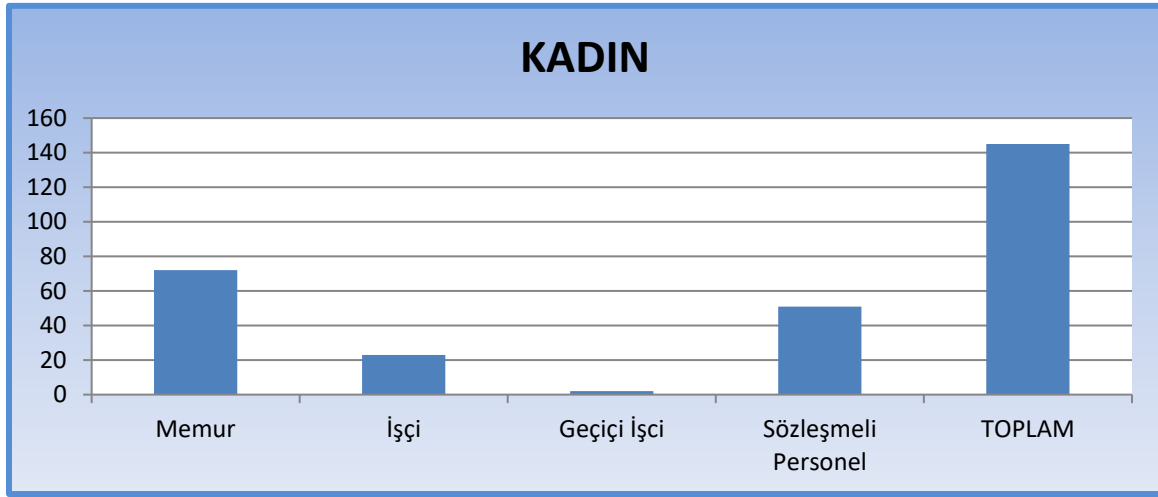
Çukurova Belediyesi çalışanları memurlar, sözleşmeli personeller, işçiler ve geçici işçilerden oluşmaktadır. Çalışan sayısı 31/12/2020 tarihi itibarı ile **386** kişidir.



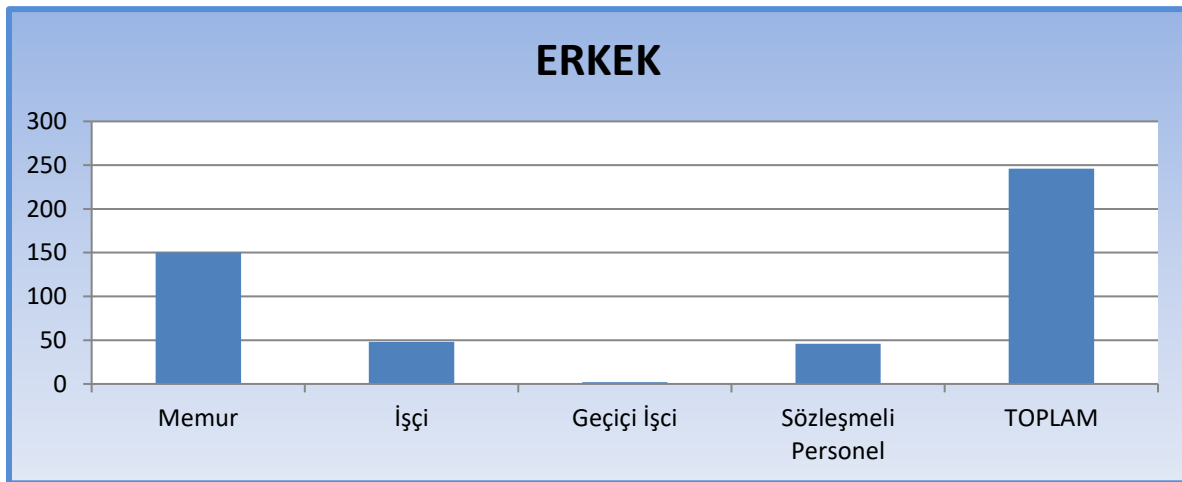
Mevcut personelin %57,51'ü memurlardan, %23,05'ı sözleşmeli personelden, %18,39'u işçilerden ve %1,05'ü de geçici işçilerden oluşmaktadır. 6360 sayılı Kanunla tüzel kişiliği kaldırılan Adana İl Özel İdaresi personelinin Adana Valiliği'nin Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyon Kararı ile kurumumuza 21 Memur, 18 İşçi personel devrolmuştur. Ancak devredilen İl Özel İdare Personeli farklı kurumlara naklen atanmış olup Kurumumuzdan ilişkileri kesilmiştir.

Statüsü	Kadın	Erkek	Toplam	Norm Kadro
Memur	72	150	222	797
İşçi	23	48	71	397
Geçici İşçi	2	2	4	4
Sözleşmeli Personel	43	46	89	89
Toplam	140	246	386	1287

Kadın personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



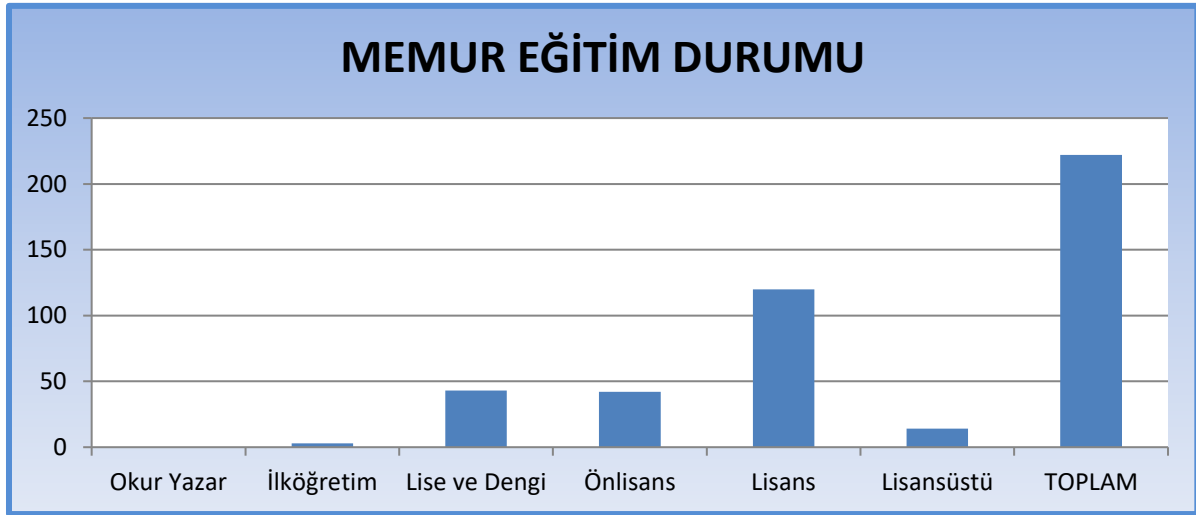
Erkek personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



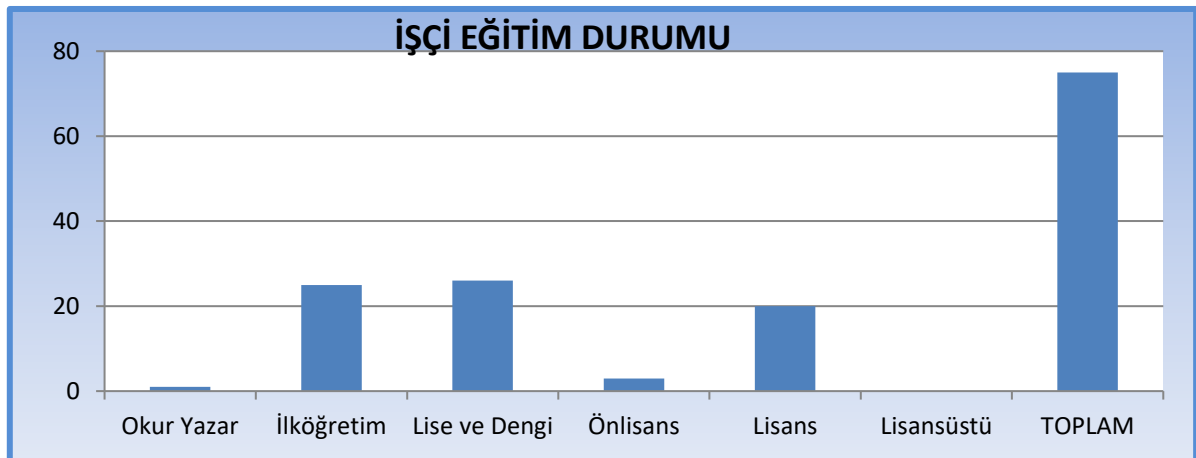
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre eğitim durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	Memur	İşçi	Söz. Pers.	Toplam
Okur-Yazar	-	1	-	1
İlköğretim	3	25	-	28
Lise veya Dengi	43	26	10	79
Ön lisans	42	3	11	56
Lisans	120	20	67	207
Lisansüstü	14		1	15
Toplam	222	75	89	386

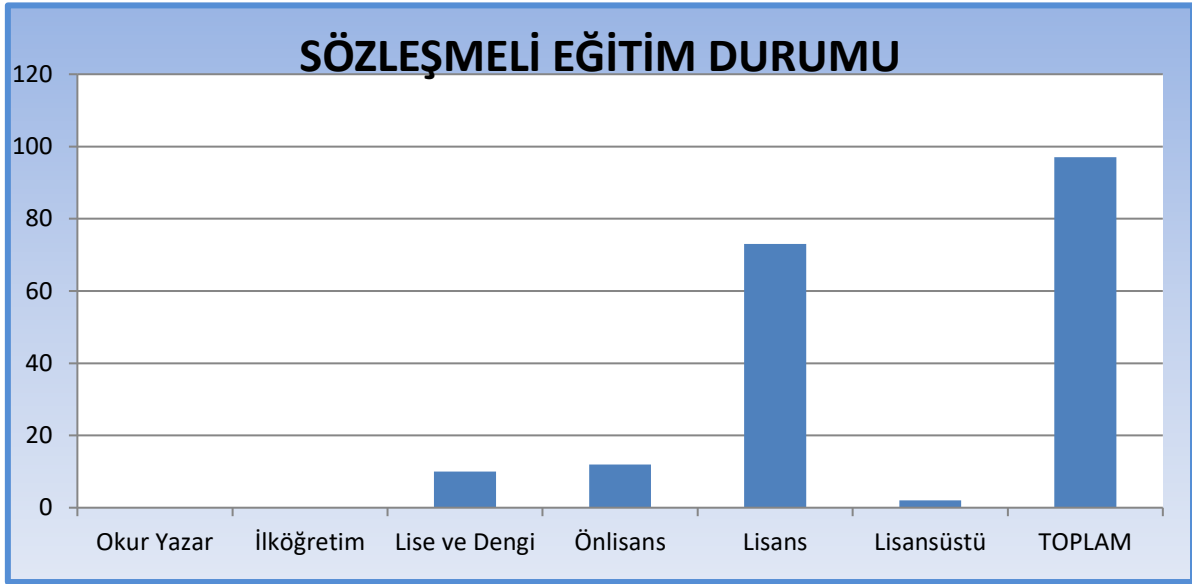
Memur eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



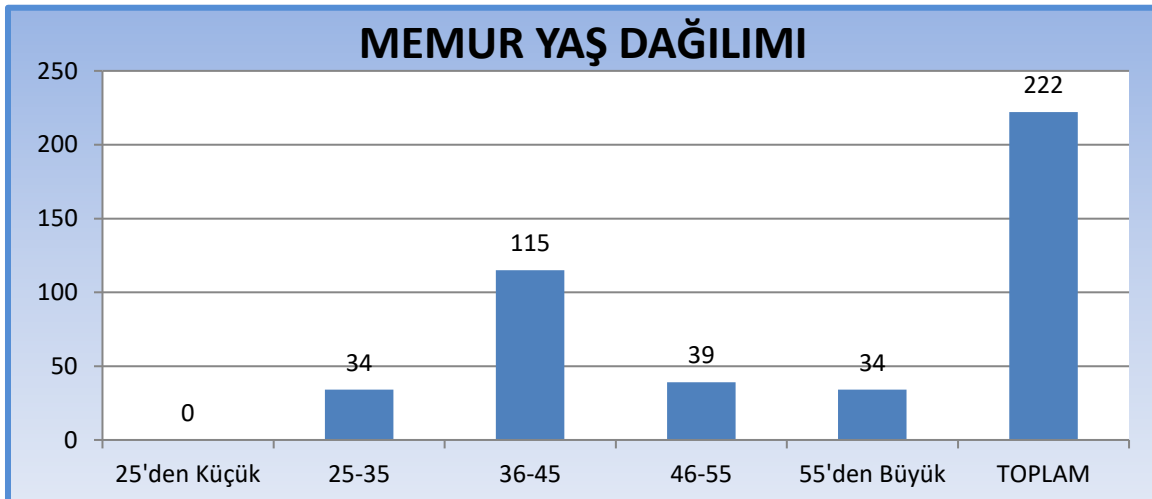
Sözleşmeli personel eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



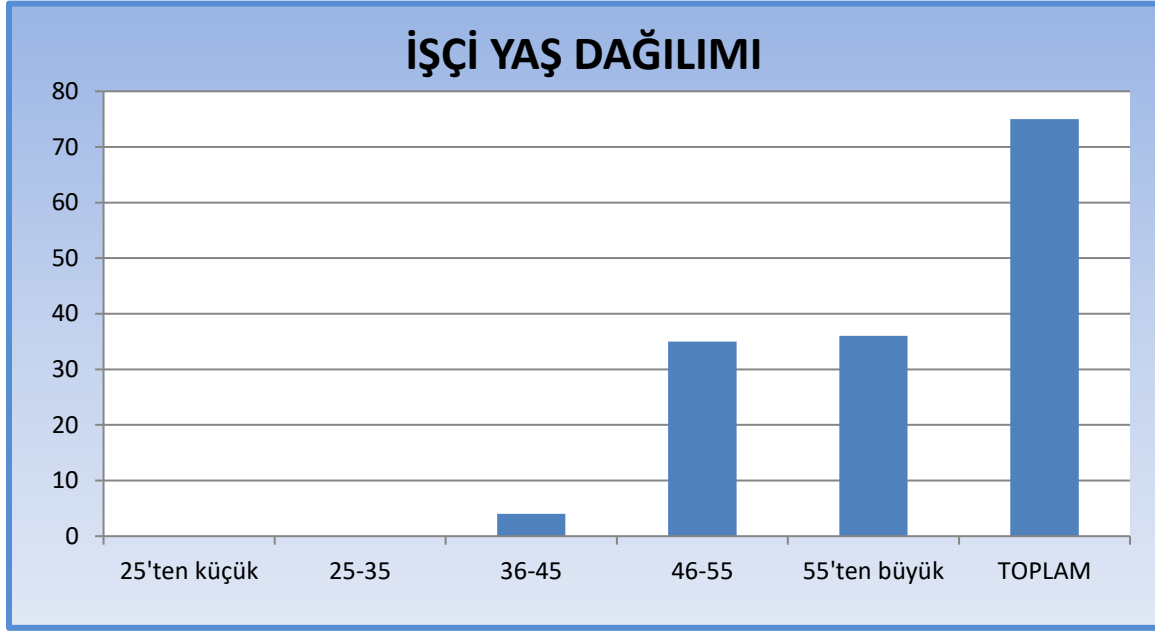
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre yaş dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personelin Yaş Aralığı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
25'ten küçük	-	-	-	-
25-35	34	-	44	78
36-45	115	4	36	155
46-55	39	35	8	82
55'ten büyük	34	36	1	71
Toplam	222	75	89	386

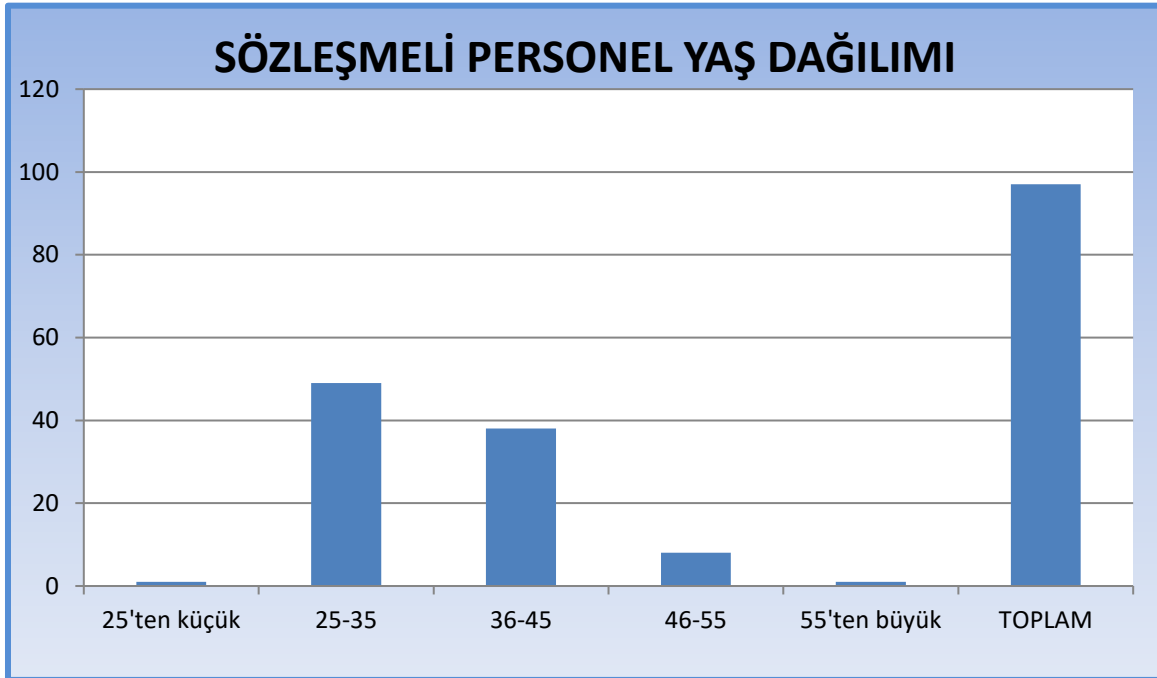
Memur personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Sözleşmeli personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



II.AMAÇ VE HEDEFLER

a) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPI	Teknolojik seviyenin artırılması ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda e-imzanın kullanılması için gerekli alt yapının oluşturulması
		Belediyemiz mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması
		Çukurova belediyesi merkez bina ve dış birimlerde internet hizmetinin sürdürülmesi ve belirlenmiş kamuya açık parklarda internet hizmetinin verilmesi
	Paydaşlarla iş birliğini güçlendirmek	Uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak
		Kurumun dış kaynaklı hibe projeleri konusundaki kapasitesini arttırmak
	İnsan kaynaklarının etkin yönetiminde kurumsallaşmayı sağlamak	Personelin çalışma motivasyonu artırılarak personelin beceri ölçütleri izlenecek ve donanım açısından geliştirilecek
		Performans odaklı değerlendirme çalışmaları yapılacak ve yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecek.
		Mahalli idarelere mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişiklikleri içeren geniş kapsamlı mevzuat takip sisteminin kurulmasını sağlamak
	Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri	Belediye faaliyetlerinin açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak kamuoyunun bilgilendirilmesi
		Çukurova’da yaşayan vatandaşların sorunlarının daha etkin bir ve hızlı bir biçimde çözümlenmesi, sonuçların ilgili birime hızlı bir biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemlerini geliştirmek.
		Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize gelemeyen vatandaşlarımızla belediye arasında bağlantı kurmak
		Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında belediyemizi temsil etmek ve tanıtmak

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPI	Kurum içi ve kurum dışı sağlıklı ve süratli bilgi akışını sağlamak	Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis ve encümen çakışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması
	Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak	Belediyemizin özel ve tüzel kişilerle olan sorunlarını çözmek
	Araçlardan etkin olarak istifade etmek	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak
	Stratejik yönetim	2024 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğin sağlanması
	Mali yapının güçlendirilmesi	Ödemelerin daha sağlıklı ve bütçe denkliliğinin sağlanması için mevcut gelirlerin zamanında ve tam tahsil edilerek ve belediye gelirlerini artırarak mali disiplin ve dengeyi sağlamak
	Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Belediyemiz hizmetlerinin 2020-2024 yılları arasında aksamadan yürütülmesine olanak sağlamak
	Muhtarlıklarla ortak amaçlara yönelik faaliyetlerde birlikte hareket etmek	Çukurova da yaşayan vatandaşlara hizmet kalitesini yükseltmek
2. KENTSEL GELİŞME YAPILANMA	Kent ekonomisinin gelişmesi, istihdam olanaklarının yaratılmasına katkıda bulunmak	İstihdamı artırmaya yönelik imkan yaratmak
	Emlak	İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak
	İlçemizi gelişmiş kent kimliğine ve çağdaş görüntüye sahip, kentsel dönüşümü tamamlamış duruma getirmek	6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında çevre ve şehircilik bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediye Evleri mahallesi projesinin bitirilmesi Kent estetiğinin artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda kentsel tasarım uygulamaları yapmak
	2024 yılı sonuna kadar uygulama imar planlarının nazım imar planlarına uygun hale getirmek,imar planlarını yapmak ve uygulamak	Düzenli kentleşme için 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak Yaban hayatı gelişim alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek

Strateji	Amaç	Hedef
2. KENTSEL GELİŞME YAPILANMA	Asansör yönetmeliğinin 24.maddesine istinaden mevcut asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması için makine mühendisleri odası ile yapılan protokol çerçevesinde denetlemenin yapılması	Belediye sınırları içinde kalan eskimiş binalarda asansör kontrolü yapılarak kazaların önlenmesi
	Bedensel engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak	İmar planı yapımı ve ruhsat işlemleri esnasında otopark ve kaldırım çözümlmeleri ile engelli vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştırmak
	İlçemiz sınırlarında halkımızın talebi doğrultusunda sosyal hizmet alanları açmak	İmarına uygun yerlerde, vatandaşımızın talebine uygun olarak halkımızın ihtiyaçlarını karşılayacak sosyal hizmet alanları açmak
	Planlı, akıcı, kaliteli, güvenli ve düzenli bir ulaşım ağının sürekliliğini sağlamak	Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke taş ile kaplama yapmak, noktasal alanlarda yama çalışması yapmak
	Hobi bahçeleri ile insanları mevcut kötü ruh halinden kurtararak organik tarım üreticiliğinin desteklenmesi	Yapılacak olan çalışmalarda iş kaybının engellenmesi amacı ile iş makinelerinin bakım ve onarım yapılması
	İlçemizdeki yeşil alan miktarını arttırmak	Hobi bahçelerinin kurulması
	İlçemizdeki park ve spor alanlarının sayısının artırılması	Kişi başına düşen yeşil aktif alanların artırılması
3. KAMU DÜZENİ/ AFET VE RİSK YÖNETİMİ	Ruhsatlandırma çalışmalarının etkinlik ve verimliliğini sağlamak	İlçe halkının yaşam kalitesini artırmak
	Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm iş yerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak	
	İmar kanununa ve mevzuata uygunluğun sağlanması, ruhsatsız bina yapımının engellenmesi	2024 yılı sonuna kadar ilçenin imar planının uygunluk düzeyini en az %80'e çıkarmak
	Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturmak	Zabıta müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerinizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak
3. KAMU DÜZENİ/ AFET VE RİSK YÖNETİMİ	Semt pazarlarında halkın rahat ve huzur içinde alışveriş yapabilmesini sağlamak	Semt pazarlarımızın fiziki koşullarını hedefimiz insan memnuniyeti düşüncesi ile tamamlamak
	Afetlerden en az hasarla kurtulmak	Afet durumlarında belediye personelini halka yardım konusunda bilinçlendirmek

Strateji	Amaç	Hedef
4. ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI	Kurban satış ve kesim yeri	Kurban satış ve kesim yeri oluşturmak ve denetlemek
	İlçe sınırlarımız içerisinde sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi ve salgın hastalıklarla mücadele edilmesi	Sokaklardaki sahipsiz(kedi-köpek) hayvanlarının kontrol altına alınması
	Çevre bilincini geliştirme	Çevre hakkında toplum bilincini geliştirmek ve çevre ekoloji bilincini oluşturan sürdürülebilir faaliyetlerde bulunmak
		İlçemizde bulunan okullarda, çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle 'çevre okulu' oluşturmak
	Çevresel kirliliklerin azaltılması ve kontrol altına alınması	İlçe halkının geri bildirimleri sonucu gürültü kirliliğine neden olan tüm faaliyetlerin denetlenerek sonuçlarının 26809 sayılı çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetmeliği (ÇGDYY) kapsamında ve diğer yasal düzenlemeler doğrultusunda değerlendirilmesi
		İlçe halkının geri bildirimleri sonucu iş yerlerinden kaynaklanan koku ve duman emisyonlarını engellemek için gerekli tedbirleri almak
		Atık pillerin çevreye zarar vermesinin engellenmesi ve ekonomiye yeniden kazandırılmasının sağlanması
		Atık elektrikli ve elektronik eşyaların çevreye zarar vermeden toplanması ve ekonomiye kazandırılması
		Adana büyükşehir belediyesi reklam,ilan ve tanıtım yönetmeliği kapsamında ilçemiz genelinde görüntü kirliliğine sebep olan unsurların ortadan kaldırılması
	Atık yönetimi	Daha temiz, sağlıklı ve modern bir kent oluşturmak
		Ambalaj atıklarının düzenli olarak toplanması ve ekonomiye geri kazandırılması
		Bitkisel atık yağların gerek konutlarda gerekse de işletmelerde diğer atıklardan ayrı toplanması bu sayede dolaylı veya doğrudan olarak alıcı ortama verilmesini önlemek
	Temizlik hizmetinin yürütülmesi için gerekli araç ve gereçlerden faydalanmak	Gerekli araç ve gereçler kullanılarak temizlik hizmetini en iyi şekilde gerçekleştirmek
	Sağlık hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek	Belediye personeline ve ilçe halkına koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak
		Ölüm belgelerinin kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak
	Temiz, güvenli ve sağlıklı bir çevre oluşturmak	Sinekle mücadele ve yabancı otların görüntü kirliliğinin önlenmesi

Strateji	Amaç	Hedef
5. EĞİTİM SOSYAL VE KÜLTÜREL YAŞAM	İlçemizde ikamet eden sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek	İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelerin yaşamlarını kolaylaştırmak
	Cenaze nakil işlemlerinin yapılması ve cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi	Cenaze nakil işlemlerinin yapılması ve cenaze ihtiyaçlarının en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak
	Kültür, sanat ve sportif etkinlikler yoluyla kentsel yaşam kalitesinin artırılması	Çukurova’da yaşayan vatandaşların sosyalleşmesine katkıda bulunmak
	Bayramlar, özel gün ve haftaların önemini artırmak	Vatandaşların etkinliklere katılımın artırmak
	Belediyemizde evlenecek çiftlerin nikah işlemleri	Nikah yaptıracak çiftlerin işlemlerini hızlandırmak
	Aile yapısını korumak, güçlendirmek, şiddeti ve istismarı azaltmak	Güçlü aile yapısını oluşturmak

b) Müdürlüklerin Hedefleri ve Performans Göstergeleri

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S1.A1.H1: Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarda e-imzanın kullanılması için gerekli alt yapının oluşturulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik imza sayısı
S1.A1.H2: Belediyemiz mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması		Aktif kullanılan modüller
S1.A1.H3: Çukurova Belediyesi merkez bina ve dış birimlerde internet hizmetinin sürdürülmesi ve belirlenmiş kamuya açık parklarda internet hizmetinin verilmesi		Lisans sayısı
		Sisteme entegrasyonun sağlanması
		Dış birim/bant genişliği
		Kullanıcı sayısı
S1.A2.H1: Uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak	Dış İlişkiler Müdürlüğü	Tanıtım amaçlı yapılan sunum sayısı
	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yurt içindeki kurum dışı paydaşlarla yapılan toplantı sayısı
	Özel Kalem Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müd.	İş birlikleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik, ortak proje ve çalışmalar
S1.A2.H2: Kurumun dış kaynaklı hibe projeleri konusundaki kapasitesini arttırmak	Dış İlişkiler Müdürlüğü	Başvurulan proje sayısı
	Etüd Proje Müd. tüm müdürlükler	Hibe proje başvurusu yapan birim sayısı
S1.A3.H1: Personelin çalışma motivasyonu artırılarak, personelin beceri ölçütleri izlenecek ve donanım açısından geliştirilecek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Verilen sertifika sayısı
S1.A3.H2: Performans odaklı değerlendirme çalışmaları yapılacak ve yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecek		Katılım çizelgesi
S1.A3.H3: Mahalli idareler mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişiklikleri içeren geniş kapsamlı mevzuat takip sisteminin kurulmasını sağlamak		Anket sayısı
		Ödül kriterlerini belirlemek
		Ödüllendirilen personel sayısı
		Yıl içinde kurulan mevzuat takip sistemi sayısı

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S1.A4.H1:Belediye faaliyetlerinin açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnternette yayınlanan haber sayısı
		Basın bülteni sayısı
		Tanıtım filmi sayısı
		Toplantı sayısı
S1.A4.H2: Çukurova’da yaşayan vatandaşların sorunlarının daha etkin ve hızlı bir biçimde çözülmesi, sonuçların ilgili birime hızlı bir biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemlerini geliştirmek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ulaşılabilecek kişi sayısı
		Başvuruların cevaplandırılacağı gün
S1.A4.H3: Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize gelemeyen vatandaşlarımızla belediye arasında bağlantı kurmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halk Masası Birimi	Yapılan halk günü toplantı sayısı
		İstek, öneri ve şikayet sayısı
		Takipçi ve ziyaretçi sayısı
S1.A4.H4: Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında belediyemizi temsil etmek ve tanıtmak	Özel Kalem Müdürlüğü	Yapılan görüşme sayısı
		Katılım sayısı
S1.A5.H1: Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kayıt altına alınan evrak sayısı
		KEP taleplerine cevap verme süresi
		Standart dosya planına uygun dosya sayısı
	Arşiv Müdürlüğü	Arşivlenen evrak sayısı
S1.A5.H2:Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis ve encümen çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması	Yazı İşleri müdürlüğü	Yayınlanan meclis gündemi sayısı
		Elektronik ortamda yayınlanan meclis kararları sayısı
		Encümen kararlarına dilekçe karşılığında erişimin sağlanması
S1.A6.H1: 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

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S1.A7.H1: Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Yenilenen araç sayısı
		Yaşanan olumsuzluk sayısı
		Görevlendirilen araç sayısı-verilen akaryakıt miktarı
		Bakım onarımı yapılan araç sayısı
S1.H8.A1:2024 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Teftiş K. Müd.	Rehber ve dokümanlardan memnuniyet
		İç denetim birimini oluşturmak
S1.H9.A1: 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
		Gönderilen ödeme emri sayısı
		Verilen ilan sayısı
		Sisteme girilen ödeme emri sayısı
S1.H10.A1:Belediyemiz hizmetlerinin 2020-2024 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
S2.H1.A1:Çukurova’da yaşayan vatandaşlarımızın hizmet kalitesini yükseltmek	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Ziyaret sayısı
		Etkinlik sayısı
		Talep sayısı
S2.H2.A1:İstihdamı artırmaya yönelik imkan yaratmak	Özel Kalem Müd. Halk Masası Kadın ve Aile Hiz. Müd.	Düzenlenen toplantı sayısı
		Vatandaş memnuniyeti
S2.H3.A1: İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Kamulaştırılmasitamamlanan dosya sayısı
S2.H3.A2: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mali Hiz. Müdürlüğü	Tahsil edilen kira bedeli
		Tahsil edilen ecri misil bedeli
		Hisse satışından elde edilen gelir
		Arsa satışı

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S2.H4.A1: 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında çevre ve şehircilik bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen belediye evleri mahallesi projesinin bitirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Projenin gerçekleşme oranı
S2.H4.A2: Kent estetiğinin artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda kentsel tasarım uyg. yapmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Planlanmış alan miktarı
		Uygulama yapılan alan miktarı
S2.H5.A1: Düzenli kentleşme için 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Gerçekleştirilen talep sayısı
S2.H5.A2: Yaban hayatı gelişim alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sorunun çözülmesi
S2.H6.A1: Belediye sınırları içinde kalan binalarda asansör kontrolü yapılarak kazaların önlenmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kontrol edilen asansör sayısı
S2.H7.A1: İmar planı yapımı ve ruhsat işlemleri esnasında otopark ve kaldırım çözümlmeleri ile engelli vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştırmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Oluşturulan alan sayısı
		Uygulanan proje sayısı
S2.H8.A1: İmarına uygun yerlerde vatandaşımızın talebine uygun olarak halkımızın ihtiyaçlarını karşılayacak sosyal hizmet alanları açmak	Fen İşleri Müd. Tesisler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müd. Kütüphane Müd İmar ve şeh.Müd. Sağlık İşleri Kadın ve Aile Müd.	Vatandaş memnuniyeti
		Yapılan Pazar yeri sayısı
S2.H9.A1: Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke taş ile kaplama yapmak,noktasal alanlarda yama çalışması yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan yol uzunluğu
		Yapılan parkur sayısı
		Düzenlenen hız kesici engeller ve sinyalizasyon sayısı
		Düzenlenen yer sayısı
S2.H9.A2: Yapılacak olan çalışmalarda iş kabının engellenmesi amacı ile iş makinelerinin bakım ve onarımının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan onarım sayısı
S2.H10.A1: Hobi bahçelerinin kurulması	Park ve Bahçeler Müd. İmar ve Şeh. Müd.	Hazırlanan hobi bahçesinden faydalananların miktarı
S2.H11.A1: Kişi başına düşen yeşil alanların artırılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Dikilen fidan sayısı
		Fidanların maliyetini düşürmek (%)
		İlaçlama yapılan alan miktarı
		Dağıtılan fidan sayısı

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S2.H12.A1: İlçe halkının yaşam kalitesini artırmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapılan park sayısı Revizyon bakım sayısı Güvenliği sağlanan alan sayısı
S3.H1.A1: Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm iş yerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	Kapatılan iş yeri sayısı
	Veteriner İşleri Müd. Çevre Kor.ve Kon. Müd. Ruhsat ve Denetim müd.	Listelenen işyerleri sayısı
S3.H2.A1:2024 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
S3.H3.A1: Zabıta müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerimizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak	Zabıta Müdürlüğü	Denetlenen işyeri ve Pazar esnafı sayısı/toplantı sayısı
		Yasal işlem yapılan seyyar satıcı ve işgal sayısı
		Değerlendirilen şikayet sayısı/düzenlenen tutanak sayısı
		Sağlanan teknolojik alet sayısı/yapılan uygulama sayısı/eğitim semineri sayısı/personel memnuniyeti
S3.H4.A1: Semt pazarlarımızın fiziki koşullarını hedefimiz insan memnuniyeti düşüncesi ile tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü Fen İşleri Müd. İmar ve Şeh. Müd	Vatandaş Memnuniyeti semt pazarı sayısı
S3.H5.A1: Afet durumlarında belediye personelinin halka yardım konusunda bilinçlendirmek	Zabıta Müdürlüğü Sivil savunma birimi	Düzenlenen tatbikat sayısı
S4.H1.A1: Kurban satış ve kesim yeri oluşturmak ve denetlemek	Fen işleri Müd./Veteriner İş. Müd./Zabıta Müd./Emlak İstim. Müd.	Vatandaş memnuniyeti

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S4.H2.A1: Sokaklardaki sahihsiz(kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Kısırlaştırma ve aşılanan hayvan sayısı
		Aşılanan hayvan sayısı
		Oluşturulan ek müşahade yerleri
		Beslenme odaları sayısı/su kapları sa.
		Verilen mama miktarı
		Düzenli eğitim sayısı
S4.H3.A1: Çevre hakkında toplum bilincini geliştirmek ve çevre ekoloji bilincini oluşturan sürdürülebilir faaliyetlerde bulunmak	Veteriner İşleri Müdürlüğü/Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Doğal yaşam alanları
	Veteriner İşleri Müd	Müdahale
S4.H3.A2: İlçemizde bulunan okullarda çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle 'çevre okulu' oluşturmak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Seminerlere katılım sağlayacak kişi sayısı
		Katılan kişi sayısı
S4.H4.A1: İlçe halkının geri bildirimleri sonucu gürültü kirliliğine neden olan tüm faaliyetlerin denetlenerek sonuçlarının 26809 sayılı 'çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi yönetmeliği'(ÇGDYY) kapsamında ve diğer yasal düzenlemeler doğrultusunda değerlendirilmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Değerlendirilen geri bildirim sayısı (%100) denetim sayısı
S4.H4.A2: İlçe halkının geribildirimleri sonucu iş yerlerinden kaynaklanan koku ve duman emisyonlarını engellemek için gerekli tedbirleri almak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Değerlendirilen geri bildirim sayısı
S4.H4.A3: Atık pillerin çevreye zarar vermesinin engellenmesi ve ekonomiye yeniden kazandırılmasının sağlanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Toplanan atık pil miktarı
S4.H4.A4: Atık elektrikli ve elektronik eşyaların çevreye zarar vermeden toplanılması ve ekonomiye kazandırılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Toplanan atık elektrikli elektronik eşyaların miktarı
S4.H4.A5: Adana büyükşehir belediyesi reklam ,ilan ve tanıtım yönetmeliği kapsamında ilçemiz genelinde görüntü kirliliğine sebep olan unsurların ortadan kaldırılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müd/Kentsel Tasarım Müd/İmar ve Şeh. Müd	Uygun hale getirilen yer sayısı
S4.H5.A1: Daha temiz, sağlıklı ve modern bir kent oluşturmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan çöp miktarı
		Toplanan moloz miktarı
		Temizlenen okul, ibadethane ve Pazar sayısı ve temizliği yapılan yol ve kaldırım yüzdesi

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S4.H5.A2: Ambalaj atıklarının düzenli olarak toplanması ve ekonomiye geri kazandırılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Plana uyum Toplanan atık miktarı
S4.H5.A3: Bitkisel atık yağların gerek konutlarda gerekse işletmelerde diğer atıklardan ayrı toplanması bu sayede dolaylı veya doğrudan olarak alıcı ortama verilmesini önlemek	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Denetlenen iş yeri sayısı her yıl en az %10 arttırılması Toplanan atık yağ miktarı
S4.H6.A1: Gerekli araç ve gereçler kullanılarak temizlik hizmetini en iyi şekilde gerçekleştirmek	Temizlik İşleri Müd.	Alınan yedek parça miktarı Bakım onarımı yapılan ekipman sayısı
S4.H7.A1: Belediye personeline ve ilçe halkına koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Muayene edilen personel sayısı Tansiyon ölçümü, pansuman, enjeksiyon vb. küçük tıbbi müdahalelerde bulunan kişi sayısı Düzenlenen eğitim sayısı Sağlık Taraması Hizmetlerinden faydalanan kişi sayısı Düzenlenen eğitim sayısı Periyodik muayenesi yapılan çalışan sayısı
S4.H7.A2: Ölüm belgelerinin kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Verilen Ölüm Belgesi Sayısı
S4.H8.A1: Sineklerle mücadele ve yabancı otların görüntü kirliliğinin önlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Temizlik İşleri Müdürlüğü	İlaçlanan alan miktarı
S5.H1.A1: İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelerin yaşamlarını kolaylaştırmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Gıda yardımı yapılan kişi sayısı Giyim yardımı yapılan kişi sayısı Nakdi yardım yapılan kişi sayısı
S5.H2.A1: Cenaze nakil işlemlerinin yapılmasını ve cenaze ihtiyaçlarının en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Cenaze nakil işlemi sayısı Hizmet alanların memnuniyeti
S5.H3.A1: Çukurova da yaşayan vatandaşların sosyalleşmesine katkıda bulunmak	Belediye Tiyatro Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Festival sayısı Etkinlik sayısı Faaliyet sayısı
S5.H4.A1: Vatandaşların etkinliklere katılımının artırılması	Belediye Tiyatro Müd. Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İzleyici sayısı Etkinlik sayısı
S5.H5.A1: Nikah yaptıracak çiftlerin işlemlerinin hızlandırmak	Özel Kalem Müd. Evlendirme Memurluğu	Vatandaş memnuniyeti
S5.H6.A1: Güçlü aile yapısını oluşturmak	Kadın ve Aile Hizmetleri Müd./Tüm Müdürlükler	Vatandaş memnuniyeti

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurum arşivini kurmak

Müdürlük birim ve kurum arşivinin koordinasyonunu sağlamak

Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde kurum arşivinde saklanmak üzere mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak

Çukurova Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek

Müdür Arşiv Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

Müdür, müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu düzenini sağlamak çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak

Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak

Müdürlük yazışmalarını hazırlamak, müdürlüğe gelen yazılar ile giden yazıların gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

Günümüz teknolojisi gereği arşivin bilgisayar ortamına aktarımını yapmak

Mevzuatı takip ederek kuruma aktarılmasını sağlamak

Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Kurum İçi ve Kurum Dışı Sağlıklı ve Süratli Bilgi Akışını Sağlamak

Hedef 1: Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Arşiv Müdürlüğü	155,000,00	121.175.56	% 21.82

Sapma Nedeni

Arşiv Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2020 Mali Yılı Bütçemizden %21.82 sapma meydana gelmiştir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Halkla ilişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri

Hedef 1: Belediyemizin faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyu, medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak halkın bilgilendirilmesi.

Hedef 2: Çukurova’da yaşayan vatandaşların sorunlarının daha etkin ve hızlı bir biçimde çözümlenmesi, sonuçların ilgili birime hızlı biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemlerini geliştirmek.

Hedef 3: Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını arttıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize gelemeyen vatandaşlarımızla belediye arasında bağlantı kurmak.

SONER ÇETİN

zirveden inmiyor...

Çeşitli kamuoyu şirketlerinin yaptığı araştırmalarda daha önce 7 kez Türkiye'nin en başarılı belediye başkanı seçilen Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, yine zirvede. Başkan Soner Çetin, son olarak ORC'nin yaptığı araştırmada 30 büyükşehir belediyesindeki merkez ilçe belediye başkanları arasında yüzde 62,5 halk desteği ile yine zirvede yer aldı.

HİÇBİR BAŞARI TESADÜF DEĞİLDİR

■ Halktan gördüğü desteğin kendisini çok mutlu ettiğini belirten Başkan Soner Çetin, "Gece gündüz çalışıyoruz. Bu çalışmaların ve verdiğimiz hizmeti ödülü olarak da halkımızın büyük sevgisi ve güvenini kazanıyoruz. Çukurova halkına bize verdiği destek ve gösterdikleri güven için minnettarım" dedi. Başkan Soner Çetin, "Hiçbir başarı tesadüf değildir" ifadesini kullanarak, "Halkımıza hiçbir ayırım

gözetmeden hizmet götürüyoruz. Bundan dolayı halkın desteği seçimde aldığımız oyun üzerinde çıkıyor. Vatandaşımız oy vermese bile, gönüllü başka partide olsa dahi bizi başarılı buluyor. Sürekli başarı kürsüsünde yerimizi korumamız bunu gösteriyor. Halkımızın bize olan sevgisi daha fazla çalışmak için bize güç veriyor ve omuzlarımızdaki sorumluluğu artırıyor" şeklinde konuştu. >> HABERİ 6'DA

YEREL YÖNETİMLER PERFORMANS ARAŞTIRMASI

En Başarılı Büyükşehir İlçe Belediye Başkanları

1 Soner Çetin
Başarı Oranı: %62,5
Adana/Çukurova Belediye Başkanı

2 Murat Köse
Başarı Oranı: %62,1
Ankara/Mamak Belediye Başkanı

3 Deniz Köken
Başarı Oranı: %61,5
İstanbul/Eyüpsultan Belediye Başkanı

4 Ahmet Pekyatırmacı
Başarı Oranı: %60,6
Konya/Selçuklu Belediye Başkanı

5 Fatma Kaplan Hürriyet
Başarı Oranı: %60,4
Kocaeli/İzmit Belediye Başkanı



6 Kürşat Engin Özcan
Başarı Oranı: %59,5
Aydın/Nazilli Belediye Başkanı

7 İbrahim Etem Kibar
Başarı Oranı: %59,4
Ordu/Fatsa Belediye Başkanı

8 Mükerrerem Tolly
Başarı Oranı: %59,4
Mersin/Erdemli Belediye Başkanı

9 Avni Örkü
Başarı Oranı: %59,3
Denizli/Pamukkale Belediye Başkanı

10 Mehmet Çınar
Başarı Oranı: %59,1
Malatya/Yeşilyurt Belediye Başkanı

41

MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI

Müdür	1
Memur	1
Sözleşmeli Personel	1
Kadrolu İşçi	1
Taşeron İşçi	14
TOPLAM	18

EĞİTİM DURUMU	
Lisans	7
Ön Lisans	4
Lise	8
TOPLAM	19



MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.800,000,00	1.789.758.86	%36.09

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2020 yılı hedef bütçesi 2.800.000,00 TL. olarak belirlenirken, gerçekleşme 1.879.758,86 TL. olmuştur. Ülkemizde yaşanan ekonomik buhran ve pandemi dolayısıyla belediyemizi de etkilemiştir. Bu nedenle özellikle ilan giderlerinde tasarrufa gidilmiştir. Bu tasarruf tedbirimiz bütçemizde %36,09 oranında bir sapmaya neden olmuştur.

Faaliyet Hedefi

Belediye faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli şekilde aktarılacak kamuoyunun bilgilendirilmesi. Çukurova’da yaşayan vatandaşların sorunlarının daha etkin ve hızlı bir biçimde çözümlenmesi, sonuçların ilgili birime hızlı biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemleri geliştirmek. Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını arttıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize gelemeyen vatandaşlarımızla belediye arasında bağlantı kurmak.

Performans Hedefi

Belediyemiz çalışmalarının yazılı, görsel basın materyalleri ile yerel ve ulusal basında yer almasını sağlamak, makale, röportajlar yapmak ve hizmetlerle tanıtım filmi hazırlamak. Hazırlatılan filmlerin yayınlatılmasını sağlamak.

Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyet 4.1.1: Belediye faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli şekilde aktarılacak kamuoyunun bilgilendirilmesi.

Faaliyet 4.1.2: Yerel medya ve ulusal medya toplantıları yapılarak faaliyetlerin tanıtılması.

Faaliyet 4.2.1: Halkla ilişkiler birimi ile çağrı merkezi kurulması. Bu merkezde sorunlar daha etkin ve hızlı bir biçimde ilgili birimlere aktarılması.

Faaliyet 4.3.1: Vatandaşların talep ve önerilerini almak amacıyla mahallelerde ve belediyemizde halk günleri düzenlenmesi.

TAKİP EDİLEN YAYIN	
Günlük	19
Haftalık	30
Aylık	30
TOPLAM	79

BÜLTENLER	
Yazılı-Fotoğraflı-Televizyon Görüntüsü	263
TOPLAM	263

YAPILAN HABER BÜLTENLERİ VE TAKİP EDİLEN YAYINLAR

2020 Yılı Abone Olunan Yayınlar

- Çağdaş Türk Dili Dergisi
- Sabah Gazetesi
- Türkiye Gazetesi
- Posta Gazetesi
- Hürriyet Gazetesi

KÜRESEL SALGIN HASTALIKLA MÜCADELE EDİYORUZ



HİZMETTE AKSAMA YAŞAMAMAK ADINA YENİLENEN ARAÇ FİLOMUZ



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 2020 yılında;

- **17 defa Ulusal yayın yapan,** Hürriyet, Milliyet, Sözcü, Türkiye, Posta, Birgün gazetelerinde (Dini ve ulusal bayramlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım ilanlarının yaptırılması.)
- **45 defa Yerel gazetelerde** (İlçemizde yayın yapan günlük ve haftalık gazetelerde)- Dini ve ulusal bayramlar ile Belediye hizmetleri tanıtım ilanlarının yaptırılması.)
- **1 video barındırma web TV’de** (Bizim TV) Ulusal bazda yayın yapan televizyonlar aracılığıyla faaliyetlerin daha geniş kitlelere ulaşılmaktadır
- **1 adet yerel radyo** (efsane radyo) Yerel bazda yayın yapan radyoda hizmetlerimiz duyurulmaktadır.
- **1 Yerel Adana TV’lerinde** (TV A) Belediyemizin tanıtım video klibinin gösterimi ve belediye başkanımızın katıldığı Canlı Yayınlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım olmak üzere önemli günler ve belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla ilan verilmiştir.

İNTERNET KUTLAMA YAYINI

www.gercekmuhabir.com –www.gercekgundem.com – www.seffaf.belediyecilik.com
www.habereguven.com www.kozmikradyo.com web sayfasında, Belediye Başkanımızın yıl içerisindeki faaliyetlerinin tanıtılması gerçekleştirilmiştir.

**PANDEMİ NEDENİYLE BELEDİYEMİZE GELEMİYEN VATANDAŞLARIMIZIN
SORUNLARINI SOSYAL MEDYA EKİBİMİZLE DİNLEYİP ÇÖZÜME
KAVUŞTURUYORUZ**



TÜM DÜNYAYI ETKİSİ ALTINA ALAN SALGINLA MÜCADELE EDİYORUZ

ÇETİN'DEN MASKE DENETİMİ

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Toros Mahallesi Semt Pazarını ziyaret etti, esnaf ve vatandaşlara maske ve sosyal mesafeye uymaları konularında uyarılarda bulundu. Pazarda denetimde bulunan Başkan Soner Çetin, "Koronavirüsle mücadelede herkesin duyarlı davranması şart. Her ortamda maskemizi takalım, sosyal mesafeye dikkat edelim" dedi.

DENETİME KATILDI

KORONAVİRÜSLE mücadele- nin daha etkin yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığına Valiliklere gönderdiği genelge kapsamında Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Toros Mahallesi Semt Pazarında denetim yaptı. İçişleri Bakanlığı, son günlerde salgındaki artış nedeniyle Valiliklere genelge göndererek, "Sağlık için Hepimiz için" anlayışı ile en kapsamlı denetimi gerçekleştirmek amacıyla Valiler, Kaymakamlar, Belediye Başkanları ve diğer kamu görevlilerinin bizzat sahaya çıkarak denetimlerde bulunmasını istedi.



STANDI ZİYARET ETTİ

ÇUKUROVA Belediye Başkanı Soner Çetin de Toros Mahallesi Semt Pazarında denetim gerçekleştirdi. Pazarın girişinde maskesi olmayanlara maske dağıtan belediye personelinin bulunduğu standı ziyaret eden Başkan Soner Çetin, zabıta ekiplerinden de maske takmayanların pazara alınmamasını istedi. Başkan Soner Çetin, zabıta personelinin tüm esnafın maskeli olması için duyarlı davranmalarını tembihledi. >> 4'TE



Soner Çetin'den pazar denetimi



Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Toros Mahallesi Semt Pazarını ziyaret etti, esnaf ve vatandaşlara maske ve sosyal mesafeye uymaları konularında uyarılarda bulundu. Pazarda denetimde bulunan Başkan Soner Çetin, "Koronavirüsle mücadelede herkesin duyarlı davranması şart. Her ortamda maskemizi takalım, sosyal mesafeye dikkat edelim" dedi. SAYFA 5'TE

Müdürlüğümüze 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	178
Giden Evrak Kayıt Sayısı	660

Teknik Malzemeler

FOTOĞRAF MAKİNESİ	5 adet (2 adet Nikon D90, 1 adet Nikon D80, 1 adet Canon 7D modeli) Nikon D5
KAMERA	3 adet (Sony DSR 400 ,Sony HVR Z5 ve Sony PXW-X160 profesyonel kamera)
KAYIT CİHAZI	1 adet (Sony HVR Z5 kamera uyumlu, Sony HVR-MRC 1K dijital kayıt cihazı)
MİKROFON	3 adet (Sennheiser marka wireless yaka mikrofonu 2 adet Sony el mikrofonu)
BİLGİSAYARVE TABLET BİLGİSAYAR	17 adet (çeşitli donanıma sahip) bilgisayar ile 4 adet tablet bilgisayar,2adet dizüstü bilgisayar
TARAYICI	1 adet A3 tarayıcı
YAZICI	7 adet (1 adet renkli, 5 adet laser, 1 adet fotokopi makinası)



25 DÖNÜM ÜZERİNE KURULU SOSYAL TESİSİMİZİ HİZMETE SUNDUK

Soner Çetin: Park Vadi Adana'ya atılan bir imzadır



Çukurova Belediyesi Park Vadi Tesisleri törenle açıldı. Salgın nedeniyle sosyal mesafeye dikkat edilen, girişte konukların ateşlerinin ölçülüp maske dağıtımı yapılan açılışa konuşan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Bölgenin en büyük su oyun parkının olduğu, Türkiye'nin tek Kadın Yaşam Merkezi ile çok sayıda toplantı salonunun bulunduğu bu tesis Adana'ya atılan bir imzadır" ifadesini kullandı. (Haber 5. sayfada)

SEMT KREŞLERİMİZ SAYESİNDE ÇALIŞAN ANNELERİMİZİN YÜKÜNÜ HAFİFLETİYORUZ

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin

ÖRNEK PROJELERE İMZA ATIYOR

● İlk başkanlık döneminde Gülen Yüzler Semt Kreşleri, Emekli Dinlenme Evleri, Kadın Sohbet ve Dayanışma Evleri gibi Türkiye'ye örnek projelere imza atan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, yeni dönemde hem bu hizmetlerin sayısını artırıyor hem de Nöbetçi Kreş Uygulaması ve Mola Evi gibi yine Türkiye'ye örnek olacak projeleri hayata geçiriyor.

● Adana'nın merkez Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, örnek projelere ve uygulamalara imza atmaya devam ediyor. "İkiklerin Belediyesi Çukurova" sloganıyla yola çıkan Başkan Soner Çetin, 2014 yılında seçildikten sonra toplumun her kesimini kapsayan projelerin startını verdi kısa zamanda bu önemli hizmetleri birer birer hayata geçirdi.

KREŞLER ANNELERİN YÜZÜNÜ GÜLDÜRÜYOR

5 YILDA 7 SEMT KREŞİ

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, 2014-2019 yılları arasındaki ilk başkanlık döneminde toplam 7 semt kreşini hizmete açtı. Kadın istihdamının önündeki en büyük engel çocuklarını güven içinde emanet edebilecekleri yer olduğunu belirten Başkan Soner Çetin, "Bunun bilincinde olarak 5 yılda 7 semt kreşini hizmete açtık. Bu projemiz Türkiye'ye örnek oldu. 31 Mart seçimleri sürecinde tüm belediye başkan adayları kreş vadinde bulundu. Biz bu çalışmalara 6 yıl önce başladık. Şimdi bir Huzurevleri'nde diğeri de Mahfesiğmaz'da olmak üzere 2 kreş daha açacağız. İhtiyaç olduğu takdirde yenilerini açmaya devam edeceğiz" dedi.

Kreşlerin ücretlerinin çok makul olduğunu ve aynı zamanda hem eğitim bakımından hem de lojistik olarak üst düzeyde bulunduğunu kaydeden Başkan Soner Çetin, "Çocuklarımız bizim için çok önemli" ifadesini kullandı.

SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE HAYIR ÇARŞISIYLA İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERE TEMAS EDİYORUZ

ÇUKUROVA BELEDİYESİ ÇOCUKLARIN YÜZÜNÜ GÜLDÜRDÜ

(HABER MERKEZİ) –TOROS – Çukurova Belediyesi, hayırseverlerden gelen çocuk kıyafetlerini ve kurtasiye malzemelerini ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına teslim etti. Çocuklara hediyelerini veren Başkan Soner Çetin, "Her zaman sizlerin yanındayız. Sosyal belediyeciliğin gereğini şimdiye kadar yaptık, bundan sonra da bu anlayışla devam edeceğiz" dedi.

Çukurova Belediyesi yeni yıl öncesi çocukların yüzünü güldürdü. Hayırseverler tarafından Hayır Çarşısına bağışlanan kıyafetler ve kurtasiye malzemeleri ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına teslim edildi.

Çukurova Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından hayırseverlerden alınan bağışlar yerini bulmaya devam ediyor. Hayırseverlerin bağışladığı çocuk kıyafetleri ve kurtasiye malzemelerinin gelmesiyle hiç vakit kaybetmeyen Çukurova Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü ekipleri bağışları ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına dağıttı. Çukurova Belediye Başkanı



Soner Çetin de Sosyal İşler Müdürlüğüne giderek sembolik olarak bazı çocuklara kıyafetlerini kendi elleriyle giydirdi, kurtasiye malzemelerini verdi. Çocuklarla bir süre sohbet eden Başkan Soner Çetin, dağıtım töreninin yaptığı açıklamada, sosyal belediyecilik anlayışını taviz vermeden sürdürdüklerini ifade etti.

Başkan Soner Çetin, "Göreve geldiğimiz günden bu güne kadar Hayır Çarşısı ve Gıda Bankası ile her ay binlerce aileye yardımda bulunuyoruz. Hayırseverlerin bağışladığı ürünlerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz. Hayırseverlere çok teşekkür ediyorum. Biz burada hayırseverler ile ihtiyaç sahipleri arasında köprü oluyoruz" dedi. Sosyal belediyeciliğin güzel örneklerini 6 buçuk yıldır verdiklerini belirten Başkan Soner Çetin, "Her zaman vatandaşlarımızın yanında olmayı sürdüreceğiz. Amacımız hiçbir çocuk yatağa aç girmesin, hiçbir çocuk üşümesin. Bunun mücadelesini vermeye devam edeceğiz" şeklinde konuştu.



Her zaman yanınızdayız

Çukurova Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından hayırseverlerden alınan bağışlar yerini bulmaya devam ediyor. Hayırseverlerin bağışladığı çocuk kıyafetleri ve kurtasiye malzemelerinin gelmesiyle hiç vakit kaybetmeyen Çukurova Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü ekipleri bağışları ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına dağıttı. Çukurova Belediyesi, hayırseverlerden gelen çocuk kıyafetlerini ve kurtasiye malzemelerini ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına teslim etti. Çocuklara hediyelerini veren Başkan Soner Çetin, "Her zaman sizlerin yanınızdayız. Sosyal belediyeciliğin gereğini şimdiye kadar yaptık, bundan sonra da bu anlayışla devam edeceğiz" dedi. ➡ 7. SAYFADA

BASINDA ÇUKUROVA BELEDİYESİ

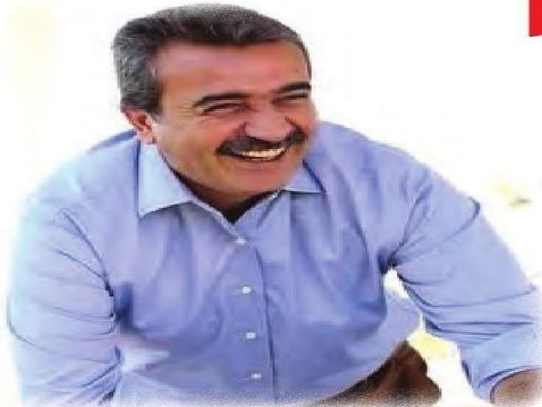
26/10/2020



Çukurova Belediyesi Sıfır Atık Belgesi aldı



Çukurova Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Sıfır Atık Yönetmeliğinde yer alan kriterleri yerine getirerek, "Sıfır Atık Belgesi" aldı.



D Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Sıfır Atık Belgesi'nin alınabilmesi için üçlü atık sistemi kurulması gerektiğini belirterek, "Organik, geri dönüştürülebilir ve diğer atıklar için toplama sistemi kuruldu. Ayrıca her müdürlükten iki personele sıfır atık eğitimi verildi. Tüm kriterleri yerine getirdikten sonra Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurumuzu yaptık. Başvurumuz değerlendirilerek belgeyi almaya hak kazandık. Emeli geçen tüm personelimize teşekkür ediyorum" dedi. ➡ **3. SAYFADA**

16/11/2020



Başkan Soner Çetin, "Evin o halini görünce çok üzülmuştüm. Şimdi içim açıldı. Allah size de kimseye de böyle bir acı yaşatmasın. Allah kazadan beladan korusun" dedi.

SÖZÜNÜN ERİ BAŞKAN

(HABER MERKEZİ) -TOROS - Çukurova Belediye Başkanı verdiği sözü tutarak yangında oturulamaz hale gelen Tülay-Esrafil Burnukel çiftinin evini baştan aşağı yeniledi. Yenilenen evlerine taşınan Burnukel Ailesinin ilk konuğu Başkan Soner Çetin oldu. Başkan Çetin'i kapıda alkışlarla karşılayan aile, "Allah sizi başımızdan eksik etmesin" ifadesini kullandı. Başkan Soner Çetin de, "Evinizi yarmış halde görünce benim de içim yanıyordu. Şimdi içim açıldı. Allah bir daha böyle bir olay yaşatmasın" dedi. Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, bir kez daha sözünü tutarak yangında oturulamaz hale gelen,



tüm eşyaları küll olan Tülay-Esrafil Burnukel çiftinin evini baştan aşağı yeniledi. Evlerinde Başkan Soner Çetin'i ağırlayan Burnukel Çifti, "Allah sizden razı olsun" dedi. Tülay-Esrafil Burnukel çiftinin

Toros Mahallesi Banış Manço Bulvarında bulunan evleri geçtiğimiz mayıs ayında çıkan yangında oturulamaz hale gelmiş, 11'inci kattaki dairede bulunan tüm eşyalar yanmıştı. O tarihte üzücü olayı duyan Başkan Soner Çetin hemen aileyi ziyaret ederek yardım sözü vererek, evin yenileneceği müjdesini vermişti. Geçici olarak yakınlarının yanına yerleşen Burnukel Çiftinin evi bu süre içerisinde tamamen yenilendi,

yeni eşyalarla donatıldı. Eskisinden daha güzel bir eve kavuşan Tülay-Esrafil Burnukel çiftinin ilk konuğu Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin oldu. Kapıda Başkan Soner Çetin'i alkışlarla karşılayan Burnukel Çifti, "Allah sizden razı olsun. Allah her kесе sizin gibi başkan nasip etsin. Allah sizi başımızdan eksik etmesin" ifadelerini kullandı. Evin yeni halini gezen Başkan Soner Çetin, daha sonra ev halkıyla kahve içerek sohbet etti. Başkan Soner Çetin, "Evin o halini görünce çok üzülmuştüm. Şimdi içim açıldı. Allah size de kimseye de böyle bir acı yaşatmasın. Allah kazadan beladan korusun" dedi.



Milliyet

29/11/2020



Belediye Başkanlarımız tarih yazıyor

✓ Kemal Kılıçdaroğlu, "Hepsini biliyoruz ama umutsuz değiliz. Gün birlikte yürüme, demokrasiyi isteme günüdür. Gün bu gündür. Biz bu anlayışla yola çıkacağız. Belediye başkanlarımız yerel yönetimlerde bunun öncüleridir. Bütün engellemelere rağmen belediye başkanlarımız tarih yazıyorlar" ifadelerini kullandı.



ADANA (İHA) - CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu, "Bizler güzel Türkiye'mizi yeniden demokratik ve bağımsız bir ülke yapacağız. Biz bu hedef uğrunda çalışacağız. Kararlılıkla yolumuza devam edeceğiz" dedi.

CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu, Cukurova Belediyesi'nin 530 kişilik Atatürk Öğrenci Evi'ni, Yüzüncüyıl Çok Ammalı Kapalı Sema Pazarı, Huzurevleri Gülen Yüzler Sema Kres'i, Kadın Kooperatifi, 4 yeni parkın açılışıyla Adana Lezzetleri Carisi, Müslim Baba Parkı, Mola Evi, Mahfesişgâz Sema Kres'i, Adana Koop Kapalı Sema Pazarı ve Yüzüncüyıl Emekli Dinlenme Evi'nin temeli'nin atılma törenine katıldı. Atatürk Öğrenci Evi'nde düzenlenen törenin açılışında konuşan Cukurova Belediye Başkanı Soner Cetin, projeler hakkında bilgi verdi. Daha sonra konuşan Adana Büyükşehir Belediye Başkanı Zeydan Karalar ise CHP Genel Başkanı Kılıçdaroğlu'na Adana için verdiği desteklerden dolayı teşekkür etti. Kemal Kılıçdaroğlu ise Türkiye'ye yeni bir siyaset anlayışı getirmek istediklerini belirterek, "Eğer çocukların için yeşiller oluşturunussa, engelli çocuklar için özel alanlar yapılmassa bu belediye başkanının size sağladığı bir olanaktır. Bizim gönlümüzde geçen bunun bütün Türkiye'de sağlanmasıdır. Buradan sadece Adana'la-

ra değil, bütün vatandaşlarımıza seslenmek isterim. Bizim belediye başkanlarının hizmetlerini istiyorsanız önlümüzde seçimin var, sandığa gideceksiniz.

Siyaset halka hizmet etmek demektir. Siyaset bana ne verir demek değil, halka ne veririm demektir. Siyaset halka hizmet anlamıdır, köseyi dönme alanı değildir" diye konuştu.

"Hiç kimsenin umutsuzluğa kapılma hakkı yoktur"

Türkiye genelinde pek çok sorun olduğunu ve aşılanmadığını kaydeden Kılıçdaroğlu, "Aynı kaygıyı hepimiz yaşıyoruz. Bakıldığında, sanayici de, üniversitedeki hoca da, işsiz adam da yaşıyor. Önümüzdeki seçimler sadece bir siyasi parti seçimi değil, demokrasiden yana olup, demokrasiye karşı olanların seçimidir. Sandığa gidip buna uygun oy kullanacağız. Demokrasi benim için sadece bir kavram değil yaşam biçimidir. Beni sevdiğim için insanlar bana oy vermesin. Ben yanlış yaptığım zaman beni özgürce her alanda eleştirebilirsiniz. Eleştiri hakkı için oy istiyorum. Belediyelerimiz bunun örneğidir. Bütün belediyelerimize sitem yapmayı engelledim. Hiç kimsenin sitem yapmayı engelleme hakkı yoktur" dedi.

"Belediye Başkanımız tarih yazıyor"

Türkiye'nin savrulduğunu söyleyen Kemal Kılıçdaroğlu, "Hepsini biliyoruz ama umutsuz değiliz. Gün birlikte yürüme, demokrasiyi isteme günüdür. Gün bu gündür. Biz bu anlayışla yola çıkacağız. Belediye başkanlarımız yerel yönetimlerde bunun öncüleridir. Bütün engellemelere rağmen belediye başkanlarımız tarih yazıyorlar. 11 büyükşehir belediye başkanımız tarih yazıyor" ifadelerini kullandı. Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı Muhsein Böcek'in durumu hakkında da bilgi veren Kılıçdaroğlu, "Uzun süredir kovid-19 nedeniyle hastanede yatıyordu. Az önce gördüm kendisine teşekkür ettim ve kısa zaman sonra görevine geri başlayacak. Çalışacak" dedi.

"Herkesin önlümüzde ki seçimde düşünmesi lazım"

Bütün insanlara esit hizmet götürmek için çalıştıklarını söyleyen CHP Genel Başkanı Kılıçdaroğlu, "Fakir olan ve hiç hizmet görmemiş insanların mahallelerine pozitif ayrımcılık yapmalarını söyledim. Türkiye'de 18 yıldır öğrenci yurdu sorunu var. 1 yılda halledilecek sorunu 18 yıldır halledemediler. Tank-palet fabrikasını Katar ordusuna

peşkes çektiler. Satmadılar. 1 kuruş dahi almadılar. Kim yurt sever? Biz miyiz yurtsever, onlar mı yurtsever. Herkesin önlümüzde ki seçimde düşünmesi lazım. Eğer bu ülkeyi aydınlığa kavuşturacaksa, siyaset doğru zeminde yürüyebilecek hepimizin düşünmesi lazım. Ön yargılardan arınmamız lazım. Eğer 21. yüzyılın Türkiye'sinde on binler çöp konteynırından geçmiyorlarsa neyin edebiyatını yapıyorlar. Satmadığınız bir alan, peşkes çekmediniz bir yer kalmadı. Ne yaptılar peki? Keban Barajı mı yaptılar. Ama biz bunu düzelterek insallah" şeklinde konuştu.

"Vergi ödemediğimiz tek şey oda hava"

Türkiye'yi yeniden inşa edeceklerini söyleyen Kılıçdaroğlu, "Her kuruşu hakkıyla, adaletili olarak harcarsanız Türkiye'de para var. 83 milyon vergi ödüyor. Doğrudan hemen sonra Türkiye'de vergi ödenmeye başlanıyor. Vergi ödemediğimiz tek şey var. Oda teneffüs ettiğimiz hava. Bu para nereye gidiyor bilen var mı. Kimsesiz biliyor. Bu ülke birilerine peşkes çekilecek ülke değildir. Bizler güzel Türkiye'mizi yeniden demokratik ve bağımsız bir ülke yapacağız. Biz bu hedef uğrunda çalışacağız. Kararlılıkla yolumuza devam edeceğiz" ifadelerini kullandı.



24/03/2020



Coronavirüs tehdidi nedeniyle sokağa çıkamayan yaşlı çift temel ihtiyaçlarını karşılayamayınca çareyi Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'i aramakta buldu. Ali Birinç (81) telefonla ulaştığı Başkan Soner Çetin'den yardım istedi. Başkan Soner Çetin anında talimat vererek yaşlı çiftte gıda desteğinde bulunmasını sağladı, maaşının çekilmesi konusunda yardımcı oldu.

Dünyayı etkisi altına alan coronavirüs tehdidi dolayısıyla evden çıkamayan yaşlı çiftin imdadına Çukurova

Belediye Başkanı Soner Çetin yetişti.

Eşi Şerife Birinç (70) ile birlikte Belediyeveleri Mahallesi'nde yaşayan Ali Birinç, 65 yaş ve üstü vatandaşlara yönelik uygulanan sokağa çıkma yasağı dolayısıyla temel ihtiyaçlarını karşılayamaz hale geldi. Çaresiz kalan Ali Birinç, telefonla Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'e ulaşarak yardım istedi.

Ali Birinç'in yardım isteğini cevapsız bırakmayan Başkan Soner Çetin anında Çukurova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve Temizlik



İşleri Müdürlüğü ekiplerine talimat vererek, yardımcı olunmasını istedi. Ekipler hemen Şerife-Ali Birinç çiftinin Belediyeveleri Mahallesi'ndeki evine giderek Başkan Soner Çetin'in talimatlarını yerine getirdi.

GIDA YARDIMI YAPILDI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ekipleri yaşlı çiftte gıda yardımında bulundu, emekli maaşının çekilmesi konusunda kendisine yardımcı oldular ve herhangi bir ihtiyaçları olduğunda kendileri ile irtibata geçmesini

istediler. Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ise yaşlı çiftin yaşadığı binayı ilaçlayarak dezenfekte ettiler.

Ali Birinç evde eşiyile birlikte yaşadığını belirterek, "65 yaş ve üstüne sokağa çıkma yasağı getirildi. Bu nedenle temel ihtiyaçlarımızı karşılayamıyoruz.

Çaresiz kaldık. Bundan dolayı Başkanımız Soner Çetin'i aramak zorunda kaldım. Bize yardım eli uzattığı için kendisine ve ekibine çok teşekkür ediyorum. Allah razı olsun" şeklinde konuştu. (HABER MERKEZİ)



Hürriyet

05/05/2020

PAZARLARA SOSYAL MESAFE AYARI



Başkan Zeydan Karalar ve Soner Çetin, işaret ve kutucuklarla belirlenen bölümler dahilinde alışveriş yapıp beklemeleri konusunda vatandaşları uyardı.

Adana Büyükşehir Belediyesi, koronavirüsle mücadeleyi ilk günkü kararlılık ve ciddiyetle sürdürüyor. Semt pazarlarında insanların sosyal mesafeye uymasının sağlanması için, pazar alanları yeniden tasarlanıyor ve işaretleniyor.



SEMT pazarlarında sosyal mesafeye uyulmasını kolaylaştırmak için pilot pazar olarak seçilen Çukurova ilçesindeki Güzelyalı Semt Pazarı'nda, tezgahların önüne işaretli kutucuklar çizildi. Alışveriş anında durulması ve durulmaması gereken noktaların işaretlenmesinin ardından bilgilendirme yapıldı. Alışveriş yapan insanlar arasından en az 1 metre mesafe olmasının amaçlandığı ve uygulamaya geçildiği çalışmayla ilgili, Çukurova Belediyesi zabıta görevlilerince pazarcılar ve alışveriş yapan vatandaşlar bilgilendirildi. Adana Büyükşehir Belediye

Başkanı Zeydan Karalar ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, pilot uygulamanın başladığı pazarda incelemelerde bulundu. Başkanlar, işaret ve kutucuklarla belirlenen bölümler dahilinde alışveriş yapıp beklemeleri konusunda vatandaşları uyardı.

Sosyal mesafeye uyulmasının koronavirüsün yayılmasıyla mücadelede çok önemli olduğunu belirten Başkan Zeydan Karalar, "Semt pazarları, marketler ve insanların yoğun olarak bulunduğu alanlarda sosyal mesafeye dikkat edilmesi, el hijyeni ve maske takılması çok önemli" dedi.

SABAH

09/05/2020



ADANA'DA ilk kez bir belediye Anneler Günü'ne özel "Yılın Annesi"ni belirledi. Otizmli çocukların ailelerini bir araya getirerek gönüllü anneler topluluğunun oluşmasına öncülük eden ve özverili çalışmalarıyla bilinen Gülşen Akgöz, Çukurova Belediyesi tarafından Yılın Annesi seçildi. Adana'da belediyeler açısından ilk olma özelliği taşıyan bu girişimin geleneksel olması hedefleniyor. Kendisi de 14 yaşındaki Selin isimli otizmli bir çocuk

annesi olan ve 400 dolayında otizmli çocuğun ailelerini bir araya getirerek bu konuda özverili çalışmalarında bulunan Gülşen Akgöz, kendisini böyle bir onura layık görmesinden dolayı Belediye Başkanı Soner Çetin'e teşekkür etti. Akgöz, "Çok mutlu oldum. Bu unvanı Gönüllü Anneler Topluluğundaki tüm anneler adına kabul ediyorum" dedi. Çukurova Belediyesi'nin Yılın Annesi belirlenmesiyle ilgili açıklamada bulunan Başkan Soner Çetin de, "Tüm anneler bizim için değerlidir" dedi.

Türkiye

28/03/2020



Çukurova taksileri ilaçlandı

Çukurova Belediyesi, taksi ve duraklarını virüse karşı periyotlarla dezenfekte edecek.

Çukurova Belediyesi, dünyayı etkisi altına alan koronavirüsle mücadele kapsamındaki çalışmalarına taksileri de dâhil etti. Belediye Başkanı Soner Çetin'in çağrısına olumlu cevap veren taksiciler araçlarını belediye hizmet binası bahçesine getirdi. Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri de tüm taksileri ilaçlayarak dezenfekte etti. Öte yandan, ekipler ilçe'deki tüm taksi duraklarını da tek tek gezerek ilaçladı. Taksiler ve duraklardaki dezenfekte çalışmalarının aralıksız sürdürüleceği belirtildi. Taksi durak başkanları ve taksici esnafı da yapılan çalışmadan dolayı Başkan Soner Çetin'e teşekkür etti. Başkan Çetin, tüm çalışmaları

rın halkın sağlığının korunmasını amaçladığını belirterek "Bu sıkıntılı süreci elbirliği ile atlatacağımıza inanıyorum. Ekiplerimiz Çukurova'yı karış karış, sokak sokak dezenfekte ediyor. Biz görevimizin başındayız. Vatandaşlarımız da gerekmedikçe dışarı çıkmasınlar" dedi. Taksici esnafının yaptığı iş gereği akşama kadar birçok kişiyle muhatap olduğunu kaydeden Soner Çetin "Bu açıdan taksilerin ve durakların ilaçlanması çok önemli. Bu işlemi sıkıntı bitene kadar devam ettireceğiz. Bunu hem müşterilerin hem de taksicilerimizin sağlığı için yapıyoruz. Vatandaşlarımız da hijyen konusunda duyarlı olmayı sürdürsünler" şeklinde konuştu.

İHA



13/04/2020



Çukurova'da salgınla mücadele sürüyor

(HABER MERKEZİ)-Dünyayı etkisi altına alan koronavirus salgınıyla mücadele konusunda Çukurova Belediyesi tüm imkanlarını seferber etti.

Salgınla mücadele kapsamında Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri hafta sonu dahil her gün sokaklarda ilaçla yıkama çalışması yapıyor. Ekipler ayrıca faaliyetine devam eden işyerlerinde dezenfekte çalışmalarını sürdürüyor.

EVLERE SICAK YEMEK SERVİSİ

Çukurova Belediyesi sokağa çıkma yasaklı olan 65 üstü vatandaşlara sıcak yemek servisine devam ediyor. Sosyal İşler Müdürlüğü ekipleri her gün Çukurova Kaymakamlığı ile birlikte belirlenen Çukurova ilçesindeki 65 yaş üstü vatandaşların evlerine sıcak yemek servisi yapıyor.

Koronavirüsle mücadele kapsamında Çukurova Belediyesi'nin bir başka hizmeti ise maske dağıtımı. Çukurova Belediyesi ekipleri vatandaşlara dağıtılmak üzere muhtarlıklara maske teslim etmişti. Bunun yanında semt pazarlarında kurulan şantilerde maskesiz vatandaşlara ücretsiz maske dağıtımını yapıyor. Yine semt pazarları giriş çıkışlarına konulan dezenfekte noktaları da pazar alış verişini yapan vatandaşlara hizmet veriyor.



GIDA YARDIMLARI DEVAM EDİYOR
Öte yandan Çukurova Belediyesi, koronavirus salgını dolayısıyla işsiz kalan ve

ekonomik sıkıntı içinde olan vatandaşlara da destek olmayı sürdürüyor. Sosyal İşler Müdürlüğü, salgın sonrası

işsiz kalan ihtiyaç sahiplerine ulaşarak gıda paketi dağıtıyor. Tüm imkanlarını salgınla mücadele konusunda seferber eden Çukurova Belediyesi bu mücadeleyi salgın tehdidi ortadan kalkıncaya dek sürdürmeyi planlıyor.

Çukurova Belediyesi'nin sosyal belediyeçilik noktasındaki çalışmalarına Başkan Soner Çetin öncülük ediyor. Salgının ortaya çıkması ile birlikte belediyenin tüm birimlerini bu konuda harekete geçiren Başkan Soner Çetin, salgın bitene kadar maaş almayacağını açıklamıştı.

Başkan Soner Çetin'in, "Salgın bitene kadar maaş almayacağım ve maaşını ihtiyaç sahiplerine gıda kolisi hazırlanmak üzere Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağışlayacağım" açıklaması kamuoyunda takdirle karşılanmıştı.

SONER ÇETİN'DEN 'EVDE KAL' ÇAĞIRISI
Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, salgınla mücadele konusunda tüm imkanlarını seferber ettiklerini belirterek, "Hemşehrilerimiz zorunlu olmadıkça evden çıkmasınlar. Biz tüm imkanlarımızla sosyal belediyeçilik anlayışı gereği yanlarındayız. Virüs temasla bulaşıyor. Kendimizi izole edersek salgının önüne geçebiliriz. Bu sıkıntılı süreci dayanışma ile hep birlikte atlatacağız" dedi.

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. 2020 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.



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

Müdür	1
Memur	2
Sözleşmeli	2

Belediyemiz bünyesinde bir adet tiyatro salonu bulunmaktadır.

- ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ TİYATRO SALONU

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Meslek edindirme kurs ihtiyaçlarının karşılanması ve Çukurova ilçesinde 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****ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ TİYATRO SALONU**

Çukurova İlçesi üç yüz bini aşan nüfusu ile Adana'nın kültürlü ilçesi konumunda olup 27 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.

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

Ancak 2020 yılı Pandemi nedeniyle salonumuzun kapalı olması ve yasaklar olması nedeniyle mart ayından itibaren faaliyetlerimiz durmuştur. Mart ayına kadar yapılan etkinlikler aşağıdaki gibidir.

Başlıklar ve Rakamlarla Faaliyetlerimiz

İlçemizin sosyal ve kültürel gelişimine katkı koymaya çalışan ve bu konuda hazırladığı projeleri her defasında zenginleştirerek halkımızın hizmetine sunan müdürlüğümüzün 2020 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- Müzik ve Şiir Dinletileri
- Tiyatro Gösterimleri
- Paneller
- Anma Etkinlikleri

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1.000,000,00	479.938.99	%52.01

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün sosyal ve kültürel faaliyetleri ve diğer giderleri için bütçe ile ödenek verilmiş, bununla ilgili ödenekler en verimli şekilde kullanılmıştır. Bütçemizdeki sapma Pandemi nedeniyle bazı faaliyetlerimizin iptal edilmesi ve ödeneklerin verimli kullanılması nedeniyle tasarruf edilmiş artan ödenek iptal edilmiştir.

Performans Bilgileri

Belediye Tiyatro Müdürlüğü başarılı bir program uygulayarak Orhan Kemal Kültür Merkezimizde gerçekleşecek faaliyetlerle daha iyi olacağını düşünüyoruz.

Performans göstergeleri

Bu sürecin bir bölümünde katkı koymak yerel yönetimlerin görevidir. Çukurova Belediyesi Tiyatro Müdürlüğü 2020 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

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Birimimiz sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile gerçekleştirdiğimiz yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Belediyemiz önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır. Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

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

Kurum arşiv işleri ve dosyalama hizmetleri sağlamak

1-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MALZEME ADI	MİKTARI
Masaüstü Bilgisayar	14
Dizüstü Bilgisayar	1
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	2
Tablet	5
Sanallaştırma Sunucu	2
NAS Yedekleme Sunucusu	1
Storage (Veri Depolama Ünitesi)	1
SAN Switch	2
Güvenlik Duvarı (FortiGate)	1
GüvenlikDuvarı Log Cihazı (Forti Analyzer)	1
Superonline Switch	1
Access Point (Erişim Noktası)	14
Dış Birimler Router	3
Kenar Switch	15
Omurga Switch	1
Hotspot Router (Mikrotik)	1

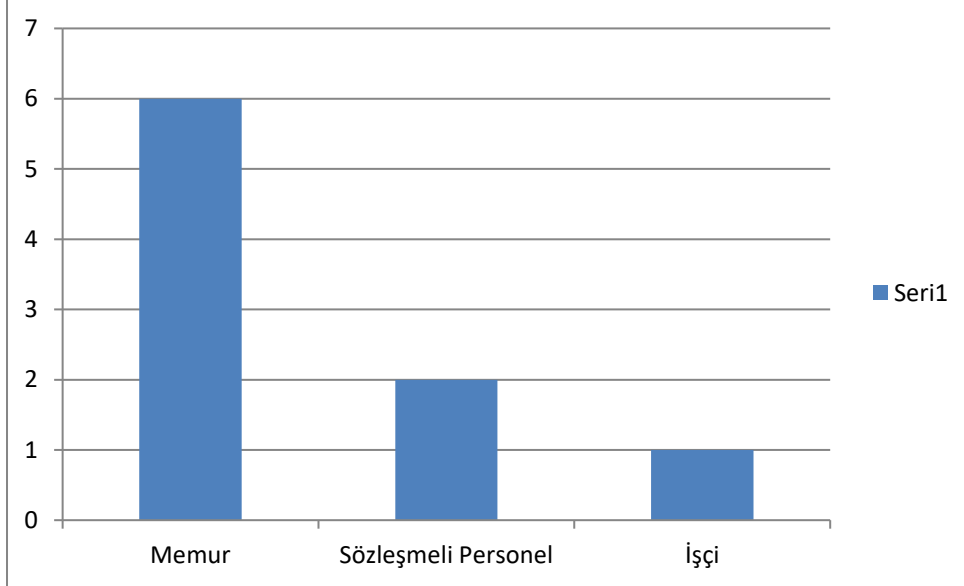
2-DİŞ BİRİMLER BİNA BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MALZEME ADI	MİKTARI
MPLS Router	1 8
Hotspot Router	12
Metro Ethernet Switch	10
Access Point	17
Kenar Switch	6

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu Personelin 6 memur, 2 sözleşmeli memur, 1 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.

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

BELEDİYE OTOMASYON SİSTEMLERİ

Mükelleflerin daha kolay işlem yapabilmeleri için sicil numarası yerine T.C. Kimlik numarası kullanılarak işlem yapılabilir şekilde program düzenlemesi yapılmış olup 2020 yılında devam etmektedir.

WEB TABANLI HİZMETLER

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla 2020 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.

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

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 (veri tabanı 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:

- Yeni Üyelik
- Şifremi Unuttum
- Sicil Arama
- E nikah
- Arsa Rayiç Değerleri
- İnşaat Maliyet Bedelleri
- Bina Aşınma Oranları
- Çevre Temizlik Tarifeleri
- Meclis Kararları
- Encümen Kararları
- Evrak Takip Formu
- Çöp Toplama Saatleri
- Şikayet Bilgirim Formu
- Şikayet Takip Formu
- Beyan Bilgileri
- Borç Bilgileri
- Tahakkuk Bilgileri
- Tahsilat Bilgileri
- Online Tahsilat
- Sicil Kodu ile Tahsilat
- Kültür Etkinlikleri

Mobil Belediye Uygulamaları

4730 Kısa mesaj uygulaması ile ÇUKUROVA 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

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

Kişiyi 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 gerekli altyapının oluşması çalışmaları yapılmıştır. Talepleri doğrultusunda belirtilen kullanıcılara E- imzaları temin edildi.2020 yılında İçişleri Bakanlığı geliştirmiş olduğu E- belediye uygulaması EBYS modülü kullanılmaya başlandı. Personelimiz tarafından gerekli eğitim ve destek kullanıcılara sağlanmıştır ve sağlanmaya devam edecektir.

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 2020 Yılı içerisindeki bütçesi tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.640.000.00	1.417.337,94	%61.07

Sapma Nedeni

Kamuya açık alanlarda ücretsiz internet hizmeti işinin talebin beklenen düzeyden az olması sebebiyle 2020 yılında devam edilmemiştir. Ayrıca İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen E-belediye uygulamasında bulunan EBYS modülüne geçiş yaptığımız için Kurumumuz tarafından kullanılan evrak takip programının artık kullanılmasına ihtiyaç olmadığı için her iki projemiz için ayrılan bütçenin kullanılamaması sonucunda %61.07 oranında bir sapma gerçekleşmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu
	Hedef :1.5.1	1.5: Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde belirlenen lokasyonlarda vatandaşların ücretsiz olarak interneti kullanmaları sağlanmaktadır.	%60
	Hedef :1.5.2		
	Hedef :1.2.1	1.2: Belediyenin mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması	%100
	Hedef :1.2.2		

KURUMSAL KABİLİYET VE 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 indirmekteyiz. 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

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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'ne 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 Sıfır Atık Projesi kapsamına uygun olarak 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 (1) müdür, (4) çevre mühendisi, (1) gıda mühendisi, (1) kimyager, (1) uzman biyolog, (1) ekonomist, (1) programcı, (1) memur, (2) tekniker, (1) teknisyen, (1) işçi ve (2) taşeron işçisi olmak üzere toplam 17 personelden oluşmaktadır.

1. ÇEVRE YÖNETİMİ

1.1.Atık Yönetimi ve Koordinasyonu Birimi

İlçemizdeki ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, tekstil atıklarının kaynağında diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi süreci “Sıfır Atık Yönetmeliğine” uygun olarak yürütülmektedir.



Şekil1. Sıfır Atık Çalışması

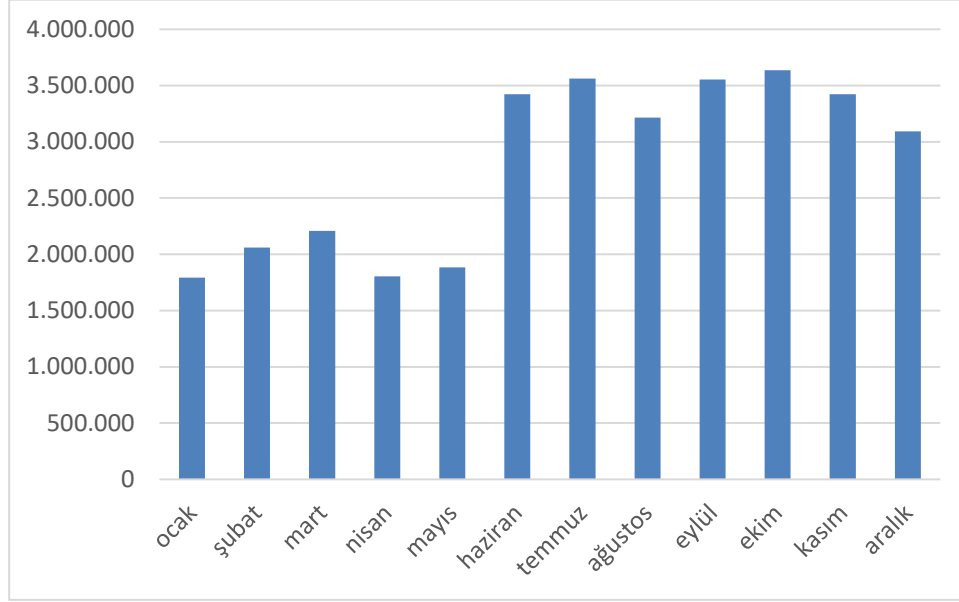
1.1.1. 2020 yılında İlçemizden toplanan ambalaj atıklarına ait veriler doğrultusunda mahalle bazında hazırlanan verimlilik raporları ile sistemin mevcut durumu tespit edilmiştir. Ambalaj atıkları toplama sistemi, tarafımızca sahada denetlenerek, raporlanmış, ilgilileri ile paylaşılmıştır.

İlçemiz genelinde 2020 yılında, ayda ortalama 2,804.637 ton olmak üzere, toplam **33,655.650 ton** ambalaj atığı toplanmış ve 3500 adet ambalaj atık kutusu, 10 adet cam kumbara dağıtılmıştır.

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1.793.100	2.060.900	2.207.350	1.804.050	1.883.420	3.424.080	3.562.290	3.215.730	3.554.520	3.636.500	3.421.840	3.091.870
Toplam	33,655.650 ton (Kağıt, karton, pet, kompozit, plastik, cam şişe vb.)										

Tablo1. İlçemiz genelinde toplanan ambalaj atıkları miktarı (2020 yılı, ton/ay)

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



Şekil 2. İlçemiz genelinde ambalaj atık toplama



1.1.2. Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması:

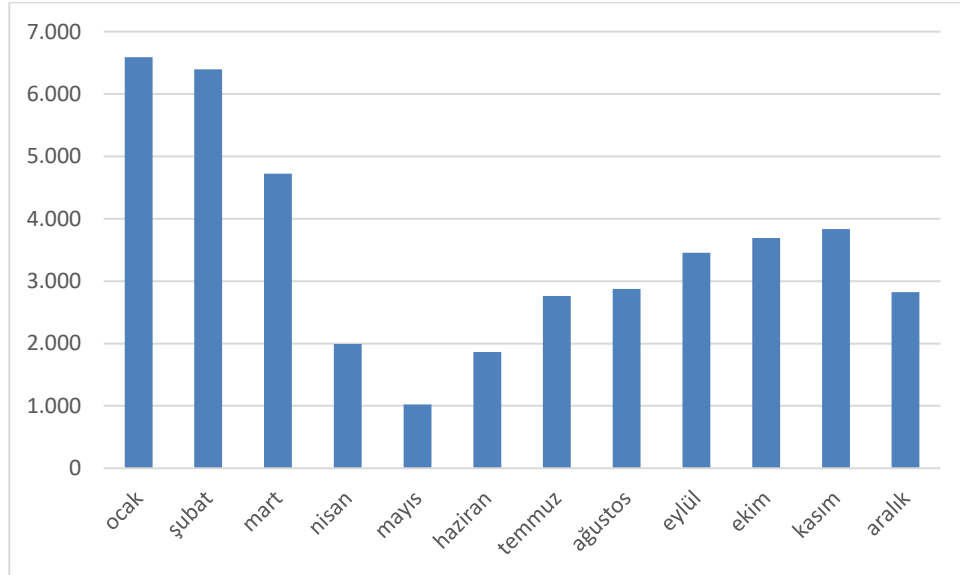
“Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” gereği, ilçemizde faaliyet gösteren işletmelerin ve evsel atık yağların kaynağından ayrı toplanması ile ilgili çalışmalar kapsamında 2020 yılında aylık ortalama 3.503 kg, yıllık **42.039 kg** atık yağ toplanmıştır.

İlçemiz genelinde toplam 600 noktada atık yağ toplama bidonumuz vardır.

Atık yağ toplama noktası	Aylık ortalama	Yıllık toplam (2020)
600	3.503 kg	42.039

Tablo3. 2020 yılı Atık yağ verileri

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
6.591	6.396	4.725	1.995	1.025	1.865	2.762	2.875	3.455	3.690	3.835	2.825	42.039



Tablo 5. Aylara göre toplanan bitkisel atık yağı grafiği (ton/ay)

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 İthalatçıları 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 3. Atık Pil Toplama Kutuları

İlçemizden 2020 yılında yaklaşık **250kg** atık pil toplanmış, 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. 2020 yılında **346 kg** elektronik atık toplanmıştır.



Şekil 4. Elektronik Atık Toplama Kutuları

1.1.5. Tekstil Atıkları : Sosyal belediyecilik anlayışıyla yürüttüğümüz projelerimizden bir tanesi olan giysi toplama projesi kapsamında kutularımızı ilçemizin her köşesinde 270 noktaya yerleştirdik. Halkımızın kullanmadığı giysilerden, kullanılabilir olanlarını ihtiyaç sahiplerine, kullanılamayacak olanlarında ekonomiye kazandırılması bu projede ki ana amaçlarımızdır. 2020 yılında toplam 235.828 kg tekstil atığı toplanmıştır.



Şekil 5. Giysi Toplama Kutuları

2. Çevre Bilincini Geliştirme Çalışmaları

Çevre Okulu Projesi kapsamında çevreye duyarlı ve bilinçli nesiller yetişmesine katkı sunmak için; çevre, ekoloji, atık yönetimi, sıfır atık vb. konularda, eğitim seminerleri, görsel etkinlikler vb. faaliyetlerimiz pandemi koşulları nedeniyle yapılamamıştır. Sıfır Atık Belgelendirme sürecinde sadece kurum içi personellere eğitim verilmiştir.

2019 yılında bastırılan broşürler bilgilendirme amaçlı kullanılmaya devam edilmektedir.

Ürünün Niteliği	Dağıtılmayan Miktar
Sıfır atık bilgilendirme kitapçığı (Yetişkinler için 15+ yaş)	Yaklaşık 7000 adet
Sıfır atık bilgilendirme kitapçığı (Çocuklar için 6-15 yaş)	Yaklaşık 5000 adet
Forex 70*50cm	70 adet

Tablo 6. Broşür/Forex Miktarları



Şekil 6. Bilgilendirici çocuklar için (6-15 yaş) broşürden örnek sayfalar



78



Şekil 8. Forex (50*70)

3. Çevre Denetim Faaliyetleri

Denetim faaliyetleri kapsamında, Müdürlüğümüze gelen çevre kirliliği (gürültü, koku, duman, is kirliliği vb.) şikâyetleri değerlendirilmekte, ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde sorunlara çözüm bulunmaktadır.

3.1. Çevresel Gürültünün Kontrolü

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

Canlı müzik yayını yapan işletmelere Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu hazırlatmakta ve bu raporla Müdürlüğümüze başvuruda bulunmaktadır. Olumlu rapor verilen işletmelere “Canlı Müzik İzin Belgesi” verilmektedir.

Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde **5 işletmeye** “Canlı Müzik İzin Belgesi” verilmiştir.

3.2. Denetim Faaliyetleri

2020 yılında 261 adet şikâyet değerlendirilmiştir. Şikâyetlerin geliş kanalı ve nitelikleri tablo 7’de gösterilmiştir

Şikâyet Şekli	Niteliği	Sayısı
Dilekçe	Gürültü	15
Dilekçe	Çevre kirliliği*	30
Cimer - Sampaş	Gürültü	75
Cimer - Sampaş	Çevre kirliliği*	36
Telefon	Gürültü	28
Telefon	Çevre Kirliliği*	77
Toplam		261

Tablo. 7. Değerlendirilen şikâyetlerin niteliği ve sayısı

*Koku,duman,is şikâyetleri

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1.925,000,00	1.590.606.13	% 17.38

Tablo 8. Mali bilgiler

Sapma Nedeni

%17,38 oranında sapma olmuştur. Pandemi koşulları nedeniyle 2020 Performans Programında belirttiğimiz bazı çalışmalar yapılamadığından ödeneğimizin tamamı kullanılamamıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak, stratejik plan doğrultusundaki çalışmalar başarılı bir şekilde devam etmektedir. Müdürlüğün alt birimlere ayrılmış olması, birim sorumluları kontrolünde çalışmaların yapılması hızlı ve doğru sonuç almada etkili olmuştur. Çalışmalarımız, belediye misyon ve vizyonuna uygun çalışmalar ve projelerle devam edecektir.

DESTEK DİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

a- Birim Yöneticisinin Sunuşu

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

b-Görev Tanımı

Belediyemiz çalışma birimlerinin talebi üzerine alınan her türlü malzemelerin taşınır işlem girişini yapmak.

Belediyemiz adına tahakkuk eden elektrik, su ve telefon fatura evraklarının taahhukunu düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

Kurum tarafından iletişim amaçlı kullanılan telsiz cihazlarının bakım ve onarımını birimlerin talepleri doğrultusunda yapılmasını sağlar.

Belediyemiz hizmet araçlarının bağlı bulunduğu müdürlükler tarafından talepleri doğrultusunda zorunlu trafik sigortası işlemini yapar.

Belediyemiz müdürlüklerinden gelen talep üzerine kullanılamaz demirbaş malzemeler için komisyon kurularak ekonomik ömrünü doldurduğu veya hurda olduğu tespit edilen demirbaş malzemelerin Encümen kararı çerçevesinde kayıtlarından düşürülmesini sağlar.

Belediyemiz çalışma birimlerinin talepleri doğrultusunda D.M.O. Genel Müdürlüğünden çeşitli araçlar, demirbaş malzemeler ve sarf malzemeler 4734 sayılı K.İ.K.nun 3.maddesinin (e) bendine göre alımları gerçekleştirilir.

Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda hizmet araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar

c-İnsan Kaynakları

Çizelge 1. Personel durumu

Müdür	1
Memur	1
Şirket işçi	1
Sözleşmeli Personel	2
Toplam	5

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A -İdarenin Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün amaçları belirlenirken müdürlüğün işleyişini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir Bu çerçevede belirlenen Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

Hedef 10.1: Belediyemiz hizmetlerinin 2020-2024 yılları arasında aksamadan yürütülmesine olanak sağlamak.

Hedef 10.1.1: 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

Hedef 10.1.2: Belediye hizmet binasının ortak giderlerini karşılamak (elektrik,su,telefon, temizlik vb)

Hedef 10.1.3: Belediyemiz birimlerinin demirbaş ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak

Hedef 10.1.4: Birimlerde kullanılan demirbaş ve büro malzemelerinin tamir ve bakımının yapılması.

B -Temel Politikalar ve Öncelikler

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

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 yılı başı itibarıyla belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 8.840.000,00 TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2020 yılı içerisinde toplam giderimiz 9.228.522,57 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma % 4,39 oranındadır

Bütçe Uygulama Sonuçları

Çizelge 2. 2020 Yılı bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8.840.000,00 TL	9.228.522,57 TL	%4,39

Sapma Nedeni

Bütçede ayrılan paydan %4,39 daha fazla oranda bir harcama ile 2020 yılının tamamlanmış olmasının temel nedeni belediyemizin öngörülemeyen ihtiyaçları olması nedeni ile bütçede sapma meydana gelmiştir.

Müdürlüğümüzce Yapılan Faaliyetler

- Belediyemiz adına 2020 yılı içerisinde tahakkuk eden 12 adet elektrik dönem faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2020 yılı içerisinde tahakkuk eden sabit telefon faturalarına 10 adet tahakkuk evrakı ve kurumsal hat olarak da 15 adet tahakkuk evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz çalışma birimlerine, 4734 sayılı K.İ.K.'nın doğrudan temin usulü 22/d maddesi uyarınca hizmet ve mal alım olarak toplam 446 adet evrak düzenlenerek alım talebinde bulunan müdürlüklere evraklar eksiksiz bir şekilde gönderilmiş olup müdürlüklerin harcama yetkileri kendi uhdelerinde kalması sebebiyle evraklar birimler tarafından harcama talimatı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

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

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Dış İlişkiler Müdürlüğünün 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 iş birliğini 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 hediye hazırlamak ve sunmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

Hedef 2.1: Uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak

Faaliyet 2.1.1: Çukurova'nın tanıtılması ve temsil gücünün arttırılması

Faaliyet 2.1.2: Uluslararası ilişkileri ilgilendiren konularda kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerin güçlendirilmesi

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşen (TL)	Sapma Oranı (%)
Dış İlişkiler Müdürlüğü	155.000,00	10.203,23	% 93.42

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2020 Mali Yılı bütçesi bir müdür maaşı olarak hesaplanmış ancak maaş müdürlük bütçesinden ödenmemiştir. Bu nedenle % 93.42 sapma gerçekleşmiştir.

Performans Göstergeleri

Çukurova Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü 2020 yılında hedeflediği projeler ve eğitim uygulamalarını pandemi nedeniyle gerçekleştirememiş. Bundan sonraki dönemde öngörülen bütçemizi ve personelimizin iş yapma yeteneğini daha da verimli kullanarak faaliyetlerimize yansıtılması hedeflenmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

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

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Kamulaştırma durumunda parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, 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 kiralara 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, kamulaştırma bürosu mevcuttur.

Birimimizde bulunan teknik donanım aletleri listesi

Masa Üstü Bilgisayar	8 adet
Sabit Telefon	6 adet
Yazıcı	3 adet
Tarayıcı	2 adet



2-Örgüt Yapısı

Birimimiz Emlak ve İstimlak Müdürü ve bağlı olarak çalışan 4 memur,1 sözleşmeli personel ve 3 taşeron ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüzde lisanslı olarak Sampaş firmasının Siskbs programı kullanılmaktadır. Lisanslı Siskbs kullanıcısı: 1 kişi

4.İnsan Kaynakları (Beşeri Kaynaklar)

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	4
Toplam	8

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi	3
Sözleşmeli Memur	1

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-30	2
31-40	5
46 ve üzeri	1

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	3
Teknik Hizmetler	5

5-Sunulan Hizmetler

* İmar Planında yol, yeşil alan, park gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na 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 Kanunu'na göre satış işlemlerinin yapılması, hissedarı bulunduğumuz gayrimenkullerde ise 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesine göre hissedarlarına satış işlemlerinin yapılması,

*Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (okul, sağlık ocağı, dini yerler vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması,

* 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,

*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.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 3: Emlak

Hedef 3.1: İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak

Hedef 3.2: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Müdürlük Adı	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.980.000,00 TL	711.520,26	%64.07

Sapma Nedeni

2020 yılı içerisinde planlanan kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilememesinden bütçemizde sapma meydana gelmiştir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	Adet
Resmî Kurumlar	85
Müdürlükler Arası	232
Vatandaş Müracatı	184
Kiralama	13

Kamulaştırma İşlemleri, Hisse satımı ve Kiralama

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz kamu yararı gözetilerek ilgili Kanun maddelerine uygun olarak Uygulaması yapılan yerlerde bina kamulaştırması veya Uygulaması yapılamayan yerlerde ise arsa ve bina Kamulaştırma işlemleri yapmaktadır. Bina kamulaştırma işlemlerinde 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 2020 yılında yapılan

Kiralama : 551.824,97 TL

(Toplam 13 adet kiralama gerçekleştirilmiştir.)

Ecrimisil : 306.274,29 TL

(Toplam 5 adet Ecrimisil gerçekleştirilmiştir.)

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

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 sağlanan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır. Performans Bilgi Sisteminin uygulamaya başlamasıyla hizmet sunumlarında etkinlik ve verimlilik, hesap verebilirlik, beklenen amaçlara yaklaşma derecesi açıkça görülebilecektir.

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 Uluslararası 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 2: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek.

Hedef 2.1: Dış kaynaklı hibeler ile ilgili paydaşlarımızın farkındalıklarının arttırılmasına katkı sağlamak

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Etüd Proje Müdürlüğü	155.000,00	117.226,60	% 24.37

Sapma Nedeni

Etüd Proje Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2020 Mali Yılı Bütçemizden % 24.37 sapma meydana gelmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 yapıp 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 , SORUMLULUKLARI

Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda Fen İşleri Müdürüne yardımcı olarak görev yapar.

Vatandaşın 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 vb çalışmaları takip eder.

Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN TEKNİSYENLERİN GÖREV , 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 YETKİ 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.

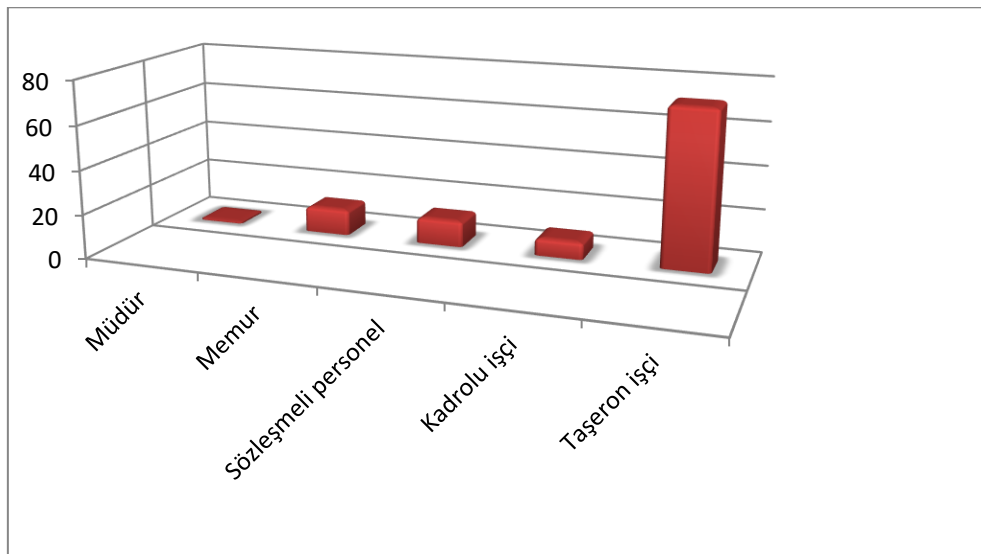
Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

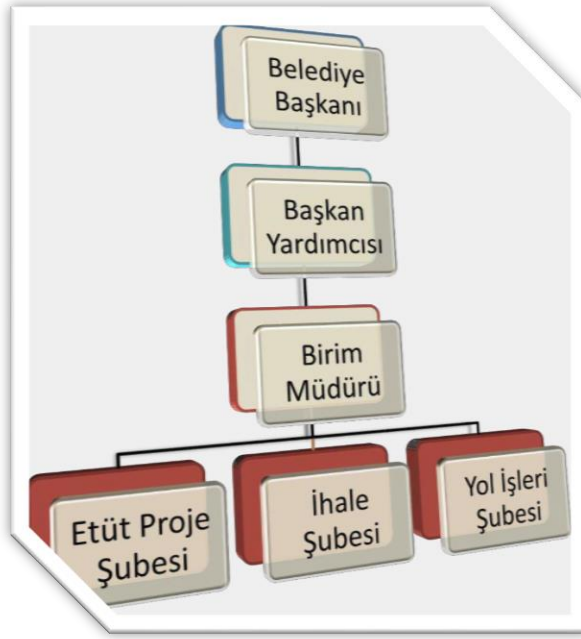
C-İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımız Sayın Soner ÇETİN'e ve ilgili Teknik Başkan Yardımcımız Sayın Ali ARSLANLIOĞLUNA'na karşı sorumlu olup 1 Müdür (memur kadrosunda) 12 Memur, 8 Kadrolu İşçi, 12 Sözleşmeli Personel ve 72 Taşeron işçi olmak üzere mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 105 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 3 adet ekip aracı, 3 adet pikap, 6 adet kamyon (fatih), 1 adet profesyonel tır, 2 adet dorse, 2 adet traktör, 1 adet bobcat (mini kazı yükleyici), 5 adet kepçe, 2 adet greyder, 4 adet silindir, 1 adet su arasöz, 1 adet finişer (asfalt kaplama), 1 adet freze (asfalt kazıyıcı), 1 adet Renault Symbol ile birlikte toplam 33 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, Karşılar, Kurttepe, Mahfesiğmaz, Toros, Belediye Evleri, Esentepe, Huzurevleri, Şambayat, 100. Yıl, Yurt, Salbaş mahalleleri merkez olmak üzere Bozcalar, Esentepe, Gökkuyu, Dörtler, Fadıl, Kabasakal, Karahan, Kaşoba, Küçükçınar, Memişli, Örcün, Salbaş Esentepe, Pirili, Söğütlü, Yeni, Kocatepe, Şambayadı 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 17 adet köy ilçemize mahalle olarak bağlanmıştır. Müdürlük olarak üzerimize aldığımız görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek için çalışmalarımızı yapmaktayız.

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: 2022 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: Atık Yönetimi.

Hedef 7: Katı Atıkların Toplanması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılında kullanılmak üzere müdürlüğümüz bütçesi **65.000.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. **65.000.000,00 TL** olarak belirlenen 2020 bütçesi yıl içerisinde **32.067.609,81 TL** olarak Kullanılmıştır. Belirlenen bütçede % 50,67 sapma olmuştur.

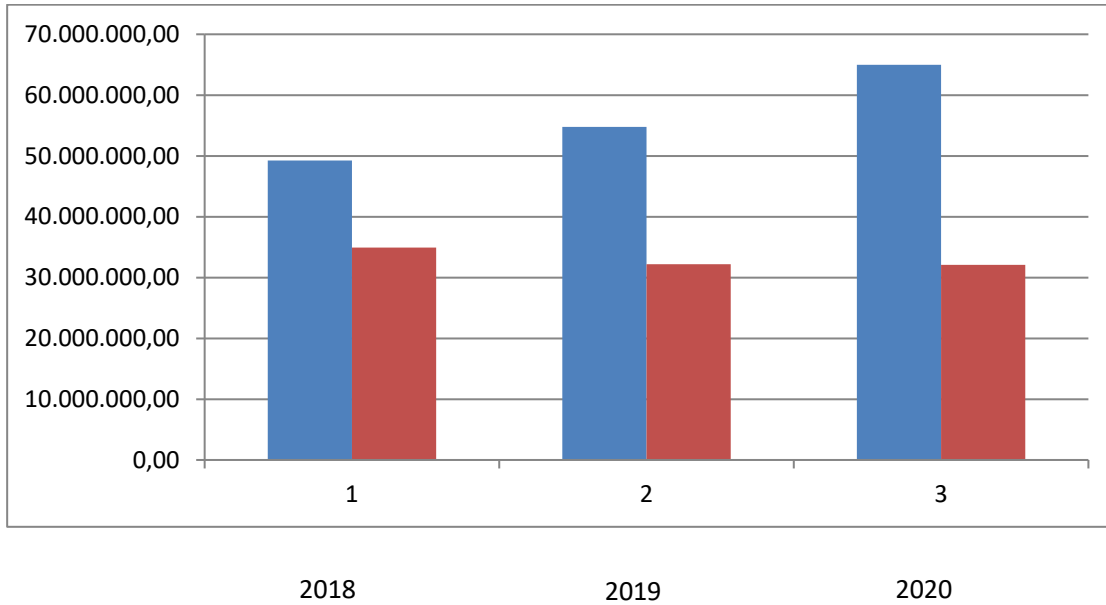
Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Fen İşleri Müdürlüğü	65.000,000,00	32.067,609,81	% 50.67

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 yılında Müdürlüğümüz hedef bütçesi 49.250.000,00 TL iken gerçekleşme 34.946.063,38 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 2,12 dir. 2019 yılında ise belirlenen bütçe 54.750.000,00 TL iken gerçekleşme, 32.175.410,61 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 41 dir. 2020 yılında ise belirlenen bütçe 65.000.000,00 TL iken gerçekleşme 32.067.609,81 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 49,33' tür.

Sapma Nedeni: Rakamsal olarak en Büyük ihalemiz olan asfalt ihalesinde yüklenici firmaya yapılan hak edişlerin karşılığı ekonomik nedenlerden dolayı zamanında ödenemediğinden işin geri kalan kısımlarının tamamlanması mümkün görülmediğinden ayrıca 2020 yılı ülke genelinde meydana gelen ekonomik dalgalanmalar nedeniyle olağan dışı artan maliyetlere bağlı olarak ödemekle yükümlü olduğumuz fiyat farklarından kaynaklı ödenek yetersizliği de dikkate alınarak oransal olarak bu işin %49,33 seviyesinde fesh edilmesi nedeni ile sapma meydana gelmiştir.

Aşağıdaki grafikte hedef bütçe ve gerçekleşen bütçe çizelgesi verilmiştir.



2020 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 tamirati yapılması, kaldırım yapılması, yeni yolların açılması, kasislerin yapılması oluşturmaktadır. Bütçemizi en iyi şekilde kullanıp, farklı, kaliteli, yaşanabilir, kullanılabilir ve örnek teşkil edecek işler yapmaya çalışmaktayız.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

a-) Çukurova Belediyesi Sınırları içerisinde bulunan yolların asfalt kaplama, kaldırım ve kasis çalışması

Karahan Mahallesi asfalt kaplama işi



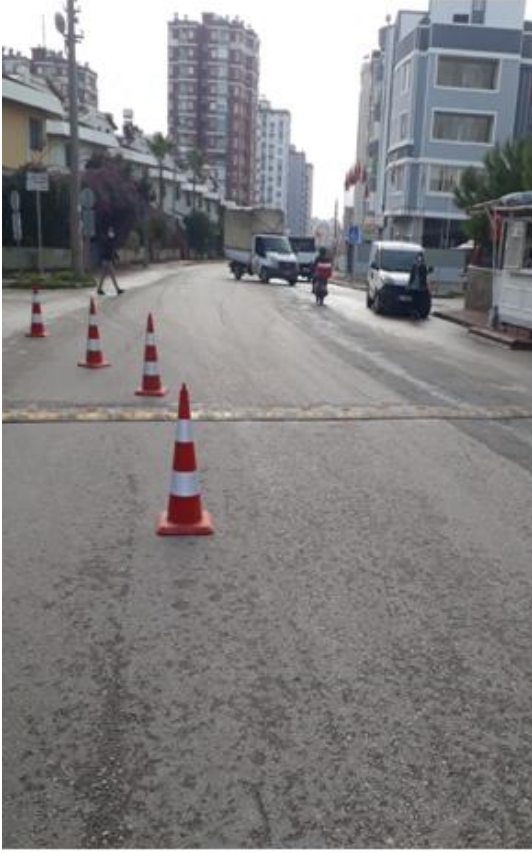
Gökkuyu Mahallesi asfalt kaplama işi



Belediye Evleri Mahallesi 84148 sokak asfalt kaplama işi



100. Yıl Mahallesi kasis yapım işi



Güzelyalı Mahallesi 81211 sokak kaldırım yapım işi



b-) Çukurova Belediyesi Huzurevleri Mahallesi Gülen Yüzler Semt Kreşi Yapım İşi



c-) Çukurova Belediyesi 100.Yıl Mahallesi Modern Otoparklı Kapalı Semt Pazarı Yapım İşi





2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 yılında müdürlük olarak belirlediğimiz hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmış bulunmaktayız. 2021 yılında yapacağımız hizmetlerin bir kısmının hazırlıklarını 2020 yılında tamamlamış bulunmaktayız.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 iş birliği 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.

Zayıflıklar

Fen İşleri Müdürlüğü olarak en çok zorlandığımız konulardan biri ilçemiz genelinde yapılan kaçak kazılar ve kurumların yaptığı çalışmalardır. 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.

Değerlendirme

Kamu yönetimlerinde iş birliğinin, sürekliliğin, şeffaflığın ve ilkelî 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 performans göstergelerinde belirlenen işlerin tamamını gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Bundan sonraki tüm çalışmalarda aynı performansı yakalamaya çalışacağız.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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. Teknolojik Kaynaklar

C.1.Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2018		2019		2020	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	16		13		16	
İnternet	15		13		15	
Yazıcı	4		4		5	
Cep telefonu	4		4		4	
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	14		12		14	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi						
Tarayıcı	2		2		2	
Projeksiyon makinesi						
Sunucu /server						

C.2. İnsan Kaynakları

C2.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2018 Yılı		2019 Yılı		2020 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	3		3		3	
Kadrolu İşçi	3		3		3	
Geçici İşçi						
Mevsimlik						
Sözleşmeli	4		4		4	
Toplam	10		10		10	

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,2020

C.3. 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

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****Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1.987.000.00	1.495.537.54	% 24.74

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü,2020

Sapma Nedeni: 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 herhangi 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 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 500 evrak gelmiş 643 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 1143 adettir.

B.2.Hukuki Görüşler: 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 1 adet hukuki görüş verilmiştir.

B.3.Dava İşleri :

B.3.1-Adli Davalar :

Adli dava sayıları 2020

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	63
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	142
Açılan Toplam Dava Sayısı	205

A.1-Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü

Yılı 2020		Davacı	Davalı	Alehte	Lehte	Kısmen	Devam Eden
		Olduklarımız	Olduklarımız	Biten	Biten		
Adli Yargıda Takip							
Edilen(Hukuk)	66	8	58	3	8	1	54
Adli Yargıda Takip							
Edilen(Ceza)	53	53	0	2	4	0	47
İdari Yargı							
İdare Mahkemesi	58	0	58	5	6	0	47
Vergi Mahkemesi	28	0	28	9	3	0	16
Toplam	205	61	144	19	21	1	164

Açılan davaların sonucu 2020

Lehte Biten Dava Sayısı	17
Aleyhte Biten Dava Sayısı	17
Kısmen Kabul Kısmen Red	1
Derdest Dava Sayısı	170
Toplam	205

B.3.2- İdari Davalar**İdari dava sayıları Vergi dahil**

Açılan Toplam Dava Sayısı	86
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	0
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	86
Toplam	172

B.3.3-Adli Yargı**Genel dava sayıları Ceza dahil**

Açılan Dava Sayısı	53
Lehte Biten Dava Sayısı	4
Aleyhte Biten Dava Sayısı	2
Kısmen	0
Derdest Dava Sayısı	47
Toplam	106
2020 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	170
2019 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	203
2018 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	119
2017 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	83
2016 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	92
2015 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	51
2014 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	34
2013 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	24
2012 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	10
2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	6
2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	11
2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	16

2021 Yılına devreden toplam dosya sayısı: 819**2021 Yılında açılmış dava sayısı : 53**

B.3.4.İcra Takipleri: Belediyemiz aleyhine 14 adet icra takibi yapılmıştır. Belediyemiz tarafından 38 icra takibi yapılmıştır.

B.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.

Performans göstergesi 1

Belediye tüzel kişiliği adına açılan 61 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2

Belediyemiz aleyhine açılan 144 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Takip edilmesi ön görülen 250 adet dava dosyasından %82 olarak 205 adet dava dosyası takibi gerçekleşmiştir.

NOT: 2021 yılında, geçen yılların dosyaları ile birlikte 819 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2021 yılında Belediyemiz lehte ve aleyhte açılacak olan dosyalar takip edilecektir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

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 birimizce yerine getirilmektedir.

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

Bu işlerde görevli olmak üzere müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ile mimarlar, inşaat mühendisleri, makine mühendisleri, peyzaj mimarı, elektrik-elektronik mühendisi, jeofizik mühendisi, harita mühendisi ile birlikte ruhsat memurları, büro elemanları görev yapmaktadırlar.

AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç 1: İlçemizi gelişmiş kent kimliğine ve çağdaş görüntüye sahip, kentsel dönüşümü tamamlanmış bir duruma getirmek

Hedef 1.1: 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında Çevre Şehircilik Bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediye Evleri Mahallesi projesinin bitirilmesi.

Hedef 1.2: Kent estetiğinin artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak.

Amaç 2: 2024 yılı sonuna kadar Uygulama İmar Planlarının Nazım İmar Planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak.

Hedef 2.1: Düzenli kentleşme için 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlanmak.

Hedef 2.2: Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek.

Amaç 3: Bedensel Engelli Vatandaşlarımızın Yaşamlarını Kolaylaştırmak

Hedef 3.1: İmar planlarında engelli vatandaşlarımız için özel yaşam alanları oluşturmak. (Park v.b)

Personel Durumu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 6 Mimar, 2 Makine Mühendisi, 3 İnşaat Mühendisi, 2 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 İç mimar, 1 Harita Teknisyeni, 1 İnşaat Teknikeri, 1 İnşaat Teknisyeni, 4 Numarataj personeli, 6 Harita Teknikeri, 1 Evrak kayıt personeli, 6 Harita Mühendisi, 1 Şehir plancısı, 1 İşletme olmak üzere (23'ü şirket elemanı) 54 kişi ile hizmet vermektedir.

Memur	17
Kadrolu İşçi	6
Sözleşmeli Memur	8
Toplam	31

▪ Fiziki Kaynaklar

Fotokopi Makinesi	4
Tarayıcı	3
Yazıcı-Lazer Yazıcı	11
Ozalit makinası	1
Ozalit tarayıcısı	1

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkülât uygulamalarına karar vermek ve yönetmeliğin belediyeye verdiği yetkileri doğru kullanmak ve bu konuda görüş oluşturmak.
- Plan kote yapmak, aplikasyon onaylamak, cins değişikliği, ifraz, tevhid kısmi düzenleme yapmak.
- 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	8597 Adet
Giden Evrak Sayısı	6275 Adet

Planlama Birimi

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

Verilen İmar Durumu	109 Adet
Basit Tamir Tadilat İzni	46 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 Şube de sonuçlanmaktadır

Yapı Denetim Birimi

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

Yapıların taşıyıcı sistemindeki beton, beton çelik çubuk, duvar elemanları vb. malzeme ve imalatın standart ve şartnamelere göre bakanlıkça izin verilen özel ve kamu kuruluşlarının laboratuvarlarında muayene ve deneyler yaptırılır ve raporları ilgili idarenin yapı denetim 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)	51 Adet
Asansör Evrak Dosyası ve Tescil Edilen Asansörler	35 Dosya ve 75 Adet Asn.
Çeşitli Sebeplerden Dolayı Yapı Tatil Zaptı Düzenlenen İnşaatlar	37 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, SGK gibi kurumlarla yazışmalar yapar. Mahkemece istenen bilgi ve belgelerin teminini sağlar.

Numarataj Birimi

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

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 CİMER, mahkemeler, valilik, kaymakamlık gibi resmi kurumlardan gelen dilekçeleri cevaplandırmak.

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü ile sürekli irtibat halinde olarak planda yapılan değişikliklerin 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, onay almak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmuş ve onay da alınmıştır. Vatandaşlarla görüşmeler başlamıştır.

Heyelan bölgesi projemiz devam etmektedir. İmar planına esas Jeolojik etüd ve jeofizik çalışmaları yapılmış ve planlarımız revize edilmiş, üst ölçekli ana planlar Adana Büyükşehir Belediyesine sunulmuş olup onayı beklenmektedir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17.380,000,00	5.385,874,27	% 69.02

Sapma Nedeni

2020 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 17.380.000,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2020 yılı için toplam giderimiz 5.385.874,27 TL'dir. Belediyemiz tarafından onaylanıp Bakanlar Kuruluna gönderilen kentsel dönüşüm planı Bakanlıkça onaylanmış idi ve kentsel dönüşüm için ayrılan bütçenin bir kısmının yıl içerisinde kullanılmayacağı anlaşılmıştır. Diğer birçok kurumla ortaklaşa yapılması gereken iş ve işlemler olması da bütçenin gerçekleşmesini etkilemiştir. Bu nedenle müdürlüğümüz hedef bütçesinden toplamda%69,02sapmameydanagelmiştir

HEDEF 1.1	6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında Çevre Şehircilik Bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediye Evleri Mahallesi projesinin bitirilmesi.	%50oranda Tamamlandı.
HEDEF 1.2	Kent estetiğinin artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak.	%20oranda tamamlandı.
HEDEF 2.1	Düzenli kentleşme için 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlanmak.	%60oranda tamamlandı.
HEDEF 2.2	Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek.	%70oranda tamamlandı.
HEDEF 3.1	İmar planlarında engelli vatandaşlarımız için özel yaşam alanları oluşturmak. (Park v.b)	%50 oranda tamamlandı.

Performans Göstergeleri

1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	120
2	Yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı	120
3	Yapı ruhsatı verilen proje sayısı (3 adet yenileme ruhsatı da dahil.)	112
4	İskân talebi sayısı	137
5	Verilen iskân (yapı kullanma izin belgesi) sayısı	88
6	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	37
7	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	23
8	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar(adet)	0
9	Temel üstü ruhsatı kontrolü(adet)	51
10	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	4
11	Asansör harcı(adet)	75
12	Adres tespiti için yapılan başvuru sayısı(adet)	2858
13	İmar çapı(adet)	2500
14	Kısmi arazi ve arsa düzenlemesi[5695 ada 1-9-10 parseller]	5909 m ²
15	Tevhid[7803 ada 2 ve 47 parseller]	575 m ²
16	Tevhid[14845 ada 3 ve 4 parseller]	13478,99 m ²

17	Tevhid[5893 ada 1 ve 13 parseller]	716 m ²
18	Tevhid[7230 ada 3-5-14-15-16-17 parseller]	1694 m ²
19	Tevhid[7216 ada 1-4-7 parseller]	3515,88 m ²
20	Tevhid[7337 ada 6 ve 7 parseller]	1086,54 m ²
21	Tevhid[14833 ada 2 ve 3 parseller]	11126,60 m ²
22	İfraz[117 ada 1 parsel]	6658 m ²
23	İfraz,yola terk,yoldan ihdas,tevhid [4870 ada 1 parsel]	9024 m ²
24	Yola terk[128 ada 7 parsel]	9212,59 m ²
25	İfraz [118 ada 1 parsel]	4587 m ²
26	İfraz [7730 ada 38 parsel]	6346,48 m ²
27	İfraz,yola terk [7363 ada 2 parsel]	734 m ²
28	İfraz,yola terk [7648 ada 4 parsel]	14652 m ²

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergesi 1: 2020 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 120 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2: 2020 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 120 adet olmuştur.

Performans göstergesi 3: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 120 olmasına rağmen verilen (yeni) yapı ruhsatı sayısının 109 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler bir kısım başvurunun geri çekilmesi ve takipsizliğe uğraması.

Performans göstergesi 4: 2020 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını bilgilendirmek için 2 kez toplantı yapılmıştır.

Performans göstergesi 5: 2020 yılı için öngörülen bütçe ile yapılan reel harcamalar arasındaki farkın sebebi kentsel dönüşüm için ayrılan bütçenin yıl içerisinde kullanılmamasıdır. Ayrıca diğer kurumlarla ortaklaşa yapılması gereken iş ve işlemler olması da bütçenin gerçekleşmesini etkilemiştir.

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

GENEL BİLGİLER

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.

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.

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 Sözleşmesiyle çalışan işçi personeller, 3308 sayılı yasa ile çalıştırılan stajyerler, 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden çalıştırılan Sözleşmeli personellere yönelik hizmet vermektedir.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

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

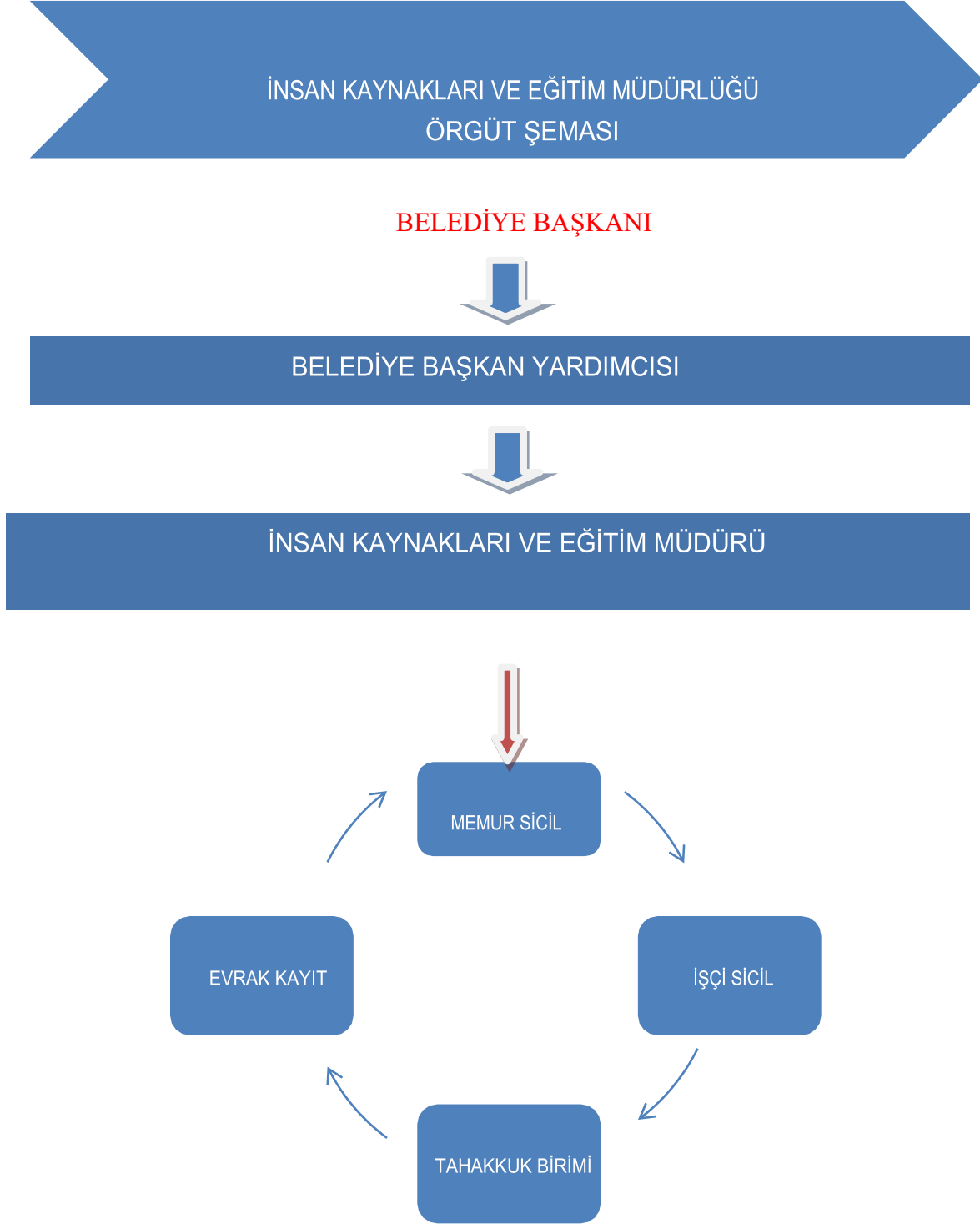
1-) Fiziksel Yapı

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, 3 adet dizüstü, 9 adet yazıcı, 1 adet bordro yazıcısı, 2 adet tarayıcı, 2 adet fotokopi makinesi, kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2 memur, 4 işçi, 4 sözleşmeli personel olmak üzere 10 personelden oluşmaktadır. Personellerimizin 7 tanesi lisans, 1 tanesi ön lisans, 2 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 İl Vatandaşlık ve Nüfus Müdürlüğü'ne 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.

- Her yıl müdürlük bütçesi yapılmaktadır.

- Müdürlüğümüzün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma talepleri yapılmaktadır.

- Personel devam kontrol çizelgesi ile işe giriş-çıkış takibi yapılmaktadır.

- Personele giriş çıkış kartı bastırılarak; personelin giriş çıkışlarını turnikeden yapması sağlanmış ve giriş çıkış raporları günlük olarak takip edilmektedir.

- Vatandaştan gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemleri yapıp kanuni sürelerde cevap verilmektedir.

- Memur maaşlarının hesaplanması ve tahakkuk edilmesi.

- Memur emekli keseneklerinin 5510 sayılı Kanun yürürlüğe girdikten sonra personel olanlara göre ve 5434 sayılı Emekli Sandığı kanuna tabi olanlar şeklinde iki dosya olarak SGK'nin kesenek bilgi sistemine On-line ortamda gönderilmesi.

- Aylık yapılan maaşlara istinaden işçilerin aylık prim ve hizmet belgelerinin onayı ve tahakkuk fişleri SGK'nin e-bildirge girişinde on-line yapılmaktadır.

- Sözleşmeli personellerin maaşlarının hesaplanması.

- İşçi maaşlarının hesaplanması (Puantajların işlenmesi)

- İşçi ikramiyelerinin hesaplanması (T.İ.S. Gereği ve 6772 sayılı Kanun gereği ödenen ikramiyeler)

- Maaş bordrolarının çekilmesi.

- Stajyer maaşlarının hesaplanması ve verilmesi.
- İşçi ve memur mesailerinin işlenmesi.
- İşçi, memur ve sözleşmeli personellerin icra, nafaka, kişi borcu ve her türlü kesintilerinin yapılması.
- İşçi personellerin bayram yardımı ücret bordrolarının hazırlanması.
- İşçi personellerinin yakacak yardımı ücret bordrolarının hazırlanması.
- Aylık memur maaşlarına yansıtılan terfilerin yapılması.
- Yıl içinde 5393 sayılı Kanunun 49 mad. göre performans ikramiye bordrolarının hazırlanması.
- Adana Denetimli Serbestlik Müdürlüğü arasında yapılan protokol kapsamında denetimli serbestliğe tabi tutulan hükümlülerin iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.
- Özürlü devlet memurlarının istihdamına yönelik Devlet Personel Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında iş ve işlemleri yapmak.
- Devlet Personel Başkanlığı tarafından 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 Kanunu'na istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama İşlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 3: İnsan Kaynaklarının Etkin Yönetiminde Kurumsallaşmayı Sağlamak.

Hedef 3.1: Personelin çalışma motivasyonu arttırılarak, personelin beceri ölçütleri izlenecek ve donanım açısından geliştirilecek.

Performans Hedefi 3.1.1: Personelin eğitim alması sağlanarak vatandaşa güler yüzlü, hızlı ve çözüm odaklı hizmet sunulabilmesi için en az 50 saat eğitim verilecek.

Performans Hedefi 3.1.2: Personel motivasyonu geliştirilerek kurum aidiyeti ve kurum kültürünü sağlamlaştırmak ve değişen mevzuat konusunda bilinçlendirmek için en az 5 seminer düzenlenecek.

Performans Hedefi 3.1.3: Görüş ve önerileri almak üzere çalışanlara yönelik en az 5 anket uygulanacak.

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-) Mali bilgiler****1-) Bütçe Uygulama Sonuçları**

2020 yılı müdürlüğümüz bütçesi gerçekleşme oranı % 86.94 olup sapma oranı ise %13.06 olarak gerçekleşmiştir.

2-) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2020 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.300.000.00	2.869.201.13	% 13.06

3-) Sapma Nedeni

Yıl içinde öngörülemeyen personel alımı olması ve atanarak müdürlüğümüz personel giderleri kaleminden çıkması nedeniyle bütçede %13.06 sapma gerçekleşmiştir.

B-) Performans Bilgileri**1-) Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Faaliyetlerimiz müdürlük bazında belirtilmiştir.

17.02.2021 tarihi itibarıyla belediyemizde 222 adet memur personel çalışmaktadır

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

Organizasyon şeması 21.05.2014 tarihinde oluşturulmuştur. Sırasıyla 05.06.2015, 15.08.2016, 21.01.2020 tarihlerinde değiştirilmiş ve 02.02.2021 tarihinde bugünkü şeklini almış olup; Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Sivil Savunma, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Selami KANDEMİRE'ye, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Ali ARSLANLIOĞLU'na, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü, Tesisler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısı İsmail ÖZGEN'e, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Azime KOCACIK'a, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Mustafa SELEK'e bağlanmıştır.

06.12.2019 tarih ve 100 nolu Belediye Meclisi kararında Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 24. maddesi gereği 2020 yılı için 12 ay süre ile 4 geçici işçi vizesi verilmiştir.

Belediye Meclisimizin 06.12.2019 tarih ve 99 sayılı kararı ile 2020 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması, sayısı ve ücretleri karara bağlandı.

Belediye Meclisimizin 06.02.2019 tarih ve 18 sayılı kararı ile 1 adet 1 dereceli G.İ.H. sınıfına dahil Koordinasyon İşleri Müdürü kadrosu ihdas edilmiştir.

05.03.2020 tarih ve 22 sayılı Belediye Meclisi kararı ile Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği belirlenmiştir.

Maktu mesai ücretinin 2020 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.

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 İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

222 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.

Arabuluculuk Komisyonu, 11.12.2019 tarihinde 3 asil 3 yedek üye ile oluşturulmuştur.

Disiplin Kurulu 02.12.2020 tarihinde 1 Başkan ve 4 üye ile oluşturulmuştur.

17.02.2021 tarihi itibarıyla Belediyemizde 71 adet daimi işçi 4 Adet geçici işçi bulunmakta olup toplam işçi personel sayımız 75 olmuştur.

5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden 2020 yılında 3 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 Mali Hizmetler 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 Müdürlüğü'nün 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
Stratejik Amaç-3	3.1.1	Personelin eğitim alması sağlanarak vatandaşa güler yüzlü, hızlı ve çözüm odaklı hizmet sunulabilmesi için en az 50 saat eğitim verilecek.	%0
	3.1.2	Personel motivasyonu geliştirilerek kurum aidiyeti ve kurum kültürünü sağlamlaştırmak ve değişen mevzuat konusunda bilinçlendirmek için en az 5 seminer düzenlenecek.	%0
	3.1.3	Görüş ve önerileri almak üzere çalışanlara yönelik en az 5 anket uygulanacak.	%0

3-) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde sonuçların başarıya ulaşılamaması pandemi nedeniyle olağanüstü bir sebebe bağlı olmuştur. Belirtilen hedeflerin günümüz değişen koşullarına ve mevzuata uygun olarak uyarlanması ve hedeflerin üzerine çıkılması çalışmaları devam etmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz Çukurova Belediye Başkanlığını Kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

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

Üstünlük (Güçlü Yönler)

Belediye personelinin taleplerinin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması,

Personelimizin insan kaynakları ile ilgili konularda eğitilmiş ve konuya vakıf olmaları

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

Covid-19 Pandemi sürecinde Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile dönüşümlü çalışma sistemi, esnek mesai saatleri gibi uygulamalara rağmen Müdürlüğümüz personelleri mesai saatleri dışında da gerektiğinde özveri ile çalışmış olup; Müdürlüğümüz işleyişini en etkili şekilde yürütmüştür.

Zayıflıklar

2020 yılında personel sayımız var olan iş ve işlemler için yeterli sayıda olmaması nedeniyle bir personel birden fazla işe hakim olmak ve yürütmek zorunda kalmıştır.

Covid-19 Pandemi süreci gibi olağanüstü gelişen salgın dönemi Müdürlüğümüz işleyişlerinin yürütülmesinde negatif etkiye sebep olmuştur.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 2020 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup 2021 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.

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 Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Müdürlük Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın direktifleri doğrultusunda İnsan Hakları temelli yaklaşımın her türlü ayrımcılıkla mücadele ve eşitlik politikalarının yaygınlaştırılmasında görev almak. Her türlü şiddetten etkilenen, toplumsal dışlamaya ve her türlü ayrımcılığa maruz bırakılan, şiddet görmüş olmasa da ayakta kalmakta zorlanan, yardıma ihtiyacı olan ve destek isteyen kadınlara, Hukuki, Psikolojik ve Sosyal Danışmanlık veren Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önleyici ve koruyucu çalışmalar altında, İnsan Hakları, Kadın Hakları, Engelli Hakları, Çocuk Hakları gibi başlıkları ele alan toplumsal cinsiyet eşitliği eğitimi, çocuk ihmal ve istismarı hakkında bilgilendirme eğitimi, yaşanan şiddet ve ayrımcılık gibi konularda nerelere başvurmamız gerektiği, şiddet anında kendimizi nasıl korunmamız gerektiği ile ilgili konularda bilgilendirici eğitim kitleleri oluşturarak, topluma açık alanlarda toplantılar düzenler.

Kadınlara yönelik yaz okullar, sportif faaliyetler gezi, kamplar, kültürel etkinlik programları, sergiler, kampanyalar, film gösterileri ve festivaller düzenlemek, kadın kütüphanesi ve arşivi oluşturmak.

Kadın emeğini desteklemek ve üretkenliğini sürekli hale getirmek, istihdam yaratmak amacıyla kadın kooperatiflerine ve kadın girişimciliğine yönelik çalışmalar yürüten kurum, kuruluş ve STK'larla iş birliği yapmak ve projeler geliştirmek.

Kadına yönelik ve aile içi şiddetle mücadele etmek amacıyla; öfke kontrolü, alkolün ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların bireylerin hayatına etkileri, iletişim becerileri gibi konularda eğitici programlar yapmak.

Gizlilik ilkesi göz önünde bulundurularak ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak. Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi olarak kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen sorunların çözümüne yönelik yerel eylem politikaları ve projeler geliştirmek.

Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Aile Yapısını Korumak, Güçlendirmek, Şiddeti ve İstismarı Azaltmak

Hedef 1: Güçlü Aile yapısı oluşturmak.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı





Toplum Destekli Polis, Siber Suçlar, Narkotik Şube ve Asayiş Şube Bilgilendirme Toplantısı





11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü





25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü





KADINA ŞİDDETE HAYIR

Yalnız değilsin!



Her koşulda kadınlarımızın yanındayız.
Psikolog ve sosyologlarımıza
hafta içi her gün 08.00-17.00 arası danışabilirsiniz.

Psikolojik Destek Hattı
05395774787 – 05395774797

 **SONER ÇETİN**
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	155.000,00	107,899,72	%30.39

Sapma Nedeni

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2020 Mali Yılı Bütçemizden %30.39 sapma meydana gelmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz tarafından hedeflenen faaliyetler Pandemi nedeniyle istenilen ve beklenen seviyede gerçekleşmemiştir.2020 yılında gerçekleştiremediğimiz tüm faaliyetlerimizi hazırladığımız plan ve program çerçevesinde 2021 yılında hayata geçirmeyi hedefliyoruz.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamalar 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 Kanunu'nun 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	155.000,00	80.296,45	%48.20

Sapma Nedeni

Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2020 Mali Yılı Bütçemizden %48.20 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.

Bu duygu ve düşüncelerle Çukurova Belediyesi Kültür Müdürlüğü olarak, halkımız ile aramızda köprü oluşturarak çalışmalarımızı aralıksız sürdüreceğimizi belirtiyor, saygılar sunuyorum.

Görev Tanımı

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

Bünyesinde Ceren Özdemir (Korolar birliği) ve Turhan Selçuk Sanat Okulu ve halk oyunları ekibi ile müdürlüğümüz, dinamik yapısıyla, belediye-halk diyalogunun gerçekleşmesinde önemli katkılarda bulunmuştur.

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

Personel Durumu

Çizelge 2.1. Personel Dağılımı

Müdür	1
Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Sözleşmeli Personel	2

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet sanat okulu bulunmaktadır.

- Turhan Selçuk Sanat Okulu
- Ceren Özdemir Sanat Okulu

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Sanat Okulu Kurs İhtiyaçlarının Karşıllanması.

Hedef 1: Sanat Okulu kurslarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyallerin sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak

Amaç 2: Bölgemizde geleneksel hale gelmiş sportif faaliyetlerin düzenlenmesi

Hedef 2: Her yıl düzenli bir şekilde satranç turnuvasının gerçekleşmesini sağlamak

Amaç 3: Bayramlar, özel gün ve hafta kutlamaları organizasyonları yapmak.

Hedef 3: 19 Mayıs,23 Nisan,29 Ekim ve 30 Ağustos kutlamalarında organizasyonların düzenlenmesi.

Amaç 4: İlçe sınırları içerisindeki köy ve mahallelerde sinema gösterimleri gerçekleştirmek.

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

Amaç 5: Çukurova sanat resitali adı altında sanat günleri gerçekleştirmek.

Hedef 5: Orhan Kemal Kültür Merkezi’nde müzik dinletileri sunumu gerçekleştirilecek

Amaç 6: İlçe tanıtımına yönelik çeşitli şenlik ve festivaller düzenlemek.

Hedef 6: İlçe tanıtımı.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

TURHAN SELÇUK VE CEREN ÖZDEMİR SANAT OKULU

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren sanat okullarımız, insanlarımızın genel eğitim ve aktivite ihtiyaçlarına cevap verebilecek becerilerini geliştirebilecekleri, halkımızın pasif tüketici olmaktan çıkarıp aktif üretici haline gelebilecekleri ve bunu iş gücüne dönüştürebilecekleri bir “eğitim ve aktivite merkezi” görünümündedir.

Sanat Okulumuzda açılan kurslarımız ücretsizdir. Halk oyunları, tiyatro, bağlama, gitar konularında eğitim verilmektedir. Bu alanlarda 2020 yılı içerisinde pandemiden kaynaklı yaklaşık 200 kişiye faaliyetlerimiz devam etmektedir ve katılım talebi sürekli artmaktadır.

HALK OYUNLARI TOPLULUĞU

Zengin repertuarıyla büyük ilgi gören ve düzenlenen organizasyonların vazgeçilmezi haline gelen halk oyunları topluluğumuz, geçmişle bugünü birleştiren motifler sergilemektedir.2020 yılı Performans Programında muhtelif programlarda gösterimin yarışma ve ilçe festivallerine katılım sağlanmıştır.

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

Çukurova İlçesi üç yüz bini aşan nüfusu ile Adana'nın kültürlü ilçesi konumunda olup 27 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 2020 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- Manuş Baba 5 Ocak Konseri
- Tapu Dağıtım Töreni
- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği
- Toplu Açılış ve Temel Atma Töreni
- 30 Ağustos- 29 Ekim Etkinlikleri
- Yılbaşı Gezici Konseri
- Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları
- Satranç Turnuvası
- Bisiklet Turnuvası



**ÇUKUROVA'DA
ÇİFTE BAYRAM**

Manuş Baba
**5 OCAK
KONSERİ**

**ADANA'NIN 25 YILLIK
İMAR SORUNUNU ÇÖZDÜK
TAPU DAĞITIM TÖRENİ**
*Şambayat Kabasakal ve Eşentepe'de
hak sahipleri tapularına kavuşuyor.*

Tarih: **5 OCAK 2020** Saat: **16:00**
Yer: **Çukurova Belediyesi Önü**

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Özel Günler (bayramlar,şölenler, konserler)	50.000
Yarış ve Müsabakalar	8.000
Toplam	58.000

Çizelge 2.2. Çukurova'da 2020 Yılında Ulaşılan Kişi Sayı







MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.000.000,00	1.339.442,59	%66.52

Sapma Nedeni

2020 mali yılı hedef bütçemiz 4.000.000,00 TL'dir. Dünya genelinde oluşan küresel salgından dolayı faaliyetlerimiz kısıtlanmıştır. Bu yüzden bütçede gerçekleşme oranı %33.48 olurken sapma oranı %66.52'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Norm Kadro uygulaması neticesinde başarılı bir program uygulanacağı ve yeni yapılan Kültür Merkezimizde gerçekleştirilecek 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 2020 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.

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 veri tabanları 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 iş birlikleri yürütmek.

Amaç ve Hedefler

Amaç 8: İlçemiz Sınırlarında Halkımızın Talebi Doğrultusunda Sosyal Hizmet Alanları Açmak

Hedef 8.1: İmarına uygun yerlerde vatandaşımızın talebine uygun olarak halkımızın ihtiyaçlarını karşılayacak sosyal hizmet alanları açmak

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Kütüphane Müdürlüğü	155.000,00	59.545,82	%61.59

Sapma Nedeni

Kütüphane Müdürlüğü’nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2020 Mali Yılı Bütçemizden % 61.59 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 bilançoğu 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 31.12.2020 tarihi itibari ile 31 memur, 12 sözleşmeli personel 8 işçi görev yapmaktadır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Stratejik Yönetim

Hedef:2024 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması.

Performans Hedefi:

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

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

Amaç 2: 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 2024 yılına kadar tahsilatının yapılmasını sağlamak.
- 2- Kayıtlı olan mükelleflerimizin borçlu olanlarına ödeme emirlerinin gönderilmesi.
- 3- Yazılı ve görsel basını kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması hususunda uyarmak.
- 4- Birimler tarafından gerçekleştirilen hak edişlerin hak sahiplerine ödenmesi.

GELİR BİRİMİMİZİN SERVİSLERİ

TAHAKKUK SERVİSİ

- a) Belediyemizin tüm alacaklarını tahsil edilebilir hale getirmek için takip, kontrol, denetim ve organizasyonu 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.

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 artırıcı 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 2020 Yılı Tellallık Harcı	483.163,80 TL
---	---------------

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

Gelir servisimiz, işlemlerin seri bir şekilde sırayla yapılması için “sayımatık” 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 Kanunu'nun 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	Sapma Oranı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	41.183.000,00 TL	18.776.243,50 TL	%45,59

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2020 Mali Yılı bütçesinin yedek ödenek kaleminde bulunan 22.283.000,00 TL ödeneğin 6.656,059,65 TL diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Aktarılan ödenekler ilgili müdürlüklerin gerçekleşme oranlarında yer aldığı için müdürlüğümüzce belirtilmemiştir. Ayrıca kullanılmayan 13.644.876,62 TL'lik ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir. Bu nedenlerden 2020 Mali Yılı bütçemizde %45.59 sapma meydana gelmiştir

Belediyemiz Gider Bütçesi

Gider Bütçesi	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Personel Giderleri	54.182.000,00	48.311.782,35
SGK Devlet Primi Giderleri	9.178.000,00	7.167.458,79
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	154.130.000,00	125.363.296,48
Faiz Giderleri	6.500.000,00	6.893.356,79
Sermaye Giderleri	56.300.000,00	19.981.620,75
Cari Transferler	6.927.000,00	3.603.405,69
Sermaye Transferleri	500.000,00	
Yedek Ödenek	22.283.000,00	
TOPLAM	310.000.000,00	212.783.936,40

Bu bütçe üzerinden 2020 yılı toplam giderimiz 212.783.936,40 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl sonu itibariyle hedef bütçeden sapma % 68.63 oranındadır.

Belediyemiz Gelir Bütçesi

Gelir Bütçesi	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	86.800.000,00	59.322.486,05
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.000.000,00	8.880.593,69
Alınan Bağışlar ve Yardımlar	5.050.000,00	416.599,00
Diğer Gelirler	131.000.000,00	126.844.324,94
Sermaye Gelirleri	51.150.000,00	0,00
TOPLAM	300.000.000,00	195.464.003,68

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2020 Örnek:30

PERFORMANS BİLGİLERİ**Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2020 yılı hedef ve faaliyetleri için belediyemizin 2020- 2024 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 2020 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 6 adet performans hedefinin hepsi 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

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 ölçülebilir 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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

“Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün stratejik planını hazırlar.

Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

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

Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar.

Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

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

Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar

.İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

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

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

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

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

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Amaç ve Hedefler

Amaç 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 Faaliyetleri

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 ortak görevlerimizi daha iyi yapıyoruz.

Belediyemizin etkinliklerinde, sosyal sorumluluk projelerinde diğer müdürlükler ile ortak çalışmalar yapılmaktadır. Ancak 2020 yılında pandemi nedeniyle toplu faaliyetlerimiz yapılmamış olup bütün iş ve işlemler uzaktan pandemi kurallarına uygun olarak yerine getirilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	550.000,00	359.492,65	% 34,64

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüze verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılmış olup müdürlüğümüze verilen bütçe ödemeleri etkili, ekonomik ve verimli kullanılmıştır. Ayrıca bütçeyle verilen ödeneklerden artan kısmı iptal edilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz ilçede bulunan mahalle muhtarları ile uyumlu bir çalışma yaparak yılı tamamlamıştır. 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 şikâyetlerin 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 Makamının emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek,

Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

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

Başkanlık sekreteryasını düzenlemek,

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

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

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

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

İnsan Kaynakları

Müdür	Asil
Memur	10
Sözleşmeli Memur	2
Toplam	12

AMAÇ VE HEDEFLER**Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri****Amaç-1:** Halkla ilişkiler ve Tanıtım Faaliyeti**Hedef:**

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

Amaç-2: Kent ekonomisinin gelişmesi, istihdam olanaklarının yaratılmasına katkıda bulunmak**Hedef:**

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

Amaç-3: Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını arttırmak.

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ**Sunulan Hizmetler**

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

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

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için istek ve şikâyet hemen ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. 2020 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Sayın Başkanımızı ziyaret eden 3225 kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.

Sayın Başkanımıza 1116 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 kısıllanabilmesi için İçişleri Bakanlığı’ndan “evlenmelerine engel yoktur” yazısı getirmeleri, Türkçe bilmeyenlerin akit yapılırken yeminli mütercim bulundurmaları mecburidir.

Evlendirme Memurluğunun 01.01.2020 tarih ile 31.12.2020 tarihleri arasında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- Dönem içerisinde nikah için müracaat eden çiftlerin sayısı 2047’dir.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlerin sayısı 1748’dir.
- Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 87’dir.
- Her ikisi de yabancı uyruklu olan çift sayısı 16’dır.
- Diğer il ve ilçelerde nikahları yapılmak üzere çiftlere ait 215 adet Evlenme İzin Belgesi tanzim edilip evrakları kendilerine verilmiştir.
- Evlenme akitleri yapılan 1748 çiftin Uluslararası Aile Cüzdanları düzenlenip kendilerine verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2020 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	4.000,000,00 TL	2.498,473,61	37.54

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarında dolayı 2020 Malı Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha düşük harcama yapılmıştır. Bu sebeple bütçede sapma meydana gelmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğün Misyonu

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.

Müdürlüğün Vizyonu

Müdürlüğümüz; İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan hemşerilerimizin mutluluğunu sağlamak ve hayat 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 vb günlük 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 sağlamaktır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 285 adet oturma bankı verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 650 adet çöp kutusu verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan parklarımıza, resmî kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 3.541 adet fidan dağıtılıp, parklarımıza dikimleri yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 916 adet mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya noksanlarının tamamlanması doğrultusunda 4.000 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, hemşerilerimizin vermiş oldukları dilekçeler değerlendirilmeye alınıp uygun bulunan taleplere göre budama işlemi gerçekleştirilmiştir.

2020 YILINDA YAPILAN PARKLAR

S.NO	Mahalle Adı	Park Adı	Alan m ²
1	100.Yıl Mahallesi	16 nolu çocuk ve dinlenme parkı	1.392
2	100.Yıl Mahallesi	17 nolu çocuk ve dinlenme parkı	1.850
3	Huzurevleri Mahallesi	15 nolu dinlenme parkı	2.425
4	Toros Mahallesi	Tem çocuk ve dinlenme parkı (yenileme)	1.680

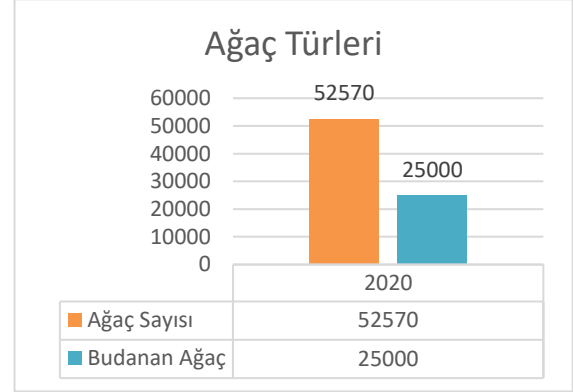
AMAÇ VE HEDEFLER**ETÜD-PROJE BİRİMİNDE HAZIRLANAN PROJELER**

- 1) 100. Yıl Mahallesi 85122 sokak 7791 Ada 2.791 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
- 2) 100.Yıl Mahallesi 85175 sokak 7634 Ada 2.362 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
- 3) Belediye Evleri Mahallesi 84282 sokak 5918 Ada 3.193 m²'lik alana Spor Parkı projesi çizildi.
- 4) Belediye Evleri Mahallesi 84034 sokak 6687 Ada 43 Parsel 5.192 m²'lik alana Madımak Parkı projesi çizildi.
- 5) Huzurevleri Mahallesi 77215 sokak 5003 Ada 1.500 m²'lik Esentepe Koruluğuna Dinlenme Parkı projesi çizildi.
- 6) Karşılar Mahallesi Aşıklar Bulvarı üzerinde bulunan 29.600 m²'lik alana Jakaranda Ormanı ve Çocuk Köyü projesi çizildi.
- 7) Kurttepe Mahallesi 83002 sokakta bulunan 3.137 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı Projesi çizildi.
- 8) Dörtler Mahallesi 1.627 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
- 9) 100.Yıl Mahallesi 85383 sokak 7709 Ada 1.392 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.
- 10) 100.Yıl Mahallesi 85309 sokak 7723 Ada 1.850 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.
- 11) Huzurevleri Mahallesi 77162 sokak 7154 Ada 2.425 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.
- 12) Toros Mahallesi 78009 sokak 1.680 m²'lik TEM otoyolu Çocuk ve Dinlenme Parkına yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

2020 YILI BUDAMA İŞLERİ

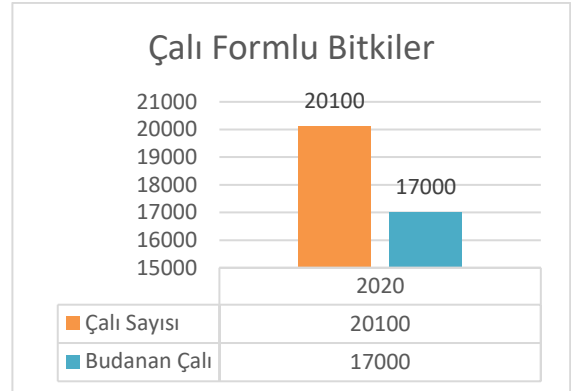
AĞAÇ TÜRLERİ

Tesislerimiz içerisinde bulunan 52.570 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğer ağaçlar ise mevsimine uygun olarak budanmıştır. 2020 Yılında 25.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

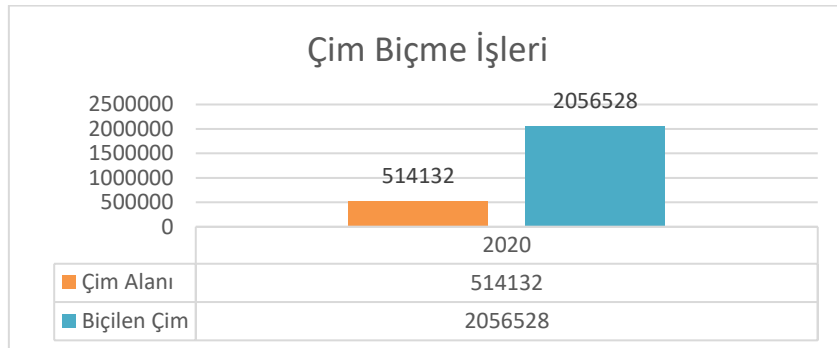


ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 20.100 çalı formu bitkilerimizden 17.000 adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

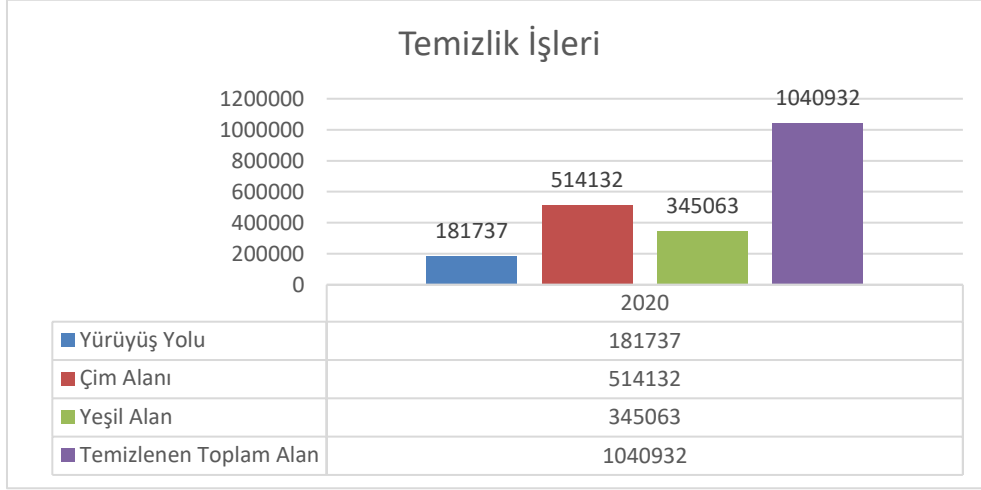


2020 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



1.040.932 m²'lik toplam park alanımızın 514.132 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2020 / 31.12.2020 tarihleri arasında 4 kez periyodik olarak biçilerek toplam 2.056.528 m² çim alanı biçilmiştir

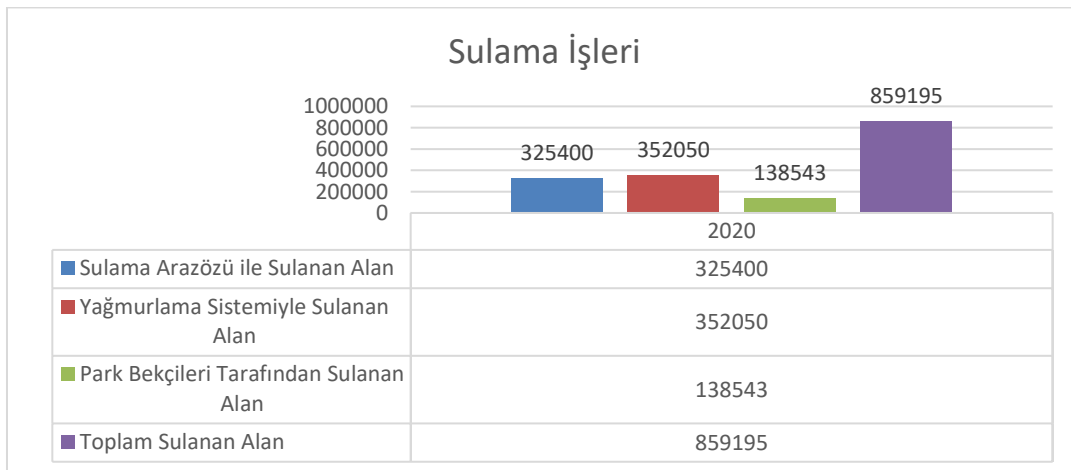
2020 YILI PARK VE BAHÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



215 adet tesisimizden oluşan 1.040.932 m²'lik toplam alanımızın Temizlik İşleri periyodik olarak Temizlik Ekiplerimiz ve Park Bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

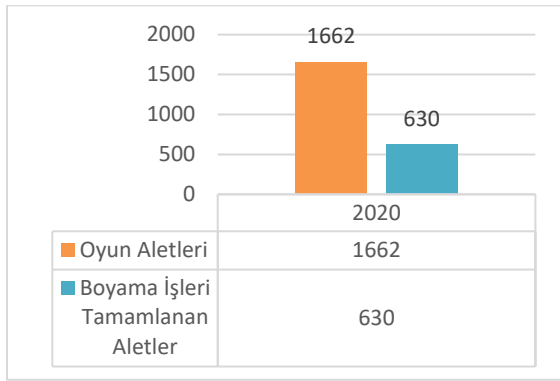
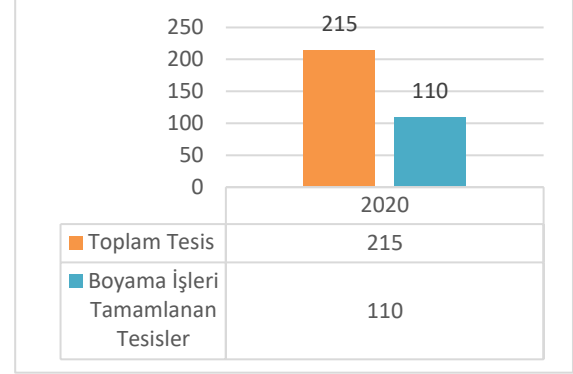
2020 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

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

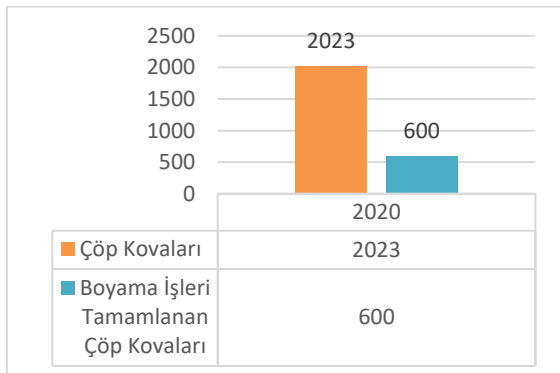


2020 YILI BOYAMA İŞLERİ

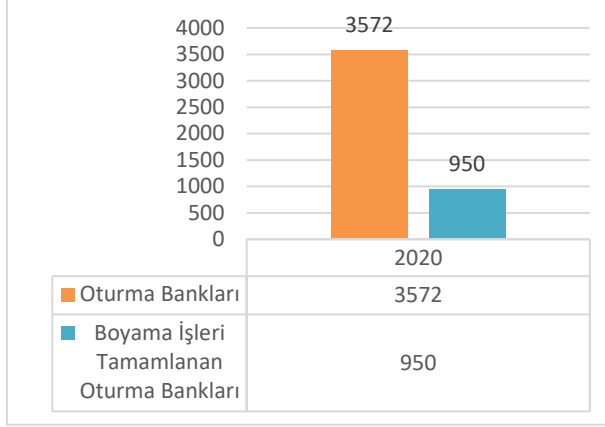
Müdürlüğümüze ait toplam 215 adet tesisimizden 110 tesisimizin boyama işleri 2020 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



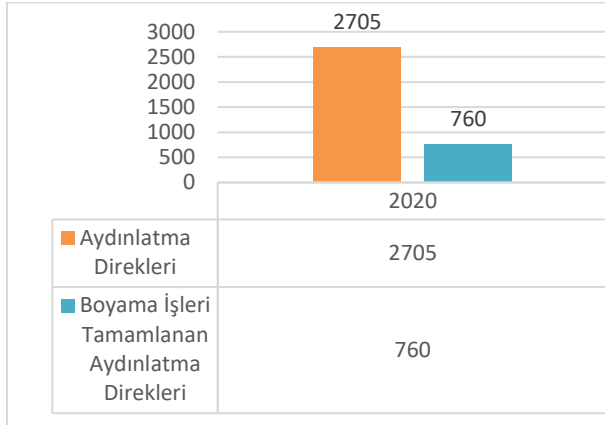
Tesislerimizde bulunan 1.662 adet çeşitli oyun aletlerinden 630 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



Tesislerimizde bulunan 2.023 adet çöp kovalarından 600 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

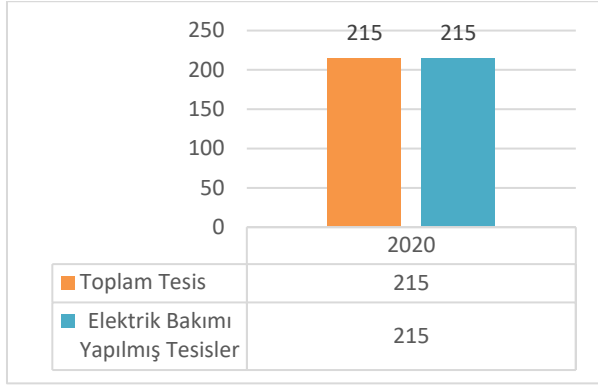


Tesislerimizde bulunan 3.572 adet oturma bankından 950 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır



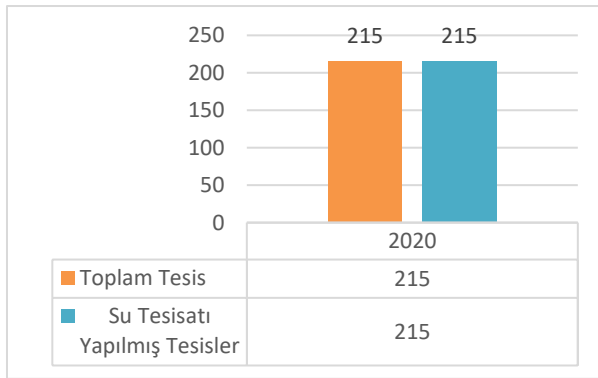
Tesislerimizde bulunan 2.705 adet aydınlatma direğinin 760 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

2020 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ



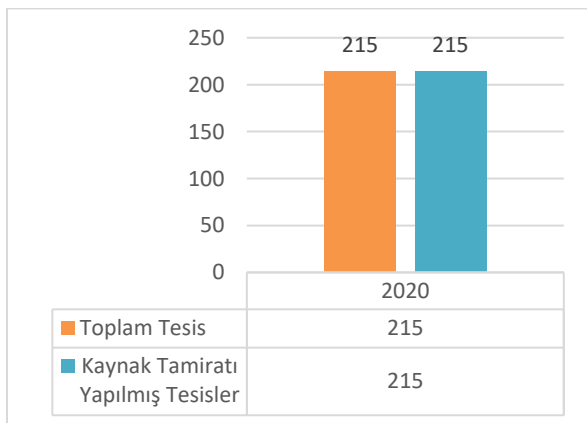
ELEKTRİK

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



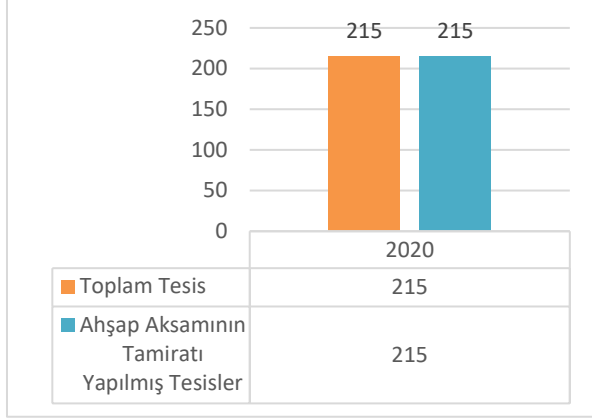
SU TESİSATI

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



KAYNAK - DEMİR

215 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları vb demir aksamalarının tamirâtı yapılmıştır.



MARANGOZ

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

MÜDÜRLÜK PERSONEL DURUMU

Memur	10
Sözleşmeli Memur	11
İşçi	10
Geçici İşçi	1
İmar A.Ş. Personeli	341
Toplam	373

MÜDÜRLÜK ARAÇ DURUMU

Resmi Çift Kabin Kamyonet	5
Müteahhit Traktör	4
Müteahhit Sulama Araz özü	1
Mobilet (Resmi)	4
Resmi Kazıcı Yükleyici	
Müteahhit Mini Kazıcı Yükleyici	1
Müteahhit Kazıcı Yükleyici Kepçe	
Müteahhit Teleskopik Platform	1
Müteahhit Tam Teşekküllü Atölye Aracı	1

2020 YILI EVRAKLARI

- Gelen Evrak: 355
- Giden Evrak: 572
- İnternet ortamında dilekçe cevapları: 42
- Toplam: 969

2020 YILI PERSONEL GİDERLERİ

- Personel Giderleri: 4.945.646,14 TL
- Ücretler: 4.223.525,01 TL
- SGK: 722.121,13 TL

2020 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILANMAL VE HİZMET ALIMLARI

- Park, Bahçe, Fidanlık ve Spor Tesislerinde Bakım ve Temizlik Hizmeti İşinde 5 Aylık Muhtelif Araç Kiralaması İşİ
(21.10.2019/20.03.2020): Sözleşme Bedeli 725.940,00 TL

3. ve Ara Hak edişi 106.560,00 TL
4. ve Ara Hak edişi 146.520,00 TL
5. ve Ara Hak edişi 133.200,00 TL
6. ve Kesin Hak edişi 99.900,00 TL
- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşİ İçin 2 Aylık Muhtelif Araç Kiralama İşİ
(07.04.2020/06.06.2020): Sözleşme Bedeli: 265.200,00 TL

1. ve Ara Hak edişi 112.710,00 TL
2. ve Ara Hak edişi 119.340,00 TL
3. ve Kesin Hak edişi 33.150,00 TL
- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşİ İçin 3 Yıllık Araç Kiralama İşİ
(11.06.2020/10.06.2023): Sözleşme Bedeli: 3.690.320,00 TL

1. ve Ara Hak edişi 67.550,00 TL
2. ve Ara Hak edişi 101.325,00 TL
3. ve Ara Hak edişi 96.500,00 TL
4. ve Ara Hak edişi 106.150,00 TL
5. ve Ara Hak edişi 101.325,00 TL
6. ve Ara Hak edişi 101.325,00 TL
7. ve Ara Hak edişi 110.975,00 TL
8. ve Ara Hak edişi 96.500,00 TL

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşi İçin Hizmet Alımı İşi
(01.10.2019/30.06.2020): Sözleşme Bedeli: 15.279.260,98 TL

4. ve Ara Hak edişi 1.597.005,95 TL
5. ve Ara Hak edişi 1.603.852,93 TL
6. ve Ara Hak edişi 1.604.283,66 TL
7. ve Ara Hak edişi 1.610.166,60 TL
8. ve Ara Hak edişi 1.626.370,34 TL
9. ve Ara Hak edişi 1.603.742,98 TL

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşi İçin Hizmet Alımı İşi
(01.07.2020/30.06.2023): Sözleşme Bedeli: 70.077.293,28 TL

1. ve Ara Hak edişi 1.850.749,25 TL
2. ve Ara Hak edişi 1.733.997,24 TL
3. ve Ara Hak edişi 1.744.092,00 TL
4. ve Ara Hak edişi 1.715.764,37 TL
5. ve Ara Hak edişi 1.678.445,29 TL

- Hayal park Açık Yüzme Havuzunda Çalıştırılmak Üzere Hizmet Alımı İşi
(06.06.2020/15.09.2020): Sözleşme Bedeli: 389.848,08 TL

1. ve Ara Hak edişi 62.105,88 TL
2. ve Ara Hak edişi 126.250,60 TL
3. ve Ara Hak edişi 125.799,70 TL
4. ve Ara Hak edişi 63.125,30 TL

MALİ BİLGİLER**a. Bütçe Uygulama Sonuçları**

Çizelge 19.5.Bütçe uygulama sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	40.000.000,00	29.394.308,04	%26,51

b. Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz bütçesinde 2020 yılına ait 34 adet olan müteahhit araçları 9 adete düşmüştür. Pandemiden kaynaklı idareimiz tarafından öngörülemeyen olaylar nedeni ile 2020 yılı içerisinde yapılması hedeflenen Jacaranda Parkı ve Madımak Parkı yapılamamış sadece proje aşamasında kalmıştır. Müdürlüğümüz bütçesinin gerçekleşme oranı %73,49 iken sapma oranı %26,51 olarak hesaplanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ**Performans Sonuçları Tablosu**

Çizelge 19.6. Performans sonuçları tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Performans Göstergeleri		2020		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Park yapım hizmetlerinden hemşeri memnuniyeti (%)	%90	%90	% 0
Performans Göstergeleri		2020		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
2	Yapımı Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	4	3	%25
2	Revize Park Sayısı (Adet)	4	1	%75
Performans Göstergeleri		2020		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
3	Kimyasal mücadele yapılan park sayısı (Adet)	30	30	% 0

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans yönetimi sisteminin temel maksadı 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 dâhilindeki faaliyetler arasında yapımı öngörülen parklarda bir sapma vardır.

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 Gayri Sıhhi Müesseselere (2. ve 3. sınıf) Ulusal Bayram 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 işyerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatı 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, GSM komisyonu kararınca uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek,

- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin başvurularının alınarak, mevzuat açısından gerekli incelemeleri ve mesafe ölçümlerini ruhsat komisyonunca yapmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının (asayiş ve genel güvenlik yönünden Emniyet Müdürlüğünden) görüşlerinin alınması ve olumlu görüşleri doğrultusunda işyerinin açma ve çalışma ruhsatlarını tanzim etmek,

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

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

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

Müdürlüğümüz yasada, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşıda sorumludur. Hizmeti yerine getirirken, daima dayanak olarak, kanun ve yönetmelik hükümlerine riayet edilmektedir.

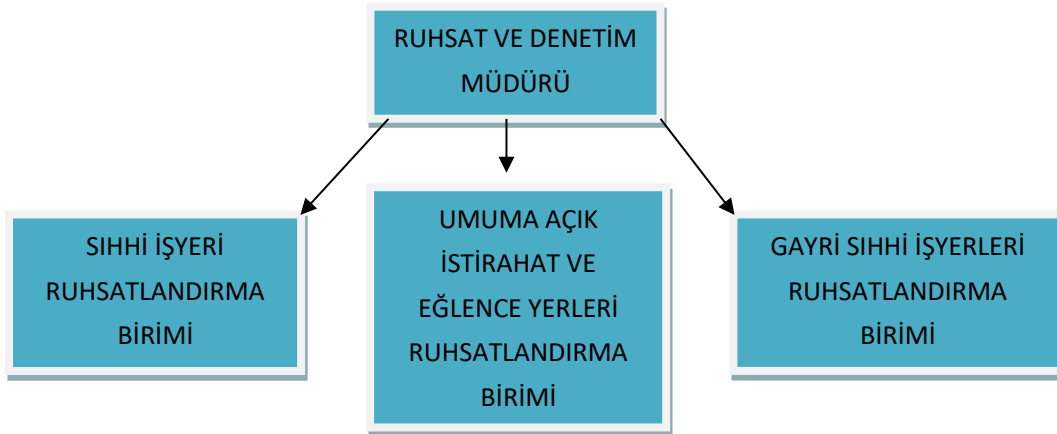
İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 14 kişi ile yürütmektedir.

Memur	7
Söz. Memur	2
İşçi	5

1- Fiziki Yapı

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



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KAYNAK LİSTESİ	
Bilgisayar	12 Adet
Yazıcı	3 Adet
Telefon	8 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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 sınıflandırmak

Müdürlük Faaliyetleri

Faaliyet 1: Gelen her türlü şikayetin değerlendirilmesi.

Faaliyet 2: Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı.

Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğünden bir personelle yapılan denetimler.

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

Faaliyet 4: Toplam işyeri denetim sayısı.

Faaliyet 5: Verilen toplam işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı.

Mali Bilgiler

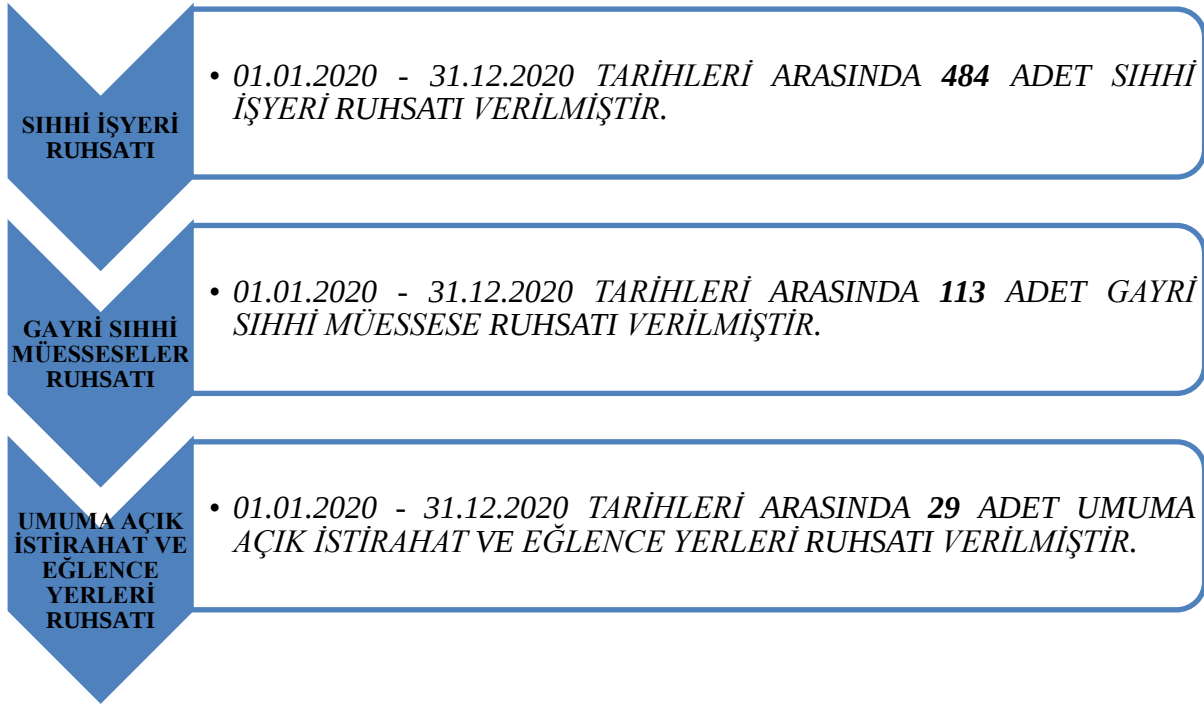
Müdürlüğümüzün 2020 yılı içerisinde bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı (%)
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2.180.000,00	2.050.680,95	% 5.94

Bu bütçe üzerinden 2020 yılı toplam giderimiz 2.050.680,95 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl sonu itibariyle hedef bütçeden sapma oranı % 5.94 oranındadır.

Sapma Nedeni: 2020 yılı içerisinde gerçekleşen personel hareketleri nedeniyle öngörülen bütçede % 5.94 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sıra No	Faaliyet	Birimi	Miktarı
1	Gelen her türlü şikayetin değerlendirilmesi	Adet	210
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	300
3	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	750
4	Toplam işyeri denetim sayısı	Adet	1260
5	Verilen toplam işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı	Adet	626

- ✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, GSM, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat sayısı 800 olarak hedeflenmişti, 626 adet ruhsat verildi.
- ✓ 1100 adet işyeri ziyareti planlanmış idi 1260 işyeri ziyaret edildi.
- ✓ Başvuruların %90'ının ruhsatlandırılması hedeflenmişti, %83'ünün ruhsatlandırılması gerçekleşti.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN 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 kanunla kaynakların kullanılması, kayıt altına alınması, verimliliğin artırılması yönünde çok faydalar mülahaza edilmiştir.

Müdürlüğümüzün her biriminde tasarrufa titizlikle riayet edilerek, verimli hizmet anlayışına bağlı kalınarak tüm personelimiz tarafından aynı duyarlı çalışma gayreti içerisinde hizmet yapılmaktadır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri ve çalışma şekli şu şekildedir:

Hasta Muayenesi: Belediye personelinin muayenelerini yapmak, tedavileri için reçete düzenlemek, gerekli görülenleri bir üst sağlık kurumuna yönlendirmek.

Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri: Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.

Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak

Evde Ölü Muayenesi ve Ölüm Belgelerinin Düzenlenmesi Hizmetleri

Çukurova İlçesi sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin yerinde ölü muayenelerini yapmak ve ölüm belgelerini tanzim etmek.

Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.

Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğini talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde sunmak.

Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak veya yaptırmak.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek veya verdirmek.

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yapılan çalışma, tespit ve gözlemleri raporlandırmak.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

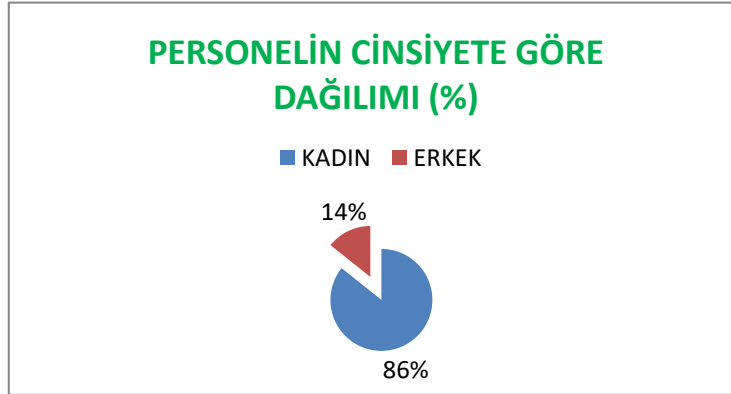
Müdürlüğümüz Çukurova Belediyesi bünyesinde 01.06.2014 tarihinde kurulmuştur.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz ilçe merkezinde vatandaşların kolay ulaşabileceği bir mevkide bulunan Kurtuluş Parkı içerisinde yer alan Çukurova Belediyesi Ana Hizmet Binasının zemin katında yer almaktadır.

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz bünyesinde 31.12.2020 tarihi itibarıyla 6 memur ve 1 sözleşmeli personel olmak üzere 7 personel görev yapmaktadır.

Grafik 1. Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2020

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumumuz bünyesindeki tüm bilgisayarlar gibi Müdürlüğümüze ait bilgisayarlarda network ortamında kullanılmakta ve Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona güvenli ağ yapısı ile ulaşmaktadırlar. Belediye tabibimiz tarafından Çukurova İlçesi sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişiler için düzenlenen Ölüm Belgeleri elektronik ortamda hazırlanarak e-imza ile imzalanmaktadır.

Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Sağlık hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek

Hedef 1: Belediye personeline ve ilçe halkına koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak.

Performans Hedefi

Belediye personelinin sağlık muayenelerini yapmak ve müracaat edenlere hemşirelik hizmeti sunmak

Belediye çalışanlarına ve İlçe halkına önleyici sağlık hizmetleri sunmak

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği hizmetini sunmak veya sunulmasını sağlamak

Amaç 2: Doğal ölümlerde evde ölü muayenesi işlemlerinde etkinlik sağlamak

Hedef 2: Ölüm Belgelerinin kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak

Performans Hedefi

Çukurova İlçesi sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evde doğal yollarla vefat eden kişilerin yerinde ölü muayenelerini yaparak ölüm belgelerini zamanında ve sorunsuz bir şekilde tanzim etmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmesi

2020 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sağlık İşleri Müdürlüğüne 1,800,000 TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın 1,316,866.66 TL'si kullanılmıştır. 2020 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı %73,15 sapma oranı ise %26,85'tir.

Tablo 1. 2020 Yılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Bütçesi Hedef ve Gerçekleşmesi

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1,800,000,00 TL	1,316,866.66 TL	26.85

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2020

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (1,800,000,00 TL) daha düşük bir gerçekleşme (1,316,866.66 TL) ve %26.85 sapma oranı ile 2020 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının temel nedeni Müdürlüğümüz tarafından tasarrufun en üst seviyede uygulanmaya çalışılmasıdır.

Faaliyet Bilgileri

Hasta Muayenesi

2020 yılı içerisinde;

191 personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiştir.

Tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. küçük tıbbi müdahalelerde bulunan kişi sayısı 667'dir.

Koruyucu Sağlık Hizmetleri

Çukurova Göz Sağlığı Günleri

2020 yılı ocak ayında Belediyemiz ile Dünyagöz Adana Hastanesi arasında **“Çukurova Göz Sağlığı Günleri İşbirliği Protokolü”** imzalanmış olup bu protokol kapsamında Çukurova İlçesinde bulunan vatandaşlarımıza ücretsiz Göz Taraması Hizmeti sunularak Çukurova Halkının göz sağlığının korunmasına katkı sağlanmaya çalışılmıştır.



Resim 1: “Çukurova Göz Sağlığı Günleri” Orhan Kemal Kültür Merkezi Açılış Etkinliği

Tablo 2: Çukurova Göz Sağlığı Günleri İş birliği Protokolü Hizmet Sunum Takvimi

Tarih	Yer
23.01.2020	Orhan Kemal Kültür Merkezi
03.02.2020	İller Bankası Emekli Dinlenme Evi
04.02.2020	Beyaz Evler Emekli Dinlenme Evi
05.02.2020	Kurttepe Kadın Sohbet Evi
06.02.2020	Zübeyde Hanım Kadın Sohbet Evi
07.02.2020	Kenan Evren Emekli Dinlenme Evi
10.02.2020	Kenan Evren Emekli Dinlenme Evi
11.02.2020	Huzurevleri Emekli Dinlenme Evi
12.02.2020	Güzelyalı Kadın Sohbet Evi
13.02.2020	Atatürk Kadın Yaşam Köyü
14.02.2020	Hayalpark Spor Tesisi

➤ Kan ve Kök Hücre Bağışı

Türk Kızılay’ı Bölge Kan Merkezi tarafından artan kan ve kök hücre ihtiyacını karşılayabilmek adına Belediyemiz personeline yönelik olarak 08/09/2020 tarihinde bağış kampanyası düzenlenmiştir.



Resim 2: Kan ve Kök Hücre Bağışı Kampanyamız

➤ **Bağımlılıkla Mücadele Çalışmalarımız kapsamında**



Resim 3: Narkorehber Eğitimimiz

Zabıta ve Temizlik Görevlilerine (105 kişiye) yönelik olarak **24-25 Şubat** tarihlerinde **Adana İl Emniyet Müdürlüğü Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü TUBİM Büro Amirliği** uzman personelleri tarafından **narkorehber eğitimi** verilmiştir. Aynı eğitimin tüm personelimize ve Belediyemiz Emekli Dinlenme Evlerinde, Sohbet Evlerinde ve Toplum Merkezlerinde Çukurova halkına verilmesi kararlaştırılmış; ancak ülkemizde görülen Yeni Koronavirüs Salgını nedeniyle eğitim tarihlerimiz ertelenmiştir.

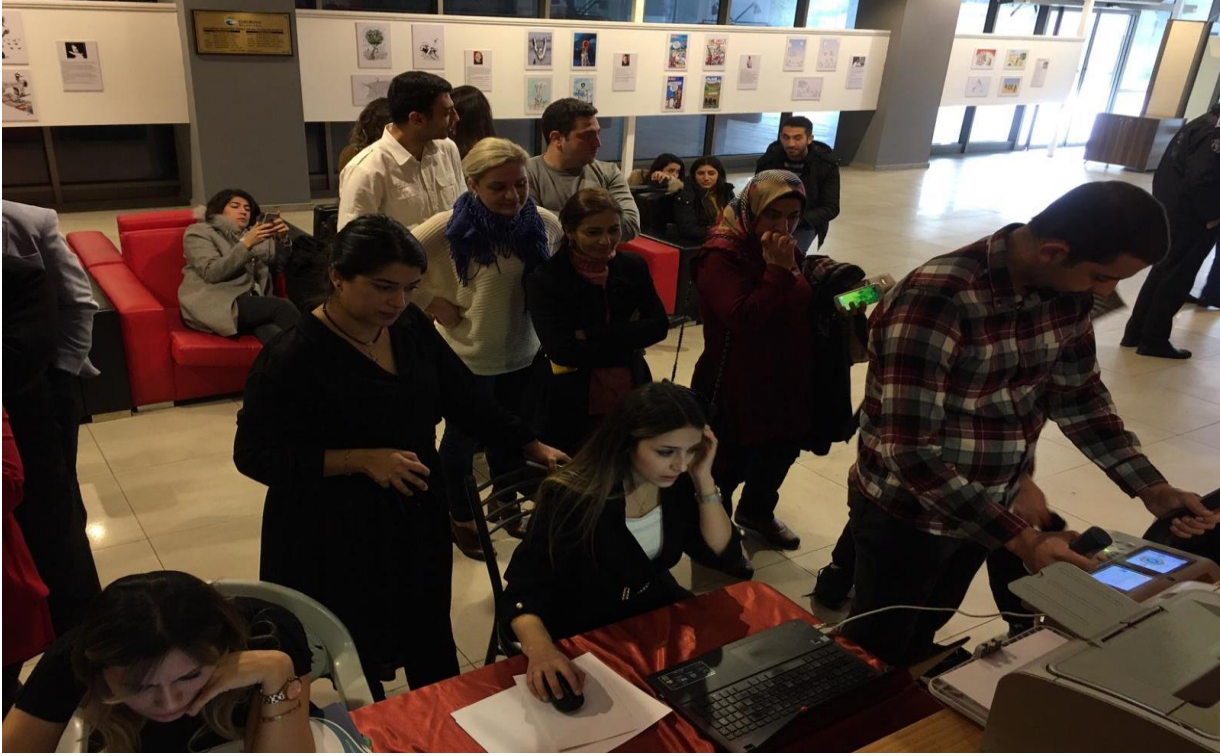
Obezite ile mücadele çalışmalarımız kapsamında

Obeziteye Son Programımız: Beden kitle indeksi 30 ve üzerinde olan Çukurovalıların diyet ile sporun birleşmesi ile kilo verip sağlıklı bir kiloya ulaşmasını sağlamayı amaçlayan bir program olan **“Obeziteye Son Programı”** ilk grup katılımcılarıyla 2019 yılı Aralık ayında başlamıştır. Katılımcılarımıza ücretsiz olarak Hayalpark Spor Tesisimizden faydalanma imkanı sunan program için Çukurova Sağlıklı Hayat Merkezi diyetisyenleri ile birlikte çalışılmıştır. Hayalpark Spor Tesisinde bulunan havuzdaki ve Fitness Salonundaki spor etkinlikleri uzman spor hocaları gözetiminde yapılmış ve Belediyemiz sağlık personelleri bu etkinlikler süresince katılımcılarımıza eşlik etmiştir. 2020 yılında da programa devam edilmiş ancak pandemi nedeniyle Mart 2020’de programa ara verilmiştir.



Resim 4: Obeziteye Son Programı Yüzme

Konferanslar



Resim 5: Diyetisyen Eliza SABANCI ve Uzman Diyetisyen Nihal KELEŞ tarafından yapılan vücut ölçümleri

Sağlıklı beslen, sağlıklı yaşa!” anlayışıyla sağlıklı beslenme konusunda bilgi düzeyini arttırmak ve bireyleri sağlıklı yaşama teşvik etmek amacıyla Diyetisyen Eliza **SABANCI** ve Uzman Diyetisyen Nihal **KELEŞ** tarafından 7 Şubat 2020 Cuma Günü saat 10.00’da Orhan Kemal Kültür Merkezinde Belediyemiz personeline konferans verilmiş olup konferans sonrasında katılımcıların vücut kitle indeksleri; vücutlarındaki yağ, kas su oranları ve metabolizma hızları ölçülmüştür. Söz konusu konferans 7 Mart 2020 tarihinde Belediyemiz Tiyatro Salonunda Halka yönelik olarak verilmiştir.

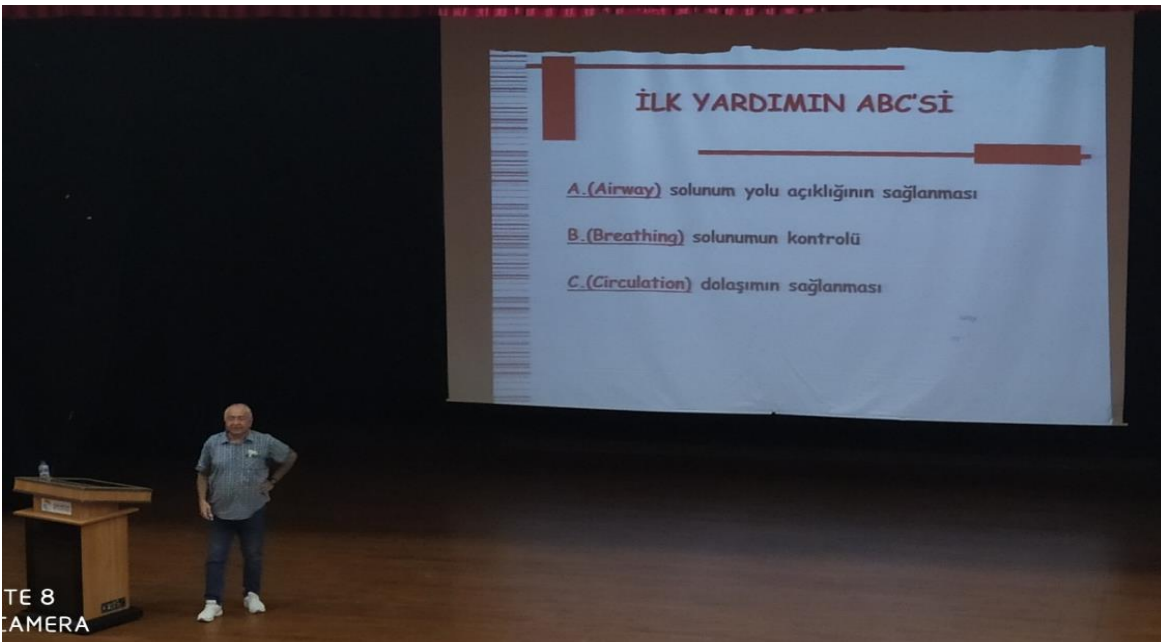
Pandemik İnfluenzaya Yönelik Çalışmalarımız: Olası bir Grip Salgın durumunda yapılacak çalışmaların ve işleyişin belirlenmesi için “*Pandemik İnfluenza Hazırlık ve Faaliyet Planı*” Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır. Bu plan hakkında Kurum İçi İletişim Sorumluları ve Birim Müdürlerimiz başta olmak üzere Belediye personelimizin bilgilendirilmesi için 27/02/2020 tarihinde saat 10.00’da Belediyemiz Meclis Salonunda bilgilendirici bir sunum yapılmıştır



Resim 6: “Pandemik İnfluenza Hazırlık ve Faaliyet Planı” Sunumumuz

İlk Yardım Eğitimimiz

İlk yardım konusunda bilgi ve beceri sahibi olmak isteyen personelimize yönelik olarak ilk yardımın önemine dikkat çekmek amacıyla İş Yeri Hekimimiz Dr. Geylan AKPINAR tarafından Belediyemiz Tiyatro Salonunda 22 Temmuz 2020 tarihinde “Temel İlk Yardım Bilgilendirme Semineri” düzenlenmiştir.



Evde Ölü Muayenesi ve Ölüm Belgelerinin Düzenlenmesi Hizmetleri

Kurum Hekimimiz cenaze sahibi vatandaşlarımızın acılı günlerinde herhangi bir mağduriyete uğramaması için Belediyemiz adına kesintisiz olarak hizmet vermektedir. 2020 yılı içerisinde 489 adet Ölüm Belgesi en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde tanzim edilerek cenaze sahiplerine verilmiş ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde sunmak veya sunulmasını sağlamak ile görevli Birimimiz tarafından 2020 yılı içerisinde 7 adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği ve 1 adet İlk Yardım Eğitimi verilmiştir. Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından 6 saha denetimi yapılmıştır.

Performans Bilgileri

2020-2024 yılı Stratejik Planımızda ve Performans Programımızda belirttiğimiz “Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek” amacımıza yönelik olarak 2020 yılı içerisinde;

- 191 personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiş,
- 667 kişiye küçük tıbbi müdahalelerde (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb.) bulunulmuş,
- Belediyemiz ile Dünya Göz Adana Hastanesi arasında imzalanan “**Çukurova Göz Sağlığı Günleri İşbirliği Protokolü**” kapsamında 600 kişiye ücretsiz Göz Taraması Hizmeti sunulmuştur.
- Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından 6 adet saha denetimi yapılmış,
- Personelimize yönelik olarak 1 (bir) narkorehber eğitimi, 1 (bir) Sağlıklı Beslenme Konferansı ve Vücut Analizi, 1 (bir) Pandemi İnfluenza Eğitimi, 7 (yedi) Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, 2 (iki) İlk Yardım Eğitimi verilmiş,
- 489 adet Ölüm Belgesi en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde tanzim edilerek cenaze sahiplerine verilmiş ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğitimli ve görevini sahiplenen, iletişim becerisi yüksek personele sahip olmamız; sorumluluk alanlarımızda bulunan sorunlara hızlı bir şekilde çözüm üretebilmemiz ve planladığımız faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında üst yönetimin yol gösterici ve destekleyici bir tutum sergilemesi üstün yanlarımızı oluştururken Belediyemiz Ana Hizmet Binası içerisinde bulunan Müdürlüğümüze ait alanın yetersizliği ve Birimimize ait bir hizmet aracının bulunmaması zayıf yönlerimizdir. Pandemi nedeniyle özellikle konferans, eğitim ve sağlık taraması gibi etkinliklerimize ara verilmesi programlarımızın sürdürülebilirliğini olumsuz yönde etkilemiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan hasta muayenesi ve küçük tıbbi müdahale sayısındaki düşüşün sebebi ise pandemi sebebiyle uygulanan tedbirler olarak görülmektedir.

Öneri ve Tedbirler

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak amacımız öncelikle sağlığın bozulmadan önce gerekli tedbirlerin alınması ve sağlığın korunmasıdır. Bu neden ile önümüzdeki yıllarda Müdürlüğümüz tarafından sunulan koruyucu sağlık hizmetlerinin (eğitim, konferans, seminer, tarama, sunum, vb.) artarak devam etmesi planlanmaktadır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Cenaze Hizmetleri Birimi

2020 yılı içerisinde 1425 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.

Cenaze nakil hizmetlerimiz sorunsuz bir şekilde devam etmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde yakınlarını kaybeden ailelerimizin üzüntülerini paylaşmak ve acılı günlerinde yanlarında olmak amacıyla cenaze hizmet ekibimiz cenaze evlerine 365 gün taziye ziyareti gerçekleştirmektedir.

Taziye ziyareti için gidilen aile sayısı 1.300'dür.

Masa Sandalye Hizmet Birimi

Masa sandalye çadır hizmetlerimiz 7/24 vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda sorunsuz bir şekilde devam etmektedir.

Gıda Bankası Bölümü

Erzak Kolisi Yardımı Erzak Yardımı Birimi

Erzak yardımı ilçemizde ikamet eden muhtaç ailelerimize, ihtiyaç durumlarına göre düzenli olarak erzak yardımı yapılmaktadır. Ayrıca İlçemizde ikamet etmeyip belediyemize müracaat eden Ailelere gıda yardımı yapılmıştır. 2020 yılı içerisinde toplam 2600 aileye 3000 adet erzak kolisi yardımında bulunulmuştur. Sosyal yardım merkezimize hastalığından, yaşlılığından ya da özrü dolayısı ile gelemeyen ihtiyaç sahiplerimize erzak yardımı evlerine gidilerek ulaştırılmaktadır.



Resim 1: Gıda Kolisi Yardımımız

Giyim Bölümü

Giyim bölümünden 3000 kişi faydalanmıştır.

Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve ikinci el 30.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.

Ev eşyası bağışı yapan 200 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 230 aileye ulaştırılmıştır.



Resim 2: Hayır Merkezimiz

Ramazan Etkinliği

Ramazan ayı boyunca hafta içi ve hafta sonu mahallelerimizde iftar yemeği verilmiştir. Meydan ve sokak iftarlarında binlerce vatandaşımız gönül sofralarında bir araya gelmiştir.

Ramazan ayı boyunca her gün farklı bir camide olmak üzere teravi namazı sonrası vatandaşlarımıza limonata ikramı yapılmıştır.

Hafta içi her gün iki farklı yerde olmak üzere sabah saatlerinde vatandaşlarımıza özellikle Üniversite öğrencilerine 1250 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.

Müdürlüğümüze 2020 yılında başvuran ekonomik zorluklar yüzünden tekerlekli sandalye alamayan raporu olan vatandaşlarımızın tamamına akülü ve tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır. İlimizde engelli birey olmanın dezavantajlarının yok edilmesi adına her türlü imkân sağlanmıştır.



Resim 3: Ramazanda Çorba Dağıtımını Yaptığımız İkrâm Çeşmemiz

Engellilere Yönelik Yardımlar

- 2020 yılı tekerlekli sandalye yardımı
- 20 adet akülü tekerlekli araç yardımı
- 25 adet tekerlekli araç yardımı yapılmıştır
(hayırseverlerden temin edilmiştir)



Resim 4: Tekerlekli Sandalye Yardımımız

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz ilçe merkezinde vatandaşların kolay ulaşabileceği bir mevkide bulunan Kurtuluş Parkı içerisinde yer alan Çukurova Belediyesi Ana Hizmet Binasının zemin katında yer almaktadır.

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz bünyesinde 31.12.2020 tarihi itibarıyla 4 memur ve 1 sözleşmeli personel olmak üzere 5 personel görev yapmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumumuz bünyesindeki tüm bilgisayarlar gibi Müdürlüğümüze ait bilgisayarlarda network ortamında kullanılmakta ve Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona güvenli ağ yapısı ile ulaşmaktadırlar.

Amaç ve Hedefler

Amaç 1: İlçemizde ikamet eden sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek.

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

Performans Hedefi

İhtiyaç sahiplerine gıda yardımı yapılması.

İhtiyaç sahiplerine giyim yardımı yapılması.

Asker ailelerine nakdi yardım yapılması.

Amaç 2: Cenaze Nakil İşlemlerinin yapılması ve cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi.

Hedef 2: Cenaze nakil İşlemlerinin yapılması, cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi ve en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak.

Performans Hedefi

Cenaze nakil İşlemlerinin yapılması, cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi ve en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Bilgiler****Bütçe Hedef ve Gerçekleşmesi**

2020 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sağlık İşleri Müdürlüğüne 4.200.000,00 TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın 3.282.985,13 TL'si kullanılmıştır. 2020 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı %78,16 sapma oranı ise %21,84'tür.

Tablo 1. 2020 Yılı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Bütçesi Hedef ve Gerçekleşmesi

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı (%)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	4.200.000,00 TL	3.282.985,13 TL	21,84

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2020

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (4.200.000,00 TL) daha düşük bir gerçekleşme (3.282.985,13 TL) ve %21,84 sapma oranı ile 2020 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının temel nedeni; Müdürlüğümüz tarafından tasarrufun en üst seviyede uygulanmaya çalışılmasıdır.

Performans Bilgileri

2020-2024 yılı Stratejik Planımızda ve Performans Programımızda belirttiğimiz amaçlarımıza yönelik olarak 2020 yılı içerisinde;

- 1425 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.
- Taziye ziyareti için gidilen aile sayısı aile 1.300'dür.
- Toplam 2600 aileye 3000 adet erzak kolisi yardımında bulunulmuştur.
- Giyim bölümünden 3000 kişi faydalanmıştır.
- Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve ikinci el 30.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.
- Ev eşyası bağışı yapan 200 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 230 aileye ulaştırılmıştır.
- Ramazan Ayında hafta içi her gün iki farklı yerde olmak üzere sabah saatlerinde vatandaşlarımıza özellikle üniversite öğrencilerine 1250 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.
- 2020 yılında 20 adet akülü tekerlekli araç yardımı, 25 adet tekerlekli araç yardımı yapılmıştır.



Resim 5: Hasta Yatağı Yardımımız

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğitilmiş ve görevini sahiplenen personele sahip olmamız; sorumluluk alanlarımızda bulunan sorunlara hızlı bir şekilde çözüm üretebilmemiz ve planladığımız faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında üst yönetimin destekleyici bir tutum sergilemesi üstün yanlarımızı oluştururken Birimimize ait hizmet aracı sayısının yetersiz olması ise zayıf yönümüzdür.

Öneri ve Tedbirler

Daha çok ihtiyaç sahibine ulaşarak yardımda bulunmak.

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

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	155.000,00 TL	108.122,06 TL	%30.25

SAPMA NEDENLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2020 Mali Yılı Bütçemizden %30.25 sapma meydana gelmiştir

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

“Temiz Çevre, Temiz Toplum”

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Çukurova İlçesindeki 27 mahalle 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 Kanununun kendisine tanıdığı yetki ve sorumluluklara dayanarak Çukurova Belediyesi mücavir alanı sınırları içerisinde; katı atık, evsel atık, tıbbî atık, ambalaj ve ambalaj atıkları, bir damperli kamyon kasasını geçmeyen miktardaki molozların toplanması, mahallelerin muntaka temizliklerinin yapılmasını, aşırı kirlenen yol ve sokakların yıkanmasını, pazaryerlerinin süpürülüp yıkanmasını, evsel atık konteynırlarının yıkanmasını, okul ve ibadethane 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 dikkate alan şehir temizliği ve katı atık yönetimi faaliyetlerinde işbirliği ve koordinasyon yapması gereken kuruluşlarla sürekli iletişim kuran; hizmetlerini **“sürekli iyileştirmek”** suretiyle diğer beldelere örnek teşkil eden bir müdürlük hizmeti ortaya koymak, kalite politikası olarak tespit edilmiştir

HİZMET BÖLGEMİZ, PERSONEL VE ARAÇ MEVCUTLARIMIZ

5747 sayılı Kanununun yürürlüğe girmesine müteakip 5393 sayılı kanun kapsamında aşağıda dökümü verilen 27 mahallenin temizlik hizmetini 568 personel ve 47 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 MAHALLELER

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



Çöp Konteynırları Temizleniyor



Kaldırımlar Temizleniyor



Yollar Yıkılarak Temizleniyor



Yapılan Çalışmalar Mutlaka Denetleniyor

ARAÇ VE PERSONEL DURUMU

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

Araç Durumu

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ DURUMU			
S NO	KULLANIM	ARACIN CİNSİ	ADET
1	Şirket	Çöp Kamyonu	26
2	Şirket	Süpürge Aracı	3
3	Şirket	Konteynır Yıkama	1
4	Şirket	Sert Zemin Yıkama	1
5	Şirket	Sulama Aracı	2
6	Şirket	Kepçe	2
7	Şirket	Mini Yükleyici	1
8	Şirket	Damperli Kamyon	2
9	Şirket	Traktör	3
10	Şirket	Kaldırım Üstü Süpürge	1
11	Şirket	İş Makinası	1
12	Şirket	Buharlı Su Jeti (Yıkama)	1
13	Resmi	Pikap	1
14	Resmi	Binek Araç	2

Personel Durumu

Memur	:1
Belediye işçisi	:4
Şirket personeli	:563

KATI ATIK TOPLAMA VE YÖNETİM FAALİYETLERİMİZ

Mahalle ve köylerden toplanan evsel atıklar, Büyük Şehir Belediyesinin Sofulu Çöp Döküm ve Depolama Sahasına dökülmektedir.

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 İlçe 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. 2020 yılı içerisinde daha önce mevcut çöp konteynırlarına yenilerinin eklenmesinin 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. 2020 yılı içerisinde daha önce Turgut Özal Bul. Ali Sepici Bul. Süleyman Demirel Bul. Barış Manço Bul. başta olmak üzere toplam 65 noktaya konulan yeraltı çöp konteynırı sistemi, konutların kendi yaptıkları yeraltı çöp konteynırı sistemlerinin yaygınlaşması ile artarak çöpler toplanmaya devam edilmektedir. Yeraltı çöp konteynırı sistemi kurularak çöplerin sokak hayvanları ve dönüşebilir atık toplayıcıları tarafından dağıtılarak etrafa saçılmasına engel olunması hedeflenmiştir.

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.	19:00 - 19:30
2	Adnan Menderes Bul.	19:00 - 19:30
3	Ahmet Sapmaz Bul.	19:00 - 19:30
4	Ali Sepici Bul.	19:00 - 19:30
5	Barış Manço Bul.	19:00 - 19:30
6	Damar Arıkoğlu Bul.	19:00 - 19:30
7	İsmet Atlı Bul.	19:00 - 19:30
8	Kenan Evren Bul.	19:00 - 19:30
9	Mehmet Kartal Bul.	19:00 - 19:30
10	Özdemir Sabancı Bul.	19:00 - 19:30
11	Sekseninci Yıl Bul.	19:00 - 19:30
12	Süleyman Demirel Bul.	19:00 - 19:30
13	Turgut Özal Bul.	19:00 - 19:30
14	Uğur Mumcu Bul.	19:00 - 19:30
15	Yüzüncü Yıl Bul.	19:00 - 19:30
16	Âşıklar Bul.	19:00 - 19:30
17	Mavi Bul. (Bir Kısım)	19:00 - 19:30
18	Alpaslan Türkeş Bul. (Bir Kısım)	19:00 - 19:30
19	Bülent Angın Bul. (Bir Kısım)	19:00 - 19:30

b. Cadde ve Sokaklara Çöp Banaat Kutusu Yerleştiriliyor

Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde çöplerin vatandaşlar tarafından yerlere atılmasını engellemek ve çevreyi temiz tutmak maksadıyla belirli aralıklarla lüzumlu görülen cadde, sokak kaldırım ve apartman bahçelerine “Çöp banaat Kutusu” yerleştirilmektedir. Bu maksatla daha önce koymuş olduğumuz çöp banatların 2020 yılı içerisinde bakım ve onarımları müdürlüğümüz personellerince yapılmaktadır.

Ayrıca ilçe genelinde ihtiyaç duyulan 50 adet yerde bulunan ekmek banatlardan çıkan atık 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	297 (gün/ton)
2	Molozların Toplanması	100 (gün/ton)
3	Semt Pazarlarının Yıkınması ve Temizlenmesi	16 (hafta/adet)
4	Okulların temizlenmesi	4 (Ay/Adet)
5	Camilerin temizlenmesi	22 (Ay/Adet)

Semt Pazarlarının Temizlenmesi

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



ÇUKUROVADA KURULAN PAZAR YERLERİ

PAZARTESİ	SALI
Güzelyalı Mahallesi	Toki
Mithat Topal - Kurttepe	Huzurevleri Mahallesi
ÇARŞAMBA	PERŞEMBE
Mavi Bulvar	Toros Mahallesi
Adana Koop.	
CUMA	CUMARTESİ
Mahfesiğmaz Mahallesi	Barajyolu
Kurttepe Mahallesi	100. Yıl Mahallesi
PAZAR	
Belediye Evleri Mahallesi	
100. Yıl Mahallesi	
Şambayadı Toki Konutları	

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.



İbadethanelerin Temizlenmesi

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü “camii, cemevi vb ibadet mekanlarının” genel temizliklerini yaparak bu ibadet mekanlarının 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 Görüntüler

Molozların Toplanması

Boş arazilerden toplanan ve bina tadilatı neticesinde ortaya çıkan molozlar, toplam 3 adet traktör, 4 adet damperli kamyon ve 2 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

Yabani Otların İmhası ve Temizlenmesi

Belediye sınırlarımız içerisinde önemli miktarda, hâlen atıl vaziyette arsa ve arazi mevcut bulunmaktadır. Boş arazi ve kaldırım kenarlarında büyüyen yabani otlar imha edilip temizlenerek haşerelerin üremesine mani olunuyor. Çevre ve sağlık ekipleri ile koordineli olarak yapılan çalışma sonucunda yabani otlar ve bunların arasında yaşayan haşerelerin üremesi engellenmeye çalışılıyor.



Yabani otlarla mücadele çalışması

Talep ve şikayetlerin çözülmesi

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

Eğitim Ekibi Çalışması

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



Apartmandaki Vatandaşlarımızı Bilgilendirme Çabası



Çöp Saatlerini Belirten Bir Duvar Etiketi

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2020 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	60.000.000,00	60.848.616,14	% 1.41

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz 2020 yılı bütçesi değerlendirildiğinde asgari ücretteki artış ve belediyemiz şirketine devredilen personeller neticesinde personel giderlerinde öngörülemeyen bir artış yaşanmıştır. Bu nedenle gerçekleşme oranımız % 101.41 iken sapma oranımız % 1.41 hesaplanmıştır.

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 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.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyemize bağlı kreşler, Toplum Merkezleri, Emekli Dinlenme Evleri ve Kadın Sohbet Evlerinde vatandaşlarımızın en iyi hizmeti almalarını sağlamak.

İletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

Tesisler Müdürlüğünü temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

“Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

Tesisler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Tesisler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Tesisler Müdürlüğünün stratejik planını hazırlar.

Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

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

Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yılı Faaliyet Raporu” nu hazırlar.

Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

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

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.

Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

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

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

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

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

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Amaç ve Hedefler

Amaç 8: İmarına uygun yerlerde vatandaşın talebine uygun olarak halkımızın ihtiyaçlarını karşılayacak sosyal hizmet alanları açmak

Hedef 8.1: Belediyeye ait mevcut alanlar içerisinde belirlenen yerlerde semt kreşlerinin yapılması

Hedef 8.1.8: Emeklilerimizin dinlenebileceği, rahat nefes alabilecekleri alanlar oluşturmak, emekli evi yapımı.

Müdürlük Faaliyetleri

Çocuklarımızın güvenli ve keyifli vakit geçirebileceği semt kreşleri açarak çalışan annelerimizin en büyük sorununu çözme çabasındayız. Belediyenin mevcut alanları içerisinde belirlenen yerlerde semt kreşlerinin sayısını arttırarak bu hizmetimizden daha çok ailenin yararlanmasını amaçlıyoruz. Her semtte bir kreşin olması gerektiği kanaatindeyiz. Müdürlük içerisinde bir kontrol mekanizması oluşturarak kreşlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda hizmet sunmaya devam edeceğiz. Özveri ile çalışarak çağa uygun eğitim anlayışımızla çocuklarımızı geleceğe hazırlıyoruz







MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Tesisler Müdürlüğü	5.000.000,00	3.006.517,46	% 39.87

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarından dolayı 2020 Mali Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha düşük harcama yapılmıştır. Bu sebeple bütçede %39.87 'lik bir sapma meydana gelmiştir.

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 yaptığımız hizmetleri en iyi şekilde ifade edecek göstergeler ortaya çıkarmıştır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A – Müdürlüğümüz Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalarını etkin ve verimli olarak tasarruf ilkesi doğrultusunda yürütmektedir.

Görev Tanımı

Müdürlüğümüze ait araçların bakım, onarım, tamir yapılması ve belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin ruhsat, muayene, sigorta işlemlerinin yapımı.

Belediye binası, şantiye, park ve semt pazarlarının özel güvenlik tarafından korunması, denetlenmesi.

Araç havuzundaki araçların sevk ve idaresinin yapılması.

Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması.

B -Müdürlüğümüze Ait Bilgiler

Fiziki Araçlar

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmetlerini kendi resmi araçlarıyla ve hizmet alımı yoluyla yaptığı kiralık araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzde bulunan 24 adet binek araç,5 adet minivan, 1 adet pick-up, 2 adet otobüs 1 adet minibüs belediyemiz demirbaş resmi aracı 3 adet minibüs süreli olarak kullanımı hibelidir.

ARACIN CİNSİ	RESMİ	KULLANIM HİBE
Binek	24	
Minivan	5	
Pick-up	1	
Otobüs	2	
Minibüs	1	3
TOPLAM	33	3

Müdürlüğümüze ait araç listesi

Makina Parkı

Belediye hizmetlerinin sunulmasında kullanılan araçlar yeni yapılanan bir kurum olması nedeni ile yeteri seviyede değildir. Kuruma ait 132 adet aracın listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI	SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Damperli Kamyon	6	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	3
5	Lowbed	1	15	Kazıcı Yükleyici	8
6	Traktör	3	16	Kepçe	1
7	Pikap	18	17	Greyder	2
8	Cenaze Aracı	4	18	Asfalt serici	1
9	Binek Oto (Minivan Dahil)	32	19	Asfalt kazıcı	1
10	Sulama Aracı	1	20	Servis Aracı (Minibüs)	1
TOPLAM		132			

Çukurova Belediyesine Ait Araç Listesi

Hizmet Binaları

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemiz Şantiyesi ve Başkanlık binasında bulunan makine işletme şeflik, teknik hizmetler ve santral odalarımızda yürütülmektedir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Alan	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	25	1
2	Makine İşletme Şefliği	20	1
3	Santral Odası	10	1
4	Teknik Hizmetler Odası	50	1
5	İdari İşler Birimi	10	1
6	Akaryakıt İstasyonu	12	1

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 20 adet araç muhtelif işler amacıyla kullanılmaktadır.

Araç Gereç Listesi

Sıra No:	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	9
2	Telefon	6
3	Fotokopi	1
4	Yazıcı	3
5	Tarayıcı	1
	TOPLAM	20

3-İnsan Kaynakları

Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 169 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 3' ü Memur, 3'ü sözleşmeli memur, 15'i kadrolu işçi statüsündedir. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 117 Özel Güvenlik Personeli Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır. Ayrıca Çukurova İmar İnşaat Taah. A.Ş.'ne bağlı olarak çalışan 30 personel Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır.

Müdür	1
Memur	3
Sözleşmeli Memur	3
İşçi (Kadrolu)	15
Özel Güvenlik Personeli (Çukurova İmar A.Ş.)	117
Çukurova İmar A.Ş. Personeli	30
Toplam	169

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 Faaliyetleri

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 müştemilatların 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.

4-Müdürlüğümüze Ait Hizmetler

4.1-Güvenlik Hizmetleri

Belediyemiz Başkanlık binası, Başkan Konutu, Yol ve Temizlik şantiyesi, Belediyemize ait Park ve Müştemilatları Güvenlik hizmeti 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 117 adet özel güvenlik personeli ile sağlamaktadır.

ÇUKUROVA BELEDİYESİ ÖZEL GÜVENLİK BİRİM NOKTALARI

SIRA NO	NÖBET NOKTALARI	ÖGG PERSONEL SAYISI	FİB NO
1	AKIN ÖZDEMİR PARKI	6	2157
2	ATATÜRK KADIN YAŞAM KÖYÜ	4	2386
3	ATOLYE/YOL/TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ	3	1552
4	BAŞKANLIK ANA HİZMET BİNASI	32	2483
5	BEYAZEVLER MAH.GÜLENYÜZLER SEMT KREŞİ	1	3058
6	ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI SONER ÇETİN'İN KONUTU	6	2742
7	DOĞAL PARK-1	8	1537
8	GÜZELYALI SPOR KOMPLEKSİ	1	3440
9	GÜZELYALI.MAH.GÜLENYÜZLER SEMT KREŞİ	3	3229
10	HAYAL PARK	11	1536
11	İNGE BEYHAN ÇOCUK VE SU OYUN PARKI	2	3344
12	KAHRAMAN OLGAC SANTRANÇ PARKI	3	3204
13	KURTULUŞ PARKI	4	2471
14	MANGAL PARK	4	3203
15	MAVİ ÇOCUK PARKI	4	2557
16	OSMAN YEREŞEN PARKI	4	1548
17	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1903
18	SAKIP SABANCI PARKI	4	1546
19	TOROS MAH. GÜLENYÜZLER SEMT KREŞİ	1	3057
20	YEDİPINAR ENGELLİLER PARKI	3	1457
21	YOL İŞLERİ ŞANTİYESİ	4	3403
22	YURT MAH. GÜLENYÜZLER SEMT KREŞİ	1	3519
23	YURT SPOR KOMPLEKSİ	5	2027



4.1-Makine İşletme Araç Parkı Hizmetleri



Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bağlı Makine İşletme Birimi tarafından diğer kamu kuruluşları ile iş ilişkileri, Sivil Toplum Kuruluşları ve vatandaşlarımızın araç talepleri 24 binek araç, 5 minivan, 1 adet otobüs 4 adet minübüs, 1 adet Pick-up ile kadrolu 8, Şirket Personeli 25 şoför ve 1 Baş Şoför ile günün 24 saatinde hafta tatilleri de dahil sağlanmaktadır. 1 adet Otobüs ve 1 adet binek araç ile Belediyemizin spor ile ilgili etkinliklerde kullanılmaktadır.

4.2-Taşıt Bakım Onarım Hizmetleri



Müdürlüğümüze ait tüm araçlarının bakım onarım işleri, yağ ve filtre değişimleri ile hafif bakımları, personelimiz kontrolünde yapılmaktadır.



4.3-Akaryakıt Dağıtım İşi



2020 yılı itibariyle belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerine akaryakıt dağıtım işinin Müdürlüğümüz tarafından yapılan kısmı Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan **962.704,00 litre motorin**, **17.650,00 litre benzin** ve **3.845,00 Litre adblue** ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA AKARYAKIT DAĞITIM CETVELİ

2020 Yılına ait Müdürlük bazında tüketilen akaryakıt miktarları

MÜDÜRLÜK ADI	MOTORİN	BENZİN	ADBLUE	BİRİM
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	56.223,00	10.450,00	90,00	LİTRE
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	10.057,00	-----	5,00	LİTRE
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	88.711,00	61,00	193,00	LİTRE
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108.212,00	584,00	12,00	LİTRE
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	672.772,00	5.541,00	3.503,00	LİTRE
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.312,00	-----	42,00	LİTRE
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.417,00	1.014,00	-----	LİTRE
TOPLAM	962.704,00	17.650,00	3.845,00	LİTRE

Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılı Bütçe Bilgileri

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	22.000.000,00	20.634.660,24	% 6.21

Sapma Nedeni

2020 yılında ihale edilen akaryakıt fiyatlarındaki düşüşler nedeniyle 2020 yılı hedeflenen akaryakıt fiyat farklarının beklenilenden düşük olması ana unsuru nedeniyle bütçenin gerçekleşme oranında %6.21 sapma gerçekleşmiştir.

Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Hizmetler 2020 yılı itibari ile belediyemiz bütçesinden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan pay 22.000.000,00 TL ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 20.634.660,24 TL harcanarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin gerçekleşme oranı %93.79'dur. Sapma oranı ise % 6.21'dir.

Performans Bilgileri

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		2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Sapma
1	Yenilenen araç sayısı	19	19	%0
2	Arıza duruş süresi	7	7	%0
3	Yaşanan olumsuzluk sayısı	20	10	%50
4	Verilen akaryakıt miktarı (litre)	Adblue (30.000,00) Benzin (30.000,00) Motorin (1.000.000,00)	Adblue (3.845,00) Benzin (17.650,00) Motorin (962.704,00)	%8
5	Bakım onarım yapılan araç sayısı	60	64	%-6

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 iş birliği 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
1.	Çift Kabin Pikap	Hayvan Barınağı	Adet	2
2.	Motosiklet	Hayvan Barınağı	Adet	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Masaüstü Bilgisayar 2 (adet)
- Yazıcı 2 (adet)
- Tarayıcı 1 (adet)

İnsan Kaynakları

Memur	2
Sözleşmeli memur	1
Kadrolu İşçi	1

Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmetleri

- Kuduzla mücadele hizmetleri
- Sokak hayvanları rehabilitasyon merkezi hizmetleri
- Kurban kesim hizmetleri
- Şikayet ve denetim hizmetleri
- Aşılama hizmetleri
- Sahipli hayvanların kayıt işlemleri
- 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	451
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	75
3	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	105
4	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	60
5	5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	10
TOPLAM		701

Amaç ve Hedefler

Amaç 1: İlçe Sınırları İçerisindeki Sokak Hayvanlarının Rehabilit 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 aşılardan 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.

Amaç 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 oluşturularak ilçe sınırları içerisinde geliş 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 ile sahipli hayvanların kayıt altına alınması ve takiplerinin tek elden yapılması
- ✓ İlimiz Çukurova ilçesi genelinde dağınık halde yaşamakta olan hayvan popülasyonlarının bir arada tutulması
- ✓ İlimiz Çukurova ilçesi 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.

2020 yılı içerisinde “**Veteriner İşleri Müdürlüğü** ” 700 şikâyete gidilmiştir. 410 şikâyet kapsamında tespit edilen köpeklerin aşı ve tedavileri Belediyemiz marifetince, kısırlaştırılmaları ise **Belediyemiz** tarafınca yaptırılmıştır.

“**Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce**” 150 köpek Adana Büyükşehir Belediyesine ait “**Hayvan Barınağı**”na, 410 köpek ise Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilmiştir. Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilen köpeklerden 100 tanesi sahiplendirilmiş. 90 tanesi ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

Hayvan Sahiplendirme- Kayıt Altına Alma

İlimiz Çukurova İlçesi'nde vatandaşlarımızca evlerinde beslenmekte olan **114** sahipli kedi ve köpek Belediyemiz tarafından belirli bir ücret karşılığında kayıt altına alınarak tasmalanmıştır. Toplam kayıt sayısı **755**' dir.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi

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

“Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimizde” 200 adet sahihsiz köpek barınmaktadır. Merkezimizde görevli **2(iki)** veteriner hekim **1(bir)** veteriner teknikeri günlük olarak vizite uygulayarak hayvanların kısırlaştırılması ve aşılması (kuduz ve paraziter) işlerini yapmaktadır.7. Orman Su İşleri Bölge Müdürlüğü ile birlikte mikroçip uygulaması başlatılmıştır.



Kedi-Köpek Yakalama Ekibi ile Şikâyet İstinaden Yapılan Çalışmalar

Veteriner Hizmetleri Birimi 'nde görev yapmakta olan **2 (iki)** Veteriner Hekim, **1(bir)** veteriner teknikeri ,**7 (yedi)** Yardımcı Personel, **2** 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 **701** şikâyet 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, "Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi"mizdeki kontrol sürelerinin ardından ise **5199** sayılı "**Hayvan Hakları Kanunu**" gereğince alındıkları noktalara bırakılmaktadırlar.







Göl Kenarında Yaşamakta Olan Sahipsiz Hayvanlar İçin Yapılan Çalışmalar

İlimiz Çukurova İlçesi, Göl Kenarında yaşamakta olan sahipsiz hayvanlar Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner İşleri Müdürlüğü**” personellerimiz tarafından köpekler için kuru mama ve 450 kg tavuk kırıntısı pişirilip hastanelerden ve restaurantlardan toplanan yemek artıklarıyla birlikte günlük olarak göl kenarındaki yaklaşık 1000 sahipsiz köpek beslenmektedir. Hayvanların aşı ve bakımları rutin olarak yapılmaktadır.







Kurban Bayramı Çalışmaları

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.

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, **56 yardımcı personel** (veteriner, din görevlisi, temizlik işçisi, şoför) ve **58 ehil kasap** görevlendirilmiştir. Bu noktalarda toplam **1528 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **257 adet** olarak belirlenmiştir.

Ayrıca kurban kesim yerlerinde vatandaşlarımızın kurban etlerini uygun halde taşımaları için Belediyemiz tarafından temin edilen **14.500 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	45
Şoför vb. Yardımcı Eleman	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;

Kurban satış ve kesim yerlerinin hijyenik olmasını sağlamak amacıyla mevcut alanlara su ve rögar tesisatı çekilmiştir.

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.

“**Kurban Satış Yerlerinde**” hassasiyetle, kurbanların düzenli bir şekilde satışının sağlanması maksadı ile ağiller 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.



Kedi-Köpek Yakalama Ekibi ile Şikâyete İstinaden Yapılan Çalışmalar

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

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze intikal eden **701** 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

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2.350.000,00	1.687.236,91	% 28.21

Sapma Nedeni

Veteriner İşleri Müdürlüğüne yeni gelen 3 adet memur kadrosunda personel gelmesinden dolayı sapma meydana gelmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

Zayıflık

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon merkezimizin yenilenerek daha modern hale getirilmesi,

Değerlendirme

2020 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 Tanımı

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.

Ruhsat alınmadan veya Ruhsat ve Eklerine ve İmar yönetmeliğine aykırı olarak yapılmış yapıları, kanunların Belediyemize verdiği tüm yaptırımları kullanarak mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar.

2.Personel Durumu

Müdürlüğümüzde 7 Memur, 2 İşçi 1 Sözleşmeli Memur ve 7 Şirket Çalışanı görev almaktadır.

Memur	7
İşçi	2
Sözleşmeli Memur	1
Şirket Çalışanı	7
Toplam	17

3. Amaç ve Hedefler

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yapı Kontrol Müdürlüğünün amacı; Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarında modern kent gelişimini sağlamak için, yapılan planlar doğrultusunda, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Fen, Sağlık ve Çevre Koşullarına, Ruhsat ve eklerine uygun yapılaşmayı sağlamaktır

4.Müdürlük Faaliyetleri

Ruhsatsız İnşaatlar Birimi

Belediye hizmet alanı dahilindeki İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanununun 21. maddesi gereği ruhsata bağlanan inşaatların imar planı ile imar yönetmeliğine göre ruhsat ve eklerine göre devam edip etmediği, 3194 sayılı İmar Kanununun 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 Kanununun 21. maddesi gereği inşaat ruhsatı almadan inşaatla başlayan inşaat sahipleri hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32.'nci ve aynı kanunun 5940 sayılı kanun ile değişik 42.'nci maddesi gereği yasal işlemler yaparak ruhsata bağlanmasını sağlamak, 775 sayılı

Gece Kondu Kanununun 18. Maddesi gereği özel şahıs veya devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazi ve arsalarda yapılan yapıların tespitini yaparak bunların Belediye Başkanı oluru alındıktan sonra yıkım işlerini gerçekleştirmektedir.

Belediye hizmet alanı dahilinde belediyeye ait yol, kaldırım veya arsa, arazi üzerine geçici olarak inşaat malzemeleri ile işgal eden ruhsatlı inşaatların müteahhitine 2464 sayılı belediye gelirleri yasası gereği günlük işgaliye tutanaklarını tanzim ederek işgal harçlarının tahsil olunması hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı listeler göndermektedir. Ayrıca ruhsatlı inşaatlara ait Fen Vizelerini yaparak mevzuata uygun olarak tamamlanan inşaatları iskan alması hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bilgi vermektedir.

5.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2.750.000,00	1.628.223,31	% 40.80

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzce yapılması planlanan yıkım işlemleri için ihaleye çıkılmış ancak katılım olmadığından yıkım ihalesi iptal edilmiştir. Müdürlüğümüz bütçesindeki sapmanın nedeni bu yüzdendir.

6.Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğünün **01.01.2020** ve **31.12.2020** 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** adedi 3194 Sayılı İmar Kanunun 21.maddesi gereği ruhsatlandırılmış binalardan oluşmakta olup, **11** adet mahallemizdeki yapılar ise kısmen ruhsatlı yapılardan oluşmaktadır. Diğer **6** adet mahallemizde ise henüz İmar planı mevcut değildir.

Performans Göstergesi 2.01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında Müdürlüğümüze **1094** adet dilekçe ve yazı gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde, **72** adet yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan **12** âdeti 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi gereği Belediyemizden Ruhsat alınmış yapılardan olduğu tespit edilmiştir.

Performans Göstergesi 3.Seyhan Baraj Gölü kıyı kenar çizgisi içerisindeki inşaatlarda dahil olmak üzere toplam **50** adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat tespit edilerek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesi gereği gerekli yasal işlemler başlatılmış, ilgililerine inşaatlarını mevzuata uygun hale getirmeleri hususunda süre verilmiş, ilgili kurumlara alt yapı hizmetlerinin götürülmemesi hususunda yazıları yazılmış ve “İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan” Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmuştur.

Performans Göstergesi 4. Tanzim edilen dosyalardan ve işlemleri tekamül eden dosyalardan 6adedinin, Belediyemiz Encümenine havalesi yapılmış encümence söz konusu inşaatların 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereği imar mevzuatına uygun hale getirilmesine ve aynı kanunun 5940 sayılı Kanun ile Değişik 42. maddesi gereği **243.100,87 TL.** para cezasının tahsil olunmasına karar verilmiştir

Performans Göstergesi 5. Yapılan denetimler sonucunda, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereği tehlike arz eden **6** adet bahçe duvarı yıktırılmış, Karşılar Mahallesi 82093 Sokak No:7 adresinde bulunan afetten dolayı zarar gören **1** Adet binanın yıkım işlemler yaptırılmış, 100.Yıl Mahallesinde **1** adet bina ile ilgili yapılan uyarılar sonucunda gerekli tedbirler alınarak metrukluğu giderilmiştir yine aynı bölgede Yeşil Vadi iki (2) Konutları batı cephesinde **1** adet metruk binaya girilemeyecek şekilde tedbirler alınmıştır ve ilgilileri tarafından yıktırılmıştır. Adana Valiliği ve Çukurova Kaymakamlığı'ndan belediyemize intikal eden yazılara istinaden Karahan Mahallesi Kabasakal Mezarlığı civarı adresinde bulunan **10** adet metruk binalara kimsenin giremeyeceği şekilde gerekli emniyet tedbirlerinin alınması hususunda çalışmalar yapılmış ve gerekli tedbirler aldırılmış olup, yine metruk binalar ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

Performans Göstergesi 6.Plan iptali olan alanlarda inşaat yapılmaması konusunda ekiplerimiz sürekli denetim yapmaktadırlar. Yapılan kontroller neticesinde, 3194 Sayılı İmar Kanunun 34. maddesi gereği, **2** adet ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

Performans Göstergesi 7.Ruhsat tabelası olmayan **4** adet inşaatın ruhsat tabelası astırılmıştır.

Performans Göstergesi 8.Yapılan Kontrolle neticesinde Umumun sıhhat ve selametini ihlal eden Karşılar Mahallesi Sokak üzerinde bulunan molozlar 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 40. maddesi gereği yapılan uyarılar sonucunda ilgilileri tarafından kaldırılmıştır

Performans Göstergesi 9.Anılan tarihlerde Adana Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 3.005 maddesinin A.11 fıkrasının b bendi gereği Müdürlüğümüze Yapı Kullanma İzin Belgesi alınabilmesi için Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden,**82** adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Veznesine**731.741,80** TL ücret yatıttırılmıştır.

Performans Göstergesi 10.Yol ve kaldırımı işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52.maddesi gereği, **3** adet inşaat ile ilgili işgaliye tutanağı düzenlenmiş olup toplam **1.242,00 TL** işgaliye harcı tanzim edilmiştir.

Performans Göstergesi 11.Müdürlüğümüze intikal eden tüm dilekçelere kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yasal süresi içerisinde titizlikle cevap verilmektedir. Seyhan Baraj Gölü kıyı kenarında ekiplerimiz aralıksız olarak her gün denetimlerini yapmaktadır. Bu anlamda gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde ruhsata bağlanması mümkün olmayan **10** adet inşaat (sundurma dâhil) 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 yapılan yazılı ve şifai uyarılar ile Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu karara istinaden **6** adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaatın yıkım işlemleri gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmıştır. Mahfesiğmaz Mahallesi 79102 Sokak adresi üzerinde bulunan 1 adet inşaat ruhsata bağlanmıştır. Ayrıca

775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi gereği Park alanında, imar yolunda ve komşu parselde tecavüzlü 7 adet tel çit ve bahçe duvarı ile 4 adet barakanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş, yönetmeliğe uygun olmayan 3 adet tabela söktürülmüştür.

Performans Göstergesi 12. Adana Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden 6306 sayılı kanun gereğince Belediyemize intikal eden riskli binalar ile alakalı çalışmalar devam etmekte olup, bu anlamda verilen yasal süreler sonunda ilgilileri tarafından yıkılmayan riskli binalar ile ilgili Belediyemizce 1 sefer yıkım ihalesi yapılmış ve bina yıktırılmıştır.

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

I-GENEL BİLGİLER

Misyon 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. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
12. Bilgi Edinme Kanunu ve ilişkili yönetmelik kapsamında, vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak.
13. Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırarak, erişilebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama sistemini uygulamaya geçirmek.
14. Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşların erişiminin sağlanması.
15. 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	2	2	2	6

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 ilgisine teslim eder.
5. Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
6. Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanın da ödenmesi için ilgili birime gönderir.
7. Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
8. Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
9. Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.
10. Meclis Kararlarının Belediyemiz web sayfasında yayınlanması ve kontrolünün sağlanması.
11. Meclis Gündemlerinin Belediyemiz web sayfasında yayınlanması ve kontrolünün sağlanması.

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 belediyeçiliğin 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 Resmi Evrak yazışmaları

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 Başkanlığına onaya gönderilmesini sağlamak, onaydan sonra gelen meclis kararlarının birer suretini kendi bünyesinde arşivlemek, diğer suretini de gereği için dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe göndermek.
- Alınan meclis kararlarının Belediyemiz web adresinde yayınlanmasını sağlamak.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak.
- Kesinleşen kararların birer suretlerinin Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen meclis kararlarının birer suretlerini Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
- Belediye meclis üyelerinin, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek





2-Belediye Encümeni ile ilgili görevleri

- Belediyemiz müdürlüklerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli evrakları almak, deftere kaydetmek, toplantı gündemini hazırlamak ve gündem maddesi olarak encümene sunulan evrakların görüşülmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye 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 Müdürlüğüne göndermek.

3- Genel Evrak Kayıt ile İlgili Görevleri

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- 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 İlgili 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) İle ilgili görevleri

- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yazışmalarının süresi içinde alınıp cevaplanması ve arşivlenmesi.

6- Yazı İşleri ve Resmi Evrak yazışmaları

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

Müdürlük Faaliyetleri

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 2020 yılı için 22176 adet evrak kabul edilmiştir.
2. Giden evrak posta servisimizce 2020 yılı için 23530 adet resmi evrak gönderilmiştir.
3. Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 7200 adettir.
4. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2020 yılı için 80 olağan toplantı yapılmıştır.
5. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2020 yılı için 1 olağanüstü toplantı yapılmıştır.
6. Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2020 yılında 64 adet meclis kararı alınmıştır.
7. Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2020 yılı içinde 52 olağan, 2 olağanüstü toplantı yapılmıştır.
8. Belediye Encümeni tarafından 2020 yılında 1217 adet karar alınmıştır.
9. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla Belediyemize gelen evrak sayısı 3283 adettir.

Meclis ile 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.

01.01.2020– 31.12.2020 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Meclis Toplantı Sayısı	80
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	64
Encümen Toplantı Sayısı	54
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	1217

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.

01.01.2020 – 31.12.2020 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile	
Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı	<u>22176</u>

Giden Evrak Bürosu

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

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Giden Evrak Kayıt Sayısı,	
Postalanan Evrak Sayısı,	
Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar, Tebligat, Davetiye vb.	
Aparatlar Toplamı:	<u>30732</u>

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Birimi

2020 Yılı içinde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla gelen evrak sayısı 3283 adet olup tamamı ilgili Müdürlüklerce süresi içinde cevaplandırılmıştır.

MALİ BİLGİLER**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Yazı İşleri Müdürlüğü	3.630.000,00	2.764.085,61	% 23.86

2020 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ayrılan pay 3.630.000,00 TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 2.764.085,61 TL. bütçeden harcanmıştır.

2-Sapma Nedeni :2020 Mali Yılı Bütçemiz 3.630.000,00 TL. olarak tahmin edilmiş ancak Müdürlüğümüz tasarrufu ile bütçemizde % 23,86 oranında sapma meydana gelmiştir.

Performans Bilgileri

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 üçüncü Stratejik Planımız 2020 - 2024 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 programının 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

Misyon ve Vizyon

Öncelikle halkımızın refah, huzur ve kaliteli yaşam haklarında en iyi hizmeti vermek, belediye sınırları içinde beldenin düzenini sağlamak, yasaların emrettiği görevleri yerine getirmek, Belediye Meclisinin İlçeyle ilgili almış olduğu kararları takip etmek ve uygulamak, Belediye Encümeninin vermiş olduğu görevleri ve Belediye Başkanının vereceği yasalara uygun talimatları yerine getirmeyi misyon kabul ederek, halkımızla iç içe olmak, yönetim ve halk arasında köprü oluşturmak, kaliteli hizmet vermekte en iyiye ulaşmak başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmak ve bu yüzden yeni çıkan değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek amaç ve daimi hedeflerimizdendir.

Yetki, 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

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 Mûteallik 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,

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,

9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.

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 ilgililere cezai işlem uygulanması ile Belediye Encümenince alınan kararlar doğrultusunda gereken yasal işlemlerin 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 Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri yetkili mercilere bildirerek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

-Canlı müzik ve müzik yayını yapan işletmelerin canlı müzik yayın izin belgelerinin olmadığı tespit edildiğinde ve belgesi olan işletmelerin müzik yayını sonlandırması gerektiği zamanı aşması durumunda cezai işlem yapar ve müzik yayını sonlandırarak belgesi olmayan işletmelerin ilgili belgeyi alması amacıyla İlgili Müdürlüğe ve kuruma yönlendirir. Belgesi olan işletmeler hakkında yapılan gürültü şikayetlerinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili kuruma bilgi verir.

-İlgili müdürlüklerle çalışma yaparak gecekondularla 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, CİMER), sözlü ve telefonla yapılan şikâyetleri sonuçlandırır.

-Müdürlüğümüzce yapılması istenilen iş ve işlemler ile ilgili evrakların sonuçlandırılmasını yapar.

-6532 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun Çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

-Yapı Kontrol Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, yıkım çalışmalarında gerekli önlemleri alır.

-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. 7. 8. maddeleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde denetim ve yasal uygulamaların yapılmasını sağlar.

-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 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 inci madde 5 inci fıkrası gereğince mülki idare amirinin bildirimi üzerine yasal uygulamaları yapar ve takip eder.

- 6487 sayılı kanunun 27 maddesi ile değişik 4207 sayılı kanunun 5 inci maddesinin 16. fıkrası gereğince Mahalli Mülki Amir tarafından verilen kapatma cezasının uygulanmasını sağlar ve takip eder.

- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Zabıta Mevzuatı çerçevesinde ortak çalışmalar yapar.

-3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olur.

- 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 Kanunu'nda belirtilen görevleri ifa eder ve belediye suçlarını takip ederek 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.

Fiziksel Yapı

Norm Kadro Durumu

<u>Unvan</u>	<u>Sayı</u>
Müdür	1
Amir	11
Komiser	31
<u>Zabıta Memuru</u>	<u>252</u>
Toplam	295

Mevcut Kadro ve Görev Durumu

<u>Unvan</u>	<u>Sayı</u>
Müdür	1
Amir	1
Komiser	10
<u>Zabıta Memuru</u>	<u>42</u>
Toplam	54

Personel olmak üzere, 1 Zabıta Memuru Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü 1 Zabıta Memuru Sivil Savunma Biriminde, 2 Zabıta Memuru Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilmiştir. Ayrıca 2 sivil görevli memur ve 2 koruma ve güvenlik görevlisi bulunmaktadır.

Örgütsel Yapı**1-Müdürlük**

Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ve idaresinden sorumludur.

2-Ekipler Amirliği

Müdürlüğe bağlı ekiplerin çalışmalarına yön verir. Genel idareden müdüre karşı sorumludur.

3-Kalem-Kapama Açma Birimi

Müdürlüğümüze intikal eden şikâyet telefonları ve dilekçelerine istinaden zabıta ekiplerince tanzim edilen zabıt varakaları, resmi ihtar ve idari yaptırımların kayıt ve tasnifleri yapılarak cezai işlem görecekt olanların Encümene sevki ve çıkan ceza kararlarının tebliğ edilmesi, parasal cezaların tahakkuk edilmesi, 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 yapar.

4-Merkez ve Semt Pazarları Karakolu ve Bağlı Birimler

Haftanın 7 gün 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 alır, semt pazar yerlerinin ve pazar esnafına ait bilgilerin düzenlenmesi, pazar düzeninin sağlanması çerçevesinde seyyar satıcılara izin verilmemesi gibi işlemleri 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 sağlayarak 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.

Fiziki Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 3 adet pikap, 2 adet kabinli (panelvan), 1 adet binek araç bulunmaktadır. Müdürlüğümüz birimlerinin günlük evrak işlerinin takibinde kullanmış olduğu internet bağlantılı 13 adet bilgisayar, 8 adet yazıcı, 2 fotokopi, 1 faks, 1 tarayıcı ile haberleşme amacıyla kullanılan 19 adet telsiz ise ekiplerimiz ile idaremiz arasında hızlı bir şekilde iletişim sağlamaktadır.

Amaç ve Hedefler

Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sisteminin oluşturulması için kaynakları en verimli şekilde kullanarak hizmet vermeye çalışan müdürlüğümüzde amaç, başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip ederek getirdiklerinden faydalanmaktır. Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daimi amaç ve hedeflerimizdendir.

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Belediyemiz yetki ve sorumluluk dâhilinde 2020 yılı içerisinde **toplam 1501** denetim gerçekleştirilmiş; Bunların **869'** u gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri sonucu tanzim **edilen ceza tutanakları, 496** adedini belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf, ev, iş yeri sahibine tanzim edilen **belediye ihtarı, 136'sini** 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		446
Ruhsatsızlık Umuma Açık		52
Kapama saatlerine uymayan		15
Ruhsat hilafı		50
Uygunsuz inşaat		23
Hayvan otlatan ve besleyen		3
PVSK 6/d bendi		55
PVSK 6/c bendi		1
PVSK 6/a bendi		19
Ağaç kesimi yapan		14
Diğer muhtelif suçlardan		191
TOPLAM		869
Ceza Tutanağı ve Encümen İşlemleri	Adet	Ceza Tutarı
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	498	
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	371	
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	290	111,680.00TL
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	327	177,449.00TL
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	156	
Encümen kararından sonra ruhsat alan esnaf	227	
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	383	
Encümene havale edilmeden suçunu giderdiğinden dosya edilen ceza tutanağı	24	
Encümen sonrası terk, devir vs. nedenlerle dosya edilen karar	158	
Sonuçlanmış Belediye İhtar	496	
Toplam Encümen Ceza Tutarı	617	289,129.00TL

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilerek yasal çalışmalar sonucunda; Encümen Kararı ile **500** adet işletme, Umuma Açık olarak faaliyet gösteren **52** adet işletme müdürlüğümüz resmi mührü ile mühürlenerek ticari faaliyetlerine son verilmiştir. Ruhsatsızlığı nedeniyle mühürlendiği halde mührü kırarak faaliyette bulunan **(7)** işletme ile ilgili suç duyurusunda bulunulmuştur.



5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Çerçevesinde İşlenen Suçlar				
Sıra No	Kabahatler Kanunu Maddesi	Adeti	Konusu	Ceza Tutarı
1	Madde 33	0	Dilencilik	0,00 TL
2	Madde 36	39	Gürültü	10,404.00 TL
3	Madde 37	35	Rahatsız Etme	6,545.00 TL
4	Madde 38	39	İşgal	7,293.00 TL
5	Madde 41	23	Çevreyi Kirletme	7,772,00 TL
	Toplam	136		32,014.00 TL

Geçici Süreyle Faaliyetten Men Uygulamaları	Adet
2559 sayılı PVSK nun 8. Md. göre Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenен işyeri	13
7258 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenен işyeri	1
6487 sayılı kanunun 27 maddesi ile 4207 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin	4

Resmi Evraklar	Adet
Resmi Kurum yazıları ve vatandaş dilekçeleri gelen evrak	1121
Toplam giden evrak	1664
Belediyemiz istek şikâyet bildirim sistemi	82
Cimer	317
Toplam değerlendirilen evrak	3184

Genel İşlemler

-Müdürlüğümüz ekiplerince gerek şikâyet, gerekse rutin çalışmalar neticesinde esnaflarımız denetlenerek mevzuatımızca çalışmalar yapılmıştır.



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



-İlçemiz sorumluluk alanı içerisindeki işletmelerde İl Sağlık Müdürlüğünün talebi ile 4207 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda Tütün Denetim Ekibine, Çukurova Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Servis Yönetim Komisyonuna ve ülkemizde ve tüm dünyada etkisi görülen Covid-19 virüsü ile ilgili Kaymakamlık denetim komisyonuna görevlendirmeler yapılmıştır.

-Covid-19 Virüsü kapsamında İlçemizdeki işyerleri ve Pazar yerleri, ülkemizde eş zamanlı olarak yapılan denetimler ve günlük olarak yapılan denetimler ile Covid-19 tedbirlerine ilişkin olarak denetlenmiş, denetim sonuçları Kaymakamlığa günlük olarak icmal edilmiştir. Denetimler esnasında maske ve hijyen tedbirlerine uymayan 6 şahısla ilgili 1593 sayılı Kanun kapsamında İdari para cezası uygulanmak üzere tutanak tanzim edilmiştir.

-Belediyemiz Sosyal ve Kültürel Projeleri ile açılışların tanıtımına ilişkin duyurular, Müdürlüğümüz araçları hoparlörü ile ilan edilmek suretiyle yerine getirilmiş ve materyal dağıtımları yapılmıştır.

-İlçemiz genelinde sokakta hayvan satışı ve kesiminin engellenmesine yönelik olarak hayvan satış yerlerinin denetimi gerçekleştirilmiş ve çalışmalar aylık rapor halinde İl Tarım Orman Müdürlüğüne bildirilmiştir.



-Emniyet Müdürlüğü Çocuk Şube Müdürlüğü ekipleri ile okul çevresinde bulunan işyerlerinde gençlerin zararlı alışkanlıklarından korunması amacıyla gerekli denetim çalışmaları yerine getirilmiş, seyyar satıcılar engellenmiştir.



-Milli Eğitim Müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda Komisyon eşliğinde 14 denetim yapılarak Özel Eğitim Kurumlarına yönelik 5 adet mühürleme ve 3 adet mühür açma çalışmaları yapılmıştır.

-Belediyemiz dâhilinde yer alan okul, dinlenme ve çocuk parkları etraflarında, ayrıca cami çevrelerinde seyyar satıcıların ve dilencilerin önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmış, sağlıksız koşullarda seyyar gıda satışında bulunan şahısların satış yapmaları engellenmiştir.

-İl ve İlçe El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele Komisyonu kapsamında LPG, Tüp Satış Bayileri denetlenerek güncel bilgileri Kaymakamlığa aylık olarak bildirilmiştir.

-İlçemiz sakinlerinin yoğun şikâyetleri arasında bulunan megafonlu seyyar satıcıların engellenmesi çalışmaları yapılmış megafonlara el konularak ilgililerine İdari Yaptırım uygulanmıştır.

-Eğlence yerlerindeki Covid-19 Tedbirleri kapsamında gerekli önlemlerin alınması sağlanarak müzik yayını nedeniyle oluşan gürültü ve kapama saatleri ile ilgili denetimler yapılarak gerek önleyici gerekse ceza uygulamaları ile yoğun çalışmalar yapılmıştır.

-Oto galerilerin yerleşim alanları dışına taşınmasına yönelik kontroller rutin olarak yapılmakta ve Kaymakamlık Makamına 3'er aylık dönemler halinde bildirilmektedir. İlçemizde 2020 yılı içerisinde oto galeri olarak faaliyet gösteren işyerine rastlanılmamıştır.

-Bölgemiz dâhilindeki inşaat çalışmaları, çalışma saatleri yönünden denetlenerek gerekli tedbir ve önlemler alınmıştır.





-İlçemizin muhtelif yerlerinde 3194 sayılı imar kanunu hükümlerine aykırı izinsiz olarak yapılan inşaatların durdurulması ve gerekli tedbirlerin alınması için Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışılmıştır.



-Fırıncılar Esnaf Odasının bildirimleri ve Müdürlüğümüze gelen şikayetler üzerine İlçemizdeki fırınlarda üretim ve hijyen denetimleri gerçekleştirilmiş, ruhsat mevzuatına aykırı faaliyette bulunanlar ile ilgili cezai ve idari işlemler gerçekleştirilmiştir.

-Müdürlüğümüz rutin denetim ve kontrol çalışmalarına istinaden muhtelif zamanlarda 4 adet akülü araç alınarak Merkez Karakolumuza, 15 adet Pazar tezgahı ve bilumum malzemeleri belediyemiz şantiyesine teslim edilmiştir. 1 demir baraka sökülerek malzemeleri sahibine teslim edilmiştir.

-Yapılan seyyar denetimler neticesinde el konulan 35 adet somun ekmek belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne, 60 adet (köy) yumurtası Valilik Çocuk Evlerine teslim edilmiştir.

-Şikayet dilekçesine istinaden 1 adet hurda aracın tahliyesi sağlanmıştır.



-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 Covid-19 bulaş riskini önleyici tedbirler alınarak kurban satış ve kesim yerleri önceden belirlenmiş ve 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. Alınan malzemelerin (kg) kontrol edilebilmesi için elektronik terazi hizmeti sunulmuş, vatandaşların kaliteli ve sağlıklı hizmet alabilmeleri sağlanmıştır.



- Bölgemiz dahilinde kurulan semt pazarlarımıza erken kurulan ve pazar düzenini bozan 15 pazar esnafının pazar tezgahları alınarak Belediyemiz şantiyesine teslim edilmiştir.



-Semt pazarları çevresinde seyyar olarak satışa izin verilmeyerek muhtelif (tahta ve plastik kasalar vb) malzemeler alınarak belediyemiz şantiyesine teslim edilmiştir.

-Semt Pazarı dışında seyyar satışa izin verilmeyerek satışların sonlandırılması sağlanmakta ve gerekli cezai işlemler uygulanmaktadır.



-Ev ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla Çarşamba ve Pazar günü Şehitler Bulvarı üzeri Toros semt pazarında, Pazartesi günü Yurt semt pazarında, Cuma günü Huzurevleri semt pazarında kurulan gıda (börek, pasta, ev yemekleri vb.) ve el işlerinin (boyama, süsleme, örgü vb.) sunulduğu bayanlar (el sanatları) pazarı; Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü denetiminde halkımızın pazarda bulunan malzemelerle ilgili ihtiyaçlarının giderildiği sıcak ve samimi bir ortam durumundadır.



-Ayrıca Şehitler Bulvarı üzerinde Toros Kapalı Semt Pazarımızda Salı ve Pazar günleri kurulan Antika ve 2.el eşya pazarı ile Cumartesi günü kurulan Organik pazarın kontrol ve çevre düzeni çalışmaları sağlanmaktadır.

Performans Sonuçları

Faaliyet Hedefi 3.1	Zabıta Müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerimizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak.		
	Tanımlar	Tahmin	Gerçekleşme
Performans Hedefi 3.1.1	Esnaf Denetim Çalışmalarının periyodik olarak yapılması ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi.		
Performans Göstergeleri	1.Denetim (tutanak) sayısı 2.Toplantı sayısı	1000 2	869 1
Performans Hedefi 3.1.2	Çevre rahatsızlığına sebep seyyar satıcıların ve işgallerin önlenmesi.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	300	512
Performans Hedefi 3.1.3	Gürültü şikâyetlerini mevzuatımız gereğince değerlendirmek ve sonuçlandırmak.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	60	66
Performans Hedefi 3.1.4	Hizmette verimlilik ve vatandaş memnuniyeti için zabıta personelimizi tam donanımlı araçlar ve teknolojik cihazlar ile modernize etmek, teknolojik entegrasyon ve uyum çalışmaları yapmak.		
Performans Göstergeleri	1.Eğitim Semineri sayısı	2	1
	2.Teknolojik Cihazlar sayısı	6	0

Faaliyet Hedefi 4.1	Semt pazarlarımızın fiziki koşullarını hedefimiz insan memnuniyetidir düşüncesi ile tamamlamak.		
		Tahmin	Gerçekleşme
Performans Hedefi 4.1.1	Trafiğe ve halkımızın geçişine engel olan yol üzerinde kurulmakta olan semt pazarlarının imar planında belirlenmiş alanlara taşınması		
Performans Göstergeleri	1.Vatandaş Memnuniyeti /semt pazarı sayısı	2	0
Performans Hedefi 4.1.2	Semt Pazarlarında Zabıta Personellerimizin daha verimli çalışabilmeleri ve kontrollerinin daha sağlıklı yapabilmeleri amacıyla fiziki koşulların (zabıta bürosu, kamera, hoparlör)tamamlanması		
Performans Göstergeleri	1.Fiziki koşulların tamamlanma sayısı	12	4

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar sonucunda; Covid-19 Tedbir ve Kısıtlamaları ile birlikte 2020 yılında gerçekleşen işyeri denetimleri ve tutanak sayısı, tahmini olarak denetlenmesi hedeflenen çalışmaya çok yakın sayıda 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 istikrarlı çalışmalarımız sonucunda tespitlerimiz, hedeflenen sayının üstünde gerçekleşmiş ve başarıyı beraberinde getirmiştir. Gürültü şikâyetlerine ilişkin işletmelere yoğun ve etkili denetimler gerçekleştirilmesi neticesinde yasal işlem sayısı hedeflenen çalışmaya yakın seyretmiş çevre rahatsızlıklarının önüne geçilmiştir.

Semt Pazarlarımızda fiziki koşulların (zabıta bürosu, kamera, hoparlör) tamamlanması yönünde üstü kapanan semt pazarımız ile gerekli fiziki koşullar oluşturulmuştur.

MALİ BİLGİLER**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı (TL)
Zabıta Müdürlüğü	7,420,000.00	5,465,728.69	%26.34

2020 yılında belediyemiz bütçesinden Zabıta Müdürlüğüne ayrılan miktar 7,420,000.00 TL'dir. Hizmetlerin yürütülmesi ile bütçeden 5,465,728.69 TL harcama yapılmıştır. Bütçenin sapma oranı % 26.34 tür.

2- Sapma Nedeni

2020 yılında, sürekli işçilerin ücretleri-sosyal hakları-ödül ve ikramiyeleri, kara taşıtı alımı, ilan giderleri, büro malzemesi alımı, kurslara katılma giderleri, büro bakım ve onarım giderlerinin gerçekleşmemesi, giyecek alımları, baskı ve cilt giderleri, diğer tüketim mal ve malzemesi alımları, büro ve işyeri makine ve techizat alımları, diğer dayanıklı mal ve malzeme alımı, yurt içi sürekli görev yollukları, büro ve işyeri mal ve malzeme alımları giderleri, ödül ve ikramiyeler, taşıt bakım ve onarım giderleri bütçe ödeneğinin kısmi oranda gerçekleşmesi sonucu Müdürlüğümüz bütçesinde % 26,34 oranında sapmaya neden olmuştur.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Stratejik plan ve performans programına göre yürütmüş olduğumuz tutarlı ve disiplinli çalışmalar, ilçemiz genelinde mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir bir denetim sisteminin oluşturulduğunu ortaya koymuştur. Seyyar satıcılar ve işgalleri önlemeye yönelik istikrarlı çalışmalarımız neticesinde hedeflenen çalışmanın üstünde bir performansın ortaya konulmuş ve başarıyı beraberinde getirmiştir. Gürültüyü önlemeye yönelik olarak yaptığımız yoğun çalışmalarımız sonucunda müdürlüğümüz iş ve işlemleri hedeflenen oranda gerçekleşmiş ve etkili 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 asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp belediyemizin üstün hizmet anlayışını ön planda tutarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermektedir.

Üstünlükler

Personelimizin mevzuata hâkim olması, vatandaş memnuniyeti, personelimizin çalışma azminin azami düzeyde olması, personellerimizin, mevzuatlar çerçevesinde yaptığı denetim ve kontroller sonucunda problemlerin çözümünü halkın huzuru için sonuçlandırmaya çalışması.

Zayıflıklar

Personelin verimlilik ve motivasyonunun yükseltilmesi amacıyla sosyal projelere önem verilmemesi, mevzuat eğitimi amaçlı programların yetersiz olması, personellerimizin denetimler esnasında güçlüklerle karşılaşmasına karşın güvenlik tedbirlerinin olmaması, yeterli performans değerlendirilmesinin yapılmaması ve müdürlükler arası yeterli iş birliğinin olmaması.

Öneri ve Tedbirler

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınması ve mevzuatla ilgili seminerlere katılımın yararlı olacağı ve zayıf yönlerin güçlendirilmesi amacıyla çalışmalar yapılması düşünülmektedir.

IV. İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2020 MALİ YILI BİLANÇOSU						
AKTİF			PASİF			
2020 Cari Yıl			2020 Cari Yıl			
1	DÖNEN VARLIKLAR	208.437.633,22	3	KISA VADELİ YABANCI KAYIT	134.705.127,54	
10	Hazır Değerler	8.437.621,09	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	113.790,72	
100	Kasa Hesabı	2.595,89	300	Banka Kredileri Hesabı	113.790,72	
102	Banka Hesabı	3.770.609,35	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	,00	
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri	,00	32	Faaliyet Borçları	98.160.676,69	
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	98.160.676,69	
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar	4.664.415,85	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	18.971.693,72	
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	9.645.174,50	
12	Faaliyet Alacakları	131.191.305,39	333	Emanetler Hesabı	9.326.519,22	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	,00	34	Alınan Avanslar	,00	
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	130.330.138,02	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	17.282.834,02	
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	668.852,36	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	864,42	
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	192.315,01	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	4.943,66	
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	,00	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Alacakları	10.914,33	
13	Kurum Alacakları	,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	729.296,50	
14	Diğer Alacaklar	482.312,15	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Tahakkuk Etmemiş Borçlar	16.536.815,11	
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	482.312,15	37	Borç ve Gider Karşılıkları	,00	
15	Stoklar	1.657.931,94	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	,00	
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	1.657.931,94	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Giderler	176.132,39	
16	Ön Ödemeler	967.763,14	381	Gider Tahakkukları Hesabı	176.132,39	
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	967.763,14	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	,00	
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avanslar	,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYIT	65.457.962,07	
19	Diğer Dönen Varlıklar	65.700.699,51	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	38.216.836,07	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	65.700.699,51	400	Banka Kredileri Hesabı	38.216.836,07	
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	,00	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	,00	
2	DURAN VARLIKLAR	490.192.751,48	43	Diğer Borçlar	17.044.559,60	
21	Menkul Varlıklar	,00	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Tahakkuk Etmemiş Borçlar	17.044.559,60	
22	Faaliyet Alacakları	10.504.136,37	44	Alınan Avanslar	,00	
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	,00	47	Borç ve Gider Karşılıkları	,00	
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	10.504.136,37	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	,00	
23	Kurum Alacakları	,00	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	10.196.566,40	
24	Mali Duran Varlıklar	13.307.737,82	481	Gider Tahakkukları Hesabı	10.196.566,40	
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	13.140.237,82	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	167.500,00	5	OZ KAYNAKLAR	498.467.295,09	
25	Maddi Duran Varlıklar	466.600.756,16	50	Net Değer/Sermaye	526.910.710,59	
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	305.142.884,85	500	Net Değer Hesabı	526.910.710,59	
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	189.028.687,80	51	Değer Hareketleri	,00	
252	Binalar Hesabı	71.118.068,45	52	Yeniden Değerleme Farkları	,00	
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	4.318.525,09	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	35.874.815,40	
254	Taşıtlar Hesabı	5.567.272,12	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	35.874.815,40	
255	Demirbaşlar Hesabı	17.107.039,87	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-63.888.656,21	
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	125.681.722,02	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-63.888.656,21	
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	,00	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-429.574,69	
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	-219.878,87	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	,00	
260	Haklar Hesabı	659.702,60	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	-429.574,69	
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-879.581,47				
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	,00				
29	Diğer Duran Varlıklar	,00				
AKTİF TOPLAMI :		698.630.384,70	PASİF TOPLAMI :		698.630.384,70	
BÜTÇE NOTLARI			BÜTÇE NOTLARI			
9	NAZIM HESAPLAR	457.929.771,98	9	NAZIM HESAPLAR	457.929.771,98	
90	Ödenek Hesapları	212.783.936,40	90	Ödenek Hesapları	212.783.936,40	
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	212.783.936,40	
905	Ödenekli Giderler Hesabı	212.783.936,40	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Mektuplar	7.199.606,26	
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Mektuplar	7.199.606,26	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	7.199.606,26	
910	Teminat Mektupları Hesabı	7.199.606,26	92	Taahhüt Hesapları	237.946.229,32	
92	Taahhüt Hesapları	237.946.229,32	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	237.946.229,32	
920	Gider Taahhütleri Hesabı	237.946.229,32				
NOTLAR TOPLAMI :		457.929.771,98	NOTLAR TOPLAMI :			457.929.771,98

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2020)
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	48.311.782,35
830	1	1			MEMURLAR	19.632.869,78
830	1	1	1		Temel Maaşlar	7.210.779,96
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	7.210.779,96
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	7.877.642,23
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	7.877.642,23
830	1	1	3		Ödenekler	61.352,90
830	1	1	3	1	Ödenekler	61.352,90
830	1	1	4		Sosyal Haklar	448.728,19
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	448.728,19
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	315.229,42
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	315.229,42
830	1	1	6		Ödül ve İkrariyeler	3.719.137,08
830	1	1	6	1	Ödül ve İkrariyeler	3.719.137,08
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	7.208.076,04
830	1	2	1		Ücretler	7.086.716,24
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	7.086.716,24
830	1	2	4		Sosyal Haklar	121.359,80
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	121.359,80
830	1	3			İŞÇİLER	19.084.123,56
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	8.277.156,57
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	8.277.156,57
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	2.609.348,05
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	2.609.348,05
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	4.943.883,75
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.943.883,75
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	216.358,81
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	216.358,81
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	3.037.376,38
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	3.037.376,38
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	255.674,75
830	1	4	1		Ücretler	255.674,75
830	1	4	1	2	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	255.674,75
830	1	5			DİĞER PERSONEL	2.131.038,22
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	2.131.038,22
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	175.966,95
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	1.524.560,48
830	1	5	1	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	430.510,79
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.167.458,79
830	2	1			MEMURLAR	2.725.937,95

830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.725.937,95
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.679.149,57
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.046.788,38
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.129.894,45
830	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	,00
830	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	,00
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.129.894,45
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	716.518,44
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	413.376,01
830	2	3			İŞÇİLER	3.311.626,39
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	294.366,71
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	294.366,71
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.017.259,68
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.913.383,71
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.103.875,97
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	125.363.296,48
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.969.787,70
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.785.858,14
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	645.057,15
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	189.530,52
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	279.120,69
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	7.680,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	597.942,24
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	66.527,54
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	1.835.333,49
830	3	2	2	1	Su Alımları	745.810,35
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	1.089.523,14
830	3	2	3		Enerji Alımları	12.544.206,87
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	406.914,60
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	6.619.700,46
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	5.509.976,57
830	3	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	7.615,24
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	1.108.761,36
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İase Dahil)	781.801,36
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	,00
830	3	2	4	3	Yem Alımları	229.020,00
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	97.940,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	76.796,31
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	39.755,01
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	21.966,00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	15.075,30
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	123.162,15
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	123.162,15
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	,00

830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	,00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.495.669,38
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gider	1.748.434,44
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.747.234,94
830	3	3			YOLLUKLAR	35.568,72
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.561,98
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.561,98
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	34.006,74
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	34.006,74
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	1.148.249,33
830	3	4	2		Yasal Giderler	1.147.902,73
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	314.127,17
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	833.775,56
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harç ve Benzeri Giderler	346,60
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	,00
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	346,60
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	97.106.919,22
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	80.244.052,72
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	149.813,21
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım H	290.216,07
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	78.263.547,82
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	,00
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	67.975,00
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.472.500,62
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	482.788,13
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	91.300,00
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	186.720,50
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri (Internet abonelik uc	204.767,63
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	2.397,00
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	,00
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	2.397,00
830	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	,00
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.567.309,64
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	1.417.894,76
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	149.414,88
830	3	5	5		Kiralar	14.664.264,41
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	8.850,00
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	216.907,60
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	14.380.917,24
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	21.510,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	36.079,57
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	146.107,32
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	,00
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	146.107,32

830	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.958.022,76
830	3	6	1		Temsil Giderleri	685.037,71
830	3	6	1	1	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Gider	685.037,71
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	1.272.985,05
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Gider	1.272.985,05
830	3	7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.446.285,93
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	1.275.663,62
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	512.563,00
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	387.824,38
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir b	8.984,19
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	366.292,05
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	1.567,27
830	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	1.567,27
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	2.169.055,04
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	364.758,13
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.190.994,99
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	298.263,41
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	315.038,51
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	698.462,82
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	392.768,04
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	89.830,45
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	,00
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	302.937,59
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	114.980,38
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	114.980,38
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	190.714,40
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	190.714,40
830	4				FAİZ GİDERLERİ	6.893.356,79
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	6.893.356,79
830	4	2	9		Diğer iç Borç Faiz Giderleri	6.893.356,79
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	6.893.356,79
830	5				CARİ TRANSFERLER	5.066.421,24
830	5	1			GOREV ZARARLARI	410.200,00
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	410.200,00
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	410.200,00
830	5	3			KAR AMACI GUTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.915.489,53
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1.915.489,53
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	1.915.489,53
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	,00
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	198.206,00
830	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	,00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	,00

830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	198.206,00
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	11.156,00
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardım	187.050,00
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.542.525,71
830	5	8	5		Büyükşehir Payları	280.029,77
830	5	8	5	2	Büyükşehir ÇTV Payları	280.029,77
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen paylar	2.262.495,94
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	2.262.495,94
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	19.981.620,75
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	2.969.469,91
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	2.969.469,91
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	2.969.469,91
830	6	3			GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	,00
830	6	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	,00
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	,00
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	,00
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	,00
830	6	4	2	90	Diğer	,00
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	16.901.281,44
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	854.869,52
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	854.869,52
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	,00
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	16.046.411,92
830	6	5	7	2	Hizmet Tesisleri	664.166,57
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	9.719.160,98
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	5.663.084,37
830	6	5	7	90	Diğerleri	,00
830	6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	110.869,40
830	6	7	2		Malzeme Giderleri	110.869,40
830	6	7	2	90	Diğer Giderler	110.869,40
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :						212.783.936,40

01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	GİDERİN TÜRÜ	2020 Cari Yıl	HESAP KODU	GELİRİN TÜRÜ	2020 Cari Yıl
630 1 1	Memurlar	19.632.869,78	600 1 2	Mulkiyet Uzerinden Alinan Vergiler	53.322.108,28
630 1 2	Sozlesmeli Personel	7.208.076,04	600 1 3	Dahilde Alinan Mal ve Hizmet Verg	14.335.347,87
630 1 3	Isciler	19.083.853,56	600 1 6	Harclar	1.774.197,20
630 1 4	Gecici Personel	255.674,75	600 3 1	Mal ve Hizmet Satis Gelirleri	8.003.857,53
630 1 5	Diger Personel	2.131.038,22	600 3 2	Malların Kullanma veya Faaliyette K	22.824,56
630 2 1	Memurlar	2.725.937,95	600 3 3	KIT ve Kamu Bankalari Gelirleri	,00
630 2 2	Sozlesmeli Personel	1.129.894,45	600 3 4	Kurumlar Hasilati	,00
630 2 3	Isciler	3.311.626,39	600 3 6	Kira Gelirleri	1.412.628,34
630 3 2	Tuketime Yonelik Mal Ve Malzeme	7.758.303,18	600 4 2	Merkezi Yonetim Butcesine Dahil I	380.000,00
630 3 3	Yolluklar	35.568,72	600 4 3	Diger Idarelerden Alinan Bagis ve Y	,00
630 3 4	Gorev Giderleri	1.148.249,33	600 4 4	Kurumlardan ve Kisilerden Alinan Y	23.274,00
630 3 5	Hizmet Alimlari	96.791.575,36	600 4 5	Proje Yardimlari	13.325,00
630 3 6	Temsil Ve Tanitma Giderleri	923.240,35	600 5 1	Faiz Gelirleri	4.672.127,04
630 3 7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alim	703.954,03	600 5 2	Kisi ve Kurumlardan Alinan Paylar	120.111.607,61
630 3 8	Gayrimenkul Mal Bakim Ve Onarin	448.524,06	600 5 3	Para Cezalari	7.992.002,95
630 4 2	Diger Ic Borc Faiz Giderleri	4.108.443,03	600 5 9	Diger Cesitli Gelirler	1.726.758,33
630 5 1	Gorev Zararlari	410.200,00			
630 5 3	Kar Amaci Gutmeyen Kuruluslara Y	1.915.489,53			
630 5 4	Hane Halkina Yapilan Transferler	187.050,00			
630 5 8	Gelirlerden Ayrilan Paylar	280.029,77			
630 12 1	Vergi Gelirleri	193.986,48			
630 12 3	Tesebbus ve Mulkiyet Gelirleri	715,00			
630 12 5	Diger Gelirler	24.153,62			
630 13 1	Maddi Duran Varliklarin Amortisman	27.572.837,25			
630 13 2	Maddi Olmayan Duran Varliklarin A	,00			
630 14 1	Kirtasiye Malzemeleri	1.242.032,85			
630 14 2	Beslenme, Gida Amacli ve Mutfakt	344.027,80			
630 14 3	Tibbi ve Laboratuvar Sarf Malzemel	210.377,73			
630 14 4	Yakitlar, Yakit Katkiları ve Katkı Y	5.175.282,30			
630 14 5	Temizleme Ekipmanlari	1.266.052,76			
630 14 6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Ma	588.099,33			
630 14 7	Yiyecek	834.827,69			
630 14 8	İcecek	603.039,60			
630 14 9	Canlı Hayvanlar	,00			
630 14 10	Zirai Maddeler	384.683,05			
630 14 11	Yem	136.880,00			
630 14 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzeme	2.132.461,40			
630 14 13	Yedek Parçalar	1.669.185,68			
630 14 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	219.290,84			
630 14 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yay	102.232,70			
630 14 16	Spor Malzemeleri Grubu	223.902,52			
630 14 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	620.072,80			
630 20 1	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	472.587,75			
630 20 2	Kisilerden Alacaklardan Silinenler	13.305,75			
GİDERLER TOPLAMI		214.219.633,40	GELİRLER TOPLAMI		213.790.058,71
			FAALİYET SONUCU		-429.574,69

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