





I.BAŞKAN SUNUMU

İlçemiz vatandaşlarının güveni ve desteği doğrultusunda daha üretken daha çalışkan bir belediye olmak önceliğimizdir. Tüm faaliyetlerimizi katılımcı belediye anlayışı gerçekleştirdiğimiz için ilçemizi birlikte yöneteceğiz.

Siz değerli Çukurovalı hemşehrilerim ve sizin fikirleriniz bizim için önemlidir. 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.Halkımızın refahı, huzuru için çalışmalarımızı titizlikle sürdüreceğiz. Her yıl projelerimize yenilerini ekleyerek daha güzel daha yaşanır bir Çukurova oluşturmak için tüm gücümüzle hizmet vermekteyiz. Çukurova halkının sosyalleşmesine katkıda bulunmak için her yıl geleneksel olarak düzenlediğimiz kültür, sanat, edebiyat, spor etkinliklerini düzenli aralıklarla gerçekleştirmeye devam edeceğiz.

2021 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 ADIBELLİ



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		3
II. GENEL BİLGİLER		8-27
a. MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ VE TEMEL DEĞERLERİMİZ		8
b. KANUNİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR		9
c. TEŞKİLAT YAPISI		15
d. FİZİKİ YAPI		16
e. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		23
f. İNSAN KAYNAKLARI		24
III. AMAÇ VE HEDEFLER		29-263
a. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ		29-40
b. MÜDÜRLÜKLERİN HEDEFLERİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ		41-263
1- ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ		41
2- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		42
3- BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ		62
4- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		64
5- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		70
6- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		80
7- DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		83
8- EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		85
9- ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		91
10- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		92
11- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		104
12- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		109
13- İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ		117
14- KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		126
15- KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ		132
16- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		133
17- KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ		143
18- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		144
19- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		151
20- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		155
21- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		159
22- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		174
23- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		179
24- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		185
25- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ		190
26- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		191
27- TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ		201
28- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		205
29- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		215
30- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		226
31- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		230
32- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		239
IV. İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI		257-263
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI		264

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 kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve 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			
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
	Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Başkan Yardımcısı Selami KANDEMİR	Başkan Yardımcısı Ali ARSLANLIOĞLU	Başkan Yardımcısı Mustafa SELEK	Başkan Yardımcısı İsmail ÖZGEN	Başkan Yardımcısı Azime KOCACIK
Zabıta Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Sivil Savunma Birimi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü			Arşiv Müdürlüğü	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tesisler Müdürlüğü	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		Basın ve Halkla İlişkiler 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- Sağlık İşleri Müdürlüğü 12- Evlendirme Memurluğu 13- Nikâh Salonu 14- Kent Bilgi Merkez Ofisi 15- Kentsel Dönüşüm Ofisi 16- Çukurova Kent Konseyi
1.Kat	1- Başkan Yardımcılığı 2- Teknik Başkan Danışmanı 3- Şehir Planlama Ofisi 4- Encümen Salonu 5- Meclis Salonu 6- Müfettiş Odası 7- Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	8- Fen İşleri Müdürlüğü 9- Emlak 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- Tesisler Müdürlüğü 8- 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: 31.12.2021 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	53	13	Servis Aracı (Otobüs)	2
4	Tıbbi Atık Aracı	1	14	Silindir	4
5	Lowbed	1	15	Kazıcı Yükleyici	8
6	Traktör	4	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		144			

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 tasarımın tamamlanmasının ardından e-devlet sistemi devreye girmiştir. Mükellefler bu sunucuya internet üzerinden erişip işlemlerini yapabilmektedirler.

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

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

Web Tabanlı Hizmetler

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel 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 vermeye devam edilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ						
Tüm Birimlerde Kullanılan Teknolojik Kaynaklar	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPİ	TARAYICI
	393	23	157	1	34	20

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

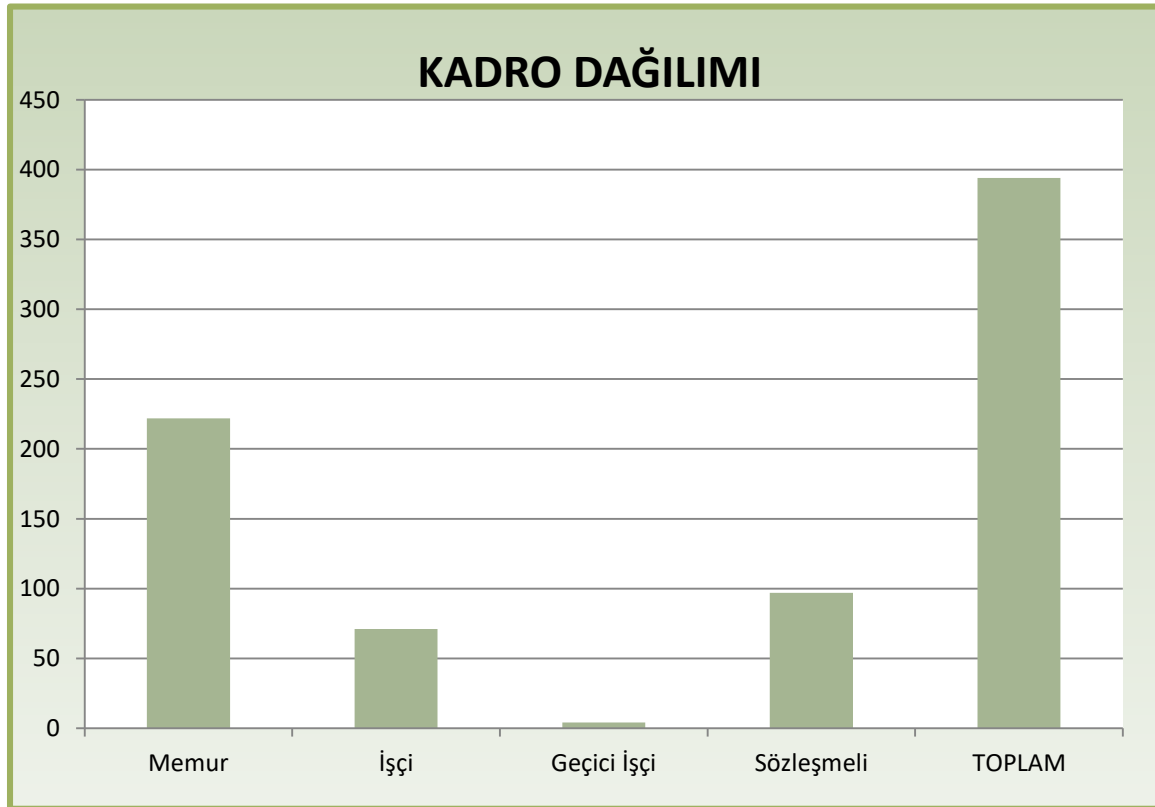
Sanallaştırma Sunucu	2
NAS Yedekleme Sunucusu	1
Storage (veri depolama ünitesi)	1
SAN Switch	2
Güvenlik Duvarı(FortiGate)	1
Güvenlik Duvarı Log Cihazı(Forti Analyzer)	1
Superonline Switch	1
Access Point(Erişim Noktası)	14
Dış Birimler Router	3
Kenar Switch	15
Omurga Switch	1
Hotspot Router(Mikrotik)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

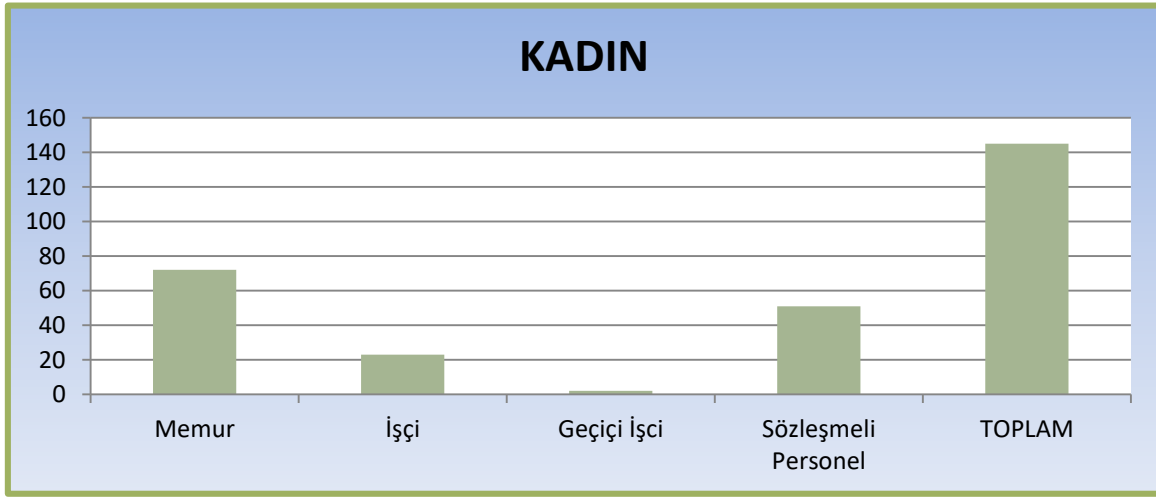
Çukurova Belediyesi çalışanları memurlar, sözleşmeli personeller, işçiler ve geçici işçilerden oluşmaktadır. Çalışan sayısı 17/02/2022 tarihi itibarı ile **399** kişidir.



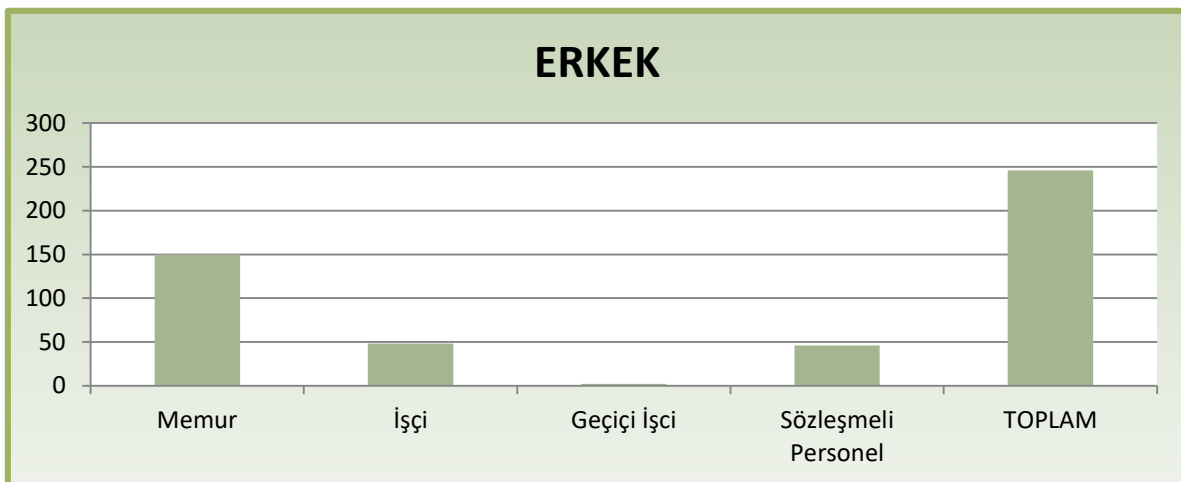
Mevcut personelin %55,63'ü memurlardan, %27,06'ı sözleşmeli personelden, %16,29'u işçilerden ve %1,02'ü de geçici işçilerden oluşmaktadır. 6360 sayılı Kanunla tüzel kişiliği kaldırılan Adana İl Özel İdaresi personelinin Adana Valiliği'nin Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyon Kararı ile kurumumuza 21 Memur, 18 İşçi personel devrolmuştur. Ancak devredilen İl Özel İdare Personeli farklı kurumlara naklen atanmış olup Kurumumuzdan ilişkileri kesilmiştir.

Statüsü	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	71	151	222
İşçi	22	43	65
Geçici İşçi	2	2	4
Sözleşmeli Personel	58	50	108
Toplam	153	246	399

Kadın personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



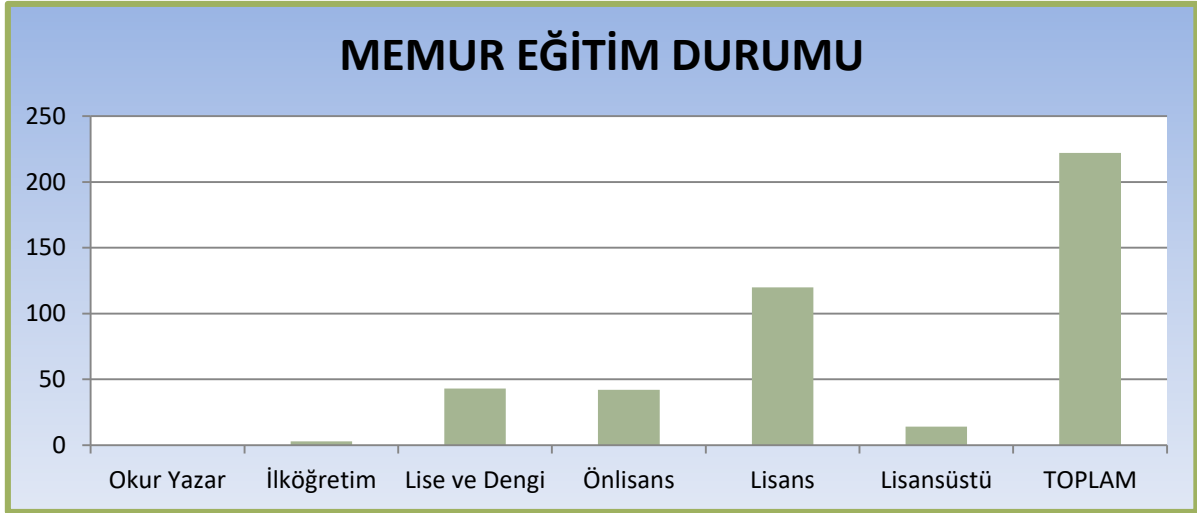
Erkek personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



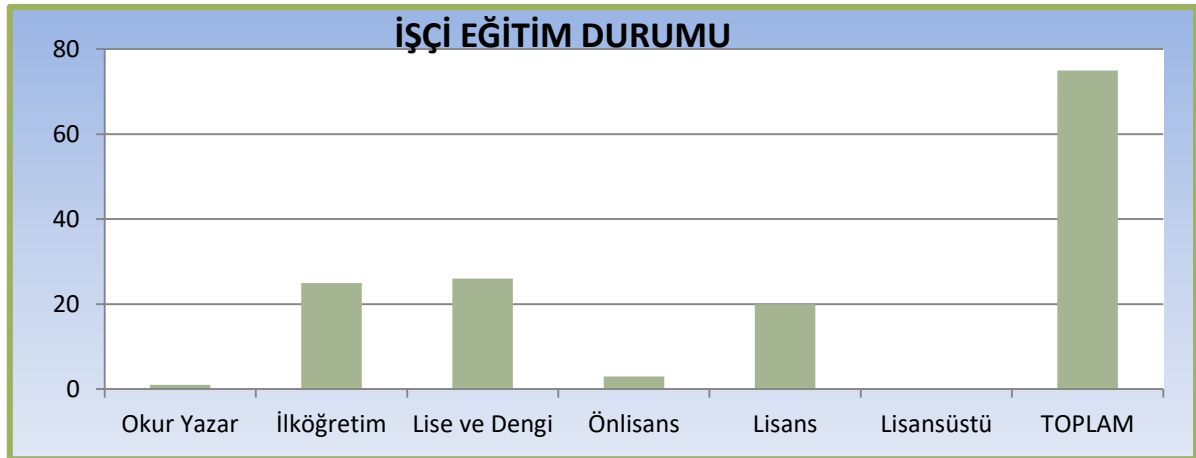
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre eğitim durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	Memur	İşçi	Söz.	Toplam
Okur-Yazar	-	1	-	1
İlköğretim	2	22	-	24
Lise veya Dengi	37	25	12	74
Ön lisans	39	4	16	59
Lisans	128	17	78	223
Lisansüstü	16	-	2	18
Toplam	222	69	108	399

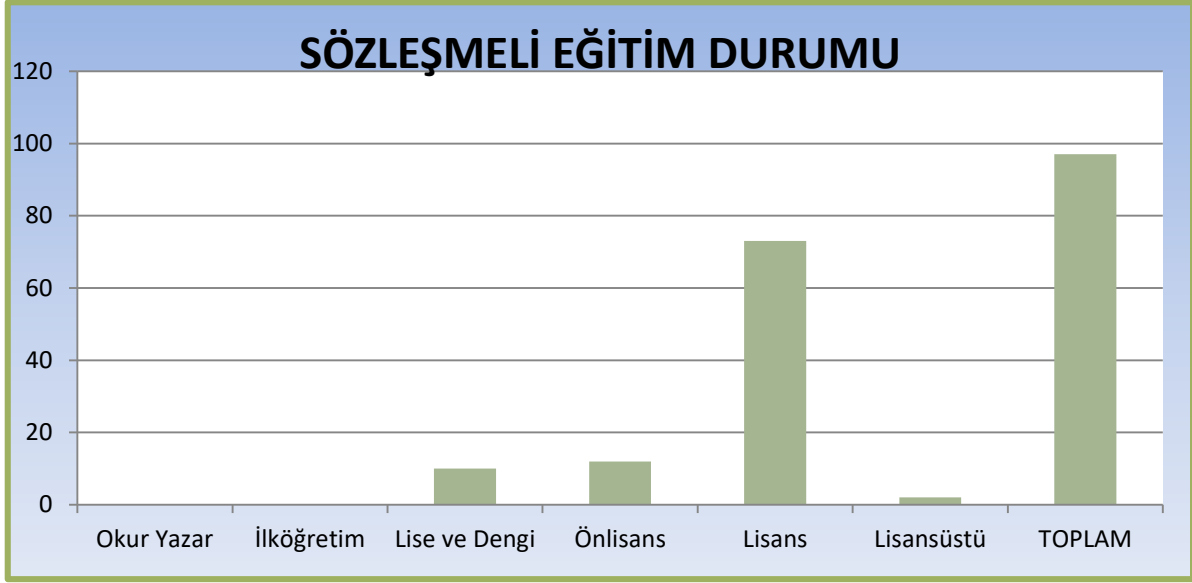
Memur eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



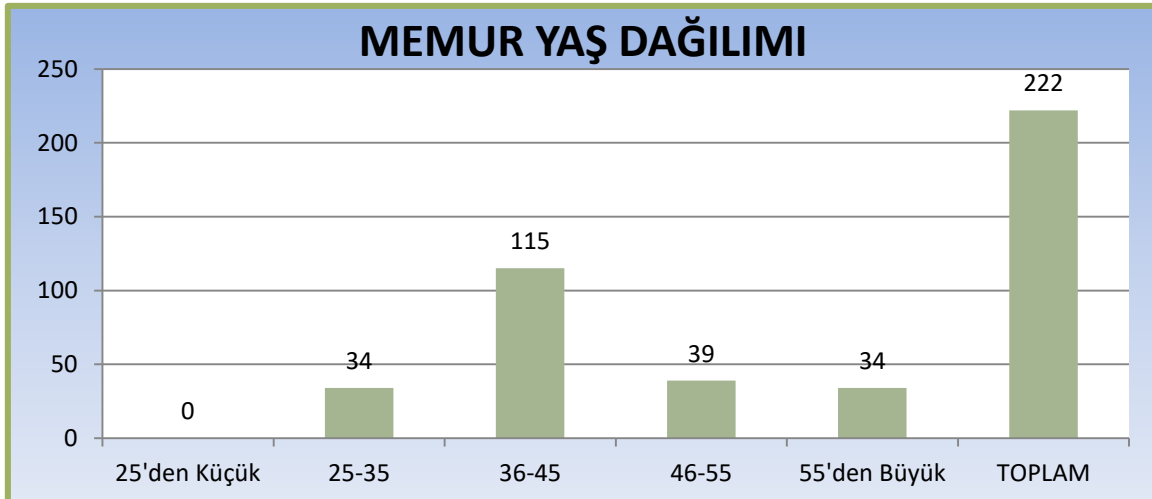
Sözleşmeli personel eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



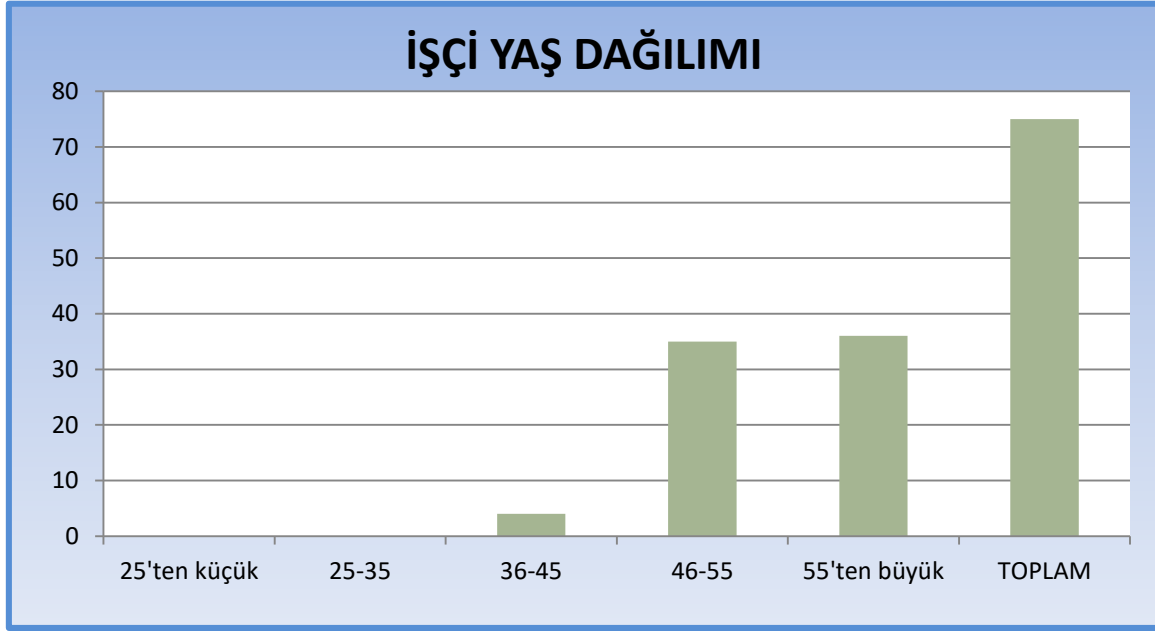
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre yaş dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personelin Yaş Aralığı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
25'ten küçük	-	-	4	4
25-35	37	-	50	87
36-45	115	3	42	160
46-55	36	33	10	79
55'ten büyük	34	33	2	69
Toplam	222	69	108	399

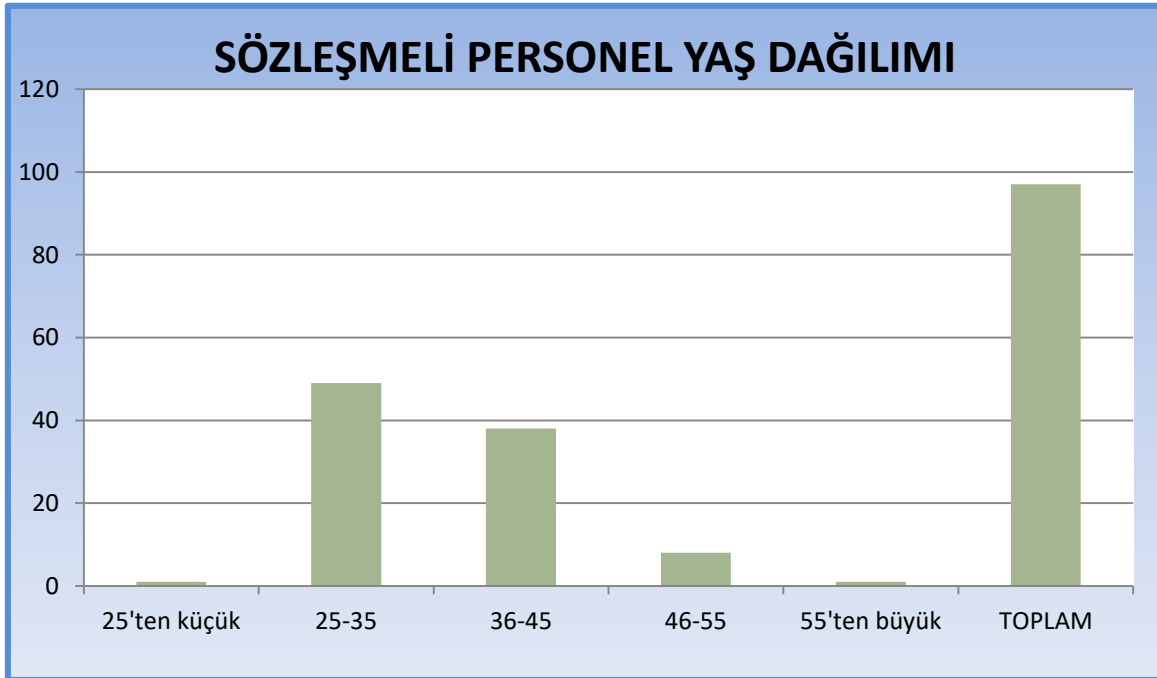
Memur personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



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
	Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak	Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis ve encümen çakışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması
	Araçlardan etkin olarak istifade etmek	Belediyemizin özel ve tüzel kişilerle olan sorunlarını çözmek
	Stratejik yönetim	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak
	Mali yapının güçlendirilmesi	2024 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğin sağlanması
	Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Ödemelerin daha sağlıklı ve bütçe denkleğinin 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
2. KENTSEL GELİŞME YAPILANMA	Muhtarlıklarla ortak amaçlara yönelik faaliyetlerde birlikte hareket etmek	Çukurova da yaşayan vatandaşlara hizmet kalitesini yükseltmek
	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
	İlçemizi gelişmiş kent kimliğine ve çağdaş görüntüye sahip, kentsel dönüşümü tamamlamış duruma getirmek	Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak
	2024 yılı sonuna kadar uygulama imar planlarının nazım imar planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak	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
		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 Yapılacak olan çalışmalarda iş kaybının engellenmesi amacı ile iş makinelerinin bakım ve onarım yapılması
	Hobi bahçeleri ile insanları mevcut kötü ruh halinden kurtararak organik tarım üreticiliğinin desteklenmesi	Hobi bahçelerinin kurulması
	İlçemizdeki yeşil alan miktarını arttırmak	Kişi başına düşen yeşil aktif alanların artırılması
	İlçemizdeki park ve spor alanlarının sayısının artırılması	İlçe halkının yaşam kalitesini artırmak
3. KAMU DÜZENİ/ AFET VE RİSK YÖNETİMİ	Ruhsatlandırma çalışmalarının etkinlik ve verimliliğini sağlamak	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 denetimlerini yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak
	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 personeli 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 yabani 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	Kamulaştırılması tamamlanan 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 eciri 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: Sinekle 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	160,000,00	144.963,43	% 9.40

Sapma Nedeni

Arşiv Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında gider bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2021 Mali Yılı Bütçemizden %9.40 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.



2021 YILININ EN BAŞARILI BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLARI



MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI

Müdür	1
Memur	1
Sözleşmeli Personel	2
Kadrolu İşçi	1
Taşeron İşçi	13
TOPLAM	18

EĞİTİM DURUMU	
Lisans	7
Ön Lisans	2
Lise	6
Ortaokul	3
TOPLAM	18



MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.770.000,00	2.362.060,20	%14,73

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2021 yılı hedef bütçesi 2.770.000,00 TL. olarak belirlenirken, gerçekleşme 2.362.060,20 TL olmuştur. Ülkemizde yaşanan ekonomik buhran ve pandemi dolayısıyla belediyemizi de etkilemiştir. Bu nedenle özellikle ilan giderlerinde tasarrufa gidilmiştir. Bu tasarruf tedbirimiz bütçemizde %14,73 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	15
Haftalık	8
Aylık	66
TOPLAM	89

BÜLTENLER	
Yazılı-Fotoğraflı-Televizyon Görüntüsü	180
TOPLAM	180

YAPILAN HABER BÜLTENLERİ VE TAKİP EDİLEN YAYINLAR

2021 Yılında Abone Olunan Yayınlar

- Çağdaş Türk Dili Dergisi
- Sabah Gazetesi
- Türkiye Gazetesi
- Posta Gazetesi
- Medya Vizyon Dergisi
- Business Life Dergisi

LEZZET ÇARŞIMIZDAN KARELER



KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİMİZ DEVAM EDİYOR



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 2021 yılında;

- **7 defa Ulusal yayın yapan,** Hürriyet, Milliyet, Sözcü, Türkiye, Posta, Birgün Evrensel, Karar gazetelerinde (Dini ve ulusal bayramlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım ilanlarının yaptırılması.)
- **31 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
- **2 adet yerel radyo** (Efsane radyo-radyo Seyhan) Yerel bazda yayın yapan radyoda hizmetlerimiz duyurulmaktadır.

- **1 Yerel Adana TV'lerinde (Koza TV)** 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.kurgusuz.com – www.kozmikradyo.com web sayfasında, Belediye Başkanımızın yıl içerisindeki faaliyetlerinin tanıtılması gerçekleştirilmiştir.

SEN SOR BAŞKAN CEVAPLASIN ETKİNLİĞİNDE VATANDAŞLARDAN GELEN SORULARA ANINDA CEVAP VERİYORUZ.



KÜRESEL SALGINLA MÜCADELE EDİYORUZ



Müdürlüğümüze 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	303
Giden Evrak Kayıt Sayısı	632

Teknik Malzemeler

FOTOĞRAF MAKİNESİ	5 adet (2 adet Nikon D90, 1 adet Nikon D80, 1 adet Canon 7D modeli 1 adet 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)



ÇUKUROVA HİZMETE DOYMUYOR...7.TOPLU AÇILIŞ TÖRENİMİZ.



SEMT KREŞLERİMİZ



**SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE İHTİYAÇ SAHİBİ
AİLELERİN YÜKÜNÜ HAFİFLETMEYE ÇALIŞIYORUZ.**



BASINDA ÇUKUROVA BELEDİYESİ



19/07/2021

HİBE YEMLER BESİCİYE DAĞITILDI

Çukurova Belediyesi'nin çeşitli alanlarda işbirliği içinde olduğu New Hope Yem Fabrikası'nın hibe ettiği yemler Kabasakal Mahallesi'ndeki besicilere dağıtıldı. Başkan Soner Çetin, firmanın zaman zaman hibe desteği ile verdiği yemlerin Çukurova'da besicilere dağıtımının süreceğini söyledi.

Adana Organize Sanayi Bölgesi'nde kurulu New Hope Yem Fabrikası yöneticileri tarafından besicilere dağıtılmak üzere hibe ettiği hayvan yemleri besicilere ulaştırıldı.

Çukurova Belediyesi bahçesinde Kabasakal Mahallesi'nde

bulunan besicilerle buluşan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Organize Sanayi Bölgesi'nde faaliyet gösteren Çin firması New Hope Yem Fabrikası ile özellikle istihdam alanında işbirliği yapıyoruz. Birçok hemşehrimize bu işletmede işe başlattık. Dünya çapında bir Çin firması olan New Hope Yem Fabrikası Genel Müdürü Alex Ma ve yöneticileri ziyaretimize gelerek besicilere destek olmak istediklerini söylediler. Besicilerin ayakta kalmasının ve desteklenmesinin kendilerinin işlerinin devamlılığı açısından önem taşıdığını farkındalar. Bu iyi niyetli

çabaya biz de destek olacağımızı belirtti. Şimdi ilk etapta Kabasakal Mahallesi'nde belirlediğimiz besicilere hibe edilen yemleri teslim edeceğiz. Firma yetkililerine teşekkür ediyorum" şeklinde konuştu.

Başkan Soner Çetin, hibe desteğinin devam edeceğini, sırayla Çukurova'nın tüm kırsal mahallelerinde benzer desteklerin yapılacağını söyledi.

Besiciler de bu girişimden dolayı hem Başkan Soner Çetin'e hem de firma yetkililerine teşekkür ettiler. Daha sonra Çukurova Belediyesi personeli araçlarla yemleri besicilerin bulunduğu yerlere kadar götürerek teslim ettiler.





08/07/2021



Kursiyerlerden Çetin'e işaret diliyle teşekkür

■ Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Güzelyalı Mahallesi'nde bulunan Şehit Üsteğmen Murat Erdem Toplum Merkezi'ni ziyaret etti. İşaret dili eğitimi alan kursiyerler Başkan Soner Çetin'i, "İşaret dili kursuna hoş geldiniz. Öncelikle bize bu hizmeti sağladığınız için teşekkür ediyoruz. İyi ki varsınız. Sizi çok seviyoruz" diyerek karşıladı.

>> HABERİ 4'DE



11/08/2021

Çukurova Belediye Spor Kulübü'nün Sultanları çalışmalarına başladı

Çetin: Güçlü bir kadro oluşturduk



Kadın voleybolculardan beklentilerini açıklayan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Güçlü bir kadro oluşturduk. Her bir sporcu oynadığı takımlarda kendilerini kanıtlamış, birçoğu Sultanlar Ligi deneyimi yaşamış, milli formayı giymiş önemli isimler. Ben bu kadronun Sultanlar Ligi'ne çıkacağına, hatta bu haliyle Sultanlar Ligi'nde ilk 6 içinde yer alacağına inanıyorum. Çıtayı yüksek tuttuk ama bu sporcularımıza olan güvenimizden kaynaklanıyor" dedi. Türkiye 1. Kadınlar Voleybol Liginde mücadele eden Çukurova Belediyesi Spor Kulübü, yeni

sezon hazırlıklarına başladı. Yeni transferlerle kadrosunu güçlendiren Çukurova'nın Sultanları hedefini Sultanlar Ligi olarak belirlerken, yapılan son çalışmayı Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin de izledi. Takımın Atatürk Spor Salonundaki akşam antrenmanını izleyen Başkan Soner Çetin, oluşturulan güçlü kadronun başarılı olacağına inandığını belirtti. Çukurova Belediyesi Spor Kulübü Kadın Voleybol takımı Başantrenör Mustafa Umut Uysal yönetiminde sabah ve akşam olmak üzere günde iki antrenman yaparak lige hazırlanıyor.



Milliyet

12/08/2021

ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI SONER ÇETİN:

Çukurova Adana'nın gözbebeğidir



Adana'nın Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, ayrılmış gözmetmeden Adana'ya hizmet ettiğini belirterek, "Çukurova'da yapacağımız daha çok şey var" dedi.

♦ **Makamda oturmak yerine sabahın ilk ışıklarıyla sokaka çıkıp akşamın geç saatlerine kadar tüm gün Çukurova sokaklarında dolaşıyorsunuz. Tempoya nasıl dayanabiliyorsunuz?**

Benim görevim bu. Ben koltukta oturmak için seçilmedim. Çok cazip bir makam odam ve rahatta bir koltuğum var ama ilk seçildiğim gün dedim ki bu rahatlığa aldımamam ve ben halkın içerisinde olmam lazım. Sabah çok erken saatte firm, esnaf taksi durak ziyaretleri ile güne başlıyoruz. Belediye binasına sadece acil atılması gereken imzaları atmak ve görüşmeleri yapmak için gidiyoruz. Onun dışında hep sahadayız. Halk da buna alıştı artık bizi sabada görmek istiyor. Yedi buçuk yıldır her hafta sabı gününü halkla görüşmeler yapıyoruz ve yaptığımız işlerin hesabını veriyoruz. Enerjimizi halktan alıyoruz.

♦ **Çukurova Adana'nın en yeşil ilçesi olmasının yanı sıra Türkiye'de de yeşil alan sıralamasında ilk sıralarda yer alıyor. Tüm kentlerin betona boğulduğu günümüzde Çukurova'da bunu nasıl başardınız?**

Adananın toprağı bereketli topraktır. Burada tabiri caize adam dikeniz biter der Adana insanı. Böyle bir yerin yeşil olmaması düşünülmez. Bizim görevimiz yaşanabilir nefes alınabilecek çağdaş şehirler oluşturmak. Çukurova Adana'nın gözbebeğidir.

Belediye başkanı yalan söylememeli

♦ **Ekonomik sıkıntı içerisindeki belediyeler pandemi döneminde daha da zor koşullarda hizmet verneye**



calışıyor. Ama Çukurova belediyesi bu dönemde toplu açılış ve temel atma törenleri yapıyor. Bunu nasıl başarıyorsunuz?

Akıcı yönetimle seffaf temiz bir yönetim anlayışıyla bunu sağladık. İsrafin önüne geçtik. Odamdaki sümen takımmın bile önceki belediye başkanımızın bıraktığı sümen takımı. Yıllarca kendi özel aracımı makam aracı olarak kullandım. Benzinini bile cebinden karşılayan bir belediye başkanımı. Kiralık araçları azattık. İş makineleri alıyoruz. Hep akıcı yönetimle kaynakları en düzgün şekilde kullanarak aslında bir mucize gerçekleştirdik. Maaşlarımız gününde ödeniyor, sekme olmuyor. Bir belediye başkanı boş yere vaatte bulunmayacak ve en önemlisi asla yalan söylememeli.

♦ **"Kültür Sanat Kenti Çukurova" diye çok iddialı bir söyleminiz var. Bu iddiayı hangi etkinliklerle destekliyorsunuz?**

Jakaranda kültür ve sanat festivali önümüzdeki yıllarda bırakın Türkiye'yi Dünya'da konuşulacak.

Pandemi araya girdiği için ertelemek zorunda kaldık. Jakaranda sembol bir ağaç mayıs ayının ortasında çiçek açıyor ve bir ay o çiçekler kalıyor. Çiçekler döküldüğü zaman bile sokaklarda muhteşem bir görüntü oluyor. 2022 yılının mayıs ayında ilk festivali gerçekleştireceğiz. Bir sokak ve cadde festivali olacak. Bu projeyi desteklemek için 30 dönümlük bir jakaranda ormanı ve çocuk köyü kuracağız. Festivalin başlangıç noktası olacak.

♦ **Hemen hemen her mahallede çocuklar için su oyun parkları açtınız? Bu parkların sayıları artacak mı?**

İlçe nüfusu 400 bine yaklaştı. 80 bin nüfusu olan mahallelerimiz var. Beşinci su oyunları parkımızı açtık. Talep gelen her mahallede de açmaya devam edeceğiz. Adana'nın bu sicagında çocuklarımızı evde bu sicaga mahkum edemeyiz. Herkes yazlığa, denize gidemiyor.

♦ **Başkanım takip ettiğimiz kadariyle gençlere yatırım yapıyorsunuz?**

Geleceğimiz gençlik tabii. Gazi Mustafa Kemal Atatürk de ülkemizi gençlere emanet etmiş. Arkadan general gibi bir kuşak geliyor. "Z" kuşağı, bu kuşağı anlamayan, dinlemeyen, onların beğeneceği işler yapmayan siyasetçilerin geleceğini pek parlak görmüyorum.

♦ **Adana'da çok konuşulan bir projenizi de sormak isterim. Adana'nın tüm lezzetlerini tek carsda topluyorsunuz. Bu proje hakkında biraz detay alabilir miyiz?**

Gastronomi turizmini çok önemsiyorum.

Adana'mız gastronomi anlamında Türkiye'nin en önde gelen şehirlerinden bir tanesi. Adana'ya özel lezzet festivali yapıyoruz ama göreceksiniz ki yaptığımız bu çarşı lezzet festivalinin önemli bir üssü haline gelecek. Söyle örnek verelim diyelim ki Adana dışından gelen bir misafiriniz Adana'nın neyi meşhur ise hepsini bu carsıda bulabilecektir.

14 Adana lezzetini belirledik hepsine birer yer ayırdık. Bu çarşının etrafında da Müslüm Baba parkı yapıyoruz. Müslüm Gürses rahmetli de bizim için çok önemli bir değer. Adana'nın yettirdiği değerlerden bir tanesi. Adana lezzetleri carsısıyla Müslüm Gürses'i de bütünleştirmiş olduk.

♦ **Gençler kadar emeklileri de çok önemsediniz konusuluyor. Emekliler için bir projeniz var mı?**

İleemizde yaşamakta olan emekli vatandaşların vakit geçirebilmeleri için 14 emekli evi yaptık. Buraya emekliliklerimiz gidiyor çayını kahvesini içiretsiz içiyor. Adana'nın sicagında iklimli ortamda sosyalleşip, kitap okuyabiliyorlar.

♦ **Başkanım son olarak eklemek istediğiniz başka bir şey var mı?**

Türkiye'nin her yerinde çıktığı gibi Adana'da da çıkan yangınlar bizi çok üzdü. Yangınlara müdahalelerden başka bir şey yapmak içimden gelmiyor. Yedi yıldır eksiksiz her cuma yaptığımız halk günümüz var. Bir yandan yangınla mücadele ederken bir yandan da vatandaş mağdur olmasın diye halk gününü iptal etmemistik. Ancak halk gününe bile tepki gösteren vatandaşlar oldu hemen iptal ettik. Yangınlara yoğunlaşmış durumdayız. Türkiye'mizin ciğerleri yanıyor. Türkiye'nin her tarafında olağan üstü bir şey var. Öğrendiğim kadariyle 100 yıldan beri böyle bir yangın olmamış. Biz de Çukurova Belediyesi olarak yardımlara devam ediyoruz.



Soner Çetin

Hürriyet

18/08/2021

YANGIN MAĞDURLARINA DESTEK



ÇUKUROVA Belediyesi'nce Adana'nın Aladağ, Kozan ve Karaisalı ilçelerinde yangın nedeniyle mağdur olan bölge halkına giysi yardımıyla bulunarak, yüreklerine biraz olsun su serpmeye çalışıldı. Ankara, İzmir, Karaman ve Bursa şehirlerinden hibe edilen 5 bin metreden fazla giysi yapımında kullanılabilecek kumaşa, yangında zarar gören bölge halkı için dokundu.

KUMAŞLAR KIYAFETE DÖNÜŞTÜ

Çukurova Gülen Yüzler Kadın Kooperatifi iş birliğiyle hibe edilen kumaşlar, Çukurova Belediyesi'nin Tesisler Müdürlüğüne bağlı atölyelerde, bicki dikis kursu eğitmenleri ve kursiyerlerinin ortak çalışması sonucu, köylü kadınlar için kıyafetlere dönüştü. İki ayrı atölyede, 5 gün boyunca yapılan hummalı çalışmayla 500'den fazla yöresel kadın şalvarı, 300 pijama ve 100 tane yazma dikildi. Çukurova Belediyesi Tesisler Müdürlüğü çalışanları, yangından etkilenen bölgeye giderek, yöre halkının acısına ortak olan Başkan Soner Çetin hazırlattığı kıyafetleri dağıttı.

'YARALARI SARACAĞIZ'

Kozan, Karaisalı ve Aladağ'daki orman yangınlarını yakından takip eden ve belediye iş makineleriyle destek



olan Çukurova Belediyesi Başkanı Soner Çetin, yaşanan ve büyük maddi hasara yol açan yangının yaralarını sarmak için hareket ettiklerini söyledi.

Sosyal belediyeciliğin ve yardımlaşma hareketinin öneminden bahseden Çetin, yangından etkilenen yöre halkının bir an önce normal hayatlarına dönmelerini canı gönülden istediklerini, talihsiz yangını yardımlaşma ve dayanışma hareketiyle kısa zamanda aşacaklarına inancını dile getirdi. Başkan Soner Çetin, "Yardımlaşma ruhu genlerimizde var, belediye olarak her zaman ihtiyacı olanlara ulaşmaya çalıştık, çalışıyoruz. Dayanışma ruhu geleneklerimizde var" dedi. ■ DHA



14/10/2021



ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

Çetin özel çocuklarla kahvaltıda buluştu

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile Gönüllü Anneler Topluluğunun 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla özel çocuklarla kahvaltıda bir araya geldi. Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile Gönüllü Anneler Topluluğu, 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla etkinlik düzenledi. Özel çocukların yer aldığı etkinliğe Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin de eşi Ayşe Çetin ile birlikte katıldı. Özel çocuklarla kahvaltıda buluşan Başkan Soner Çetin, kendisinin de üç kız babası olduğunu be-

lirterek "Burada belediye başkanı olmaktan ziyade üç kız çocuğu babası olarak bulunuyorum" ifadesini kullandı. Özel çocukların ve gençlerin doğru eğitim verilmesi durumunda her alanda başarılı olabildiklerine dikkat çeken Başkan Soner Çetin "Kızlarımız basketbolda Avrupa ikincisi oldu, Ampute Millî Takımımız Avrupa Şampiyonluğunu kazandı. Biz de engelsiz çocuklarımızın spor yapabilmesi için elimizden geleni yapıyoruz. Genç Engelliler Spor Kulübü'ne antrenman sahası tahsis ettik. Orada çalışan engelsiz gençlerimizden yeni şampiyonlar çıkacak" dedi. **İHA**



08/04/2021

Çukurova Belediyesi'nden psikolojik danışma hattı

Çukurova Belediyesi Başkanı Soner Çetin, toplumun en küçük ve en temel ya-

pısı olan aileyi ayakta tutma adına danışmanlık hizmeti vermeye başladıklarını söyleyerek,

vatandaşların bedensel ve ruhsal sağlığını korumak için ve Covid 19 ile mücadelede her türlü devam edeceklerini açıkladı. Özellikle orta ve üzeri yaşlarda ki vatandaşlarımızı daha çok etkileyen Covid 19 sendromu nedeniyle yaşanan kaygı bozuklukları, yüksek endişe ve belirsizlik semptomlarıyla sıkıntılı günler geçiren Çukurovalıların, bu süreçte hem uzaktan danışma hattıyla, hem de yüz yüze psikolog desteğiyle yanlarında olduklarını söyleyen Başkan Çetin, en kısa zamanda dünyanın bu sorunu da atlatacağına olan inancının tam olduğunu belirtti. **8'DE**



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. 2021 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

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.

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	1

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.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1.020.000,00	19.281,01	%98

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz 08.01.2021 tarih ve 10 sayılı Meclis Kararıyla kapanmıştır. Kullanılmayan bütçe sapmanın ana nedenini oluşturmaktadır

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

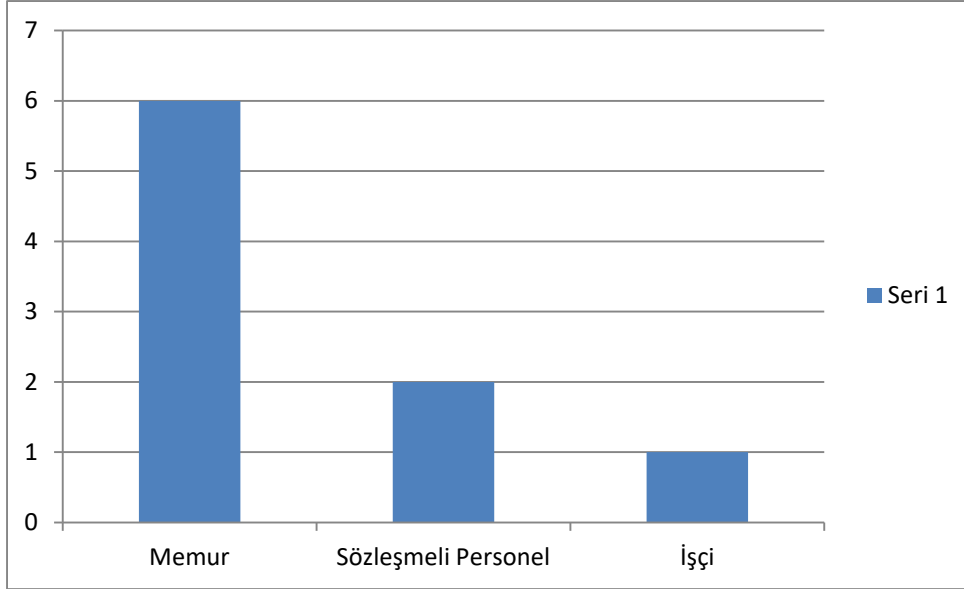
2-DİŞ BİRİMLER BİNA BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MALZEME ADI	MİKTARI
Hotspot Router	12
MPLS Router	18
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 yapılabilecek şekilde program düzenlemesi yapılmış olup 2022 yılında devam etmektedir.

WEB TABANLI HİZMETLER

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla 2021 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

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 2021 Yılı bütçesi tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2.900.000.00	1.899.846,19	%34.49

Sapma Nedeni

Kamuya açık alanlarda ücretsiz internet hizmeti işinin talebin beklenen düzeyden az olması sebebiyle 2021 yılında devam edilmemiştir. Bakım, destek ve güncelleme için ayrılan bütçenin bir kısmının kullanılmaması sonucunda %34.49 oranında sapma gerçekleşmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu
Stratejik Amaç 1: Teknolojik seviyenin artırılması ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak	Hedef :1.3.	Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde belirlenen lokasyonlarda vatandaşların ücretsiz olarak interneti kullanmaları sağlanmaktadır.	%80
	Hedef :1.2.	Belediyenin mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması	%100

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

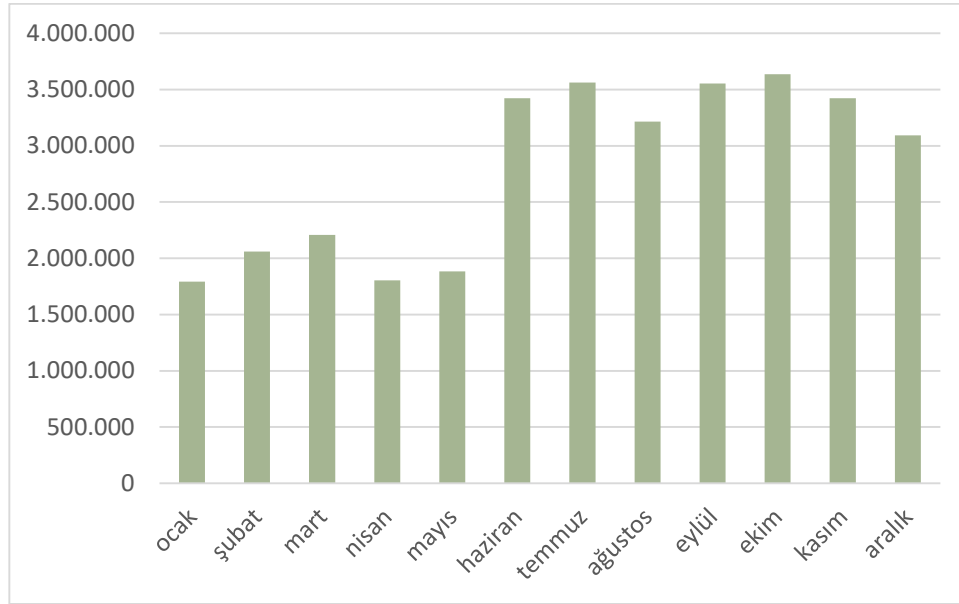
1.1.1. 2021 yılında İlçemizden toplanan ambalaj atıklarına ait veriler doğrultusunda mahalle bazında hazırlanan verimlilik raporları ile sistemin mevcut durumu tespit edilmiştir. Ambalaj atıkları toplama sistemi, tarafımızca sahada denetlenerek, raporlanmış, ilgilileri ile paylaşılmıştır.

İlçemiz genelinde 2021 yılında, ayda ortalama 2.783.003,00 kg olmak üzere, toplam **33.396.040,00 kg** ambalaj atığı toplanmış ve 9180 adet ambalaj atık kutusu, 10 adet cam kumbara dağıtılmıştır.

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2.964.930	3.554.240	3.534.290	3.539.490	3.538.370	2.910.530	2.774.970	2.655.870	2.523.160	2.476.790	1.538.620	1.384.780
Toplam	33.396.040,00 kg (kağıt, karton, pet, kompozit, plastik, cam şişe vb.)										

Tablo1. İlçemiz genelinde toplanan ambalaj atıkları miktarı (2021 yılı, kg / ay)

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



Şekil 2. İlçemiz genelinde ambalaj atık toplama



1.1.2. Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması:

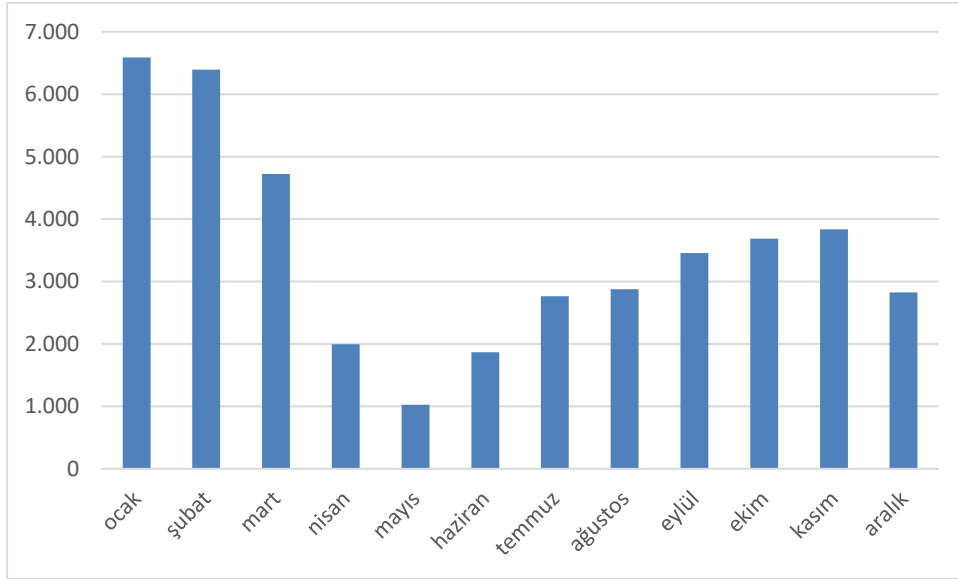
“Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” gereği, ilçemizde faaliyet gösteren işletmelerin ve evsel atık yağların kaynağından ayrı toplanması ile ilgili çalışmalar kapsamında 2021 yılında aylık ortalama 4.384,75 kg, yıllık **52.617,00 kg** atık yağ toplanmıştır.

İlçemiz genelinde toplam 600 noktada atık yağ toplama bidonumuz vardır.

Atık yağ toplama noktası	Aylık ortalama	Yıllık toplam (2021)
600	4.384,75 kg	52.617,00 kg

Tablo3. 2021 yılı Atık yağ verileri

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
2.946	2.984	4.754	4.590	3.593	4.750	6.094	4.233	5.490	3.032	5.464	4.687	52.617,00 kg



Tablo 5. Aylara göre toplanan bitkisel atık yağı grafiği (kg/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 2021 yılında yaklaşık **32 kg** 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. 2021 yılında **19,5 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. 2021 yılında toplam 232.084,00 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



Şekil 7. Bilgilendirici yetişkinler için broşürden örnek sayfalar



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 2021 yılı içerisinde 2 işletmeye “Canlı Müzik İzin Belgesi” verilmiştir.

3.2. Denetim Faaliyetleri

2021 yılında 266 adet şikâyet değerlendirilmiştir. Şikâyetlerin geliş kanalı ve nitelikleri tablo 7’de gösterilmiştir

Şikâyet Şekli	Niteliği	Sayısı
Dilekçe	Gürültü	9
Dilekçe	Çevre kirliliği	30
Cimer	Gürültü	86
Cimer	Çevre kirliliği	38
Telefon	Gürültü	48
Telefon	Çevre Kirliliği	55
Toplam		266

Tablo. 7. Değerlendirilen şikâyetlerin niteliği ve sayısı

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2.262.000,00	2.031.054,00	% 10.21

Tablo 8. Mali bilgiler

Sapma Nedeni

%10,21 oranında sapma olmuştur. Pandemi koşulları nedeniyle 2021 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

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.

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

Müdür	1
Şirket işçisi	1
Sözleşmeli Personel	2
Toplam	4

Çizelge 1. Personel durumu

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

2021 yılı itibariyle belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 9.970.000,00 TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2021 yılı içerisinde toplam giderimiz 9.769.743,42 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma % 2,01 oranındadır

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9.970.000,00 TL	9.769.743,42 TL	%2,01

Çizelge 2. 2021 Yılı bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri

Sapma Nedeni

Bütçede ayrılan paydan % 2,01 daha fazla oranda bir harcama ile 2021 yılının tamamlanmış olmasının temel nedeni belediyemizin öngörülemeyen ihtiyaçları olması nedeni ile bütçede sapma meydana gelmiştir.

Müdürlüğümüzce Yapılan Faaliyetler

- Belediyemiz adına 2021 yılı içerisinde tahakkuk eden 12 adet elektrik dönem faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2021 yılı içerisinde tahakkuk eden sabit telefon faturalarına 12 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 724 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

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 hediyeyi hazır bulundurmak 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	160.000,00	0,00	% 100

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2021 Mali Yılı bütçesi bir müdür maaşı olarak hesaplanmış ancak 08.01.2021 tarih ve 10 sayılı meclis kararına istinaden müdürlüğümüz kapatılmıştır. Bu nedenle müdürlük bütçesinden harcama yapılamamış olup ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

Performans Göstergeleri

Çukurova Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü 2021 yılında hedeflediği projeler ve eğitim uygulamalarını müdürlüğün kapatılması nedeniyle yapılamamıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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 kiraların tahsilini sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek. Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisile bağlama işlemlerini yürütmek. 3194 sayılı yasanın 17.maddesi kapsamında kalan Belediye'ye ait hisseli gayrimenkullerin satışını yapmak. Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını rapor yazımını yapmak ve parsel sahiplerini pazarlığa çağırmak. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesi gereği imar planında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılmış olup Maliye Hazinesine ait olan alanların belediyeye bedelsiz terk edilerek, tapu kaydının terkin işlemlerini yürütmek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü birimimiz, Çukurova Belediye Başkanlığı Hizmet Binası 1. katında kuzey batı köşede yer almaktadır. Birimimizde evrak kayıt bürosu, kamulaştırma bürosu mevcuttur.

Birimimizde bulunan teknik donanım aletleri listesi

Masa Üstü Bilgisayar	8 adet
Sabit Telefon	6 adet
Yazıcı	2 adet
Fotokopi Makinesi	1 adet
Tarayıcı	1 adet



2-Örgüt Yapısı

Birimimiz Emlak ve İstimlak Müdürü ve bağlı olarak çalışan 4 memur ve 3 taşeron 1 Sözleşmeli Personel ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüzde lisanslı olarak Sampaş firmasının Siskbs programı kullanılmaktadır.

Lisanslı Siskbs kullanıcısı: 2 kişi

Lisanslı Sisworld kullanıcısı: 2 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,

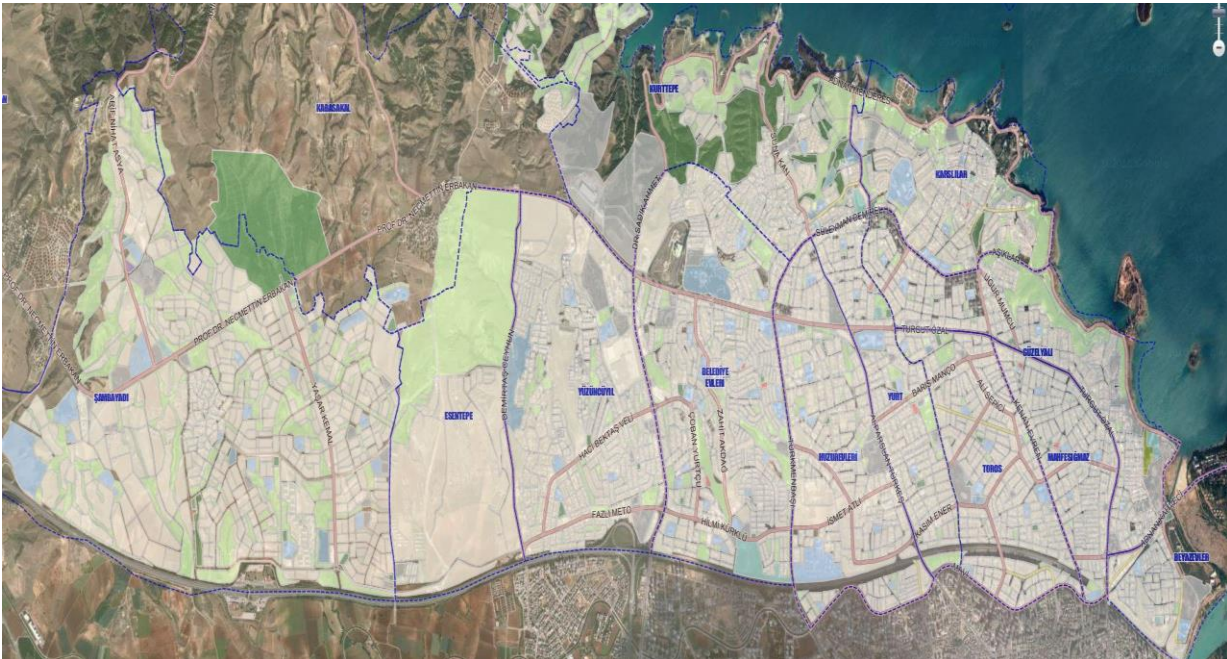
*Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (okul, sağlık ocağı, dini yerler vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması,

* 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	2.474.000,00 TL	1.005.352,20	%59.37

Sapma Nedeni

2021 yılı içerisinde planlanan kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilememesinden bütçemizde sapma meydana gelmiştir.

Performans Bilgileri**Faaliyet ve Proje Bilgileri**

01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	Adet
Resmi Kurumlar	353
Müdürlükler Arası	112
Vatandaş Müracatı	189
Kiralama	9
Tahsis	3

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 ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın birim fiyatları göz önünde tutulmaktadır. Arsa kamulaştırma işlemlerinde ise piyasa araştırması, Adana Ticaret Odası ve Emlakçılar Esnaf Odası Başkanlığı'ndan 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 2021 yılında yapılan

Kiralama : 738.251,57 TL

(Toplam 9 adet kiralama gerçekleştirilmiştir.)

Ecrimisil : 623.429,79 TL

(Toplam 2 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	160.000,00	5.489,07	% 24.37

Sapma Nedeni

Etüd Proje Müdürlüğü'nün 2021 Mali Yılı bütçesi bir müdür maaşı olarak hesaplanmış ancak 08.01.2021 tarih ve 10 sayılı meclis kararına istinaden müdürlüğümüz kapatılmıştır. Bu nedenle müdürlük bütçesinden harcama yapılamamış olup ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

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 iletme.

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.

Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlamak.

Yapılan tüm işlemler için hak ediş düzenlemek ve raporlamak. Yapı maliyet hesaplarını çıkarmak.

Belediye tarafından yaptırılan yol, üst yapı, inşaat hizmetleri 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.

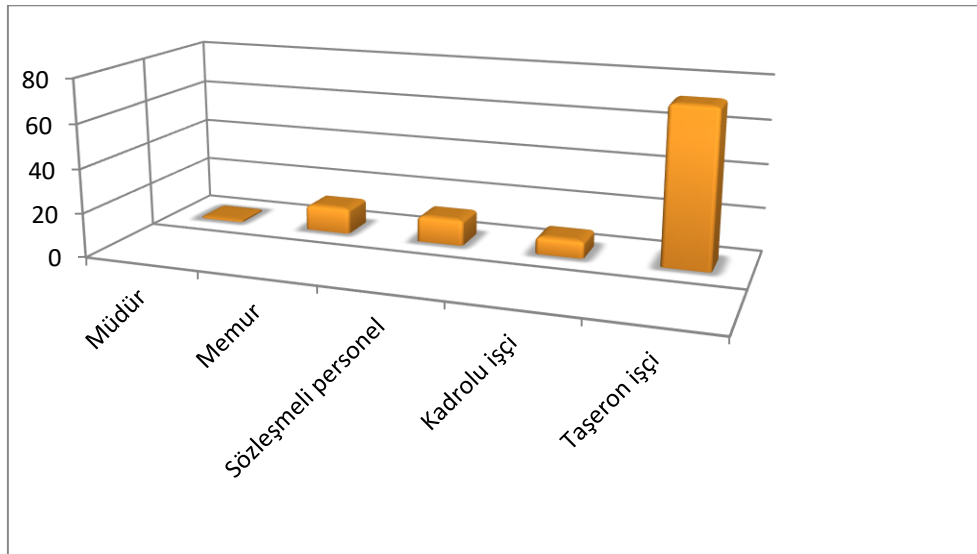
Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

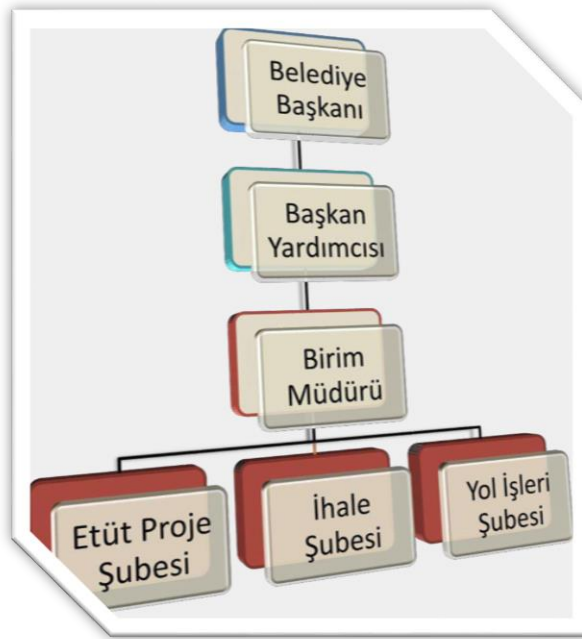
C-İdareye İlişkin Bilgiler

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 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

2021 yılında kullanılmak üzere müdürlüğümüz bütçesi **55.600.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. **55.600.000,00 TL** olarak belirlenen 2021 bütçesi yıl içerisinde **37.298.781,93 TL** olarak kullanılmıştır. Belirlenen bütçede % 32,92 sapma olmuştur.

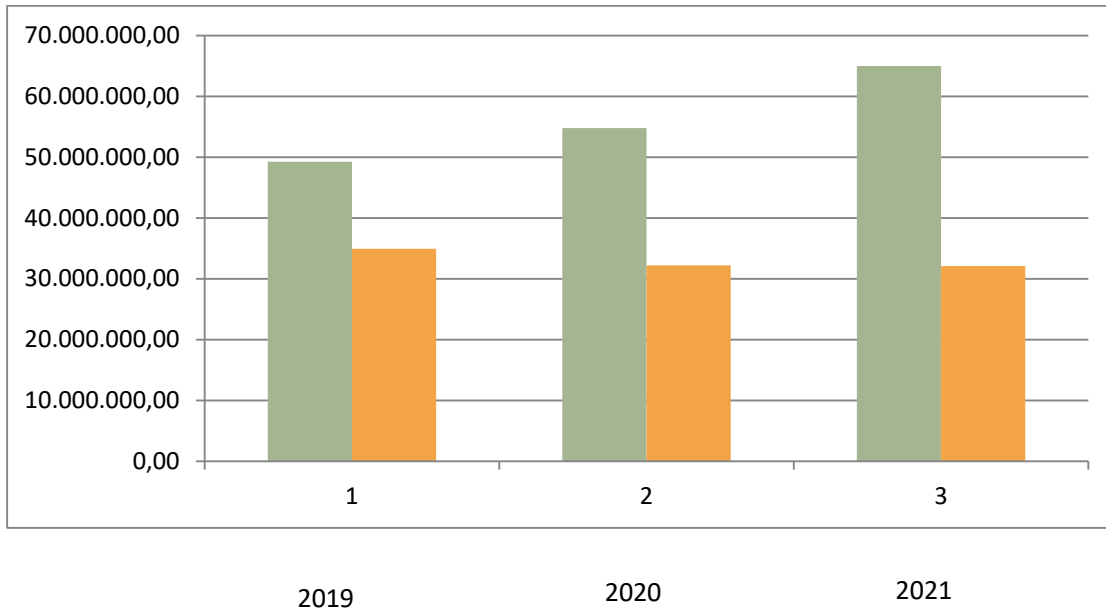
Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Fen İşleri Müdürlüğü	55.600.000,00	37.298.781,93	% 32.92

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2019 yılında Müdürlüğümüz hedef bütçesi 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.2021 yılında ise belirlenen bütçe 55.600.000,00 iken gerçekleşme 37.298.781,00 TL sapma ise % 32.92 olmuştur.

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 2021 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 %32,92 seviyesinde fesih edilmesi nedeni ile sapma meydana gelmiştir.

Aşağıdaki grafikte hedef bütçe ve gerçekleşen bütçe çizelgesi verilmiştir.



2021 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 tamirata yapılması, kaldırım yapılması, yeni yolların açılması, kasislerin yapılması oluşturmaktadır. Bütçemizi en iyi şekilde kullanıp, farklı, kaliteli, yaşanabilir, kullanılabilir ve örnek teşkil edecek işler yapmaya çalışmaktayız.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

a) 100. Yıl Mahallesi Asfalt Kaplama İşi



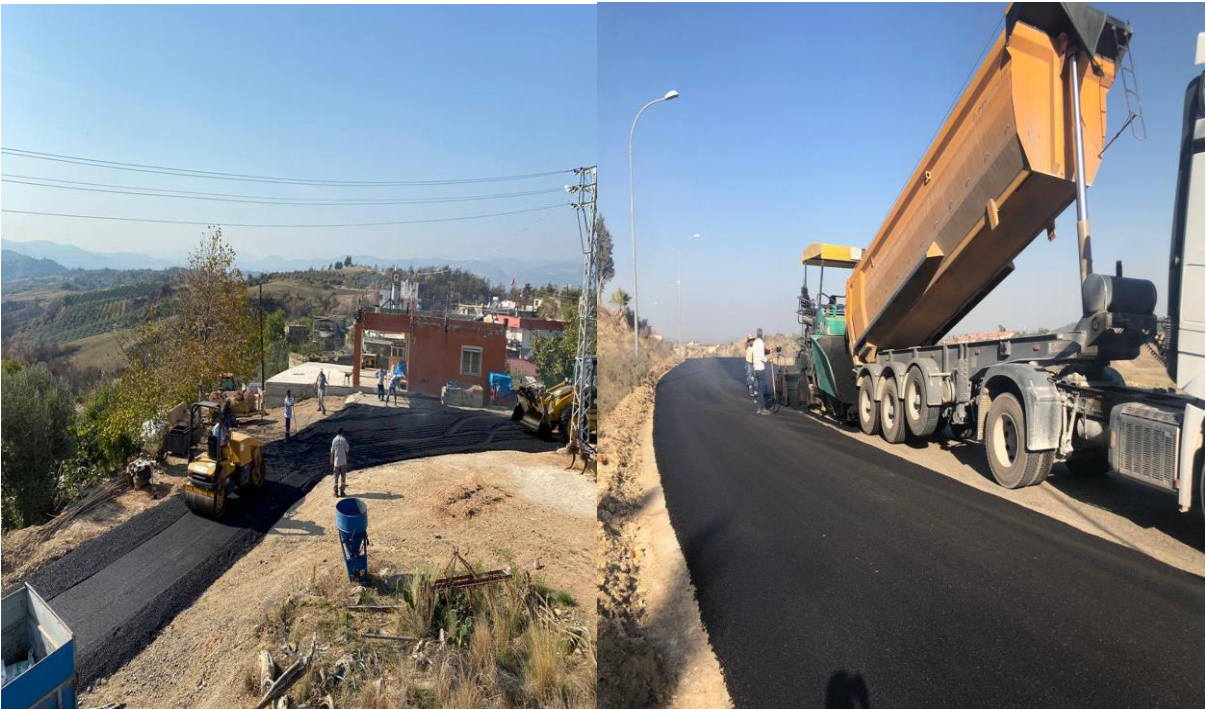
b) Güzelyalı Mahallesi Asfalt Kaplama İşi



c) Fadıl Mah. Asfalt Kaplama İşi



d) Kabasakal ve Bozcılar Mah. Asfalt Kaplama İşi



e) Toros Mah. Asfalt Kaplama İşi



f) Karşılar Mah. Freze Çalışması



g) Mola Evi Yapım İşi



h) Adana Yöresel Lezzetleri Çarşısı Yapım İşi



2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılında müdürlük olarak belirlediğimiz hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmış bulunmaktayız. 2022 yılında yapacağımız hizmetlerin bir kısmının hazırlıklarını 2021 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 ilkeli olmanın önemi büyüktür. Fen İşleri Müdürlüğü olarak bu prensipler doğrultusunda çalışmalarımızı yürüttük ve yürütmeye devam edeceğiz. Üst yönetici ile çalışan arasındaki iletişim ne kadar güçlü olursa ortaya çıkan işler, zamanında, doğru ve yerinde olmaktadır. Müdürlük olarak performans göstergelerinde belirlenen işlerin tamamını gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Bundan sonraki tüm çalışmalarda aynı performansı yakalamaya çalışacağız.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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	2019	2020	2021
	Sayısı	Sayısı	Sayısı
Bilgisayar	16	13	16
İnternet	15	13	15
Yazıcı	4	4	5
Cep telefonu	4	4	4
Telefon hat kapasitesi	12	12	14
Faks	1	1	1
Fotokopi makinesi	1	1	1
Tarayıcı	2	2	2

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2021

C.2. İnsan Kaynakları**C2.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

Statü	2019	2020	2021
Memur	3	3	3
Kadrolu İşçi	3	3	3
Sözleşmeli	4	4	5
Toplam	10	10	11

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2021

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

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	2.220.000,00	1.903.965,12	% 14.24

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2021

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 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 1056 evrak gelmiş 1266 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 2112 adettir.

B.2.Hukuki Görüşler: 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 3 adet hukuki görüş verilmiştir.

B.3.Dava İşleri :**B.3.1-Adli Davalar :**

Adli dava sayıları 2021

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	138
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	310
Açılan Toplam Dava Sayısı	448

A.1-Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü

2021 yılı		Davacı Olduklarımız	Davalı Olduklarımız	Alehte Biten	Lehte Biten	Kısmen	Devam Eden
Adli Yargıda Takip							
Edilen(Hukuk)	223	27	196	4	35	1	183
Adli Yargıda Takip							
Edilen(Ceza)	112	112	0	3	24	0	85
İdari Yargı							
İdare Mahkemesi	90	0	90	4	7	0	79
Vergi Mahkemesi	23	0	23	7	5	0	11
Toplam	448	139	309	18	71	1	358

Açılan davaların sonucu 2021

Lehte Biten Dava Sayısı	71
Aleyhte Biten Dava Sayısı	18
Kısmen Kabul Kısmen Red	1
Derdest Dava Sayısı	358
Toplam	448

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

Açılan Toplam Dava Sayısı	113
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	0
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	113
Toplam	113

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

Açılan Dava Sayısı	112
Lehte Biten Dava Sayısı	24
Aleyhte Biten Dava Sayısı	3
Kısmen	0
Derdest Dava Sayısı	85
Toplam	112
2021Yılından Devreden Dosya Sayısı:	359
2020 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	104
2019 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	135
2018 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	95
2017 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	74
2016 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	70
2015 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	42
2014 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	24
2013 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	19
2012 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	9
2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	5
2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	8
2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	13

2022 Yılına devreden toplam dosya sayısı: 957**2022 Yılında açılmış dava sayısı : 12**

B.3.4.İcra Takipleri: Belediyemiz aleyhine 35 adet icra takibi yapılmıştır. Belediyemiz tarafından 49 icra takibi yapılmıştır.

B.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.

Performans göstergesi 1

Belediye tüzel kişiliği adına açılan 139 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2

Belediyemiz aleyhine açılan 309 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Takip edilmesi ön görülen 250 adet dava dosyasından % 79,2 olarak 448 adet dava dosyası takibi gerçekleşmiştir.

NOT: 2022 yılında, geçen yılların dosyaları ile birlikte 957 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2022 yılında Belediyemiz lehte ve aleyhte açılacak olan dosyalar takip edilecektir.

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, 7 Numarataj personeli, 6 Harita Teknikeri, 3 Evrak kayıt personeli, 5 Harita Mühendisi, 1 Şehir plancısı, 1 endüstri mühendisi, 1 gıda mühendisi, 4 ruhsat personeli, 3 arşiv personeli olmak üzere (16'sı şirket elemanı) 49 kişi ile hizmet vermektedir.

Memur	16
Kadrolu İşçi	6
Sözleşmeli Memur	11
Şirket Personeli	16
Toplam	49

▪ 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	8644 Adet
Giden Evrak Sayısı	5985 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.

Basit Tamir Tadilat İzni	7 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 birimde 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 depremler nedeniyle can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi için kalitesiz ve denetimsiz yapılaşmanın önlenmesi, çağdaş norm ve standartlarda yapı üretiminin sağlanabilmesi amacıyla çıkarılan 4708 sayılı yapı denetim kuruluşlarınca denetlenir.

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

Yapı denetim şubesi yapı denetim firmalarının müracaatı üzerine inşaat seviyelerini tespit ve yapı denetim firmalarının hak edişlerini kontrol eder. İş bitirme, iş denetleme vs. belgeleri tanzim eder.

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

Temel Üstü Ruhsatı Kontrolü (<i>Yapı Denetimli</i>)	41 Adet
Asansör Evrak Dosyası ve Tescil Edilen Asansörler	36 dosya ve 83 adet asn.

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 değişiklikleri 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	11.000.000,00	5.190.866,65	% 52.82

Sapma Nedeni

2021 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 11.000.000,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2021 yılı için toplam giderimiz 5.190.866,65 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 %52,82 sapmamaydanagelmiştir.

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.	% 60 oranda tamamlan dı.
HEDEF 1.2	Kent estetiğinin artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak.	% 20 oranda tamamlandı.
HEDEF 2.1	Düzenli kentleşme için 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlanmak.	% 65 oranda tamamlandı.
HEDEF 2.2	Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek.	% 90 oranda tamamlandı.
HEDEF 3.1	İmar planlarında engelli vatandaşlarımız için özel yaşam alanları oluşturmak. (Park v.b)	% 60 oranda tamamlandı.

Performans Göstergeleri

1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	194
2	Yapı ruhsatı almak için yapılan başvuru sayısı	88
3	Yapı ruhsatı verilen proje sayısı	48
5	Verilen iskân (yapı kullanma izin belgesi) sayısı	61
6	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	23
7	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	18
8	Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar(adet)	0
9	Temel üstü ruhsatı kontrolü(adet)	41
10	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	4
11	Asansör harcı (adet)	83
12	Adres tespiti için yapılan başvuru sayısı(adet)	1737
13	İmar çapı(adet)	1605
14	Kısmi arazi ve arsa düzenlemesi [14804 ada 1-2-3-4-5 ve 6 parseller]	44273 m ²
15	Kısmi arazi ve arsa düzenlemesi[16230 ada 1-2 ve 3 parseller]	32840 m ²
16	Kısmi arazi ve arsa düzenlemesi[14898 ada 1-2-3 ve 4 parseller]	24365 m ²
17	Kısmi arazi ve arsa düzenlemesi[7181 ada 1-2 ve 3 parseller]	5074 m ²

18	Tevhid [14842 ada 2 ve 3 parseller]	10914,06 m ²
19	Tevhid [14867 ada 1-2 ve 3 parseller]	27636 m ²
20	Tevhid [14836 ada 2 ve 3 parseller]	13494 m ²
21	Tevhid [5867 ada 1-2-3-4-5 ve 6 parseller]	5603 m ²
22	Tevhid [7216 ada 1-4-7 parseller]	3515,88 m ²
23	Tevhid [73617 ada 2 ve 3 parseller]	293 m ²
24	Tevhid [7739 ada 9-10-11-12 ve 13 parseller]	2259 m ²
25	Tevhid [14840 ada 1 ve 2 parseller]	11359 m ²
26	Tevhid [11185 ada 3 ve 4 parseller]	6704 m ²
27	Tevhid [7701 ada 24 ve 25 parseller]	1387 m ²
28	İhdas ve tevhid [11184 ada 10 parsel]	7522 m ²
29	İfraz [15062 ada 1 parsel]	10102 m ²
30	İfraz,yola terk,ihdas ve tevhid [7363 ada 7 parsel]	791 m ²
31	İfraz,yola ve parka terk,tevhid [16196 ada 1 ve 2 parseller]	19121 m ²

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergesi 1: 2021 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 194 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2: 2021 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 88 adet olmuştur.

Performans göstergesi 3: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 88 olmasına rağmen verilen (yeni) yapı ruhsatı sayısının 48 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler bir kısım başvurunun geri çekilmesi ve takipsizliğe uğraması.

Performans göstergesi 4: 2021 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını bilgilendirmek için 4 kez toplantı yapılmıştır.

Performans göstergesi 5: 2021 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 Sözleşmeyle 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.

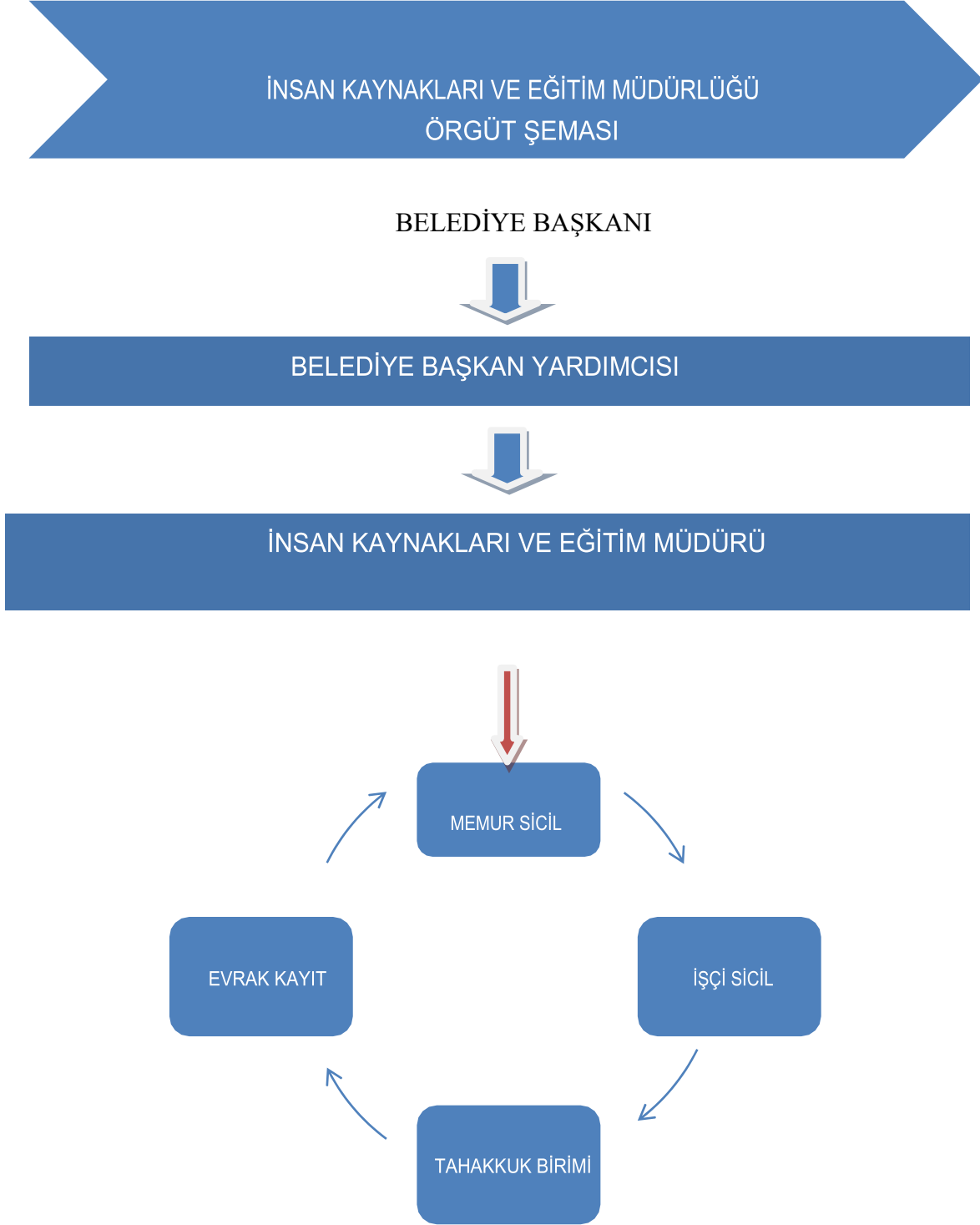
1-) Fiziksel Yapı

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, 3 işçi, 4 sözleşmeli personel olmak üzere 9 personelden oluşmaktadır. Personellerimizin 1'i yüksek lisans 6 'sı lisans, 2'si ön lisans 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 izinlerde, 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 işlemleri 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**

2021 yılı müdürlüğümüz bütçesi gerçekleşme oranı % 96.48 olup sapma oranı ise %3.52 olarak gerçekleşmiştir.

2-) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2021 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.735.000,00	3.603.753,72	% 3.52

3-) Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz hedef bütçesi olan 3.735.000,00 TL'ye yakın gerçekleşme oranı 3.603.753.72 TL ile bütçemizde % 3.52 sapma gerçekleşmiştir.

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

Faaliyetlerimiz müdürlük bazında belirtilmiştir.

17.02.2022 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 03.12.2021 tarihinde bugünkü şeklini almış olup Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Birimi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Selami KANDEMİR'e, Temizlik İşleri 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, Belediye Başkan Yardımcısı İsmail ÖZGEN'e, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri 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.

07.12.2020 tarih ve 63 nolu Belediye Meclisi kararında Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 24. maddesi gereği 2021 yılı için 12 ay süre ile 4 geçici işçi vizesi verilmiştir.

Belediye Meclisimizin 07.12.2020 tarih ve 64 sayılı kararı ile 2021 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması, sayısı ve ücretleri karara bağlandı.

Maktu mesai ücretinin 2021 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, 27.07.2021 tarihinde 6 kişiden oluşan üye ile oluşturulmuştur.

31.12.2021 tarihi itibarıyla Belediyemizde 66 adet daimi işçi 4 Adet geçici işçi bulunmakta olup toplam işçi personel sayımız 70 olmuştur.

5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden 2021 yılında 6 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.

Memur maaşlarının hesaplanması (yemek kesintilerinin yapılması, ilaç kesintileri, Zabıta Müdürlüğünün mesailerinin işlenmesi, İcra kesintileri, terfiler)

Memur sosyal yardımlarının hesaplanması

Sözleşmeli memur personellerin maaşlarının hesaplanması

İşçi maaşlarının hesaplanması. (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 vatandaşla 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.	% 30
	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 eğitimli 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

2021 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 2021 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup 2022 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.

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	570.000,00	282.176,72	% 59.10

Sapma Nedeni

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne belediye bütçesinden ayrılan paydan 570,000.00 TL daha düşük bir gerçekleşme 282,176,72 TL harcanmış olup sapma oranımız % 59.10 olarak gerçekleşmiştir. 2021 Mali Yılında pandemi koşulları ve tasarrufun üst düzeyde olmasından sapma meydana gelmiştir.

Performans Bilgileri**Faaliyet Bilgileri**

2021 yılı içerisinde;

- 450 kişiye psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiş,
- 52 kişi ile Sosyal Hizmet Uzmanımız tarafından bireysel görüşme yapılmış,
- 11 kişiye Kurum avukatımız tarafından hukuki danışmanlık sağlanmış,
- 25/06/2021 tarihinde İl Emniyet Müdürlüğü sorumluluğunda **“En İyi Narkotik Polis: Annedir Projesi”** kapsamında Belediye personeline eğitim verilmiş,
- 2021 Ağustos ayında çocuklara yönelik olarak Psikoterapi Yaz Kursu açılmış,
- 11/10/2021 tarihinde Dünya Kız Çocukları günü kapsamında; Gönüllü Anneler Topluluğu ve özel gereksinimli çocuklarımız ile birlikte bir etkinlik düzenlenmiş,
- 25/10/2021 tarihinde Uluslar arası Kadına Karşı Şiddetle Mücadele gününde farkındalık yaratmak amacıyla yerel sanatçıların ve personelimizin katılımıyla bir etkinlik düzenlenmiş,
- “Kadınlara Milletvekili Seçme ve Seçilme Hakkı” veren yasanın kabul tarihi olan 5 Aralık **“Kadın Hakları Günü”** nde Kurumumuz kadın personelimizin davet edildiği bir yemek organizasyonu yapılmıştır.



Resim 1 : “En İyi Narkotik Polis: Annedir Projesi” kapsamında verilen eğitimimiz



Resim 2 : Dünya Kız Çocukları Günü Etkinliğimiz



Resim 3 : Uluslararası Kadına Karşı Şiddetle Mücadele Günü Etkinliğimiz



Resim 4 : 5 Aralık “Kadın Hakları Günü Etkinliğimiz



Resim 5 : Çocuklara Yönelik Olarak Yapılan Psikoterapi Yaz Kursu



Resim 6 : Psikoterapi Yaz Kursumuz

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz tarafından hedeflenen faaliyetler Pandemi nedeniyle istenilen ve beklenen seviyede gerçekleşmemiştir.2021 yılında gerçekleştiremediğimiz tüm faaliyetlerimizi hazırladığımız plan ve program çerçevesinde 2022 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	160.000,00	0,00	%100

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2021 Mali Yılı bütçesi bir müdür maaşı olarak hesaplanmış ancak 08.01.2021 tarih ve 10 sayılı meclis kararına istinaden müdürlüğümüz kapatılmıştır. Bu nedenle müdürlük bütçesinden harcama yapılamamış olup ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyemiz de yeni anlayışı yakalamak adına sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemiş ve bu etkinlikleri klasik hizmetlerle 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 belediyeçilik 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 3 adet sanat okulu bulunmaktadır.

- Turhan Selçuk Sanat Okulu
- Ceren Özdemir Sanat Okulu
- Orhan Kemal Kültür Merkezi

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, CEREN ÖZDEMİR SANAT OKULU VE ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ

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.

Çukurova belediyesinin kültür sanat hizmetlerinin devamı olarak Orhan Kemal Kültür Merkezimizde 2021 yılı içerisinde 25 çocuk oyunu,10 yetişkin oyunu, 20 okul etkinliği ve 10 seminer gerçekleştirilmiştir.

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

Sanat Okulumuzda açılan kurslarımız ücretsizdir. Halk oyunları, tiyatro, bağlama, gitar konularında eğitim verilmektedir. Bu alanlarda 2021 yılı içerisinde pandemiden kaynaklı yaklaşık 400 kişiye faaliyetlerimiz devam etmektedir ve katılım sürekli artmaktadır.

HALK OYUNLARI TOPLULUĞU

Zengin repertuarıyla büyük ilgi gören ve düzenlenen organizasyonların vazgeçilmezi haline gelen halk oyunları topluluğumuz, geçmişle bugünü birleştiren motifler sergilemektedir.2021 yılında muhtelif programlarda gösteri, 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 2021 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- 30 Ağustos – 29 Ekim Etkinlikleri
- Toplu Açılış ve Temel Atma Töreni
- Yılmaz Güney'i Anma Etkinliği
- Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları
- Satranç Turnuvası
- Futbol Okulu



BAYRAK VE MEŞALELERLE YÜRÜYOR,
CEM ADRIAN
İLE COŞUYORUZ!

30 AĞUSTOS PAZARTESİ
BAYRAKLI VE MEŞALELİ YÜRÜYÜŞ
TURGUT ÖZAL BULVARI AKSAGAZ KAVŞAĞI - 20:00

KONSER
UĞUR MUMCU BULVARI - 20:45

TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

BÜYÜK ŞEHİR ADANA | **ÇUKUROVA BELEDİYESİ** | **SEYHAN BELEDİYESİ**

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Özel Günler (bayramlar,şölenler, konserler)	60.000
Yarış ve Müsabakalar	10.000
Toplam	70.000

Çizelge 2.2. Çukurova’da 2021 Yılında Ulaşılan Kişi Sayı



7. BUÇUK YILDA 7. TOPLU AÇILIŞ ve TEMEL ATMA TÖRENİ

Kemal KILIÇDAROĞLU

Çukurova'da



HİZMETE AÇILACAK PROJELER

- Adana Lezzetleri Çarşısı
- Müslüm Baba Parkı
- Mola Evi
- Yüzüncüyıl Emekli Dinlenme Evi
- Karşılıklı Sohbet ve Dayanışma Evi
- Türkân Bebek Parkı
- Belediyeevleri 12 Nolu Park
- Yüzüncüyıl 19 Nolu Park
- Huzurevleri 16 Nolu Park
- Güzelyalı 9 Nolu Park

TEMELİ ATILACAK PROJELER

- Yüzüncüyıl 2 Nolu Gülen Yüzler Semt Kreşi
- Yurt Mahallesi Açık Semt Pazarı
- Güzelyalı Spor Tesisi ve Tenis Kortu
- Erdal İnönü Parkı
- Madımak Parkı
- 3 Fidan Parkı
- İbad Hüseyinov Parkı

23 ARALIK Saat : **16.00**
Perşembe Yer : **Adana Lezzetleri Çarşısı**
Toros Mah. Ramazanoğlu Cami Yanı



SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI







Kasım'da Aşk Başkadır

Güz Esintisi

Sunum: Selda Kaya - Gürsel Fırat
Orhan VELİ'nin Bestelenmiş Şiirleri ve **Mahzuni** Türküleri
Konuşmacılar (Köy Enstitüleri):
Mehmet Göl & Ali Ozanemre - Mehmet Demirel Babacanoğlu
Grup RAY: Enza Su - Zilan Su - Hüseyin Karakuş - Selda Kaya

24 KASIM Yer: Çukurova Belediyesi
Saat: 20.00 Orhan Kemal Kültür Merkezi







SPORUN GÜLEN YÜZÜ
1922 • 2022
ADANA'NIN KURTULUŞU **100**

ŞÖHRETLER KARMASI

Adanaspor ve Adana Demirspor takımlarımızda profesyonel futbol oynamış
eski futbolcularımızın katılacağı

FUTBOL MÜSABAKASINA

davetlisiniz

25 ARALIK 2021 Saat: 18.00
Yer: Yeni Adana Stadyumu

Şöhretler Karması maçı öncesinde
Sayın Valimiz Süleyman ELBAN'ın başlama vuruşunu yapacağı
Bürokratlar Müsabakası oynanacak.



MART

DÜNYA EMEKÇİ KADINLAR GÜNÜ

8 MART ETKİNLİK PROGRAMI

15.15 : Fidan Dikme
Yer : Kabasakal Mah. 129025 Sk. Papatya Villaları Cıvırı

15.45 : STK Standları-Müzik ve Tiyatro
Yer : Bülent Ecevit Sanat Parkı

Adana'ya İlkleri Kazandıran Kadınlarımız

Sema ERDOĞAN **Aysel ATEŞ** **Nesrin Olgun ARSLAN**

zoom
Meeting
10 MART 2021
Saat: 14.00 - 18.00
Katılım: 00 90 312 100 00 00
Hizmet: 00 90 312 100 00 00



SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.000.000,00	3.257.436,40	%18.57

Sapma Nedeni

2021 mali yılı hedef bütçemiz 4.000.000,00 TL'dir. Dünya genelinde oluşan küresel salgından dolayı faaliyetlerimiz kısıtlanmıştır. Bu yüzden bütçede gerçekleşme oranı %81.43 olurken sapma oranı %18.57'tir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

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

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yerel yönetimlerin; sosyal ve kültürel anlamda ürettikleri projelerin hayata geçirilmesinin karşılığı, bölge halkını rehabilite etmektir. Bu sonuç, evin önünden çöpün alınması ya da çamurlu bir sokağın asfaltlanması gibi hemen göze çarpmaz. Ama kentlileşme ve düşünsel anlamda geleceğe zemin hazırlar.

Performans göstergeleri

Bu sürecin bir bölümünde katkı koymak yerel yönetimlerin görevidir. Çukurova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2021 yılında gerçekleştirdiği projeleri 7'den 70'e ilçe halkının her kesimine ulaştırmış 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	160.000,00	0,00	%100

Sapma Nedeni

Kütüphane Müdürlüğü 08.01.2021 tarih ve 10 sayılı Meclis Kararıyla kapatıldığı için müdürlük bütçesi kullanılmamıştır. Kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

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 31.12.2021 tarihi itibari ile 28 memur, 11 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 organizesini yapmak,
- b) Belediyemizin alacaklarının defter kayıtlarının tutulması ve bilgisayar ortamına aktarmak,
- c) Eksilten ve tahakkuk artışlarını denetlemek.

TAHSİLAT SERVİSİ

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

EMLAK VERGİSİ SERVİSİ

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

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 2021 Yılı Tellallık Harcı	751.876,55 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 “sayımatik” 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	43.054.000,00 TL	21.084.337,80 TL	%51,03

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2021 Mali Yılı bütçesinin yedek ödenek kaleminde bulunan 23.505.000,00 TL ödenegin 16.103,447,40 TL diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Aktarılan ödenekler ilgili müdürlüklerin gerçekleşme oranlarında yer aldığı için müdürlüğümüzce belirtilmemiştir. Ayrıca kullanılmayan 5.016.858,35 TL'lik ödenek yılsonunda iptal edilmiştir. Bu nedenlerden 2021 Mali Yılı bütçemizde %51.03 sapma meydana gelmiştir

Belediyemiz Gider Bütçesi

Gider Bütçesi	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Personel Giderleri	56.809.500,00	52.856.225,01
SGK Devlet Primi Giderleri	8.802.000,00	8.108.696,36
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	153.706.500,00	149.677.961,32
Faiz Giderleri	7.000.000,00	6.843.715,16
Sermaye Giderleri	42.650.000,00	22.582.190,60
Cari Transferler	7.027.000,00	6.829.243,36
Sermaye Transferleri	500.000,00	
Yedek Ödenek	23.505.000,00	
TOPLAM	300.000.000,00	246.898.031,81

Bu bütçe üzerinden 2021 yılı toplam giderimiz 246.898.031,81 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle hedef bütçeden sapma % 17.71 oranındadır.

Belediyemiz Gelir Bütçesi

Gelir Bütçesi	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	73.800.000,00	74.194.918,02
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	51.000.000,00	18.918.527,89
Alınan Bağışlar ve Yardımlar	5.050.000,00	81.040,00
Diğer Gelirler	149.000.000,00	176.992.790,44
Sermaye Gelirleri	11.150.000,00	85.726,00
TOPLAM	290.000.000,00	270.273.002,35

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2021 Örnek:30

PERFORMANS BİLGİLERİ**Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2021 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 2021 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 6 adet performans hedefinin hepsi 2021 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 2021 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	590.000,00	525.107, 52	% 11

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	3
Toplam	13

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 yapılacaktır.

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. 2021 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Sayın Başkanımızı ziyaret eden 4150 kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.

Sayın Başkanımıza 1115 adet yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür, çiçek ve kutlama mesajı gönderilmiştir.

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

Protokol Birimi

Protokol sorumlusu Başkanın davet ve organizasyonlarını düzenler, etkinliklerin davetiyelerini düzenler ve dağıtımını sağlar. Düğün, cenaze, açılış davetlerinin takibini yapar.

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

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

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

Evlendirme Memurluğu

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

Evlendirme Memurluğunun 01.01.2021 tarih ile 31.12.2021 tarihleri arasında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- Dönem içerisinde nikah için müracaat eden çiftlerin sayısı 2349’dır.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlerin sayısı 2238’dir.
- Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 132’dir.
- Diğer il ve ilçelerde nikahları yapılmak üzere çiftlere ait 8 adet Evlenme İzin Belgesi tanzim edilip evrakları kendilerine verilmiştir.
- Evlenme akitleri yapılan 2238 çiftin Uluslararası Aile Cüzdanları düzenlenip kendilerine verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2021 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	3.920.000,00 TL	3.109.183,72	%20.69

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarında dolayı 2021 Malı Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha düşük harcama yapılmıştır. Bu sebeple bütçede sapma meydana gelmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- İmar planında yeşil alan ,park, bahçe, çocuk parkı,koruluklar,spor kompleksleri gibi alanların etüt proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Aktif yeşil alanların arttırılması için yer tespitleri yaparak ilgili çalışmaları yürütmek,
- Spor Tesisi, Çocuk Parkı ve Dinlenme Parkı yapımı için projeler, ihale dosyaları ve keşifler hazırlamak,
- Park revize çalışmaları yapmak,
- Yeni yapılacak veya revize edilecek her türlü Spor Tesisi, Çocuk Parkı ve Dinlenme Parkı ile ilgili gerekli olan inşaat,tesisat ve bitki malzemelerinin tespitini yapmak ve mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- Yenilikçi yeşil alan uygulamaları ve Özgün temalı parklar yapmak,
- Yapılan İşlerin Geçici ve Kesin Kabulünü hazırlamak,
- Yapılan İşlerin Kesin Hesaplarını yapmak,
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakımını, onarımını ve temizliğini sağlamak,
- Fidanlık alanı oluşturarak bitki üretmek ve gerektiğinde bitki satın almak,
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak,
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak,projelendirmek ve uygulamak,
- Parklarda ilaçlama ve gübreleme çalışması yapmak,

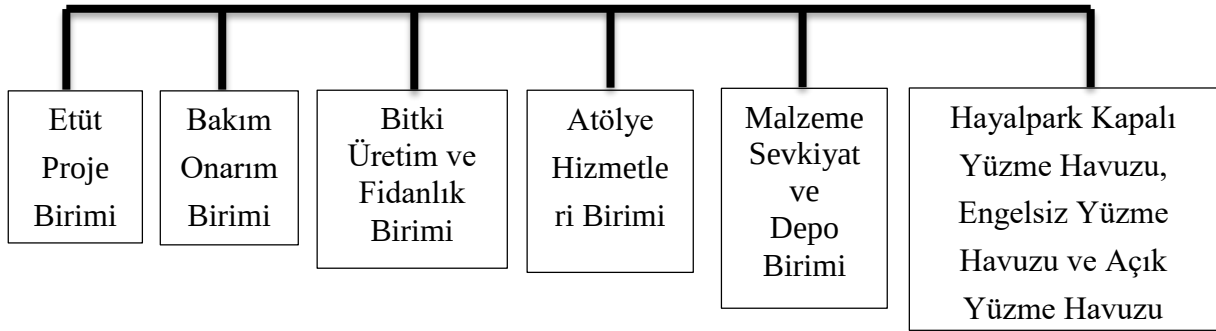
- Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarını yapmak,
- Bank, kamelya, çöp kutusu vb. kent mobilyalarını temin etmek, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- İlçe sınırları içerisinde bulunan Devlet Okullarının ve Kamu Kurumlarının talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarına yardımcı olmak,
- Budama ve Çim Biçme ile ilgili çalışmalarda periyodik programlar hazırlamak,
- Başkanlık makamınca verilecek olan diğer görevleri yapmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Organizasyon Şeması

Evrak Kayıt Birimi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birime gelen evrakları kaydedip ilgili birimlere havale ederek devamlılığını takip etmek,
- Memur ve işçi personelin senelik izin, rapor vs. sosyal haklarını takip etmek,
- Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- Birim içi evrakların düzenlenmesi ve takibini kontrol etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim sağlamak üzere tüm iç ve dış resmi yazışmaları yapmak,
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak,
- Birime gelen telefonlara yanıt vermek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ETÜT - PROJE BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İmar planında yeşil alan ,park, bahçe, çocuk parkı,koruluklar,spor kompleksleri gibi alanların etüt, proje ve uygulamalarını gerçekleştirmek,
- Uygulanacak projelerin hazırlanması doğrultusunda yapılacak işlerle ilgili teknik olarak gerekli çalışmaları tamamlayıp projeler hazırlamak ve detaylı malzeme listelerinin çıkarılmasını sağlamak,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü teknik konulu teknik şartname, metraj ve keşif çalışmalarını yapmak,
- İhalesi tamamlanan tüm işlerin kontrolünü sağlamak,
- Yapılan tüm imalatlar için hakedişlerini düzenlemek, kesin hesaplarını yapmak ve raporlamak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PARK VE TESİSLERİN BAKIM - ONARIM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Park ve Bahçeler Müdürünün bilgisi dahilinde Müdürlüğün günlük, haftalık ve aylık işlerinin planlanmasını sağlamak,
- Araç ve personelin günlük yapacağı çim biçme, budama, bakım ve onarım gibi bir çok işin belirli program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- Araç- gereç ve iş makinelerinin kontrolünü sağlamak,
- İlçe genelinde mevcut yeşil alanların ve parkların bakımı ve onarımı, budama, çim biçme, sulama, gübreleme, ilaçlama,temizliğini yapmak,
- Çim ekimi, fidan dikimi, boyama,bank ve çöp kutusu montajı, sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması hizmetlerini yürütmek,
- İlçe sınırları içerisinde bulunan Devlet Okullarının ve Kamu Kurumlarının talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarına yardımcı olmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİTKİ ÜRETİM VE FİDANLIK BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Her yılın 2. ve 3. ayında çelikten ve tohumdan bitki üretimi ağaç, çalı ve sarmaşık olarak ihtiyaç görülen bitkilerin üretimi çoğaltılması ve bir kısım poşetteki bitkilerin saksılanmasını yapmak,
- Mevcut seramızın kış ayına girişte naylon ile kapatılıp içerisine projektör ile ısı dengesinin sağlanması ve aralıklarla havalandırılması; yaz ayına girişte ise naylonun alınması seranın hava alacak şekle getirilmesi sonucu tohum alımı ve uygun zaman diliminde tohumların atılmasını sağlamak,

- Yer tavasında büyüyen gelişen ağaçları zamanında ebatlarına uygun olarak saksılara alınıp sulanması ve büyümelerinin sağlanması ile birlikte ihtiyaç görülen yerlere dikim işlemlerini yapmak,
- Hassas bitkileri dondan korumak için sera içerisinde muhafaza edilmesi tava oluşumu ve tavalara tohumların atılıp sulama hususuna dikkat edilerek yeni ağaç ve çalı türü bitkilerin üretilmesini sağlamak,
- Toprak alanda bitki poşetlerini topraklandırıp dikime hazır hale getirmek ve bu poşetlere alınan çelik tohum işlerini yapmak,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ATÖLYE HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İhtiyaçlar doğrultusunda oyun aletlerinin, bank ve kamelyaların çürüyen sökülen yada kırılan ahşap kısımlarını değiştirip tamiratlarını yapmak,
- Parklarda bulunan dış mekan spor aletlerinin, oyun aletlerinin, çöp kutularının, basketbol potalarının, sulama sistemi ile elektrik panolarının bakım ve tamirini yapmak,
- İlçe sınırları içerisinde bulunan Devlet Okullarının ve Kamu Kurumlarının talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarına yardımcı olmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ MALZEME SEVKİYAT VE DEPO BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğün malzeme giriş çıkışını denetleyerek, düzgün ve eksiksiz olarak kayıt altına almak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HAYALPARK KAPALI YÜZME HAVUZU, HAYALPARK ENGELSİZ YÜZME HAVUZU VE HAYALPARK AÇIK YÜZME HAVUZU BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Resepsiyon bölümünde, tesise giriş-çıkışları düzenlemek gelen üyelerin şikayet ve sorunlarını çözümlendirerek üye memnuniyetini sağlamak,
- Tesis içinde güvenli çalışma alanları oluşturmak,
- Tesis içerisinde temizlik çalışmaları yapmak,
- Havuz suyunun insan sağlığını etkilemeyecek şekilde düzenli olarak analizlerini yapmak ve ilgili kurumlardan gerekli onayları almak,
- Havuz içinde ve çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak,
- Hayalpark Kapalı Spor Salonundaki fitness aletlerinin düzenli bakımlarını yapmak,
- Tesis içerisinde bulunan elektronik ve mekanik aletlerin bakımlarını yapmak,
- Hayalpark tam Olimpik Açık yüzme havuzunda her yaz deneyimli eğitmenler eşliğinde çocuklara yüzme eğitimi vermek,

- Hayalpark Spor Kompleksine ek olarak yapılan Adanada'ki ilk ve tek Engelsiz Yüzme Havuzunda Adana ve genelindeki tüm ilçelerde her engel grubundan vatandaşlarımıza ücretsiz hizmet sunmak.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 205 adet oturma bankı verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 230 adet çöp kutusu verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan parklarımıza, resmî kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 3.491 adet fidan dağıtılıp, parklarımıza dikimleri yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 14.400 adet mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya noksanlarının tamamlanması doğrultusunda 4.250 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

ETÜD-PROJE BİRİMİNDE HAZIRLANAN PROJELER

- 1) 100. Yıl Mahallesi 85189 Sokak üzerinde bulunan 11.500 m²'lik alana Erdal İnönü Parkı İhale Projesi çizildi.
- 2) 100.Yıl Mahallesi 85022 Sokak 7830 Ada üzerinde bulunan 2.019 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
- 3) Belediyeveleri Mahallesi Zahit Akdağ Bulvarı üzerinde bulunan 1.950 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
- 4) Belediyeveleri Mahallesi 84034 Sokak 5918 Ada 3.850 m²'lik alana Madımak Parkı projesi güncellenip ihale projesi çizildi.
- 5) Belediyeveleri Mahallesi 6656 Adanın doğusunda bulunan 2.853 m²'lik alana Üç Fidan Parkı ihale projesi çizildi.
- 6) Bozcılar Mahallesinde bulunan 750 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.
- 7) Toros Mahallesi 78195 Sokak 6239 ada üzerine Müslüm Baba Parkı Projesi çizildi.

- 8) Güzelyalı Mahallesi 81004 Sokak 6737 Ada 310 m²'lik 6 Nolu Dinlenme Alanına yenileme projesi çizildi ve uygulandı.
- 9) Güzelyalı Mahallesi 81013 Sokak 6733 Ada 1.050 m²'lik 7 Nolu Dinlenme Alanına yenileme projesi çizildi ve uygulandı.
- 10) Huzurevleri Mahallesi 77140 Sokak üzerinde bulunan 800 m²'lik 12 Nolu Çocuk Parkına yenileme projesi çizildi ve uygulandı.
- 11) Mahfesiğmaz Mahallesi 79083 Sokak 6029 Ada Nazım Turgut Dinlenme Parkına yenileme projesi çizildi ve uygulandı.
- 12) Yurt Mahallesi 71551 Sokak 5859 Ada 700 m²'lik Mini Koruluk ve Spor Alanına yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

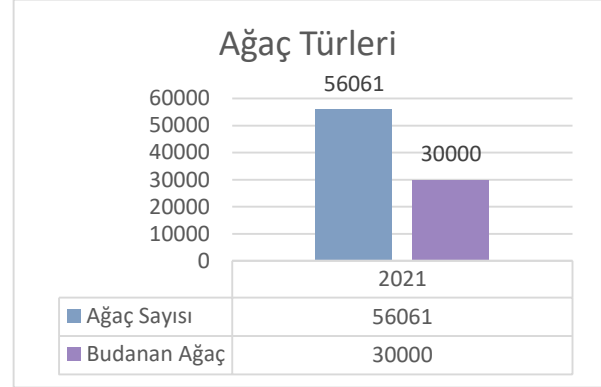
2021 YILINDA YAPILAN PARKLAR

S.NO	MAHALLE ADI	PARK ADI	ALAN m ²
1	100.Yıl Mahallesi	Şehit Türkan Feyzullah Çocuk ve Dinlenme Parkı	2.362
2	100.Yıl Mahallesi	19 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı	2.019
3	Belediye Evleri Mahallesi	12 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı	1.500
4	Bozcalar Mahallesi	2 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı	750
5	Güzelyalı Mahallesi	9 nolu Dinlenme Parkı	975
6	Huzur Evleri Mahallesi	16 nolu Dinlenme Parkı	1.520
7	Güzelyalı Mahallesi	6 nolu Dinlenme Alanı (Yenileme)	310
8	Güzelyalı Mahallesi	7 nolu Dinlenme Alanı (Yenileme)	1.050
9	Huzurevleri Mahallesi	12nolu Çocuk (Yenileme)	800
10	Mahfesiğmaz Mahallesi	Nazım Turgut Dinlenme Parkı (Yenileme)	1.722
11	Yurt Mahallesi	Mini Koruluk ve Spor Alanı (Yenileme)	700

2021 YILI BUDAMA İŞLERİ

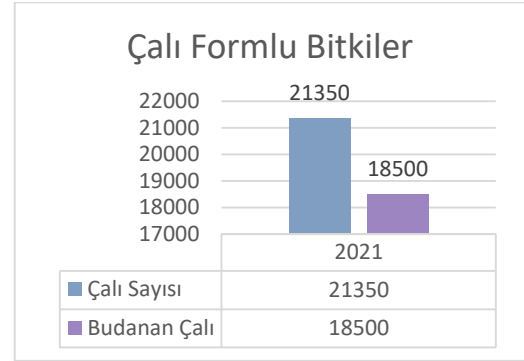
AĞAÇ TÜRLERİ

Tesislerimiz içerisinde bulunan 56.061 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğer ağaçlar ise mevsimine uygun olarak budanmıştır. 2021 Yılında 30.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

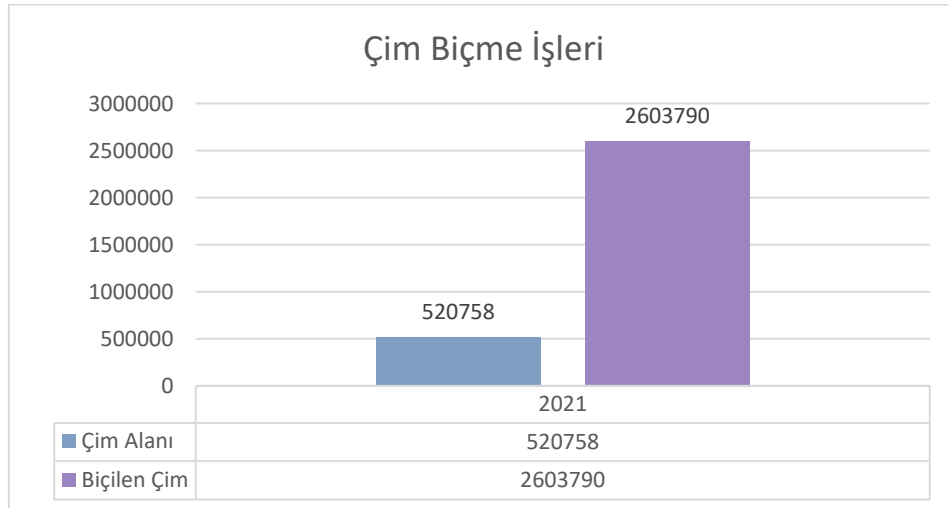


ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 21.350 çalı formlu bitkilerimizden 18.500 adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

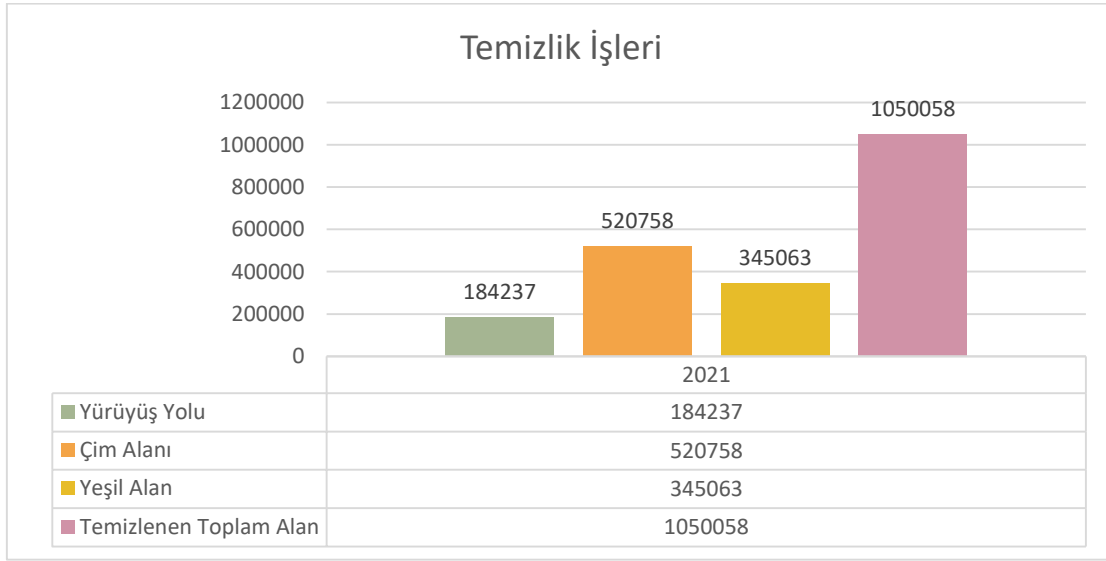


2021 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



1.050.058 m²'lik toplam park alanımızın 520.758 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2021 / 31.12.2021 tarihleri arasında 5 kez periyodik olarak biçilerek toplam 2.603.790 m² çim alanı biçilmiştir

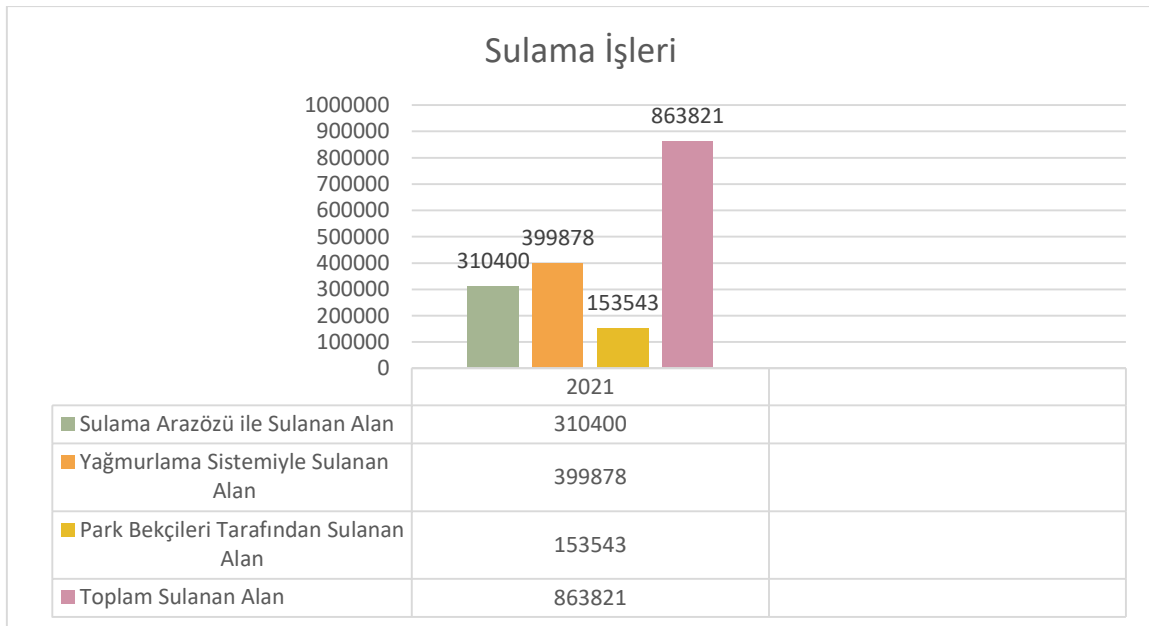
2021 YILI PARK VE BAHÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



221 adet tesisimizden oluşan 1.050.058 m²'lik toplam alanımızın Temizlik İşleri periyodik olarak temizlik ekiplerimiz ve park bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

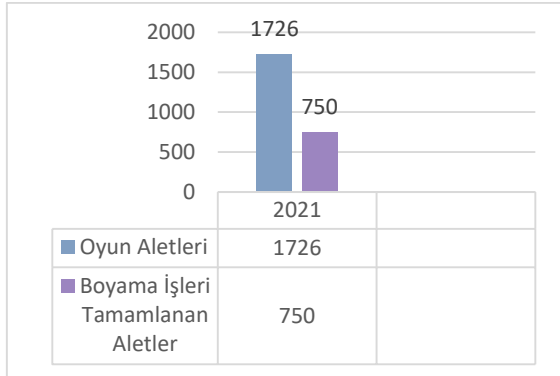
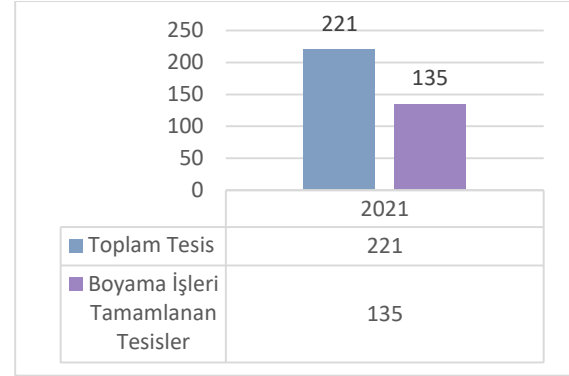
2021 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

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

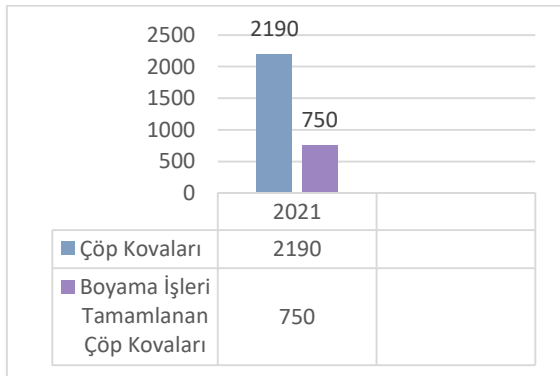


2021 YILI BOYAMA İŞLERİ

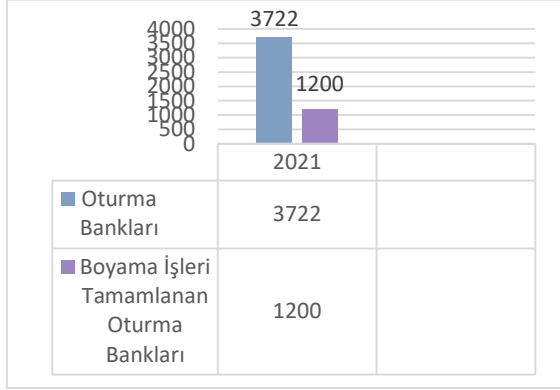
Müdürlüğümüze ait toplam 221 adet tesisimizden 135 tesisimizin boyama işleri 2021 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



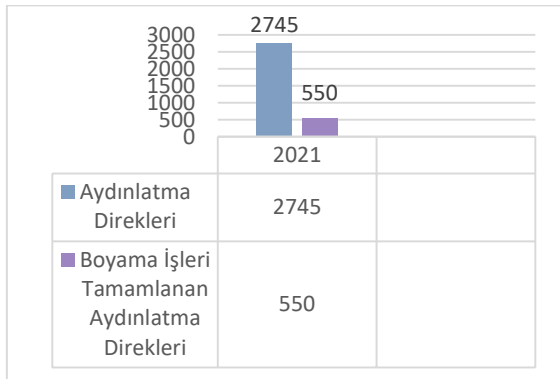
Tesislerimizde bulunan 1.726 adet çeşitli oyun aletlerinden 750 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



Tesislerimizde bulunan 2.190 adet çöp kovalarından 750 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

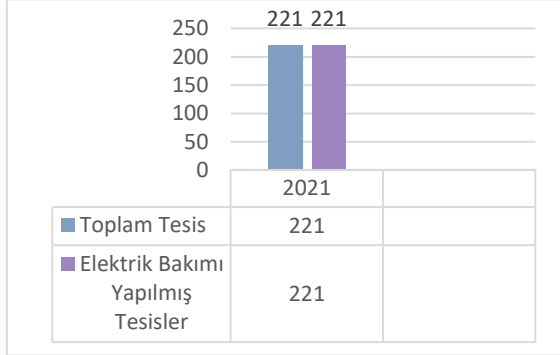


Tesislerimizde bulunan 3.722 adet oturma bankından 1200 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır



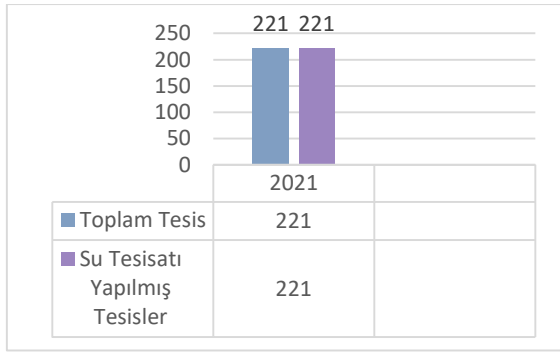
Tesislerimizde bulunan 2.745 adet aydınlatma direğinin 550 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

2021 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ



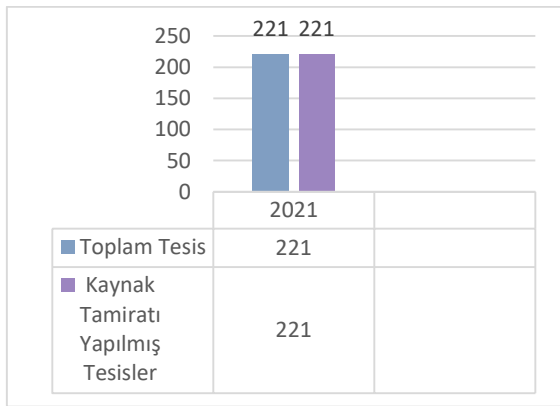
ELEKTRİK

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



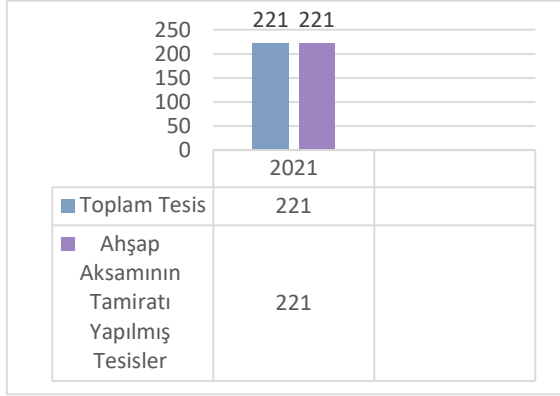
SU TESİSATI

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



KAYNAK - DEMİR

221 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları vb demir aksamalarının tamirati yapılmıştır.



MARANGOZ

221 adet tesisimizde bulunan bank, oyun aletleri, kameriye, pergole türü ahşap aksamların tamirâtı %100 oranındayapılmıştır.

MÜDÜRLÜK PERSONEL DURUMU

Memur	10
Sözleşmeli Memur	11
İşçi	10
Geçici İşçi	1
İmar A.Ş. Personeli	329
Toplam	361

MÜDÜRLÜK ARAÇ DURUMU

Resmi çift kabin kamyonet	5
Müteahhit traktör	4
Müteahhit sulama araz özü	1
Mosiklet resmi	7
Resmi kazıcı yükleyici	1
Müteahhit tam teşekküllü atölye aracı	1
Müteahhit kazıcı yükleyici kepçe	1
Müteahhit teleskopik platform	1
Müteahhit mini kazıcı yükleyici	1
Damperli kamyon resmi	2

2021 YILI EVRAKLARI

• Gelen Evrak:	398
• Giden Evrak:	605
• İnternet ortamında dilekçe cevapları:	83
• Toplam:	1.086

2021 YILI PERSONEL GİDERLERİ

• Personel Giderleri:	5.361.157,39 TL
• Ücretler:	4.526.465,52 TL
• SGK:	834.691,87 TL

2021 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILANMAL VE HİZMET ALIMLARI

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşi İçin 3 Yıllık Araç Kiralama İşi
(11.06.2020/10.06.2023): Sözleşme Bedeli: 3.690.320,00 TL

1 nolu ara hak edişi	67.550,00 TL (2020)
2 nolu ara hak edişi	101.325,00 TL(2020)
3 nolu ara hak edişi	96.500,00 TL(2020)
4 nolu ara hak edişi	106.150,00 TL (2020)
5 nolu ara hak edişi	101.325,00 TL(2020)
6 nolu ara hak edişi	101.325,00 TL(2020)
7 nolu ara hak edişi	110.975,00 TL(2020)
8 nolu ara hak edişi	96.500,00 TL (2021)
9 nolu ara hak edişi	96.500,00 TL(2021)
10 nolu ara hak edişi	110.975,00 TL(2021)
11 nolu ara hak edişi	101.325,00 TL(2021)
12 nolu ara hak edişi	86.850,00 TL(2021)
13 nolu ara hak edişi	106.150,00 TL(2021)
14 nolu ara hak edişi	82.025,00 TL(2021)
15 nolu ara hak edişi	106.150,00 TL(2021)
16 nolu ara hak edişi	96.500,00 TL(2021)
17 nolu ara hak edişi	96.500,00 TL(2021)
18 nolu ara hak edişi	106.150,00 TL(2021)
19 nolu ara hak edişi	110.975,00 TL(2021)

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşİ İçin Hizmet Alımı İşİ
(01.07.2020/30.06.2023): Sözleşme Bedeli: 70.077.293,28 TL
1 nolu ara hak edişi 1.850.749,25 TL(2020)
2 nolu ara hak edişi 1.733.997,24 TL(2020)
3 nolu ara hak edişi 1.744.092,00 TL(2020)
4 nolu ara hak edişi 1.715.764,37 TL(2020)
5 nolu ara hak edişi 1.678.445,29 TL(2021)
6 nolu ara hak edişi 1.652.557,30 TL(2021)
7 nolu ara hak edişi 2.006.081,03 TL(2021)
8 nolu ara hak edişi 1.919.937,55 TL(2021)
9 nolu ara hak edişi 1.896.402,87 TL(2021)
10 nolu ara hak edişi 1.906.023,11 TL(2021)
11 nolu ara hak edişi 1.999.711,66 TL(2021)
12 nolu ara hak edişi 1.905.267,83 TL(2021)
13 nolu ara hak edişi 2.050.104,85 TL(2021)
14 nolu ara hak edişi 1.909.296,71 TL(2021)
15 nolu ara hak edişi 2.139.867,57 TL(2021)
16 nolu ara hak edişi 1.893.180,72 TL(2021)
17 nolu ara hak edişi 1.866.976,51 TL(2021)
- Hayal park Açık Yüzme Havuzunda Çalıştırılmak Üzere Hizmet Alımı İşİ
(05.06.2021/15.09.2021): Sözleşme Bedeli: 436.860,98 TL
1 nolu ara hak edişi 73.281,06 TL(2021)
2 nolu ara hak edişi 139.141,26 TL(2021)
3 nolu ara hak edişi 135.997,69 TL(2021)
4 nolu ve kesin hak edişi 66.117,86 TL(2021)
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Parklarında Kullanılmak Üzere Çocuk Oyun Grubu ve Yedek Parça Alım İşİ
(13.11.2020/14.01.2021): Sözleşme Bedeli: 277.790,00 TL
1 nolu ve kesin hak edişi 277.790,00 TL
- 2 Temmuz Madımak Parkı Yapımı İşİ
(11.10.2021/09.04.2022): Sözleşme Bedeli: 1.660.000,00 TL
1 nolu ve kesin hak edişi 1.660.000,00 TL
- 2021 yılı doğrudan temin yöntemiyle yapılan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri
5.563.638,85 TL

MALİ BİLGİLER**a. Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	39.920.000,00	42.253.475,47	%5,85

b. Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün hedeflenen bütçemizden fazla harcama yapmamız pandemiden kaynaklı enerji maliyetlerinin yükselmesi, mal ve malzeme alımında artış yaşanmasından dolayı Müdürlüğümüz bütçesinin gerçekleşme oranı %105,85 iken sapma oranı %5,85 olarak hesaplanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ**Performans Sonuçları Tablosu**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Performans Göstergeleri		2021		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Park yapım hizmetlerinden hemşeri memnuniyeti (%)	%90	%90	% 0
Performans Göstergeleri		2021		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
2	Yapımı Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	5	6	%20
2	Revize Park Sayısı (Adet)	10	5	%50
Performans Göstergeleri		2021		
		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.

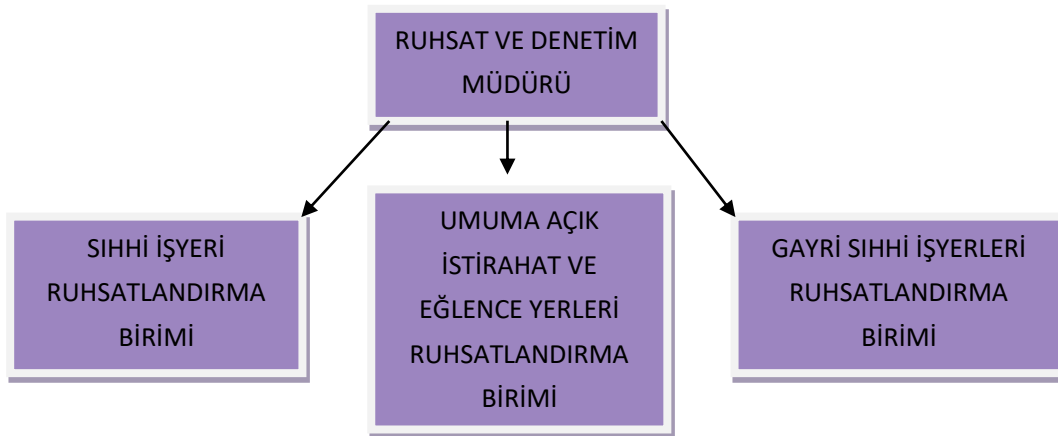
İNSAN KAYNAKLARI

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

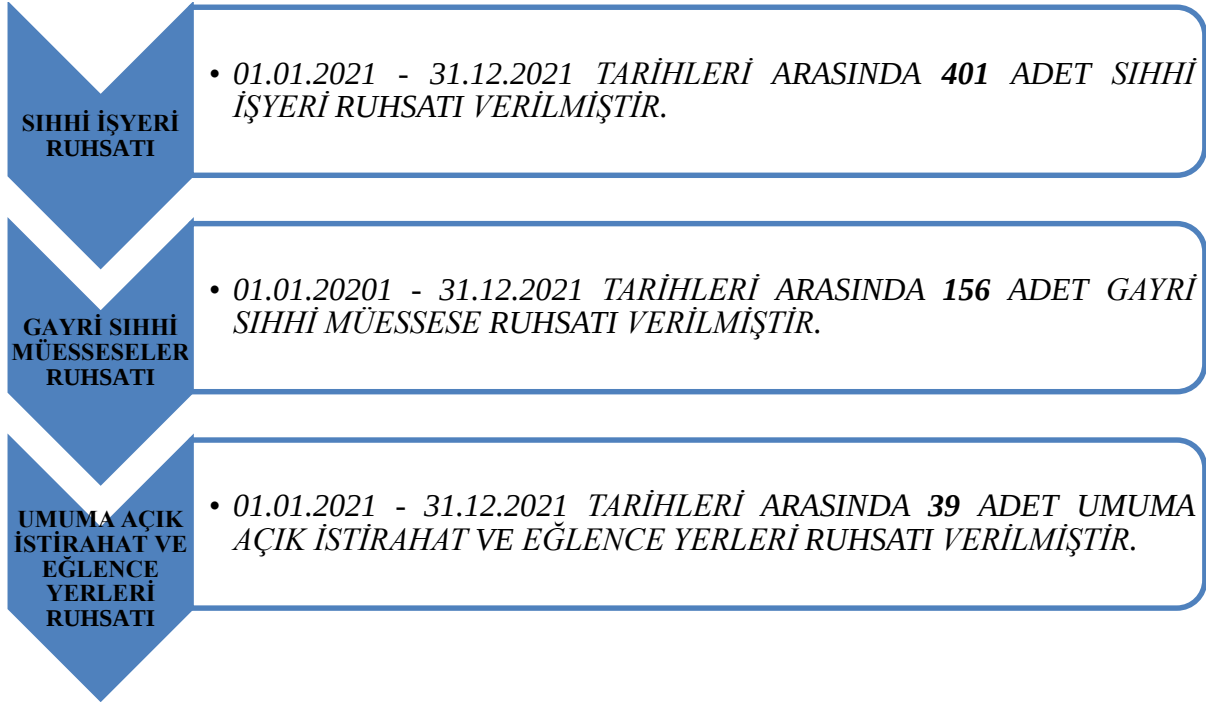
Müdürlüğümüzün 2021 yılı içerisinde bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı (%)
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2.600.000,00	2.462.645,22	% 5.29

Bu bütçe üzerinden 2021 yılı toplam giderimiz 2.462.645,22 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl sonu itibariyle hedef bütçeden sapma oranı % 5.29 oranındadır.

Sapma Nedeni: 2021 yılı içerisinde gerçekleşen ihtiyaçlar nedeniyle öngörülen bütçede % 5.29 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sıra No	Faaliyet	Birimi	Miktarı
1	Gelen her türlü şikayetin değerlendirilmesi	Adet	205
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	320
3	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	730
4	Toplam işyeri denetim sayısı	Adet	1255
5	Verilen toplam işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı	Adet	596

- ✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, GSM, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat sayısı 550 olarak hedeflenmişti, 596 adet ruhsat verildi.
- ✓ 1100 adet işyeri ziyareti planlanmış idi 1255 işyeri ziyaret edildi.
- ✓ Başvuruların %100'ünün ruhsatlandırılması hedeflenmişti, %108'inin 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 31.12.2021 tarihi itibarıyla 6 memur ve 2 sözleşmeli personel olmak üzere 8 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. 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

2021 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sağlık İşleri Müdürlüğüne 1.535.000,00 TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın 1.192.449,08 TL'si kullanılmıştır. 2021 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı %77,68 sapma oranı ise %22,32'dir.

Tablo 1. 2021 Yılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Bütçesi Hedef ve Gerçekleşmesi

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.535.000,00 TL	1.192.449,08 TL	%22.32

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2021

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (1,535,000,00 TL) daha düşük bir gerçekleşme (1,192,449.08 TL) ve %22.32 sapma oranı ile 2021 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının temel nedeni Müdürlüğümüz tarafından tasarrufun en üst seviyede uygulanmaya çalışılmasıdır.

3.2.1. Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1. Hasta Muayenesi

2021 yılı içerisinde;

159 personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiştir.

Tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. küçük tıbbi müdahalelerde bulunan kişi sayısı 775'tir.

3.2.1.2. Koruyucu Sağlık Hizmetleri

Konferanslar:

24+4 Psikolojik Danışmanlık işbirliği ile gerçekleştirdiğimiz '**İnsan Olmak**' konulu seminer Psikolog Hatice **ERTUĞRUL** tarafından 04/10/2021 tarihinde verilmiştir.

Çalıştığı kurum ile bireyin özdeşleşmesi, kurumda çalışmaya devam etme isteği; kurumsal amaçlar doğrultusunda çaba harcaması olarak tanımlanan ve iş gücüne gereksinimin arttığı günümüzde oldukça önemli bir hale gelen "**Kurumsal Aidiyet**" konulu seminer 11/11/2021 tarihinde **Dicle Üniversitesi Gelişim Psikolojisi Ana Bilim Dalı Başkanı Dr. Yunus Emre AYNA** tarafından verilmiştir

➤ Pandemiye Yönelik Çalışmalarımız:

Halk sağlığını tehdit eden enfeksiyon hastalıklarının son örneği Covid-19 (koronavirüs) pandemisi dünya genelinde oluşturduğu salgınla halk sağlığını ciddi şekilde tehdit etmektedir. Yüksek ateş ise COVID-19'da görülen klinik bulgulardan biridir. 2021 yılı içerisinde Belediyemizde düzenli ateş ölçümüyle olası vakalara karşı önlem alınmaya çalışılmıştır.



Resim 1: Yeni Covid 19 Pandemisi ile Mücadele Çalışmalarımız

COVID-19 pandemisine yanıt vermek amacıyla gerçekleştirilen müdahalelerden biri olan ve ülkemizde de Sağlık Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen kitlesel Pandemik COVID-19 aşılmasına yönelik olarak Belediyemizde 17/06/2021-18/06/2021-16/07/2021 tarihlerinde aşı hakkı tanımlanan personelimize aşıları yapılmıştır.



Resim 2: Yeni Covid 19 Aşı Kampanyamız

3.2.1.3. Evde Ölü Muayenesi ve Ölüm Belgelerinin Düzenlenmesi Hizmetleri

Görevli Hekimlerimiz cenaze sahibi vatandaşlarımızın acılı günlerinde herhangi bir mağduriyete uğramaması için Belediyemiz adına kesintisiz olarak hizmet vermektedir. 2021 yılı içerisinde **451** adet Ölüm Belgesi en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde tanzim edilerek cenaze sahiplerine verilmiş ve ilgili kurumlara gönderilmiş

3.2.1.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde sunmak veya sunulmasını sağlamak ile görevli Birimimiz tarafından 2021 yılı içerisinde **4 adet** Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiş olup **1 adet** yangın tatbikatı yapılmıştır. Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından **15 adet** saha denetimi yapılmıştır.



Resim 3: Yangın Tatbikatımız



Resim 4: Uygulamalı Yangın Söndürme Eğitimi

Performans Bilgileri

2020-2024 yılı Stratejik Planımızda ve Performans Programımızda belirttiğimiz “Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek” amacımıza yönelik olarak 2021 yılı içerisinde;

- 159 personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiş,
- 775 kişiye küçük tıbbi müdahalelerde (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb.) bulunulmuş,
- Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından 15 adet saha denetimi yapılmış,
- Personelimize yönelik olarak 2 (iki) seminer, 4 (dört) Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, 1 (bir) İlk Yardım Eğitimi verilmiş,
- 451 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

2021 yılı içerisinde 1670 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 1.578'dir.

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. 2021 yılı içerisinde toplam 3500 aileye 6800 adet erzak kolisi yardımında bulunulmuştur. Sosyal yardım merkezimize hastalığından, yaşlılığından ya da özrü dolayısı ile gelemeyen ihtiyaç sahiplerimize erzak yardımı evlerine gidilerek ulaştırılmaktadır.

Giyim Bölümü

Giyim bölümünden 7000 kişi faydalanmıştır.

Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve ikinci el 37.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.

Ev eşyası bağışı yapan 285 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 346 aileye ulaştırılmıştır.

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 2021 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.

Engellilere Yönelik Yardımlar

- 2020 yılı tekerlekli sandalye yardımı:
- 50 adet akülü tekerlekli araç yardımı
- 60 adet tekerlekli araç yardımı yapılmıştır

(hayırseverlerden temin edilenlerde birlikte toplam sayıya ulaşılmıştır.)



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 31.12.2021 tarihi itibarıyla 4 memur,1 sözleşmeli ve 40 şirket personeli olmak üzere 45 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

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmesi

2021 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sağlık İşleri Müdürlüğüne 4.535.000,00 TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın 3.279.924,67 TL'si kullanılmıştır. 2021 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı %72,32 sapma oranı ise %27,68'tir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı (%)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	4.535.000,00 TL	3.279.924,67 TL	27,68

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2021

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (4.535.000,00 TL) daha düşük bir gerçekleşme (3.279.924,67 TL) ve %27,68 sapma oranı ile 2021 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 2021 yılı içerisinde;

- 1670 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.
- Taziye ziyareti için gidilen aile sayısı aile 1.570'dür.
- Toplam 3500 aileye 6800 adet erzak kolisi yardımında bulunulmuştur.
- Giyim bölümünden 7000 kişi faydalanmıştır.
- Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve ikinci el 37.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.
- Ev eşyası bağışı yapan 285 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 346 aileye ulaştırılmıştır.
- Ramazan Ayında hafta içi her gün iki farklı yerde olmak üzere sabah saatlerinde vatandaşlarımıza özellikle üniversite öğrencilerine 1250 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.
- 2021 yılında 50 adet akülü tekerlekli araç yardımı, 60 adet tekerlekli araç yardımı yapılmıştır.



KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğitimli 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	160.000,00 TL	178.656,91 TL	%11.66

SAPMA NEDENLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. 2021 Mali Yılı Bütçemizden hedeflenen bütçeden fazla harcanarak %11.66 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 690 personel ve 52 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. Belediyeevleri	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	4
6	Şirket	Kepçe	2
7	Şirket	Mini Yükleyici	1
8	Şirket	Damperli Kamyon	4
9	Şirket	Traktör	3
10	Şirket	Kaldırım Üstü Süpürge	1
11	Şirket	İş Makinası	1
12	Şirket	Yaprak Toplama Aracı	1
13	Şirket	Buharlı Su Jeti (Yıkama)	1
14	Resmi	Pikap	1
15	Resmi	Binek Araç	2

Personel Durumu

Memur	:3
Belediye işçisi	:3
Şirket personeli	:684

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. 2021 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 Sıpmaz 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 2021 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	298 (gün/ton)
2	Molozların Toplanması	110 (gün/ton)
3	Semt Pazarlarının Yıkanması ve Temizlenmesi	16 (hafta/adet)
4	Okulların temizlenmesi	6 (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 110 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 Etiket

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2021 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	58.000.000,00	64.201.068,64	% 10.69

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz 2021 yılı bütçesi değerlendirildiğinde asgari ücretteki artış ve belediyemiz şirketine devredilen personeller neticesinde personel giderlerinde öngörülemeyen bir artış yaşanmıştır. Bu nedenle gerçekleşme oranımız % 110.69 iken sapma oranımız % 10.69 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	4.425.000,00	3.907.367,88	% 11.70

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarından dolayı 2021 Mali Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha düşük harcama yapılmıştır. Bu sebeple bütçede %11.70'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

1-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 2 adet minibüs süreli olarak kullanımı hibelidir.

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

Müdürlüğümüze ait araç listesi

Makina Parkı

Belediye hizmetlerinin sunulmasında kullanılan araçlar yeni yapılanan bir kurum olması nedeni ile yeteri seviyede değildir. Kuruma ait 144 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	53	13	Servis Aracı (Otobüs)	2
4	Tıbbi Atık Aracı	1	14	Silindir	4
5	Lowbed	1	15	Kazıcı Yükleyici	8
6	Traktör	4	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		144			

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 m ²	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	25 m ²	1
2	Makine İşletme Şefliği	20 m ²	1
3	Santral Odası	10 m ²	1
4	Teknik Hizmetler Odası	50 m ²	1
5	İdari İşler Birimi	10 m ²	1
6	Akaryakıt İstasyonu	12 m ²	1

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 20 adet makine ve teçhizat muhtelif işler için 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 171 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 4' ü Memur, 2'si sözleşmeli memur, 14'i kadrolu işçi statüsündedir. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 120 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	4
Sözleşmeli Memur	2
İşçi (Kadrolu)	14
Özel Güvenlik Personeli (Çukurova İmar A.Ş.)	120
Çukurova İmar A.Ş. Personeli	30
Toplam	171

Amaç ve Hedefler

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.

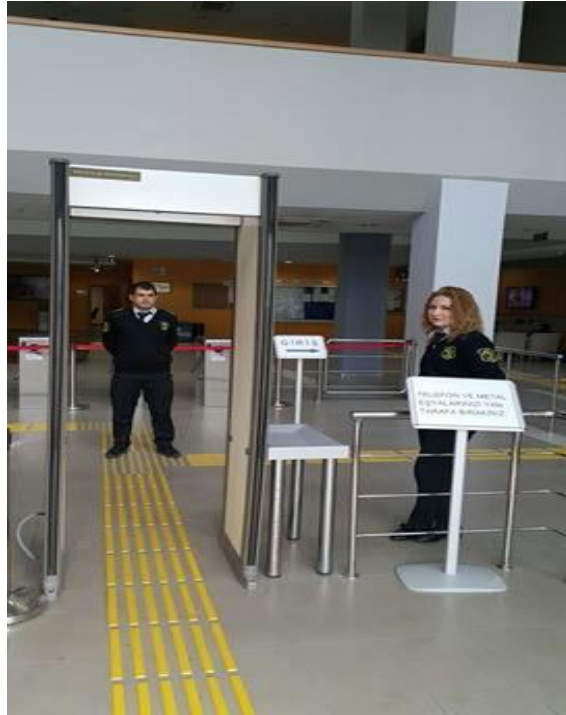
4-Müdürlüğümüze Ait Hizmetler

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 120 adet özel güvenlik personeli ile sağlamaktadır.

S.N	ÖGİB NO	ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ VERİLEN ÇUKUROVA BELEDİYESİ MÜŞTEMİLADI	ÖZEL GÜVENLİK İZİN SAYISI	ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	SİLAHLI SİLAHSIZ	SİLAH KADROSU
1	1536	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ HAYAL PARK	25	9	SİLAH SIZ	YOK
2	1537	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ DOĞAL-1 PARK	15	6	SİLAH SIZ	YOK
3	1546	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ SAKIP SABANCI PARKI	15	3	SİLAH SIZ	YOK
4	2157	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ AKIN ÖZDEMİR PARKI	7	5	SİLAH SIZ	YOK
5	2471	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ KURTULUŞ PARKI	15	1	SİLAH SIZ	YOK
6	2483	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ANA HİZMET BİNASI	50	28	SİLAH SIZ	YOK
7	2557	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MAVİ ÇOCUK PARKI	6	4	SİLAH SIZ	YOK
8	3593	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ BÜLENT ECEVİT SANAT PARKI	12	5	SİLAH SIZ	YOK
9	3660	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ KÜLTÜR PARKI	12	4	SİLAH SIZ	YOK
10	2027	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YURT SPOR KOMPLEKSİ	7	5	SİLAH SIZ	YOK
11	1548	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ OSMAN YEREŞEN PARKI	6	4	SİLAH SIZ	YOK
12	3440	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ GÜZELYALI SPOR KOMPLEKSİ	4	1	SİLAH SIZ	YOK
13	1451	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YEDİPINAR ENGELLİLER PARKI	8	4	SİLAH SIZ	YOK
14	3403	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YOL İŞLERİ ŞANTİYESİ	7	3	SİLAH SIZ	YOK
15	1903	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7	3	SİLAH SIZ	YOK
16	3203	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MANGAL PARK	7	4	SİLAH SIZ	YOK
17	3204	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ KAHRAMAN OLGAÇ SATRAHÇ PARKI	7	3	SİLAH SIZ	YOK
18	1552	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ATÖLYE / YOL / TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ	9	4	SİLAH SIZ	YOK
19	2742	ÇUKUROVA BELEDİYESİ BAŞKANI SONER ÇETİN'İN KONUTU	8	5	SİLAH LI	8
20	2751	ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI SONER ÇETİN (KİŞİ KORUMA)	2	1	SİLAH LI	2
21	2386	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ATATÜRK KADIN YAŞAM KÖYÜ	7	3	SİLAH SIZ	YOK

22	3058	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ BEYAZEVLER MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	4	2	SİLAH SIZ	YOK
23	3690	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ 100 YIL MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	4	2	SİLAH SIZ	YOK
24	3229	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	4	1	SİLAH SIZ	YOK
25	3057	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ TOROS MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	4	1	SİLAH SIZ	YOK
26	3519	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YURT MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	4	2	SİLAH SIZ	YOK
27	3830	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ HUZUREVLERİ MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	4	2	SİLAH SIZ	YOK
28	3895	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ 100.YIL MAHALLESİ KAPALI SEMT PAZARI	7	0	SİLAH SIZ	YOK
29	3990	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ (ATATÜRK KIZ ÖĞRENCİ EVLERİ A-B BLOK)	8	5	SİLAH SIZ	YOK



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 3 adet minübüs, 1 adet Pick-up ile kadrolu 8, Şirket Personeli 29 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



2021 yılı itibariyle belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerine akaryakıt dağıtım işinin Müdürlüğümüz tarafından yapılan kısmı Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan **999.861,00 litre motorin**, **15.442,00 litre benzin** ve **4.745,00 Litre adblue** ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları**2021 Yılı Bütçe Bilgileri**

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	23.290.000,00	21.816.134,96	% 8.80

Sapma Nedeni

2021 yılında ihale edilen akaryakıt fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle 2021 yılı hedeflenen akaryakıt fiyat farklarının beklenilenden düşük olması, taşıt bakım onarım giderlerinin hedeflenenden yüksek olması ve maliyet artışı ve belediyemiz aleyhine açılan dava sonucu öngörülemeyen ödemelerden kaynaklı ana unsurlar nedeniyle bütçenin gerçekleşme oranında %8.80 sapma gerçekleşmiştir.

Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Hizmetler 2021 yılı itibari ile belediyemiz bütçesinden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan pay 23.290.000,00 TL ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 21.816.134,96 TL harcanarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin gerçekleşme oranı %91.20'dir. Sapma oranı ise % 8.80'dir.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA AKARYAKIT DAĞITIM CETVELİ**2021 yılına ait müdürlük bazında tüketilen akaryakıt miktarı**

MÜDÜRLÜK ADI	MOTORİN	BENZİN	ADBLUE	BİRİM
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	69.158,00	9.475,00	695,00	LİTRE
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11.742,00	-----	115,00	LİTRE
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	94.571,00	-----	485,00	LİTRE
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	106.597,00	456,00	100,00	LİTRE
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	690.437,00	5.062,00	2.970,00	LİTRE
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.960,00	-----	380,00	LİTRE
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.396,00	449,00	-----	LİTRE
TOPLAM	999.861,00	15.442,00	4.745,00	LİTRE

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		2021 Hedeflenen	2021 Gerçekleşen	Sapma
1	Arıza duruş süresi	6	6	%0
2	Yaşanan olumsuzluk sayısı	20	10	%50
3	Verilen akaryakıt miktarı (litre)	Adblue (10.000,00) Benzin (20.000,00) Motorin (1.000.000,00)	Adblue (4.745,00) Benzin (15.442,00) Motorin (999.861,00)	%1
4	Bakım onarım yapılan araç sayısı	50	70	%140

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	4
Sözleşmeli memur	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 Rehabilite Edilmesi ve Salgın Hastalıklarla Mücadele Edilmesi.

Hedef 1: Sokaktaki sahihsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması.

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

Faaliyet 2: Sokaklardaki sahihsiz hayvanların kuduz ve parazit aşılının 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 aşılması

Salgın Hastalıklarla Mücadele

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5199 sayılı “**Hayvan Hakları Koruma Kanunu**” ile 5393 sayılı “**Belediye Kanunu**”nın 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.

2021 yılı içerisinde “**Veteriner İşleri Müdürlüğü** ” **900** şikâyete gidilmiştir. **450** 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, **497** köpek ise Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilmiştir. Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilen köpeklerden **25 tanesi** sahiplendirilmiş **450** tanesi ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

Hayvan Sahiplendirme- Kayıt Altına Alma

İlimiz Çukurova İlçesi'nde vatandaşlarımızca evlerinde beslenmekte olan 39 sahipli köpek Belediyemiz tarafından belirli bir ücret karşılığında kayıt altına alınarak tasmalanmıştır.

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” 250 adet sahipsiz 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 Şikâyetle 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 şikâyetlerine istinaden çalışmalar yapmaktadır. **Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce** intikal eden **701** şikâyetle 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 **5 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 **1205 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **200 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 sağlıklı kesim manzaraları ilçemiz sınırlarında oluşturulmamaya çalışılmıştır.

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



Kedi-Köpek Yakalama Ekibi ile Şikâyetle 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** şikâyetle 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	2.570.000,00	2.061.144,93	% 19.80

Sapma Nedeni

Veteriner İşleri Müdürlüğüne yeni gelen 2 adet memur kadrosuna personel gelmesinden ve tasarruf tedbirlerimizi üst düzeyde tutmamızdan kaynaklı % 19.80 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

2021 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 6 memur, 2 işçi, 1 sözleşmeli personel ve 11 şirket çalışanı görev almaktadır.

Memur	6
İşçi	2
Sözleşmeli Memur	1
Şirket Çalışanı	11
Toplam	20

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	3.840.000,00	1.533.388,95	% 60.07

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzce yapılması planlanan yıkım işlemleri için ihaleye çıkılmış ancak katılım olmadığından yıkım ihalesi iptal edilmiştir. 1.750.000,00 TL ödenekten 1.711.414,00 TL kullanılmayıp yıl sonunda iptal edilmiştir. Müdürlüğümüz bütçesindeki sapmanın nedeni bu yüzdendir.

6.Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğünün **01.01.2021** ve **31.12.2021** 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 2.01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Müdürlüğümüze 1127 adet dilekçe ve yazı gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde 120 adet yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan 22 adeti 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 98 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 **1.853.222,48 TL.** para cezasının tahsil olunmasına karar verilmiştir

Performans Göstergesi 5. Yapılan denetimler sonucunda Güzelyalı Mahallesi 1, Huzurevleri Mahallesi 77019 sokak ve 7174 sokak adreslerinde 1,Belediye Evleri mahallesi 84259 sokak adreslerinde 1 adet olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereği tehlike arz eden **4** adet bahçe duvarı yıktırılmış, 100.Yıl Mahallesi **85002** sokak adresinde 1 adet metruk binanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş olup yine metruk binalara kimsenin giremeyeceği şekilde gerekli tedbirlerin alınması veya yıktırılması hususunda çalışmalarımız devam etmektedir adet bina ile ilgili yapılan uyarılar sonucunda gerekli tedbirler alınarak metrukluğu giderilmiştir

Performans Göstergesi 6.Plan iptali olan alanlarda inşaat yapılmaması konusunda ekiplerimiz sürekli denetim yapmaktadırlar. Yapılan kontroller neticesinde, 3194 Sayılı İmar Kanunun 34. maddesi gereği **4** adet ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

Performans Göstergesi 7.Ruhsat tabelası olmayan **3** adet inşaatın ruhsat tabelası astırılmıştır.

Performans Göstergesi 8.Yapılan Kontrole 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 **53** adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Veznesine **869.480,00 TL** ücret yatıtılmıştır.

Performans Göstergesi 10.Yol ve kaldırımı işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 52.maddesi gereği **10** adet inşaat ile ilgili işgaliye tutanağı düzenlenmiş olup toplam **24.537,50 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 **16** 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 **5** adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaatın yıkım işlemleri gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmıştır. toros Mahallesi mavi bulvar üzeri adresinde ve beyazevler mahallesi 85028 sokak adreslerinde bulunan **2** adet inşaat ruhsata bağlanmıştır.Ayrıca 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi gereği Park alanında, imar yolunda ve komşu parselde tecavüzlü **18** adet tel çit ve bahçe duvarı ile **6** adet barakanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.

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 bu yapılan ihalelerde 19 adet bina yıkılmış olup çalışmalarımız devam etmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun uygulanmaya başlamasıyla yayınlanan çalışmalar daha düzenli olarak kayıt altına alınmış ve düzenli bir envanter sistemine geçilmesine yardımcı olmuştur. Sistemin temel amacı çalışanların kurum hedefleri doğrultusunda etkin bir şekilde çalışmasını var olan bütçenin tasarruflu ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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	ŞİRKET PERSONELİ
1	1	1	2	3	2	5

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 kaybindan 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 2021 yılı için 21223 adet evrak kabul edilmiştir.
2. Giden evrak posta servisimizce 2021 yılı için 26369 adet resmi evrak gönderilmiştir.
3. Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 7400 adettir.
4. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2021 yılı için 74 olağan toplantı yapılmıştır.
5. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2020 yılı için olağanüstü toplantı yapılmamıştır.
6. Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2021 yılında 84 adet meclis kararı alınmıştır.
7. Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2021 yılı içinde 52 olağan, 2 olağanüstü toplantı yapılmıştır.

8. Belediye Encümeni tarafından 2021 yılında 997 adet karar alınmıştır.
9. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla Belediyemize gelen evrak sayısı 3150 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.

01.01.2021– 31.12.2021 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Meclis Toplantı Sayısı	74
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	84
Encümen Toplantı Sayısı	54
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	997

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.

01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile	
Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı	<u>21223</u>

Giden Evrak Bürosu

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

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Giden Evrak Kayıt Sayısı,	
Postalanan Evrak Sayısı,	
Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar, Tebligat, Davetiye vb.	
Aparatlar Toplamı:	<u>33769</u>

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Birimi

2021 Yılı içinde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla gelen evrak sayısı 3150 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	4.270.000,00	3.534.847,98	% 17.22

2021 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ayrılan pay 4.270.000,00 TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 3.534.847,98 TL. bütçeden harcanmıştır.

2-Sapma Nedeni :2021 Mali Yılı Bütçemiz 4.270.000,00 TL. olarak tahmin edilmiş ancak Müdürlüğümüz tasarrufu ile bütçemizde % 17,22 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 Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,

11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,

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, 1 Zabıta Memuru Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilmiştir. Ayrıca 2 sivil görevli memur ve 2 koruma memuru 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 idareimiz 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 2021 yılı içerisinde **toplam 1557** denetim gerçekleştirilmiş; Bunların **717 adedi** gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri sonucu tanzim **edilen ceza tutanakları, 516** adedini belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf, ev, iş yeri sahibine tanzim edilen **belediye ihtarı, 324**'ünü Kabahatler Kanunu'na 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		413
Ruhsatsızlık Umuma Açık		59
Boş arsa ve işyeri önü işgali		6
Kapama saatlerine uymayan		21
Ruhsat hilafı		29
Uygunsuz inşaat		14
Hayvan otlatan ve besleyen		8
PVSK 6/b bendi		16
PVSK 6/d bendi		93
PVSK 6/c bendi		2
PVSK 6/a bendi		30
Ağaç kesimi yapan		12
Diğer muhtelif suçlardan		14
TOPLAM		717
Ceza Tutanağı ve Encümen İşlemleri	Adet	Ceza Tutarı
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	472	
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	245	
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	310	132,370.00TL
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	227	387,884.00TL
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	135	
Encümen kararından sonra ruhsat alan esnaf	187	
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	322	
Encümene havale edilmeden suçunu giderdiğinden dosya edilen ceza tutanağı	50	
Encümen sonrası terk, devir vs. nedenlerle dosya edilen karar	131	
Sonuçlanmış Belediye İhtar	516	
Toplam Encümen Ceza Tutarı	617	520,254.00TL

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilerek yasal çalışmalar sonucunda; Encümen Kararı ile **318** adet işletme, Umuma Açık olarak faaliyet gösteren **59** adet işletme müdürlüğümüz resmi mührü ile mühürlenerek ticari faaliyetlerine son verilmiştir. Ruhsatsızlığı nedeniyle mühürlendiği halde mührü kırarak faaliyette bulunan **(34)** işletme ile ilgili suç duyurusunda bulunulmuştur.



5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Çerçevesinde İşlenen Suçlar				
Sıra No	Kabahatler Kanunu Maddesi	Adeti	Konusu	Ceza Tutarı
1	Madde 32	11	Emre Aykırı Davranış	4,697.00 TL
2	Madde 33	10	Dilencilik	2,040.00 TL
3	Madde 36	103	Gürültü	65,884.00 TL
4	Madde 37	8	Rahatsız Etme	1,632.00 TL
5	Madde 38	145	İşgal	33,525.00 TL
6	Madde 41	47	Çevreyi Kirletme	23,334.00 TL
	Toplam	324		131,112.00 TL

Geçici Süreyle Faaliyetten Men Uygulamaları	Adet
2559 sayılı PVSK nun 8. Md. göre Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenен işyeri	28
7258 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenен işyeri	1
6487 sayılı kanunun 27 maddesi ile 4207 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 16.fıkrası gereğince Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenен işyeri	1

Şikayet Evrakları	Adet
153 –E Masa Yönetim Bilgi Sistemi	29
Cimer	380

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 21 şahısla ilgili idari para cezası uygulanmak üzere tutanak tanzim edilmiştir.



-Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı'nın anket çalışmaları ile resmi kurumlardan gelen ilan duyuruları, 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 8 adet mühürlenerek mühür açma çalışmaları yapılmıştır.

-Covid-19 hastalığı ile ilgili yoğun olarak talep edilen ürünlerde haksız kazancı önleme denetimi ve tedbirleri ve fiyat artışlarına ilişkin olarak gıda, üretim, satış ve sunum yerlerinde fiyat etiketi ve fiyat artışı ile ilgili denetimler gerçekleştirilerek denetim sonuçları her hafta Kaymakamlığa gönderilmiştir.

-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 2021 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 1 adet akülü ve 1 adet kağıt toplama el aracı, 11 adet pazar tezgahı ve bilumum malzemeleri belediyemiz şantiyesine, 3 adet terazi, 150 adet yumurta, 6 adet son kullanma tarihi geçmiş tavuk ,50 adet pamuk şeker, 26 adet mendil alınarak Merkez Karakolumuza teslim edilmiş ve gerekli tutanak ve işlemleri yerine getirilmiştir.



-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.

-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	1050	717
	2.Toplantı sayısı	2	1
Performans Hedefi 3.1.2	Çevre rahatsızlığına sebep seyyar satıcıların ve işgallerin önlenmesi.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	350	373
Performans Hedefi 3.1.3	Gürültü şikâyetlerini mevzuatımız gereğince değerlendirmek ve sonuçlandırmak.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	80	103
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	0
	2.Teknolojik Cihazlar sayısı	3	9
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 2021 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	7.970.000,00	6.838.983,27	%14.20

2021 yılında belediyemiz bütçesinden Zabıta Müdürlüğüne ayrılan miktar 7.970.000,00 TL'dir. Hizmetlerin yürütülmesi ile bütçeden 6.838.983,27 TL harcama yapılmıştır. Bütçenin sapma oranı % 14.20 tür.

2- Sapma Nedeni

2021 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 teçhizat 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 % 14,20 oranında saptmaya 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

2021 YILI BİLANÇOSU					
AKTİF			PASİF		
2021Cari Yıl			2021Cari Yıl		
1	DÖNEN VARLIKLAR	221.356.370,70	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	134.496.380,96
10	Hazır Değerler	6.873.126,62	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	113.790,72
100	Kasa Hesabı	3.586,98	300	Banka Kredileri Hesabı	113.790,72
102	Banka Hesabı	5.676.795,08	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	0,00	32	Faaliyet Borçları	101.375.114,21
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	101.375.114,21
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.192.744,56	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	18.018.041,94
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	7.062.026,67	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	8.043.032,02
112	Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	7.062.026,67	333	Emanetler Hesabı	9.975.009,92
12	Faaliyet Alacakları	138.799.094,75	34	Alınan Avanslar	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	13.446.381,63
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	133.553.835,13	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.036.537,46	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.495,35
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	208.722,16	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan İşlemler	854,40
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.239.307,84
13	Kurum Alacakları		368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	12.204.724,04
14	Diğer Alacaklar	148.340,02	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	148.340,02	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
15	Stoklar	1.955.853,62	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	1.543.052,46
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	1.955.853,62	381	Gider Tahakkukları Hesabı	1.543.052,46
16	Ön ödemeler	1.134.739,85	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	391	Hesaplanan Katma Deger Vergisi Hesabi	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.134.739,85	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	42.554.134,03
19	Diğer Dönen Varlıklar	65.383.189,17	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	22.353.575,98
190	Devreden Katma Deger Vergisi Hesabi	65.383.189,17	400	Banka Kredileri Hesabı	22.353.575,98
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	
2	DURAN VARLIKLAR	497.272.898,93	43	Diğer Borçlar	16.503.991,65
21	Menkul Varlıklar		438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	16.503.991,65
22	Faaliyet Alacakları	5.925.755,89	44	Alınan Avanslar	
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	47	Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.925.755,89	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
23	Kurum Alacakları		48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	3.696.566,40
24	Mali Duran Varlıklar	16.476.915,44	481	Gider Tahakkukları Hesabı	3.696.566,40
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	16.309.415,44	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	167.500,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	541.578.754,64
25	Maddi Duran Varlıklar	474.870.227,60	50	Net Deger/Sermaye	550.448.698,03
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	305.057.158,85	500	Net Deger Hesabi	550.448.698,03
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	204.830.724,43	51	Değer Hareketleri	
252	Binalar Hesabı	75.520.903,72	52	Yeniden Degerleme Farkları	
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	5.348.465,81	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	12.556.706,83
254	Taşıtlar Hesabı	5.813.214,32	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	12.556.706,83
255	Demirbaşlar Hesabı	18.936.662,58	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-64.318.230,90
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-140.636.902,11	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	-64.318.230,90
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0,00	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	42.891.580,68
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	42.891.580,68
260	Haklar Hesabı	659.702,60	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-659.702,60	PASİF TOPLAMI :		718.629.269,63
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler				
29	Diğer Duran Varlıklar				
AKTİF TOPLAMI :		718.629.269,63			
9	NAZIM HESAPLAR	199.824.954,71	9	NAZIM HESAPLAR	199.824.954,71
90	Ödenek Hesapları	0,00	90	Ödenek Hesapları	0,00
900	Gönderilecek Butce Ödenekleri Hesabi	0,00	901	Butce Ödenekleri Hesabi	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabi	0,00	91	Nakit Disi Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler	38.233.764,10
91	Nakit Disi Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler	38.233.764,10	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	5.266.357,11
910	Teminat Mektupları Hesabi	5.266.357,11	915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabi	32.967.406,99
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabi	32.967.406,99	92	Taahhut Hesapları	161.591.190,61
92	Taahhut Hesapları	161.591.190,61	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	161.591.190,61
920	Gider Taahhütleri Hesabi	161.591.190,61			
NOTLAR TOPLAMI :		199.824.954,71	NOTLAR TOPLAMI :		199.824.954,71

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2021)
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	52.856.225,01
830	1	1			MEMURLAR	23.193.604,65
830	1	1	1		Temel Maaşlar	8.565.934,17
830	1	1	1	1	Temel Maaslar	8.565.934,17
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	9.303.910,46
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	9.303.910,46
830	1	1	3		Ödenekler	75.114,84
830	1	1	3	1	Ödenekler	75.114,84
830	1	1	4		Sosyal Haklar	514.318,34
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	514.318,34
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	361.239,54
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	361.239,54
830	1	1	6		Ödül ve İkrariyeler	4.373.087,30
830	1	1	6	1	Ödül ve İkrariyeler	4.373.087,30
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9.445.209,27
830	1	2	1		Ücretler	9.318.756,76
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	9.318.756,76
830	1	2	4		Sosyal Haklar	126.452,51
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	126.452,51
830	1	3			İŞÇİLER	17.221.902,21
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	8.699.706,51
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	8.699.706,51
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.175.511,67
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.175.511,67
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	4.023.049,56
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.023.049,56
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	186.012,90
830	1	3	4	1	Surekli Iscilerin Fazla Mesailer	186.012,90
830	1	3	5		Iscilerin Odul ve İkrariyeler	3.137.621,57
830	1	3	5	1	Surekli Iscilerin Odul ve İkrariyeler	3.137.621,57
830	1	4			GECICI PERSONEL	347.426,64
830	1	4	1		Ucretler	347.426,64
830	1	4	1	2	Aday Cirak Cirak ve Stajyer Ogrencilerin Ucretler	347.426,64
830	1	5			DIGER PERSONEL	2.648.082,24
830	1	5	1		Ucret ve Diger Odemeler	2.648.082,24
830	1	5	1	51	Belediye Baskanina Yapilan Odemeler	198.481,14
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Uyelerine Yapilan Odemeler	1.986.716,63
830	1	5	1	90	Diger Personele Yapilan Diger Odemeler	462.884,47
830	2				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERI	8.108.696,36
830	2	1			MEMURLAR	3.197.137,91

830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.197.137,91
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.972.471,78
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.224.666,13
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.487.766,74
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.487.766,74
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	942.571,79
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	545.194,95
830	2	3			İŞÇİLER	3.423.791,71
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	304.337,26
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	304.337,26
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.119.454,45
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.978.190,50
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.141.263,95
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	149.677.961,32
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	29.311.521,91
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.153.635,72
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	407.405,12
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	480.084,38
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	261.436,25
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	8.260,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	924.425,47
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	72.024,50
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	6.826.554,74
830	3	2	2	1	Su Alımları	4.498.912,71
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	2.327.642,03
830	3	2	3		Enerji Alımları	12.330.664,79
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	251.383,16
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	6.671.016,40
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	5.400.038,09
830	3	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	8.227,14
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	2.942.316,92
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İase Dahil)	2.075.327,54
830	3	2	4	3	Yem Alımları	617.509,38
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	249.480,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	60.441,12
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	60.441,12
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	0,00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	0,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	117.510,99
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	88.010,99
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	29.500,00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.880.397,63
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	3.147.073,37
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.733.324,26
830	3	3			YOLLUKLAR	26.871,06

830	3	3	1		Yurtici Geçici Görev Yollukları	4.648,03
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.648,03
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	22.223,03
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	22.223,03
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	2.805.031,77
830	3	4	2		Yasal Giderler	2.792.465,51
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	287.481,76
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	2.504.983,75
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harç ve Benzeri Giderler	12.566,26
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	12.566,26
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	103.222.544,16
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	86.145.702,88
830	3	5	1	1	Etut-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	43.483,53
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım H	368.834,71
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	84.913.177,04
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	0,00
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	189.720,40
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	630.487,20
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	489.563,38
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	72.000,00
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	173.742,28
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik uc	243.821,10
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	3.276,25
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	3.276,25
830	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.422.102,35
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	1.280.838,89
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	141.263,46
830	3	5	5		Kiralar	14.846.807,20
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	231.514,80
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	14.592.894,80
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	22.397,60
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	315.092,10
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	19.286,60
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	295.805,50
830	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	3.828.416,08
830	3	6	1		Temsil Giderleri	2.055.883,06
830	3	6	1	1	Temsil Ağırlandırma Tören Fuar Organizasyon Giderleri	2.055.883,06
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	1.772.533,02
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlandırma Tören Fuar Organizasyon Giderleri	1.772.533,02
830	3	7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GI	8.896.572,89
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	3.208.482,58

830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.157.875,31
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.496.925,58
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir b	78.088,86
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	475.592,83
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	0,00
830	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	0,00
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	5.688.090,31
830	3	7	3	1	Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	44.545,00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	557.577,56
830	3	7	3	3	Tasit Bakım ve Onarım Giderleri	3.212.549,04
830	3	7	3	4	İs Makinası Onarım Giderleri	1.491.698,26
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	381.720,45
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.587.003,45
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	608.153,48
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	1.298,00
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	121.118,70
830	3	8	1	4	Atolye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım Giderleri	150.710,78
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	335.026,00
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarım Giderleri	791.519,07
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	791.519,07
830	3	8	9		Diğer Tasınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	187.330,90
830	3	8	9	1	Diğer Tasınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	187.330,90
830	4				FAİZ GİDERLERİ	6.843.715,16
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	6.843.715,16
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	6.843.715,16
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	6.843.715,16
830	5				CARİ TRANSFERLER	6.829.243,36
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	425.021,77
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	425.021,77
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	425.021,77
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.711.516,63
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.711.516,63
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	2.711.516,63
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	13.516,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	13.516,00
830	5	4	7	1	Muhtac ve Korlure Yardım	0,00
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtac Asker Ailesi Yardım	13.516,00
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	3.679.188,96
830	5	8	5		Büyükşehir Payları	510.011,34
830	5	8	5	2	Büyükşehir Çtv Payları	510.011,34
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen paylar	3.169.177,62
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	3.169.177,62
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	22.582.190,60
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	571.613,24

830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	33.040,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	33.040,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	128.985,80
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	128.985,80
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	409.587,44
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	409.587,44
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	0,00
830	6	4	2	90	Diğer	0,00
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	22.010.577,36
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	1.919.976,70
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	1.872.186,70
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	47.790,00
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	20.090.600,66
830	6	5	7	2	Hizmet Tesisleri	2.978.675,54
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	1.958.672,08
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	15.153.253,04
830	6	5	7	90	Diğerleri	0,00
830	6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00
830	6	7	2		Malzeme Giderleri	0,00
830	6	7	2	90	Diğer Giderler	0,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :						246.898.031,81

01.01.2021/31.12.2021 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	GİDERİN TÜRÜ	2021 Cari Yıl	Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ	2021 Cari Yıl
630 1 1	Memurlar		600 1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	56.749.476,14
630 1 2	Sözleşmeli Personel	9.445.209,27	600 1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	18.442.194,39
630 1 3	İşçiler	17.221.902,21	600 1 6	Harçlar	2.814.041,11
630 1 4	Geçici Personel	347.426,64	600 3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	16.560.101,05
630 1 5	Diğer Personel	2.648.082,24	600 3 2	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma Gelirleri	1.025.609,59
630 2 1	Memurlar	3.197.137,91	600 3 6	Kira Gelirleri	1.588.804,61
630 2 2	Sözleşmeli Personel	1.487.766,74	600 4 2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdare Gelirleri	0,00
630 2 3	İşçiler	3.423.791,71	600 4 3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
630 3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alınanlar	11.438.835,00	600 4 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar	50.000,00
630 3 3	Yolluklar	26.871,06	600 4 5	Proje Yardımları	31.040,00
630 3 4	Görev Giderleri	2.805.031,77	600 5 1	Faiz Gelirleri	3.130.557,95
630 3 5	Hizmet Alımları	102.913.297,19	600 5 2	Kiş ve Kurumlardan Alınan Paylar	167.057.983,43
630 3 6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.498.019,49	600 5 3	Para Cezaları	4.372.892,72
630 3 7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.761.478,36	600 5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.201.897,51
630 3 8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	566.835,63			
630 4 2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.710.635,23			
630 5 1	Görev Zararları	425.021,77			
630 5 3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.711.516,63			
630 5 4	Hane Halkına Yapılan Transferler	13.516,00			
630 5 8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	510.011,34			
630 12 1	Vergi Gelirleri	197.973,34			
630 12 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.118,00			
630 12 5	Diğer Gelirler	33.195,99			
630 13 1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Gelirleri	14.955.180,09			
630 13 2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Gelirleri	0,00			
630 14 1	Kırtasiye Malzemeleri	1.349.607,52			
630 14 2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Malzemeleri	452.895,90			
630 14 3	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	146.891,16			
630 14 4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağları	6.585.829,36			
630 14 5	Temizleme Ekipmanları	2.314.944,43			
630 14 6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	1.275.951,06			
630 14 7	Yiyecek	2.015.798,42			
630 14 8	İçecek	1.249.245,36			
630 14 10	Zirai Maddeler	976.210,20			
630 14 11	Yem	302.305,38			
630 14 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	4.063.230,32			
630 14 13	Yedek Parçalar	2.092.299,90			
630 14 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	145.211,01			
630 14 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	35.002,04			
630 14 16	Spor Malzemeleri Grubu	116.466,55			
630 14 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	1.540.712,20			
630 20 1	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	867.538,39			
GİDERLER TOPLAMI :		231.133.017,82	GELİRLER TOPLAMI:		274.024.598,50
			NET GELİR:		274.024.598,50
			FAALİYET SONUCU :		42.891.580,68

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