I.BAŞKAN SUNUMU

Değerli Çukurovalı Kardeşlerim

Çukurovamızı daha güzel ve daha yaşanılabilir bir hale getirmek önceliğimizdir. Uyguladığımız tasarruf tedbirleriyle ve mali disiplinle gelirlerimizi arttırarak daha kaliteli hizmet sunmaya devam edeceğiz. Halkımızın refahı, huzuru için çalışmalarımızı titizlikle sürdüreceğiz. Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışımız doğru kararlar almamıza neden oldu. İhtiyaç sahiplerinin refah seviyesini yükseltmek için sosyal yardımlarımızı düzenli hale getirdik. Dayanışma ve fedakarlıkla halkımızın yanında olmaya devam edeceğiz. Belediyemize gelen taleplerin sorunsuz ve zamanında sonuca ulaşabilmesi için çalışma arkadaşlarımızla gece gündüz demeden hizmet vermeye çalıştık.2022 yılında kültür, sanat, eğitim, spor faaliyetlerine büyük önem vererek hemşehrilerimizin de yoğun katılımlarıyla güzel vakitler geçirdik. Zor günlerden geçtiğimiz bu dönemde üzerimize düşen sorumluluğun farkında olarak ve buna uygun davranarak tüm kaynaklarımızla Çukurova ve Adanalı kardeşlerimizin yanında olmaya gayret ettik.

2022 yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında bizleri destekleyen ve katkı sunan değerli meclis üyelerine ve Çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim. Güzel günleri yaşamak ve paylaşmak dileğiyle… Saygılarımla.

Soner ÇETİN
Belediye Başkanı

Çukurova Belediyesi Meclis Üyeleri

CHP 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

HIDIR YILDIZ	CAHİT BENLİ	

İYİ PARTİ

C.BÜLENT GÜRIŞIK	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-	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	63
	4-	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	69
	5-	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	83
	6-	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	91
	7-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	92
	8-	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	117
	9-	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	122
	10-	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	129
	11-	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	138
	12-	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	147
	13-	KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	168
	14-	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	176
	15-	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183
	16-	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	188
	17-	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	192
	18-	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	207
	19-	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	212
	20-	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	218
	21-	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	222
	22-	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	223
	23-	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	234
	24-	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	239
	25-	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	249
	26-	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	262
	27-	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	266
	28-	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	275
IV.	**İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI**		**292-298**
V.	**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**		**299**

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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için 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.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

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

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

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

Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Belediye 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 feragate karar vermek.

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

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

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u)İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye 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) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye 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 personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

c -Teşkilat Yapısı

Yönetim Şeması

<table>
<tr><td colspan="4">BAŞKAN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Soner ÇETİN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Özel Kalem Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="4">▼</td></tr>
<tr><td colspan="4">Evlendirme Memurluğu</td></tr>
<tr><td colspan="4">İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mali Hizmetler Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="4">Destek Hizmetleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Başkan Yardımcısı
Selami KANDEMİR</td><td>Başkan Yardımcısı
İsmail ÖZGEN</td><td>Başkan Yardımcısı
Azime KOCACIK</td><td>Başkan Yardımcısı
Mustafa SELEK</td></tr>
<tr><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td><td>▼</td></tr>
<tr><td>Zabıta Müdürlüğü
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Sivil Savunma</td><td>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü</td><td>Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Veteriner İşleri Müdürlüğü</td><td>Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Koordinasyon İşleri Müdürlüğü</td><td>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü</td><td>Hukuk İşleri Müdürlüğü</td><td>Yazı İşleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü</td><td>Arşiv Müdürlüğü
Tesisler Müdürlüğü</td><td>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</td><td rowspan="2">Bilgi İşlem Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Temizlik İşleri Müdürlüğü</td><td>Yapı Kontrol Müdürlüğü</td><td>Teftiş Kurulu Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü</td><td>Fen İşleri Müdürlüğü</td><td rowspan="2">Kütüphane Müdürlüğü</td><td rowspan="2">Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</td></tr>
</table>

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 Binamızın

İlçe halkına verilen hizmetin daha yüksek seviyelere ulaştırılabilmesi, personel performansının artması, hizmet birimlerinin koordineli çalışması ve zaman kaybının önlenmesi amacıyla; modern, kullanışlı bir hizmet binası ve kültür merkezi inşaatı ile Kurtuluş Parkı inşaatı 70.000 m^2 alan üzerinde tamamlanmıştır. Hizmet Binası ve Orhan Kemal Kültür Merkezi 17,100 m^2 alan üzerinde tamamlanmıştır.

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
Çukurova Belediye Başkanı
Soner Çetin

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
Çukurova Belediye Başkanı
Soner Çetin
T.C.
ÇUKUROVA
BELEDİYESİ

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 İstimlâk 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 m^2 alan üzerine inşa edilmiştir.3.000 m^2 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: 31.12.2022 tarihi itibariyle 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 itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimler güvenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmaktadır. Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona merkez binadaki birimler güvenli ağ yapısı ile ulaşmaktadır.

Belediyemiz internete 200 mb/s metro internet ile çıkmakta olup dış birimlerindeki devreler ile merkez binamız arasında 40 mp/s bir bant genişliği vardır.

Sanallaştırma teknolojisi ile cluster yapoısı altında sanal sunucular host sunucularda hizmet vermektedir. Bu sunucular arasında Belediye Yönetim Yazılımı, veritabanı sunucusu , harita uygulaması sunucusu, e-belediye sunucusu, antivirus sunucusu, e-devlet sunucusu, domain sunucusu gibi sunucular vardır.

Kullanıcılar Active Directory (Domain) üyesi olup tek bir Network de toplanmaktadır. Bu sunucu aynı zamanda DHCP ve DNS servislerini de barındırır. 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.

E-devlet hizmeti ile mükellefler bu sunucuya internet üzerinden erişip işlemlerini yapabilmektedirler.

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

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

Web Tabanlı Hizmetler

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla hizmet vermeye devam etmektedir.

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

E-belediyecilikte tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de internet üzerinden verilebilmektedir. Tüm donanım altyapısı (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-belediyecilik’’ hizmeti sunulmuştur.

BİLGİ GÜVENLİĞİ VE PAYLAŞIMI

Müdürlüğümüz bünyesinde NAS (Ağ Dosya Sunucusu) sunucu hizmeti ile müdürlükler içinde ve müdürlükler arasında güvenli dosya paylaşımı ve dosya yedekleme alanları oluşturulmuştur. Bu sayede veri yedeklemeleri ve güvenliği tek merkez üzerinden sağlanmaktadır.

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

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

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

Bu sayede belediyemizde güvenli ve devamlı hizmet verilmeye devam edilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ						
Tüm Birimlerde Kullanılan Teknolojik Kaynaklar	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPİ	TARAYICI
	381	33	128	1	30	30

1-İç Network ve Sunucu Donanım(Merkez Bina+FKM)

Sanallaştırma Sunucusu(host)	**3**
NAS Yedekleme Sunucusu	**2**
Storage (veri depolama ünitesi)	**2**
SAN Switch	**3**
Güvenlik Duvarı(FortiGate)	**1**
Güvenlik Duvarı Log Cihazı(Forti Analyzer)	**1**
Kenar Switch	**16**
Omurga Switch	**1**

2- Dış Birimler Otomasyon

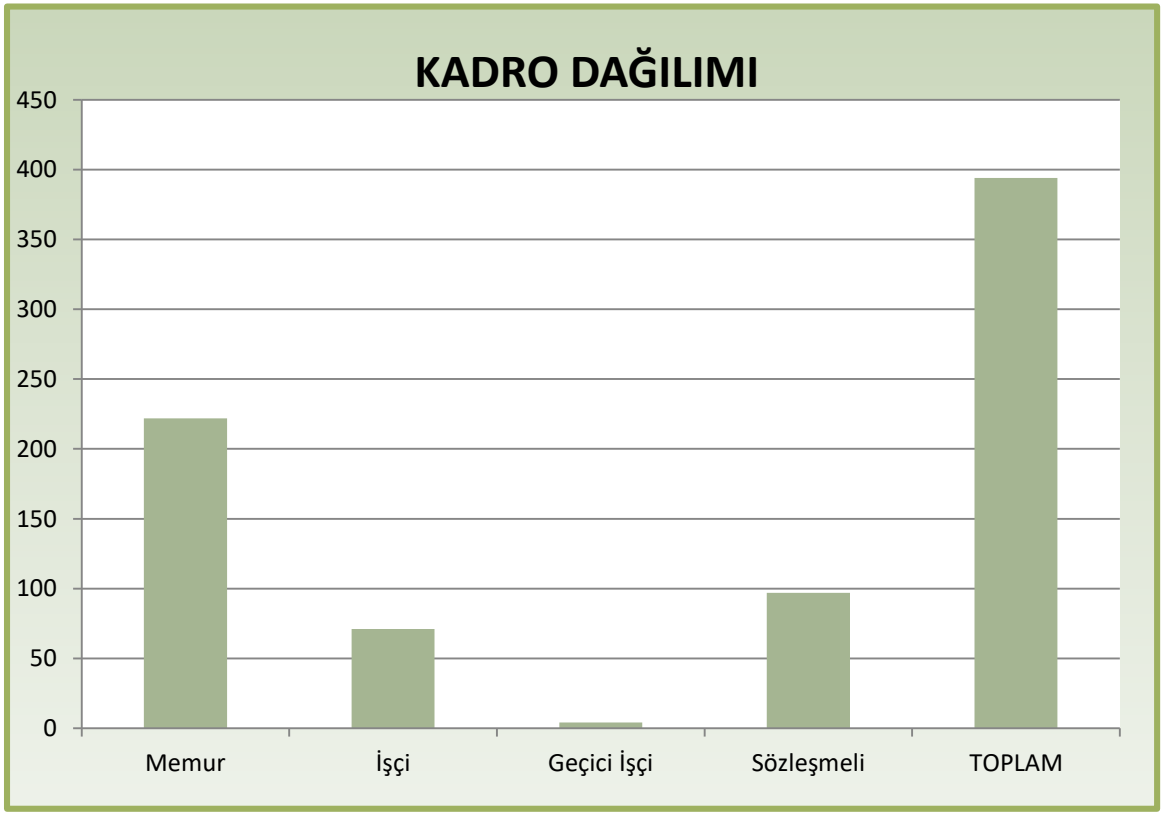
Akıllı vezne sistemi 2 adet kullanılmaktadır.

3-Dış Network Donanım Özet

ÜRÜN	MİKTARI
Mikrodalga yönlendirme cihazı	6
Radio link anten	2
Mini radio link anten	10
Dış birim router	9
Metro Switch	6

c- İnsan Kaynakları

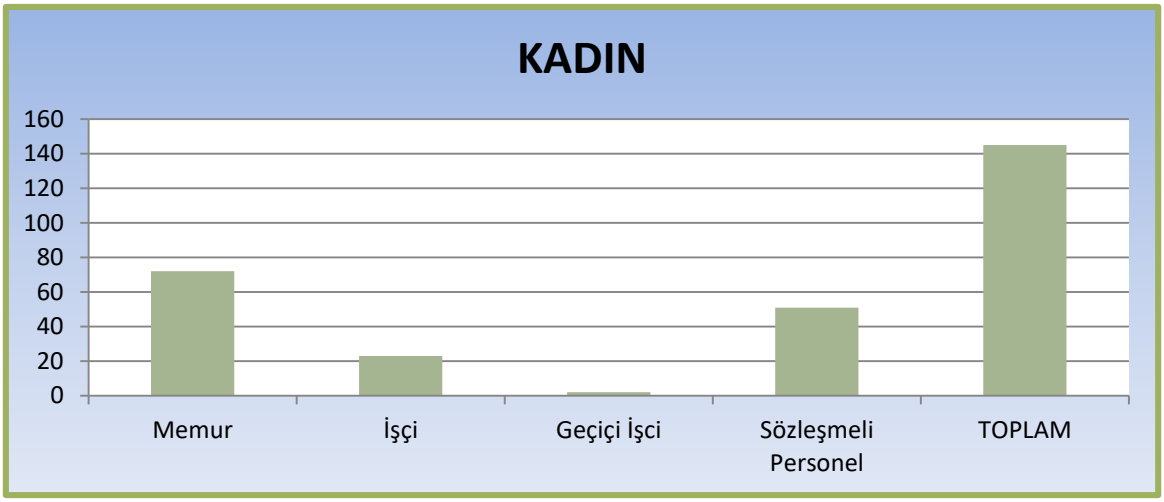
Çukurova Belediyesi çalışanları memurlar, sözleşmeli personeller, işçiler ve geçici işçilerden oluşmaktadır. Çalışan sayısı 31/12/2022 tarihi itibari ile **389** kişidir.



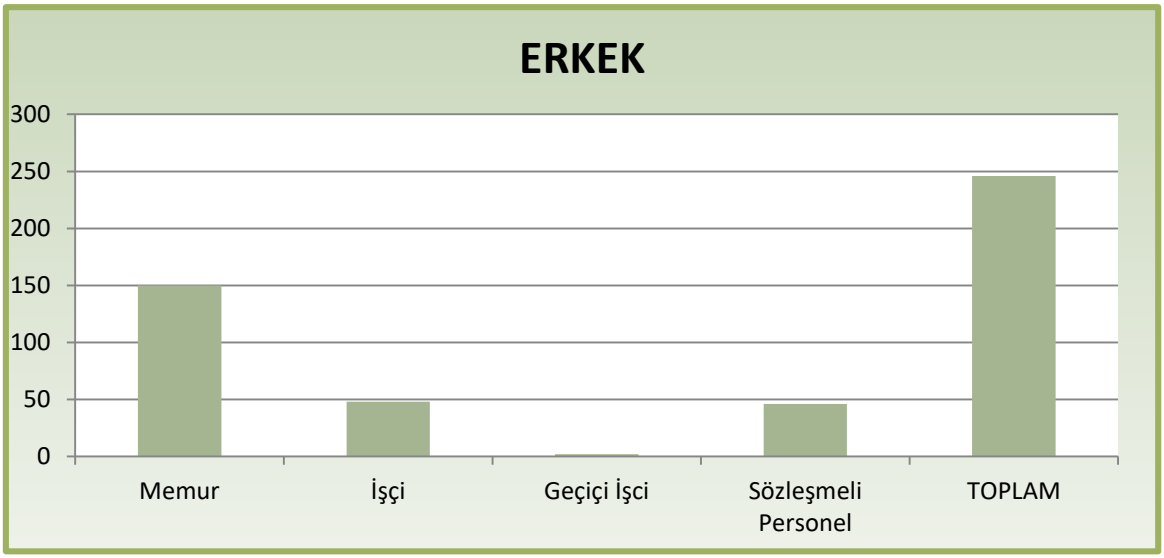
Mevcut personelin %55,78'i memurlardan, %27,76'sı sözleşmeli personelden,% 15,44'ü işçilerden ve %1,02'ü de geçici işçilerden oluşmaktadır. 6360 sayılı Kanunla tüzel kişiliği kaldırılan Adana İl Özel İdaresi personelinin Adana Valiliği'nin Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyon Kararı ile kurumumuza 21 Memur,18 İşçi personel devrolmuştur. Ancak devredilen İl Özel İdare Personeli farklı kurumlara naklen atanmış olup Kurumumuzdan ilişikleri kesilmiştir.

Statüsü	Kadın	Erkek	Toplam	Norm Kadro
Memur	72	145	217	797
İşçi	23	37	60	397
Geçici İşçi	2	2	4	4
Sözleşmeli Personel	58	50	108	108
Toplam	**155**	**234**	**389**	**1306**

Kadın personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



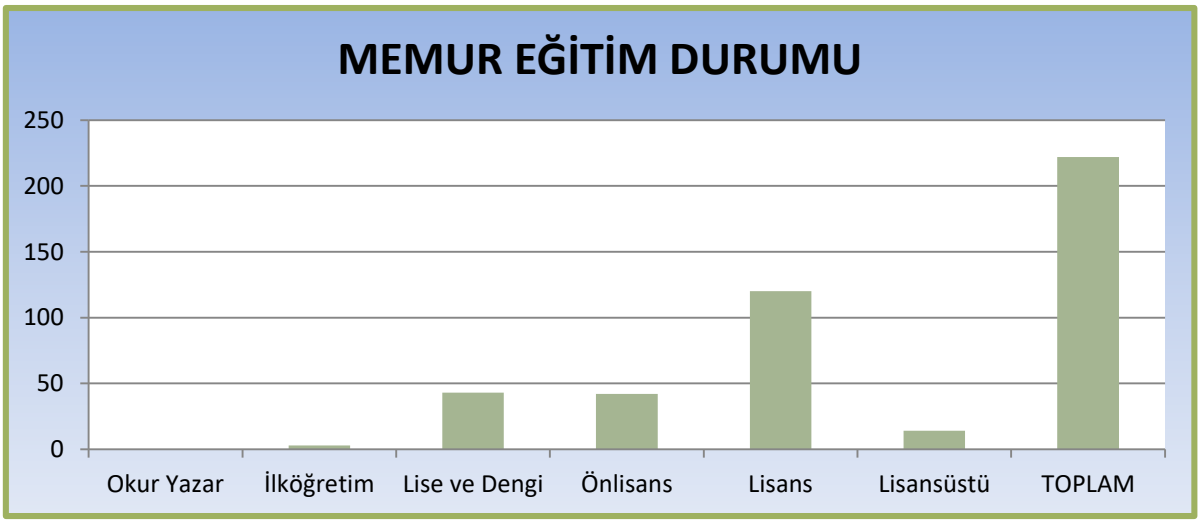
Erkek personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



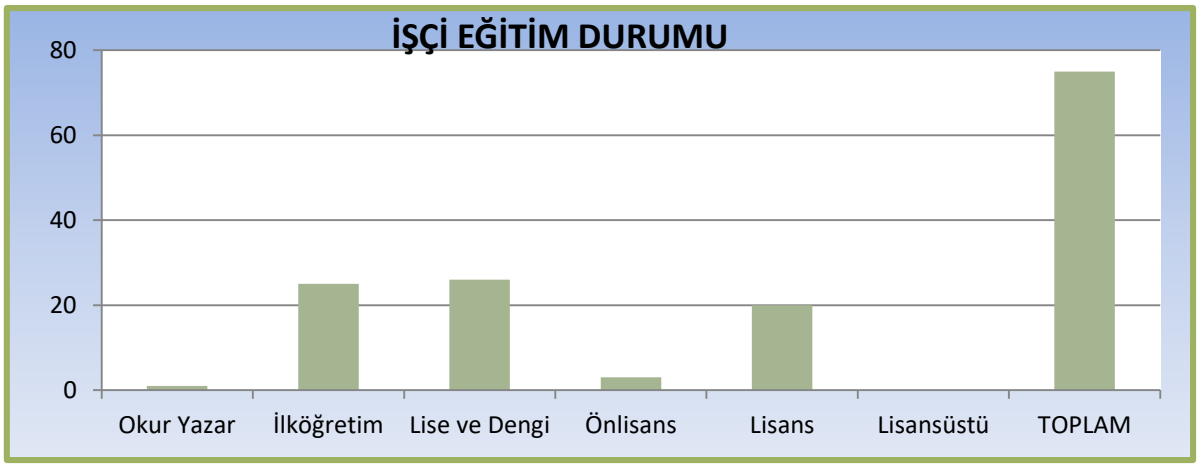
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre eğitim durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	Memur	İşçi	Söz.	Toplam
Okur-Yazar	-	1	-	1
İlköğretim	3	20	-	23
Lise veya Dengi	41	22	11	74
Ön lisans	41	3	14	58
Lisans	118	18	81	217
Lisansüstü	14	-	2	16
Toplam	**217**	**64**	**108**	**389**

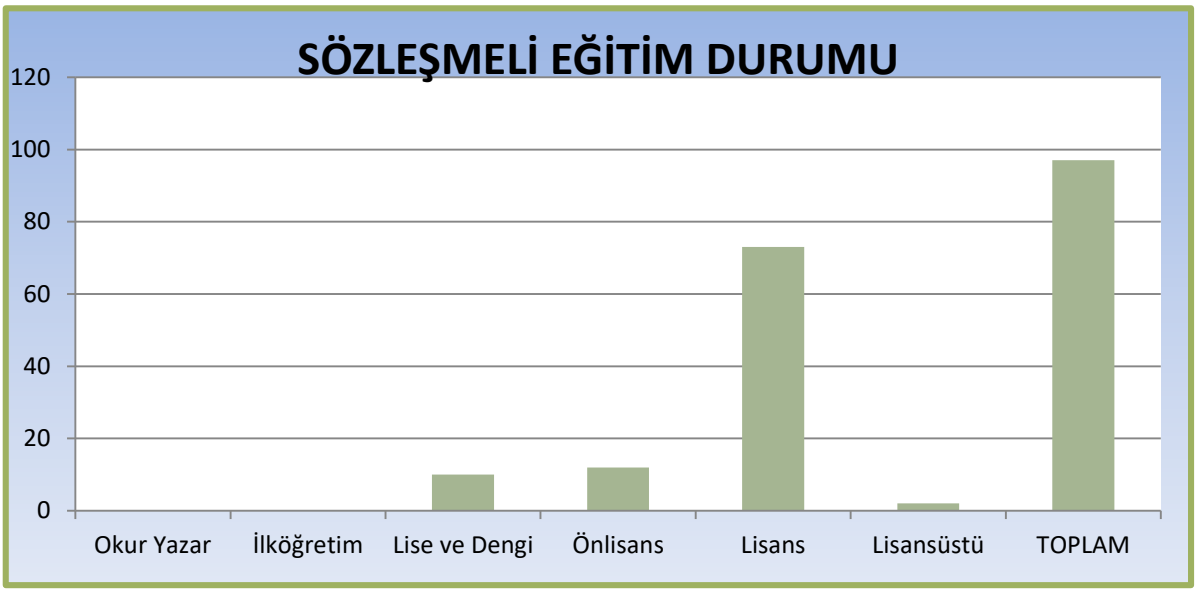
Memur eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



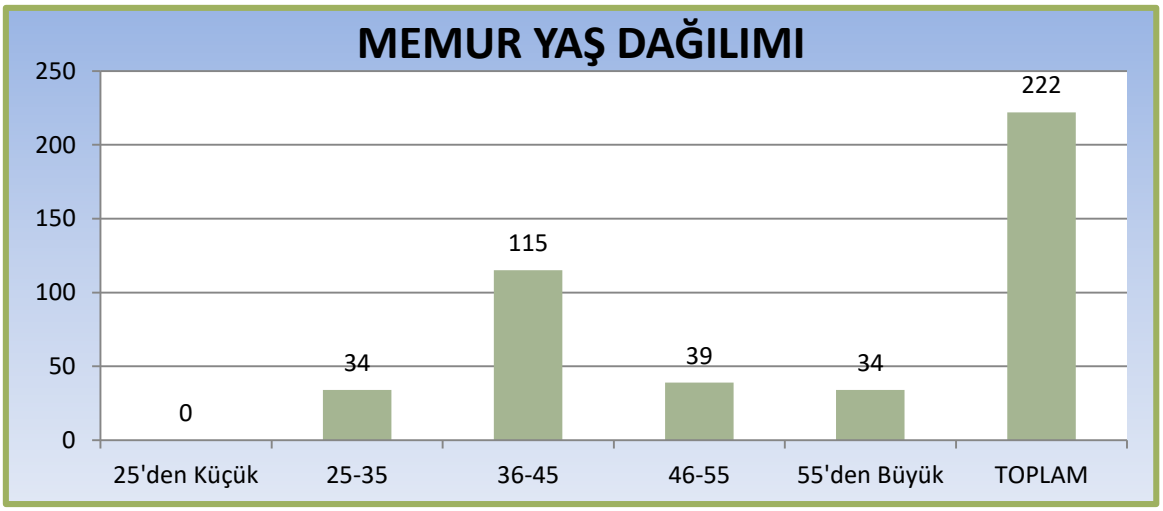
Sözleşmeli personel eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



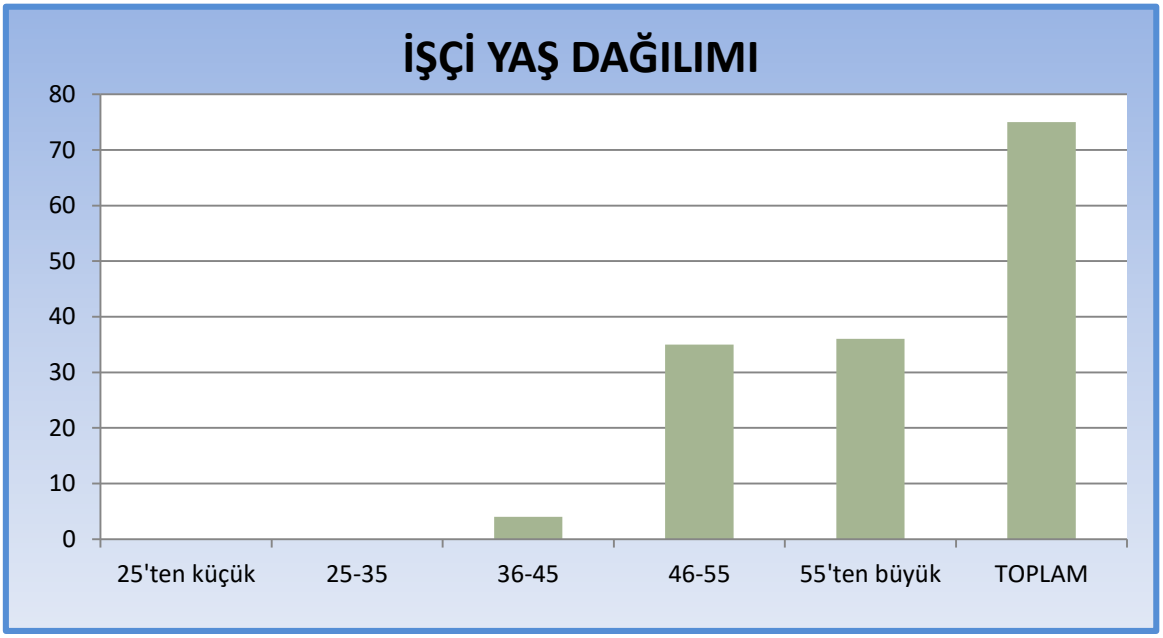
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre yaş dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personelin Yaş Aralığı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
25'ten küçük	-	-	3	3
25-35	31	-	56	87
36-45	115	-	40	155
46-55	36	30	8	76
55'ten büyük	33	34	1	68
Toplam	**217**	**64**	**108**	**389**

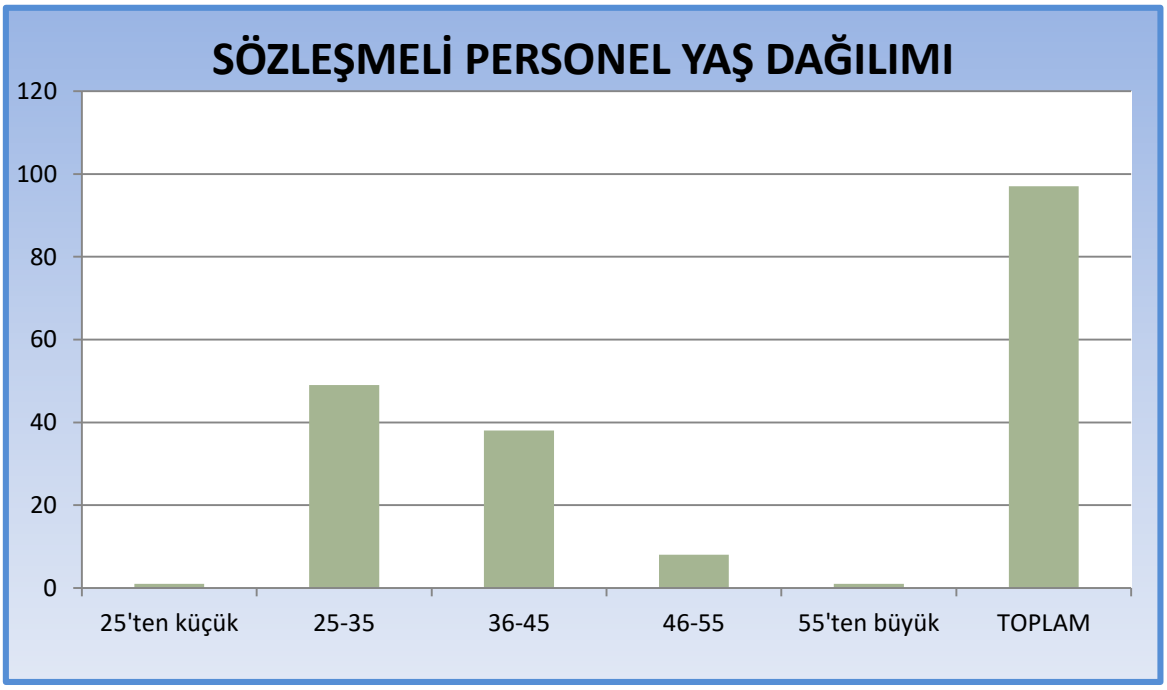
Memur personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



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 gerekeli 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 aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi
		Çukurova'da yaşayan vatandaşların sorunlarının daha etkin bir ve hızlı bir biçimde çözümlenmesi, sonuçların ilgili birime hızlı bir biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemlerini geliştirmek.
		Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize gelemeyen vatandaşlarımızla belediye arasında bağlantı kurmak
		Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında belediyemizi temsil etmek ve tanıtmak

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPI	Kurum içi ve kurum dışı sağlıklı ve süratli bilgi akışını sağlamak	Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak
		Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis ve encümen çakışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması
	Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesindeçözüme kavuşturmak	Belediyemizin özel ve tüzel kişilerle olan sorunlarını çözmek
	Araçlardan etkin olarak istifade etmek	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak
	Stratejik yönetim	2024 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğin sağlanması
	Mali yapının güçlendirilmesi	Ödemelerin daha sağlıklı ve bütçe denkliğinin 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
		Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak
	İlçemizi gelişmiş kent kimliğine ve çağdaş görüntüye sahip, kentsel dönüşümü tamamlamış duruma getirmek	6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında çevre ve şehircilik bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediye Evleri mahallesi projesinin bitirilmesi
		Kent estetiğinin arttırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda kentsel tasarım uygulamaları yapmak
	2024 yılı sonuna kadar uygulama imar planlarının nazım imar planlarına uygun hale getirmek,imar planlarını yapmak ve uygulamak	Düzenli kentleşme için 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak
		Yaban hayatı gelişim alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek

Strateji	Amaç	Hedef
2. KENTSEL GELİŞME YAPILANMA	Asansör yönetmeliğinin 24.maddesine istinaden mevcut asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması için makine mühendisleri odası ile yapılan protokol çerçevesinde denetlemenin yapılması	Belediye sınırları içinde kalan eskimiş binalarda asansör kontrolü yapılarak kazaların önlenmesi
	Bedensel engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak	İmar planı yapımı ve ruhsat işlemleri esnasında otopark ve kaldırım çözümlemeleri 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 arttırılması
	İlçemizdeki park ve spor alanlarının sayısının arttırılması	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 sağlığınıkorumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturmak	Zabıta müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerinizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak
	Semt pazarlarında halkın rahat ve huzur içinde alışveriş yapabilmesini sağlamak	Semt pazarlarımızın fiziki koşullarını hedefimiz insan memnuniyeti düşüncesi ile tamamlamak
	Afetlerden en az hasarla kurtulmak	Afet durumlarında belediye personelini halka yardım konusunda bilinçlendirmek

Strateji	Amaç	Hedef
4. ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI	Kurban satış ve kesim yeri	Kurban satış ve kesim yeri oluşturmak ve denetlemek
	İlçe sınırlarımız içerisinde sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi ve salgın hastalıklarla mücadele edilmesi	Sokaklardaki sahipsiz(kedi-köpek) hayvanlarının kontrol altına alınması
	Çevre bilincini geliştirme	Çevre hakkında toplum bilincini geliştirmek ve çevre ekoloji bilincini oluşturan sürdürülebilir faaliyetlerde bulunmak
		İlçemizde bulunan okullarda, çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle 'çevre okulu' oluşturmak
	Çevresel kirliliklerin azaltılması ve kontrol altına alınması	İlçe halkının geri bildirimleri sonucu gürültü kirliliğine neden olan tüm faaliyetlerin denetlenerek sonuçlarının 26809 sayılı çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetmeliği (ÇGDYY) kapsamında ve diğer yasal düzenlemeler doğrultusunda değerlendirilmesi
		İlçe halkının geri bildirimleri sonucu iş yerlerinden kaynaklanan koku ve duman emisyonlarını engellemek için gerekli tedbirleri almak
		Atık pillerin çevreye zarar vermesinin engellenmesi ve ekonomiye yeniden kazandırılmasının sağlanması
		Atık elektrikli ve elektronik eşyaların çevreye zarar vermeden toplanılması 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
		Aktif kullanılan modüller
S1.A1.H2: Belediyemiz mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması		Lisans sayısı
		Sisteme entegrasyonun sağlanması
S1.A1.H3: Çukurova Belediyesi merkez bina ve dış birimlerde internet hizmetinin sürdürülmesi ve belirlenmiş kamuya açık parklarda internet hizmetinin verilmesi		Dış birim/bant genişliği
		Kullanıcı sayısı
S1.A2.H1: Uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak	Dış İlişkiler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Özel Kalem Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Tanıtım amaçlı yapılan sunum sayısı
		Yurt içindeki kurum dışı paydaşlarla yapılan toplantı sayısı
		İş birlikleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik, ortak proje ve çalışmalar
S1.A2.H2:Kurumun dış kaynaklı hibe projeleri konusundaki kapasitesini arttırmak	Dış İlişkiler Müdürlüğü Etüd Proje Müd. tüm müdürlükler	Başvurulan proje sayısı
		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
		Katılım çizelgesi
		Anket sayısı
S1.A3.H2: Performans odaklı değerlendirme çalışmaları yapılacak ve yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecek		Ödül kriterlerini belirlemek
		Ödüllendirilen personel sayısı
S1.A3.H3: Mahalli idareler mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişiklikleri içeren geniş kapsamlı mevzuat takip sisteminin kurulmasını sağlamak		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 çözümlenmesi, sonuçların ilgili birime hızlı bir biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemlerini geliştirmek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ulaşılacak 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 altın 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 ecri misil bedeli
		Hisse satışından elde edilen gelir
		Arsa satışı

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S2.H4.A1: 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında çevre ve şehircilik bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen belediye evleri mahallesi projesinin bitirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Projenin gerçekleşme oranı
S2.H4.A2: Kent estetiğinin arttırılması 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 çözümlemeleri 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 arttırılması	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 personelini 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 sahipsiz(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
	Veteriner İşleri Müdürlüğü/Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Doğal yaşam alanları
	Veteriner İşleri Müd	Müdahale
S4.H3.A1: Çevre hakkında toplum bilincini geliştirmek ve çevre ekoloji bilincini oluşturan sürdürülebilir faaliyetlerde bulunmak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Seminerlere katılım sağlayacak kişi sayısı
		Katılan kişi sayısı
S4.H3.A2: İlçemizde bulunan okullarda çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle 'çevre okulu' oluşturmak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Sosyal sorumluluk proje 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 bulunulan 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 yabani 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	180.000,00	192.572,06	% 7

Sapma Nedeni

Arşiv Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında gider bulunmamaktadır. Enflasyon artışından kaynaklı memur maaşlarında yaşanan artıştan 2022 Mali Yılı Bütçemizden % 7 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 aktarılarak 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.

MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI

Müdür	1
Memur	1
Sözleşmeli Personel	2
Kadrolu İşçi	1
Taşeron İşçi	11
TOPLAM	**17**

EĞİTİM DURUMU	
Lisans	7
Ön Lisans	3
Lise	5
Ortaokul	2
TOPLAM	**17**

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3.650.000,00	3.017.969,69	%18

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2022 yılı hedef bütçesi 3.650.000,00 TL. olarak belirlenirken, gerçekleşme 3.017.969,69 TL olmuştur. Ülkemizde ekonomisinde yaşanan olumsuz etki dolayısıyla belediyemizi de etkilemiştir. Bu nedenle bir çok alanda tasarrufa gidilmiş bu tasarruf tedbirleri neticesinde bütçemizde %18 oranında bir sapmaya neden olmuştur.

Faaliyet Hedefi

Belediye faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli şekilde aktarılarak 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 aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi.

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

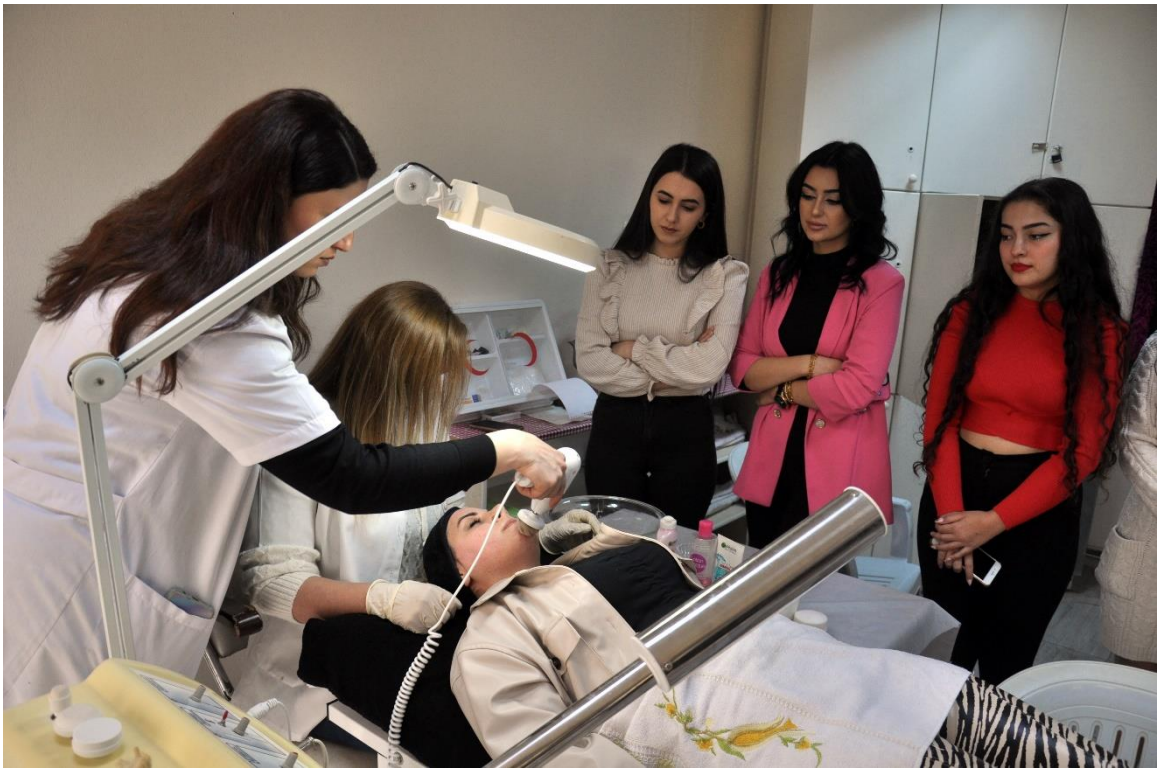
Faaliyet 4.2.1: Halkla ilişkiler birimi ile çağrı merkezi kurulması. Bu merkezde sorunlar daha etkin ve hızlı bir biçimde ilgili birimlere aktarılması.

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

YAPILAN HABER BÜLTENLERİ

BÜLTENLER	
Yazılı-Fotoğraflı-Televizyon Görüntüsü	192
TOPLAM	**192**

KADINLARIMIZ MESLEK ÖĞRENİYOR



CAN DOSTLARIMIZIN SAĞLIĞI BİZE EMANET

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 2022 yılında;

- **4 defa Ulusal yayın yapan,** Cumhuriyet,Hürriyet, Milliyet, Sözcü, Türkiye, Posta, Birgün Evrensel, Karar gazetelerinde (Dini ve ulusal bayramlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım ilanlarının yaptırılması.)

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

- **2 video barındırma web TV'de** (Bizim TV – 5 Ocak TV) Ulusal bazda yayın yapan televizyonlar aracılığıyla faaliyetlerin daha geniş kitlelere ulaşılmaktadır

- **2 Yerel Adana TV'lerinde** (Koza TV – TV A) Belediyemizin tanıtım video klibinin gösterimi ve belediye başkanımızın katıldığı Canlı Yayınlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım olmak üzere önemli günler ve belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla ilan verilmiştir.

İNTERNET KUTLAMA YAYINI

www.gercekmuhabir.com –www.yerelim.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.

İŞVERENLERLE İŞ ARAYANLAR ARASINDA KÖPRÜ OLUYORUZ

Müdürlüğümüze 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	**100**
Giden Evrak Kayıt Sayısı	**430**

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…TOPLU AÇILIŞ TÖRENİMİZ

SANATIN VE SANATÇININ YANINDAYIZ…

ÖĞRENCİLERİMİZ İÇİN ÜCRETSİZ DERS KAFELER

BASINDA ÇUKUROVA BELEDİYESİ

Türkiye

24/08/2022

ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI SONER ÇETİN:

Çocuklarınız bize emanet

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Atatürk Kız ve Erkek Öğrenci Evlerini ziyaret etti. Adana'daki üniversitelerde okuyacak öğrencilerin her türlü ihtiyacına cevap verecek nitelikte bir yurt yaptıklarını belirten Başkan Soner Çetin, odalarda denetim yaptı, kayıt için gelen öğrencilerin velileri ile sohbet etti.

Başkan Çetin bu sırada öğrenci evlerine kayıt yaptırmaya gelen öğrenci ve aileleriyle sohbet etti. Çukurova Üniversitesi'ni kazanan iki öğrencinin annesine yurdu nasıl bulduklarını soran Başkan Soner Çetin, olumlu cevap alınca "Merak etmeyin çocuklarınız burada bize emanet. Çocuklarınız yurtlarımızda kendilerini kendi evlerinde gibi hissedecekler" dedi..

Nurhan İçmez - Yunus Çiftci İHA

TOROS
www.adanatorosgazetesi.com @toros.gazetesi
Fiyat: 50 KRŞ (KDV DAHİL)

12/12/2022

BU YIL 5'İNCİSİ DÜZENLENEN ULUSLARARASI ÇUKUROVA KARİKATÜR FESTİVALİ'NE USTA ÇİZERLER VE METİN UCA RENK KATTI

FESTİVALLER KENTİ ÇUKUROVA

ÇUKUROVA BELEDİYESİ'NİN BU YIL 5'İNCİSİNİ DÜZENLEDİĞİ ULUSLARARASI ÇUKUROVA KARİKATÜR FESTİVALİ USTA ÇİZERLERİN KATILDIĞI MUHTEŞEM BİR KATILIMLA YAPILDI.BAŞKAN SONER ÇETİN, SANATIN HER DALINA OLDUĞUNU GİBİ KARİKATÜRE DE BÜYÜK ÖNEM VERDİKLERİNİ BELİRTEREK, FESTİVALİ ÖNÜMÜZDEKİ YILLARDA DAHA FAZLA ETKİNLİĞİN OLDUĞU ULUSAL VE ULUSLARARASI DÜZEYDE DAHA ÇOK SES GETİREN BİR DÜZEYE ÇIKARMAK İSTEDİKLERİNİ SÖYLEDİ.

SANATÇILARIMIZIN DEĞERİNİ BİLMELİYİZ

Festivalde Orhan Kemal Kültür Merkezi Fuayesinde bulunan Ustaların Sergisi açılışı yapıldı. Ardından Orhan Kemal Kültür Merkezinde etkinliklere devam edildi. Ankara Sanat Merkezi oyuncularının pandomim gösterisi büyük beğeni toplarken Başkan Soner Çetin açılış konuşmasında sanatın her dalına olduğu gibi karikatüre de çok önem verdiklerini söyledi.Başkan Soner Çetin, "Biz çocukluğumuzda Gırgır ve Fırt gibi dergileri takip ederdik. Ama son yıllarda sanatçılarımız büyük zorluklarla mücadele ediyor. Bize rehber olan ışık tutan sanatçılarımızın değerini bilmemiz gerekiyor. Bu festival bu anlayışın sonucu olarak ortaya çıktı. Bu yıl 5'incisini düzenliyoruz. Pandemi nedeniyle birkaç yıl ara vermiştik ama yeniden başla manın mutluluğunu yaşıyoruz. Değerli sanatçılarımızın katkılarıyla önümüzdeki yıllarda biraz daha etkinlikleri çoğaltılmış, ulusal ve uluslararası düzeyde daha çok ses getiren bir festival haline getirmeyi istiyoruz" dedi.

MİZAH GİRMEYEN EVE DOKTOR GİRER

Metin Uca gösterisiyle sona eren ve 2 gün süren festivalde karikatür severler Çukurova'da buluştu. Adanalı karikatüristlerin ev sahibi yaptığı festivalde karikatür atölyelerinde genç karikatüristler ustalarla bir araya geldi ve onların deneyimlerinden faydalandı.Pandomim gösterileri, grafitti çizimleri ve ustalarla buluşma gibi etkinliklerle dolu dolu geçen ilk günün ardından festivalin ikinci günü de tam olarak beklentilerin karşıladı. Kadir Doğruer, Halis Dokgöz ve İsmail Serdar Sayar'ın katıldığı karikatür söyleşisi, "Mizah Girmeyen Eve Doktor Girer" başlığı ile yapıldı. Günün ikinci söyleşisi ise "Yaşamım Çizgi Roman" adı altında gerçekleştirildi. Moderatörlüğünü Ümit Kireçci'nin yaptığı söyleşiye Ergün Gündüz ve Sefa Sofuoğlu konuşmacı olarak katıldı.

Hürriyet

01/06/2022

ÇUKUROVA BELEDİYESİNİN KUAFÖRLÜK KURSU İLGİ GÖRÜYOR

ÇUKUROVA Belediye Başkanı Soner Çetin, meslek ve hobi kurslarıyla vatandaşlara yeni iş imkanları oluşturduklarını belirterek, tüm Çukurovalı kadınları, Tesisler Müdürlüğü'nün açtığı kurslara davet etti.

Çukurova Belediyesi Tesisler Müdürlüğü tarafından ücretsiz olarak verilen ve Çukurovalıların büyük ilgi gösterdiği meslek kursları, birçok kadına yeni iş kapıları açıyor. Özellikle kadınlar bu kurslara giderek hem meslek sahibi oluyor hem de sosyal hayata aktif olarak katılıyor. Çukurova Halk Eğitim Merkezi'nin iş birliğiyle açtığı ücretsiz mesleki kurslardan kuaförlük, cilt bakımı ve protez tırnak eğitimleri kadınların gözdesi oldu. Son yıllarda kadınlar tarafından büyük ilgi gören başta kuaförlük olmak üzere, cilt bakımı ve protez tırnak alanında meslek eğitimleri almak isteyenler için açılan toplum merkezlerinde kurs açıldı. Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, kadınların öğrenerek, üretime ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını hedeflediklerini söyleyerek, meslek ve hobi kurslarının önemine dikkat çekti. Eğitimleri başarıyla tamamlayan kursiyerlerin Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) onaylı sertifika almaya hak kazanarak, kendi iş imkanlarını oluşturabileceklerinin altını çizen Çetin, Çukurovalıların büyük ilgi gösterdiği meslek ve hobi kurslarıyla, binlerce vatandaşa yeni iş imkanları oluşturduklarını söyledi. Başkan Soner Çetin, tüm Çukurovalı kadınları, Tesisler Müdürlüğü'nün açtığı kurslara davet etti.

Hürriyet

03/06/2022

Çetin'den Jakaranda teşekkürü

ÇUKUROVA Belediye Meclisinin Haziran ayın oturumunun açılışında konuşan Başkan Soner Çetin, 26-29 Mayıs tarihleri arasında düzenlenen Jakaranda Kültür Sanat Festivalinin beklenin üzerinde ilgi gördüğünü söyledi. Başkan Çetin, "Emeği geçenlere teşekkür ediyorum. Çukurova ve Adana böyle bir festivali istiyormuş, böyle bir şeye ihtiyaç varmış. Yoğun ilgi bize bunu gösterdi. 4 gün boyunca 6 ayrı noktaya kurulan sahnelerde 35 farklı müzik grubu çok güzel konserler verdi" dedi.

GÜZEL BİR BAŞLANGIÇ

Bu tür etkinliklerin kente kimlik kazandırdığını ve düzenlendiği kenti cazibe merkezi haline getirdiğini anlatan Başkan Soner Çetin, "Özellikle etkinliklerin farklı noktalarda yapılması ve bir yere sıkıştırılmaması büyük değişiklik kattı. Çok güzel bir başlangıç oldu. Bazı eksiklikler varsa da önümüzdeki yıl bunlar tamamlanacaktır. Gelecek yıl daha geniş katılımla daha güzel bir festival olacak. Biz her zaman olduğu gibi gönüllülük esasıyla mütevazı bir bütçeyle koskoca bir festivali yaptık. Halkın yoğun katılımı dolayısıyla da takdir edildi. Sanatın 25 dalında sanatçıların sanat çadırlarında faaliyet göstermesi ve Adanalının buna ilgi göstermesi çok önemliydi" diye konuştu.

gazette

10/11/2022

ÇUKUROVA BELEDİYESİ'NDEN MUCİZE DOKUNUŞ

Sokak hayvanlarına yönelik yaptığı çalışmalar Türkiye genelinde örnek gösterilen Çukurova Belediyesi, yine bir ilke imza atarak ülkenin en modern ve donanımlı Hayvan Ambulansını hizmete soktu.

HABER MERKEZİ- Sokaktaki sahipsiz hayvanların yaşamlarını sorunsuz şekilde devam ettirebilmelerini sağlamak adına yaptıkları çalışmalara bir yenisi daha ekleyen Çukurova Belediyesi, her türlü ameliyat ve acil müdahalelerin yapılabileceği ambulansla sokak hayvanlarının hayata tutunmasını sağlayacak. 24. Dönem CHP Adana Milletvekili olan ve başarılı iş adamı kimliğiyle adından sıkça söz ettiren Ali Demirçalı tarafından özel olarak yaptırılıp tıbbi cihazlarla donatılarak bağışlanan ambulans, yaralı ve yardıma muhtaç hayvanların hayatını kurtarmak için hizmet verecek.

Sokak hayvanlarına verdiği önem ve kurduğu rehabilitasyon merkeziyle Türkiye'ye örnek olan Çukurova Belediyesi, şimdide en modern ve kapsamlı hayvan ambulansıyla hizmetlerini sürdürmeye devam edecek. Geçtiğimiz yıl çok sevdikleri köpeğini kaybeden Adanalı iş adamı ve 24. Dönem Adana Milletvekilliği yapmış Ali Demirçalı tarafından, ölen can dostunun adını yaşatmak için özel olarak yaptırılan Hayvan Ambulansı, Çukurova Belediyesi'nde düzenlenen törenle hizmete sokuldu. Türkiye'nin en modern ve donanımlı ambulanslarından birisi olan ve acil cerrahi müdahale ile birlikte yoğun bakım ünitesi, solunum cihazı gibi hayati fonksiyon için önem arz eden donanımların yer aldığı ambulansla birçok sokak hayvanının hayata tutunmasını sağlayacak. İlçede hayvanlara şifa olacak ambulans, mobil kısırlaştırma ve sokak hayvanlarına her türlü acil ve kalıcı müdahaleyi yapabilecek kapasiteye sahip. Hayvansever ve çok sayıda vatandaşın katıldığı teslim töreninde duygusal anlar yaşayan ve ambulansı bağışlayan isim olan Ali Demirçalı, "İnsanoğlu kendi dışında başka bir canlıya yaşama şansı vermek istemiyor. Bize sevgiyi öğreten bir köpeğimiz oldu, ama şimdi aramızdan ayrıldı. Onun anısını yaşatmak ve diğer hayvan arkadaşlarına şifa olması için bu ambulansı Başkanımız Soner Çetin'in önerisiyle yapmak istedik." diyerek düşüncelerini ifade etti. Ambulansın teslim töreninde bulunan Hayvanların Yaşam Hakları Federasyonu Başkanı Metin Yıldırım, özellikle hayvanseverlerle iş birliği yaparak ciddi projeler üreten, Çukurova'da hem insanların hem de hayvanların yüzünü güldürmeye çalışan Belediye Başkanı Soner Çetin'e bu duyarlılığından dolayı teşekkür etti. Türkiye'de böyle donanımlı bir ambulans hizmeti bugüne kadar verilmediğini, bunun ilk olduğunu söyleyen Yıldırım, aracı yaptırarak hizmete sokulmasını sağlayan Ali Demirçalı ve eşine hayvanlar adına minnettar olduklarını sözlerine ekledi.

Katılımcı ve çoğulcu belediyecilik anlayışını her fırsatta sergilemeye çalışan Çukurova Belediyesi Başkanı Soner Çetin, özel bir gün ve heyecan yaşadıklarını söyleyerek, Türkiye'nin en gelişmiş ve modern, her türlü tıbbi operasyonu yapabilecek donanımlara sahip bir hayvan ambulansına sahip olmalarından dolayı duyduğu memnuniyeti belirtti. Çukurova İlçesinde yaşayan her canlıya belediye olarak sevgi ve saygı duyduklarını ifade eden Başkan Çetin, "Hizmetlerimizin odağına insanı yerleştirdik. Önce insan dedik, geliştirdiğimiz projeler insanımızın mutluluğu ve yaşam standardını yükseltmek için. Bunun yanında sokakta yaşayan hayvanlarımızı da düşünmek zorundayız. Sokaktaki hayvanlarımızı için her zaman çalışmalar yapmaya devam ediyoruz. Fakat şimdi ciddi bir olay yaşıyoruz. Sayın Milletvekilimiz Ali Demirçalı, Joy isimli köpeğini geçen yıl kaybettiler ve onun anısını yaşatmak istediler. Ben de dedim ki onun anısını yaşatmak için gelin bir hayvan ambulansı alın hibe edin dedik, onlarda sağ olsun kırmadılar. Hayat kurtarmamıza destek oldular, teşekkürlerimi sunuyorum." sözleriyle memnuniyetini dile getirdi. Türkiye'nin en özel Hayvan Ambulansı, veteriner ve teknik personeliyle İlçede sokak hayvanlarını yaşatmak için çalışmalarına başladı.

www.adanatorosgazetesi.com @torosgazetesi
TOROS
Fiyat: 50 KRŞ (KDV DAHİL)

16/11/2022

8 buçuk yılda 8'inci toplu açılış ve temel atma törenini gerçekleştiren Çukurova Belediye Başkanı Çetin, CHP Genel Başkanı Kılıçdaroğlu için Cumhurbaşkanı, İYİ Parti Genel Başkanı Akşener içinse Başbakan ifadesini kullandı

ÇUKUROVA BELEDİYESİ'NİN TOPLU AÇILIŞI YILLARCA UNUTULMAYACAK

Cumhuriyet Halk Partisi (CHP) Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu, tüm Türkiye'ye Çukurova Belediyesi'nin gerçekleştirdiği 8 Buçuk Yılda 8'inci Toplu Açılış ve Temel Atma Töreninde seslendi. CHP Lideri Kılıçdaroğlu, "Sandığa gidin ve Türkiye'nin kaderini değiştirin" ifadesini kullandı. İYİ Parti Genel Başkanı Meral Akşener'in de katıldığı ve Millet İttifakının zirvesini buluşturan törende konuşan Kemal Kılıçdaroğlu, "Sizden sadece bir şey istiyorum; sandığa gideceksiniz. sandık gelecek ve oyunuzu kullanacaksınız. Bugün gitmeyim, oy kullanmayım demeyin. Sandığa gidin ve Türkiye'nin kaderini değiştirin" dedi.

KILIÇDAROĞLU CUMHURBAŞKANI, AKŞENER BAŞBAKAN

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin de konuşmasında Kılıçdaroğlu için cumhurbaşkanı, Akşener için de başbakan ifadesini kullandı.

Sözlerine Büyük Atatürk'ün; "Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır. Lafla olmaz vatan sevgisi, hangi işi yapıyorsun en iyi şekilde yapmakla mümkündür. Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden rahat yaşamaya çalışan milletler önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini, daha sonra da istiklal ve istiklallerini kaybederler" sözlerini hatırlatarak başlayan Başkan Soner Çetin, "Sayın genel başkanlarım sizlerin talimatlarınız ve Ulu Önderimizin gösterdiği yol doğrultusunda biz de elele arkadaşlarımızla birlikte gece gündüz çalışıyoruz. Bu yola çıkarken halkımıza ve sizlere bir söz verdik. vücudumuzdaki her su damlasını ter olarak akıtıyoruz dedik ve onun gereğini yapıyoruz. 2014'ün 2 Nisanında görevi devraldık. daha 7'nci ayda ilk toplu açılış törenini gerçekleştirdik. şimdi 8'inci toplu açılış törenini yapıyoruz. dünyanın en mutlu insanıyım. Türkiye'nin en büyük iki lideri biri cumhurbaşkanı diğeri başbakan olacak. bu bizim için büyük gurur. Gelecek yıl 9'uncu, görevimizin son yılında d a10'uncu toplu açılışı yapacağız Derler ya annelerin yemeği lezzetli olur diye. Çünkü içine sevgilerini koyuyorlar. biz de hizmetlerimize aşkımızı, sevgimizi, kalbimizi gövdemizi koyuyoruz." Toplumun tüm kesimlerini düşünen projeler geliştirdiklerini ve yeni doğandan cenaze hizmetlerine kadar bu hizmetleri eksiksiz yerine getirdiklerini anlatan Başkan Soner Çetin, söyle devam etti: "Hiçbir zaman şikayet etmedik ama borçlu bir belediye teslim almıştık. Mazeretlerin arkasına hiç sığınmadık. bir yandan borç ödedik bir yandan hizmet üretik. Bugün gururla söylüyorum Çukurova Türkiye'nin borcuz ender belediyelerden biridir. bundan sonra daha büyük işlere kalkışacağız. Bugün tarihi bir gün, bu gün iki büyük liderimiz burada. tüm belediye başkanlarımız adına konuşuyorum.Sayın genel başkanlarım yereli bize bırakın ülkeyi yönetmek de sizlere ait bizler sizlerin her zaman arkasında olacağız." Konuşmaların ardından CHP Lideri Kemal Kılıçdaroğlu ve İYİ Parti Genel Başkanı Meral Akşener'le el ele sahneye çıkan Başkan Soner Çetin her iki lidere de Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün yağlıboya tablosunu hediye etti. Ardından Kılıçdaroğlu, Akşener, Büyükşehir Belediye Başkanları, milletvekilleri ve il başkanlarının katılımı ile açılış yapıldı. Açılıştan sonra Ferhat Göçer birbirinden güzel şarkılarını söylediği bir konser verdi.

Hürriyet

14/10/2022

ŞAMPİYON çiçeklerle karşılandı

Voleybol Süper Ligde Adana'yı temsil edecek ilk takım olacak Çukurova'nın Sultanları Adana'ya büyük bir gurur yaşattı

■ Sultanlar Ligi'ne yükselerek Adana'ya büyük gurur yaşatan Çukurova Belediyesi Spor Kulübü kadın voleybol takımı Adana'ya geldi. Şampiyonlar Adana Şakirpaşa Havalimanında çiçeklerle karşılandı.

SPOR'da

SADECE GERÇEKLER
Kent
POLİTEKGRUP

11/04/2022

ÇUKUROVA BELEDİYESİ 4. ORHAN KEMAL EDEBİYAT FESTİVALİ 18-20 MART TARİHLERİ ARASINDA GERÇEKLEŞTİRİLDİ. MUHTEŞEM BİR TÖRENLE AÇILIŞI YAPILAN FESTİVALDE ÜNLÜ İSİMLER SÖYLEŞİLERE KATILDI, İMZA GÜNLERİ YAPTI. ATÖLYE ÇALIŞMALARIYLA DİKKAT ÇEKEN FESTİVAL EZGİNİN GÜNLÜĞÜ KONSERİ İLE SONA ERDİ.

ORHAN KEMAL

Edebiyatın kalbi Çukurova'da attı

● Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Adana'nın değerlerine sahip çıkmaya devam ettiklerini belirterek, ünlü yazar Orhan Kemal'in adının sonsuza dek yaşayacağını belirtti.

● Çukurova Belediyesi tarafından düzenlenen 4. Orhan Kemal Edebiyat Festivali muhteşem bir tören ve yoğun bir katılımla başladı, Ezginin Günlüğü grubunun olağanüstü konseri ile sona erdi.

Pandemi nedeniyle iki yıllık aranın ardından Orhan Kemal Edebiyat Festivali'nin 4'üncüsü Çukurova Belediyesi'nde gerçekleştirildi. 18 Mart'ta açılış kurdelesi Başkan Soner Çetin, Adana Milletvekili Müzeyyen Şevkin ve edebiyatçılar tarafından hep birlikte kesildikten sonra Mustafa Yıldız'ın hazırladığı Uluslararası Orhan Kemal Karikatür Sergisi ve Tahir Şilkan ile Mazlum Vesek'in hazırlığı Emek Romanları Sergisi gezildi.

Fuayedeki bu etkinliklerin ardından Orhan Kemal Kültür Merkezine geçildi. Burada Adana Güzel Sanatlar Lisesi öğrencilerinden oluşan Çok Sesli Koro muhteşem bir konser verdi. Öğrencilerin konseri izleyenleri adeta büyüledi. Geçen ay kaybettiğimiz Adanalı sanatçı Salih Bolat anısına hazırlanan belgeselin izlenmesinin ardından açılış konuşmaları yapıldı.

SONER ÇETİN'E VEFA TEŞEKKÜRÜ

Orhan Kemal'in oğlu Işık Öğütçü, Orhan Kemal'in insanların gönlünde yaşadığını vurguladı. Işık Öğütçü, Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'e vefa örneği gösterdiği için teşekkür ederek, "Bu yıl 4'üncüsü yapılıyor. Umarım bizden sonra 40 yıl bu etkinlikler yapılır" dedi.

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin de, en çok heyecanlandığı etkinliklerin kültür sanat etkinlikleri olduğunu söyledi. 2014'te göreve geldiğinde Çukurova'yı kültür sanat kenti yapma konusunda iddialı olduğunu belirten Başkan Soner Çetin, "Olağan belediyecilik hizmetlerini eksiksiz yapsanız da Çukurova halkı için yeterli değildir. Biz de bu anlayışla kültür sanat etkinliklerine ağırlık verdik. Bunlardan biri de Orhan Kemal Edebiyat Festivali. Bu yıl 4'üncüsünü gerçekleştiriyoruz. İlk 3 festivalde çok önemli isimleri konuk ettik; okurlarla ve Adanalılarla buluşturduk. Her geçen yıl festivalimiz üzerine koyarak devam ettiğ" şeklinde konuştu.

ORHAN KEMAL BÜYÜK BİR YAZAR

Başkan Soner Çetin, pandemi nedeniyle 2 yıldır festivali yapamamanın üzüntüsünü yaşadıklarını belirterek, "Koronavirüs salgını hayatın her alanında olduğu gibi kültür sanat alanında da insanları birçok şeyden mahrum bıraktı. Ara verdiğimiz süreyi kapatmak istercesine bu yıl festival için çok büyük çaba harcadık ve arkadaşlarımız büyük emek verdiler" dedi.

Türk Edebiyatının büyük ismi, Adanalı Orhan Kemal'in adına yakışır bir festival olacağına inandığını söyleyen Başkan Soner Çetin şöyle devam ettiğ:

"Buna katkı koyan tüm edebiyatçılara teşekkür ediyor, şükranlarımı sunuyorum. Burada ismini sayamayacağım çok sayıda değerli yazar ve şair festival boyunca bizlerle birlikte olacaklar. Söyleşiler, imza günleri ve atölye çalışmaları ile kültür sanat hayatımıza katkıda bulunacaklar, yaşantımızı daha anlamlı kılacaklar. 3 gün boyunca zengin bir içerikle devam edecek festivalimizin başarılı ve amacına uygun şekilde geçeceğine inanıyorum.

ÜNLÜ İSİMLER ÇUKUROVA'DA

20 Mart tarihine kadar devam eden festivale katılan sanatçılar şöyle:

Tamer Levent, İnci Aral, Burak Tamdoğan, Ahmet Telli, Işık Öğütçü, Gülşen Ünüvar, İsmail Tekin, Mazlum Vesek, Mustafa Yıldız, İnci Gedikoğlu, Bedri Aydoğan, Okan Toygar, Çetin Yiğenoğlu, Mehmet Nuri Gültekin, Nevzat Hız, Tahir Şilkan, Mehmet Yaşar, Vedat Akdamar, Mesut Şenol.

SÖYLEŞİLER VE İMZA ETKİNLİKLERİ

Açılış programının ardından festivalin ilk gününde ilk etkinlik Edebiyattan Sinemaya konulu söyleşi oldu. Moderatörlüğünü Vedat Akdamar'ın yaptığı söyleşide Tamer Levent ve Burak Tamdoğan katılımcı olarak yer aldı.

Tamer Levent ve Işık Öğütçü'nün imza etkinliğinin ardından günün ikinci söyleşisinin moderatörlüğünü Selda Kaya yaptı. Orhan Kemal Senaristliği ve Kayıp Senaryolar konulu söyleşiye Işık Öğütçü, Mazlum Vesek ve Nevzat Hız konuşmacı olarak katıldı.

EZGİNİN GÜNLÜĞÜ İLE MUHTEŞEM KAPANIŞ

Türkiye'de edebiyatın kalbinin Çukurova'da attığı 4. Orhan Kemal Edebiyat Festivali Ezginin Günlüğü konseri ile kapanış yaptı. Orhan Kemal Kültür Merkezindeki konsere ilgi büyük oldu. Ezginin Günlüğü hayranlarının merdiven boşluklarını bile doldurduğu konserde grup geçmişten günümüze en sevilen şarkılarını seslendirdi.

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Ezginin Günlüğü grubu üyelerine çiçek vererek festivale katkılarından dolayı teşekkür etti.

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. 2022 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.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

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)	2
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

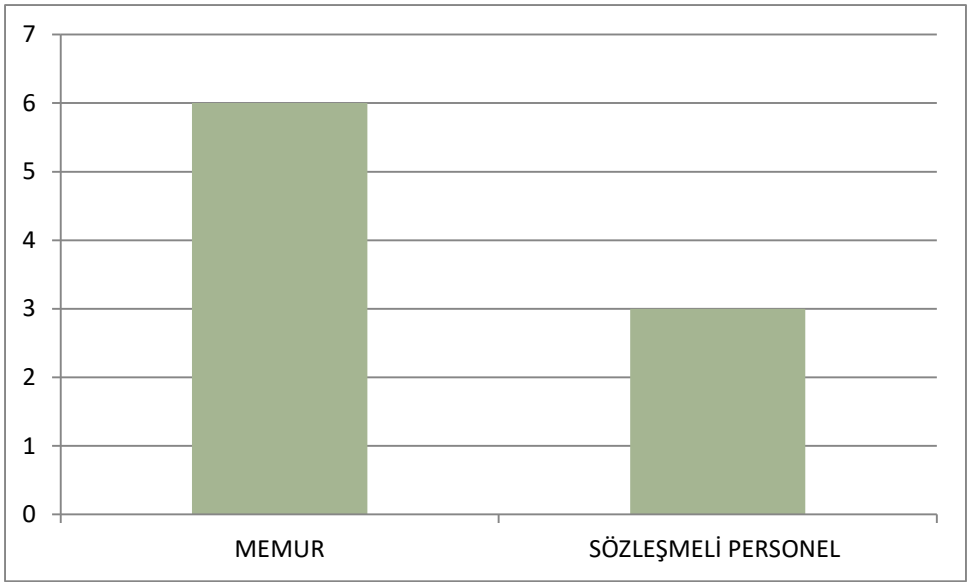
2-DIŞ BİRİMLER BİNA BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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'sı memur, 3'ü sözleşmeli memur 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 2022 yılında yeniden düzenlenerek hizmet vermeye devam etmektedir. E-posta sunucumuz, kendi sunucumuz üzerinde barındırılmaktadır. Ayrıca Web sayfamız Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün tasarımı ve çalışması ile çok daha etkin ve kullanılır hale getirilmiştir.

İnternetten tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de vatandaşlarımızın yoğun ilgisiyle devam etmektedir. Tüm donanım alt yapısı (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

Kişiye Özgü Hizmetler

-Beyan Bilgileri Sorgulama

-Sicil Bilgileri Sorgulama

-Tahakkuk Bilgileri Sorgulama

-Tahsilat Bilgileri Sorgulama

-Talep/Öneri Başvuru ve Sorgulama

E-İmza Uygulaması

E-imza uygulamasına geçiş süreci ile ilgili 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. 2022 yılında da e-imza token süresi dolan kullanıcıların kullanım süreleri güncellendi.

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.

KVKK(KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU)

6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun amacı maddesi "kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.Bu kapsamda, kurumumuzca kişisel verilerin korunması ve amacı dışında kullanılmasının engellenmesi için gerekli tüm teknik ve idari altyapı çalışmaları birimlerimize dağıtılan genelgeyle bilgilendirilmiş ve müdürlüklerimizle işbirliği yapılarak 2021 yılında başlatılmıştır.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2022 Yılı bütçesi tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.000.000.00	3.437.249,29	% 14

Sapma Nedeni

Bilgi işlem müdürlüğü 2022 mali yılı bütçemizin ekonomideki öngörülmeyen fiyat artışları nedeniyle bütçemizden fazla harcama yaparak % 14 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 indirgemekteyiz. İleriki dönemlerde hazırlayacağımız performans hedefleri ve göstergelerimiz daha açıklayıcı, anlaşılır şekilde olacak ve birim personellerimizin çalışma performansını daha etkin yansıyacağına inanmaktayız.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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, (1) teknisyen, (1) işçi ve (3) taşeron işçisi olmak üzere toplam 16 personelden oluşmaktadır.

1. ÇEVRE YÖNETİMİ

1.1.Atık Yönetimi ve Koordinasyonu Birimi

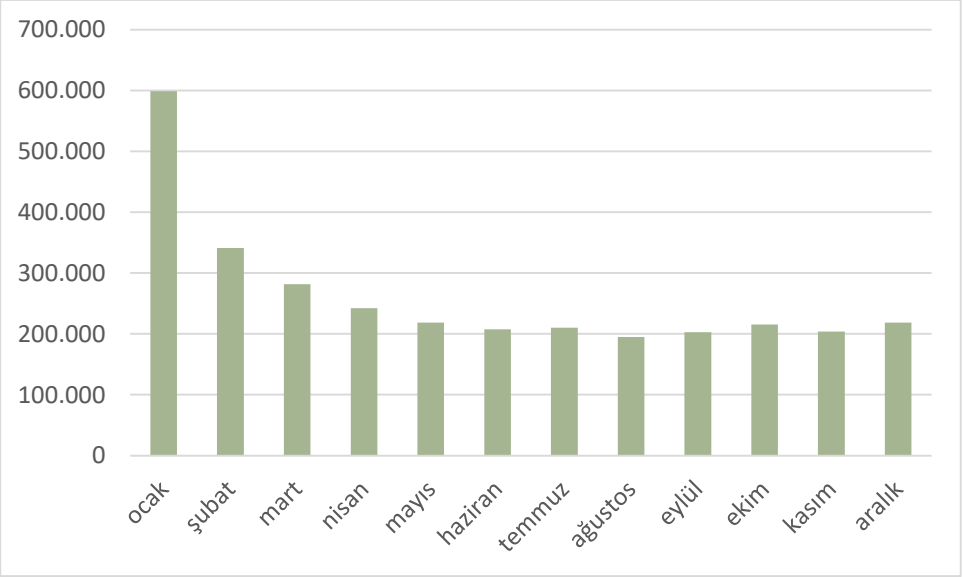
İlçemizdeki ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, tekstil atıklarının kaynağında diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi süreci "Sıfır Atık Yönetmeliğine" uygun olarak yürütülmektedir.

1.1.1. 2022 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 2022 yılında, ayda ortalama 261.225 kg olmak üzere, toplam **3.134.700,00 kg** ambalaj atığı toplanmış ve 4500 adet ambalaj atık kutusu, 17 adet cam kumbara dağıtılmıştır.

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
598.780	340.880	281.760	242.190	218.410	207.400	210.130	194.920	202.920	215.300	203.650	218.360
Toplam	3.134.700,00 kg (kağıt, karton, pet, kompozit, plastik, cam şişe vb.)										

Tablo1. İlçemiz genelinde toplanan ambalaj atıkları miktarı (2022 yılı, kg / ay)



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

Şekil 1. İlçemiz genelinde ambalaj atık toplama

1.1.2. Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması:

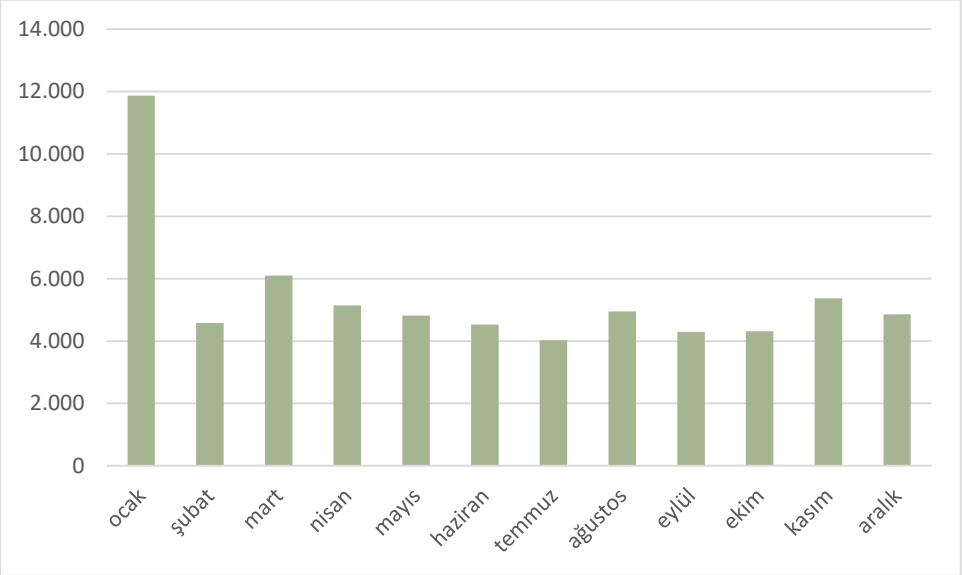
''Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'' gereği, ilçemizde faaliyet gösteren işletmelerin ve evsel atık yağların kaynağından ayrı toplanması ile ilgili çalışmalar kapsamında 2022 yılında aylık ortalama 5.404,42 kg, yıllık **64.853,00 kg** atık yağ toplanmıştır.

İlçemiz genelinde toplam 85 noktada atık yağ toplama bidonumuz vardır.

Atık yağ toplama noktası	Aylık ortalama	Yıllık toplam (2022)
85	5.404,42 kg	64.853,00 kg

Tablo3. 2022 yılı Atık yağ verileri

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
11.870	4.580	6.095	5.145	4.817	4.530	4.025	4.950	4.295	4.313	5.375	4.858	64.853,00 kg



Tablo 4. Aylara göre toplanan bitkisel atık yağı grafiği (ton/ay)

1.1.3. Atık pillerin ve akümülatörlerin evsel atıklardan ayrı toplanması:

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından atık pillerin ayrı toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafında yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP Derneği (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) Türkiye genelinde 2004 yılından beri çalışmalarını sürdürmektedir.

İlçemiz genelinde, okullardan işyerlerinden, hanelerden belediyemizce toplanan atık piller TAP'a gönderilmektedir.

Tüm okullarda, kamu kurumlarında, büyük marketlerde, halkın sıkça ziyaret ettiği yerlerde atık pil toplama kutuları bulunmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Şekil 3. Atık Pil Toplama Kutuları

İlçemizden 2022 yılında yaklaşık **1.249 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. 2022 yılında **340,00 kg** elektronik atık toplanmıştır.

Şekil 3. 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. 2022 yılında toplam 162.007,00 kg tekstil atığı toplanmıştır.

Şekil 4. Giysi Toplama Kutuları

1.1.6. Atık İlaçların Toplanması : Müdürlüğümüz tarafından yürütülen çalışmayla İlçemizde Adana Eczacı Odasından alınan eczane listesine istinaden atık ilaçların evsel kaynaklı olanlarının toplanmasının sağlanması gereksiz ilaç kullanımının önüne geçmek ve çevreye zarar vermeden imha edebilmek amacıyla, "Atık İlaç Kutusu" talep eden eczanelere kutu bırakılmaktadır. 2022 yılında ilçemiz genelinde **364,64 kg** atık ilaç toplanmıştır

Şekil 5. Atık İlaç Kutusu

1.1.7. Çevre Bilincini Geliştirme Çalışmaları

İlçemizdeki anaokulu, ilkokul, ortaokul ve liselerde Sıfır Atık Projesi kapsamında eğitim çalışmaları pandemi nedeniyle verilen aradan sonra 2022 yılında tekrardan başlamıştır. 2019 yılında bastırılan broşürlerden kalan kısım (yaklaşık 1500 adet) idareci ve öğretmenlere bilgilendirme amaçlı kullanılmaya devam edilmektedir.

Eğitimde Kullanılan Materyaller;

İlkokul, ortaokul ve lise öğrencileri için sıfır atık bilgilendirmeleri içeren 60 sayfa kareli defter,

Anaokulu öğrencileri için sıfır atık temalı 16 sayfa boyama kitabı,

Eğitime katılan öğrenciler için kese kağıdı içinde 50 g toprak + yeşillik tohumu (dereotu,fesleğen,tere,roka).

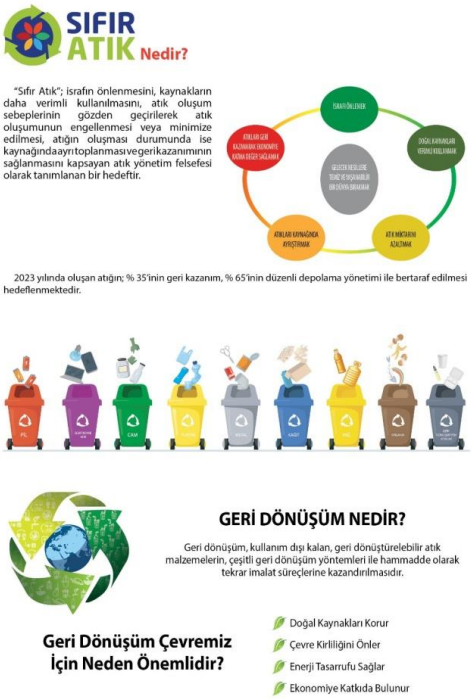
.

Sevgili Gençler;

Çevre kirliliğinin etkilerini günümüzün her anında hissetmekteyiz. İnsan sağlığı üzerine yarattığı olumsuz etkileri nedeniyle, çevre kirliliğinin önlenmesi ve bu yönde yapılması gereken çalışmalara verilen önem artmıştır. Çukurova Belediyesi olarak hem bugünümüzü hem de yarınımızı çevresel olumsuzluklardan korumak ve çevre çalışmalarımızı birlikte yürütmek için 2014 yılında Çevre Okulu Projemizi başlattık. Çevre Okulu Projesi kapsamında sizlere Sıfır Atık eğitimleri veriyoruz. Bu eğitimlerle çevremizin korunması, gereksiz tüketimden kaçınma ve atıkların kaynağında doğru ayrıştırılması konusunda bilinçlenmenizi istiyoruz.

Duyarlı, bilinçli, eğitimli Çukurova Halkı ve sizin belediyeniz olarak ***"İleriyi Düşünüyoruz, Geri Dönüştürüyoruz"*** sloganı ile çevre çalışmalarımızı birlikte başarıyla sürdürebileceğimize inanıyorum.

Soner ÇETİN
Çukurova Belediye Başkanı



BUNLARI BİLİYOR MUYDUNUZ?

- Cam ve metal ürünler sonsuza kadar geri dönüştürülebilir.
- Cam geri dönüşüm kumbaraları farklı renklerde camlar için ayrı ayrıdır, çünkü camı geri dönüştürdüğümüzde sahip olduğu rengi korur.
- Bir tane alüminyum kutuyu geri dönüştürmek, Ipod'unuzla bir albümün tamamını dinleyebilecek kadar enerji tasarrufu sağlar.
- Bir yıl içinde çöpe atılan içecek şişelerini üst üste koyarsanız, 20 kez aya gidip gelecek uzunluğa ulaşır.
- 8 adet plastik şişe geri dönüştürülerek 1 adet forma elde edilir.
- Her insan bir yılda ortalama kendi vücut ağırlığının 7 katı atığı ortaya çıkarmaktadır.
- Dünyanın tuvalet kağıdı ihtiyacını karşılamak için her gün 27,000 ağaç kesilmektedir.
- Dünyada bulunan bilginin %95'i hâlâ kağıt üstünde saklanmaktadır ve bunların büyük çoğunluğuna ikinci bir kez bakılmamaktadır.
- Geri dönüşümü yapılan alüminyum kutular, 60 gün içinde süpermarketteki yerini tekrar almaktadır.
- Her yıl yaklaşık bir milyon deniz canlısı deniz ve okyanuslardaki plastik torbaları denizanası zannederek yemekte ve bu yüzden ölmektedir.
- Geri dönüşüm yapılan maddeler arasında en zoru plastiktir.

1 dizüstü bilgisayarın %98'i geri dönüştürelebilir.

1 milyon dizüstü bilgisayar geri dönüştürüldüğü takdirde 3657 evin 1 yıllık enerji ihtiyacı karşılanmış olur.

Ömrünü tamamlamış bir cep telefonunu 1 yıl daha kullanmaya çalışmak, CO_2 salımını 3 kat arttırır.

Topraktaki tehlikeli madde kirliliğinin %70'ine AEEE sebep olmaktadır.

SIFIR ATIK

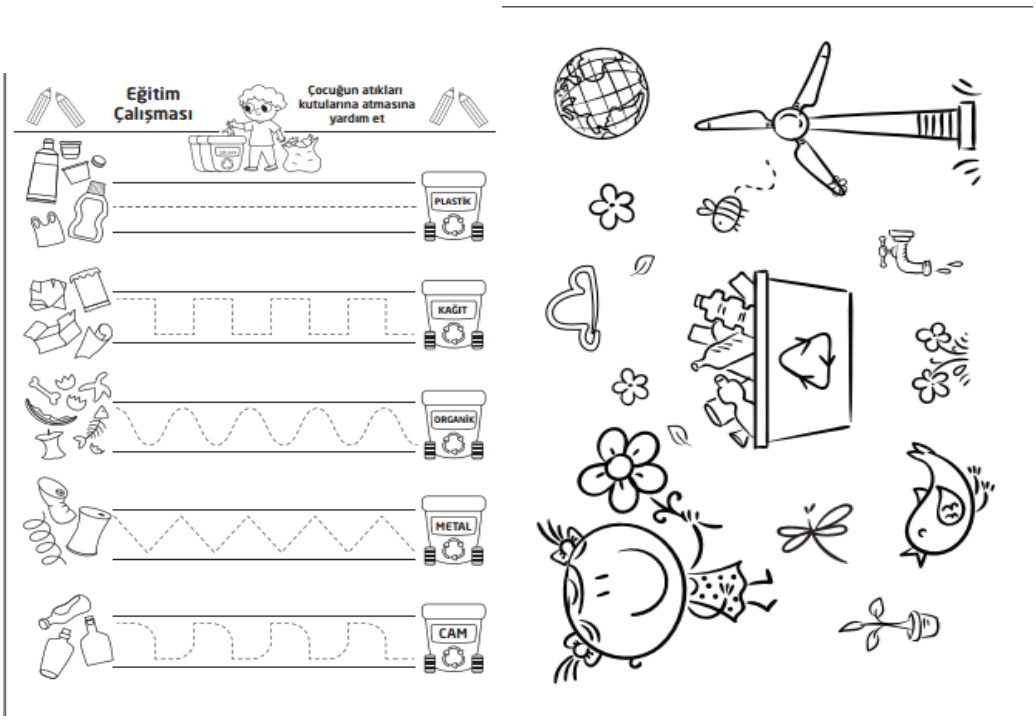
İLERİYİ DÜŞÜNÜYORUZ
GERİ DÖNÜŞTÜRÜYORUZ

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
Çukurova Belediye Başkanı
Soner ÇETİN'in Armağanıdır.

Şekil 6. Eğitim sonunda dağıtılan defterden örnek sayfalar (60 sayfa)

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
BOYAMA KİTABI
Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'in çocuklarımıza armağanıdır.

SIFIR ATIK
ÇUKUROVA BELEDİYESİ
ARAYIN, ATIKLARINIZI GELİP ALALIM...
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
0 322 239 64 64 Dahili: 1088-1093-1290
www.cukurova.bel.tr



Şekil 7. Eğitim sonunda dağıtılan boyama kitabından örnek sayfalar (16 sayfa)

Şekil 8. 2022-2023 Yarışma Afişi

Şekil 9. Forex (50*70)

Şekil 10. Tohumlu toprak

KURUMLAR LİSTE					
Sıra No	KURUM_ADI	ADRES	EĞİTİMCİLERİN ADI ve SOYADI	EĞİTİM TARİHİ	ÖĞRENCİ SAYISI
1	ÇUKUROVA BORSA İSTANBUL İLKOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84025 SK. NO: 3 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	10.10.2022	225
2	AKŞEMSETTİN ORTAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84062 SK. AKŞEMSETTİN ORTAOKULU SİTESİ NO: 1/2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	11.10.2022	177
3	AHMET KURTTEPELİ ANADOLU LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84062 SK. NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	11.10.2022	170
4	AHMET SABANCI ANAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84067 SK. NO: 1 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	12.10.2022	66
5	SABANCI İLKOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84071 SK. NO: 2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	12.10.2022	150
6	KURTTEPE ŞEHİT ALİ ÖZTAŞ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84149 SK. NO: 2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	14.10.2022 2	150
7	ÇUKUROVA ANAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84176 SK. ÇUKUROVA ANA OKULU SİTESİ NO: 9 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	14.10.2022	162
8	YUNUS EMRE İLKOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84176 SK. NO: 7 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	21.10.2022	221
9	ŞEHİT YALÇIN PALIT ANAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84188 SK. GÜLPEMBE ANAOKULU BLOK NO: 1/1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	10.10.2022	165
10	RAMAZAN ATIL ANADOLU LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84188 SK. RAMAZAN ATIL LİSESİ SİTESİ NO: 3 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	13.10.2022	205

11	ŞEHİT ENVER BUĞUR ORTAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84205 SK. SEYHAN ORTA OKULU KANTİNİ SİTESİ NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	21.10.2022	450
12	MEHMET ÖZÖNCEL ANADOLU LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84207. SOKAK NO:9 PK:01360 ÇUKUROVA/ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	24.10.2022	180
13	YAŞAR RUKİYE KISACIK ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84220. SOKAK NO:36 PK:01360 ÇUKUROVA/ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	08.12.2022	100
14	MEHMET-BEDİA KİPRİ İLKOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84224 SK. MEHMET BEDIA KIPRI ILKOKULU BLOK NO: 4 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	31.10.2022	232
15	ÇUKUROVA İMAM HATİP ORTAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84242 SK. ÇUKUROVA İMAM HATİP ORTAOKULU BLOK NO: 6/1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	24.10.2022	115
16	ŞEHİT MUSTAFA GÖRENOĞLU ANADOLU LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84242 SK. ŞEHIT MUSTAFA GÖRENOĞLU ANADOLU LISESI BLOK NO: 6 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	25.10.2022	140
17	MİTHAT TOPAL ANADOLU LİSESİ	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84282 SK. MITHAT TOPAL İLKÖĞRETİM BLOK NO: 4 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	29.01.2023	95
18	KURTTEPE ORTAOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84282 SK. NO: 4/1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	25.10.2022	115
19	KURTTEPE BORSA İSTANBUL İLKOKULU	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84297 SK. NO: 4 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	26.10.2022	172
20	SEMİHA YÜCEL AKDEĞİRMEN ORTAOKULU	BEYAZEVLER MAH. 80017 SK. SEMİHA YÜCEL AKDEĞİRMEN İ.Ö.O SİTESİ NO: 1 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	04.11.2022	70
21	SEMİHA YÜCEL AKDEĞİRMEN İLKOKULU	BEYAZEVLER MAH. 80018 SK. YÜCEL AKDEĞİRMEN İLKOKULU BLOK NO: 14 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	04.11.2022	80
22	DÖRTLER TOPALAK İLKOKULU	DÖRTLER MAH. TOPALAK SK. NO: 9 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	29.12.2022	31
23	AYŞE ATIL İLKOKULU	GÜZELYALI MAH. 81024 SK. NO: 6 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	11.11.2022	200
24	ŞEHİT YILMAZ BOZKURT ORTAOKULU	GÜZELYALI MAH. 81120 SK. NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	05.12.2022	160
25	NİGAHİ SOYKAN ANAOKULU	GÜZELYALI MAH. 81168 SK. NIHANI SOYKAN ANA OKULU BLOK NO: 4/1 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	02.12.2022	40
26	NİGAHİ SOYKAN İLKOKULU	GÜZELYALI MAH. 81168 SK. NO: 4 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	02.12.2022	258
27	İSMAİL SAFA ÖZLER ANADOLU LİSESİ	GÜZELYALI MAH. 81193 SK. İSMAİL SEFA ÖZLER ANADOLU LİSE SİTESİ NO: 3 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	28.12.2022	145
28	ADANA GENÇ İŞADAMLARI DERNEĞİ ORTAOKULU	GÜZELYALI MAH. 81206 SK. NO: 8 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	13.12.2022	435
29	DSİ BARAJ ORTAOKULU	GÜZELYALI MAH. ADNAN KAHVECİ BUL. DSI BARAJ ORTAOKULU BLOK NO: 55 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	15.12.2022	177
30	ÇEAS ANADOLU LİSESİ	GÜZELYALI MAH. ADNAN KAHVECİ BUL. NO: 55/2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	26.10.2022	180
31	İBN-İ SİNA ORTAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77022 SK. İBNİ SİNA İLKOKULU BLOK NO: 4 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	27.10.2022	102
32	İBN-İ SİNA İLKOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77022 SK. NO: 4-1 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	27.10.2022	98

33	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ	HUZUREVLERİ MAH. 77049. SOKAK NO:6 PK:01330 ÇUKUROVA/ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	10.11.2022	400
34	SELAHADDİN EYYUBİ İMAM HATİP ORTAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77091 SK. NO: 3 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	02.11.2022	229
35	HOCA AHMET YESEVİ İLKOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77093 SK. AHMET YESEVİ İLKÖĞR. SİTESİ NO: 6-2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	22.11.2022	254
36	ATTİLA İLKOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77146 SK. NO: 3 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	03.11.2022	252
37	GÜLBEYAZ GÜZEL ANAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77185 SK. GÜLBEYAZ GÜZEL ANA OKULU BLOK NO: 10/1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	01.11.2022	63
38	VEHBİ GÜZEL ANADOLU LİSESİ	HUZUREVLERİ MAH. 77185 SK. VEHBİ GÜZEL MESLEK LİSESİ SİTESİ NO: 10 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	23.11.2022	116
39	VEHBİ GÜZEL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	HUZUREVLERİ MAH. 77185 SK. VEHBİ GÜZEL MESLEK LİSESİ SİTESİ NO: 10 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	23.11.2022	100
40	KENAN ÇETİNEL ORTAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77219 SK. NO: 2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	29.11.2022	137
41	KENAN ÇETİNEL İLKOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 77223 SK. NO:1 KENAN ÇETİNEL İLKOKULU ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	19.12.2022	220
42	ABBAS-SIDIKA ÇALIK ANADOLU LİSESİ	HUZUREVLERİ MAH. 77234 SK. OKUL SİTESİ ABBAS SIDIKA ÇALIK ANADOLU LİS BLOK NO: 12 İÇ KAPI NO: 01 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	01.12.2022	150
43	ABDULLAH CEM TURHAN ANAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 80.YIL BUL. NO: 28 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	07.11.2022	70
44	ŞEHİT MUHAMMET ALİ DEMİR ORTAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. 80.YIL BUL. OKUL SİTESİ NO: 30 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	28.11.2022	120
45	ÖĞRETMEN HIDIR ÜNVERDİ ORTAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. İSMET ATLI BUL. ÖĞRETMEN HIDIR ÜNVERDİ ORTAOKULU SİTESİ ÖĞRETMEN HIDIR ÜNVERDİ ORTAOKULU BLOK NO: 11 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	13.12.2022	240
46	ŞEHİT ADEM ALGIN ANAOKULU	HUZUREVLERİ MAH. ŞEHİT JANDARMA SEFA İZBUDAK SK. ŞEHİT ADEM ALGIN ANAOKULU SİTESİ ŞEHIT ADEM ALGIN ANAOKULU BLOK NO: 5 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	09.11.2022	130
47	RECEP BİRSİN ÖZEN ORTAOKULU	MAHFESIĞMAZ MAH. 79043 SK. NO: 1 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	14.12.2022	205
48	HACI HATİCE TURGUT ANADOLU LİSESİ	MAHFESIĞMAZ MAH. 79077 SK. NO: 2 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	22.12.2022	200
49	LÜTFİYE BAĞCİVAN ANAOKULU	MAHFESIĞMAZ MAH. 79087 SK. MAHFESIĞMAZ ANAOKULU SİTESİ NO: 4 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	15.12.2022	80
50	ADANA TABİPLER ODASI İLKOKULU	MAHFESIĞMAZ MAH. 79137 SK. TABİPLER ODASI İLK Ö.O SİTESİ LOJMAN BLOK NO: 3-1 İÇ KAPI NO: 1 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	20.12.2022	200
51	EMİNE SAPMAZ İLKOKULU	MAHFESIĞMAZ MAH. MAVİ BUL. NO: 2 İÇ KAPI NO: 01 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	22.12.2022	255
52	SITKI KULAK ORTAOKULU	MAHFESIĞMAZ MAH. MAVİ BUL. SITKI KULAK ORTA OKULU BLOK NO: 4 ÇUKUROVA / ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	30.12.2022	110
53	YAŞAR RUKİYE KISACIK ANADOLU İMAM HATİP Ortaokulu	BELEDİYE EVLERİ MAH. 84220. SOKAK NO:36 PK:01360 ÇUKUROVA/ADANA	KEZBAN TAPANYİĞİT BURCU TEKİN GEBEN	08.12.2022	100
				TOPLAM:	8897

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 2022 yılı içerisinde **2 işletmeye** ''Canlı Müzik İzin Belgesi'' verilmiştir.

3.2. Denetim Faaliyetleri

2022 yılında 230 adet şikayet değerlendirilmiştir. Şikayetlerin geliş kanalı ve nitelikleri tablo 7'de gösterilmiştir

Şikâyet Şekli	Niteliği	Sayısı
Dilekçe	Gürültü	16
Dilekçe	Çevre kirliliği	26
Cimer	Gürültü	74
Cimer	Çevre kirliliği	30
Sözlü Başvuru	Gürültü	2
Sözlü Başvuru	Çevre kirliliği	3
Telefon	Gürültü	42
Telefon	Çevre Kirliliği	37
Toplam		230

Tablo. 7. Değerlendirilen şikâyetlerin niteliği ve sayısı

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2.915.000,00	3.726.715,70	% 28

Tablo 8. Mali bilgiler

Sapma Nedeni

% 28 oranında sapma olmuştur. Başlangıç ödeneği belirlenirken personel maaşlarındaki artış %15 olarak hesaplanmıştır. Yıl içerisindeki enflasyon artışının beklenenden yüksek olması nedeniyle personel maaşlarına %15'ten fazla zam yapılmıştır. Bu yüzden harcanan miktar başlangıç ödeneğinden fazladır.

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 taahkukunu 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
Memur	
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

2022 yılı itibariyle belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 13.260.000,00 TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2022 yılı içerisinde toplam giderimiz 16.970.569,90 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma % - 28 oranındadır

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.260.000,00 TL	16.970.569,90 TL	% 28

Çizelge 2. 2022 Yılı bütçe hedef ve gerçekleşmeleri

Sapma Nedeni

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2022 yılında hedef bütçemiz ile gerçekleşen bütçemizde elektrik faturalarındaki fiyat artışları gibi sebeplerden sapma meydana gelmiştir.

Müdürlüğümüzce Yapılan Faaliyetler

- Belediyemiz adına 2022 yılı içerisinde tahakkuk eden 12 adet elektrik dönem faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2022 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.'nun 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 sağlanılan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır.

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 aktarılarak 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	9 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 5 memur ve 4 taşeron ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüzde lisanslı olarak Sampaş firmasının Siskbs programı kullanılmaktadır.

Lisanslı Siskbs kullanıcısı: 1 kişi

4.İnsan Kaynakları (Beşeri Kaynaklar)

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	5
Toplam	9

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
Taşeron İşçi	4

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
31-40	5
41-45	3
46 ve üzeri	1

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	5
Teknik hizmetler	4

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,

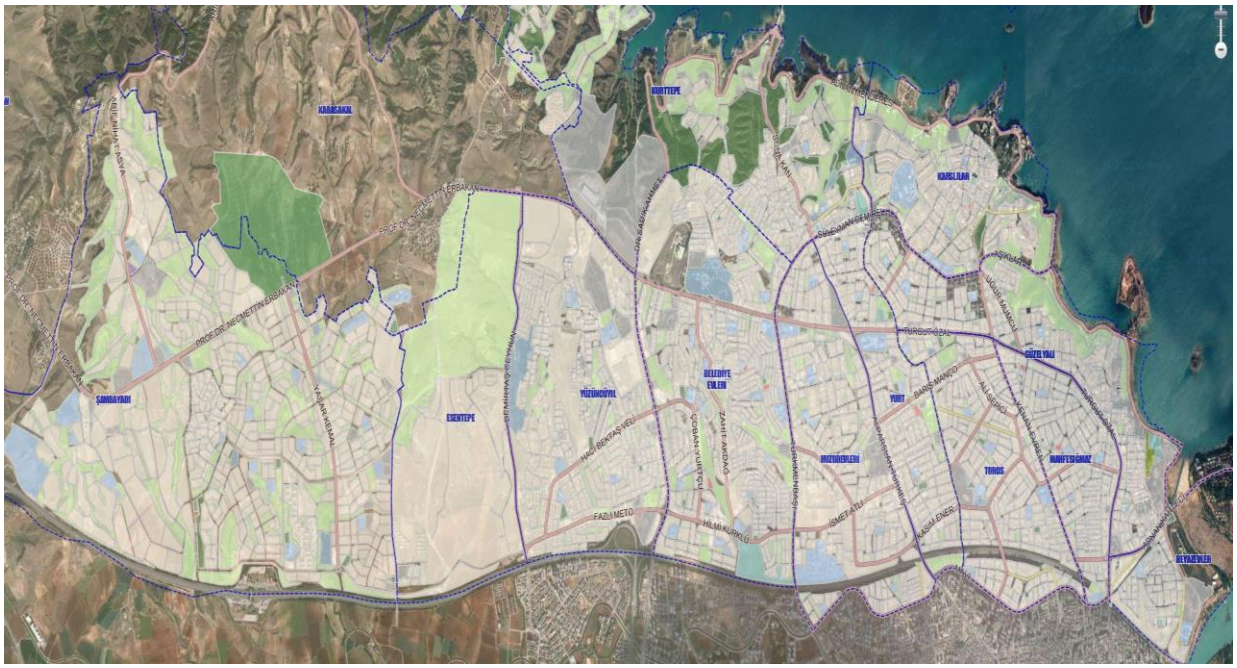
* Kiralama işleri ile ilgili olarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun hükümlerine göre mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlarda ki ecrimisil mükelleflerinin takibi, yine taşınmazlar içinde bulunan ATM'ler, park alanları içindeki büfe yerleri kiralama işlemlerinin yapılması,

* 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,

*Vatandaşlara imar durumu hakkında şifahi bilgi verilmesi,

*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	2.590.000,00 TL	1.669.752,53	%35.54

Sapma Nedeni

2022 yılı içerisinde planlanan kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilememesinden bütçemizde sapma meydana gelmiştir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	*Adet*
Resmi Kurumlar	*271*
Müdürlükler Arası	*598*
Vatandaş Müracatı	*168*
Kiralama	*34*
Tahsis	*3*
Arsa satışı	*5*
Hisse satışı	*7*
Ecrimisil tespiti	*5*

Kamulaştırma İşlemleri, Hisse satımı ve Kiralama

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüz kamu yararı gözetilerek ilgili Kanun maddelerine uygun olarak Uygulaması yapılan yerlerde bina kamulaştırması veya Uygulaması yapılamayan yerlerde ise arsa ve bina Kamulaştırma işlemleri yapmaktadır. Bina kamulaştırma işlemlerinde Çevre ve Şehircilik 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 2022 yılında yapılan

Kiralama : 847.214,70 TL

(Toplam 34 adet kiralama gerçekleştirilmiştir.)

Ecrimisil : 619.630,30 TL

(Toplam 5 adet Ecrimisil gerçekleştirilmiştir.)

Arsa Satışları :60.764.500,00 TL

(Toplam 5 adet arsa satışı ihalesi gerçekleştirilmiştir.)

Hisse Satışları :4.530.975,00 TL

(Toplam 7 adet hisseli satış yapılmıştı**r.)**

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

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 yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.
Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

ETÜT PROJE ŞUBESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

Belediye sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli imar planında belirtilmiş olan kamuya ait parsellere, amacına uygun olarak park, spor tesisi, muhtarlık binası, kültür ve sosyal tesisler, hizmet birimleri vs. ile kilitli beton parke ile yol ve kaldırım yapılması için öncelikli yerlerin tespit edilerek çalışma ve iş programlarına dahil edilmesini sağlamak.
Uygulanacak avam projelerin hazırlanması. Avam projelerin hazırlanması esnasında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılarak zemin çalışmasını tamamlamak.
Projelere uygun imalatların seçimi ve bunlarla ilgili her türlü teknik şartname, detay, ölçü hazırlanarak metraj çalışmalarının tamamlanması.

Hazırlanan imalat sayfalarının fiyatlandırılması ve bu amaçla varsa ilgili kamu kurumlarının fiyatlarından yararlanılması, analizler yapılması veya piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyet cetvellerinin hazırlanması.

Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesine göre ihale edilen işlerin kontrol edilerek yüklenicinin; işi teknik şartname ve projeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
İmalatı yapılan işlerin ara hak edişleri ve kesin hesaplarının yapılması.
Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

İHALE ŞUBESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yatırım programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait ihale dosyalarının hazırlanması ve ihaleye çıkarılması.
Belediyemizin, diğer müdürlüklerinin yapacağı mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dosyalarını ve şartnamelerini hazırlayarak ihalesinin yapılması.
İhalesi gerçekleştirilen işlerin, şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek
İhale mevzuatı ile ilgili olarak ilgili resmi kurumlar ile yazışmaları takip etmek
İş Denetleme Belgesi, İş Bitirme Belgesi ve İş Uygunluk Belgelerinin düzenlenmesi.

YOL İŞLERİ ŞUBESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bu birimin görev, yetki ve sorumlulukları Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde ayrıntılı olarak belirlenmiş olup, aşağıda arz edilmiştir.
Mahalle sınırları içerisinde bulunan yolların asfalt kaplama yapımı ve bakım onarımının yapılması
Daha önceden yapılmış ve trafiğe açılmış olan kilitli parke yolların bakım ve onarımı yapmak. Ancak ekiplerimizin yetişemediği durumda, K.İ.K mevzuatı gereği ihale edilmek suretiyle yapılmaktadır.
İmar düzenlenmesi tamamlanmış olup, fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların tespiti yapılır ve ilgili diğer kurumlar tarafından kanalizasyon ve diğer alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra şubemiz ekipleri tarafından yolun trafiğe açılması.
Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan hafriyat ve molozların kaldırılması.
Araç hızını kesmek amacı ile yollara hız kesicilerin yapılması ve kaldırımlara araç parkını engellemek için malzeme alınması ve montajının sağlanması.
Cadde ve sokaklarda tretuar yapımı ve onarımı yapılması.
Mahalle sınırlarımızda bulunan yollarda kaldırımların yapılması.
Şubemiz belediyemiz sınırları içerisinde imar planlarında belirlenen, sorumluluk alanlarımızdaki tüm yol ve kaldırım çalışmalarını yürütmektedir.
Muhtelif kazı ve nakli işlemlerini yapar.
Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olur.
Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Müdürlüğe sunulmasını sağlar.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN MÜHENDİSLERİN GÖREV, 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.

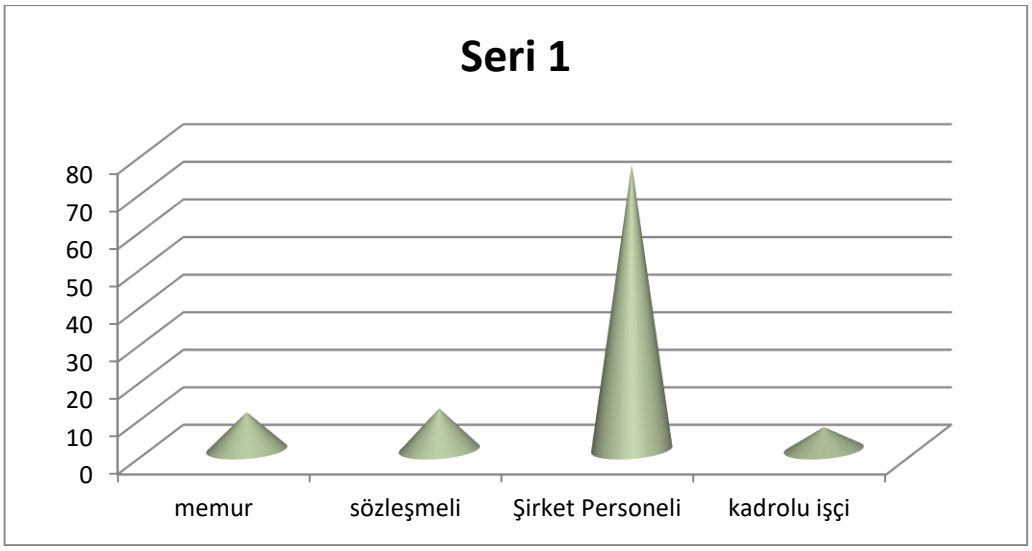
Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

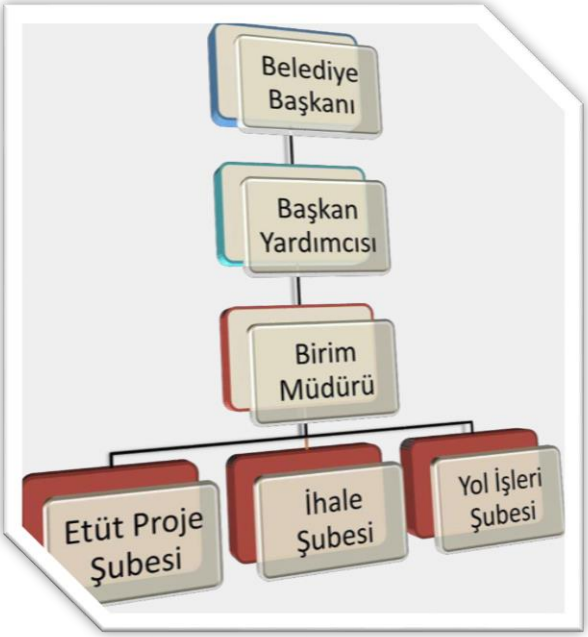
C-İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımız Sayın Soner ÇETİN'e ve ilgili Başkan Yardımcımız Sayın İsmail Özgen'e karşı sorumlu olup 1 Müdür (memur kadrosunda) 10 Memur, 6 Kadrolu İşçi, 11 Sözleşmeli Personel ve 76 Taşeron işçi olmak üzere mer'i 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), 3 adet kepçe, 2 adet greyder, 5 adet silindir, 1 adet su arasöz, 1 adet finişer (asfalt kaplama), 1 adet freze (asfalt kazıyıcı), 1 adet Renault Symbol , 1 adet fiat Albea 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, Karslılar, Kurttepe, Mahfesığmaz, 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

2022 yılında kullanılmak üzere müdürlüğümüz bütçesi **65.555.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. **65.555.000,00 TL** olarak belirlenen 2022 bütçesi yıl içerisinde **61.984.023,46 TL** olarak kullanılmıştır. Belirlenen bütçede % 5 sapma olmuştur.

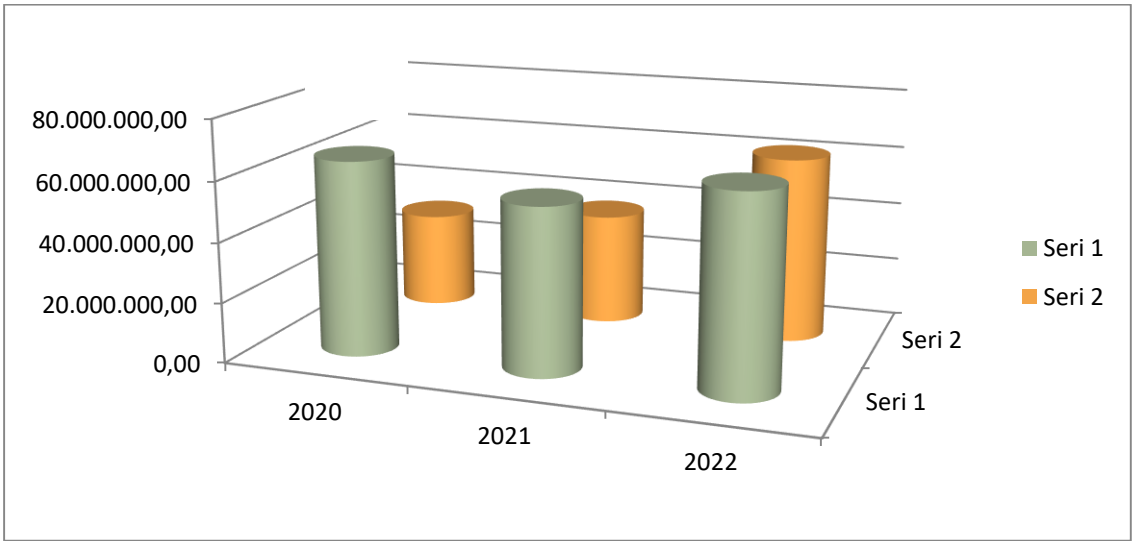
Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Fen İşleri Müdürlüğü	65.555.000,00	61.984.023,46	% 5

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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.2022 yılında ise belirlenen bütçe 65.555,00 TL iken gerçekleşme 61.984.023,46 TL olmuştur.Bütçeden sapma oranı ise % 5 'tir.

Sapma Nedeni: 2022 yılı ülke genelinde meydana gelen ekonomik dalgalanmalar nedeniyle olağan dışı artan maliyetlere bağlı olarak ödenekle yükümlü olduğumuz fiyat farklarından kaynaklı %5 sapma gerçekleşmiştir.

Aşağıdaki grafikte hedef bütçe ve gerçekleşen bütçe çizelgesi verilmiştir.



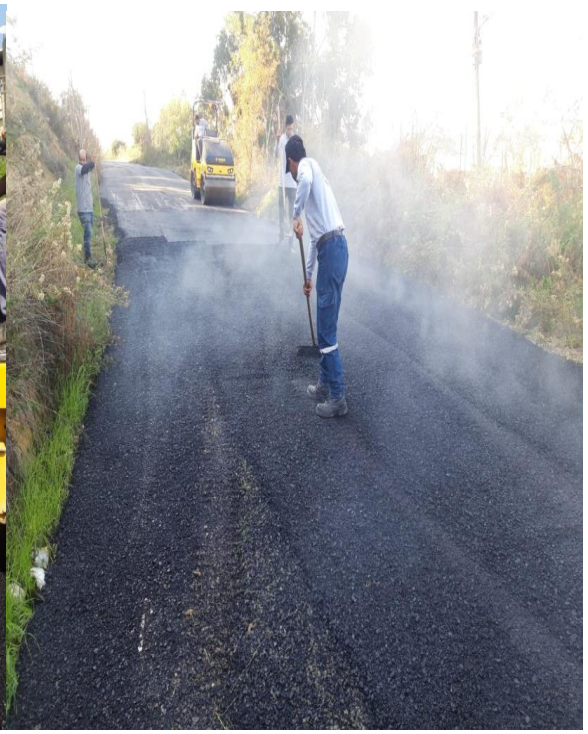
2022 yılı içerisinde bütçenin büyük kısmını yol yapım giderleri ve yapım giderleri oluşturmaktadır. Yapım işlerimizi spor tesisi ve park yapım işi, hizmet binaları yapımı, oluşturmaktadır. Yol yapımı işlerimizi ise yolların asfaltlanması, yol tamiratı yapılması, kaldırım yapılması, yeni yolların açılması, kasislerin yapılması oluşturmaktadır. Bütçemizi en iyi şekilde kullanıp, farklı, kaliteli, yaşanabilir, kullanılabilir ve örnek teşkil edecek işler yapmaya çalışmaktayız.

B-Performans Bilgileri

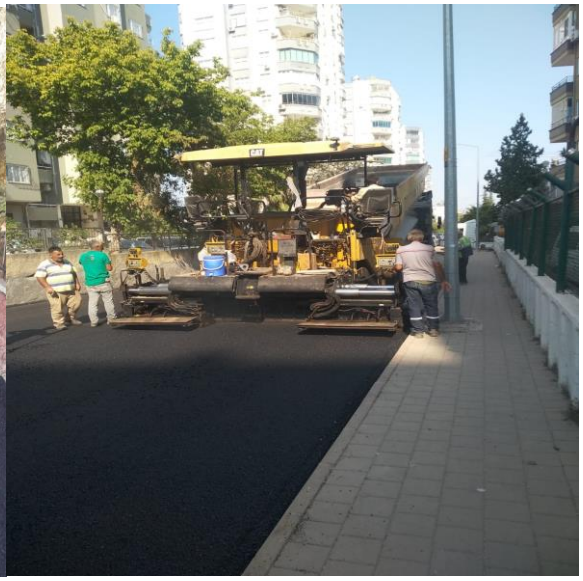
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

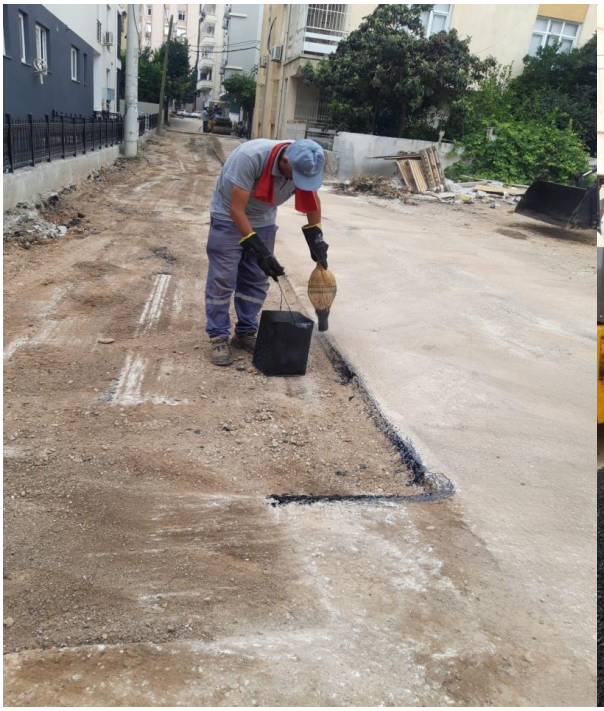
1-100. Yıl Mahallesi Asfalt Kaplama İşi



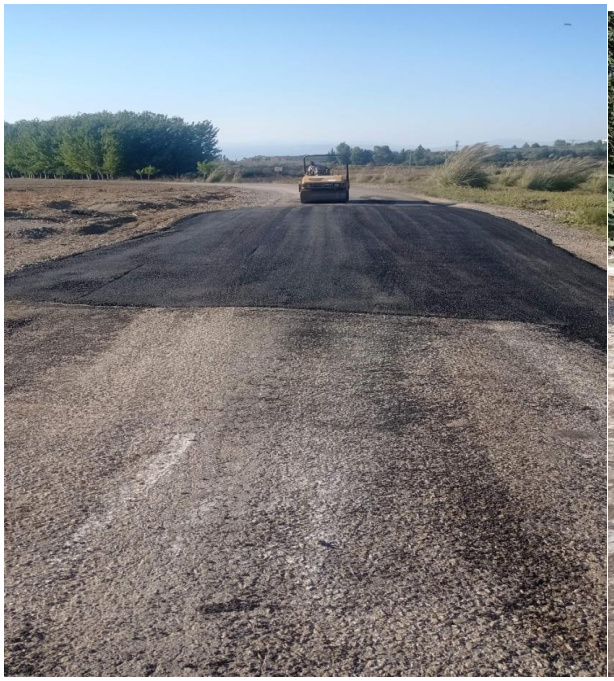
2- Belediye Evleri Asfalt Kaplama İşi



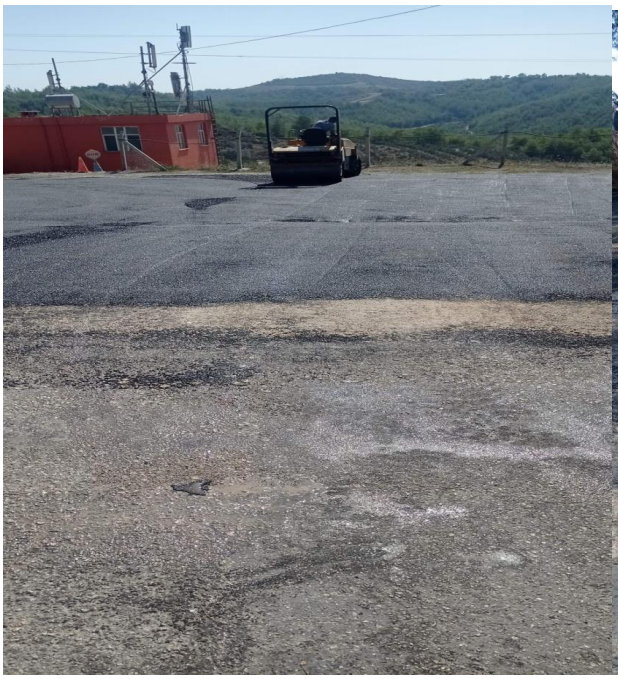
3- Beyazevler Mahallesi Asfalt Kaplama İşi



4-Bozcalar Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

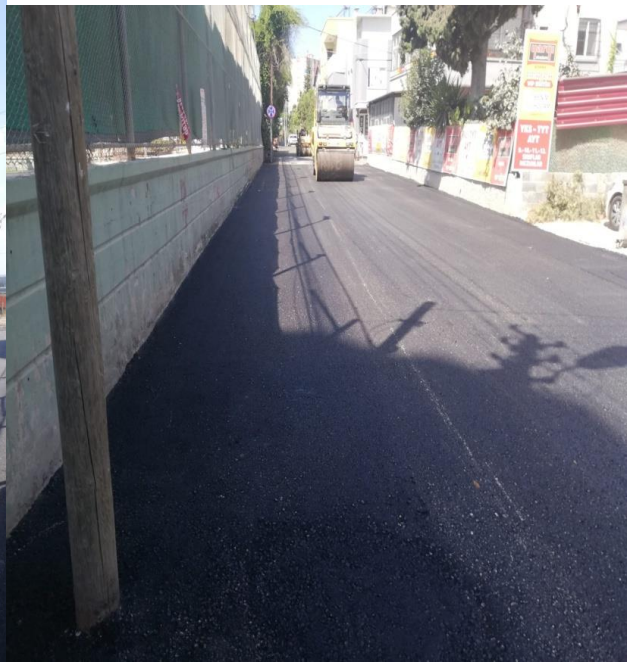


5-Fadıl Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışması

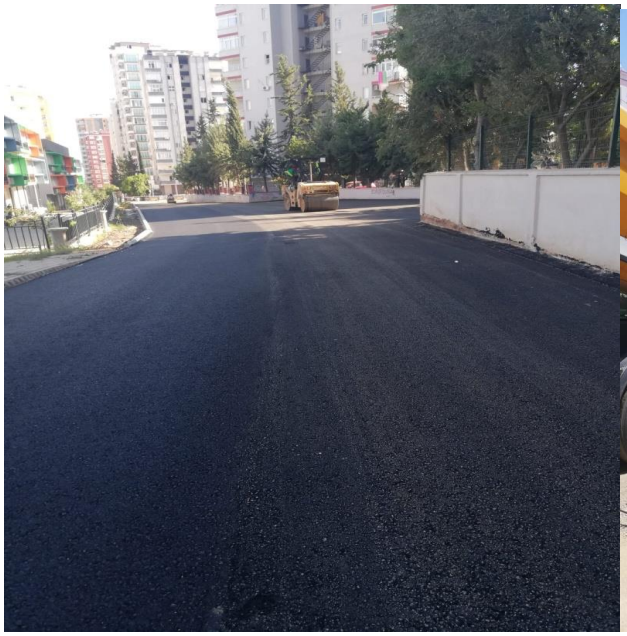


6-Gökkuyu Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışması

7-Güzelyalı Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışması



8-Huzurevleri Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışması



9- Kabasakal Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

10- Karahan Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

11- Karslı Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

12- Kaşobası Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

13- Kocatepe Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

14-Kurttepe Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

15- Küçük Çınar Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

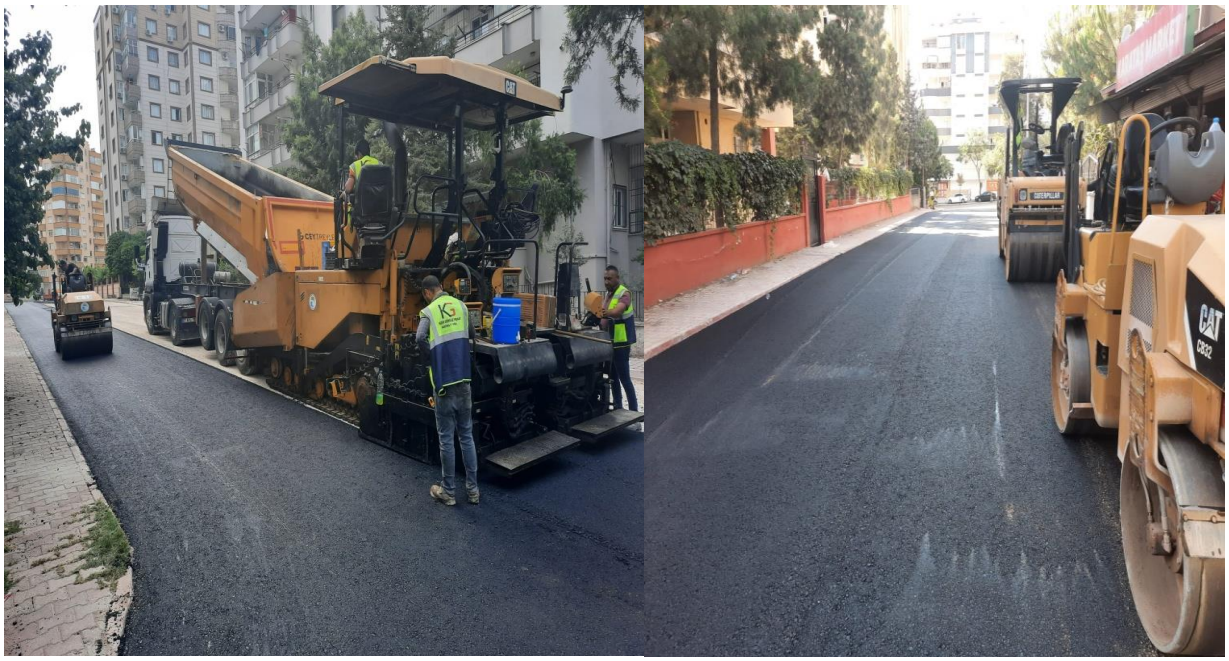
16-Mahfesığmaz Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

17- Pirili Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

18-Söğütlü Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

19-Şambayadı Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

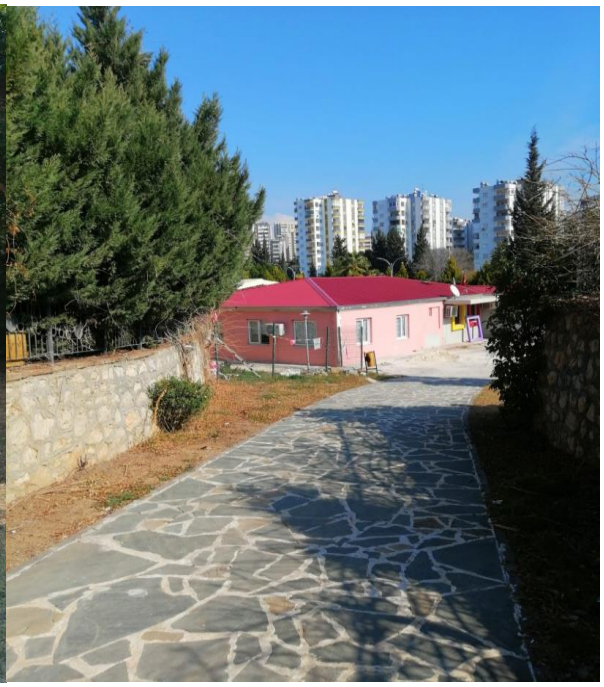
20- Toros Mahallesi Asfalt Kaplama İşi



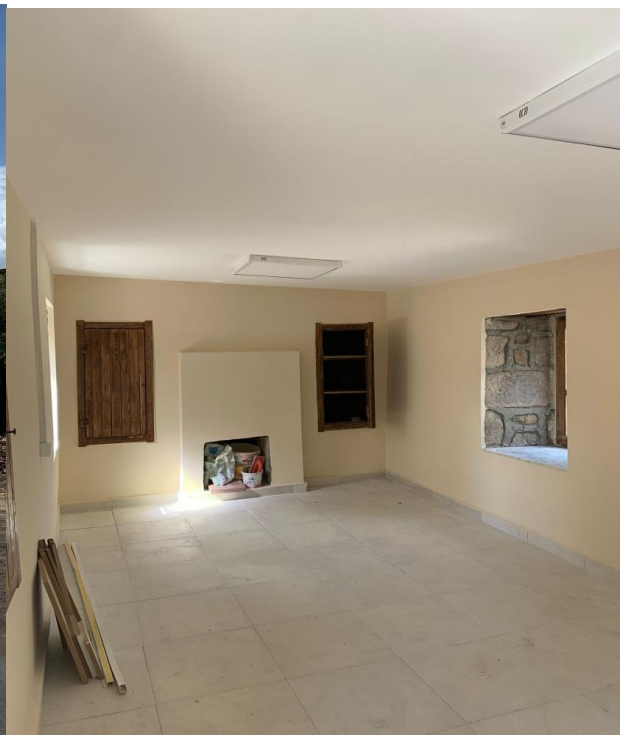
21- Yeni Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

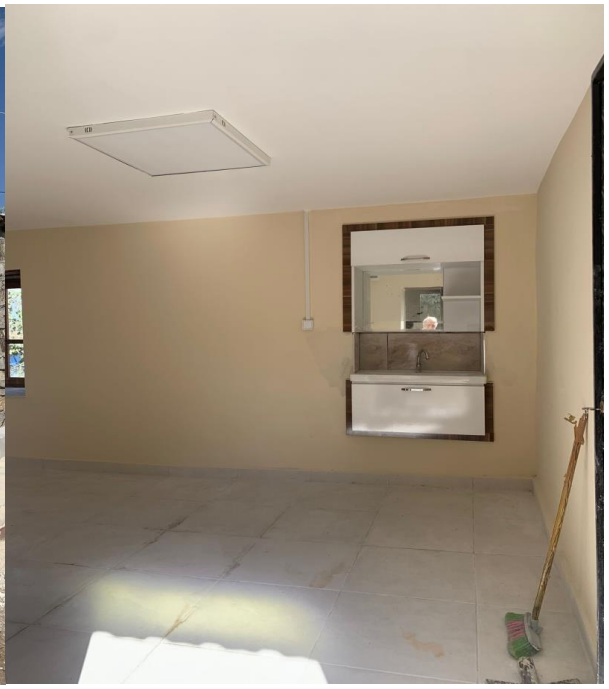
22- Yurt Mahallesi Asfalt Kaplama İşi

23- Belediye Evleri Mahallesi Gülen Yüzler Semt Kreşi Ek Sınıf İnşaatı Yapım İşi



24-Örcün Mahalle Muhtarlığı Binası Tadilat Yapılarak Yenilendi



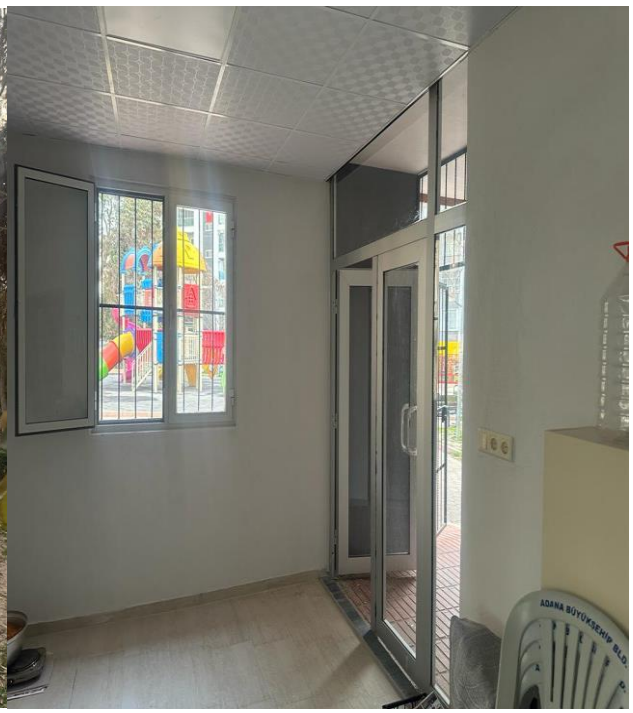


25-Şambayadı Mahalle Muhtarlığı Binası Tadilat Yapılarak Yenilendi

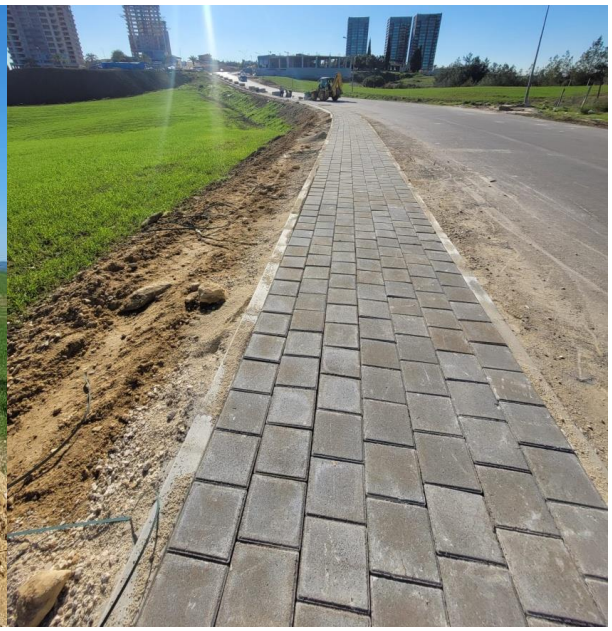
26-Küçükçınar Mahalle Muhtarlığı Yapım İşi

27-Gökkuyu Mahalle Muhtarlığı Yapım İşi

28-Güzelyalı Kadın Sohbet Yapım İşi



29-Çukurova Toroslar Anadolu Lisesi Kabasakal Mahallesi Kaldırım yapılması İşi



30-Güzelyalı Mahallesi Kaldırım Yapılması İşi

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 yılında müdürlük olarak belirlediğimiz hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmış bulunmaktayız. 2023 yılında yapacağımız hizmetlerin bir kısmını 2022 yılından 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	2020	2021	2022
	Sayısı	Sayısı	Sayısı
Bilgisayar	16	16	16
İnternet	15	15	15
Yazıcı	4	7	7
Cep telefonu	4	4	4
Telefon hat kapasitesi	14	14	14
Faks	1	1	1
Fotokopi makinesi	1	2	2
Tarayıcı	2	3	3

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2022

C.2. İnsan Kaynakları

C2.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2020	2021	2022
Memur	3	3	3
Kadrolu İşçi	3	3	3
Sözleşmeli	4	5	5
Toplam	**10**	**11**	**11**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2022

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	2.620.000,00	3.165.349,87	% 20.81

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2022

Sapma Nedeni: 2022 mali yılı hedef bütçemizden sapma nedenimiz enflasyondan kaynaklı artışların yaşanmasıdır. Ayrıca maaşlarda yaşanan artışların öngörülen artıştan fazla olması bütçemizden fazla harcama yapmamıza neden olmuştur.

B-Performans Bilgileri

B.1.Yazışmalar: Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili olarak 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 692 evrak gelmiş 1101 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 1793 adettir.
B.2.Hukuki Görüşler: 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 1 adet hukuki görüş verilmiştir.

B.3.Dava İşleri :

B.3.1-Adli Davalar :

Adli dava sayıları 2022

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	94
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	158
Açılan Toplam Dava Sayısı	**252**

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)	**117**	**20**	**97**	**1**	**21**	**3**	**92**
Adli Yargıda Takip							
Edilen(Ceza)	**73**	**73**	**0**	**2**	**12**	**0**	**59**
İdari Yargı							
İdare Mahkemesi	**50**	**1**	**49**	**5**	**14**	**2**	**29**
Vergi Mahkemesi	**12**	**0**	**12**	**1**	**4**	**1**	**6**
Toplam	**252**	**94**	**158**	**9**	**51**	**6**	**186**

Açılan davaların sonucu 2022

Lehte Biten Dava Sayısı	51
Aleyhte Biten Dava Sayısı	9
Kısmen Kabul Kısmen Red	6
Derdest Dava Sayısı	186
Toplam	**252**

B.3.2- İdari Davalar

İdari dava sayıları Vergi dahil

Açılan Toplam Dava Sayısı	62
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	1
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	61
Toplam	**124**

B.3.3-Adli Yargı

Genel dava sayıları Ceza dahil

Açılan Dava Sayısı	252
Lehte Biten Dava Sayısı	51
Aleyhte Biten Dava Sayısı	9
Kısmen	6
Derdest Dava Sayısı	186
Toplam	**252**
2022Yılından Devreden Dosya Sayısı:	186
2021Yılından Devreden Dosya Sayısı	211
2020 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	55
2019 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	101
2018 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	76
2017 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	65
2016 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	65
2015 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	34
2014 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	18
2013 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	12
2012 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	5
2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	3
2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı	3
2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	9

2023 Yılına devreden toplam dosya sayısı: 843
2023 Yılında açılmış dava sayısı : 22

B.3.4.İcra Takipleri: Belediyemiz aleyhine 38 adet icra takibi yapılmıştır. Belediyemiz tarafından 63 icra takibi yapılmıştır.

B.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.

Performans göstergesi 1

Belediye tüzel kişiliği adına açılan 94 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2

Belediyemiz aleyhine açılan 158 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Takip edilmesi ön görülen 230 adet dava dosyasından % 8 olarak 252 adet dava dosyası takibi gerçekleşmiştir.

NOT: 2023 yılında, geçen yılların dosyaları ile birlikte 843 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2023 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 birimimizce yerine getirilmektedir.

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

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

AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Hedef 1.1: 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 arttırılması 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)

Amaç 4: Hobi bahçeleri ile insanları mevcut kötü ruh halinden kurtararak organik tarım üreticiliğinin desteklenmesi.

Hedef 4.1:Hobi bahçelerinin kurulması

Personel Durumu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Mimarlar, Makine Mühendisleri, 3 İnşaat Mühendisleri, Elektrik-Elektronik Mühendisleri, Peyzaj Mimarı, İç mimarlar, Harita Teknisyeni, İnşaat Teknikeri,İnşaat Teknisyeni, Numarataj personeli, Harita Teknikeri, Evrak kayıt personeli, Harita Mühendisi, Şehir plancısı, Endüstri mühendisi, Gıda mühendisi, Ruhsat personeli, Arşiv personeli olmak üzere (16'sı şirket elemanı) 50 kişi ile hizmet vermektedir.

Memur	14
Kadrolu İşçi	6
Sözleşmeli Memur	14
Şirket Personeli	16
Toplam	50

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkülat uygulamalarına karar vermek ve yönetmeliğin belediyeye verdiği yetkileri doğru kullanmak ve bu konuda görüş oluşturmak.
- 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	11622 Adet
Giden Evrak Sayısı	8673 Adet

Planlama Birimi

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

Basit Tamir Tadilat İzni	42 Adet

Proje Kontrol Birim

Ruhsata esas olmak üzere hazırlanan mimari, statik-betonarme, tesisat, elektrik, ısı yalıtım, asansör, peyzaj vb. projeleri ile zemin etüd raporları bu birimce kontrol edilmekte ve onaylanmaktadır.

4708 sayılı Yapı Denetim Yasası kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğunda yapılan inşaatların onaylı projelere göre yapılmasının temini için çalışmalar yapmak, tadilat projeleri onaylamak, imar durumu vermek ve parselasyon yapmaktır.

4708 sayılı yasa kapsamı dışında kalan inşaatlarda kontroller yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddesinin gereği yerine getirilmektedir.

Ayrıca inşaatların tamamlanması halinde yapı kullanma izni için başvurular yine bu Şube de sonuçlanmaktadır

Yapı Denetim Birimi

Ülkemizde 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 şubesince kontrol edilir.

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

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

Temel Üstü Ruhsatı Kontrolü (*Yapı Denetimli*)	125 Adet
Tescil Edilen Asansörler	118 Adet

Ruhsat Birimi

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

Numarataj Birimi

Kurumlar ve kişiler tarafından adres tespiti ve değişikleri 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 başlamış belirli bir çoğunluğa gelinmiştir.

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	11.185.000,00	9.478.349,39	% 15

Sapma Nedeni

2022 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 11.185.000,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2022 yılı için toplam giderimiz 9.478.349,39 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%15 sapma meydana gelmiştir.

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 tamamlandı.
HEDEF 1.2	Kent estetiğinin arttırılması 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.
HEDEF 3.2	Hobi bahçelerinin kurulması	%20
Performans Göstergeleri		
1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	232
2	Yapı ruhsatı almak için yapılan başvuru sayısı	112
3	Yapı ruhsatı verilen proje sayısı	93
4	Verilen iskân (yapı kullanma izin belgesi) sayısı	54
5	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	10
6	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	9
7	Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar(adet)	0
8	Temel üstü ruhsatı kontrolü(adet)	125
9	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	3
10	Adres tespiti için yapılan başvuru sayısı(adet)	3780
11	İmar çapı(adet)	2710
12	Tevhid (adet)	14
13	İfraz, Yola Terk, Yoldan İhdas, Tevhid (adet)	6
14	İfraz (adet)	5
15	Kısmi Arazi ve Arsa Düzenlemesi (adet)	4

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergesi 1: 2022 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 232 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2: 2022 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 112 adet olmuştur.

Performans göstergesi 3: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 112 olmasına rağmen verilen (yeni) yapı ruhsatı sayısının 93 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler bir kısım başvurunun geri çekilmesi ve takipsizliğe uğraması.

Performans göstergesi 4: 2022 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını bilgilendirmek için 3 kez toplantı yapılmıştır.
Performans göstergesi 5: 2022 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.

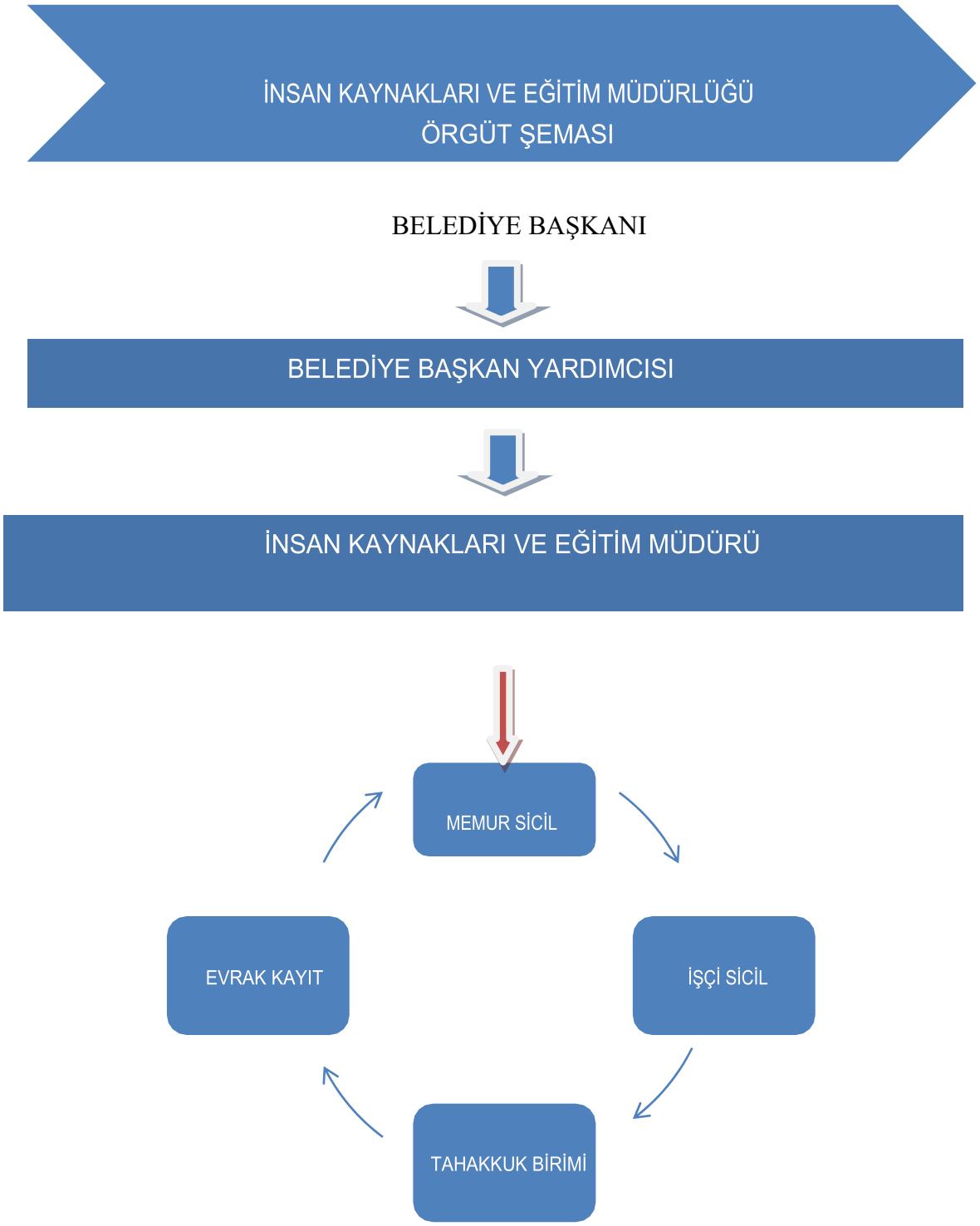
1-) Fiziksel Yapı

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,2 adet personel kart basma makinesi kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 3 memur, 2 işçi, 4 sözleşmeli personel olmak üzere 10 personelden oluşmaktadır. Personellerimizin 1'i yüksek lisans 7'si 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 yapılıp kanuni sürelerde cevap verilmektedir.

Memur maaşlarının hesaplanması ve tahakkuk edilmesi.

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

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

Sözleşmeli personellerin maaşlarının hesaplanması.

İşçi maaşlarının hesaplanması (Puantajların işlenmesi)

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

Maaş bordrolarının çekilmesi.

Stajyer maaşlarının hesaplanması ve verilmesi.
İşçi ve memur mesailerinin işlenmesi.

İşçi, memur ve sözleşmeli personellerin icra, nafaka, kişi borcu ve her türlü kesintilerinin yapılması.

İşçi personellerin bayram yardımı ücret bordrolarının hazırlanması.

İşçi personellerinin yakacak yardımı ücret bordrolarının hazırlanması.

Aylık memur maaşlarına yansıtılan terfilerin yapılması.

Yıl içinde 5393 sayılı Kanunun 49 mad. göre performans ikramiye bordrolarının hazırlanması.

Adana Denetimli Serbestlik Müdürlüğü arasında yapılan protokol kapsamında denetimli serbestliğe tabi tutulan hükümlülerin iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.

Özürlü devlet memurlarının istihdamına yönelik Devlet Personel Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından istihdam edilen özürlü memurların aday memur olarak gerekli iş ve işlemlerini yapmak.

6-) Yönetim ve İç Kontrol sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama İşlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 3: İnsan Kaynaklarının Etkin Yönetiminde Kurumsallaşmayı Sağlamak.

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

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

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

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

Performans Hedefi 3.2.1: Personele ödül kriterlerini belirlemek.

Performans Hedefi 3.2.2: 2020 yılı ve sonrası her yıl için ödül kriterlerine uygun personelden en az 30 personel ödüllendirilecek.

HEDEF 3.3: Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişiklikleri içeren geniş kapsamlı Mevzuat Takip Sisteminin kurulmasını sağlamak.

Performans Hedefi 3.3.1: Mahalli İdareler mevzuatı konusunda güncel değişiklikleri içeren mevzuat takip sisteminin 2023 yılı sonuna kadar birimlerimizin %100 üne kurulması

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) Mali bilgiler

1-) Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılı müdürlüğümüz bütçesi gerçekleşme oranı % 113 olup sapma oranı ise % -13 olarak gerçekleşmiştir.

2-) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2022 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.300.000,00	4.858.169,34	% 13

3-) Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz hedef bütçesi olan 4.300.000,00 TL'ye yakın gerçekleşme oranı 4.858.169.34 TL ile bütçemizde % - 13 sapma gerçekleşmiştir.

B-) Performans Bilgileri

1-) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz müdürlük bazında belirtilmiştir.

31.12.2022 tarihi itibariyle belediyemizde 217 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, 03/12/2021 tarihlerinde değiştirilmiş ve 07/03/2023 tarihinde bugünkü şeklini almış ve Özel Kalem Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Sivil Savunma, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Selami KANDEMİRE'e, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 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, Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Kütüphane 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 07.12.2021 tarih ve 84 sayılı kararı ile 2022 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması, sayısı ve ücretleri karara bağlandı.

Maktu mesai ücretinin 2022 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.

217 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.

31.12.2022 tarihi itibariyle Belediyemizde 66 adet daimi işçi 4 Adet geçici işçi bulunmakta olup toplam işçi personel sayımız 70 olmuştur.

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 (Zabıta Müdürlüğünün mesailerinin işlenmesi, İcra kesintileri, terfiler)

Memur sosyal yardımlarının hesaplanması

Vatandaşlardan gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemleri yapılmıştır.

Sözleşmeli memur personellerin maaşlarının hesaplanması

İşçi maaşlarının hesaplanması. (İcra kesintileri, puantajların işlenmesi, yol paralarının işlenmesi)

İşçi izin ikramiyelerinin hesaplanması (yıllık diğer devlet ikramiyelerinin işlenmesi)

Maaş bordrolarının çekilmesi.

Stajyer maaşlarının verilmesi

2-) Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Hedef	Stratejik Hedef	Gerçekleşme Durumu
Stratejik Amaç-3	3.1.1	Personelin eğitim alması sağlanarak vatandaşa güler yüzlü, hızlı ve çözüm odaklı hizmet sunulabilmesi için en az 50 saat eğitim verilecek.	%0
	3.1.2	Personel motivasyonu geliştirilerek kurum aidiyeti ve kurum kültürünü sağlamlaştırmak ve değişen mevzuat konusunda bilinçlendirmek için en az 5 seminer düzenlenecek.	% 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 belirtilen hedeflerin günümüz değişen koşullarına ve mevzuata uygun olarak uyarlanması ve hedeflenin 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.

Zayıflıklar

2022 yılında personel sayımız var olan iş ve işlemler için yeterli sayıda olmaması nedeniyle bir personel birden fazla işe hakim olmak ve yürütmek zorunda kalmıştır.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 2022 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup 2023 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, yaşanılan 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	550.000,00	476.222,94	% 13

Sapma Nedeni

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne belediye bütçesinden ayrılan paydan 550,000.00 TL daha düşük bir gerçekleşme 476.222,94 TL ve %13 sapma oranıyla 2022 yılı bütçemizi tamamlamış olmamızın nedeni personel sayımızın az olması ve tasarrufun üst seviyede uygulanmaya çalışılmasıdır.

Performans Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

2022 yılı içerisinde;

- 610 kişiye psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiş,
- 600 kişi ile Sosyal Hizmet Uzmanımız tarafından bireysel görüşme yapılmış,
- 9 kişiye Kurum avukatımız tarafından hukuki danışmanlık sağlanmış,
- 8 Mart 2022 Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak birtakım hazırlıklar yapıldı 8 Mart Dünya Kadınlar Gününe özel çalışmalarımız olmaktadır.
- 30 Mart 2022 tarihinde Sabancı Vakfı hibe programı kapsamında desteklenen, KA.DER ile Edremit Belediyesi ve ALDA tarafından yürütülen "Yerel Yönetimlerde Kadınları Güçlendiriyoruz" projesi kapsamında pilot belediye olarak 'Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Yaygınlaştırma Eğitimi'ni Güzelyalı Kadın Sohbet ve Dayanışma Evinde kursiyerlerimizle gerçekleştirdik.
- 09 Haziran 2022 Çukurova Belediyesi, Hayatlarına yön verecek sınavlara hazırlanan öğrencilerin sınav kaygılarını dağıtmaya yönelik eğitim programı düzenlenmiştir.
- 10 Haziran 2022 Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Atatürk Kadın Yaşam Köyünde bulunan Meslek edindirme birimimizde yer alan kursiyer öğretmenleri ve kursiyerlerine Adana Asayiş Şube Müdürlüğü Aile İçi Ve Kadına Karşı Şiddetle Mücadele Büro Amirliği tarafından KADES uygulaması hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

- 21 Eylül 2022 Okullarımızda Görevli Öğretmenlerine, Esnaflarımıza, İşçilerimize 5 Milyon Erkeğe Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele alanında temel bilgilendirme ve farkındalık oluşturma eğitimi verilmiştir.
- 01 Ekim 2022 Dünya Yaşlılar Gününde Bugün Şehit Kr.Pilot Yüzbaşı Serhat Siğnak Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon merkezini ziyaret ederek onlarla bir araya geldik. her birine güzel sohbetleri için çok teşekkür ederek, Saygıdeğer Başkanımız Soner Çetin "nin Eşi Ayşe Çetin " kıymetli yaşlılarımıza çiçek verip sohbet etti.
- 11 Ekim 2022 Çukurova Belediyesi Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile gönüllü anneler topluluğu, 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla etkinlik düzenledi.
- 20 Aralık 2022 Kadına Yönelik Şiddet Ve Aile İçi Sağlıklı İletişim konulu konferansımızı gerçekleştik.

Resim 1 : 8 Mart 2022 8 Mart Dünya Kadınlar Günü

Resim 2 : 30 Mart 2022 tarihinde Sabancı Vakfı hibe programı kapsamında desteklenen, KA.DER ile Edremit Belediyesi ve ALDA tarafından yürütülen "Yerel Yönetimlerde Kadınları Güçlendiriyoruz" projesi kapsamında pilot belediye olarak 'Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Yaygınlaştırma Eğitimi'ni Güzelyalı Kadın Sohbet ve Dayanışma Evinde kursiyerlerimizle gerçekleştirdik

Resim 3 : 09 Haziran 2022 Çukurova Belediyesi, Hayatlarına yön verecek sınavlara hazırlanan öğrencilerin sınav kaygılarını dağıtmaya yönelik eğitim programı düzenlenmiştir.

Resim 4 : 10 Haziran 2022 Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Olarak Atatürk Kadın Yaşam Köyünde bulunan meslek edindirme birimimizde yer alan kursiyer Öğretmenlerimiz ve kursiyerlerine Adana Asayiş Şube Müdürlüğü Aile İçi Ve Kadına Karşı Şiddetle Mücadele Büro Amirliği tarafından KADES uygulaması hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

Resim 5 : 21 Eylül 2022 Okullarımızda Görevli Öğretmenlerine, Esnaflarımıza, İşçilerimize 5 Milyon Erkeğe Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele alanında temel bilgilendirme ve farkındalık oluşturma eğitimi verilmiştir.

Resim 6 : 01 Ekim 2022 Dünya Yaşlılar Gününde Bugün Şehit Kr.Pilot Yüzbaşı Serhat Siğnak Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon merkezini ziyaret ederek onlarla bir araya geldik. her birine güzel sohbetleri için çok teşekkür ederek, Saygıdeğer Başkanımız Soner Çetin "nin Eşi Ayşe Çetin " kıymetli yaşlılarımıza çiçek verip sohbet etti.

Resim 7 : 11 Ekim 2022 Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile gönüllü anneler topluluğu, 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla etkinlik düzenledi.

Resim 8 : 20 Aralık 2022 Kadına Yönelik Şiddet ve Aile İçi Sağlıklı İletişim konulu konferansımızı gerçekleştik.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz özel gün ve haftalar ile verimli bir yılı tamamlamıştır. Yeni yılda daha aktif yeni projelerle çalışmalarımızı sürdürmek önceliğimizdir. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak vizyonunu oluşturmuş bir sonraki dönem için hedefler koymuş çalışma programını hazırlamış bulunmaktayız.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyemiz de yeni anlayışı yakalamak adına sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemiş ve bu etkinlikleri klasik hizmetlerle eş anlamlı görmeye başlamıştır.1 yıllık hizmet sürecinde düzenlenen etkinliklerle Çukurovalıya ulaşılmış ve Çukurovalının katılımı sağlanmıştır.

"Çukurova bir Kültür Merkezi olacaktır" diyen Belediye Başkanımız Sayın Soner ÇETİN görüşü doğrultusunda üretilen sosyal ve kültürel etkinlikler uygulanmaya konulmuş ve Çukurovalının büyük beğenisini toplamaya başlamıştır.

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

Görev Tanımı

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

Bünyesinde Ceren Özdemir Sanat Parkı(Korolar Birliği-Halk Oyunları Ekibi-Tiyatro) ve Turhan Selçuk Sanat Okulu(Bağlama-Keman) ve Orhan Kemal Kültür Merkezi gibi tesisleri barındıran 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	3
Kadrolu İşçi	1
Sözleşmeli Personel	4
Toplam	9

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet sanat okulu ve 1 adet Kültür Merkezi bulunmaktadır.

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

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Sanat Okulu Kurs İhtiyaçlarının Karşılanması.

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: Meslek edindirme kurs ihtiyaçlarının karşılanması ve Çukurova ilçesinde yaşayan halkımızı tiyatro ve sanatla buluşturmak

Hedef 4: Meslek edindirme kurlarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyalleri sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak ve Çukurova halkını tiyatroyla buluşturmak.

Amaç 5: İlçe tanıtımına yönelik çeşitli şenlik ve festivaller düzenlemek.

Hedef 5: 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 Belediyesi'nin kültür sanat hizmetlerinin devamı olarak Orhan Kemal Kültür Merkezimizde 2022 yılı içerisinde 90 çocuk oyunu,8 yetişkin oyunu, 150 okul etkinliği ve 20 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 2022 yılı içerisinde yaklaşık 650 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.

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 2022 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- 30 Ağustos zafer bayramı kutlamaları
- 29 Ekim cumhuriyet bayramı kutlamaları
- 19 Mayıs Kutlamaları
- Jakaranda kültür ve sanat festivali
- Toplu açılış ve temel atma töreni
- Orhan kemal edebiyet festivali
- Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları
- 23 nisan çocuk şenliği

- Satranç Turnuvası
- 29 ekim cumhuriyet bayramı streetball turnuvası
- Portakal çiçeği karnavalı
- Bisiklet festivali şenliği
- Lezzet festivali
- Uluslar arası karikatür festivali
- Salbaş karakucak güreşleri
- Yaz Futbol Okulu

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Özel Günler (bayramlar,şölenler, konserler)	200.000
Yarış ve Müsabakalar	20.000
Toplam	220.000

Çizelge 2.2. Çukurova'da 2022 Yılında Ulaşılan Kişi Sayı

ÇANAKKALE ZAFERİ
DİORAMA SERGİ SALONU

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
23 NİSAN
4. ÇOCUK ŞENLİĞİ
"Çocuklar, geleceğimizin güvencesi, yaşama sevincimizdir."
22.04.2022 Cuma
12:00 -14:00 Tiyatro Oyunu (Pinokyo)
15:00 -17:00 Tiyatro Oyunu (Nasreddin Hoca)
23.04.2022 Cumartesi
13:00 -15:00 Adana Yöresi, Zumba, Anadolu Ateşi, Ateş Böceği
16:00 -18:30 Zeybek, Zumba, Ateş Böceği, Mavilim, Anadolu Ateşi
24.04.2022 Pazar
11:00 - 12:30 Artvin Yöresi, Roman Havası, Zumba, Zeybek, LeGo
13:00 - 13:45 Hacivat Karagöz Gölge Oyunu
14:00 - 16:30 Anadolu Ateşi, Zumba Ateş Böceği, Bale
17:00 - 18:00 Pamuk Prenses On Buçuk Cüceler
YER: ÇUKUROVA BELEDİYESİ ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ
ÇUKUROVA BELEDİYESİ BAHÇE PROGRAMLARI : ŞİŞME OYUN GRUPLARI, ZIPZIP, UZAY ÇADIRI, PALYAÇO, YÜZ BOYAMA ve ETKİNLİK ÇADIRLARI
23 Nisan
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
Kutlu Olsun
Etkinliğimiz ÜCRETSİZDİR
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

Kültür-Sanat
Çukurova
4. ORHAN KEMAL
Edebiyat Festivali
18-20 Mart 2022
ÇUKUROVA
BELEDİYESİ

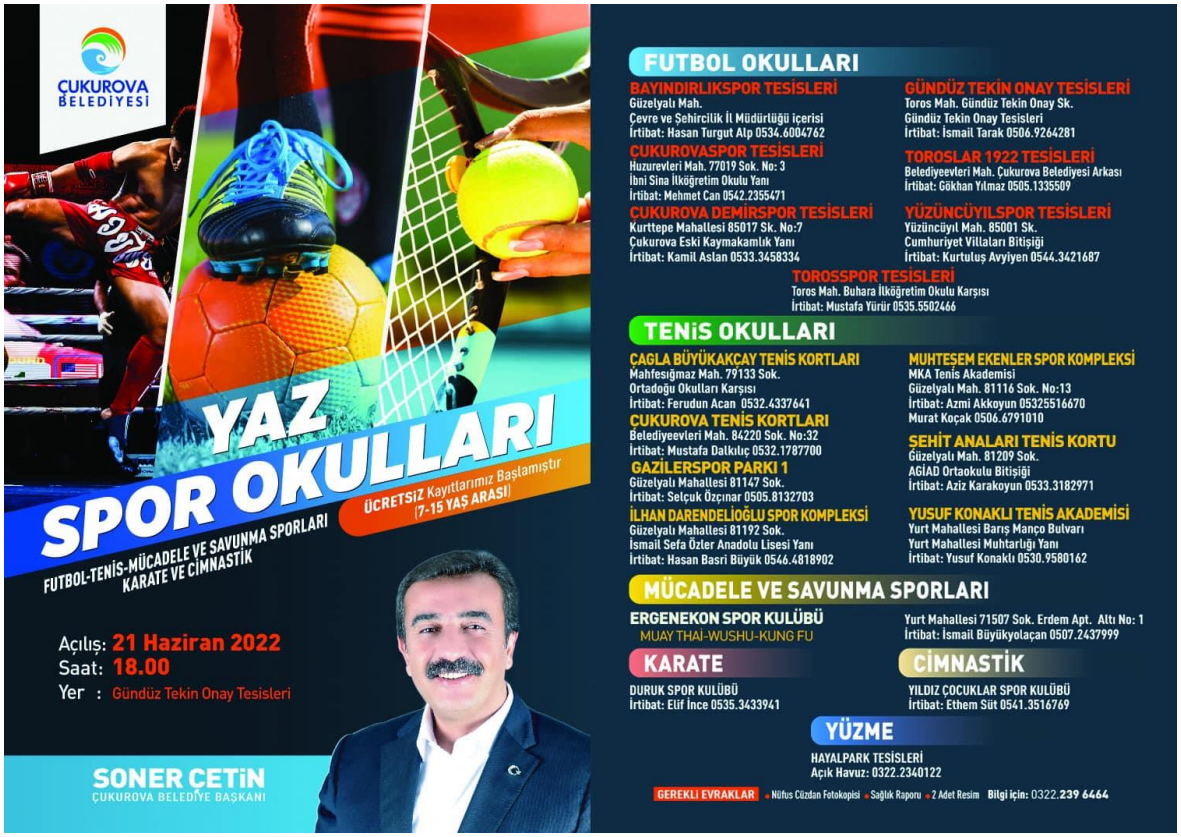
10
ULUSLARARASI
PORTAKAL ÇİÇEĞİ KARNAVALI
KONSER
Yeni Türkü
27 MART
PAZAR SAAT: 20.00
UĞUR MUMCU BULVARI
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

POLİS
POLİS
POLİS

23 NİSAN
ULUSAL
EGEMENLİK

ÇUKUROVA
BELEDİYESİ

Çukurova'ya
RENK KATAN
Festival
26-29 MAYIS
LADİN
GÜNEY
TAMA
SONER


ÇUKUROVA BELEDİYESİ
YAZ SPOR OKULLARI
ÜCRETSİZ Kayıtlarımız Başlamıştır (7-15 YAŞ ARASI)
FUTBOL-TENİS-MÜCADELE VE SAVUNMA SPORLARI KARATE VE CİMNASTİK
Açılış: 21 Haziran 2022
Saat: 18.00
Yer : Gündüz Tekin Onay Tesisleri
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI
FUTBOL OKULLARI
BAYINDIRLIKSPOR TESİSLERİ
Güzelyalı Mah.
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü içerisi
İrtibat: Hasan Turgut Alp 0534.6004762
ÇUKUROVASPOR TESİSLERİ
Huzurevleri Mah. 77019 Sok. No: 3
İbni Sina İlköğretim Okulu Yanı
İrtibat: Mehmet Can 0542.2355471
ÇUKUROVA DEMİRSPOR TESİSLERİ
Kurttepe Mahallesi 85017 Sk. No:7
Çukurova Eski Kaymakamlık Yanı
İrtibat: Kamil Aslan 0533.3458334
GÜNDÜZ TEKİN ONAY TESİSLERİ
Toros Mah. Gündüz Tekin Onay Sk.
Gündüz Tekin Onay Tesisleri
İrtibat: İsmail Tarak 0506.9264281
TOROSLAR 1922 TESİSLERİ
Belediyeevleri Mah. Çukurova Belediyesi Arkası
İrtibat: Gökhan Yılmaz 0505.1335509
YÜZÜNCÜYILSPOR TESİSLERİ
Yüzüncüyıl Mah. 85001 Sk.
Cumhuriyet Villaları Bitişiği
İrtibat: Kurtuluş Avyiyen 0544.3421687
TOROSSPOR TESİSLERİ
Toros Mah. Buhara İlköğretim Okulu Karşısı
İrtibat: Mustafa Yürür 0535.5502466
TENİS OKULLARI
ÇAGLA BÜYÜKAKÇAY TENİS KORTLARI
Mahfesığmaz Mah. 79133 Sok.
Ortadoğu Okulları Karşısı
İrtibat: Ferudun Acan 0532.4337641
ÇUKUROVA TENİS KORTLARI
Belediyeevleri Mah. 84220 Sok. No:32
İrtibat: Mustafa Dalkılıç 0532.1787700
GAZİLERSPOR PARKI 1
Güzelyalı Mahallesi 81147 Sok.
İrtibat: Selçuk Özçınar 0505.8132703
İLHAN DARENDELİOĞLU SPOR KOMPLEKSİ
Güzelyalı Mahallesi 81192 Sok.
İsmail Sefa Özler Anadolu Lisesi Yanı
İrtibat: Hasan Basri Büyük 0546.4818902
MUHTEŞEM EKENLER SPOR KOMPLEKSİ
MKA Tenis Akademisi
Güzelyalı Mah. 81116 Sok. No:13
İrtibat: Azmi Akkoyun 05325516670
Murat Koçak 0506.6791010
ŞEHİT ANALARI TENİS KORTU
Güzelyalı Mah. 81209 Sok.
AGİAD Ortaokulu Bitişiği
İrtibat: Aziz Karakoyun 0533.3182971
YUSUF KONAKLI TENİS AKADEMİSİ
Yurt Mahallesi Barış Manço Bulvarı
Yurt Mahallesi Muhtarlığı Yanı
İrtibat: Yusuf Konaklı 0530.9580162
MÜCADELE VE SAVUNMA SPORLARI
ERGENEKON SPOR KULÜBÜ
MUAY THAI-WUSHU-KUNG FU
Yurt Mahallesi 71507 Sok. Erdem Apt. Altı No: 1
İrtibat: İsmail Büyükyolaçan 0507.2437999
KARATE
DURUK SPOR KULÜBÜ
İrtibat: Elif İnce 0535.3433941
CİMNASTİK
YILDIZ ÇOCUKLAR SPOR KULÜBÜ
İrtibat: Ethem Süt 0541.3516769
YÜZME
HAYALPARK TESİSLERİ
Açık Havuz: 0322.2340122
GEREKLİ EVRAKLAR • Nüfus Cüzdan Fotokopisi • Sağlık Raporu • 2 Adet Resim Bilgi için: 0322.239 6464

18. SALBAŞ
KARAKUCAK
GÜREŞLERİ
TERTİP KOMİTESİ
Çukurova Belediyesi
Türkiye Güreş Federasyonu
Gençlik Spor İl Müdürlüğü
Türk Güreş Vakfı Adana Şube Bşk.lığı
Çukurova Pehlivanları Adana Güreş Kulübü Derneği
Karaisalı Yörükler Derneği
TEKNİK KOMİTE
Hüseyin Başçı - Arif Yılmaz
Veysel Alanoğlu - Mustafa Dönmez
Ramazan Karataş - Cumali Emirler
CAZGIRLAR
Miktad Birer - Mustafa Ünal
19 Haziran 2022
Saat: 10.00 Yer: Salbaş Stadyumu
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

HAZİRAN'DA ÖLMEK ZOR
Anılarına Saygıyla..
Tarih : 22 Haziran 2022
Saat : 20.00
Yer : Çukurova Belediyesi
Orhan Kemal Kültür Merkezi
Orhan KEMAL - Nazım HİKMET - Ahmed ARİF
Tiyatro : Cezaevi
Konuşmacı : İsmail TEKİN
Müzik : Serkan YONTAR
ÜCRETSİZDİR
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

"Tek Millet, İki Devlet"

Aleyna Tilki
29 EKİM'İ
KONSERLERLE KUTLUYORUZ
MEŞALELİ YÜRÜYÜŞ
19.30
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÖNÜNDEN
UĞUR MUMCU MEYDANI'NA
KONSER
29 EKİM CUMARTESİ
20.00
UĞUR MUMCU MEYDANI
BÜYÜK ŞEHİR ADANA
SEYHAN BELEDİYESİ
ÇUKUROVA BELEDİYESİ

İYİ Ki VARSIN
Cumhuriyet
ÇUKUROVA
BELEDİYESİ
1

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
CUMHURİYET BAYRAMI

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
STREETBALL
TURNUVASI
ÇUKUROVA BELEDİYESİ
2
5
ADANA

CUMHURİYET İÇİN
PEDAL ÇEVİRİYORUZ
29-30 Ekim 2022
ÇUKUROVA BELEDİYESİ ÖNÜ
Sporun Gülen Yüzü
3. GELENEKSEL
Bisiklet Festivali
29 Ekim : Saat: 18.00 Kamp Çadırı ve Kamp Ateşi - Mertcan KARSLI KONSERİ
Çukurova Belediyesi Bahçesi
30 Ekim : Saat: 9.30 Toplanma Çukurova Belediyesi Önü
Saat: 10.00 Bisiklet Turu Başlama
GÜZERGAH: Çukurova Belediyesi Önü, Türkmenbaşı Blv., Turgut Özal Blv., Anadolu Lisesi Kavşağı, Alparslan Türkeş Blv. İsmet Atlı Blv., Türkmenbaşı Blv., Çukurova Belediyesi Önü
BARIŞ İÇİN YARIŞ
ÇUKUROVA BELEDİYESİ
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

8 BUÇUK YILDA
8. TOPLU AÇILIŞ ve TEMEL ATMA TÖRENİ
Kemal KILIÇDAROĞLU
ile Meral AKŞENER
ÇUKUROVA'DA
23 AÇILIŞ
14 TEMEL ATMA

12 KASIM 2022
Saat: 17.30 Yer: Çukurova Belediyesi Önü
ÇUKUROVA BELEDİYESİ
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI
HİZMETE AÇILACAK PROJELER
1. MADIMAK PARKI
2. TÜRKMENİSTANLILAR PARKI
YURT MAHALLESİ 2 NO'LU SEMT PAZARI VE SPOR TESİSİ
4. KARSLI MAHALLESİ TAZİYE EVİ
5. GÜZELYALI MAHALLESİ SPOR TESİSİ VE TENİS KORTU
6. KARSLI MAHALLESİ 2 ADET SPOR TESİSİ
7. BASINKÖY SPOR TESİSİ
8. HUZUREVLERİ MAHALLESİ DERS-CAFE
9. TOROS MAHALLESİ DERS-CAFE
10. MAHFESİĞMAZ MAHALLESİ DERS-CAFE
11. ÖRCÜN MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI
12. GÖKKUYU MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI
13. KÜÇÜKÇINAR MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI
14. GÜZELYALI MAHALLESİ 6 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
15. 100. YIL 21 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
16. BELEDİYEEVLERİ MAHALLESİ 13 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
17. BELEDİYEEVLERİ MAHALLESİ 14 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
18. HUZUREVLERİ MAHALLESİ 17 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
19. HUZUREVLERİ MAHALLESİ 18 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
20. YURT MAHALLESİ 10 NO'LU DİNLENME PARKI
21. BOZCALAR MAHALLESİ 2 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
22. ŞAMBAYAT TOKİ DİNLENME PARKI
23. MAHFESİĞMAZ MAHALLESİ ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
TEMELİ ATILACAK PROJELER
1. HUZUREVLERİ MAHALLESİ KADIN SOHBET VE DAYANIŞMA EVİ
2. JAKARANDA ORMANI VE ÇOCUK YAŞAM KÖYÜ
3. 100. YIL MAHALLESİ DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIK TOPLAMA TESİSİ
4. ÇUKUROVA KURBANLIK SATIŞ VE KESİM TESİSİ
5. NAİM SÜLEYMANOĞLU PARKI
6. DOĞAL YAŞAM VE SPOR PARKI
7. KARAVAN KAMP ALANI
8. İZCİLER KAMP ALANI
9. MANGAL PARK 2 (KARSLI MAHALLESİ)
10. KARSLI MAHALLESİ OYUNCAK PARKI
11. KARAHAN MAHALLESİ 3 NO'LU PARK
12. ÖRCÜN MAHALLESİ KUVÂ-YI MİLLİYE PARKI
13. PİRİLİ MAHALLESİ 2 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
14. DÖRTLER MAHALLESİ 3 NO'LU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI
KONSER
Ferhat GÖÇER

5. ULUSLARARASI ÇUKUROVA
KARİKATÜR FESTİVALİ
25-26 Kasım 2022
ÇUKUROVA BELEDİYESİ ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ
Açılış: Saat: 13.00
Andrea PECCHIA
Saman TORABI
Menekşe ÇAM
Ergün GÜNDÜZ
Muhammet ŞENGÖZ
Uğur GÜRSOY
Cihan CEYLAN
Fırat BUDACI
Ümit KİREÇCİ
medinUca
Stand-Up
Bunu mu demek istedim?
26 Kasım 2022 Saat: 19.00
Dr. Kadir DOĞRUER
Prof. Dr. Halis DOKGÖZ
Mehmet SAYGIN
Sefa SOFUOĞLU
İsmail Serdar SAYAR
Mustafa ÖNCÜL
Hicabi DEMİRCİ
Ali Raşit KILIÇ
ankara sanat merkezi
PANDOMİM GÖSTERİSİ
25 Kasım 2022
SERGİLER
GRAFİTİ ÇİZİMLERİ
USTALARLA ÇİZİMLER
KARİKATÜR ATÖLYELERİ
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

5. ULUSLARARASI ÇUKUROVA
KARİKATÜR FESTİVALİ
medinUca
Stand-Up
Bunu mu demek istedim?
26 Kasım 2022 Saat: 19.00
ÇUKUROVA BELEDİYESİ ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ
SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.985.000,00	10.740.382,30	%115.45

Sapma Nedeni

2022 mali yılı hedef bütçemiz 4.985.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde öngörülemeyen maliyet artışları sebebiyle bütçemizde gerçekleşme oranı artmıştır. Bu yüzden bütçede gerçekleşme oranı % 215,45 olurken sapma oranı % 115,45 '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 ulaşmış ve bu sürecin oluşumuna önemli katkılar koymuştur.

Müdürlüğümüz, ürettiği projeleri hayata geçirirken gerek personeli ve gerekse kendisine ayrılan bütçeyi verimli bir şekilde kullanmaya itina gösterecektir. Bu sistem ile müdürlüğümüz, bir yıl önceki çalışmaları dikkatle değerlendirerek eleştiri ve özeleştiri mekanizmasına işlerlik kazandırarak daha verimli bir noktaya ulaşmaya çalışmıştır.

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

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

KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Görev Tanımı

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır

Çalıştırdığı özel güvenlik personeli ile Kurumda çalışan daimi işçi ve statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dahil Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır taşınmaz mallara sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak.

Kurum hizmet binaları ile müştemilatı, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri vb.) gelecek ve belirli süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarında ki çanta, eşya v.b kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol(Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek.

Sivil Savunma Teşkilatına, görevlerinin yerine getirilmesinde, yardımcı olmak.

Akıllı kalem'le belirlenen saatlerde ve sürelerde işaretleme yapılan işaretlemeleri kontrol etmek.

Belediye'nin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak. Belediyeye bağlı birimlere giriş yapacaklara önce X-RAY Cihazı ve Manyetiğe Duyarlı Güvenlik Kapsısından geçişini kontrollü olarak sağlamak. Belediyemiz hizmet binalarına ve otoparklarına giriş yapan araçların güvenlik kontrolünü yapmak.

Belediye Meclisi toplantılarında güvenlik tedbiri almak.

Başkanlık Makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Koordinasyon İşleri Müdürü'nün Görevleri Şunlardır

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün Yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

a)-Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak

b)-Personel idaresi nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.

c)-Gelen giden evrakı incelemek ve gereğini yazıp imzalayarak ilgili müdürlük personeline havale etmek.

ç)-Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

d)-Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak görülen olumsuzları tutanak ve raporla üst amirine bildirmek.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

a)- Koordinasyon İşleri Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda görevleri yürütmek.

b)-Müdürün görev bölümünde kendisine tebliğ ettiği işleri yürütmek.

c)-Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflerin, memurların, işçilerin ve özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlemlerinin takibini yapmak.

ç)-Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında müdürüne yardımcı olmak**.**

d)-Müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

e)-Nöbet hizmetine devamlı hizmet etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak. Müdürün verdiği sorumluluk ve talimatı yerine getirmek.

f)-Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak görülen olumsuzluklara tutanak ve raporla üst amirine bildirmek**.**

Hizmet Binaları

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemiz Başkanlık binasında bulunan müdürlük, güvenlik amirliği ve sivil savunma odalarımızda yürütülmektedir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Alan	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	20	1
2	Güvenlik Amirlik Odası	10	1
3	Sivil Savunma Odası	15	1
4	İdari İşler Birimi	10	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 12 adet araç muhtelif işler amacıyla kullanılmaktadır.

Araç Gereç Listesi

	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	3
2	Telefon	5
3	Fotokopi	-
4	Yazıcı	3
5	Tarayıcı	1
	TOPLAM	**12**

Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 119 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 2' si Memur, , 1'i kadrolu işçi statüsündedir. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 115 Özel Güvenlik Personeli Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır. Ayrıca Çukurova İmar İnşaat Taah. A.Ş.'ne bağlı olarak çalışan 1 personel Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır.

Müdür	1
Memur	1
İşçi (Kadrolu)	1
Özel Güvenlik Personeli(Çukurova İmar A.Ş)	115
Çukurova İmar A.Ş. Personeli	1
Toplam	119

AMAÇ VE HEDEFLER

Performans Bilgileri

Faaliyet Hedefi	. Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak.
Performans Hedefi	* Belediye hizmet binası, şantiye, parklar, semt pazarlarının güvenliklerini sağlamak * Sivil savunma tedbirlerini en iyi şekilde yerine getirmek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Belediye hizmet binası, şantiye, parklar ve müştemilatların özel güvenlik firması tarafından korunması ve kontrolü denetimimiz altında yapılmaktadır.

Sivil Savunma faaliyetleri.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT HİZMETLER

Güvenlik Hizmetleri

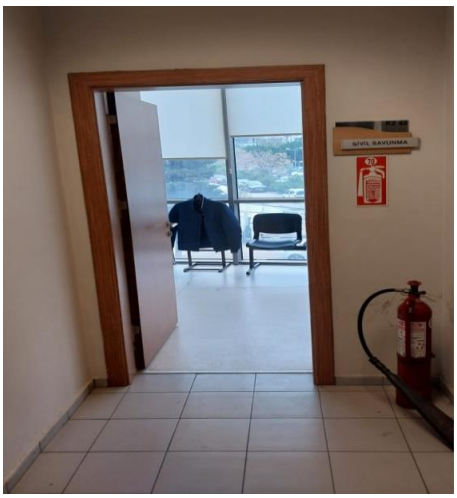
Belediyemiz Başkanlık binası, Başkan Konutu, Yol ve Temizlik şantiyesi, Belediyemize ait Park ve Müştemilatları Güvenlik hizmeti 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 115 adet özel güvenlik personeli ile sağlamaktadır.

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	8	SİLAHSIZ	YOK
2	1537	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ DOĞAL-1 PARK	15	7	SİLAHSIZ	YOK
3	1546	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ SAKIP SABANCI PARKI	15	3	SİLAHSIZ	YOK
4	2157	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ AKIN ÖZDEMİR PARKI	7	5	SİLAHSIZ	YOK
5	2471	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ KURTULUŞ PARKI	15	1	SİLAHSIZ	YOK
6	2483	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ANA HİZMET BİNASI	50	25	SİLAHSIZ	YOK
7	2557	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MAVİ ÇOCUK PARKI	6	3	SİLAHSIZ	YOK
8	3593	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ BÜLENT ECEVİT SANAT PARKI	12	5	SİLAHSIZ	YOK
9	3660	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ KÜLTÜR PARKI	12	3	SİLAHSIZ	YOK
10	2027	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YURT SPOR KOMPLEKSİ	7	5	SİLAHSIZ	YOK

11	1548	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ OSMAN YEREŞEN PARKI	**6**	**2**	SİLAHSIZ	YOK
12	3440	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ GÜZELYALI SPOR KOMPLEKSİ	**4**	**1**	SİLAHSIZ	YOK
13	1451	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YEDİPINAR ENGELLİLER PARKI	**8**	**4**	SİLAHSIZ	YOK
14	3403	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YOL İŞLERİ ŞANTİYESİ	**7**	**3**	SİLAHSIZ	YOK
15	1903	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	**7**	**3**	SİLAHSIZ	YOK
16	3203	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MANGAL PARK	**7**	**3**	SİLAHSIZ	YOK
17	3204	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ KAHRAMAN OLGAÇ SATRANÇ PARKI	**7**	**1**	SİLAHSIZ	YOK
18	1552	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ATÖLYE / YOL / TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ	**9**	**4**	SİLAHSIZ	YOK
19	2742	ÇUKUROVA BELEDİYESİ BAŞKANI SONER ÇETİN'İN KONUTU	**8**	**5**	**SİLAHLI**	**8**
20	2751	ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI SONER ÇETİN (KİŞİ KORUMA)	**2**	**1**	**SİLAHLI**	**2**
21	2386	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ATATÜRK KADIN YAŞAM KÖYÜ	**7**	**3**	SİLAHSIZ	YOK
22	3058	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ BEYAZEVLER MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	**4**	**2**	SİLAHSIZ	YOK
23	3690	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ 100 YIL MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	**4**	**2**	SİLAHSIZ	YOK
24	3229	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	**4**	**1**	SİLAHSIZ	YOK
25	3057	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ TOROS MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	**4**	**1**	SİLAHSIZ	YOK
26	3519	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YURT MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	**4**	**2**	SİLAHSIZ	YOK
27	3690	ÇUKUROVA MAHALLESİ YÜZÜNCÜYIL MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	**4**	**2**	SİLAHSIZ	YOK
28	3990	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ **(ATATÜRK KIZ ÖĞRENCİ EVLERİ A-B BLOK)**	**8**	**5**	SİLAHSIZ	YOK
29	4061	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MOLAEVİ	**7**	**2**	SİLAHSIZ	YOK

Sivil Savunma Hizmetleri

Belediyemiz Başkanlık binasında sivil savunma odasında 1.Memur 1.İşçi Kadrolu 1. Çukurova İmar A.Ş. Personeli ile Sivil savunma hizmetleri sağlamaktadır.



MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	550.000,00	284.662.81	% 48

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

Performans Hedefi	* Belediye hizmet binası, şantiye, parklar, semt pazarlarının güvenliklerini sağlamak

Performans Göstergeleri		2022 Hedeflenen	2022 Gerçekleşen	Sapma
1	Yaşanan olumsuzluk sayısı	20	10	%50

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.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanunu, 213 sayılı V.U.K. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 sayılı D.İ.K.' nu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Gelirleri Kanununa Eklenen Mükerrer 44. maddesindeki Ç.T.V. Kanunu,4734 Kamu İhale Kanunu, , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip ve tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

-Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak

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

-Belediyemiz gelirlerini hesaplara intikal ettirmek ve kayıtlarını tutmak

-Yatırımcı müdürlüklerden alınan teklifler doğrultusunda yıllık yatırım programlarını hazırlamak

- Kesin hesap ve bilançoyu çıkarmak ve ilgili makama sunmak.

-Harcamaların bütçe tertiplerine uygun olarak yapılması takip ve temin etmek

-Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarına ait envanterini tutmak

-Birimlerden gelen taahhütlerin iç kontrolünü yapmak

-Birimlere gerektiğinde danışmanlık yapmak

-Kurum gelirlerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak

-Mali raporları düzenlemek

-Yasal ödemeler ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak.

-İç ve dış denetçilere denetim vermek

-5018 sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek

-Kanunların verdiği diğer yükümlükleri yerine getirmek

-Maliye Bakanlığı tarafından istenilen bilgileri süresinde sunmak

-Gelir ve gider anketlerine ait formları Devlet İstatistik Enstitüsüne göndermek

İDARİ YAPI

Personel İstihdamı

KAYNAK: İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde 31.12.2022 tarihi itibari ile 29 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 arttırıcı belge dağıtılması işlerinden doğan İlan Reklam Vergisinin beyan kabul, tahakkuk re' sen tarhiyat ve tahsilat işlemlerini yapmak.

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

İCRA TAKİP SERVİSİ

a) Süresinde ödenmeyen belediye alacaklarının tahsil edilmesi için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında kanun hükümlerine göre ödeme emri düzenleyip tebliğ etmek.

b) Alacağın tahsilini sağlamak amacıyla gayrimenkul, banka hesabı, menkul hacizleri yapmak.

YOKLAMA SERVİSİ

a) Belediye alacakları ile ilgili olarak yerinde mükellef tespitlerini yapmak.

b) Yerinde incelemeler yaparak vergilerin ödenmesini takip etmek.

c)Belediye gelirleri ile ilgili olarak tebligatı muhataba ulaştırmak.

MEZAT SERVİSİ

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

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

İlandan Satışı Gerçekleşmiş 2022 Yılı Tellallık Harcı	1.012.405,52 TL

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

Gelir servisimiz, işlemlerin seri bir şekilde sırayla yapılması için ''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	45.270.000,00 TL	26.344.261,31 TL	% 42

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2022 Mali Yılı bütçesinin yedek ödenek kaleminde bulunan 24.640.000,00 TL ödeneğin 18.803,069,06 TL diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Aktarılan ödenekler ilgili müdürlüklerin gerçekleşme oranlarında yer aldığı için müdürlüğümüzce belirtilmemiştir. Ayrıca kullanılmayan 98.746,32 TL'lik ödenek yılsonunda iptal edilmiştir. Bu nedenlerden 2022 Mali Yılı bütçemizde % 42 sapma meydana gelmiştir

Belediyemiz Gider Bütçesi

Gider Bütçesi	**Bütçe Tahmini**	**Gerçekleşen**
Personel Giderleri	64.359.000,0	82.632.152,18
SGK Devlet Primi Giderleri	9.828.000,00	12.023.000,71
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	171.270.000,00	232.587.382,01
Faiz Giderleri	6.500.000,00	5.129.846,01
Sermaye Giderleri	55.250.000,00	47.143.814,94
Cari Transferler	7.653.000,00	9.400.995,11
Sermaye Transferleri	500.000,00	
Yedek Ödenek	24.640.000,00	
TOPLAM	**340.000.000,00**	**388.917.190,96**

Bu bütçe üzerinden 2022 yılı toplam giderimiz 388.917.190,96 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle gerçekleşme oranı% 114.38 olarak hesaplanmıştır. Hedef bütçeden sapma % 14.38 oranındadır. Ayrıca 2022 mali yılında öngörülemeyen giderler ve artan maliyetlerden kaynaklı ek bütçe arsa satışı karşılık gösterilmek suretiyle 60.000.000,00 TL olarak yapılmıştır. Mal ve Hizmet Alım Giderleri 52.000.000,00 TL ve Sermaye Giderleri 8.000.000,00 TL olarak düşünülmüştür. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ,Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ek bütçe talep eden müdürlüklerdir.

Belediyemiz Gelir Bütçesi

Gelir Bütçesi	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	81.200.000,00	91.466.896,11
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	52.000.000,00	38.571.342,12
Alınan Bağışlar ve Yardımlar	5.100.000,00	401.223,25
Diğer Gelirler	180.000.000,00	353.961.094,76
Sermaye Gelirleri	11.700.000,00	65.513.961,51
TOPLAM	**330.000.000,00**	**549.513.961,51**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2022 Örnek:30

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 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 2022 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 4 adet performans hedefinin hepsi 2022 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 ölçülebilinir bu sistemin en önemli faydası belediyeler arası performans karşılaştırılmasının mümkün olmasıdır.

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.trüzerinden 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 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 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

DURAN
TESISAT & DEKORASYON
SU TESISATI-GUNES ENERJISI
TAMIR Ve BAKIMI

TESİSAT & DEKORASYON
SU TESİSATI-GÜNEŞ ENERJİSİ
TAMİR Ve BAKIMI

VENEDİK
CAFE & PASTA

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 sekretaryasını düzenlemek,

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

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

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

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

İnsan Kaynakları

Müdür	Vekalet
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 yapılacak.

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

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Sunulan Hizmetler

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

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

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için istek ve şikâyet hemen ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. 2022 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Sayın Başkanımızı ziyaret eden 3800 kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.

Sayın Başkanımıza 1200 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 01.01.2022 tarih ile 31.12.2022 tarihleri arasında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- Dönem içerisinde nikah için müracaat eden çiftlerin sayısı 2564'tür.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlerin sayısı 2471'dir.
- Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 182'dir.
- Diğer il ve ilçelerde nikahları yapılmak üzere çiftlere ait 23 adet Evlenme İzin Belgesi tanzim edilip evrakları kendilerine verilmiştir.
- Evlenme akitleri yapılan 2471 çiftin Uluslararası Aile Cüzdanları düzenlenip kendilerine verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2022 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	3.910.000,00 TL	5.290.603,79	%-35

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarında rağmen ekonomi piyasalarındaki ani ve öngörülmemiş artışlardan kaynaklı 2022 Malı Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha fazla harcama yapılmak durumunda kalınmıştır. 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

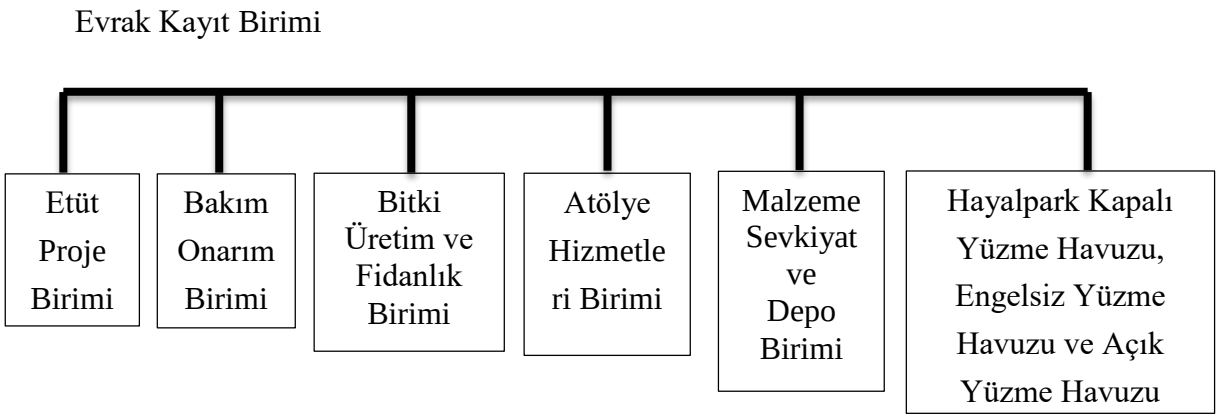
- İmar planında yeşil alan ,park, bahçe, çocuk parkı,koruluklar,spor kompleksleri gibi alanların etüt proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Aktif yeşil alanların arttırılması için yer tespitleri yaparak ilgili çalışmaları yürütmek,
- 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



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 425 adet oturma bankı verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 316 adet çöp kutusu verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan parklarımıza, resmî kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 5.327 adet fidan dağıtılıp, parklarımıza dikimleri yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 22.000 adet mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya noksanlarının tamamlanması doğrultusunda 8.300 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 Siyasi Hoşgörü Parkı İhale Projesi çizildi.
2) Dörtler Mahallesine 3 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
3) Karahan Mahallesi'nde bulunan 3.160 m²'lik alana Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulamaya başlandı.
4) karslılar Mahallesi 82023 Sokak üzerinde bulunan 4.800 m²'lik alana Naim Süleymanoğlu Parkı çizildive uygulanmaya başlandı.
5) Huzurevleri Mahallesi türkmenbaşı bulvarı üzerinde bulunan 3.031 m²'lik alana Üç Fidan Parkı projesi çizildi ve uygulanmaya başlandı.
6) Örcün Mahallesinde bulunan 1.076 m²'lik alana örcün kuvay-i milliye parkı ve uygulanmaya başlandı.
7) Huzurevleri Mahallesi 77214 Sokak üzerinde bulunan (Esentepe koruluğu) 1.410 m²'lik alana sahip 18 nolu çocuk ve dinlenme parkına yenileme çalışmaları yapıldı

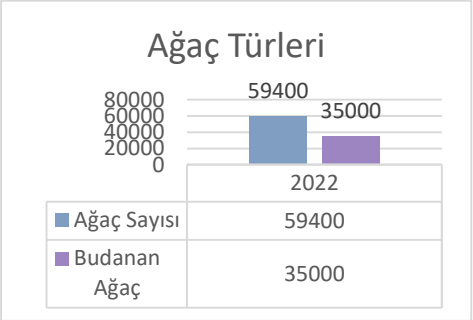
2022 YILINDA YAPILAN PARKLAR

S.NO	MAHALLE ADI	PARK ADI	ALAN m²
1	100.YIL MAHALLESİ	TÜRKİSTANLILAR ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	2.218
2	100.YIL MAHALLESİ	21 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	2.791
3	BELEDİYEEVLERİ MAHALLESİ	13 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	1.500
4	BELEDİYEEVLERİ MAHALLESİ	14 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	1.500
5	BELEDİYEEVLERİ MAHALLESİ	2 TEMMUZ MADIMAK PARKI	5.192
6	HUZUREVLERİ MAHALLESİ	17 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	1.439
7	KURTTEPE MAHALLESİ	İBAD HÜSEYNLİ ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	3.137
8	ŞAMBAYAD MAHALLESİ	DİNLENME PARKI	2.000
9	GÜZELYALI MAHALLESİ	İLHAN DARENDELİOĞLU DİNLENME PARKI VE SPOR KOMPLEKSİ (YENİLEME)	3.360
10	HUZUREVLERİ MAHALLESİ	ESENTEPE KORULUĞU (YENİLEME)	1.500

2022 YILI BUDAMA İŞLERİ

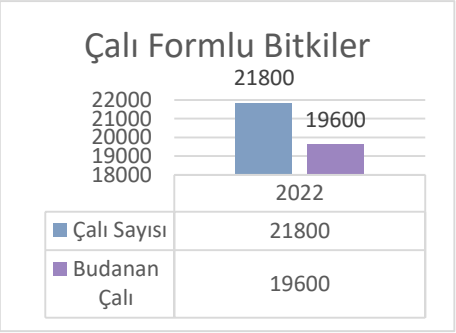
AĞAÇ TÜRLERİ

Tesislerimiz içerisinde bulunan 59.400 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğer ağaçlar ise mevsimine uygun olarak budanmıştır. 2022 Yılında 35.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

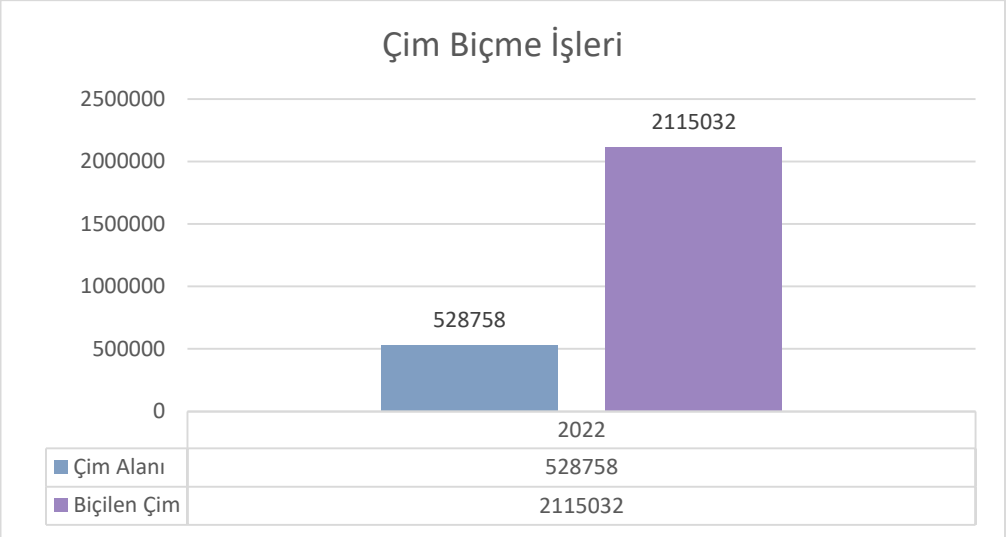


ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 21.800 çalı formlu bitkilerimizden 19.600 adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

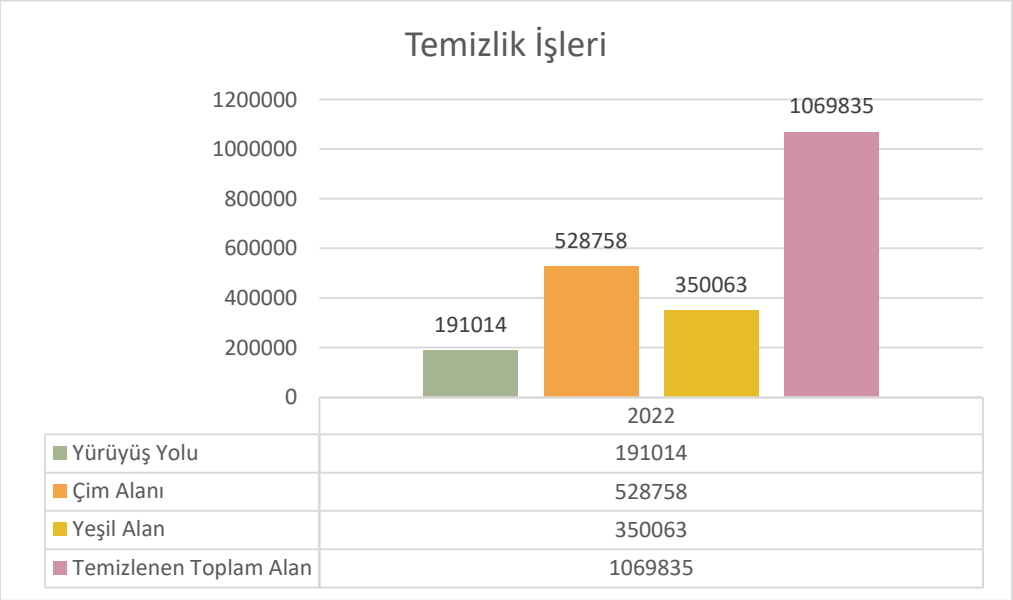


2022 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



1.069.835 m²'lik toplam park alanımızın 528.758 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2022 / 31.12.2022 tarihleri arasında 4 kez periyodik olarak biçilerek toplam 2.115.032 m² çim alanı biçilmiştir

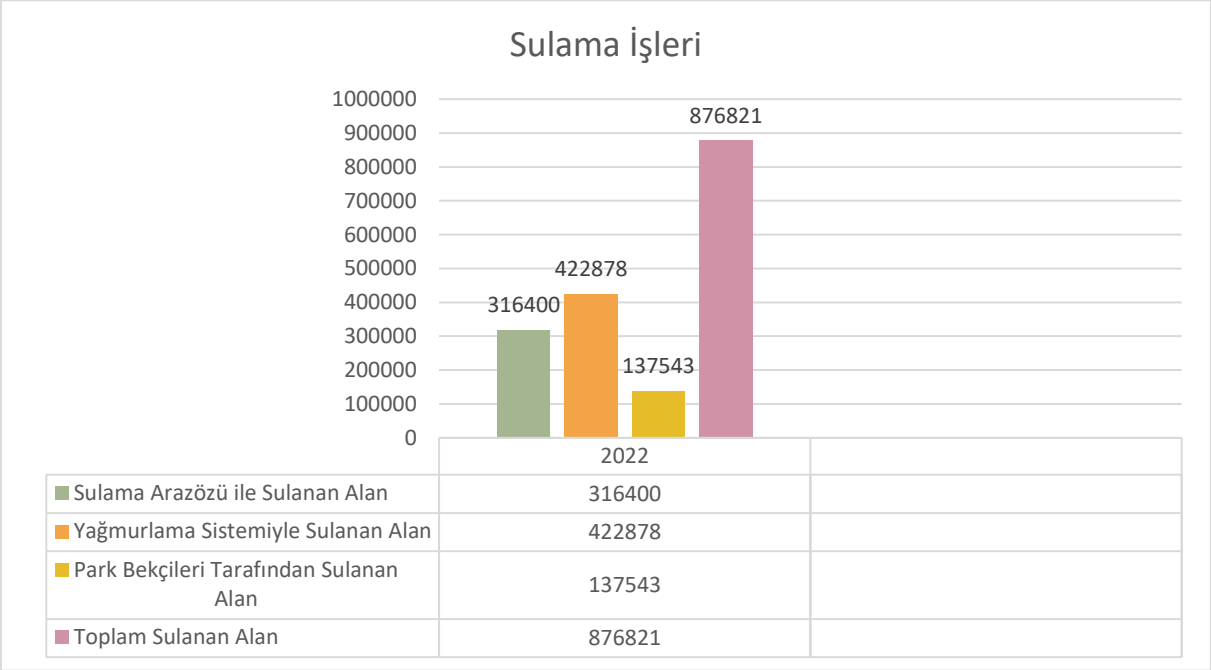
2022 YILI PARK VE BAHÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



229 adet tesisimizden oluşan 1.069.835 m²'lik toplam alanımızın Temizlik İşleri periyodik olarak temizlik ekiplerimiz ve park bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

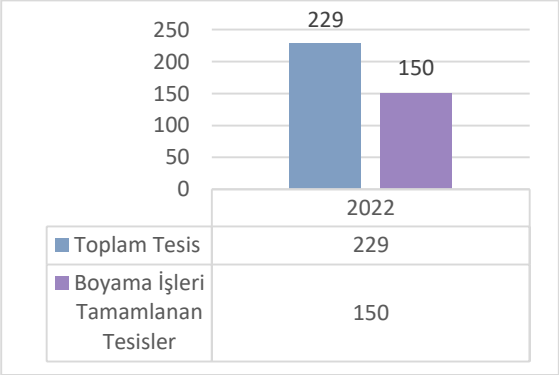
2022 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

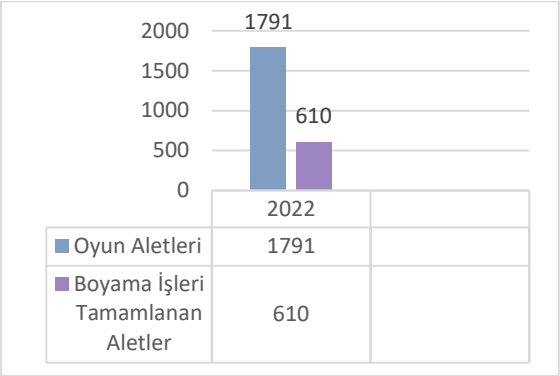
Sorumluluğumuz içerisinde bulunan yeşil alanların sulama işleri sulama araz özü, otomatik sulama sistemi ve park görevlilerince periyodik olarak yapılmıştır.



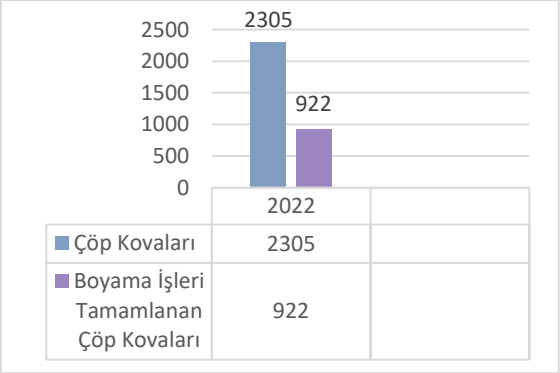
2022 YILI BOYAMA İŞLERİ

Müdürlüğümüze ait toplam 229 adet tesisimizden 150 tesisimizin boyama işleri 2022 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

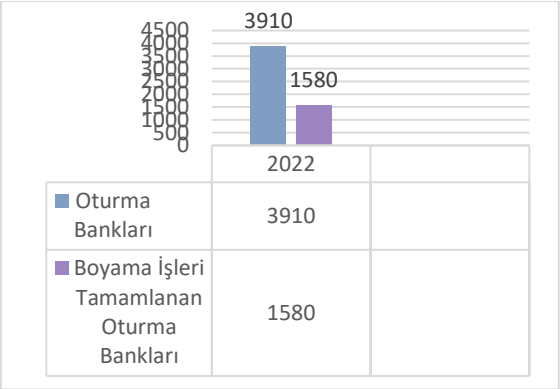




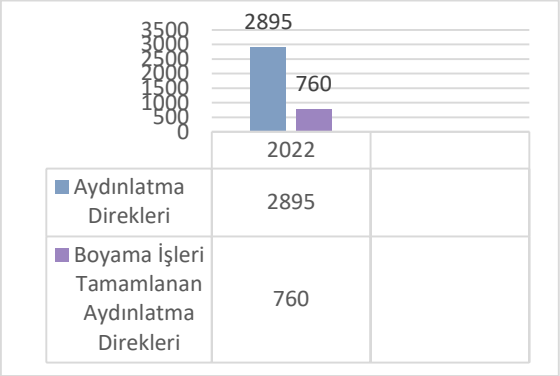
Tesislerimizde bulunan 1.791 adet çeşitli oyun aletlerinden 610 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



Tesislerimizde bulunan 2.305 adet çöp kovasından 922 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

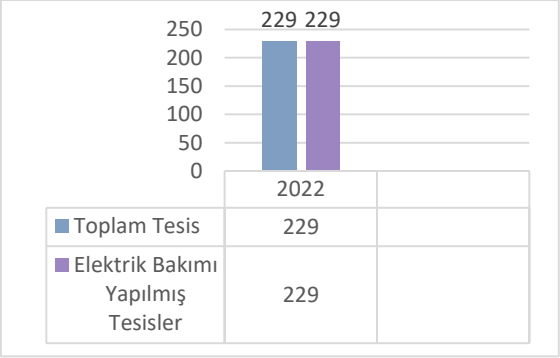


Tesislerimizde bulunan 3.910 adet oturma bankından 1580 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır



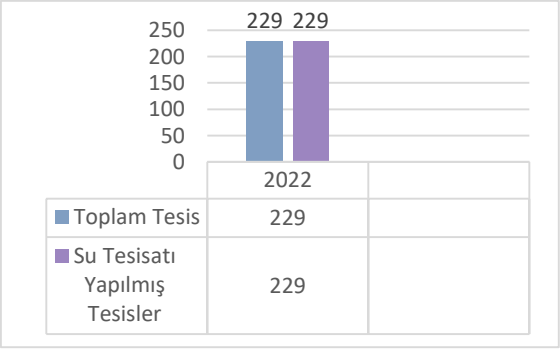
Tesislerimizde bulunan 2.745 adet aydınlatma direğinin 550 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

2022 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ



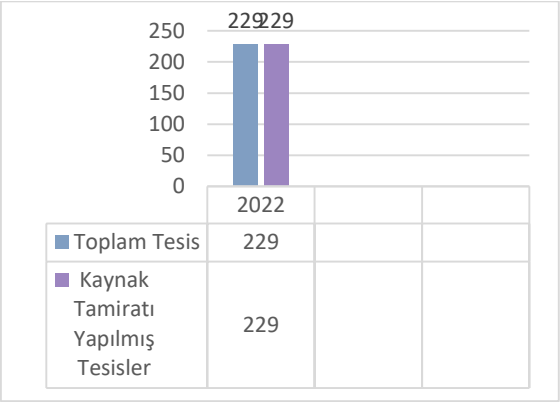
ELEKTRİK

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



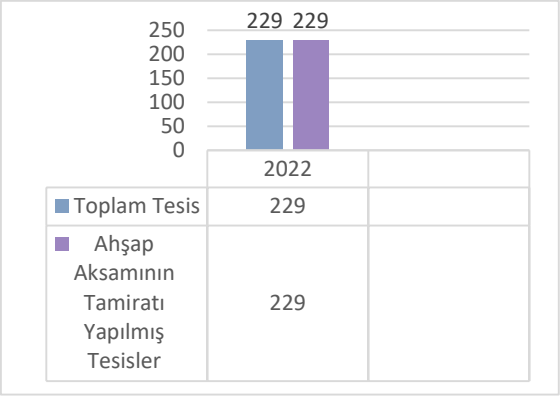
SU TESİSATI

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



KAYNAK - DEMİR

221 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları vb demir aksamlarının tamiratı yapılmıştır.



MARANGOZ

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

MÜDÜRLÜK PERSONEL DURUMU

Memur	12
Sözleşmeli Memur	14
İşçi	8
Geçici İşçi	1
İmar A.Ş. Personeli	316
Toplam	351

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

2022 YILI EVRAKLARI

- Gelen Evrak: 489
- Giden Evrak: 683
- İnternet ortamında dilekçe cevapları: 98
- Toplam: 1.270

2022 YILI PERSONEL GİDERLERİ

- Personel Giderleri: 8.478.735,42 TL
- Ücretler: 7.363.981,80 TL
- SGK: 1.114.753,62 TL

2022 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 hak edişi	67.550,00 TL (2020)
2 nolu hak edişi	101.325,00 TL(2020)
3 nolu hak edişi	96.500,00 TL(2020)
4 nolu hak edişi	106.150,00 TL (2020)
5 nolu hak edişi	101.325,00 TL(2020)
6 nolu hak edişi	101.325,00 TL(2020)
7 nolu hak edişi	110.975,00 TL(2020)
8 nolu hak edişi	96.500,00 TL (2021)
9 nolu hak edişi	96.500,00 TL(2021)
10 nolu hak edişi	110.975,00 TL(2021)
11 nolu hak edişi	101.325,00 TL(2021)
12 nolu hak edişi	86.850,00 TL(2021)
13 nolu hak edişi	106.150,00 TL(2021)
14 nolu hak edişi	82.025,00 TL(2021)
15 nolu hak edişi	106.150,00 TL(2021)
16 nolu hak edişi	96.500,00 TL(2021)
17 nolu hak edişi	96.500,00 TL(2021)
18 nolu hak edişi	106.150,00 TL(2021)
19 nolu hak edişi	110.975,00 TL(2021)
20 nolu hak edişi	101.325,00 TL (2022)

21 nolu hak edişi	96.500,00 TL (2022)
22 nolu hak edişi	110.975,00 TL (2022)
23 nolu hak edişi	106.150,00 TL (2022)
24 nolu hak edişi	101.325,00 TL (2022)
25 nolu hak edişi	106.150,00 TL (2022)
26 nolu hak edişi	103.650,00 TL (2022)
27 nolu hak edişi	106.150,00 TL (2022)
28 nolu hak edişi	106.150,00 TL (2022)
29 nolu hak edişi	101.325,00 TL (2022)
30 nolu hak edişi	106.150,00 TL (2022)

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşi İçin Hizmet Alımı İşi

(01.07.2020/30.06.2023): Sözleşme Bedeli: 70.077.293,28 TL

1 nolu hak edişi	1.850.749,25 TL(2020)
2 nolu hak edişi	1.733.997,24 TL(2020)
3 nolu hak edişi	1.744.092,00 TL(2020)
4 nolu hak edişi	1.715.764,37 TL(2020)
5 nolu hak edişi	1.678.445,29 TL(2021)
6 nolu hak edişi	1.652.557,30 TL(2021)
7 nolu hak edişi	2.006.081,03 TL(2021)
8 nolu hak edişi	1.919.937,55 TL(2021)
9 nolu hak edişi	1.896.402,87 TL(2021)
10 nolu hak edişi	1.906.023,11 TL(2021)
11 nolu hak edişi	1.999.711,66 TL(2021)
12 nolu hak edişi	1.905.267,83 TL(2021)
13 nolu hak edişi	2.050.104,85 TL(2021)
14 nolu hak edişi	1.909.296,71 TL(2021)
15 nolu hak edişi	2.139.867,57 TL(2021)
16 nolu hak edişi	1.893.180,72 TL(2021)
17 nolu hak edişi	1.866.976,51 TL(2021)
18 nolu hak edişi	1.868.860,91 TL (2022)
19 nolu hak edişi	2.943.486,88 TL (2022)
20 nolu hak edişi	2.634.880,68 TL (2022)
21 nolu hak edişi	2.609.949,92 TL (2022)
22 nolu hak edişi	2.601.245,43 TL (2022)
23 nolu hak edişi	3.211.852,62 TL (2022)

24 nolu hak edişi 2.639.952,27 TL (2022)
25 nolu hak edişi 3.697.973,51 TL (2022)
26 nolu hak edişi 3.272.139,18 TL (2022
27 nolu hak edişi 3.300.407,43 TL (2022)
28 nolu hak edişi 3.255.554,35 TL (2022)
29 nolu hak edişi 3.240.810,90 TL (2022)

- Hayal park Açık ve Engelsiz Yüzme Havuzlarında Çalıştırılmak Üzere Hizmet Alımı İşi

(19.04.2022/15.09.2022): Sözleşme Bedeli: 951.871,03 TL
1 nolu hak edişi 47.668,02 TL(2022)
2 nolu hak edişi 118.375,58 TL(2022)
3 nolu hak edişi 162.627,39 TL(2022)
4 nolu hak edişi 253.106,56 TL(2022)
5 nolu hak edişi 247.954,03 TL(2022)
6 nolu ve kesin hak edişi 117.513,76 TL(2022)

- Üç fidan parkı yapım işi

(28.12.2021/26.06.2022): Sözleşme Bedeli: 875.550,00 TL
1 nolu ve kesin hak edişi 3.948,35 TL

- Erdal İnönü Parkı Yapımı İşi

(11.11.2021/10.06.2022): Sözleşme Bedeli: 2.395.550,00 TL
1 nolu hak edişi 123.849,19 TL
2 nolu ve kesin hak edişi 1.212,22 TL

- İbad Hüseynli Parkı Yapımı İşi

(31.08.2022/15.02.2023): Sözleşme Bedeli: 2.680.000,00 TL

- 2022 yılı doğrudan temin yöntemiyle yapılan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri 17.813.702,87 TL

MALİ BİLGİLER

a. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	48.000.000,00	71.271.012,99	% 48

b. Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün hedeflenen bütçemizden fazla harcama yapmamız mal ve malzeme alımında artış yaşanmasından dolayı Müdürlüğümüz bütçesinin gerçekleşme oranı %148 iken sapma oranı % 48 olarak hesaplanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Performans Göstergeleri		**2022**		
		HEDEF	**GERÇEKLEŞME**	**SAPMA**
1	Park yapım hizmetlerinden hemşeri memnuniyeti (%)	%90	%90	% 0
Performans Göstergeleri		**2022**		
		HEDEF	**GERÇEKLEŞME**	**SAPMA**
2	Yapımı Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	5	8	%160
2	Revize Park Sayısı (Adet)	5	2	%60
Performans Göstergeleri		**2022**		
		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 aldırmak, olumsuzluklarını gidermeleri için yönetmelik hükümlerine göre yasal süre vermek, gidermeyen işyerlerinin ruhsatlarını iptal etmek veya ruhsatlandırmamak.
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ve belediye içi diğer müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmakta, gelen yazılara görüş bildirmekte ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçesi değerlendirilmekte ve konunun içeriğine göre süresi içinde cevaplandırılmaktadır.

Müdürlüğümüz 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.

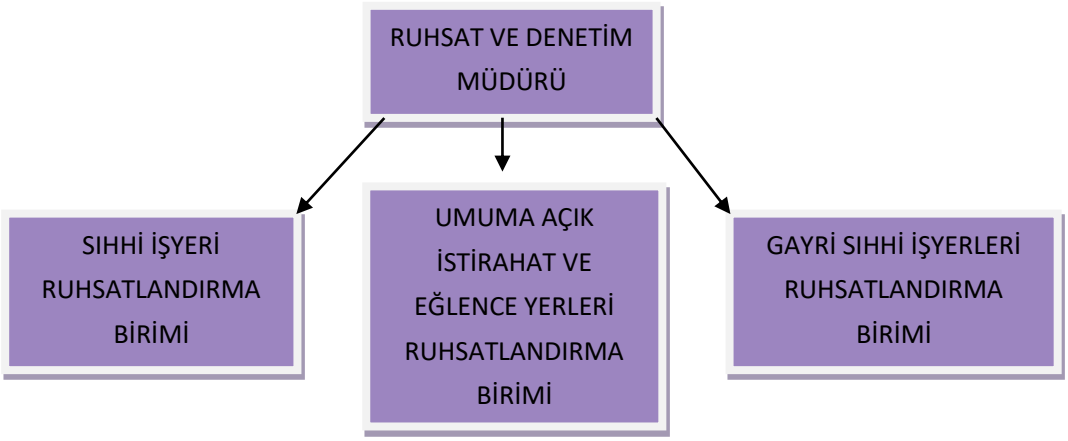
İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 12 kişi ile yürütmektedir.

Memur	6
Söz. Memur	1
İşçi	5

1- Fiziki Yapı

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



2- 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	3.075.000,00	3.671.731,44	% 19.40

Bu bütçe üzerinden 2022 yılı toplam giderimiz 3.671.731,44 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl sonu itibariyle hedef bütçeden sapma oranı % 19.40 oranındadır.

Sapma Nedeni: 2022 yılı içerisinde gerçekleşen personel maaşları nedeniyle öngörülen bütçede % 19.40 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

SIHHİ İŞYERİ RUHSATI

- *01.01.2022 - 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA **555** ADET SIHHİ İŞYERİ RUHSATI VERİLMİŞTİR.*

GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER RUHSATI

- *01.01.20202 - 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA **167** ADET GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSATI VERİLMİŞTİR.*

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ RUHSATI

- *01.01.2022 - 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA **20** ADET UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ RUHSATI VERİLMİŞTİR.*

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sıra No	*Faaliyet*	*Birimi*	*Miktarı*
1	Gelen her türlü şikayetin değerlendirilmesi	Adet	290
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	310
3	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	790
4	Toplam işyeri denetim sayısı	Adet	1110
5	Verilen toplam işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı	Adet	742

- ✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, GSM, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat sayısı 790 olarak hedeflenmişti, 742 adet ruhsat verildi.
- ✓ 900 adet işyeri ziyareti planlanmış idi 790 işyeri ziyaret edildi.
- ✓ Başvuruların %100'ünün ruhsatlandırılması hedeflenmişti, %93.9'unun 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 arttırılması 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 31.12.2022 tarihi itibariyle 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

2022 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sağlık İşleri Müdürlüğüne 1.890.000,00 TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın 2.088.688,81 TL'si kullanılmıştır. 2022 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı %110 sapma oranı ise %-10'dur.

Tablo 1. 2022 Yılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Bütçesi Hedef ve Gerçekleşmesi

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.890.000,00 TL	2.088.688,81 TL	% 10

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2022

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (1,890,000,00 TL) daha yüksek bir gerçekleşme (2,088,688.81 TL) ve % 10 sapma oranı ile 2022 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının temel nedeni hizmet alımlarındaki öngörülemeyen artışlardır.

3.2.1. Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1. Hasta Muayenesi

2022 yılı içerisinde;

335 personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiştir.

Tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. küçük tıbbi müdahalelerde bulunulan kişi sayısı 873'tir.

3.2.1.2. Koruyucu Sağlık Hizmetleri

Konferanslar ve Eğitimler

.

Sigaranın zararları konusunda farkındalık oluşturulması amacıyla Uzman Dr. Nureddin **ÖZDENER** tarafından, Belediyemiz çalışanlarına, 14 Nisan Perşembe günü saat 10.00'da Orhan Kemal Kültür Merkezinde eğitim verilmiştir

Resim 1: Sigaranın Zararları Hakkında Farkındalık Eğitimi

29.07.2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *''İlk Yardım Yönetmeliği''* madde 19 gereğince **16, 18, 20, 21 Mayıs 2022** tarihlerinde **40** personelimize **İlk Yardım Güncelleme Eğitimi** verilmiştir

Resim 2: İlk Yardım Güncelleme Eğitimimiz

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. 2022 yılı içerisinde **462** 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 **6 adet** Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiş olup **1 adet** yangın tatbikatı yapılmıştır. Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından **18 adet** saha denetimi yapılmıştır.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15. maddesi gereğince periyodik sağlık kontrolü zamanı gelen 229 personelimizin 22/11/2022-20/12/2022 tarihleri arasında periyodik sağlık muayeneleri yapılmıştır.

Resim 4: Mobil Sağlık Tarama Aracında Akciğer Grafisi Çekilirken

Performans Bilgileri

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

- 335 personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiş,
- 873 kişiye küçük tıbbi müdahalelerde (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb.) bulunulmuş,
- Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından 18 adet saha denetimi yapılmış,
- Personelimize yönelik olarak 5 (beş) seminer, 6 (altı) Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiş,
- 462 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.

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

2022 yılı içerisinde 2445 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 1963'tür.

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. 2022 yılı içerisinde toplam 6700 aileye 8580 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 10250 kişi faydalanmıştır.

Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve ikinci el 55.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.

Ev eşyası bağışı yapan 320 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 542 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 1500 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.

Müdürlüğümüze 2022 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

- 2022 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 31.12.2022 tarihi itibariyle 4 memur ve 42 şirket personeli olmak üzere 46 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

2022 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden sosyal yardım İşleri Müdürlüğüne 4.660.000,00 TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın 5.209.809,28 TL'si kullanılmıştır. 2022 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı %112 sapma oranı ise % 12'dir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı (%)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	4.660.000,00 TL	5.209.809,28 TL	% 12

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2022

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;

- 2445 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.
- Taziye ziyareti için gidilen aile sayısı aile 1.963'tür.
- Toplam 6700 aileye 8580 adet erzak kolisi yardımında bulunulmuştur.
- Giyim bölümünden 10.250 kişi faydalanmıştır.
- Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve ikinci el 55.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.
- Ev eşyası bağışı yapan 320 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 1500 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.
- 2022 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 bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emri ve direktifleri doğrultusunda; Çukurova Belediye Başkanlığı'na bağlı bütün müdürlük birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmekten ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmekten, müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak ve sonucunu raporlamakla sorumludur.

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	180.000,00 TL	348.797,61 TL	% 94

SAPMA NEDENLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. 2022 Mali Yılı Bütçemizden hedeflenen bütçeden fazla harcanarak %94 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 mıntıka 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 kuruşlarla 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

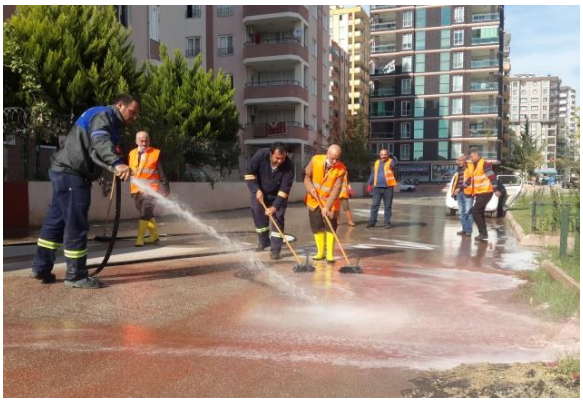
5747 sayılı Kanununun yürürlüğe girmesine müteakip 5393 sayılı kanun kapsamında aşağıda dökümü verilen 27 mahallenin temizlik hizmetini 745 personel ve 53 araç ile en iyi şekilde vermek çabası ve gayreti sergilenmektedir. Bu maksatla günün 24 saatinde kesintisiz hizmet verebilmek maksadıyla vardiya sistemi 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. Karslılar		17. Bozcalar		27. Söğütlü
8. Kocatepe		18. Dörtler		
9. Kurttepe		19. Fadıl		
10. Mahfesığmaz		20. Kabasakal		

Çöp Konteynırları Temizleniyor

Kaldırımlar Temizleniyor



Yollar Yıkanarak Temizleniyor

Yapılan Çalışmalar Mutlaka Denetleniyor

ARAÇ VE PERSONEL DURUMU

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

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	3

Personel Durumu

Memur :4
Belediye işçisi :2
Şirket personeli :739

Yeraltı Çöp Konteynırı Kamyonu

Sulama Aracı

Evsel Atık Toplama Aracı

Süpürge Aracı

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 eklenmesisin 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. 2022 yılı içerisinde daha önce Turgut Özal Bul. Ali Sepici Bul. Süleyman Demirel Bul. Barış Manço Bul. başta olmak üzere toplam 65 noktaya konulan yeraltı çöp konteynırı sistemi, konutların kendi yaptıkları yeraltı çöp konteynırı sistemlerinin yaygınlaşması ile artarak çöpler toplanmaya devam edilmektedir. Yeraltı çöp konteynırı sistemi kurularak çöplerin sokak hayvanları ve dönüşebilir atık toplayıcıları tarafından dağıtılarak etrafa saçılmasına engel olunması hedeflenmiştir.

Evsel atıkların en kısa sürede toplanması maksadıyla belirlenen "Saatli Bölge ve Çöp Çıkartma Saatleri" aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÇUKUROVA BELEDİYESİ ÇÖP ÇIKARTMA SAATLERİ		
S.NO	SAATLİ BÖLGE	ÇÖP ÇIKARMA SAATİ
1	Adnan Kahveci Bul.	19:00 - 19:30
2	Adnan Menderes Bul.	19:00 - 19:30
3	Ahmet Sapmaz Bul.	19:00 - 19:30
4	Ali Sepici Bul.	19:00 - 19:30
5	Barış Manço Bul.	19:00 - 19:30
6	Damar Arıkoğlu Bul.	19:00 - 19:30
7	İsmet Atlı Bul.	19:00 - 19:30
8	Kenan Evren Bul.	19:00 - 19:30
9	Mehmet Kartal Bul.	19:00 - 19:30
10	Özdemir Sabancı Bul.	19:00 - 19:30
11	Sekseninci Yıl Bul.	19:00 - 19:30
12	Süleyman Demirel Bul.	19:00 - 19:30
13	Turgut Özal Bul.	19:00 - 19:30
14	Uğur Mumcu Bul.	19:00 - 19:30
15	Yüzüncü Yıl Bul.	19:00 - 19:30
16	Âşıklar Bul.	19:00 - 19:30
17	Mavi Bul. (Bir Kısmı)	19:00 - 19:30
18	Alpaslan Türkeş Bul. (Bir Kısmı)	19:00 - 19:30
19	Bülent Angın Bul. (Bir Kısmı)	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 2022 yılı içerisinde bakım ve onarımları müdürlüğümüz personellerince yapılmaktadır.

c. Diğer Faaliyetlerimiz

ÇUKUROVA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ÇİZELGESİ		
S.NO	**FAALİYETLER**	**MİKTAR**
1	Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf sahasına taşınması	300 (gün/ton)
2	Molozların Toplanması	115 (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. Ayrıca semt pazarlarındaki alış veriş yapmaya gelen ihtiyaç sahiplerinin müdürlüğümüzce kiralanan servis araçları ile ulaşım imkanları sağlanmaktadır.

ÇUKUROVADA KURULAN PAZAR YERLERİ

PAZARTESİ	SALI
Güzelyalı Mahallesi	TOKİ
Mithat Topal - Kurttepe	Huzurevleri Mahallesi
ÇARŞAMBA	**PERŞEMBE**
Mavi Bulvar	Toros Mahallesi
Adana Koop.	
CUMA	**CUMARTESİ**
Mahfesığmaz 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 tadilâtı 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 çözümlenmesi

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

Eğitim Ekibi Çalışması

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

Apartmandaki Vatandaşlarımızı Bilgilendirme Çabası

Çöp Saatlerini Belirten Bir Duvar Etiketi

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2022 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	65.000.000,00	81.007.981,19	% 24.63

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz 2022 yılı bütçesi değerlendirildiğinde asgari ücretteki artış ve belediyemiz şirketine devredilen personeller neticesinde personel giderlerinde öngörülemeyen bir artış yaşanmıştır Bu nedenle gerçekleşme oranımız % 124.63 iken sapma oranımız % 24.63 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 ağlar.

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.

ÇUKUROVA BELEDİYESİ
KARSLILAR KADIN SOHBET ve
YAŞLI DANIŞMA DAYANIŞMA MERKEZİ

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Tesisler Müdürlüğü	5.270.000,00	8.254.444,48	% 57

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüz 2022 Mali yılında hedef bütçeden daha fazla harcama yaparak 8.254.444,48 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha fazla yapmasının nedeni ise öngörülemeyen giderlerdir.

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 m²	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	25 m²	1
2	Makine İşletme Şefliği	20 m²	1
3	Santral Odası	10 m²	1
4	Teknik Hizmetler Odası	50 m²	1
5	İdari İşler Birimi	10 m²	1
6	Akaryakıt İstasyonu	12 m²	1

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 20 adet makine ve techizat 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 174 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 4' ü Memur, 2'si sözleşmeli memur, 11'i kadrolu işçi statüsündedir. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 115 Özel Güvenlik Personeli Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır. Ayrıca Çukurova İmar İnşaat Taah. A.Ş.'ne bağlı olarak çalışan 41 personel Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır.

Müdür	1
Memur	4
Sözleşmeli Memur	2
İşçi (Kadrolu)	11
Özel Güvenlik Personeli (Çukurova İmar A.Ş)	115
Çukurova İmar A.Ş. Personeli	41
Toplam	174

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	8	SİLAH SIZ	YOK
2	1537	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ DOĞAL-1 PARK	15	7	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	25	SİLAH SIZ	YOK
7	2557	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MAVİ ÇOCUK PARKI	6	3	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	3	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	2	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	3	SİLAH SIZ	YOK
17	3204	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ KAHRAMAN OLGAÇ SATRANÇ PARKI	7	1	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	4061	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MOLAEVİ	**7**	**2**	SİLAH SIZ	YOK
28	3690	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ 100.YIL MAHALLESİ GÜLEN YÜZLER SEMT KREŞİ	**4**	**2**	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 5, Şirket Personeli 27 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

2022 yılı itibariyle belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerine akaryakıt dağıtım işinin Müdürlüğümüz tarafından yapılan kısmı Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan **1.044.434,00** litre **motorin**, **19.249,00** litre **benzin** ve **4.223,00** Litre adblue ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

MÜDÜRLÜK ADI	MOTORİN	BENZİN	ADBLUE	BİRİM
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	64.105,00	11.805,00	695,00	LİTRE
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11.895,00	--------	115,00	LİTRE
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	98.125,00	--------	485,00	LİTRE
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	123.709,00	902,00	100,00	LİTRE
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	716.394,00	6.038,00	2.970,00	LİTRE
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.412,00	--------	380,00	LİTRE
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.810,00	504,00	-------	LİTRE
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.984,00	--------	--------	LİTRE
TOPLAM	**1.044.344,00**	**15.442,00**	**4.745,00**	LİTRE

Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılı Bütçe Bilgileri

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	26.000.000,00	42.522.255,36	% - 64

Sapma Nedeni

2022 yılında ihale edilen akaryakıt fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle 2022 yılı hedeflenen akaryakıt fiyat farklarının beklenilenden yüksek olması, taşıt bakım onarım giderlerinin hedeflenenden yüksek olması ve asgari ücret verilen fiyat farkı tutarlarının hedeflenenden yüksek olması ve maliyet artışı ana unsurlar nedeniyle bütçenin gerçekleşme oranında %- 64 sapma gerçekleşmiştir.

Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Hizmetler 2022 yılı itibari ile belediyemiz bütçesinden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan pay 26.000.000,00 TL ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 42.522.255,36 TL harcanarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin gerçekleşme oranı %164'dür. Sapma oranı ise % -64'tür.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA AKARYAKIT DAĞITIM CETVELİ

2022 yılına ait müdürlük bazında tüketilen akaryakıt miktarı

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		**2022 Hedeflenen**	**2022 Gerçekleşen**	**Sapma**
1	Arıza duruş süresi	6	6	%0
2	Yaşanan olumsuzluk sayısı	20	10	%50
3	Verilen akaryakıt miktarı (litre)	Adblue (7.000,00) Benzin (20.000,00) Motorin (1.100.000,00)	Adblue (4.223,00) Benzin (19.249,00) Motorin (1.044.434,00)	%1
4	Bakım onarım yapılan araç sayısı	60	75	%25

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
3.	Ambulans	Hayvan Barınağı	Adet	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

Memur	3
Sözleşmeli memur	1

Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmetleri

a. Kuduzla mücadele hizmetleri

b. Sokak hayvanları rehabilitasyon merkezi hizmetleri

c. Kurban kesim hizmetleri

d. Şikayet ve denetim hizmetleri

e. Aşılama hizmetleri

f. Sahipli hayvanların kayıt işlemleri

g. Sahipsiz sokak hayvanlarına mikroçip uygulaması

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

1. 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

SIRA NO	ŞİKÂYET/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN-YÖNETMELİK	ŞİKÂYET/TALEP SAYISI (ADET)
1	5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu	685
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		**935**

Amaç ve Hedefler

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

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

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

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

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

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

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

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 oluşturarak ilçe sınırları içerisinde gelişi güzel kurban satış ve kurban kesimlerini engellemek. Bu alanın diğer zamanlarda toplumun faydalanması için (konser veya festival alanı gibi) farklı faaliyetlerde kullanılmasını sağlamak

- ✓ Sahipsiz hayvanlara doğal yaşam ortamı sağlayacak barınak yapılması.
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi genelinde yaşamakta olan bilumum hayvanlarda bulaşabilecek hastalıkların asgari seviyeye çekilmesi, sokak hayvanları ile sahipli hayvanların kayıt altına alınması ve takiplerinin tek elden yapılması
- ✓ İlimiz Çukurova ilçesi genelinde dağınık halde yaşamakta olan hayvan popülâsyonlarının bir arada tutulması
- ✓ İlimiz Çukurova ilçesi genelinde yaşamakta olan hayvanların kısırlaştırılması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi genelinde yaşamakta olan hayvanların aşılanması

Salgın Hastalıklarla Mücadele

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5199 sayılı "**Hayvan Hakları Koruma Kanunu**" ile 5393 sayılı "**Belediye Kanunu**"nun ilgili maddeleri gereğince İlimiz Çukurova İlçesi genelinden vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler üzerine, şikâyet mahalline giderek mevcut bulunan sahipsiz sokak hayvanlarını bayıltıcı enjektör ile bayıltıp Adana Büyükşehir Belediyesine ait "**Hayvan Barınağı**"na tutanak ile teslim edilmektedir.

2022 yılı içerisinde **"Veteriner İşleri Müdürlüğü " 935** şikâyete gidilmiştir. **278** şikâyet kapsamında tespit edilen köpeklerin aşı ve tedavileri Belediyemiz marifetince, kısırlaştırılmaları ise **Belediyemiz** tarafınca yaptırılmıştır.

"Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce" 654 Belediyemize ait "**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**"ne teslim edilmiştir. Belediyemize ait "**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**"ne teslim edilen köpeklerden **48 tanesi** sahiplendirilmiş **575** tanesi ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

Hayvan Sahiplendirme- Kayıt Altına Alma

İlimiz Çukurova İlçesi'nde vatandaşlarımızca evlerinde beslenmekte olan **8** 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 m^2 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 aşılanması (kuduz ve paraziter) işlerini yapmaktadır.7. Orman Su İşleri Bölge Müdürlüğü ile birlikte mikroçip uygulaması başlatılmıştır.

Kedi-Köpek Yakalama Ekibi ile Şikâyete 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,1 hayvan ambulansı ile; İlimiz Çukurova İlçesi genelinde yaşamakta olan vatandaşlarımızdan, kamu kurum ve kuruluşlarından, özel işletmelerden yansıyan e-mail, dilekçe, resmi yazı ve telefon şikayetlerine istinaden çalışmalar yapmaktadır. **Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce** intikal eden **935** şikâyete istinaden, “**Veteriner İşleri Müdürlüğü**” personellerimizce tespit edilen hayvanlar aşıları, kısırlaştırma işlemleri ve bakımları yapıldıktan sonra Adana Büyükşehir Belediyesi’ne ait “**Hayvan Barınağı”**na yâda Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne nakledilmektedirler. Küpeleme işlemi yapılan hayvanlar, ‘’Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi’’mizdeki kontrol sürelerinin ardından ise **5199** sayılı “**Hayvan Hakları Kanunu**” gereğince alındıkları noktalara bırakılmaktadırlar.

JOY'UMUZUN ANISINA
ALİ DERİNÇALI TARAFINDAN
HAYVAN DOSTLARIMIZA
HEDİYE EDİLMİŞTİR
ÇUKUROVA

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 **750** 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 **5 adet** kurban kesim yerinde kesim, **47 yardımcı personel** (veteriner, din görevlisi, temizlik işçisi, şoför) ve **58 ehil kasap** görevlendirilmiştir. Bu noktalarda toplam **1302 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **206 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	2
Din Görevlisi	10
Makbuz Görevlisi	11
Kasap	58
Şoför vb. Yardımcı Eleman	4
Temizlik İşçisi	6
Hayvan Yakalama Ekibi	3
Saha Sorumlusu	5

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

Sonuç

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

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

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3.105.000,00	2.589.378,83	% 17

Sapma Nedeni

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak bütçemizi etkili ve verimli kullanarak ve tasarruf tedbirlerimizi üst düzeyde tutmamızdan kaynaklı % 17 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

2022 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 8 memur, 2 işçi, 1 sözleşmeli personel ve 10 şirket çalışanı görev almaktadır.

Memur	8
İşçi	2
Sözleşmeli Memur	1
Şirket Çalışanı	10
Toplam	**21**

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 inşaata başlayan inşaat sahipleri hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32.'nci ve aynı kanunun 5940 sayılı kanun ile değişik

42.'nci maddesi gereği yasal işlemler yaparaktan ruhsata bağlanmasını sağlamak, 775 sayılı Gece Kondu Kanununun 18. Maddesi gereği özel şahıs veya devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazi ve arsalarda yapılan yapıların tespitini yaparak bunların Belediye Başkanı oluru alındıktan sonra yıkım işlerini gerçekleştirmektir.

Belediye hizmet alanı dahilinde belediyeye ait yol, kaldırım veya arsa, arazi üzerine geçici olarak inşaat malzemeleri ile işgal eden ruhsatlı inşaatların 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	4.270.000,00	2.647.093,93	% 38

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzce yapılması planlanan yıkım işlemleri için ihaleye çıkılmış ancak katılım olmadığından yıkım ihalesi iptal edilmiştir. 2.000.000,00 TL ödenekten 1.905.600,00 TL kullanılmayıp yıl sonunda iptal edilmiştir. Müdürlüğümüz bütçesindeki sapmanın nedeni bu yüzdendir.

6.Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğünün **01.01.2022** ve **31.12.2022** 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 2.01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında Müdürlüğümüze **1008** adet dilekçe ve yazı gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde **146** adet yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan **64** 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 **82** 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 **24** adedinin, 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 **4.010.644,20 TL**. para cezasının tahsil olunmasına karar verilmiştir

Performans Göstergesi 5. Yapılan denetimler sonucunda yurt Mahallesinde 1, Huzurevleri Mahallesi adresinde 1 adet olmak üzere toplam 2 adet 3194 sayılı imar kanunu'nun 39. Maddesi gereği tehlike arz eden bahçe duvarının yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. 100.Yıl Mahallesi adresinde 2, huzurevleri mahallesinde 1 adet,belediye evleri mahallesinde 1 adet,güzelyali mahallesinde 1 adet olmak üzere toplam 5 adet metruk binanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş olup yine metruk binalara kimsenin giremeyeceği şekilde gerekli tedbirlerin alması ve yıktırılması hususunda çalışmalarımız devam etmektedir

Performans Göstergesi 6. Plan iptali olan alanlarda inşaat yapılmaması konusunda ekiplerimiz sürekli denetim yapmaktadırlar. Yapılan kontroller neticesinde, 3194 Sayılı İmar Kanunun 34. maddesi gereği **1** adet ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

Performans Göstergesi 7. Ruhsat tabelası olmayan **6** adet inşaatın ruhsat tabelası astırılmıştır.

Performans Göstergesi 8.bekediyemiz yapı kontrol müdürlüğüne gelen şikayetler kapsamında karslılar mahallesinde imar yolu üzerine bırakılan 1 adet tabela söktürülmüş,Güzelyalı mahllesi adresinde bulunan 1 adet yönetmeliğe aykırı olunan tabela yapılan uyarılar sonucunda yönemeliğe uygun hale getirilmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.

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 **52** adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Veznesine **822.229,75** TL ücret yatıttırılmıştır.

Performans Göstergesi 10. Yol ve kaldırımı işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 52.maddesi gereği **22** adet inşaat ile ilgili işgaliye tutanağı düzenlenmiş olup toplam **185.680,00 TL** işgaliye harcı tanzim edilmiştir.

Performans Göstergesi 11.Müdürlüğümüze intikal eden tüm dilekçelere kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yasal süresi içerisinde titizlikle cevap verilmektedir. Seyhan Baraj Gölü kıyı kenarında ekiplerimiz aralıksız olarak her gün denetimlerini yapmaktadır. Bu anlamda gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde ruhsata bağlanması mümkün olmayan **14** 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 **4** adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı

inşaatın yıkım işlemleri gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmıştır. Kabasakal mahallesi, Kabasakal mezarlığı karşısı adreslerinde bulunan **1** adet inşaat ruhsata bağlanmıştır Ayrıca 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi gereği park alanına imar yoluna ve komşu parsele tecavüzlü ve hazine adına kayıtlı taşınmazların üzerine yapılmış olunan **14** adet tel çit, bahçe duvarı veya 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 yıkım işlemleri gerçekleştirilecektir.

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

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel, görev ve çalışmaların yürütülmesinden ve her türlü evrakın kaybından müdürlüğe karşı sorumludur.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Kurum içi ve kurum dışı sağlıklı ve süratli bilgi akışını sağlamak.

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

Amaç 2: Şeffaf ve katılımcı belediyeciliğin geliştirilmesi.

Hedef 2: Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğinin halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması. Meclis Gündemlerinin ve Meclis Kararlarının Belediyemiz Web sitesinde düzenli olarak yayınlanarak elektronik ortamda erişebilirliğinin sağlanması.

Amaç 3: Stratejik yönetim

Hedef 3: Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırmak, erişebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama ve arşiv sistemi oluşturmak.

III - PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %
Stratejik Amaç - 3	**Hedef 1.1**	Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt altına alınması dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.	% 100
	Hedef 2.2	Meclis gündemlerinin ve meclis kararlarının Belediyemiz web sitesinde düzenli olarak yayınlanarak elektronik ortamda erişebilirliğine sağlanması.	% 100
	Hedef 3.3	Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırmak, erişebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama ve arşiv sistemi oluşturmak.	% 100

Görev ve Sorumluluklar

1. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri
2. Belediye Encümeni ile ilgili görevleri
3. Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri
4. Giden evrak, tebligat, posta, davetiye iş ve işlemleri
5. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yazışmaları
6. Yazı İşleri ve 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 puantajanı hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

BOSCH

İYİ PARTİ GRUBU
CHP GRUBU

2-Belediye Encümeni ile ilgili görevleri

- Belediyemiz müdürlüklerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli evrakları almak, deftere kaydetmek, toplantı gündemini hazırlamak ve gündem maddesi olarak encümene sunulan evrakların görüşülmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler 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 2022 yılı için 38395 adet evrak kabul edilmiştir.
2. Giden evrak posta servisimizce 2022 yılı için 26372 adet resmi evrak gönderilmiştir.
3. Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 40301 adettir.
4. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2022 yılı için 72 olağan toplantı yapılmıştır.
5. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2022 yılı için olağanüstü toplantı yapılmamıştır.
6. Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2022 yılında 77 adet meclis kararı alınmıştır.
7. Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2022 yılı içinde 53 olağan yapılmıştır.

8. Belediye Encümeni tarafından 2022 yılında 1377 adet karar alınmıştır.
9. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla Belediyemize gelen evrak sayısı 4270 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.

01.01.2022– 31.12.2022 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Meclis Toplantı Sayısı	72
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	77
Encümen Toplantı Sayısı	53
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	1377

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.

01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı	**38395**

Giden Evrak Bürosu

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

01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Giden Evrak Kayıt Sayısı, Postalanan Evrak Sayısı, Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar, Tebligat, Davetiye vb. Aparatlar Toplamı:	**77673**

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Birimi

2022 Yılı içinde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla gelen evrak sayısı 4270 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	5.195.000,00	5.401.310,45	% 4

2022 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ayrılan pay 5.195.000,00 TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 5.401.310,45 TL. bütçeden harcanmıştır.

2-Sapma Nedeni :2022 Mali Yılı Bütçemiz 5.195.000,00 TL. olarak tahmin edilmiş ancak Müdürlüğümüzün öngörülemeyen giderleri neticesinde bütçemizde % 4 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 sağlına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri yetkili mercilere bildirerek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

-Canlı müzik ve müzik yayını yapan işletmelerin canlı müzik yayın izin belgelerinin olmadığının tespiti halinde ve belgesi olan işletmelerin müzik yayınını sonlandırması gerektiği zamanı aşması durumunda cezai işlem yapar ve müzik yayınını sonlandırarak belgesi olmayan işletmelerin ilgili belgeyi alması amacıyla İlgili Müdürlüğe ve kuruma

yönlendirir. Belgesi olan işletmeler hakkında yapılan gürültü şikayetlerinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili kuruma bilgi verir.

-Yüksek sesle megafonla satış yapan seyyarlara çevre rahatsızlığından dolayı cezai işlem uygular.

-Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapar.

-Zabıta müdürlüğümüze yapılan yazılı (dilekçe, diğer kurum evrakları, müdürlük yazıları, CİMER ve 153 nolu telefon başvuruları), 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

Unvan	Sayı
Müdür	1
Amir	11
Komiser	31
Zabıta Memuru	252
Toplam	295

Mevcut Kadro ve Görev Durumu

Unvan	Sayı
Müdür	1
Amir	1
Komiser	10
Zabıta Memuru	41
Toplam	53

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 görecek 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, 2 tarayıcı ile haberleşme amacıyla kullanılan 19 adet telsiz ise ekiplerimiz ile idaremiz arasında hızlı bir şekilde iletişim sağlamaktadır.

Amaç ve Hedefler

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Belediyemiz yetki ve sorumluluk dâhilinde 2022 yılı içerisinde **toplam 2347** denetim gerçekleştirilmiş; Bunların **1311 adedi** gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri sonucu tanzim **edilen ceza tutanakları, 534** adedini belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf, ev, iş yeri sahibine tanzim edilen **belediye ihtarı**, **502**'sini 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	920
Ruhsatsızlık Umuma Açık	79
Semt pazarı düzeni bozan	50
Kapama saatlerine uymayan	10
Ruhsat hilafı	35
Uygunsuz inşaat	9
Hayvan otlatan ve besleyen	4
PVSK 6/b bendi	1
PVSK 6/d bendi	142
PVSK 6/c bendi	8
PVSK 6/a bendi	19
Ağaç kesimi yapan	14
Diğer muhtelif suçlardan	20
TOPLAM	**1311**

Ceza Tutanağı ve Encümen İşlemleri	Adet
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	920
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	312
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	516
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	297
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	285
Encümen kararından sonra ruhsat alan esnaf	468
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	753
Encümene havale edilmeden terk, devir eden, suçunu giderdiğinden dosya edilen ceza tutanağı	103
Encümen sonrası terk, devir vb. nedenlerle dosya edilen karar	79
Sonuçlanmış **Belediye İhtarı**	534

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilerek yasal çalışmalar sonucunda; Encümen Kararı ile **437** adet işletme, Umuma Açık olarak faaliyet gösteren **79** adet işletme müdürlüğümüz resmi mührü ile mühürlenerek ticari faaliyetlerine son verilmiştir. Ruhsatsızlığı nedeniyle mühürlendiği halde mührü kırarak faaliyette bulunan **(40)** 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	186	Emre Aykırı Davranış	108,066.00 TL
2	Madde 33	2	Dilencilik	554.00 TL
3	Madde 36	112	Gürültü	159,543.00 TL
4	Madde 37	18	Rahatsız Etme	4,986.00 TL
5	Madde 38	164	İşgal	46,036.00 TL
6	Madde 41	20	Çevreyi Kirletme	164,831.00 TL
	Toplam	**502**		**484,016.00 TL**

Geçici Süreyle Faaliyetten Men Uygulamaları	Adet
2559 sayılı PVSK nun 8. Md. göre Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenen işyeri	27
7258 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenen işyeri	0
6487 sayılı kanunun 27 maddesi ile 4207 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 16.fıkrası gereğince Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenen işyeri	2

Şikayet Evrakları	Adet
153 –E Masa Yönetim Bilgi Sistemi	29
Cimer	1299

Genel İşlemler

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

- 2021 yılı Sayıştay Denetimi bulguları kapsamında ilçemizde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işletmelerin tespit edilmesine yönelik olarak işletmelerin denetimleri gerçekleştirilmiştir.

- 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 görevlendirmeler yapılmıştır.

-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.

- ilimizde düzenlenen Lezzet Festivali kapsamında Adana Valiliği'nin görev yazısına istinaden personel görevlendirilmesi yapılarak çalışmalara katılım sağlanmıştır.

-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.

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

-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 4 adet mühürleme ve 3 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 geçekleştirilerek denetim sonuçları her hafta Kaymakamlığa gönderilmiştir.

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

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

-Eğlence yerlerindeki 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 2022 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 ve İmar Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışılmıştır.

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

-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.

-Kurban Bayramı münasebetiyle Veteriner Müdürlüğü ile birlikte kurban satış ve kesim yerleri önceden belirlenerek pankartlarla vatandaşlarımıza duyurulmuş, belirlenen kurban satış yerlerinin tespitinin yapılması, düzenli ve sorunsuz şekilde kurban satışının sağlanması amacıyla gerekli tedbirler alınarak herhangi bir olumsuzluk olmadan halkımızın güven içerisinde bayramını yaşaması sağlanmıştır.

-Müdürlüğümüz rutin denetim ve kontrol çalışmalarına istinaden muhtelif zamanlarda;

47 adet çek çek tabir edilen kağıt toplama el aracı, park içerisindeki 1 baraka, 6 kamyon kömür üretiminde kullanılan odun belediyemiz şantiyesine; seyyar satıcılardan el konularak teslim alınan muhtelif sayıda pamuk şeker, kağıt mendil, yara bandı ile süt mısırı Merkez Karakolumuza teslim edilmiş ve gerekli tutanak ve yasal işlemleri yerine getirilmiştir.

Belediyemiz Temizlik İşleri ve Emniyet ekipleri ile birlikte Müdürlüğümüzce 1 çöp evin tahliyesi çalışmaları yapılmıştır.

İlçemiz dahilinde dilencilerle mücadele kapsamında Emniyet ekiplerinin tespitleri ile birlikte 17 dilenciden elde edilen 693,25 TL Belediyemiz veznelerine gelir kaydedilmiştir.

-Kontrolümüz altında bulunan 11 adet semt pazarında halkın rahatça alışveriş yapabilmesi yönünde gerekli düzen ve intizam sağlanarak eksikliklerinin giderilmesi amacıyla belediyemiz ilgili birimleriyle koordineli çalışmalar yapılmıştır. Alınan malzemelerin (kg) kontrol edilebilmesi için elektronik terazi hizmeti sunulmuş, vatandaşların kaliteli ve sağlıklı hizmet alabilmeleri sağlanmıştır.

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

- Bölgemiz dahilinde kurulan semt pazarlarımız esnafına Pazar yerinde uyulması gereken kurallara ilişkin (1000 adet) duyuru ilanı dağıtılarak bilinçlendirme çalışmaları yapılmıştır.

- Semt Pazarı dışında seyyar satışa izin verilmeyerek satışların sonlandırılması sağlanmış ve gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.

-Ev ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla Çarşamba ve Pazar günü Şehitler Bulvarı üzeri Toros semt pazarında, Pazartesi günü 100.Yıl Mahallesi ve 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; halkımızın pazarda bulunan malzemelerle ilgili ihtiyaçlarının giderildiği sıcak ve samimi bir ortam durumunda olup Zabıta Müdürlüğümüzce düzen ve denetim çalışmaları yerine getirilmiştir.

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

Performans Sonuçları

Faaliyet Hedefi 3.1	**Zabıta Müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerimizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak.**		
	Tanımlar	**Tahmin**	**Gerçekleşme**
Performans Hedefi 3.1.1	**Esnaf Denetim Çalışmalarının periyodik olarak yapılması ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi.**		
Performans Göstergeleri	1.Denetim (tutanak) sayısı 2.Toplantı sayısı	**1100** **2**	**1311** **2**
Performans Hedefi 3.1.2	**Çevre rahatsızlığına sebep seyyar satıcıların ve işgallerin önlenmesi.**		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	**400**	**414**
Performans Hedefi 3.1.3	**Gürültü şikâyetlerini mevzuatımız gereğince değerlendirmek ve sonuçlandırmak.**		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	**90**	**148**
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	**0**
Performans Hedefi 4.1.2	Semt Pazarlarında Zabıta Personellerimizin daha verimli çalışabilmeleri ve kontrollerinin daha sağlıklı yapabilmeleri amacıyla fiziki koşulların (zabıta bürosu, kamera, hoparlör)tamamlanması		
Performans Göstergeleri	1.Fiziki koşulların tamamlanma sayısı	**6**	**0**

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüzce yürütülen etkin çalışmalar sonucunda; 2022 yılında gerçekleşen işyeri denetimleri ve tutanak sayısı, tahmini olarak denetlenmesi hedeflenen çalışmanın üstünde 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	8.110.000,00	11.424.186,27	% 41

2022 yılında belediyemiz bütçesinden Zabıta Müdürlüğüne ayrılan miktar 8.110.000,00 TL'dir. Hizmetlerin yürütülmesi ile bütçeden 11.424.186,27 TL harcama yapılmıştır. Bütçenin sapma oranı % 41 dir.

2- Sapma Nedeni

2022 yılında, personel maaşları, zam ve tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar, ödül ve ikramiyeler ile sosyal güvenlik ve sağlık primi ödemelerinin bütçe ödeneğinin üstünde gerçekleşmesi, ilan giderleri, kırtasiye alımları, büro malzemesi alımları, periyodik yayın alımları, diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları, kurslara katılma giderleri, büro bakım ve onarım giderleri, makine teçhizat bakım ve onarım giderleri, diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları, tefrisat bakım ve onarım giderleri, avadanlık ve yedek parça alımları, kurslara katılma giderleri, yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtiçi geçici görev yollukları ödeneklerinin gerçekleşmemesi, giyecek alımları, diğer tüketim mal ve malzeme alımları, diğer yasal giderler, büro ve işyeri mal ve malzeme alımları, büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları bütçe ödeneğinin kısmi oranda gerçekleşmesi sonucu Müdürlüğümüz bütçesinde % 40,86 oranında sapmaya neden olmuştur.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Stratejik plan ve performans programına göre yürütmüş olduğumuz tutarlı ve disiplinli çalışmalar, ilçemiz genelinde mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir bir denetim sisteminin oluşturulduğunu ortaya koymuştur. Seyyar satıcılar ve işgalleri önlemeye yönelik istikrarlı çalışmalarımız neticesinde hedeflenen çalışmanın üstünde bir performansın ortaya konulmuş ve başarıyı beraberinde getirmiştir. Gürültüyü önlemeye yönelik olarak yaptığımız yoğun çalışmalarımız sonucunda müdürlüğümüz iş ve işlemleri hedeflenen oranda gerçekleşmiş ve etkili çalışmayı ortaya koymuştur.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Zabıta Müdürlüğümüzün amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması, başta Resmi Gazete olmak üzere kanun, yönetmelik ve genelgelerin günlük izlenmesi, işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına özen gösterilmesidir. Müdürlüğümüz kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek daha iyi hizmet vermek amacındadır.

Müdürlüğümüz asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp belediyemizin üstün hizmet anlayışını ön planda tutarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermektedir.

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Öneri ve Tedbirler

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

IV. İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2022 YILI BİLANÇOSU					
AKTİF			PASİF		
2022 Cari Yıl			2022 Cari Yıl		
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**417.374.743,31**	**3**	**KISA VADELI YABANCI**	**129.560.774,61**
10	Hazır Değerler	25.209.580,23	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	119.426,50
100	Kasa Hesabı	2.586,61	300	Banka Kredileri Hesabı	119.426,50
102	Banka Hesabı	21.172.854,65	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	
103	Verilen Çekler ve Gönderme E	0,00	32	Faaliyet Borçları	74.671.425,77
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	74.671.425,77
109	Banka Kredi Kartlarından Ala	4.034.138,97	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	37.406.216,15
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	121.216.484,27	330	Alınan Depozito ve Teminatla	3.407.472,59
112	Kamu Kesimi Tahvil Senet ve	121.216.484,27	333	Emanetler Hesabı	33.998.743,56
12	Faaliyet Alacakları	201.086.394,57	34	Alinan Avanslar	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yü	15.872.319,89
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar H	195.429.539,71	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar H	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli A	5.551.808,66	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik K	1.497,35
126	Verilen Depozito ve Teminatla	105.046,20	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdar	3.756.472,72
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesa	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesab	2.137.251,37
13	Kurum Alacakları		368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş V	9.977.098,45
14	Diğer Alacaklar	194.550,23	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	194.550,23	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı He	0,00
15	Stoklar	1.907.287,33	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve	1.491.386,30
150	İlk Madde ve Malzeme Hesab	1.907.287,33	381	Gider Tahakkukları Hesabı	1.491.386,30
16	Ön Ödemeler	2.096.063,16	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı K	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Ve	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	**4**	**UZUN VADELI YABANC**	**109.688.985,76**
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler H	2.096.063,16	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	8.353.575,98
19	Diğer Dönen Varlıklar	65.664.383,52	400	Banka Kredileri Hesabı	8.353.575,98
190	Devreden Katma Deger Vergi	65.664.383,52	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	
191	İndirilecek Katma Deger Verg	0,00	43	Diğer Borçlar	7.881.168,79
2	**DURAN VARLIKLAR**	**516.876.856,05**	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Vey	7.881.168,79
21	Menkul Varliklar		44	Alınan Avanslar	
22	Faaliyet Alacakları	104.459,78	47	Borç ve Gider Karşılıkları	92.257.674,59
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı He	92.257.674,59
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Al	0,00	48	Gelecek Yillara Ait Gelirler	1.196.566,40
226	Verilen Depozito ve Teminatla	104.459,78	481	Gider Tahakkukları Hesabı	1.196.566,40
23	Kurum Alacakları		49	Diğer Uzun Vadeli Yabanci Kaynaklar	
24	Mali Duran Varlıklar	22.435.737,40	**5**	**OZ KAYNAKLAR**	**695.001.838,99**
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Serr	22.385.737,40	50	Net Değer/Sermaye	565.267.791,60
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluş	50.000,00	500	Net Değer Hesabı	565.267.791,60
25	Maddi Duran Varliklar	494.322.484,71	51	Değer Hareketleri	
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	300.008.771,85	52	Yeniden Değerleme Farkları	
251	Yeralti ve Yerüstü Düzenleri H	240.915.790,19	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	42.891.580,68
252	Binalar Hesabı	77.543.823,81	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	42.891.580,68
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hes	5.856.237,70	58	Gecmis Yıllar Olumsuz Faaliy	-64.318.230,90
254	Taşitlar Hesabi	5.813.214,32	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliy	-64.318.230,90
255	Demirbaşlar Hesabi	21.695.199,53	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	151.160.697,61
257	Birikmiş Amortismanlar Hesab	-157.510.552,69	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonu	151.160.697,61
258	Yapilmakta Olan Yatirimlar He	0,00	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Son	0,00
26	Maddi Olmayan Duran Varlikl	14.174,16		**PASİF TOPLAMI :**	**934.251.599,36**
260	Haklar Hesabi	673.876,76			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesab	-659.702,60			
28	Gelecek Yillara Ait Giderler				
29	Diğer Duran Varlıklar				
	AKTİF TOPLAMI :	**934.251.599,36**			
9	NAZIM HESAPLAR	88.134.286,43	9	NAZIM HESAPLAR	88.134.286,43
90	Ödenek Hesapları	0,00	90	Ödenek Hesapları	0,00
900	Gönderileçek Bütçe Ödenekle	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	0,00	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere	39.900.533,04
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere	39.900.533,04	911	Teminat Mektupları Emanetle	6.933.126,05
910	Teminat Mektupları Hesabı	6.933.126,05	915	Verilen Teminat Mektupları K	32.967.406,99
914	Verilen Teminat Mektuplari He	32.967.406,99	92	Taahhüt Hesapları	48.233.753,39
92	Taahhüt Hesapları	48.233.753,39	921	Gider Taahhütleri Karşılığı He	48.233.753,39
920	Gider Taahhütleri Hesabı	48.233.753,39			
	NOTLAR TOPLAMI :	**88.134.286,43**		**NOTLAR TOPLAMI :**	**88.134.286,43**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod I	II	III	IV	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2022)
830	1				PERSONEL GiDERLERİ	82.632.152,18
830	1	1			MEMURLAR	38.929.435,99
830	1	1	1		Temel Maaşlar	14.021.831,62
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	14.021.831,62
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	15.353.129,90
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	15.353.129,90
830	1	1	3		Ödenekler	502.157,99
830	1	1	3	1	Ödenekler	502.157,99
830	1	1	4		Sosyal Haklar	793.715,67
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	793.715,67
830	1	1	5		Ek Calişma Karşılıkları	515.463,90
830	1	1	5	1	Ek Calisma Karşılıkları	515.463,90
830	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	7.743.136,91
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	7.743.136,91
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15.878.788,85
830	1	2	1		Ücretler	15.679.251,62
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	15.679.251,62
830	1	2	4		Sosyal Haklar	199.537,23
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	199.537,23
830	1	3			İŞÇİLER	23.294.921,00
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	11.081.430,81
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	11.081.430,81
830	1	3	2		İşçilerin Ihbar ve Kıdem Tazminatları	2.268.349,74
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin Ihbar ve Kıdem Tazminatı	2.268.349,74
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	8.063.222,88
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	8.063.222,88
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesaileri	220.417,01
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	220.417,01
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.661.500,56
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.661.500,56
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	337.732,30
830	1	4	1		Ücretler	337.732,30
830	1	4	1	2	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Ögrencilerin Ücretleri	337.732,30
830	1	5			DİĞER PERSONEL	4.191.274,04
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	4.191.274,04
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	343.557,52
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	3.065.350,67
830	1	5	1	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	782.365,85
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	12.023.000,71
830	2	1			MEMURLAR	5.174.430,68

830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.174.430,68
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.192.183,49
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.982.247,19
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.449.027,69
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.449.027,69
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.553.041,54
830	2	2	6	2	Sağlik Primi Ödemeleri	895.986,15
830	2	3			İŞÇİLER	4.399.542,34
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	391.070,45
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortasi Fonuna	391.070,45
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	4.008.471,89
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.541.957,54
830	2	3	6	2	Sağlik Primi Ödemeleri	1.466.514,35
830	3				MAL VE HIZMET ALIM GİDERLERİ	232.587.382,01
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	66.496.450,04
830	3	2	1		Kirtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.448.280,68
830	3	2	1	1	Kirtasiye Alımları	1.520.120,02
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	1.118.159,24
830	3	2	1	3	Periyodik Yayin Alimlari	179.442,50
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	36.911,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	1.593.647,92
830	3	2	1	90	Diğer Kirtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,00
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	10.464.993,74
830	3	2	2	1	Su Alımları	7.085.652,22
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	3.379.341,52
830	3	2	3		Enerji Alımları	34.729.000,72
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	1.457.964,72
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	21.986.813,46
830	3	2	3	3	Elektrik Almları	11.232.139,61
830	3	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	52.082,93
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	3.755.642,43
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen Iase Dahil)	2.990.212,43
830	3	2	4	3	Yem Alımları	765.430,00
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	0,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	159.018,84
830	3	2	5	1	Giyecek Alimlari (Kisisel kusam ve donanim dahil)	106.674,84
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alimlari	0,00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	52.344,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	555.165,51
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	273.912,51
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	248.803,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	32.450,00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	12.384.348,12
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesı Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	7.941.665,87
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.442.682,25

830	3	3			YOLLUKLAR	35.143,73
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.233,58
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.233,58
830	3	3	2		Yurtici Sürekli Görev Yollukları	31.910,15
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	31.910,15
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	3.377.055,79
830	3	4	2		Yasal Giderler	3.377.055,79
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.703.737,95
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	1.673.317,84
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harç ve Benzeri Giderler	0,00
830	3	4	3	1	Vergi Odemeleri ve Benzeri Giderler	0,00
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	134.062.272,49
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	112.963.201,42
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	204.318,90
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	1.323.057,28
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	109.986.651,20
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	159.474,64
830	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Alım Giderleri	22.656,00
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.267.043,40
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	691.038,23
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	95.449,00
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanim Ücretleri	260.767,56
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücreti)	334.821,67
830	3	5	3		Taşima Giderleri	7.635,50
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	7.635,50
830	3	5	4		Tarifeye Bagli Odemeler	2.379.771,92
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	2.305.481,02
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	74.290,90
830	3	5	5		Kiralar	17.679.318,13
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	14.160,00
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	651.973,20
830	3	5	5	3	İş Makinasi Kiralamasi Giderleri	16.652.476,30
830	3	5	5	5	Hizmet Binasi Kiralama Giderleri	0,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	360.708,63
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	341.307,29
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	21.830,64
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	319.476,65
830	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	12.829.297,38
830	3	6	1		Temsil Giderleri	6.136.631,91
830	3	6	1	1	Temsil Ağirlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	6.136.631,91
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	6.692.665,47
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	6.692.665,47
830	3	7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.760.377,72
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	4.344.156,93

830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.729.355,32
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	2.044.127,56
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir b	250.673,39
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	320.000,66
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	9.416.220,79
830	3	7	3	1	Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
830	3	7	3	2	Makine Techizat Bakim ve Onarim Giderleri	997.163,76
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	4.385.566,03
830	3	7	3	4	İş Makinasi Onarım Giderleri	2.948.063,82
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.085.427,18
830	3	8			Gayrımenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	2.026.784,86
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.072.293,77
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	162.309,00
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	44.790,09
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	91.784,07
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	773.410,61
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	479.856,23
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	479.856,23
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	474.634,86
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	474.634,86
830	4				FAİZ GİDERLERİ	5.129.846,01
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.129.846,01
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	5.129.846,01
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	5.129.846,01
830	5				CARİ TRANSFERLER	9.400.995,11
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	468.200,00
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	468.200,00
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	468.200,00
830	5	3			KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.412.995,37
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.412.995,37
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	2.412.995,37
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	0,00
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	0,00
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardım	0,00
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	6.519.799,74
830	5	8	5		Büyükşehir Payları	443.477,78
830	5	8	5	2	Büyükşehir Çtv Payları	443.477,78
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen paylar	6.076.321,96
830	5	8	9	51	İller Bankasina Verilen Paylar	6.076.321,96
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	47.143.814,94
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	16.491,68
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	16.491,68

830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	16.491,68
830	6	1	4		Taşıt Alımları	0,00
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	0,00
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	0,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00
830	6	3			GAYRI MADDI HAK ALIMLARI	14.174,16
830	6	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	14.174,16
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	14.174,16
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	47.113.149,10
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	5.757.938,80
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	5.581.080,78
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	176.858,02
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	41.355.210,30
830	6	5	7	2	Hizmet Tesisleri	10.375.533,71
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	1.746.144,91
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	29.233.531,68
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 :						**388.917.190,96**

01.01.2022/31.12.2022 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU									
Hesap Kodu			GİDERİN TÜRÜ	2022 Cari Yıl	Hesap Kodu			GELİRİN TÜRÜ	2022 Cari Yıl
630	1	1	Memurlar	38.929.435,99	600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan V	78.330.582,16
630	1	2	Sözleşmeli Personel	15.878.788,85	600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizme	43.863.445,05
630	1	3	İşçiler	41.688.550,26	600	1	6	Harçlar	3.718.080,04
630	1	4	Geçici Personel	337.732,30	600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	26.197.910,15
630	1	5	Diger Personel	4.191.274,04	600	3	2	Mallarin Kullanma veya Faali	10.400.121,49
630	2	1	Memurlar	5.174.430,68	600	3	6	Kira Gelirleri	3.526.404,01
630	2	2	Sözleşmeli Personel	2.449.027,69	600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine I	365.000,00
630	2	3	İşçiler	4.399.542,34	600	4	4	Kurumlardan ve Kisilerden A	12.500,00
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Mal	20.730.270,42	600	4	5	Proje Yardimlari	23.723,25
630	3	3	Yolluklar	35.143,73	600	5	1	Faiz Gelirleri	12.046.563,04
630	3	4	Görev Giderleri	3.377.055,79	600	5	2	Kisi ve Kurumlardan Alinan I	341.458.003,21
630	3	5	Hizmet Alımları	207.015.679,52	600	5	3	Para Cezaları	17.502.298,36
630	3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	7.580.035,41	600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	3.746.475,26
630	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak	8.293.232,50	600	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değiş	58.518.659,04
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve O	1.543.936,99					
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.578.179,85					
630	5	1	Görev Zararları	468.200,00					
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş	2.412.995,37					
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transfe	0,00					
630	5	8	Gelirlerden Ayrilan Paylar	443.477,78					
630	12	1	Vergi Gelirleri	57.501,21					
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler	750,00					
630	12	5	Diğer Gelirler	75.025,44					
630	13	1	Maddi Duran Varliklarin Amo	17.189.121,85					
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	4.521.591,42					
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mu	854.964,33					
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malz	518.096,03					
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Ka	22.647.424,40					
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	4.407.762,15					
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye	1.446.287,95					
630	14	7	Yiyecek	3.822.575,17					
630	14	8	İçecek	1.501.201,76					
630	14	10	Zirai Maddeler	2.601.283,70					
630	14	11	Yem	474.655,00					
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malz	10.078.928,58					
630	14	13	Yedek Parçalar	4.356.938,26					
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	539.704,99					
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçl	712.013,80					
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	1.476.937,36					
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzem	3.032.661,61					
630	20	1	Gelirlerden Alacaklardan Silin	706.652,93					
630	20	2	Kişilerden Alacaklardan Silin	0,00					
GİDERLER TOPLAMI :				448,549,067.45	GELİRLER TOPLAMI :				599,709,765,06
					NET GELİR:				599,709,765.06
					FAALİYET SONUCU :				151,160,697.61

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