





BAŞKAN SUNUMU

İlçemiz vatandaşlarının güveni ve desteği doğrultusunda daha üretken daha çalışkan bir belediye olmak önceliğimizdir.Kararlarımızı katılımcı belediye anlayışı ile alarak ilçemizi birlikte yöneteceğiz.

Siz değerli Çukurovalı hemşerilerim ve sizin fikirleriniz bizim için önemlidir.Halkımızın refahı, huzuru için çalışmalarımızı titizlikle sürdüreceğiz.Halkıma karşı sorumluluklarım ve verdiğim sözleri tutma çabam bana güç veren tek etkidir.Her yıl projelerimize yenilerini ekleyerek daha güzel daha yaşanır bir Çukurova oluşturmak için tüm gücümüzle hizmet vermekteyiz. Sosyal hayatı güzelleştiren kültür, sanat, edebiyat, spor etkinliklerini düzenli aralıklarla gerçekleştirmeye devam edeceğiz.Akıl ve sağduyu ile aldığımız kararları taviz vermeden yolumuza devam edeceğiz.

2023 yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında bizleri destekleyen ve katkı sunan değerli meclis üyelerine ve personelimize teşekkür ederim. Güzel günleri yaşamak ve paylaşmak umuduyla... Saygılarımla.

SONER ÇETİN
BELEDİYE BAŞKANI

Çukurova Belediyesi Meclis Üyeleri



CUMHURİYET HALK PARTİSİ



ASKERİ DAĞLI



MUSTAFA KARAKUŞ



ABDULAZİZ ASLAN



ELİF UZUN



SERDAR SEYHAN



KEMAL ŞAHİN



ABEYDULLAH KOLCU



ZEKİ EREN



VELAT ŞEN



İSMAİL ÖZGEN



ZİHNETİ EMRE



MUSTAFA SELEK



CUMALİ AKKUŞ



YÜKSEL ERDOĞAN



TELAT ŞAHİN



KASIM ÜRE



CHP CUMHURİYET HALK PARTİSİ



HİDİR YILDIZ



CAHİT BENLİ



İYİ PARTİ



C.BÜLENT GÜRİŞİK



ÇAĞKAN İNAN



AZİME KOCACIK



A.MİTHAT ARSLANOĞLU



ARİF KEMAL AKTAŞ



M.NEVZAT HIZ



MUSTAFA DURNA



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



METE ÇOŞKUN



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		8-28
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		23-24
F. İNSAN KAYNAKLARI		24-28
III. AMAÇ VE HEDEFLER		29-293
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ		29-40
B. MÜDÜRLÜKLERİN HEDEFLERİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ		41-293
1- ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ		41
2- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		42
3- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		59
4- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		65
5- EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ		68
6- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		74
7- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		89
8- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ		96
9- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		110
10- İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ		117
11- KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		125
12- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		135
13- KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		150
14- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		159
15- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		166
16- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		170
17- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		175
18- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		194
19- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		199
20- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		206
21- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ		210
22- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		212
23- TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ		224
24- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		229
25- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		239
26- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		252
27- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		256
28- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		265
IV. İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI		286-293
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI		294

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 mekânlar yapmak, park ve yeşil alan sayısını arttırarak çocuk ve gençlerin beklentilerine cevap vermek halkın talepleri doğrultusunda adil hizmet sunmaya çalışmak.

Temel değerlerimiz:

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

b- Kanuni Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin Görevleri:

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

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açabilirler.

b) (...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 md.)** 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 gelirin % 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 fıkroda 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 fıkroda sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhî işyerlerini 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkroda 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 tarifelerini belirlemek.
- g)** Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve 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:

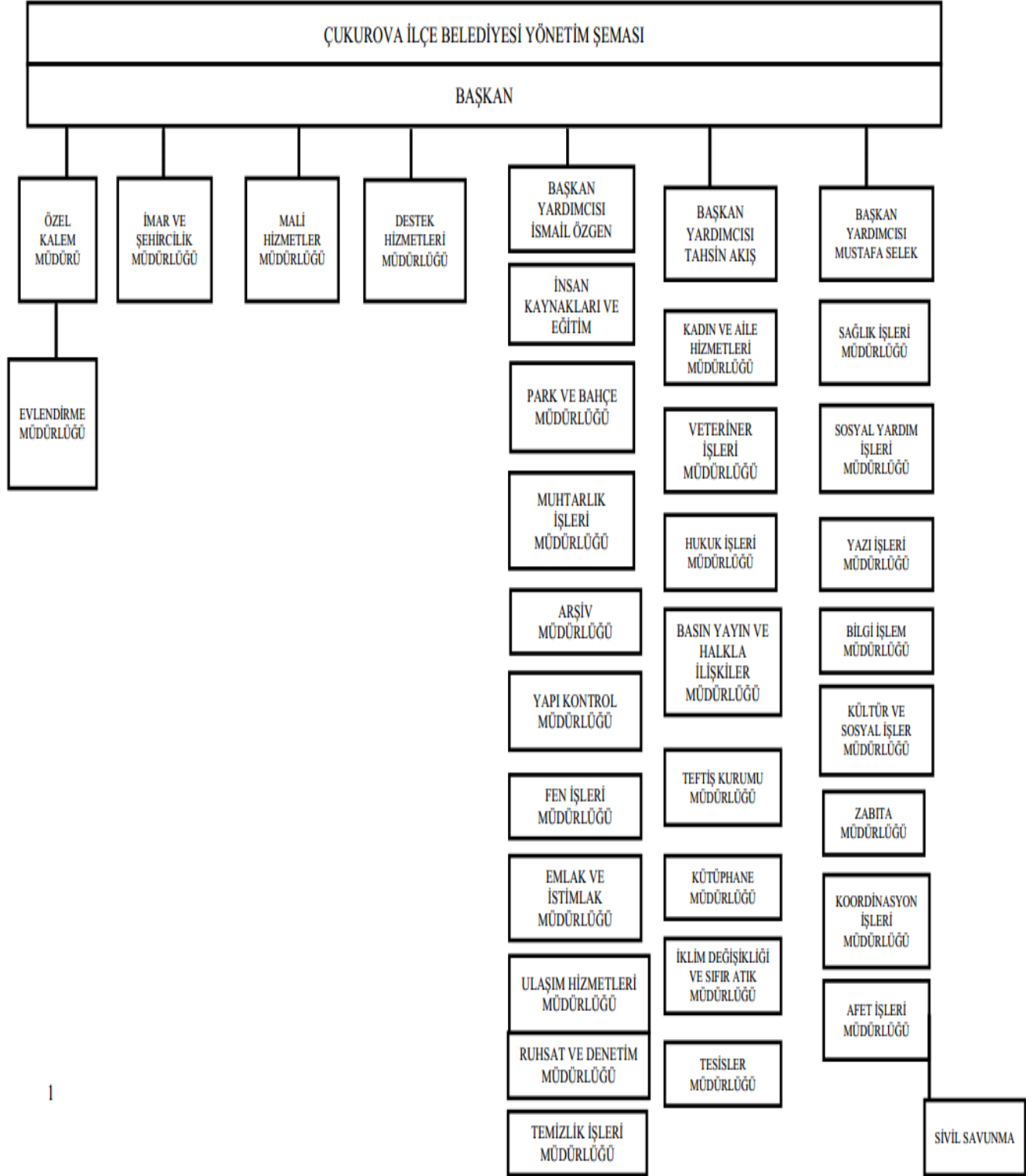
- a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel 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 encümen başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsis etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.

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



D-Fiziki Yapı

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

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

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





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

Bodrum Kat	1. Fen İşleri Müdürlüğü Arşivi 2. Makine Dairesi 3. Sosyal Yardım Merkezi Deposu 4. Zabıta Müdürlüğü Arşivi 5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Arşivi 6. Ruhsat Denetim Müdürlüğü Arşivi 7. Mali Hız. 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 nikâh ve toplantı salonu
- 121 kişi kapasiteli meclis salonu
- Encümen ve toplantı odası
- 127 araçlık otopark
- 45 araçlık kapalı otopark
- Başkanlık ve Tüm müdürlüklere ait çalışma ofisleri
- Merkezi kafeterya (henüz tamamlanmadı)
- Kent kitaplığı (henüz tamamlanmadı)
- Klimalı ısıtma- soğutma
- Jeneratör + UPS
- Yeşil çatı (çim yüzeyli)
- 70.000 m²'lik bina ve yakın çevresine ait peyzaj düzenlemesi
- Çukurova kent meydanı
- Su gösterileri havuzu
- Kuru havuz
- Açık amfi
- Granürlü kauçuk zemin kaplı koşu pisti
- Yürüme yolları ve oturma grupları
- Çocuk oyun alanı
- Yeşil alanlar

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

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



Araç Durumu: 31.12.2023 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 Dâhil)	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 p/s bir bant genişliği vardır.

Sanallaştırma teknolojisi ile cluster yapısı altında sanal sunucular host sunucularda hizmet vermektedir. Bu sunucular arasında Belediye Yönetim Yazılımı, veritabanı sunucusu, harita uygulaması sunucusu, e-belediye sunucusu, antivirüs 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. Anti virüs 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.

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

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

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 edilmekten

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ						
Tüm Birimlerde Kullanılan Teknolojik Kaynaklar	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LA ZER ve DİĞER)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPI	TARAYICI
	387	33	129	1	30	30

1-DIŞ BİRİMLER TEKNOLOJİK ALTYAPILAR

Ürün	Adet
Sanallaştırma Sunucusu (Host)	3
Storage (Veri Depolama Ünitesi)	2
NAS Yedekleme Sunucusu	1
Data Domain Sunucusu	1
SAN Switch	2
Güvenlik duvarı (Fortigate)	1
Güvenlik Duvarı Log Cihazı(Forti Analyzer)	1
Omurga Switch	2
Kenar Switch	17

2-DIŞ BİRİMLER BİNA BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

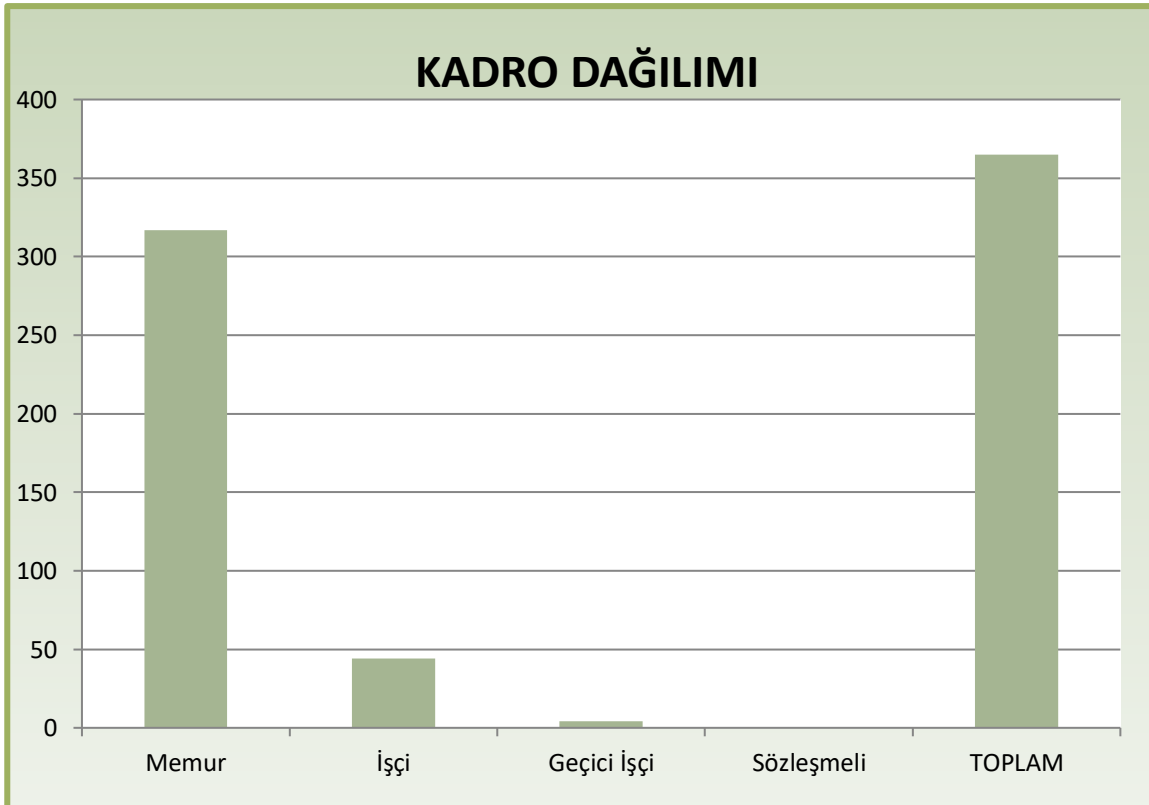
Ürün	Adet
Mikrodalga Yönlendirme Cihazı	6
Radio Link Anten	2
Mini Radyo Link Anten	4
Dış Birim Router	9
Metro ethernetswitch	9

DIŞ BİRİMLER OTOMASYON

Ürün	Adet
Akıllı Vezne Sistemi	2

c- İnsan Kaynakları

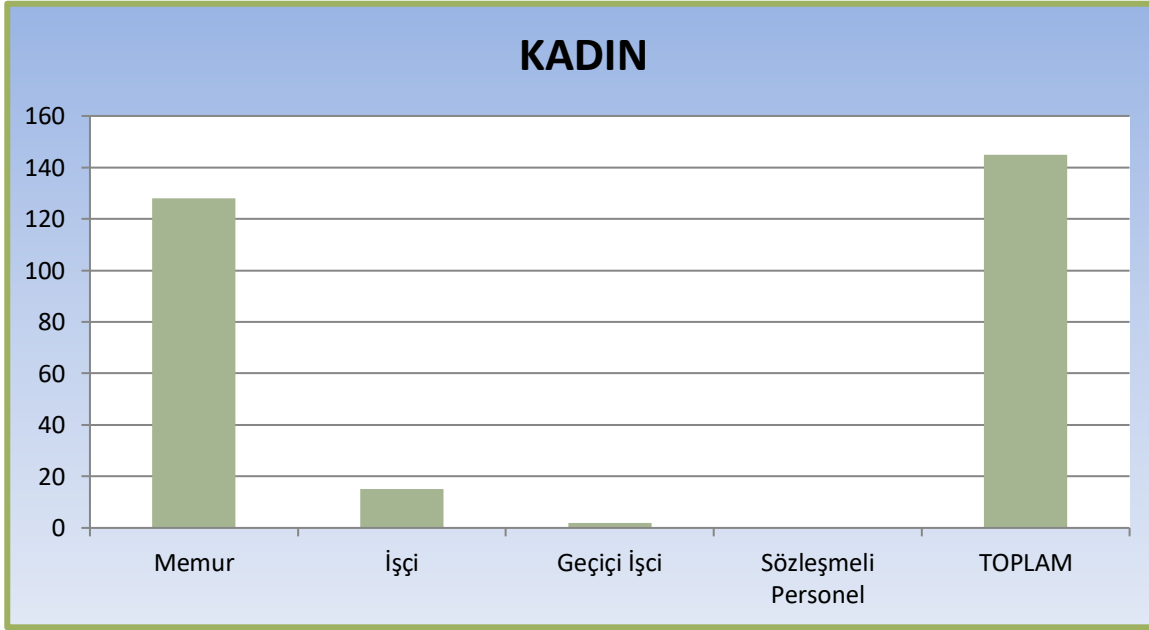
Çukurova Belediyesi çalışanları memurlar, sözleşmeli personeller, işçiler ve geçici işçilerden oluşmaktadır. Çalışan sayısı 31.12.2023 tarihi itibari ile **365** kişidir.



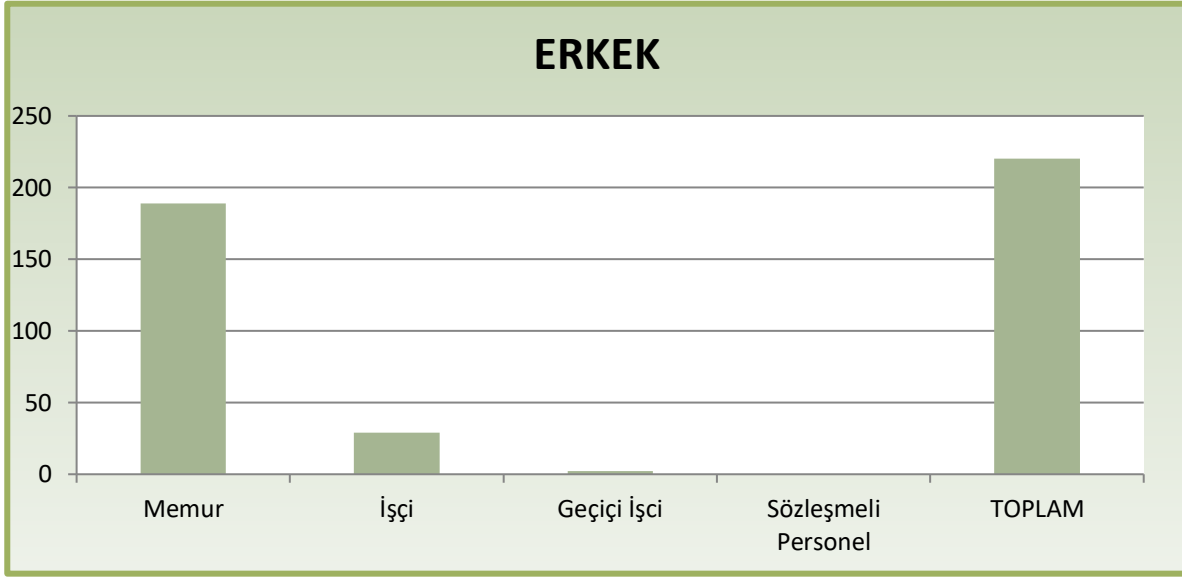
Mevcut personelin %86,84'ü memurlardan, %13,16'sı işçilerden ve %1.10'u da geçici işçilerden oluşmaktadır. 6360 sayılı Kanunla tüzel kişiliği kaldırılan Adana İl Özel İdaresi personelinin Adana Valiliği'nin Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyon Kararı ile kurumumuza 21 Memur,18 İşçi personel devrolmuştur. Ancak devredilen İl Özel İdare Personeli farklı kurumlara naklen atanmış olup Kurumumuzdan ilişkileri kesilmiştir.

Statüsü	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	128	189	317
İşçi	15	29	44
Geçici İşçi	2	2	4
Toplam	145	220	365

Kadın personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



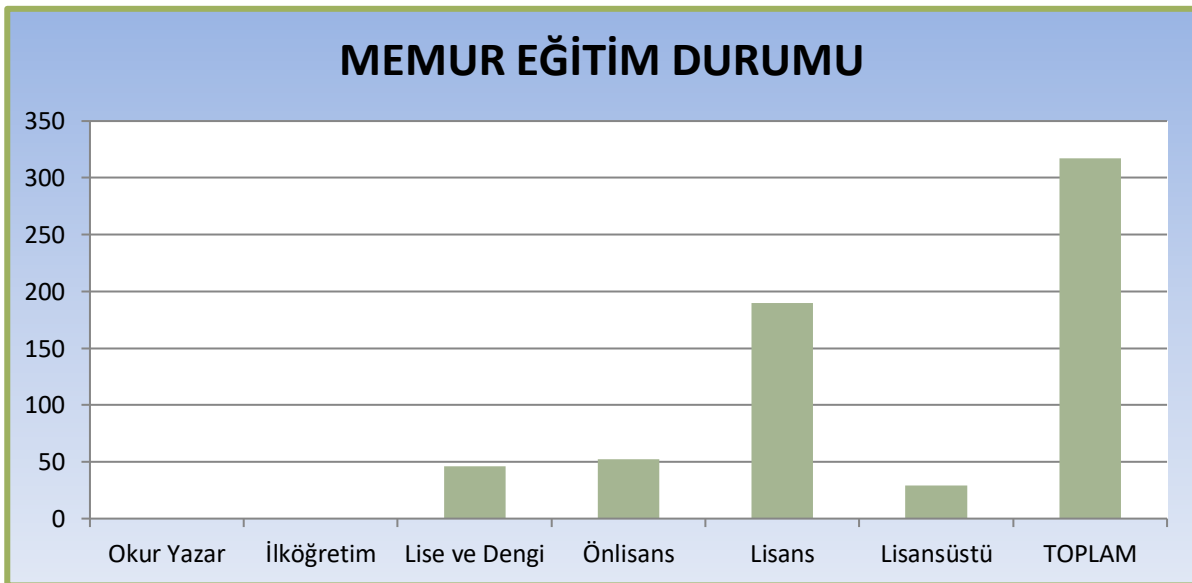
Erkek personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



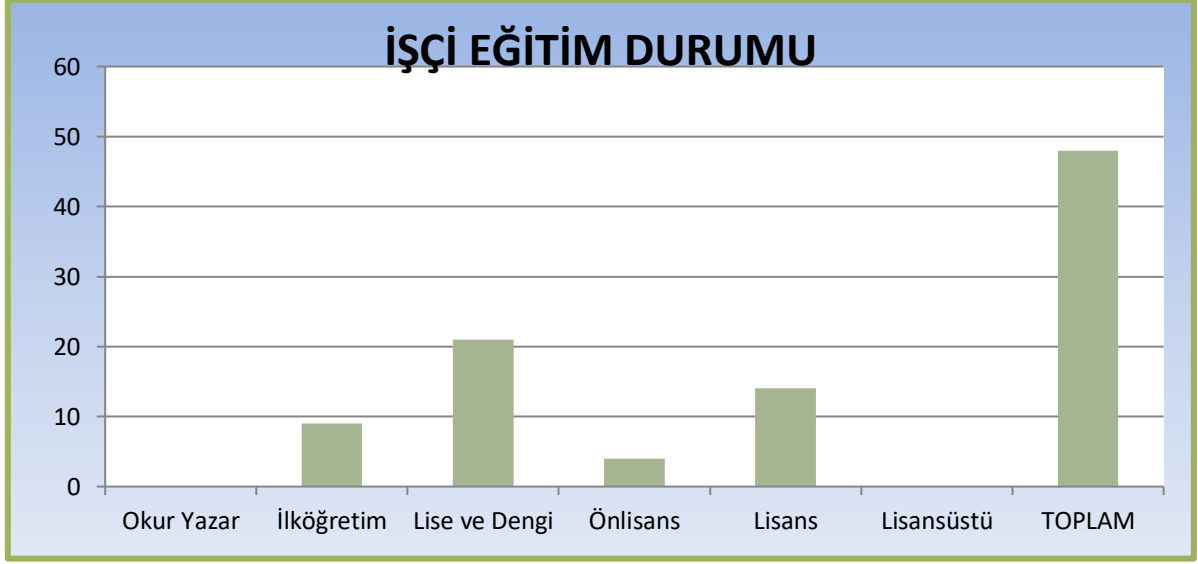
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre eğitim durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	Memur	İşçi	Toplam
Okur-Yazar	-	-	-
İlköğretim	0	9	9
Lise veya Dengi	46	21	67
Önlisans	52	4	56
Lisans	190	14	204
Lisansüstü	29	-	29
Toplam	317	48	365

Memur eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



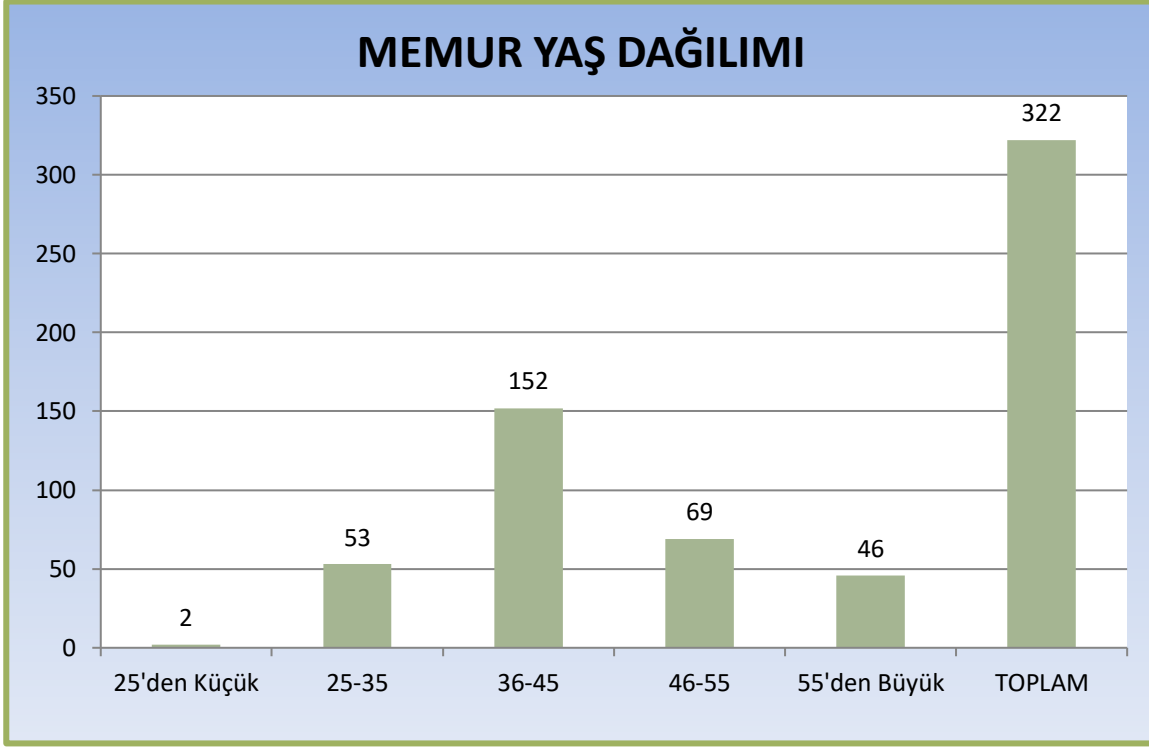
İşçi eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



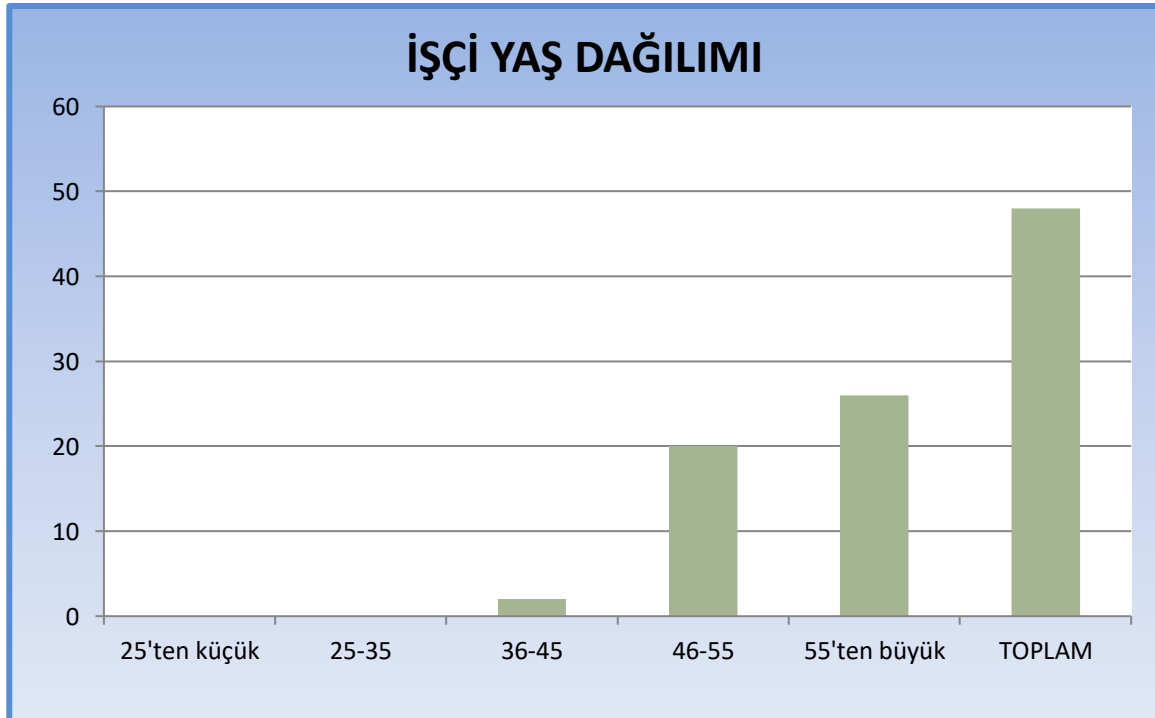
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre yaş dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personelin Yaş Aralığı	Memur	İşçi	Genel Toplam
25'ten küçük	2	-	-
25-35	53	-	-
36-45	152	2	154
46-55	69	20	89
55'ten büyük	46	26	72
Toplam	322	48	370

Memur personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



II. AMAÇ VE HEDEFLER
a) İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

Strateji	Amaç	Hedef
2. KENTSEL GELİŞME YAPILANMA	Asansör yönetmeliğinin 24.maddesine istinaden mevcut asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması için makine mühendisleri odası ile yapılan protokol çerçevesinde denetlemenin yapılması	Belediye sınırları içinde kalan eskimiş binalarda asansör kontrolü yapılarak kazaların önlenmesi
	Bedensel engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak	İmar planı yapımı ve ruhsat işlemleri esnasında otopark ve kaldırım çözümlenmeleri 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 arttırmak
	3. KAMU DÜZENİ/ AFET VE RİSK YÖNETİMİ	Ruhsatlandırma çalışmalarının etkinlik ve verimliliğini sağlamak
İmar kanununa ve mevzuata uygunluğun sağlanması, ruhsatsız bina yapımının engellenmesi		2024 yılı sonuna kadar ilçenin imar planının uygunluk düzeyini en az %80'e çıkarmak
Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturmak		Zabıta müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerinizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak
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 çevre bilincini oluşturan sürdürülebilir faaliyetlerde bulunmak İlçemizde bulunan okullarda, çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle 'çevre okulu' oluşturmak
	Çevresel kirliliklerin azaltılması ve kontrol altına alınması	İlçe halkının geri bildirimleri sonucu gürültü kirliliğine neden olan tüm faaliyetlerin denetlenerek sonuçlarının 26809 sayılı çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetmeliği(ÇGDYY) kapsamında ve diğer yasal düzenlemeler doğrultusunda değerlendirilmesi
		İlçe halkının geri bildirimleri sonucu iş yerlerinden kaynaklanan koku ve duman emisyonlarını engellemek için gerekli tedbirleri almak
		Atık pillerin çevreye zarar vermesinin engellenmesi ve ekonomiye yeniden kazandırılmasının sağlanması
		Atık elektrikli ve elektronik eşyaların çevreye zarar vermeden toplanması ve ekonomiye kazandırılması
	Atık yönetimi	Adana büyükşehir belediyesi reklam, ilan ve tanıtım yönetmeliği kapsamında ilçemiz genelinde görüntü kirliliğine sebep olan unsurların ortadan kaldırılması
		Daha temiz, sağlıklı ve modern bir kent oluşturmak
		Ambalaj atıklarının düzenli olarak toplanması ve ekonomiye geri kazandırılması Bitkisel atık yağların gerek konutlarda gerekse de işletmelerde diğer atıklardan ayrı toplanması bu sayede dolaylı veya doğrudan olarak alıcı ortama verilmesini önlemek
Temizlik hizmetinin yürütülmesi için gerekli araç ve gereçlerden faydalanmak	Gerekli araç ve gereçler kullanılarak temizlik hizmetini en iyi şekilde gerçekleştirmek	
Sağlık hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek	Belediye personeline ve ilçe halkına koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak	
	Ölüm belgelerinin kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak	
Temiz, güvenli ve sağlıklı bir çevre oluşturmak	Sinekle mücadele ve yabancı otların görüntü kirliliğinin önlenmesi	

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

b) Müdürlüklerin Hedefleri ve Performans Göstergeleri

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

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S1.A4.H1:Belediye faaliyetlerinin açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnternette yayınlanan haber sayısı
		Basın bülteni sayısı
		Tanıtım filmi sayısı
		Toplantı sayısı
S1.A4.H2: Çukurova’da yaşayan vatandaşların sorunlarının daha etkin ve hızlı bir biçimde çözümlenmesi, sonuçların ilgili birime hızlı bir biçimde aktarılması amacıyla iş yöntemlerini geliştirmek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ulaşılabilecek kişi sayısı
		Başvuruların cevaplandırılacağı gün
S1.A4.H3: Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize gelemeyen vatandaşlarımızla belediye arasında bağlantı kurmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halk Masası Birimi	Yapılan halk günü toplantı sayısı
		İstek, öneri ve şikâyet sayısı
		Takipçi ve ziyaretçi sayısı
S1.A4.H4: Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında belediyemizi temsil etmek ve tanıtmak	Özel Kalem Müdürlüğü	Yapılan görüşme sayısı
		Katılım sayısı
S1.A5.H1: Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kayıt altına alınan evrak sayısı
		KEP taleplerine cevap verme süresi
	Arşiv Müdürlüğü	Standart dosya planına uygun dosya 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	Arşivlenen evrak sayısı
		Yayınlanan meclis gündemi sayısı
		Elektronik ortamda yayınlanan meclis kararları sayısı
S1.A6.H1: Belediyemizin özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Encümen kararlarına dilekçe karşılığında erişimin sağlanması
		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 denkliliğinin 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 Hız. 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 imkân yaratmak	Özel Kalem Müd. Halk Masası Kadın ve Aile Hız. 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 Hız. Müdürlüğü	Tahsil edilen kira bedeli
		Tahsil edilen eciri misil bedeli
		Hisse satışından elde edilen gelir
		Arsa satışı

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

HEDEF	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S2.H12.A1:İlçe halkının yaşam kalitesini artırmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapılan park sayısı
		Revizyon bakım sayısı
		Güvenliği sağlanan alan sayısı
S3.H1.A1:Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm iş yerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	Kapatılan iş yeri sayısı
	Veteriner İşleri Müd. Çevre Kor. Ve Kon. Müd. Ruhsat ve Denetim müd.	Listelenen işyerleri sayısı
S3.H2.A1:2024 yılı sonuna kadar ilçenin imar planının uygunluk düzeyini en az % 80'e çıkarmak	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Ruhsatsız olduğu tespit edilen inşaat sayısı
		Düzenlenen işgaliye tutanak sayısı
S3.H3.A1:Zabıta müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerimizi yürütmek ve bilgilendirme toplantıları yapmak	Zabıta Müdürlüğü	Denetlenen işyeri ve Pazar esnafı sayısı/toplantı sayısı
		Yasal işlem yapılan seyyar satıcı ve işgal sayısı
		Değerlendirilen şikâyet 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 aşılama hayvan sayısı
		Aşılama hayvan sayısı
		Oluşturulan ek müşahede 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 toplanması 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:Sineklerle mücadele ve yabancı otların görüntü kirliliğinin önlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Temizlik İşleri Müdürlüğü	İlaçlanan alan miktarı
S5.H1.A1:İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelerin yaşamlarını kolaylaştırmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Gıda yardımı yapılan kişi sayısı Giyim yardımı yapılan kişi sayısı Nakdi yardım yapılan kişi sayısı
S5.H2.A1:Cenaze nakil işlemlerinin yapılmasını ve cenaze ihtiyaçlarının en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Cenaze nakil işlemi sayısı Hizmet alanların memnuniyeti
S5.H3.A1:Çukurova da yaşayan vatandaşların sosyalleşmesine katkıda bulunmak	Belediye Tiyatro Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Festival sayısı Etkinlik sayısı Faaliyet sayısı
S5.H4.A1:Vatandaşların etkinliklere katılımının artırılması	Belediye Tiyatro Müd. Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İzleyici sayısı Etkinlik sayısı
S5.H5.A1:Nikâh 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

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 çalışmalarını 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	340.000,00	489.111,55	% 43,85

Sapma Nedeni

Arşiv Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup bunun dışında gider bulunmamaktadır. Enflasyon artışından kaynaklı memur maaşlarında yaşanan artıştan 2023 Mali Yılı Bütçemizden % 43,85 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	4
Kadrolu İşçi	1
Şirket İşçisi	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	4.300.000,00	6.238.632,76	% 45

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2023 yılı hedef bütçesi 4.300.000,00 TL. Olarak belirlenirken, gerçekleşme 6.238.632,76 TL olmuştur. Ülkemizde ekonomisinde yaşanan olumsuz etki dolayısıyla belediyemizi de etkilemiştir. Bu nedenle birçok alanda tasarrufa gidilmiş bu tasarruf tedbirleri neticesinde bütçemizde %45 oranında bir sapmaya neden olmuştur.

Faaliyet Hedefi

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

Performans Hedefi

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

Performans Sonuçları Tablosu

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

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

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

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

YAPILAN HABER BÜLTENLERİ

BÜLTENLER	
Yazılı-Fotoğraflı-Televizyon Görüntüsü	148
TOPLAM	148



BİNLERCE ÇOCUĞUMUZ TESİSLERİMİZDE YÜZME ÖĞRENİYOR.



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 2023 yılında;

- **5 defa Ulusal yayın yapan**, Cumhuriyet, Hürriyet, Milliyet, Sözcü, Türkiye, Posta, Birgen, Evrensel, Karar gazetelerinde (Dini ve ulusal bayramlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım ilanlarının yaptırılması.)
- **47 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 Ankara TV- 5 Ocak TV) Ulusal bazda yayın yapan televizyonlar aracılığıyla faaliyetlerin daha geniş kitlelere ulaşılmaktadır
- **11 adet yerel radyo** (Radyo Çukurova - Radyo Seyhan – Meşk FM – Akdeniz FM – Radyo One – Adana Süper FM – Radyo Güney – Deva Radyo – Radyo Hayat – Kozmik Radyo) Yerel bazda yayın yapan radyoda hizmetlerimiz duyurulmaktadır.
- **2 Yerel Adana TV’lerinde** (Koza TV - TVA) Belediyemizin tanıtım video klibinin gösterimi ve belediye başkanımızın katıldığı Canlı Yayınlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımı

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

İNTERNET KUTLAMA YAYINI

www.yerelim.com - www.habereguven.com - www.gazetepencere.com web sayfasında,
Belediye Başkanımızın yıl içerisindeki faaliyetlerinin tanıtılması gerçekleştirilmiştir.

VATANDAŞLARIMIZIN SORUNLARINI ANINDA ÇÖZÜME KAVUŞTURUYORUZ



TOPLUM MERKEZLERİMİZDE KADINLARIMIZ MESLEK ÖĞRENİYOR



Müdürlüğümüze 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında,

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	110
Giden Evrak Kayıt Sayısı	470

TEKNİK MALZEMELER

FOTOĞRAF MAKİNESİ	3 adet (1 adet Nikon D90, 1 adet Nikon D80, 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)
BİLGİSAYAR VE 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 makinesi)



AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE MALZEME DESTEĞİ SAĞLIYORUZ



**YÜZYILIN FELEKETİNDE DEPREMZEDE VATANDAŞLARIMIZI YALNIZ
BIRAKMADIK**





BASINDA ÇUKUROVA BELEDİYESİ

METROPOL

Adana Çukurova Metropol / Sayfa: 1 / 21.08.2023



9. TOPLU AÇILIŞ
30 AĞUSTOS 2023
Saat: 20.30 Yer: Uğur Mumcu Bulvarı

HİZMETE AÇILACAK PROJELER

1. İZMİR - KİLİS	4. KÜLTÜR MERKEZİ
2. ADANA ÇUKUROVA METROPOLİTAN BELEDİYESİ	5. ADANA ÇUKUROVA METROPOLİTAN BELEDİYESİ
3. İZMİR - KİLİS	6. İZMİR - KİLİS
7. İZMİR - KİLİS	8. İZMİR - KİLİS
9. İZMİR - KİLİS	10. İZMİR - KİLİS

KÖFN

SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYESİ BAŞKANI

9,5 YILDA 9. TOPLU AÇILIŞI YAPIYOR

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'in 9,5 yılda yapacağı 9. toplu açılış töreni için hazırlıklar tamamlandı. Toplu açılışlar dolayısıyla 30 Ağustos günü saat 20.30'da Uğur Mumcu Bulvarı'nda KÖFN konseri

verilecek. Açılışlar arasında kadın sohbet ve dayanışma evinden, ders kafelere, çocuk parklarından taziye evine kadar pek çok hizmet bulunuyor. Başkan Çetin, Adanalıları 9,5 yılda yapacağı 9. toplu açılış törenine davet etti.

SÖZCÜ

Sözcü / Sayfa: 14 / 10.03.2023

► **CHP'li Belediye Başkanı Soner Çetin, ilçedeki çalışmaları SÖZCÜ'ye anlattı:**

Çukurova'da imar için sıkıyönetim ilan ettik!

Çetin "Bir dakika sonra deprem olacaktı gibi davranıyorum. Dayanıklı inşaat yapmayı düşünmeyen Çukurova'ya girmesin. Kimseye taviz vermiyoruz" dedi

RÖPORTAJ: Mehmet Berbes

KAHRAMANMARAŞ depreminin Adana'daki yıkım sadece Çukurova ilçesinde yağındı. 11 apartman enkaza dönerken 418 kişi yaşamını yitirdi. 265 apartman için ağır hasar raporu verildi. Çukurova'nın CHP'li Belediye Başkanı Soner Çetin, yeni felaketlerin yaşanmaması için yaptıkları çalışmalarını SÖZCÜ'ye anlattı. Çukurova'nın 7,7 büyüklüğündeki depremi 6,7 büyüklüğünde hissettğini belirten Çetin "İçerde yıkılan binalar 1992 ile 1997 arasında ruhsat almış. Yani deprem yönetmeliği uygulanmasından önce yapılmış binalar. Bütün dönemimizde yapılan binalarda sorun yok" dedi.

HERKES KURALA UYUACAK

Bundan sonrası için belediye meclisinden alınan kararları anlatan Soner Çetin, "Adana'nın 25 yıllık imar sorununu çözmek Şanlıurfa'da Kabasakal E-servis bölgesinde imar sorunu çözüldü ve 16 bin hak sahibine tapularını teslim ettik. Yeni imara açtığımız bölgeye kat sınırlaması getirmiştik. Şimdi bu kat sınırlamasını daha da sıkı hale getiriyoruz. Bundan sonra yoğunluğu na göre bu bölgeye yapılacak binalar 3 ve 5 katlı olacaktır. Yavaş yavaş her şey normale dönecek. Ama ben bir dakika sonra deprem olacağını gibi davranıyorum. Kimse gelip bana firada bulunmasın. Herkes için durgun ve kararlına uygun yapacak. Akıllı mütahhit bilimsel çalışacak. Üstüne de fiyat koyunlar ama vatandaş sağlığını bina da oturduğunu bilsin. Özellikle

depreme dayanıklı inşaat yapmayı düşünmeyen kişi Çukurova'ya girmesin. Bizim ruhsatını verdiğimiz binalar konusunda herkes rahat olsun. Sıkı denetliyoruz. Hiç kimseye taviz vermiyoruz. İmar konusunda sıkıyönetim ilan ettiğimizi herkes bilir. Bu sıkıyönetimi daha sıkı hale getireceğiz" diye konuştu.

ASMA-ÇEKME KAT YASAK

Başkan Çetin, depreme karşı yeni alınan kararları şöyle sıraladı: "Asma ve çekme katlar artık yasak. Yeni binalarda olmayacak. Çünkü bu katlar daha sonra genişletme amaçlı kolon kesme ve benzeri yasadışı yapılar uygulanamaz. İmarla güvenliği artıracağız. Binalara bodrum otoparkı zorunluluğu getiriyoruz. Bu zemin zorunluluğu ama istisnalar vardı. İstisnaları kaldırıyoruz. Bodrum otoparkının bina ya da dirençli yapıldığı bilinmiyor. Sismik izolasyon veya damper sistemini ciddiyle araştıracağız. Bilim adamlarından görüş alacağız. Uygun bir sistem yöneticilikte zorunlu hale getirilmese bile plan notlarına işleyerek uygulayacağız. Belediyemizde jeoteknik mühendislerin sayısını artıracık ve zemin etütlerini eskisinden daha ciddi şekilde yapacağız. Ayrıca ilave beşer altın gözetim sistemini getireceğiz. Kimse Çukurova Belediyesinde işlerimize yavaş ilerliyor" diye gıkayet etmesin bir noter değil, onaylayıp gündece miyiz. Bundan sonra Adana'da yapımı iş yapan kişilerin önünde yeni bir sayfa açılıyor. Herkes ona göre davranacak."



Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin (Sağda) Çukurova Belediye Başkanı Mehmet Berbes'e (Solda) teşekkür ediyor.



CETİN HER AN SAHADDA

Soner Çetin ilçeyi adım adım gezip depremin yaralarını sarımaaya çalışıyor.



Deprem konutları batıya yapılacak

ADANA'da yapılacak deprem konutları yeni de belli oldu. CHP'li Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, deprem konutlarının yeni imara açılan kentlinin batısında Şanlıurfa'daki kırsal bölgeye yapılacakları belirtti. "Çetin "Bir ocağına imara açılan konutlara 700 dönüm arazi kısımlarını. Üstüne kısa zamanda konutları tasarlanacak ve evlerini kaybeden vatandaşlarımızın mağduriyeti ortadan kalkar" dedi. Çetin, belediye olarak aldıkları belemelerin Adana ilaki tüm ilçelerde uygulanmasını çağırarak bulunmuş. "Büyükşehir Belediye Meclisi'nde de aynı yönde kararlar alınacağı umut ediyorum. Başkımız Zeynep Karalar ile görüştim, aynı fikirde olduğumuzu biliyorum" diye konuştu.



Kararlar kendini ihbar etti

Adana Büyükşehir Belediye Başkanı Zeynep Karalar, savcılığa gidip, başta sınıkla mücadele ihalesi olmak üzere bütün ihalelerin incelenmesini istedi. Adana'da bir radyonun belediyenin sınıkla mücadele ihalesiyle ilgili savcılığa şikayette bulunması üzerine Cumhurbaşkanı Başvurucu Bilal Gürmüş ile görüşen Karalar konu hakkında açıklamalar yaptı. Savcılık tarafından çağırıldığına, kendisinin geldiğini belirten Karalar "Seyhan Belediyesi'nde de kendimi ve belediyeyi ihbar ettim. Savcılığa gitmeye çalıştım ve ince-

leme talep ettim. Şimdi de ben burada belediyeyi ve kendimi ihbar ediyorum. Bizim sadece sınıkla mücadele ihalesi değil, her şeyimizi inceliyoruz. Bizim hukukun yaptığımız bir yanlış varsa, bilerimize kıyak çekip, yama sağlamışsak hukuka belemiz fedadır. Ama bunların hiçbirine değil, jüriye hukuk bu iliracın, cezalandırın. Bundan öncelikle rica ediyorum. Bizim iliyim. Karayay, devlete, Adana'ya, belediyeye, ilköyle bir zararın varsa bizi yenden yere vurun" dedi. (SÖZCÜ)



Zeynep Karalar

Türkiye

Türkiye

Türkiye Gazetesi / Sayfa: 12 / 07.04.2023



DAİMFED GENEL BAŞKANI MUSTAFA KARSLIOĞLU:

Çukurova'da inşaatlar artık korkutmayacak

Başkan Mustafa Karşlıoğlu ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, bir araya gelerek asrın felaketi olarak adlandırılan Kahramanmaraş merkezli depremleri değerlendirdi.

ADANA İHA
Doğu Akdeniz İnşaat Mühendislikleri Federasyonu (DAİMFED) Genel Başkanı Mustafa Karşlıoğlu, Çukurova'da inşaatların artık korkutmayacağını yeni ve güvenilir yapılar oluşmaya başlayacağını söyledi. DAİMFED Genel Başkanı Karşlıoğlu, yönetim kurulu ve üyeleriyle birlikte Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin ile bir araya gelerek asrın felaketi depremi değerlendirerek görüş alışverişinde bulundu. Deprem felaketinin başlangıcından bugüne kadar samimi gayretleri çalışmalarını ve fedakarlıklarından dolayı DAİMFED'e teşekkür ettiklerini belirten Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin "Bu vesileyle Çukurova Belediyesi olarak aldığımız kararları yüksek kata karşı olduğumuzu, daha disiplinli bir şekilde imar kararları alacağımızı, denetimlerde asla taviz vermeyeceğimizi ve teknik konular da hiçbir esnekliğe yer vermeyeceğimizi diğer bürokratik işlemlerde daha pratik yollar izleyeceğimiz konusunda mutabık kaldık. Bun-

ların neticesinde Çukurova'da artık deprem riskinin yaşanmayacağını iddia ediyoruz. Bu konuda desteklerini yanımızda hissedeceğimize inanıyorum. DAİMFED çatısı altında bir araya gelen iş ortaklarımız olan inşaat sektörünün temsilcisi müteahhitlerimize başarılar diliyor bu beraberlikleriyle önemli mesafeler katedeceklerine inanıyorum" diye konuştu. DAİMFED Genel Başkanı Mustafa Karşlıoğlu ise "Başkanımız Soner Çetin ile gündemi değerlendirme fırsatımız oldu. Yaşadığımız deprem felaketi sonrası inşaatların yenilene, yapılma ve imar konusunda belediye olarak almış oldukları kararlarla ilgili görüş alışverişinde bulduk. Bu kararların hepsini destekliyoruz. Bu istikamette artık Çukurova'da inşaatlar artık korkutmayacak, yeni güvenilir yapılar oluşmaya başlayacaktır. Ayrıca Başkanımız Soner Çetin'in arsa, imar konusunda devasa sürprizlerinin olacağını işaretlerini de aldık. Bu çalışmaların sektör olarak bizleri mutlu edecek adımlar olarak görüyoruz. Başkanımızın sektör, inşaat ve müteahhitlerle ilgili yaklaşımlarını çok değerli buluyoruz" ifadelerini kullandı.

DÜNYA

DÜNYA

Dünya / Sayfa: 6 / 06.01.2023

Çukurova'da kadın emeği vitrine çıktı



Çukurova Belediyesi Atatürk Kadın Yaşam Köyü'nde Çukurova Halk Eğitim Merkezi'nin desteğiyle mesleki eğitim alan kadın-

ların el emeği göz nuru ürünleri sergilendi. Etkinliğin açılışını yapan Adana Valisi Süleyman Elban ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, salonları tek tek ziyaret ederek, kursiyerlerle sohbet etti, kurslarla ilgili usta öğretmenlerden bilgi aldı. Kâğıt katlama sanatından aşçılık-pastacılığa, ahşap oymacılığında ebruya kadar birçok alanda eğitim verilen Atatürk Yaşam Köyü'nde el emeği göz nuru ürünleri yakından inceleyen Vali Süleyman Elban ve Başkan Soner Çetin, kursiyerlerin kısa sürede önemli aşama kaydettiğini görmekten mutlu olduklarını belirttiler.

● ADANA

Hürriyet

ÇUKUROVA-GAP
Hürriyet

Hürriyet Çukurova-GAP / Sayfa: 1 / 18.07.2023



Başkan Çetin, kadınların kurslarda hem hobilerini geliştirdiklerini hem de meslek sahibi olduklarını belirtti.

KURSLARA DAVET

■ Adana'da Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Atatürk Kadın Yaşam Köyünde devam eden seramik ve cam altı resim sanatı kurslarını ziyaret etti. Çetin, açtıkları kurslara vatandaşları davet etti. » 4. Sayfada



Çetin, ısrar üzerine seramik tezgahına basına geçti.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak teknolojik imkânlar en etkili şekilde kullanılmıştır. Hatta kaliteli iş gücü ve modern ekipmanlar sayesinde görüntü ve videolar çok hızlı bir şekilde gereken yerlere ulaştırılmakta ve bu sayede sosyal medya etkin biçimde kullanılmıştır. 2023 yılı için hedeflenen tüm faaliyetlerimiz büyük oranda gerçekleştirilmiş olup, Belediye binamızın girişinde oluşturulan Halk Masası ve Halkla İlişkiler bölümünde gözle görülür gelişmeler sağlamış faal, üretken, güler yüzlü halka dokunan bir müdürlük oluşturmaya gayret gösterilmiştir.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREVLERİ:

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

Birimimiz sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile gerçekleştirdiğimiz yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Belediyemiz önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

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

1-MERKEZ BİNA BİLGİ VE DIŞ BİRİMLER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde 14 Masaüstü, 1 Dizüstü, 1 Tarayıcı, 1 Fotokopi Makinesi, 2 Yazıcı, 5 tablet envanteri bulunmaktadır.

1-DIŞ BİRİMLER BİNA BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Ürün	Adet
Mikrodalga Yönlendirme Cihazı	6
Radyo Link Anten	2
Mini Radyo Link Anten	4
Dış Birim Router	9
Metro ethernetswitch	9

2- İÇ NETWORK VE SUNUCU DONANIMLAR

Ürün	Adet
Sanallaştırma Sunucusu (Host)	3
Storage (Veri Depolama Ünitesi)	2
NAS Yedekleme Sunucusu	1
Data Domain Sunucusu	1
SAN Switch	2
Güvenlik duvarı (Fortigate)	1
Güvenlik Duvarı Log Cihazı(Forti Analyzer)	1
Omurga Switch	2
Kenar Switch	17

DIŞ BİRİMLER OTOMASYON

Ürün	Adet
Akıllı Vezne Sistemi	2

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 9 memur personelle yürütülmektedir.

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 imkânları 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 yapılmıştır. 2023 yılında web tabanlı hizmete geçilmiştir.

WEB TABANLI HİZMETLER:

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

Belediyemizin web sitesi 2023 yılında yeni sayfa düzeni ve yüksek güvenlik hizmet vermeye devam etmektedir. İnternette tahsilât, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de vatandaşlarımızın yoğun ilgisiyle devam etmektedir. Tüm donanım alt yapısı (veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personelimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılabilmektedir.

E-Belediye Sistemleri

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

E-belediye hizmetlerimizde:

- Yeni Üyelik
- Şifremi Unuttum
- Sicil Arama
- E nikah
- Arsa Rayiç Değerleri
- İnşaat Maliyat 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
- Tahsilât Bilgileri
- Online Tahsilât
- Sicil Kodu İle Tahsilât
- Kültür Etkinlikleri İşlemleri yapılabilmektedir.

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

Kişiyeye Özgü Hizmetler

- Beyan Bilgileri Sorgulama
- Sicil Bilgileri Sorgulama
- Tahakkuk Bilgileri Sorgulama
- Tahsilât Bilgileri Sorgulama
- Talep/Öneri Başvuru ve Sorgulama

E-İmza Uygulaması:

İçişleri Bakanlığı geliştirmiş olduğu E- belediye uygulaması EBYS modülünü kullanılmaya başlandı. Personellerimiz tarafından gerekli eğitim ve destek kullanıcılara sağlanmıştır ve sağlanmaya devam etmektedir. E-imza token süresi dolan kullanıcıların, kullanım süreleri güncellendi.2023 yılında sorunsuz kullanılmaya devam edildi.

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 başlatılmıştır.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	6.500.000,00	10.287,847,51	%58,27

SAPMA NEDENLERİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü 2023 Mali Yılı için ayrılan bütçemizin memur maaşlarında öngörülemeyen artışlar nedeniyle bütçede sapma olmuştur. % 58,27 oranında bir sapma gerçekleşmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-1	Hedef-1.3.1	1.3:ÇukurovaBelediyesiMerkezBinavedişbirimlerde internet hizmetinin sürdürülmesi ve belirlenmiş kamuya açık parklarda internet hizmetinin verilmesi.	%100	Çukurova Belediyesi merkez bina ve dış birimlerimizde internet hizmetinin kesintisiz verilmesi sağlanmıştır
	Hedef:1.3.2			
	Hedef-1.2.1	1.2:Belediyenin mevcut durum dâverilerle ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması	%100	
	Hedef-1.2.2			

KURUMSAL KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal hizmet kalitesini ve kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu artıracak bilişim ve altyapı hizmetleri en iyi şekilde devam etmektedir. E-belediye hizmetleri ile vatandaşlarımızın hizmet alması sağlanmıştır.Stratejik plan dâhilinde birimlerin kurum hedeflerini önceden belirlemesi ve bu hedeflere ulaşmasında izlenecek yol haritasını çizen performans, bilgi sistemidir. Bu sistem daha düzenli, disiplinli belli bir plan dâhilinde çalışmamızı sağlamıştır.Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak her geçen gün sistemi daha iyiye götürmekte ve hataları en aza indirmekteyiz. İleriki dönemlerde hazırlayacağımız performans hedefleri ve göstergelerimiz daha açıklayıcı, anlaşılır şekilde olacak ve birim personellerimizin çalışma performansını daha etkin yansıyacağına inanmaktayız.

DESTEK DİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Görev Tanımı

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

B-İnsan Kaynakları

Çizelge 1. Personel durumu

Müdür	1
Memur	2
Şirket işçi	2
Sözleşmeli Personel	
Toplam	5

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün amaçları belirlenirken müdürlüğün

İşlevini daha ileri götürecektir nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir.

Bu çerçevede belirlenen Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

- 1. Stratejik Amaç10.**Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 2. Hedef 10.1:**Belediyemiz hizmetlerinin 2023-2025 yılları arasında aksamadan yürütülmesine olanak sağlamak.
- 3. Hedef 10.1.1:**Müdürlüklerin ihtiyaçlarının kaliteli mal ve hizmetin ucuza temin edilmesini sağlamak
- 4.Hedef 10.1.2:** Belediye hizmet binasının ortak giderlerini karşılamak (elektrik, su, telefon, temizlik vb)
- 5.Hedef 10.1.3:**Belediyemiz birimlerinin demirbaş ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- 6. 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 gerçekleştirilmesini sağlamak, Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2023 yılı başı itibariyle belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 22.620.000,00TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2023 yılı içerisinde toplam giderimiz 32,717,199.35TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma % 44.63 oranındadır.

-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sapma oranı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.620.000,00TL	32,717,199.35 TL	% 144.63	% 44.63

-Sapma Nedenleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2023 Yılında hedef bütçemiz ile gerçekleşen bütçemizde elektrik faturalarındaki fiyat artışları, memur maaş artışları gibi sebeplerden sapma meydana gelmiştir.

B-Müdürlüğümüzce Yapılan Faaliyetler

- Belediyemiz adına 2023 yılı içerisinde tahakkuk eden 12 adet elektrik dönem faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2023 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.'nin doğrudan temin usulü 22/d maddesi uyarınca hizmet ve mal alım olarak toplam 650 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla birlikte stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan faaliyet raporu hazırlanmaya başlanmıştır. Belediyelerde performans kriterleri ve ölçümünün geliştirilmesi, onların başarı düzeylerinin ölçülmesini, birbirleriyle çeşitli yönlerden karşılaştırılmalarını kılacak, topluma sağlanan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon:

MİSYON

İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve belediye gelirlerini artırmak, Belediyemize ait arazi ve gayrimenkullerin en verimli şekilde bölge halkının hizmetine sunulmasını koordine etmektir.

VİZYON

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

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

-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.

-Belediye hudutları dâhilinde 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 kiralardan 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 İstimlâk 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	5 adet
Yazıcı ve Fotokopi Makinesi	4 adet
Tarayıcı	2 adet



2-Örgüt Yapısı:

Birimimiz Emlak ve İstimlâk Müdürü ve bağı olarak çalışan 5 memur ve 5 taşeron işçisi ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Müdürlüğümüzde lisanslı olarak Sampaş firmasının Sisworld, Siskbs programı kullanılmaktadır.

Lisanslı Siskbs kullanıcısı : 2 kişi

Lisanslı Sisworld kullanıcısı : 2 kişi

4.İnsan Kaynakları (Beşeri Kaynaklar):

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	4
Toplam	10

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
Taşeron İşçi	5

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
31-40	7
41-45	2
46 ve üzeri	1

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	5
Teknik Hizmetler	5

5-Sunulan Hizmetler:

- İmar Planında yol, yeşil alan, park gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Kiralama işleri ile ilgili olarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun hükümlerine göre mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlarda ki ecrimisil mükelleflerinin takibi, yine taşınmazlar içinde bulunan ATM'ler, park alanları içindeki büfe yerleri kiralama işlemlerinin yapılması,
- Belediyemiz mülkiyetindeki müstakil arsaların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması, hissedarı bulunduğumuz gayrimenkullerde ise 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre hissedarlarına satış işlemlerinin yapılması,
- Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (Okul, Sağlık Ocağı, Dini tesis vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması,



- Diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak, bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Amaç: Stratejik Amaç2:Emlak

Hedef: 2,1: İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak

Hedef: 2,2: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

Hedef: 2,3: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlük	Hedef Bütçe(TL)	Gerçekleşme(TL)	Sapma oranı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.930.000,00 TL	3.290.729,32	%16.27

SAPMA NEDENLERİ:

2023 yılı içerisinde planlanan kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilememesinden bütçemizde sapma meydana gelmiştir.

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	Adet
Resmi Kurumlar	219
Müdürlükler Arası	57
Vatandaş Müracaatı	144
Kiralama	29
Tahsis	1

Kamulaştırma İşlemleri, Hisse satımı ve Kiralama

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz kamu yararı gözetilerek ilgili Kanun maddelerine uygun olarak Uygulaması yapılan yerlerde bina kamulaştırması veya Uygulaması yapılamayan yerlerde ise arsa ve bina Kamulaştırma işlemleri yapmaktadır. Bina kamulaştırma işlemlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığının birim fiyatları göz önünde tutulmaktadır. Arsa kamulaştırma işlemlerinde ise piyasa araştırması, Adana Ticaret Odası ve Emlakçılar Esnaf Odası Başkanlığından alınan verilerin değerlendirilmesi ile kamu yararı gözetilerek uygun fiyatlar belirlenmektedir.

Ayrıca kamu kurumlarının imar planlarına uygun olarak hisse devirleri yapılmaktadır. Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlardaki ecrimisil mükelleflerinin takibi, yine taşınmazlar üzerinde bulunan büfelerin, ATM'lerin kiralama işlemleri yapılmaktadır. Kiralama işlemleri, Adana Ticaret Odası ve Emlakçılar Esnaf Odası Başkanlığı'ndan alınan emsal kira bedelleri göz önüne alınarak kira tespit komisyonuna bedel tespiti yaptırıldıktan sonra encümen kararına istinaden ihale usulü yapılır.

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılında yapılan;

Kiralama:

Toplam 29 adet kiralaması gerçekleştirilmiş ve toplam kiralama geliri; **2.390.273,84TL**

Ecrimisil:

Toplam 9 adet Ecrimisil tespit edilmiş olup toplam Ecrimisil gelirleri;**581.721,25 TL**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

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

B- Zayıflıklar:

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

C- Değerlendirme:

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Çukurova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak Misyonumuz;
Çukurova halkının yaşam kalitesini arttırmak için gerekli olan tüm fiziki çalışmalarını 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.
- Birim kalitesine 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 şikâyetlerin 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.
Vatandaş değerlendirmelerini anket vb. yöntemlerle ölçmek ve sonuçlarına göre çalışmalarını düzenlemek

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 dâhil edilmesini sağlamak.
- Uygulanacak avam projelerin hazırlanması. Avam projelerin hazırlanması esnasında Emlak ve İstimlâk 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 şikâyetlerini 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 dâhilinde 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 trotuar yapımı ve onarımı yapılması.
- Mahalle sınırlarımızda bulunan yollarda kaldırımların yapılması.
- Şubemiz belediyemiz sınırları içerisinde imar planlarında belirlenen, sorumluluk alanlarımızdaki tüm yol ve kaldırım çalışmalarını yürütmektedir.
- Muhtelif kazı ve nakli işlemlerini yapar.
- Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olur.
- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Müdürlüğe sunulmasını sağlar.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN MÜHENDİSLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN TEKNİSYENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

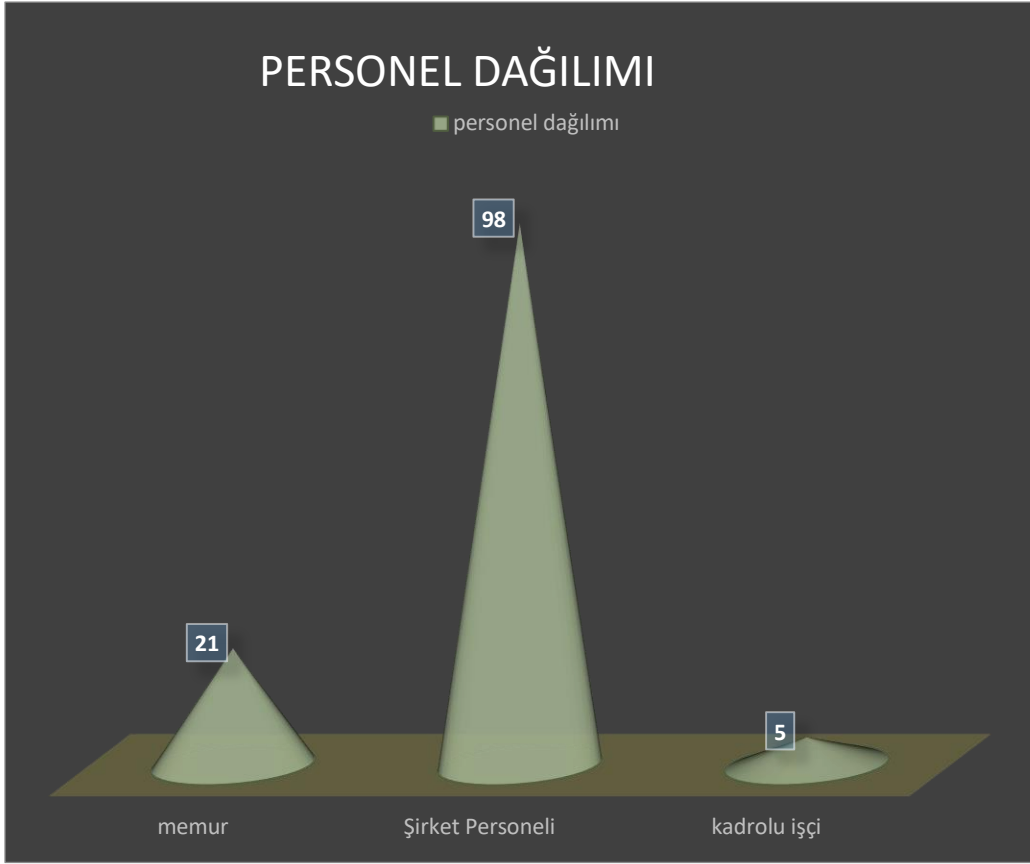
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözüme, teknik ölçümleri yapma, rapor hazırlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlamak, yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- FenişleriMüdürlüğü'nceyapılacak doğrudan teminlerde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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN BÜRO PERSONELLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

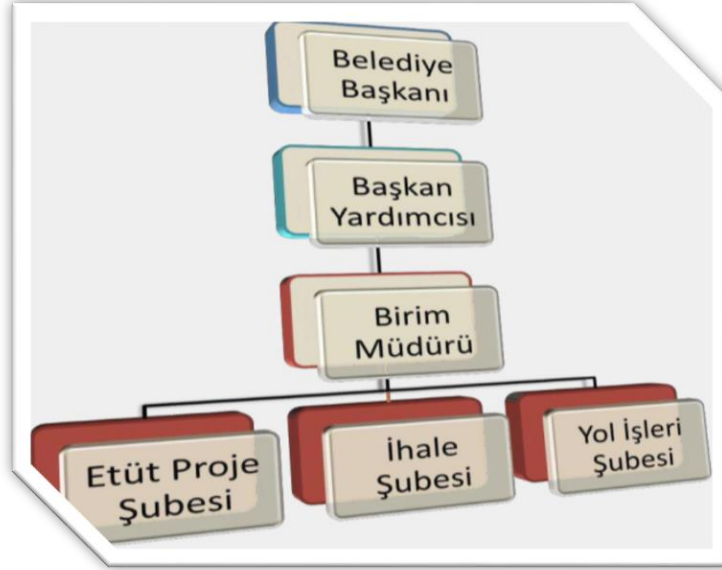
- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydeder. Konularına göre birimlerine havale eder. Başkan Yardımcısı ve müdür imzasından sonra zimmetle müdürlüklere dağıtımını kontrol etmek.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmet yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Evrakların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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımız Sayın Soner ÇETİN'e ve ilgili Başkan yardımcımız Sayın İsmail ÖZGEN' NE karşı sorumlu olup, 1 Müdür (memur kadrosunda), 21Memur, 5 Kadrolu İşçi ve 98 Şirket Personeli olmak üzere mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 124 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 olarak iki ayrı ilçeye bölünmesi hakkındaki kanun gereğince kabul edilmiştir. Bölünmenin kabulü 22.03.2008 tarih ve 26824 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 5747 sayılı kanunla Salbaş ilk kademe Belediyesinin tüzel kişiliği kaldırılarak Beyazevler, Güzelyalı, Karşılar, Kurttepe, Mahfesiğmaz, Toros, Belediye Evleri, Esentepe, Huzurevleri, Şambayat, 100. Yıl, Yurt, Salbaş mahalleleri merkez olmak üzere Bozcalar, Esentepe, Gökkuyu, Dörtler, Fadıl, Kabasakal, Karahan, Kaşoba, Küçükçınar, Memişli, Örcün, Salbaş Esentepe, Pirili, Söğütlü, Yeni, Kocatepe, Şambayadı köyleri de bağlanmak suretiyle Çukurova İlçesi'nin kuruluşu gerçekleşmiştir. Ancak 06.12.2012 tarihinde Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı on üç ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ile birlikte mevcutta bulunan 17 adet köy ilçemize mahalle olarak bağlanmıştır. Müdürlük olarak üzerimize aldığımız görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek için çalışmalarımızı yapmaktayız.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

Amaç 1: İlçemiz sınırlarında modern kapalı pazar yerleri yapmak ve var olanları iyileştirmek

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

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

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

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

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

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

Hedef 4: 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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 yılında kullanılmak üzere müdürlüğümüz bütçesi **131.000.000,00 TL** olarak belirlenmiştir.**131.000.000,00TL** olarak belirlenen 2023 bütçesi yıl içerisinde **117.998.298,24 TL** olarak kullanılmıştır. Belirlenen bütçede % 2,49 sapma olmuştur.

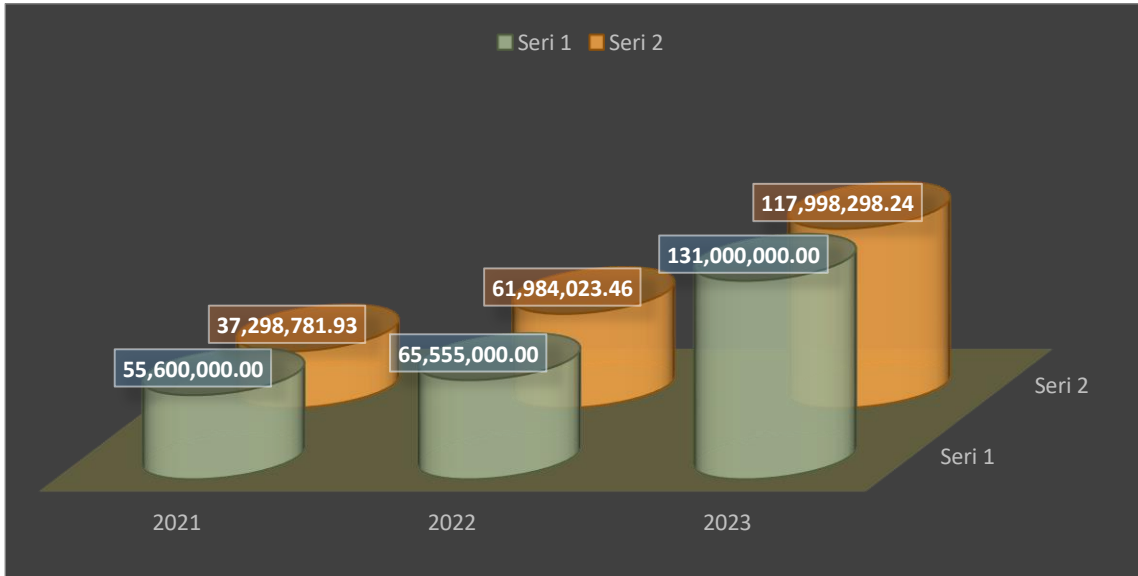
	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	131.000.000,00	117.998.298,24	% 2,49

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 yılında ise belirlenen bütçe 55.600.000,00TL iken gerçekleşme, 37.298.781,93 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 32,92 dir. 2022 yılında ise belirlenen bütçe 65.555.000,00 TL iken gerçekleşme 61.984.023,46 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 5.7' dir. 2023 yılında ise belirlenen bütçe 131.000.000,00-TL iken gerçekleştirme 117.998.298,24-TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 2,49'dir.

Sapma Nedeni; 2023 yılı ülke genelinde meydana gelen ekonomik dalgalanmalar nedeniyle olağan dışı artan maliyetlere bağlı olarak ödemekle yükümlü olduğumuz fiyat farklarından kaynaklı % 2,49 seviyesinde sapma meydana gelmiştir.

Aşağıdaki grafikte hedef bütçe ve gerçekleşen bütçe çizelgesi verilmiştir.



2023 yılı içerisinde bütçenin büyük kısmını yol yapım giderleri ve yapım giderleri oluşturmaktadır. Yapım işlerimizi spor tesisi ve park yapım işi, hizmet binaları yapımı, oluşturmaktadır. Yol yapımı işlerimizi ise yolların asfaltlanması, yol tamirata yapılması, kaldırım yapılması, yeni yolların açılması, kasislerin yapılması oluşturmaktadır. Bütçemizi en iyi şekilde kullanıp, farklı, kaliteli, yaşanabilir, kullanılabilir ve örnek teşkil edecek işler yapmaya çalışmaktayız.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

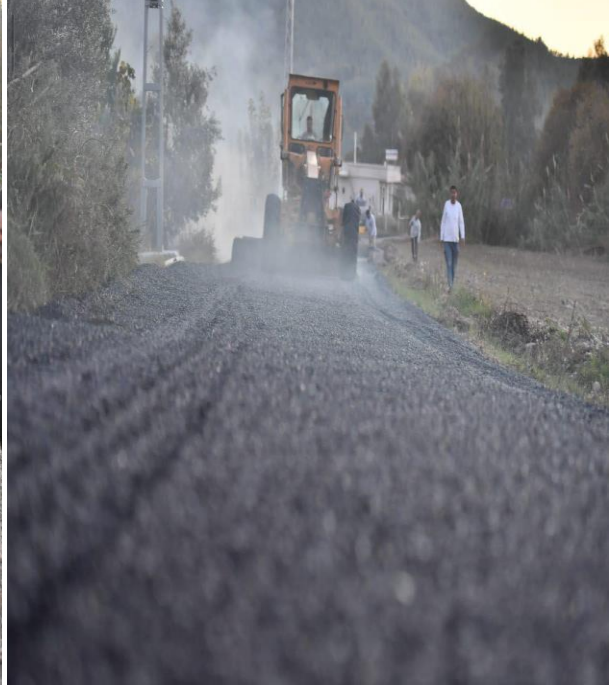
1-Yurt Mahallesi 71423-71385-71373 sokaklarda asfalt kaplama işi



2-Toros Mahallesi Asfaltlama Çalışması



3-Salbaş Mahallesi Asfaltlama Çalışması



4-Yüzüncü yıl Mahallesi 85035 Sokak Asfalt kaplama çalışması



5- Yüzüncü yıl Mahallesi 85075 Sokak asfalt Kaplama işi



6-Esentepe Mahallesi Emek Sitesi Asfalt Kaplama İşi

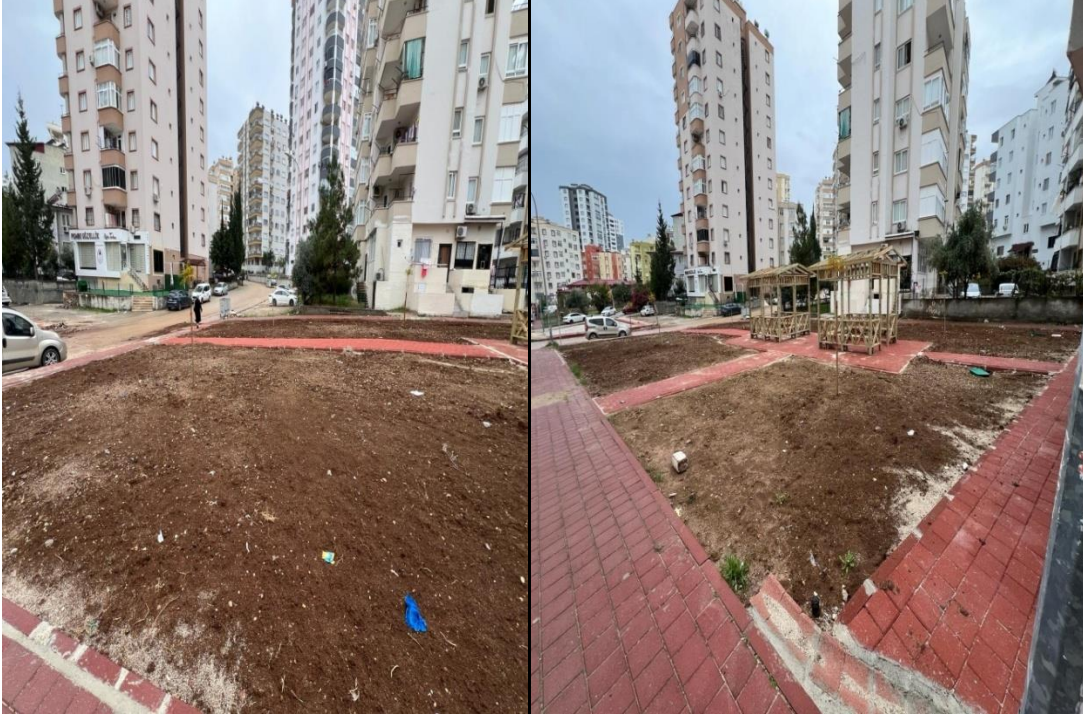




7-Mahfesiğmaz Mahallesi 79105 Sokak Asfalt Kaplama İşi;



8-Huzurevleri Mahallesi 77170 Sokak Kadın Dayanışma ve Sohbet Evi çevre düzenlenmesi işi



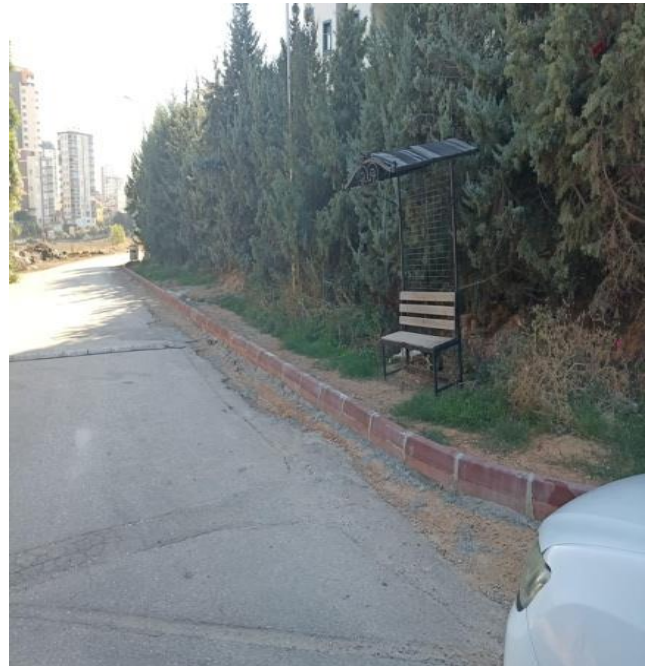
9-Huzurevleri Mahallesi Kadın Sohbet ve Dayanışma Evi



10-Belediye Evleri Mahallesi Gülen Yüzler Semt Kreşi ek sınıf yapım işi



11-Esentepe Mahallesi Bordür Çalışması



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2023 yılında müdürlük olarak belirlediğimiz hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmış bulunmaktayız. 2024 yılında yapacağımız hizmetlerin bir kısmının hazırlıklarını 2023 yılında tamamlamış bulunmaktayız.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C – Değerlendirme

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyonu:

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüzün görev ve çalışma yönetmeliğine göre görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik plana uygun olarak yapmak,
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararları ve Belediye Başkanının yazılı emirleri üzerine belediye tüzel kişiliği adına dava açmakta, açılmış davalar ile icra müdürlüğü dosyalarını takip etmek,
- c) Belediye tüzel kişiliği aleyhine açılmış olan davalarda Belediyemizi savunmak, bu davalara cevap vermek ve bu davalarda Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek,
- d) Müdürlüklere çalışmalarını ya da sorunları ile ilgili konularda hukuki görüş bildirmek,
- e) Başkanlık Makamının kanunlara uygun olarak verdiği talimatları yerine getirmek,

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

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

Tablo1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2021		2022		2023	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	14	1 adet	20	1	20	1
Avukat Odası (2)	16	2 adet	32	2	32	2
Kalem sorumlu odası	12	1. adet	16	1	16	1
Kalem Odası	25	1.Adet	40	1	40	1
Arşiv	55	1 Adet	25	1	25	1
Toplam	138	6	133	6	133	6

Kaynak: Hukuk İşleri Müdürlüğü, 2023

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3,1.Teknolojik Altyapı

Tablo2: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2021		2022		2023	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	16		16		16	
İnternet	15		15		15	
Yazıcı	7		7		7	
Cep telefonu	4		4		4	
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	14		14		14	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	2		2		2	
Fotoğraf makinesi						
Tarayıcı	3		3		3	
Projeksiyon makinesi						
Sunucu /server						

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2023

C.4. İnsan Kaynakları:**C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı****Tablo 3: Mevcut Kadro Durumu**

Statü	2021 Yılı		2022 Yılı		2023 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	3		3		8	
Kadrolu İşçi	3		3		2	
Geçici İşçi						
Mevsimlik						
Sözleşmeli	4		5			
Toplam	10		11		10	

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2023

C.5. Sunulan Hizmetler:**Hukuk İşleri Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetleri**

- Belediye tüzel kişiliğini adli-idari mahkemeler ile icra dairelerinde temsil etmek,
- Dava dosyalarına cevap vermek, müdürlüklerden bilgi ve belge istemek, aleyhe kararları Temyiz etmek, keşif ve duruşmalarda hazır bulunmak.
- Müdürlüklere tereddüde düşülen konular ile ilgili olarak hukuki görüş vermek.
- Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Bu başlık altındaki bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından verilecektir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç	Stratejik Amaç 9: Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak
Hedef	Hedef 9,1. : Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler:****A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:****Tablo 4: Bütçe Uygulama Sonuçları**

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2021	2022	2023
Müdürlük Bütçesi	2.220.00,00	2.620.000,00	4.710.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	1.903.965,12	3.165.349,87	5.923.754,21
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	%85,76	%120,81	%125,76
Bütçe Sapma Oranımız%	%14,24	%20,81	%25,76

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü,2023

Sapma Nedenleri:Belediyemize karşı açılan davalarda mahkeme harçlarının maktu olması ve temyiz harçları maktu olarak hesap edilmek suretiyle ciddi oranlarda artış meydana gelmesi, Kıdem ve ihbar tazminatı olarak müdürlüğümüz personeli olan bir kadrolu işçinin emeklilik vs işleminin olması, öngörülemeyen yıllık enflasyon oranının artışından kaynaklanan bütçede fazla harcama olarak yansımıştır. Aynı zamanda diğer kalemlerde müdürlüğümüzce tasarruf politikası uygulanmıştır.

B-Performans Bilgileri

B.1.Yazışmalar: Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili olarak 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında 1342 evrak gelmiş 1304 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 2646 adettir.

B.2.Hukuki Görüşler: 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında 1 adet hukuki görüş verilmiştir.

B.3.Dava İşleri:**B.3,1-Adli Davalar:**

Adli dava sayıları 2023

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	73
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	172
Açılan Toplam Dava Sayısı	245

A.1-Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü

YILI 2023		DAVACI	DAVALI	ALEHTE	LEHTE	Kısmen	DEVAM EDEN
		OLDUKLARIMIZ	OLDUKLARIMIZ	BİTEN	BİTEN		
ADLİ YARGIDA TAKİP							
EDİLEN(HUKUK)	77	6	71	1	2	0	74
ADLİ YARGIDA TAKİP							
EDİLEN(CEZA)	65	65	0	4	9	0	52
İDARİ YARGI							
İDARE MAHKEMESİ	98	1	97	1	19	0	78
VERGİ MAHKEMESİ	5	0	5	0	0	1	4
TOPLAM	245	72	173	6	30	1	208

Açılan davaların sonucu 2023

Lehte Biten Dava Sayısı	30
Aleyhte Biten Dava Sayısı	6
Kısmen kabul kısmen Red	1
Derdest Dava Sayısı	208
TOPLAM	245

B.3.2- İDARİ DAVALAR
İdari dava sayıları Vergi dahil

Açılan Toplam Dava Sayısı	103
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	1
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	102
Toplam	103

B.3.3.3.ADLİ YARGI**Genel dava sayıları Ceza dahil**

Açılan Dava Sayısı	245
Lehte Biten Dava Sayısı	30
Aleyhte Biten Dava Sayısı	6
Kısmen	1
Derdest Dava Sayısı	208
Toplam	245
2023 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	208
2022 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	138
2021 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	170
2020 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	48
2019 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	90
2018 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	70
2017 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	58
2016 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	64
2015 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	27
2014 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	9
2013 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	5
2012 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	3
2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	3
2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	3
2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı:	7

2024 Yılına devreden toplam dosya sayısı: 903

2024 Yılında açılmış dava sayısı : 42

B.3.4.-İcra Takipleri: Belediyemiz aleyhine 24 adet icra takibi yapılmış Belediyemiz tarafından 117 icra takibi yapılmıştır.

B.5.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a. 2023 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.

Performans göstergesi 1.

Belediye tüzel kişiliği adına açılan 73 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2.

Belediyemiz aleyhine açılan 172 adet dava dosyası olarak gerçekleşmiştir.

Takip edilmesi ön görülen 230 adet dava dosyasından +%7 olarak 245 adet dava dosyası takibi gerçekleşmiştir.

NOT: 2024 Yılında, geçen yılların dosyaları ile birlikte 903 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2024 yılında Belediyemiz lehte ve aleyhte açılacak olan dosyalar takip edilecektir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

- Müdürlükler arası yazışmalarda istenilen bilgi ve belgelerin zamanında gelmemesi

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Çukurova İlçe Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü (1) müdür, (3) Çevre Mühendisi, (1) Gıda Mühendisi, (1) Uzman Biyolog, (1) Biyolog, (1) Ekonomist, (1) Memur ve (4) Şirket işçisi olmak üzere toplam 13 personelden oluşmaktadır.

1. ÇEVRE YÖNETİMİ

1.1.Atık Yönetimi ve Koordinasyonu Birimi

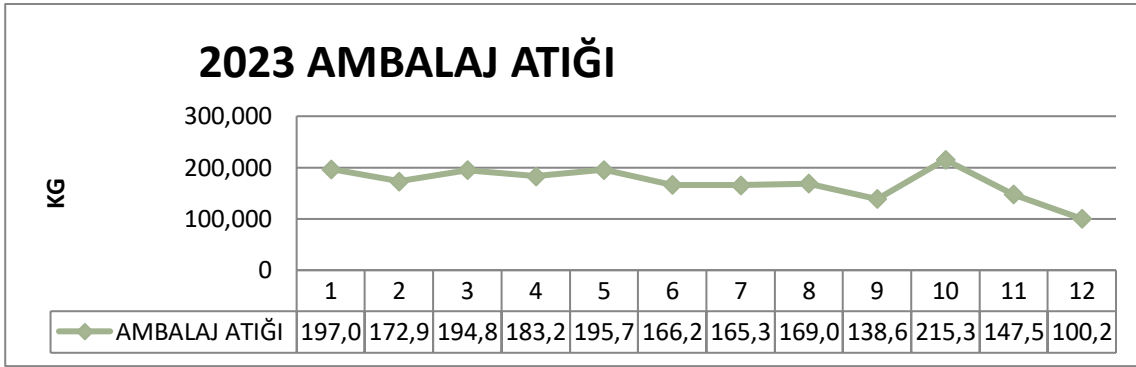
İlçemizdeki ambalaj ve cam atıkları, bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atıklarının kaynağında diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi sürecinde, denetim, kontrol, düzenleme, planlama ve vatandaş ve yüklenici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

- 1.1.1. 2023 yılında İlçemizden toplanan ambalaj atıklarına ait veriler doğrultusunda mahalle bazında hazırlanan verimlilik raporları ile sistemin mevcut durumu tespit edilmiştir. Ayrıca, yüklenici firmamız tarafından yürütülen **ambalaj atıkları** toplama sistemi, tarafımızca sahada denetlenerek, raporlanmış, ilgilileri ile paylaşılmıştır.

İlçemiz genelinde 2023 yılında, toplam **3.134.700,00kg** ambalaj atığı toplanmış ve 4500 adet ambalaj atık kutusu ve 17 adet cam kumbara dağıtılmıştır

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
197.040	172.960	194.840	183.200	195.740	166.220	165.340	169.080	138.640	215.300	147.500	100.207
Toplam 3.134.700,00 kg (Kâğıt, karton, pet, kompozit, plastik, cam şişe vb.)											

Tablo1. İlçemiz genelinde toplanan ambalaj atıkları miktarı (2023 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:

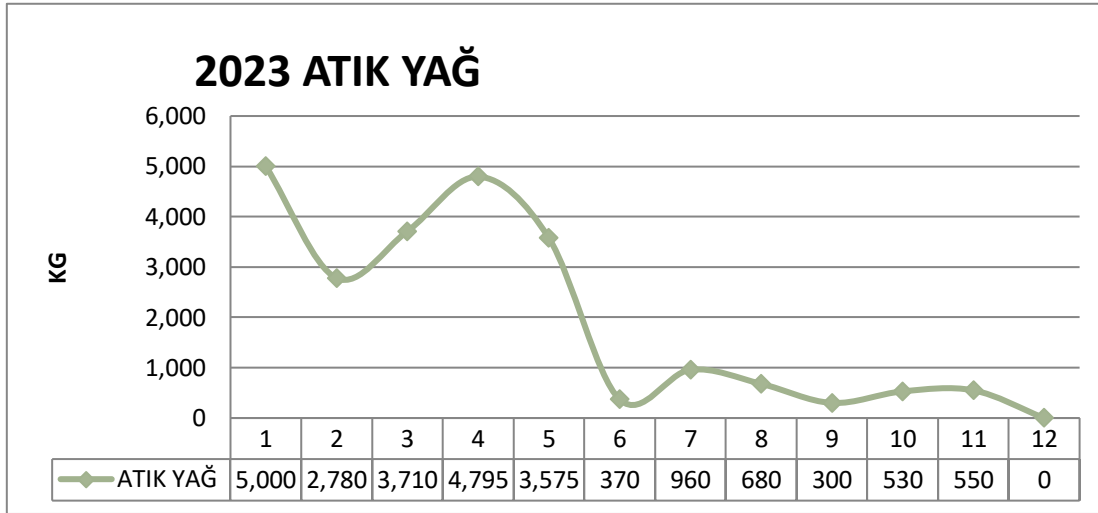
Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması:

"Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" gereği, ilçemizde faaliyet gösteren işletmelerin ve evsel atık yağların kaynağından ayrı toplanması ile ilgili çalışmalar kapsamında 2023 **64.853,00 kg** atık yağ toplanmıştır.

İlçemiz genelinde toplam 85 noktada atık yağ toplama bidonumuz vardır.

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
5.000	2.780	3.710	4.795	3.575	370	960	680	300	530	550	0

Tablo 3. 2023 yılı Atık yağ aylık verileri



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 2. Atık Pil Toplama Kutuları

İlçemizden 2023 yılında yaklaşık **638 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. 2023 yılında **100 kg** elektronik atık toplanmıştır.



Şekil 3. Elektronik Atık Toplama Kutuları

1.1.5. Tekstil Atıkları: Sosyal belediyeçilik anlayışıyla yürüttüğümüz projelerimizden bir tanesi olan giysi toplama projesi kapsamında dolaplarımızı ilçemizin her köşesinde 428 noktaya yerleştirdik. Halkımızın kullanmadığı giysilerden, kullanılabilir olanlarını ihtiyaç sahiplerine, kullanılmayacak olanlarında ekonomiye kazandırılması bu projede ki ana amaçlarımızdır. 2023 yılında toplam **197.690 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. 2023 yılında ilçemiz genelinde **430 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 eğitimler verilmiştir. 6 Şubat 2023 depremi nedeniyle verilen eğitimler kısıtlı hale gelse de talepte bulunan tüm okullara eğitimler gerçekleştirilmiştir.

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,



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 Projesimizi 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 belediye olarak **"İleriyi Düşünüyoruz, Geri Dönüştürüyoruz"** sloganı ile çevre çalışmalarımızı birlikte başarıyla sürdürebileceğimizde 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, İpod'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 düzüstü bilgisayarın
%98'i geri dönüştürülebilir.



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



Ömrünü tamamlamış bir cep telefonunu 1 yıl daha kullanmaya çalışmak, CO₂ salımını 3 kat artırır.



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



**İLERİYİ DÜŞÜNÜYORUZ
GERİ DÖNÜŞTÜRÜYORUZ**

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



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

KURUM LİSTESİ				
SIRA NO	KURUM ADI	ADRES	EĞİTİM TARİHİ	KİŞİ SAYISI
1	ŞEHİT ZEKİ AKGÜNSEVEN ANAOKULU	Toros Mah. 78070 Sk. No: 2 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	1.01.2023	120
2	HACI NAZIM TURGUT İLKOKULU	Mahfesiğmaz Mah. 79076 Sk. H.Nazım Turgut Sitesi İlköğ. Ok. Blok No: 2 Çukurova / Adana	2.01.2023	156
3	EMİNE NABİ MENEMENCİOĞLU ANAOKULU	Toros Mah. 78062 Sk. E. N. Menemencioğlu İ.Ö.O. Sitesi No: 2 Çukurova / Adana	2.01.2023	90
4	VAKIFBANK ORTAOKULU	Mahfesiğmaz Mah. 79088 Sk. Vakıfbank Ortaokulu Sitesi No: 16 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	3.01.2023	380
5	EMİNE NABİ MENEMENCİOĞLU ANADOLU LİSESİ	Toros Mah. 78061 Sk. No: 2 Çukurova / Adana	3.01.2023	204
6	EMİNE NABİ MENEMENCİOĞLU İLKOKULU	Toros Mah. 78062 Sk. E. N. Menemencioğlu İ.Ö.O. Sitesi No: 2 Çukurova / Adana	5.01.2023	200
7	NECİP FAZİL KISAKÜREK ANAOKULU	Toros Mah. 78105 Sk. No: 12 Çukurova / Adana	10.01.2023	125
8	NECİP FAZİL	Toros Mah. 78105 Sk.	10.01.2023	350

	KISAKÜREK İLKOKULU	No: 12 Çukurova / Adana		
9	SULAR KOLEJİ ORTAOKULU		11.01.2023	140
10	ÇUKUROVA BİLİM VE SANAT MERKEZİ	Toros Mah. Ali Sepici Bul. Adana Bılsam Blok No: 46 Çukurova / Adana	12.01.2023	60
11	ŞEHİT TEMEL CİNGÖZ ANADOLU LİSESİ	Toros Mah. Mavi Bul. No: 6 Çukurova / Adana	13.01.2023	204
12	MİTHAT TOPAL ANADOLU LİSESİ	Belediye Evleri Mah. 84282 Sk. Mithat Topal İlköğretim Blok No: 4 Çukurova / Adana	29.01.2023	95
13	GİNES ANAOKULU	Mahfesiğmaz Mah.	31.01.2023	105
14	AÇELYA AKADEMİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	Kışla Mah./Yüreğir	28.03.2023	90
15	ŞEHİT SERHAT SİĞNAK ANAOKULU	Yurt Mah. 71351 Sk. Huzur Ana Okulu Sitesi No: 3 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	2.04.2023	100
16	GÖNÜL-FERHAT BAYKARA İLKOKULU	Toros Mah. 78198 Sk. Gönül-Ferhat Baykara İlkokulu Blok No: 6 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	4.04.2023	210
17	ADANA TİCARET ODASI 125. YIL ANAOKULU	Yurt Mah. 71447 Sk. Adana Ticaret Odası 125. Yıl İlkokulu Blok No: 4 Çukurova / Adana	5.04.2023	80
18	ADANA TİCARET ODASI 125. YIL İLKOKULU	Yurt Mah. 71447 Sk. Adana Ticaret Odası İlkokulu Blok No: 4 Çukurova / Adana	5.04.2023	150
19	HÜMEYRA ÖKTEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	Toros Mah. 78154. Sokak No:1 Çukurova/Adana	6.04.2023	210
20	ŞEHİT CAFER KAŞAN ANADOLU LİSESİ	Toros Mah. 78166 Sk. No: 9 Çukurova / Adana	7.04.2023	50
21	HACI AHMET ATIL ANADOLU LİSESİ	Beyazevler Mah. 80056 Sk. Hacı Ahmet Atıl Lisesi Sitesi No: 9 Çukurova / Adana	10.04.2023	97
22	ÖĞRETMEN ZEYNEP ERDOĞDU ORTAOKULU	Yurt Mah. 71357 Sk. No: 4 Çukurova / Adana	12.04.2023	250
23	ÇUKUROVA İLKOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85090 Sk. No: 5 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	13.04.2023	120
24	ALPARSLAN TÜRKEŞ	Yurt Mah. Alparslan	14.04.2023	220

	ORTAOKULU	Türkeş Bul. Alparslan Türkeş Orta Okul Binası Sitesi No: 318/2 Çukurova / Adana		
25	ŞOFÖR VE OTOMOBİLCİLER ODASI ANAOKULU	Karşılar Mah. 82113 Sk. No: 3 Çukurova / Adana	25.04.2023	200
26	MEHMET TAL İMAM HATİP ORTAOKULU	Yurt Mah. Turgut Özal Bul. Mehmet Tal Ortaokulu Blok No: 205 Çukurova / Adana	26.04.2023	130
27	ŞEHİT TOLGA ÖZDİNÇ İLKOKULU	Karşılar Mah. 82132 Sk. No: 1 Çukurova / Adana	27.04.2023	24
28	MERYEM-MEHMET KAYHAN ORTAOKULU	Yurt Mah. 71505 Sk. No: 2 Çukurova / Adana	28.04.2023	84
29	SELCEN HATUN ANAOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85046 Sk. No: 8 Çukurova	3.05.2023	170
30	OĞUZHAN ORTAOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85301 Sk. No: 1a Çukurova / Adana	4.05.2023	150
31	ERKAN KOLEJİ ORTAOKULU	Huzurevleri	5.05.2023	140
32	ŞAMBAYADI ŞEHİT İSMET FATİH ALAGÖZ İLKOKULU	Şambayadı Mah. 90031 Sk. No: 13 Çukurova / Adana	2.10.2023	64
33	ŞAMBAYADI ŞEHİT İSMET FATİH ALAGÖZ ORTAOKULU	Şambayadı Mah. 90031 Sk. No: 13 Çukurova / Adana	2.10.2023	52
34	TOKİ ŞEHİT BAHATTİN KALAYCI İLKOKULU	Şambayadı Mah. 90035 Sk. Okul Sitesi No: 82 Çukurova / Adana	3.10.2023	137
35	TOKİ ŞEHİT BAHATTİN KALAYCI ORTAOKULU	Şambayadı Mah. 90035 Sk. Okul Sitesi No: 82 Çukurova / Adana	3.10.2023	75
36	PAPATYA ANAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84290. Sk. 01170, 01070 Çukurova/Adana	5.10.2023	45
37	AÇELYA AKADEMİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	Kışla Mah./Yüreğir	5.10.2023	30
38	ADANA ÇUKUROVA GÜZEL SANATLAR LİSESİ	Esentepe Mah. 89001 Sk. Güzel Sanatlar Sitesi Lisesi Blok No: 2 Çukurova / Adana	9.10.2023	152
39	ÇUKUROVA İLKOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85090 Sk. No: 5 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	10.10.2023	176
40	SELCEN HATUN	Yüzüncü yıl Mah. 85046	11.10.2023	175

	ANAOKULU	Sk. No: 8 Çukurova / Adana		
41	ALPARSLAN İLKOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85048 Sk. No: 19 Çukurova / Adana	12.10.2023	185
42	KABASAKAL ŞEHİT SELÇUK BEKİ İLKOKULU	Kabasakal Mah. Kabasakal Sk. No: 1 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	13.10.2023	53
43	KABASAKAL ŞEHİT SELÇUK BEKİ ORTAOKULU	Kabasakal Mah. Kabasakal Sk. No: 1 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	13.10.2023	51
44	ŞEHİT EBUBEKİR DURMUŞ ORTAOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85086 Sk. Yenişehir Orta Okulu Sitesi No: 1 Çukurova / Adana	16.10.2023	160
45	ÇAĞRIBEY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Yüzüncü yıl Mah. 85233 Sk. No: 1 Çukurova / Adana	17.10.2023	170
46	ÇUKUROVA TOROSLAR ANADOLU LİSESİ	Kabasakal Mah. Can Vadisi Villaları Sokak No:100/1 Çukurova/Adana	18.10.2023	190
47	SALBAŞ ŞEHİT ZEKİ KÜTÜK ORTAOKULU	Salbaş Esentepe Mah. Hacı Osman Cad. No: 30-2 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	19.10.2023	160
48	SALBAŞ İLKOKULU	Salbaş Esentepe Mah. Hacı Osman Cad. Salbaş İlkokulu Blok No: 30/1 Çukurova / Adana	19.10.2023	150
49	SALBAŞ ANADOLU LİSESİ	Yeni Mah. 121008 Sk. No: 42 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	19.10.2023	120
50	DÖRTLER TOPALAK İLKOKULU	Dörtler Mah. Topalak Sk. No: 9 Çukurova / Adana	20.10.2023	39
51	HASAN ADALI ANADOLU LİSESİ	Yüzüncü yıl Mah. 85143 Sk. Hasan Adalı Lisesi Sitesi No: 3 İç Kapı No: 01 Çukurova / Adana	27.10.2023	205
52	ŞEHİT TOLGA ÖZDİNÇ İLKOKULU	Karşılar Mah. 82132 Sk. No: 1 Çukurova / Adana	21.11.2023	33
53	ERTUĞRUL GAZİ İLKOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85229 Sk. No: 1 Çukurova / Adana	21.11.2023	183
54	MEHMET-BEDİA KİPRİ İLKOKULU	Belediye Evleri Mah. 84224 Sk. Mehmet Bedia Kıprı İlkokulu	22.11.2023	204

		Blok No: 4 Çukurova / Adana		
55	OĞUZHAN ORTAOKULU	Yüzüncü yıl Mah. 85301 Sk. No: 1a Çukurova / Adana	23.11.2023	230
56	YUNUS EMRE İLKOKULU	Belediye Evleri Mah. 84176 Sk. No: 7 Çukurova / Adana	27.11.2023	200
57	ADANA TİCARET ODASI 125. YIL ANAOKULU	Yurt Mah. 71447 Sk. Adana Ticaret Odası 125. Yıl İlkokulu Blok No: 4 Çukurova / Adana	28.11.2023	35
58	ADANA TİCARET ODASI 125. YIL İLKOKULU	Yurt Mah. 71447 Sk. Adana Ticaret Odası İlkokulu Blok No: 4 Çukurova / Adana	28.11.2023	179
59	AHMET SABANCI ANAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84067 Sk. No: 1 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	29.11.2023	65
60	SABANCI İLKOKULU	Belediye Evleri Mah. 84071 Sk. No: 2 Çukurova / Adana	29.11.2023	114
61	ÇUKUROVA ANAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84176 Sk. Çukurova Ana Okulu Sitesi No: 9 Çukurova / Adana	1.12.2023	200
62	ÇUKUROVA BORSA İSTANBUL İLKOKULU	Belediye Evleri Mah. 84025 Sk. No: 3 Çukurova / Adana	5.12.2023	225
63	AKŞEMSETTİN ORTAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84062 Sk. Akşemsettin Ortaokulu Sitesi No: 1/2 Çukurova / Adana	5.12.2023	200
64	ŞEHİT SERHAT SİĞNAK ANAOKULU	Yurt Mah. 71351 Sk. Huzur Ana Okulu Sitesi No: 3 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	6.12.2023	140
65	MEHMET TAL İMAM HATİP ORTAOKULU	Yurt Mah. Turgut Özal Bul. Mehmet Tal Ortaokulu Blok No: 205 Çukurova / Adana	7.12.2023	150
66	ŞOFÖR VE OTOMOBİLCİLER ODASI ANAOKULU	Karşılar Mah. 82113 Sk. No: 3 Çukurova / Adana	8.12.2023	140
67	ŞEHİT YALÇIN PALIT ANAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84188 Sk. Gülpembe Anaokulu Blok No: 1/1 Çukurova / Adana	11.12.2023	150
68	EDEBALI ANAOKULU	Yurt Mah. 71547 Sk. Edebalı İlkokulu Blok No: 4 Çukurova / Adana	12.12.2023	50

69	EDEBALI İLKOKULU	Yurt Mah. 71547 Sk. No: 4 Çukurova / Adana	12.12.2023	230
70	ATTILA İLKOKULU	Huzurevleri Mah. 77146 Sk. No: 3 Çukurova / Adana	13.12.2023	200
71	MERYEM-MEHMET KAYHAN ORTAOKULU	Yurt Mah. 71505 Sk. No: 2 Çukurova / Adana	14.12.2023	155
72	İBN-İ SİNA İLKOKULU	Huzurevleri Mah. 77022 Sk. No: 4-1 İç Kapı No: 1 Çukurova / Adana	15.12.2023	95
73	ÇUKUROVA İMAM HATİP ORTAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84242 Sk. Çukurova İmam Hatip Ortaokulu Blok No: 6/1 Çukurova	18.12.2023	100
74	ŞEHİT ENVER BUĞUR ORTAOKULU	Belediye Evleri Mah. 84205 Sk. Seyhan Orta Okulu Kantini Sitesi No: 1 Çukurova / Adana	19.12.2023	450
75	İBN-İ SİNA ORTAOKULU	Huzurevleri Mah. 77022 Sk. İbni Sina İlkokulu Blok No: 4 Çukurova / Adana	19.12.2023	85
76	RAMAZAN ATIL ANADOLU LİSESİ	Belediye Evleri Mah. 84188 Sk. Ramazan Atıl Lisesi Sitesi No: 3 Çukurova / Adana	21.12.2023	200
77	MEHMET ÖZÖNCEL ANADOLU LİSESİ	Belediye Evleri Mah. 84207. Sokak No:9 Pk:01360 Çukurova/Adana	21.12.2023	210
78	AHMET KURTTEPELİ ANADOLU LİSESİ	Belediye Evleri Mah. 84062 Sk. No: 1 Çukurova / Adana	22.12.2023	155
79	HOCA AHMET YESEVİ İLKOKULU	Huzurevleri Mah. 77093 Sk. Ahmet Yesevi İlköğr. Sitesi No: 6-2 Çukurova / Adana	25.12.2023	210
80	SUNGURBEY ANADOLU LİSESİ	Yüzüncü yıl Mah. Demirtaş Ceyhun Bul. No: 9 Çukurova / Adana	25.12.2023	150
81	ŞEHİT MURAT ERDEM ANADOLU LİSESİ	Yüzüncü yıl Mah. 85383 Sk. Şehit Murat Erdem Anadolu Lisesi Blok No: 1/3 Çukurova / Adana	26.12.2023	180
82	ABDULLAH CEM TURHAN ANAOKULU	Huzurevleri Mah. 80.Yıl Bul. No: 28 Çukurova / Adana	27.12.2023	160
TOPLAM				12171

Tablo 5. 2023-2023 Eğitim Öğretim yılı eğitim verilen okul ve öğrenci sayısı

4.ÇEVRE DENETİM FAALİYETLERİ

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

2.1. Çevresel Gürültünün Kontrolü:

2.2. Denetim Faaliyetleri:

2023 yılında 169 adet şikâyet değerlendirilmiştir. Şikâyetlerin geliş kanalı ve nitelikleri Tablo 6'de gösterilmiştir.

Şikâyetin Niteliği	Sayısı
Gürültü	86
Çevre kirliliği	83
Toplam	169

Tablo 6. Değerlendirilen şikâyetlerin niteliği ve sayısı

MALİ BİLGİLER

Açıklama	Başlangıç ödeneği	Harcanan	Gerçekleşme yüzdesi
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	5,750,000.00	6,462,407.55	%112.38

Tablo 7. Mali bilgiler

Ödenek sapma nedenleri:

Harcamalarda %-12.38 oranında sapma olmuştur. Personel maaşlarındaki öngörülemeyen artış ve sözleşmeli memurların kadroya geçmesi nedeni ile harcanan miktar başlangıç ödeneğinden fazladır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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 yürütülebilmesi için büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin yetki görev ve sorumluluklarını belirlemiştir.

Çukurova İlçesi, Büyükşehir Belediyesi statüsünde bir belediye olduğundan bu kanunda tanımlanan görevler birimizce yerine getirilmektedir.

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

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

AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Hedef 1,1: 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında Çevre Şehircilik Bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediye Evleri Mahallesi projesinin bitirilmesi.

Hedef 1,2: Kent estetiğinin artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak.

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

Hedef 2,1:Düzenli kentleşme için 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 Ölçekli

Uygulama İmar Planlarını hazırlanmak.

Hedef 2,2:Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek.

Amaç 3: Bedensel Engelli Vatandaşlarımızın Yaşamlarını Kolaylaştırmak

Hedef3.1: 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, İnşaat Mühendisleri, Elektrik-Elektronik Mühendisleri, Peyzaj Mimarı, İç mimarlar, Harita Teknisyeni, İnşaat Teknikerleri, İnşaat Teknisyeni, Numarataj personelleri, Harita Teknikerleri, Evrak kayıt personelleri, Harita Mühendisleri, Şehir plancısı, Endüstri Mühendisi, Gıda Mühendisi, Ruhsat Personelleri ve Arşiv personelleri olmak üzere 60 kişi ile (31'i şirket personeli) hizmet vermektedir.

Memur	26
Kadrolu İşçi	3
Sözleşmeli Memur	0
Şirket Personeli	31
TOPLAM	60

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmalarını yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkül 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 etüt 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.

- 4708sayılıyasanınıuygulamasınısağlamakveyapıdenetimfirmalarınca yapılandenetimleri kontrol etmek ve hak edişleri onaylamak.
- 5205sayılıyasa kapsamındaki inşaatlardakiteknikuygulama sorumlularının çalışmalarını kontrol etmek.
- Tamamlanmışbinalarıniskanauygunolupolmadığınıkontrol etmekveyapıkullanmaizni vermek.
- Valilik ve diğerkurumlarca 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 değışikliklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak.

İmar Büro Birimi

Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar bu birimde yürütölmekte, yazılar takip edilmekte, daktilo, kayıt ve mutemetlik hizmetleri ile birlikte müdürlük ve imar mevzuatı ile ilgili genelge tamim ve yönetmelikler arşivlenmektedir.

Gelen Evrak Sayısı	13.429 Adet
Giden Evrak Sayısı	9.386 Adet

Planlama Birimi

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

Proje Kontrol Birim

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

4708 sayılı Yapı Denetim Yasası kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğında 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 gereğı yerine getirilmektedir.

Ayrıca inşaatların tamamlanması halinde yapı kullanma izni için başvurular yine bu Şubede sonuçlanmaktadır.

Yapı Denetim Birimi

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

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

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

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

Temel Üstü Ruhsatı Kontrolü (<i>Yapı Denetimli</i>)	85 Adet
Tescil Edilen Asansörler	80 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 değişiklikleri ile ilgili çalışmalar yapılır. Yapılan adres başvurularını sonuçlandırır.

Şehir Planlama Birimi

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda kentin gelişimini sağlamak ve kontrol altında tutabilmek amacıyla Resmi Kurumlardan ve şahıslardan gelen imar planı değişikliği taleplerini incelemek, dosyalandırıp meclise hazırlamak

Belediyemiz tarafından ihalesi yapılan uygulama imar planlarının kontrolünü yapmak, Nazım İmar Planlarında yapılacak olan değişiklikler ile ilgili teklifleri hazırlayıp Adana Büyük Şehir Belediye Başkanlığı'na sunulması sağlamak.

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

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü ile sürekli irtibat halinde olarak planda yapılan değişikliklerin uygulanmasını sağlamak Şehir Planlama Şubesinin görevleri arasındadır.

Ayrıca, 2011 yılı içerisinde Belediye Evleri Mahallesi içerisinde yer alan 106 Hektarlık alana Kentsel Dönüşüm Alanı ilan edilmiştir. TOKİ ile ön protokol yapılması için anlaşma sağlanmak üzere iken 6306 sayılı yasanın çıkması nedeni ile çevre ve şehircilik bakanlığı ile görüşmelere başlanmış ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanmıştır. Bakanlar Kurulu'nun 22.03.2014 tarih ve 2013/4636 sayılı kararı ile Afet Riskli Alan ilan edildi. İlan edilen bölgenin zemin etüdü, fizibilite raporlarının hazırlanması, 1/5000'lik ve 1/1000'lik imar planlarının hazırlanması, dağıtım modelinin oluşturulması vs. gibi çalışmaları belediyemizce tamamlanmış, onay almak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmuş ve onay da alınmıştır. Vatandaşlarla görüşmeler başlamış belirli bir çoğunluğa gelmiştir.

Heyelan bölgesi projemiz devam etmektedir. İmar planına esas Jeolojik etüt 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	Gerçekleşme	Sapma
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17.575.000,00 TL	19.061.664,11 TL	% 8.45

Sapma Nedeni

2023 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 17.575.000,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2023 yılı için toplam giderimiz 19.061.664,11 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. Personel maaşlarındaki öngörülemeyen değişiklik ve diğer birçok kurumla ortaklaşa yapılması gereken iş ve işlemler olması da bütçenin gerçekleşmesini etkilemiştir. Bu nedenle müdürlüğümüz hedef bütçesinden toplamda % 8.45 sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

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 artırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde 5 yılda en az 10 hektar alanda Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak.	%20 oranda Tamamlandı.
HEDEF- 2.1	Düzenli kentleşme için 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlanmak.	%65 oranda Tamamlandı.
HEDEF - 2.2	Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını dile getirerek ilgili kurumlarla iletişime geçmek.	%90 oranda Tamamlandı.
HEDEF - 3.1	İmar planlarında engelli vatandaşlarımız için özel yaşam alanları oluşturmak. (Park v.b)	%60 oranda Tamamlandı.
HEDEF - 3.2	Hobi bahçelerinin kurulması	%0
Performans Göstergeleri (Tüm veriler ilgili personelden alınmıştır.)		
1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	200
2	Yapı Ruhsatı almak için yapılan başvuru sayısı	103
3	Yapı Ruhsatı verilen proje sayısı	80
4	Verilen island (Yapı kullanma izin belgesi) sayısı	35
5	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	15
6	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	13
7	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar (adet)	0
8	Temel üstü ruhsatı kontrolü (adet)	85
9	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	2
10	Adres tespiti için yapılan başvuru sayısı (adet)	4208
11	Basit Tamir Tadilat İzni	117
12	İmar çapı (adet)	2000
13	Tevhid	10
14	İfraz	7
15	İhdas	4
16	Yola terk	5
17	Parka terk	1
18	İmar uygulaması	6

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergesi 1: 2023 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 200 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2: 2023 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 103 adet olmuştur.

Performans göstergesi 3: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 103 olmasına rağmen verilen (yeni) yapı ruhsatı sayısının 80 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler; bir kısım başvurunun geri çekilmesi ve/veya takipsizliğe uğraması yada projelerin kontrollerinin 2024 yılına sarkması.

Performans göstergesi 4: 2023 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını/personeli bilgilendirmek için 2 kez toplantı yapılmıştır.

Performans göstergesi 5: 2023 yılı için öngörülen bütçe ile yapılan reel harcamalar arasındaki farkın temel sebepleri *Personel maaşlarındaki öngörülemeyen değişiklik*, kentsel dönüşüm için ayrılan bütçenin yıl içerisinde kullanılmaması ve diğer kurumlarla ortaklaşa yapılması gereken iş ve işlemler olması.

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 imkânı 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

A) Misyon ve Vizyon

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

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

Dolayısıyla Misyonumuz;

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

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

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

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

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

Müdürlüğümüzün vizyonu ise, **Çukurova Belediyesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda belediyemizin insan kaynaklarını en verimli şekilde çalışmasını sağlamak”** olarak belirlenmiştir.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çukurova İlçe Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır. Müdürlüğümüz Başkan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile çalışan memurlar, 4857 sayılı İş Yasası ve Toplu İş Sözleşmesiyle çalışan işçi personeller, 3308 sayılı yasa ile çalıştırılan stajyerler, 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden çalıştırılan Sözleşmeli personellere yönelik hizmet vermektedir.

C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

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

1-) Fiziksel Yapı:

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

2-) Örgüt Yapısı:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜT ŞEMASI

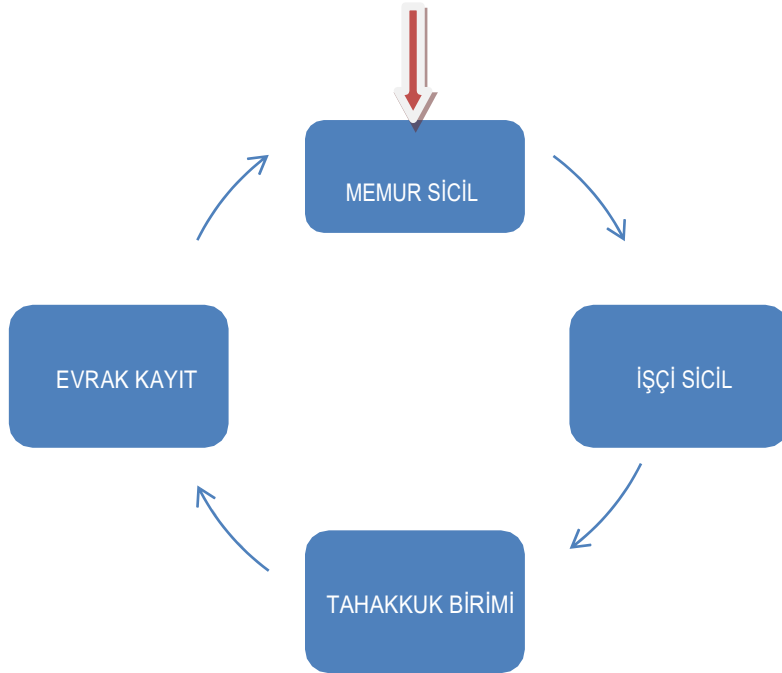
BELEDİYE BAŞKANI



BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ



3-) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz İnternet iletişimi ile Tüm Kamu Kuruluşlarına ait sitelere ulaşmakta, 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, 8 adet yazıcı, 1 adet bordro yazıcısı,2 adet tarayıcı,2 adet fotokopi makinesi, 1 adet personel kart basma makinesi kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 7 memur, 3 işçi 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 personellerinin belliesaslar 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.

Personellerintalebiüzere kendilerininemuro olarak çalıştığı nadair belgeve hizmetbelgesi tanzim edilerek verilmektedir.

Üç aylık dönemler halinde memur kadroları(kamu istihdamı)tanzim edilerek Valilik Makamına gönderilmektedir.

5393 sayılı Kanununun 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, birimizde 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.

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

Memur maaşlarının hesaplanması ve tahakkuk edilmesi.

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

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

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

Devlet Personel Başkanlığı tarafından istihdam edilen özürü 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

II-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

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) Mali bilgiler

1-) Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 yılı müdürlüğümüz bütçesi gerçekleşme oranı %107,47 olup sapma oranı ise %7.47 olarak gerçekleşmiştir.

2-) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2023 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7.450.000.00	8.007.023.26	% 7.47

3-)Sapma Nedenleri:

Müdürlüğümüz hedef bütçesi olan 7.450.000.00 TL 'ye yakın gerçekleşme oranı 8.007.023.26 TL ile 2023 yılı bütçemizde % 7.47 sapma gerçekleşmiş olup bunun sebebi personel giderlerindeki artıştır.

B-) Performans Bilgileri

1-) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz müdürlük bazında belirtilmiştir.

- 31.12.2023 tarihi itibariyle belediyemizde 316 adet memur personel çalışmaktadır.
- Çeşitli tarihlerde memur, sözleşmeli iptal ihdas işlemleri meclis kararı ile yapılmıştır.
- Organizasyon şeması 21.05.2014 tarihinde oluşturulmuştur. Sırasıyla 05.06.2015, 15.08.2016, 21.01.2020, tarihlerinde değiştirilmiş ve 22.12.2023 tarihinde bugünkü şeklini almış ve Özel Kalem Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Savunma, bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Birimi Belediye Başkan Yardımcısı Mustafa SELEK' e, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yatın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Kütüphane Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Tesisler Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Tahsin AKIŞ'a, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı İsmail ÖZGEN'e, bağlanmıştır.
- 08.12.2023 tarih ve 75 notu Belediye Meclisi kararında Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 24. maddesi gereği 2023 yılı için 12 ay süre ile 4 geçici işçi vizesi verilmiştir.
- Belediye Meclisimizin 06.01.2023 tarih ve 06 sayılı kararı ile 2023 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması, sayısı ve ücretleri karara bağlandı.

- Maktu mesai ücretinin 2023 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.
- 316 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 online kesenek ve emeklilik işlemleri ile ilgili programa uyum sağlanmış ve emekli kesenekleri bu sistemle yapılarak sürekli güncellenmesi sağlanmaktadır.
- Arbuluculuk Komisyonu, 27.07.2021 tarihinde 6 kişiden oluşan üye ile oluşturulmuştur.
- 31.12.2023 tarihi itibarıyla Belediyemizde 47 adet daimi işçi 4 Adet geçici işçi bulunmakta olup toplam işçi personel sayımız 51 olmuştur.
- Günlük izin formlarının takibi ve raporlaması yapılmıştır.

Günlük izin formlarının takibi ve raporlaması yapılmıştır.

- Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin maaş tahakkukları, eğitim giderleri tahakkuk işlemleri, malzeme alımı ve çeşitli tahakkuklar yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Tüm personellerin (işçi ve memur) özlük ve iletişim bilgileri güncellenerek Sampaş Bilgisayar sistemine aktarılmıştır.
- Gelen günlük evraklara günlük olarak cevap verilmiştir.
- Personellerin talebi üzerine kendilerine çalıştıklarına dair belge ve hizmet belgesi tanzim edilerek verilmiştir.
- Vatandaşlardan gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemleri yapılmıştır.
- Memur maaşlarının hesaplanması (yemek kesintilerinin yapılması, İlaç kesintileri, Zabita Müdürlüğünün mesailerinin işlenmesi, İcra kesintileri,terfiler)
- Memur sosyal yardımlarının hesaplanması
- Sözleşmeli memur personellerin maaşlarının hesaplanması
- İşçi maaşlarının hesaplanması. (İcra kesintileri, Puantajların işlenmesi, yol paralarının işlenmesi)
- İşçi izin ikramiyelerinin hesaplanması.(yıllık diğer devlet ikramiyelerinin işlenmesi)
- Maaş bordrolarının çekilmesi.

Stratejik Amaçlar	Hedef	Stratejik Hedef	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-3	3.1	Personelin çalışma motivasyonu artırılarak, personelin beceri ölçütleri izlenecek ve donanım açısından geliştirilecek.	% 0	
	3.2	Performans odaklı değerlendirme çalışmaları yapılacak ve yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecek.	% 30	
	3.3	Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişiklikleri içeren geniş kapsamlı Mevzuat Takip Sisteminin kurulmasını sağlamak.	%0	

IV- Müdürlüğümüzün Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde sonuçların tatmin edici olduğu görülmektedir. Belirtilen hedeflerin günümüz değişen koşullarına ve mevzuata uygun olarak uyarlanması ve hedeflerin üzerine çıkılması çalışmaları devam etmektedir.

Müdürlüğümüz Çukurova Belediye Başkanlığını Kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini yenilemekte, çıkan Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri günlük olarak takip etmekte, kurumumuzla ilgili olan kısımlar da anında uygulamaya konulmaktadır.

A-) Üstünlük(Güçlü Yönler)

Belediye personelinin taleplerinin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması,

- 1- Personelimizin insan kaynakları ile ilgili konularda eğitimli ve konuya vakıf olmaları
- 2- Belediye personelinin özlük vema işlemlerinin sorunsuz ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.

B-) Zayıflıklar

2023 yılında personel sayımız var olan iş ve işlemler için yeterli sayıda olmaması nedeniyle bir personel birden fazla işe hakim olmak ve yürütmek zorunda kalmıştır.

C-) Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 2023 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup 2024 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.

Öneri ve Tedbirler

5018 sayılı kanun, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, gereğince birimizde 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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

İnsan Hakları temelli yaklaşımın her türlü ayrımcılıkla mücadele ve eşitlik politikalarının yaygınlaştırılmasında görev almak.

Her türlü şiddetten etkilenen, toplumsal dışlamaya ve her türlü ayrımcılığa maruz bırakılan, şiddet görmüş olmasa da ayakta kalmakta zorlanan, yardıma ihtiyacı olan ve destek isteyen kadınlara, Hukuki, Psikolojik ve Sosyal Danışmanlık veren Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

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

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

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

Hedef 1: Güçlü Aile

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	846,000.00 TL	811,214.93 TL	% 4,12

Sapma Nedenleri:

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (846.000TL) daha düşük bir gerçekleşme (811,215 TL) (%96 Gerçekleşme Oranı) ve % 4,12 sapma oranı ile 2023 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının nedenleri personel sayımızın yeterli olması ve tasarrufun en üst seviyede uygulanmaya çalışılmasıdır.

Performans Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

2023 yılı içerisinde;

- 950 psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiş, 675kişi ile Sosyal Hizmet Uzmanımız tarafından bireysel görüşme yapılmış, 25 kişiye Kurum avukatımız tarafından hukuki danışmanlık sağlanmıştır,
- 6 Şubat Kahramanmaraş merkezli deprem dolayısıyla kurum kapılarını depremden etkilenen vatandaşlara açıp barınma, yeme-içme ve psikolojik destek olarak hizmet verilmiştir.
- 8 Mart 2023Dünya Emekçi Kadınlar Günü münasebeti ile hem depremde hayatını kaybeden vatandaşlarımız için hem de günün anlam ve önemi için belediyemiz bünyesinde hizmet veren Güzelyalı Kadın Sohbet ve Dayanışma Evinde; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak mevlit okutulmuştur.
- 17 Mayıs 2023 Anneler Günü dolayısıyla Adana Huzurevlerinde yaşamakta olan yaşlılarımıza Saygıdeğer başkanımız Soner Çetin ve eşi hanımefendi Ayşe Çetin'in de katılımıyla Yeşil Fırında kahvaltıda, sevgili büyüklerimizle bir araya gelip hoş bir gün geçirilmiştir.
- 8 Haziran 2023 tarihinde Lösemili Çocuklar Sağlık ve Eğitim Vakfı (LÖSEV) görevlileri, müdürlüğümüzü ziyaret ederek birlikte yapabileceğimiz ortak projeler hakkında fikir alışverişinde bulunulup, danışanlarımıza ve

vatandaşlarımıza eğitim verilmiştir.

- 10 Ağustos 2023; Sayın Başkanımız Soner Çetin'in katılımıyla Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Seyhan Huzurevinde Aşure etkinliği yaparak oradaki yaşlılarımızla hoş bir gün verildi.
- 11 Ekim 2023 Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla kurumumuz bahçesinde başkanımız Soner Çetin ve değerli katılımcılarla birlikte zeytin ağacı dikilerek mini bir Hatıra Ormanı oluşturulmuştur.
- 25 Kasım 2023 Kadına Yönelik Uluslararası Mücadele Gününün anlam ve önemi için Müdürlüğümüz olarak Karataş Kadın Açık Cezaevi İnfaz Kurumunu ziyaret ederek oradaki mahkûm kadınlara moral ve destek olmak amacıyla tanınan simalarla bir etkinlik düzenlenmiştir.
- 05 Aralık 2023 Kadına Seçme ve Seçilme Hakkı dolayısıyla Kadın Adayları Destekleme (KADER) ve Adana Şube Akdeniz Kadınları Bando Takımı ile birlikte müdürlük olarak Çukurova Belediyesi Meclis Salonuna farkındalık oluşturmak ve dikkat çekmek için gidilmiştir.



Resim 1:06 Şubat 2023 Kahramanmaraş merkezli depremde etkilenen vatandaşlarımıza kurum kapıları açılarak barınma, yeme-içme ve psikolojik destek verilmiştir; ayrıca sahalarda da psiko-destek ekibi ile vatandaşların yaralarını sarmaya çalışılmıştır.



Resim-2:8 Mart 2023 Dünya Emekçi Kadınlar Günü münasebeti ile hem depremde hayatını kaybeden vatandaşlarımız için hem de günün anlam ve önemi için belediyemiz bünyesinde hizmet veren Güzelyalı Kadın Sohbet ve Dayanışma Evinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak mevlit okutulmuştur.



Resim-3: 17 Mayıs 2023 Anneler Günü dolayısıyla Adana Şehit Kara Pilot Serhat Sığınak Huzurevinde yaşamakta olan yaşlılarımıza Saygıdeğer başkanımız Soner Çetin ve eşi hanımefendi Ayşe Çetin'in de katılımıyla Yeşil Fırında kahvaltıda, sevgili büyüklerimizle bir araya gelip hoş bir gün geçirilmiştir.



Resim-4: 8 Haziran 2023 tarihinde Lösemili Çocuklar Sağlık ve Eğitim Vakfı (LÖSEV) görevlileri, müdürlüğümüzü ziyaret ederek birlikte yapabileceğimiz ortak projeler hakkında fikir alışverişinde bulunulup, danışanlarımıza ve vatandaşlarımıza eğitim verilmiştir.



Resim-5: 10 Ağustos 2023; Sayın Başkanımız Soner Çetin'in katılımıyla Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Seyhan Huzurevinde Aşure etkinliği yaparak oradaki yaşlılarımızla hoş bir gün verildi.



Resim-6: 11 Ekim 2023 Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla kurumumuz bahçesinde başkanımız Soner Çetin ve değerli katılımcılarla birlikte zeytin ağacı dikilerek mini bir Hatıra Ormanı oluşturulmuştur.



Resim-6: 25 Kasım 2023 Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele ve Dayanışma Günü anlamıyla Adana Karataş Kadın Açık Cezaevindeki mahkûm kadınları ziyaret ederek moral ve destek olmak amacıyla Adana'nın tanınan simalarıyla bir etkinlik düzenledik.





Resim-7: 05 Aralık 2023 Kadına Seçme ve Seçilme Hakkı dolayısıyla Kadın Adayları Destekleme (KADER) ve Adana Şube Akdeniz Kadınları Bando Takımı ile birlikte müdürlük olarak Çukurova Belediyesi Meclis Salonuna farkındalık oluşturmak ve dikkat çekmek için gidilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE RAPORLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından hedeflenen faaliyetlerin beklenen düzeyde gerçekleşmesinin temel nedeni; Personel sayımızın yeterli olması ve tasarrufun en üst seviyede uygulanmaya çalışılmasıdır. Personellerimizin özverili çalışmaları sayesinde %98 oranında faaliyet hedefimizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyemiz de yeni anlayışı yakalamak adına sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemiş ve bu etkinlikleri klasik hizmetlerle eş anlamlı görmeye başlamıştır.

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

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

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

Görev Tanımı

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

Bünyesinde Ceren Özdemir Sanat Parkı(Korolar birliği-Halk Oyunları Ekibi-Tiyatro), Turhan Selçuk Sanat Okulu(Bağlama-Keman), Orhan Kemal Kültür Merkezi ve Ders Cafe 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	7
Kadrolu İşçi	1
Toplam	9

Müdürlüğümüz Bünyesinde 2 Adet Sanat Okulu, 1 Adet Kültür Merkezi ve 5 Adet Ders Kafesi Bulunmaktadır:

- Turhan Selçuk Sanat Okulu
- Ceren Özdemir Sanat Okulu
- Orhan Kemal Kültür Merkezi
- Ders Cafe (5 Adet)

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 yaz futbol okulu ve 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 İhtiyaçlarının Karşılanması ve Çukurova İlçesinde Yaşayan Halkımızı Tiyatro ve Sanatla Buluşturmak

HEDEF 4:Meslek edindirme kurslarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyallerin sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak ve Çukurova halkını tiyatroyla buluşturmak

AMAC 5: İlçe Tanıtımına Yönelik Çeşitli Şenlik ve Festivaller Düzenlemek

HEDEF 5: İlçe tanıtımı.

AMAC 6: Ders çalışacak öğrencilerimize uygun nezih bir ortam hazırlamak

HEDEF 6: Eğitime destek

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER (TURHAN SELÇUK, CEREN ÖZDEMİR SANAT OKULU, ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ VE DERS CAFELER)

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

Belediyemiz bünyesinde bulunan Orhan Kemal Kültür Merkezi; göç kültürünün, Adana'nın metropol kent yapısına adapte olmasını sağlamak amacıyla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan değişik kültürlerin ve özellikle ekonomik yönden zayıf olan grupların yararlanabilecekleri etkinlikler düzenlemektedir.

Çukurova Belediyesi'nin kültür sanat hizmetlerinin devamı olarak Orhan Kemal Kültür Merkezimizde 2023 yılı içerisinde 60 Çocuk Oyunu, 6 Yetişkin Oyunu, 90 Okul Etkinliği ve 15 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 ve keman konularında eğitim verilmektedir.

Bu alanlarda 2023 yılı içerisinde yaklaşık 470 kişiye faaliyetlerimiz devam etmektedir ve katılım talebi sürekli artmaktadır.

HALK OYUNLARI TOPLULUĞU

Zengin repertuarıyla büyük ilgi gören ve düzenlenen organizasyonların vazgeçilmezi haline gelen halk oyunları topluluğumuz, geçmişle bugünü birleştiren motifler sergilemektedir.

2023 yılında muhtelif programlarla gösteri, yarışma ve ilçe festivallerine katılım sağlanmıştır.

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

Çukurova İlçesi üç yüz bini aşan nüfusu ile Adana'nın gelişmekte olan 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 2023 yılında ülkemizde gerçekleşen ve 11 ili kapsayan Kahramanmaraş Depremi sebebiyle gerçekleştirdiği projelerde kısıtlamaya gidilmiş olmasına rağmen yapılan projelerin bazıları şöyledir:

- 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları
- Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları
- Bisiklet Festivali Şenliği
- Lezzet Festivali
- Salbaş Karakucak Güreşleri
- Yaz Futbol Okulu
- Cumhuriyetin 100'ü Koşu Etkinliği

- Çizelge 2.2. Çukurova’da 2023 Yılında Ulaşılan Kişi Sayı

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Özel Günler(bayramlar,şölenler, konserler)	100.000
Yarış ve Müsabakalar	10.000
Toplam	110.000



BİZ ATATÜRK GENÇLERİYİZ

Yazan - Yöneten: Dilek KONT
Yönetmen Yard.: Kutluay AKIL **Modern Dans:** Alya SEVTEKİN
Halk Oyunları: Ayhan BATGI - Ramazan TANDOĞAN **Işık:** Mustafa KARAGÖZ

Oynayanlar :
Alya SEVTEKİN - Anıl GÖRMÜŞ - Arda Kuzey ARKİS - Begüm Naz YILDIZTEPE - Cemil LIMUNCU - Cemre ÖZELBAYKAL - Defne Bade ŞAHİN
Deniz Yalçın KONUKLU - Dila YORULMAZ - Duru YORULMAZ - Ece Naz AŞKINER - Ela MORALA - Elif Ada AYSALAR - Elif TÜRKER
Elif Naz GÜNAYDIN - Elifsu KILIÇ - Eylül Deniz ONGUN - Eylül Yaren ÖZTÜRK - Evrim İŞLER - Gülberin TURNA - İrmak GENCER
İbrahim Enes GÜNDÜZ - İpek ÖZMEN - İrem Su KARAGÖZ - Karen Barış ÇİÇEK - Masat KAZANCI - Mehmet Ege ARIKAN
Melike BÜYÜKBAYRAM - Nil Su KIBRITÇI - Ömer Mete YILMAZ - Ömür ŞİMŞEK - Piraye Hayal YILMAZ - Sıdıka Duru ÇEŞME
Tuana ÖZARSLAN - Zehra İdil GÜNAYDIN - Zehra Yağmur BOYACI - Zeynep İrem ESEN

Tarih : 26 Kasım 2023 Saat : 12.00
Yer : Çukurova Belediyesi Orhan Kemal Kültür Merkezi

SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI



100.YIL CUMHURİYET
KONSERLERİNDE BULUŞALIM



MELEK
MOSSO

29 Ekim
20.00
Uğur Mumcu
Meydanı
SEYHAN




EĞİTİMCİ-YAZAR
DR.ÖZGÜR
BOLAT'IN
KATILIMI İLE...

Mutlu ve
Başarılı
Çocuk
Nasıl
Yetiştirilir?

21 EKİM 2023
CUMARTESİ
Çukurova Belediyesi
Orhan Kemal Gösteri Merkezi
18:30




9 BUÇUK
YILDA

9. TOPLU AÇILIŞ

30 AĞUSTOS 2023
Saat: 20:30 Yer: Uğur Mumcu Bulvarı

10. TOPLU AÇILIŞ
LOADING
MART 2024

HİZMETE AÇILACAK PROJELER

1. ESER İZMİR PARKI	8. İNHAŞI 1. MAHALLESİ 14. KATIRLIK BRANŞ VE BAÇE EVİ
2. KARAYAKAR MAHALLESİ KAZIM SÖNMEZ VE ORMANCIHA EVİ	9. ZÜPÜTÜR MAHALLESİ 5. KATLI ÇOCUK PARKI
3. İBRAHİM PAŞA MAHALLESİ GERSİ CAFFE	10. KARAYAKAR MAHALLESİ 5. KATLI ÇOCUK PARKI VE SPOR TESİSİ
4. 100. YIL MAHALLESİ DÖNÜŞÜM VE AKTİF YERLİKAYA TESİSİ	11. SUYUKER MAHALLESİ 7. KATLI ÇOCUK PARKI YERLENDİRİCİSİ
5. İBRAHİM PAŞA MAHALLESİ 1. KATLI ÇOCUK PARKI	12. İBRAHİM PAHALLESİ 3. KATLI ÇOCUK PARKI
6. İBRAHİM PAHALLESİ KURBANLIK BRANŞ	13. İBRAHİM PAHALLESİ 3. KATLI ÇOCUK PARKI
7. ÖZGÜR MAHALLESİ KURBANLIK BRANŞ	



KÖFN
UĞUR MUMCU BULVARI - SAAT: 20:30



SONER ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI













MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8,475,000.00	15,635,745.11	% 84.49

SAPMA NEDENLERİ

2023 mali yılı hedef bütçemiz 8.475,000,00 TL'dir. Yıl içerisinde öngörülme yen maliyet artışları sebebiyle bütçemizde gerçekleşme oranı artmıştır. Bu yüzden bütçede gerçekleşme oranı %184.49 olurken, sapma oranı % 84.49'dur.

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

Performans göstergeleri

Bu sürecin bir bölümünde katkı koymak yerel yönetimlerin görevidir. Çukurova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2023 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 çalışmalarını dikkatle değerlendirerek eleştiri ve öz eleştiri mekanizmasına işlerlik kazandırarak daha verimli bir noktaya ulaşmaya çalışmıştır.

Müdürlüğümüzün yapısı ve görevi gereği daha çok sosyal ve kültürel anlamda Çukurovalıya ulaşmakta olduğu için dönemsel yoğunluklar yaşanmıştır. Bundan sonraki dönemde de öngörülen bütçemizi ve personelimizin iş yapma yeteneğini daha da verimli kullanarak faaliyetlerimize yansıtılması hedeflenmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performansımızı değerlendirdiğimizde her şeye rağmen başarılı bir grafik çizdiğimizi söyleyebiliriz.

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



KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZ YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

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;

1-Çalıştırdığı özel güvenlik personeli ile Kurumda çalışan daimi işçi ve statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dahil Kanununun 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.

2-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.

3- Sivil Savunma Teşkilatına, görevlerinin yerine getirilmesinde, yardımcı olmak.

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

5-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.

6-Belediye Meclisi toplantılarında güvenlik tedbiri almak.

7- Başkanlık Makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Koordinasyon İşleri Müdürü'nün Görevleri Şunlardır;

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

2-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 Amiri'nin 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	KULLANIM AMACI	ALAN	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	20	1
2	Güvenlik Amirlik Odası	10	1
3	Sivil Savunma Odası	15	1

2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Araç Gereç Listesi

Sıra No:	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	3
2	Telefon	5
3	Fotokopi	-
4	Yazıcı	3
5	Tarayıcı	1
	TOPLAM	12

3-İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 124 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 3' ü Memur, , 1'i kadrolu işçi statüsündedir. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 119 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	2
Sözleşmeli Memur	-
İşçi (Kadrolu)	1
Özel Güvenlik Personeli(Çukurova İmar A.Ş)	119
Çukurova İmar A.Ş. Personeli	1
Toplam	124

AMAÇ VE HEDEFLER

Performans Bilgileri:

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

FAALİYETLER

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

4-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT HİZMETLER

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 119 adet özel güvenlik personeli ile sağlamaktadır.



S.N	ÖGİB NO	ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ VERİLEN ÇUKUROVA BELEDİYESİ MÜŞTEMLADI	ÖZEL GÜVENLİK İZİN SAYISI	ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	SİLAH 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	4	SİLAHSIZ	YOK
4	2157	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ AKIN ÖZDEMİR PARKI	7	3	SİLAHSIZ	YOK
5	2471	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ KURTULUŞ PARKI	15	0	SİLAHSIZ	YOK
6	2483	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ ANA HİZMET BİNASI	50	26	SİLAHSIZ	YOK
7	2557	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MAVİ ÇOCUK PARKI	6	5	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	5	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	5	SİLAHSIZ	YOK
14	3403	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ YOL İŞLERİ ŞANTİYESİ	7	3	SİLAHSIZ	YOK
15	1903	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	SİLAHSIZ	YOK
16	3203	ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİ MANGAL PARK	7	4	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	4	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 MOLA EVİ	7	2	SİLAHSIZ	YOK

4.2-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.



BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	10.870.000,00 TL	1.362.858,39 TL	% 87,37

2023 Yılı Bütçe Bilgileri**Sapmanın Nedeni****Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar****PERFORMANS BİLGİLERİ**

Performans Hedefi	*Belediye hizmet binası, şantiye, parklar, semt kreşlerinin güvenliğini sağlamak
--------------------------	--

Performans Göstergeleri	2023 Hedeflenen	2023 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.T.U.H. Kanunu, 213 sayılı V.U.K. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 sayılı D.İ.K.' nu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Gelirleri Kanununa Eklenen Mükerrer 44. maddesindeki Ç.T.V. Kanunu,4734 Kamu İhale Kanunu, , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip ve tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

- Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak
- Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişindeki tutarları ilgililerine ödemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak
- Belediyemiz gelirlerini hesaplara intikal ettirmek ve kayıtlarını tutmak
- Yatırımcı müdürlüklerden alınan teklifler doğrultusunda yıllık yatırım programlarını hazırlamak
- Kesin hesap ve bilançoğu çıkarmak ve ilgili makama sunmak.
- Harcamaların bütçe tertiplerine uygun olarak yapılması takip ve temin etmek
- Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarına ait envanterini tutmak
- Birimlerden gelen taahhütlerin iç kontrolünü yapmak
- Birimlere gerektiğinde danışmanlık yapmak
- Kurum gelirlerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak
- Mali raporları düzenlemek
- Yasal ödemeler ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak.
- İç ve dış denetçilere denetim vermek
- 5018 sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Kanunların verdiği diğer yükümlükleri yerine getirmek
- Maliye Bakanlığı tarafından istenilen bilgileri süresinde sunmak
- Gelir ve gider anketlerine ait formları Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderme



İDARİ YAPI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz bünyesinde 31.12.2023 tarihi itibari ile 33 memur, 5 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 denkliliğinin 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 tahsilâtının yapılmasını sağlamak.

2- Kayıtlı olan mükelleflerimizin borçlu olanlarına ödeme emirlerinin gönderilmesi.

3- Yazılı ve görsel basını kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması hususunda uyararak.

4- Birimler tarafından gerçekleştirilen hak edişlerin hak sahiplerine ödenmesi.

GELİR BİRİMİMİZİN SERVİSLERİ

TAHAKKUK SERVİSİ

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

b) Belediyemizin alacaklarının defter kayıtlarının tutulması ve bilgisayar ortamına aktarmak,

c) Eksilten ve tahakkuk artışlarını denetlemek.

TAHSİLÂT SERVİSİ

a) Belediyenin tahakkuku yapılmış tüm gelirlerinin tahsilâtını, 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

- Belediye sınırları içerisinde arsa, arazi, bina vergilerinin tarh, tahakkuk ve tahsili için beyan kabul, beyan olmadığı durumlarda re'sen tarhiyat ve tahakkuk işlemlerini yapmak
- 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

- İş yeri olarak kullanılan binalardan Çevre Temizlik Vergisi'nin beyan kabul, tahakkuk, re' sen tarhiyat ve tahsil işlemlerini yapmak.
- 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

- Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde, her türlü tanıtım, ilan, broşür, reklam, satış artırıcı belge dağıtılması işlerinden doğan İlan Reklam Vergisinin beyan kabul, tahakkuk re' sen tarhiyat ve tahsilât işlemlerini yapmak.
- 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

- Süresinde ödenmeyen belediye alacaklarının tahsil edilmesi için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında kanun hükümlerine göre ödeme emri düzenleyip tebliğ etmek.
- Alacağın tahsilini sağlamak amacıyla gayrimenkul, banka hesabı, menkul hacizleri yapmak.

YOKLAMA SERVİSİ

- Belediye alacakları ile ilgili olarak yerinde mükellef tespitlerini yapmak.
- Yerinde incelemeler yaparak vergilerin ödenmesini takip etmek.
- Belediye gelirleri ile ilgili olarak tebligatı muhataba ulaştırmak.

MEZAT SERVİSİ

- İcra daireleri ve başka gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan ihaleli satışlarda (mezat) tellallık hizmeti vermek.
- Bu hizmet karşılığında yasa ile belirlenen tellâliye harcını tahsil etmek.

İlandan Satışı Gerçekleşmiş 2023 Yılı Tellallık Harcı

361.002,03 TL

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

Gelir servisimiz, işlemlerin seri bir şekilde sırayla yapılması için “sayımatik” uygulaması yapmaktadır. Bir merkezde yoğunluk oluşmaması için tahsilât vezneleri kurulmuştur. Teknolojiyi vatandaşa sunmak için kredi kartıyla tahsil işlemleri yapılmaktadır. Posta çeki ile de tahsilât 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
 - Nikâh 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	65.351,000,00 TL	40.787.581,29 TL	% 42

Sapma Nedeni

Müdürlüğümüzün 2023 Mali Yılı bütçesinin yedek ödenek kaleminde bulunan 34.464.000,00 TL ödeneğin 43.039,455,26 TL diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Aktarılan ödenekler ilgili müdürlüklerin gerçekleşme oranlarında yer aldığı için müdürlüğümüzce belirtilmemiştir. Ayrıca kullanılmayan 203.019,12 TL'lik ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir. Bu nedenlerden 2023 Mali Yılı bütçemizde % 42 sapma meydana gelmiştir

Belediyemiz Gider Bütçesi

Gider Bütçesi	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Personel Giderleri	107.426.000,0	162.544.508,82
SGK Devlet Primi Giderleri	16.392.000,00	17.887.011,50
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	337.565.000,00	433.228.717,45
Faiz Giderleri	7.000.000,00	3.615.463,47
Sermaye Giderleri	114.700.000,00	96.650.383,59
Cari Transferler	11.953.000,00	14.237.600,09
Sermaye Transferleri	500.000,00	
Yedek Ödenek	34.464.000,00	
TOPLAM	630.000.000,00	728.163.684,92

Bu bütçe üzerinden 2023 yılı toplam giderimiz 728.163.684,92 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle gerçekleşme oranı% 115,58 olarak hesaplanmıştır. Hedef bütçeden sapma %- 15.58 oranındadır. Ayrıca 2023 mali yılında öngörülemeyen giderler ve artan maliyetlerden kaynaklı ek bütçe Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar karşılık gösterilmek suretiyle 170.000.000,00 TL olarak yapılmıştır. Mal ve Hizmet Alım Giderleri 160.000.000,00 TL ve Sermaye Giderleri 10.000.000,00 TL olarak düşünülmüştür. Destek 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	132.700.000,00	151.547.832,15
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	52.600.000,00	34.484.476,82
Alınan Bağışlar ve Yardımlar	5.100.000,00	6.563.661,10
Diğer Gelirler	405.300.000,00	623.790.244,59
Sermaye Gelirleri	19.300.000,00	28.437.060,00
TOPLAM	615.000.000,00	846.823.274,66

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2023Örnek:30

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2023 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 2023 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 4 adet performans hedefinin hepsi 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun amacı 1. maddesinde de belirtildiği gibi kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetimin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını tüm mali işlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektedir.

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nda performansa dayalı yönetim yer almaktadır. Nüfusu 50.000'in üzerinde olan belediyeler stratejik planlarını hazırlamalı ve uygulamaları gerekmektedir. Stratejik plan ise performans ölçümünü zorunlu kılmaktadır.

Kamu kesiminde etkinsizliğin en önemli nedenlerinden biri hizmet üretiminde rekabetsiz olmasıdır. Bir belediyenin performansı kendi tarafından ölçüleceği gibi başkaları tarafından da ölçülebilir bu sistemin en önemli faydası belediyeler arası performans karşılaştırılmasının mümkün olmasıdır.

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, 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, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak

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

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

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

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün stratejik planını hazırlar.
- (7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

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

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

(11) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

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

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

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

(15) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

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

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

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

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

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

(21) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAC 1: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyeti

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

İlçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenlemekteyiz. Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikâyetlerini 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.





MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1.340.000,00	1.764.748,09	% 31.69

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüze verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılmış olup müdürlüğümüze verilen bütçe ödemeleri etkili, ekonomik ve verimli kullanılmıştır. Enflasyon, memur maaşlarındaki artış, yeni 1 adet işçi personelinin tayin edilmesi bütçeden fazla harcamaya neden olmuştur.

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 buldukları zaman dilimlerinde gereken misafirperverlik gösterilmektedir.

Görev Tanımı

Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediye' de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

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

Başkanlık sekretaryasını düzenlemek,

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

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

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

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

İnsan Kaynakları

Müdür	Vekâ
Memur	12
Toplam	12

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAC-1:

Halkla ilişkiler ve Tanıtım Faaliyeti

HEDEF:

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

AMAC-2

Kent ekonomisinin gelişmesi, istihdam olanaklarının yaratılmasına katkıda bulunmak

HEDEF:

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

AMAC-3

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

- ✓ Kültürel ve sanat alanında konser, tiyatro, opera, panel vb.gibi etkinlikler düzenlenecek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Sunulan Hizmetler

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

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

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için istek ve şikâyet hemen ilgili Müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. 2023 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Sayın Başkanımızı ziyaret eden 3000 kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlandıkları için titizlik gösterilmiştir.

Sayın Başkanımıza 1400 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 buldukları süre içinde en güzel şekilde ağırlandıkları 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 buldukları 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 nikâh akitlerini yapmaktadır. Boşanmış dul kadınların onay tarihinden itibaren 10 ay geçtikten sonra veya mahkeme kararı ile addet müddeti kaldırıldıktan sonra akitleri yapılmaktadır. Diğer evlendirme memurluklarından sevk edilenlerin akitleri de yapılmaktadır. Yabancı uyruklu vatandaşların nikâh akitlerinin yapılabilmesi için konsolosluktan ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı’ndan onaylı belge, Türkçeye çevrilmiş noter tasdikli pasaportları gerekmektedir. Mültecilerin nikâhlarının kıyılabilmesi için İçişleri Bakanlığı’ndan “evlenmelerine engel yoktur” yazısı getirmeleri, Türkçe bilmeyenlerin akit yapılırken yeminli mütercim bulundurmaları mecburidir.

Evlendirme Memurluğunun 01.01.2023 tarih ile 31.12.2023 tarihleri arasında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- Dönem içerisinde nikâh için müracaat eden çiftlerin sayısı 2361’dir.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlerin sayısı 2284’tür.
- Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 111’dir.
- Diğer il ve ilçelerde nikâhları yapılmak üzere çiftlere ait 11 adet Evlenme İzin Belgesi tanzim edilip evrakları kendilerine verilmiştir.
- Evlenme akitleri yapılan 2284 çiftin Uluslararası Aile Cüzdanları düzenlenip kendilerine verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2023Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	6,020,000.00 TL	7,670,951.73	% 27,42

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarına rağmen, ekonomi piyasalarında ki ani ve ön görülememiş artışlardan kaynaklı; 2023 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

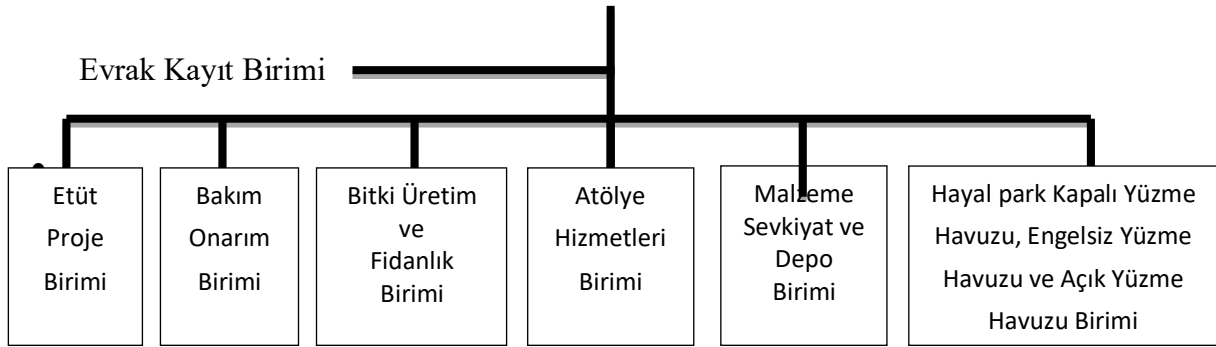
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 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 çalışmalarını 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 ORGANİZASYON ŞEMASI



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 v.s. 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 Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü teknik konulu teknik şartname, metraj ve keşif çalışmalarını yapmak,
- İhalesi tamamlanan tüm işlerin kontrolünü sağlamak,
- Yapılan tüm imalatlar için hak edişlerini 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 birçok 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 şekilde 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 ATÖLYEHİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İhtiyaçlar doğrultusunda oyun aletlerinin, bank ve kamelyaların çürüyen sökülen yada kırılan ahşap kısımlarını değiştirip tamiratlarını yapmak,
- Parklarda bulunan dış mekân 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 şikâyet 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,
- Hayal park Kapalı Spor Salonundaki fitness aletlerinin düzenli bakımlarını yapmak,
- Tesis içerisinde bulunan elektronik ve mekanik aletlerin bakımlarını yapmak,
- Hayal park tam Olimpik Açık yüzme havuzunda her yaz deneyimli eğitmenler eşliğinde çocuklara yüzme eğitimi vermek,
- Hayal park 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.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 540 adet oturma bankı verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına, Kamu Kurumlarına ve Müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 250 adet çöp kutusu verilmiş, montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan parklarımıza, resmî kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 8.400 adet fidan dağıtılıp, parklarımıza dikimleri yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 10.000 adet mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya noksanlarının tamamlanması doğrultusunda 7.300 kg çim tohumu ekilmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okulları, Kamu Kurumları ve Camilerin talepleri doğrultusunda budama ve çim biçme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde, hemşerilerimizin vermiş oldukları dilekçeler değerlendirilmeye alınıp uygun bulunan taleplere göre budama işlemi gerçekleştirilmiştir.

2023 YILINDA YAPILAN PARKLAR

S.NO	MAHALLE ADI	PARK ADI	ALAN m²
1	100.YIL MAHALLESİ	ERDAL İNÖNÜ SİYASİ HOŞGÖRÜ PARKI	11.500
2	DÖRTLER MAHALLESİ	3 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	450
3	HUZUREVLERİ MAHALLESİ	ÜÇ FİDAN PARKI	3.031
4	HUZUREVLERİ MAHALLESİ	19 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	1.845
5	KARAHAN MAHALLESİ	3 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	3.160
6	KARSLILAR MAHALLESİ	NAİM SÜLEYMANOĞLU PARKI	4.800
7	ÖRCÜN MAHALLESİ	ÖRCÜN KUVAY-I MİLLİYE PARKI	1.076
8	PIRİLİ MAHALLESİ	2 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	300
9	PIRİLİ MAHALLESİ	3 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	450
10	HUZUREVLERİ MAHALLESİ	AKIN ÖZDEMİR PARKI (YÜRÜYÜŞ YOLU YENİLEMESİ)	21.150
11	YURT MAHALLESİ	MASAL PARK (OYUN GRUBU YENİLEMESİ)	5.303

AMAÇ VE HEDEFLER

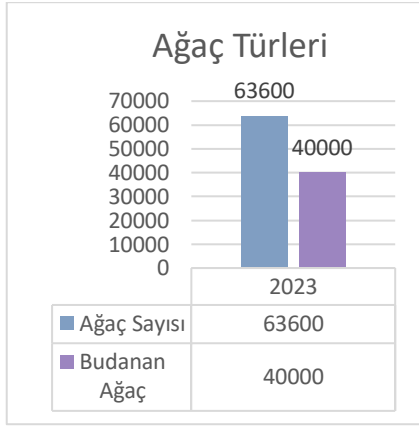
ETÜT-PROJE BİRİMİNDE HAZIRLANAN PROJELER

- 1) 100. Yıl Mahallesi 85189 Sokak üzerinde bulunan 11.500 m²'lik alana Erdal İnönü Siyasi Hoşgörü Parkı İhale Projesi çizildi ve uygulandı.
- 2) Dörtler Mahallesine 3 Nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı Projesi çizildi ve uygulandı.
- 3) Karahan Mahallesinde bulunan 3.160 m²'lik alana 3 Nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı Projesi çizildi ve uygulandı.
- 4) Karşılar Mahallesi 82023 sokak üzerinde bulunan 4.800 m²'lik alana Naim Süleymanoğlu Parkı Projesi çizildi ve uygulandı.
- 5) Huzurevleri Mahallesi Türkmenbaşı Bulvarı üzerinde bulunan 3.031 m²'lik alana Üç Fidan Parkı Projesi çizildi ve uygulandı.
- 6) Örcün Mahallesinde bulunan 1.076 m²'lik alana Örcün Kuvay-ı Milliye Parkı Projesi çizildi ve uygulandı.
- 7) Pirili Mahallesi 2 Nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.
- 8) Pirili Mahallesi 3 Nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.
- 9) 100.Yıl Mahallesi 7754 Ada 2 Parselde Bulunan 1.099 m²'lik alana Su Oyunları Parkı İhale Projesi çizildi ve uygulamaya başlandı.
- 10) 100.Yıl Mahallesi Kaykay Platformlu ve Bisiklet Parkurlu Çocuk Oyun Parkı Projesi çizildi.
- 11) Belediye evleri Mahallesi Doğal Yaşam Spor ve Yürüyüş Parkı ihale projesi çizildi.
- 12) Yurt Mahallesi Masal Park Çocuk Oyun Gruplarına yenileme projesi çizilip yenileme çalışmaları yapıldı.
- 13) Huzurevleri Mahallesi Akın Özdemir Parkına yürüyüş yolu yenileme projesi çizilip yenileme çalışmaları yapıldı.

2023 YILI BUDAMA İŞLERİ

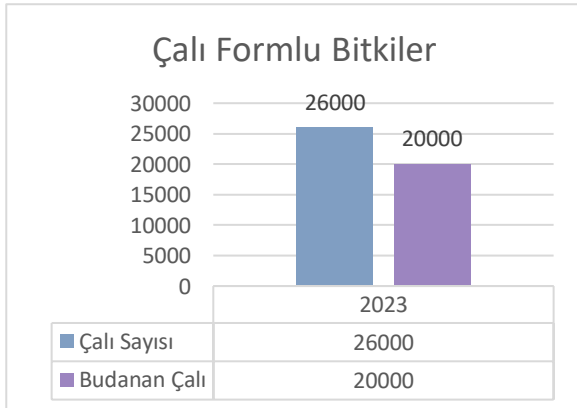
AĞAÇ TÜRLERİ

Tesislerimiz içerisinde bulunan 63.600 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğer ağaçlar ise mevsimine uygun olarak budanmıştır. 2023Yılında 40.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

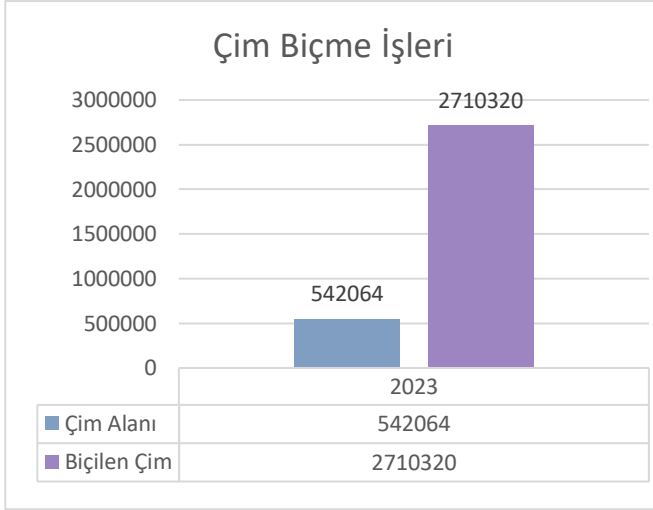


ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 26.000 çalı formlu bitkilerimizden 20.000adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

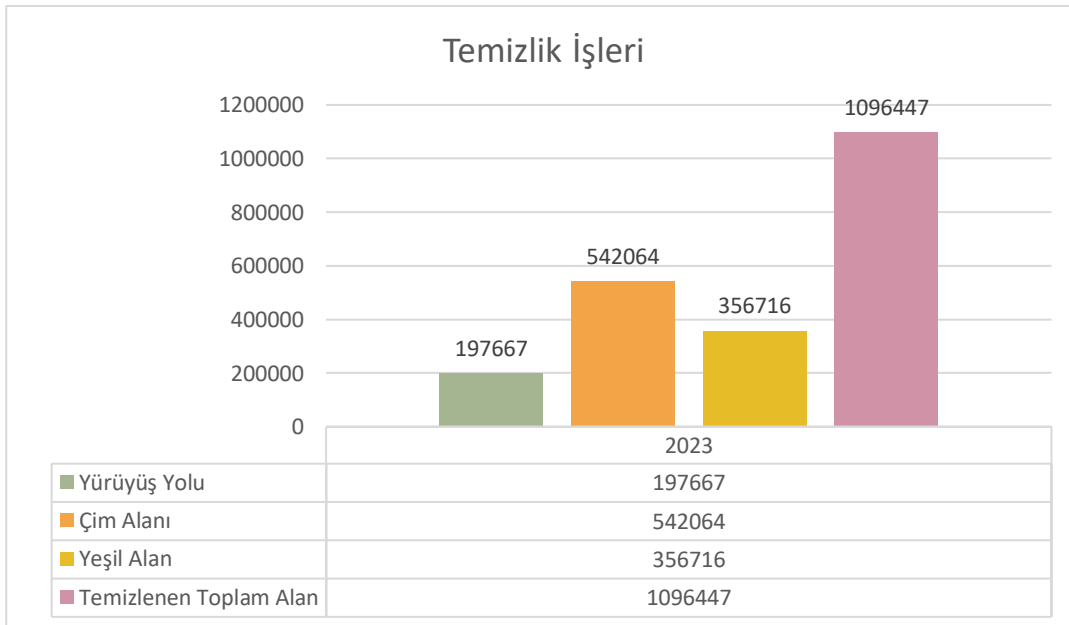


2023 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



1.096.447m²'lik toplam park alanımızın 542.064 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2023 / 31.12.2023 tarihleri arasında 5 kez periyodik olarak biçilerek toplam 2.710.320m² çim alanı biçilmiştir.

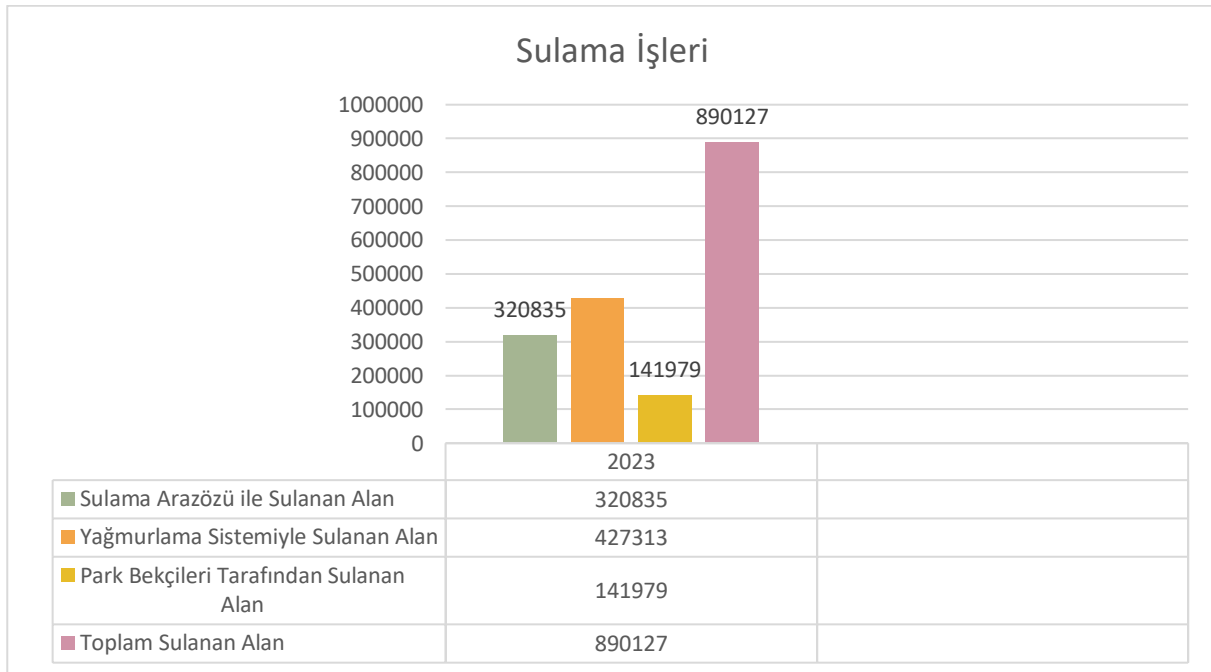
2023 YILI PARK VE BAĞÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



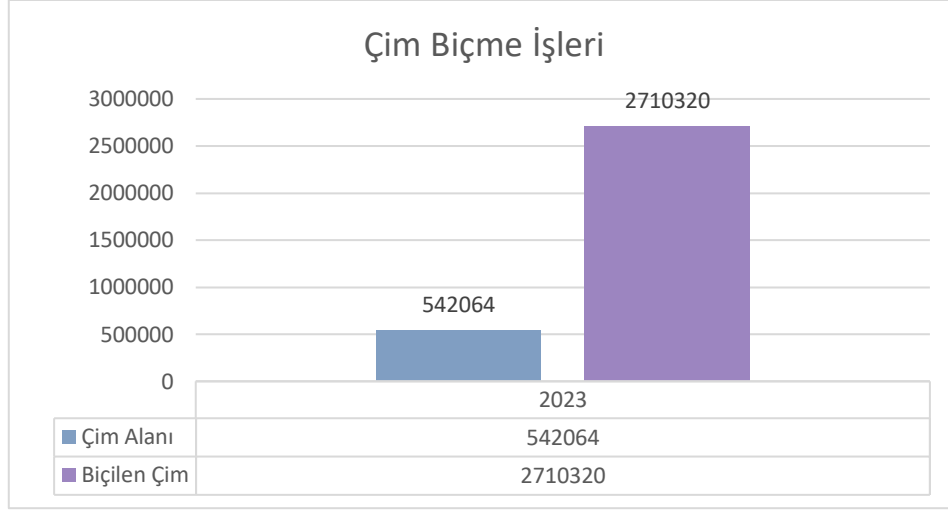
238 Adet tesisimizden oluşan 1.096.447m²'lik toplam alanımızın temizlik işleri periyodik olarak Temizlik Ekiplerimiz ve Park Bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

2023 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

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

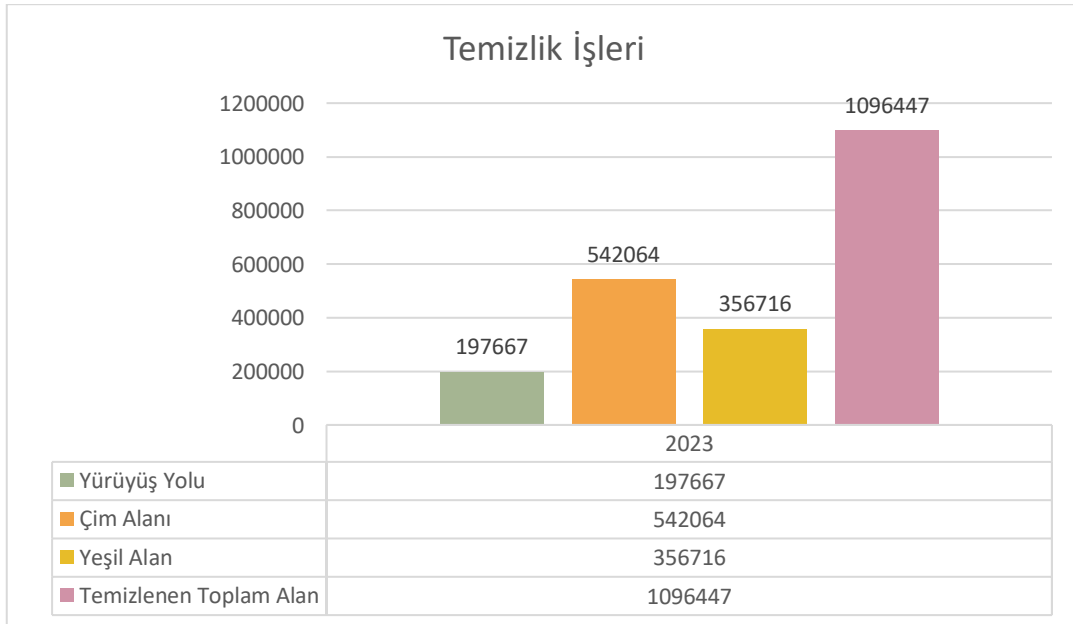


2023 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



1.096.447m²'lik toplam park alanımızın 542.064 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2023 / 31.12.2023 tarihleri arasında 5 kez periyodik olarak biçilerek toplam 2.710.320m² çim alanı biçilmiştir.

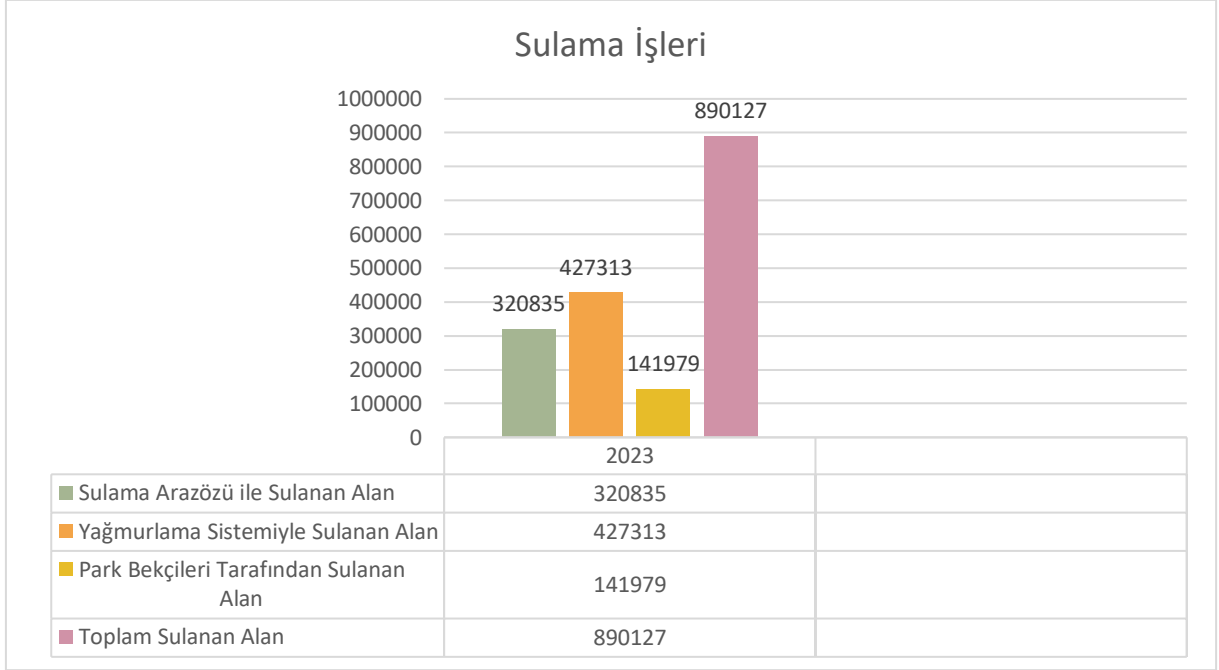
2023 YILI PARK VE BAHÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



238 Adet tesisimizden oluşan 1.096.447m²'lik toplam alanımızın temizlik işleri periyodik olarak Temizlik Ekiplerimiz ve Park Bekçilerimiz tarafından yapılmıştır

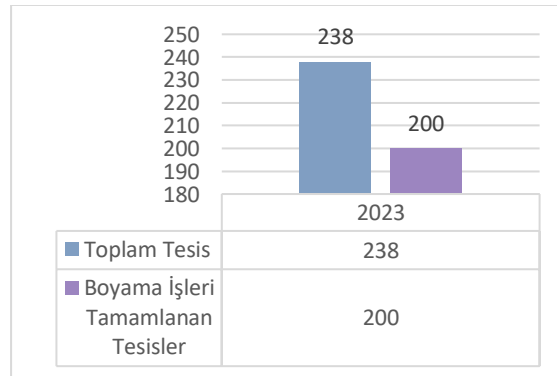
2023 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

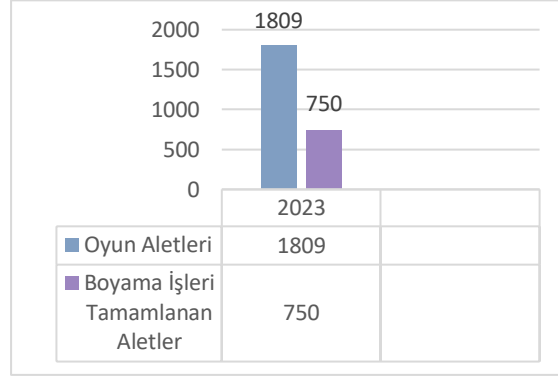
Sorumluluğumuz içerisinde bulunan yeşil alanların sulama işleri sulama arazözü, otomatik sulama sistemi ve park görevlilerince periyodik olarak yapılmıştır.



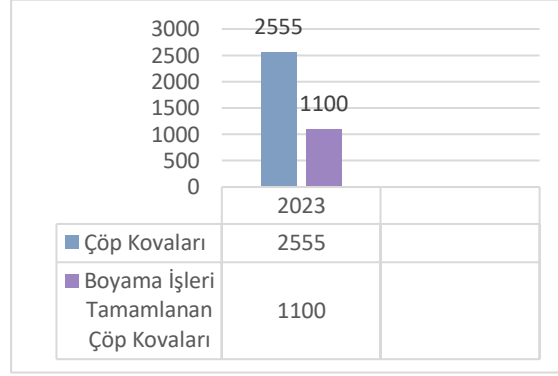
2023 YILI BOYAMA İŞLERİ

Müdürlüğümüze ait toplam 238 adet tesisimizden 200 tesisimizin boyama işleri 2023 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

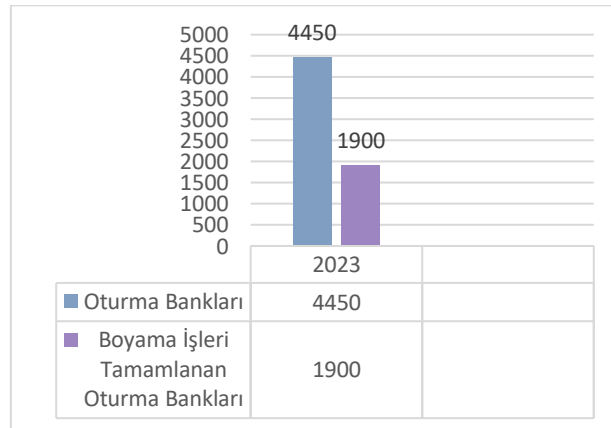




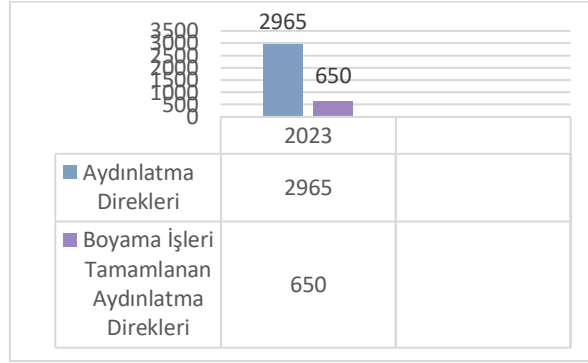
Tesislerimizde bulunan 1.809 adet çeşitli oyun aletlerinden 750 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



Tesislerimizde bulunan 2.555 adet çöp kovaşından 1.100 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



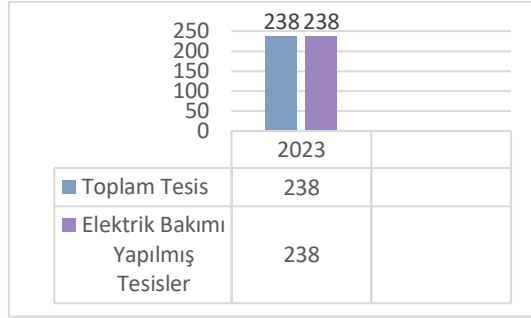
Tesislerimizde bulunan 4.450 adet oturma bankından 1.900 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır



Tesislerimizde bulunan 2.965 adet aydınlatma direğinin 650 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

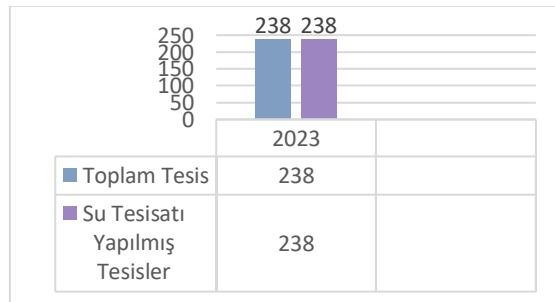
2023 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ

ELEKTRİK



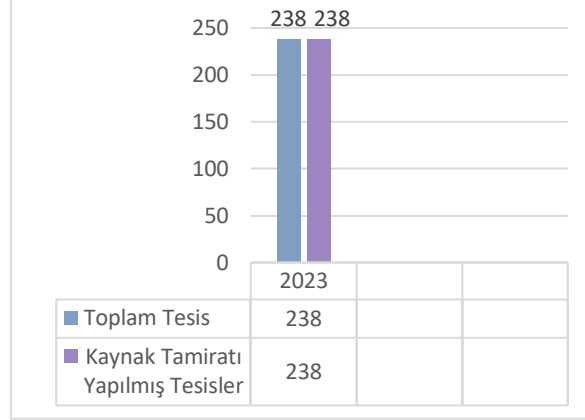
238 adet tesisimizde bulunan elektrik aksamlarının bakım ve onarımı %100 oranında yapılmıştır.

SU TESİSATI



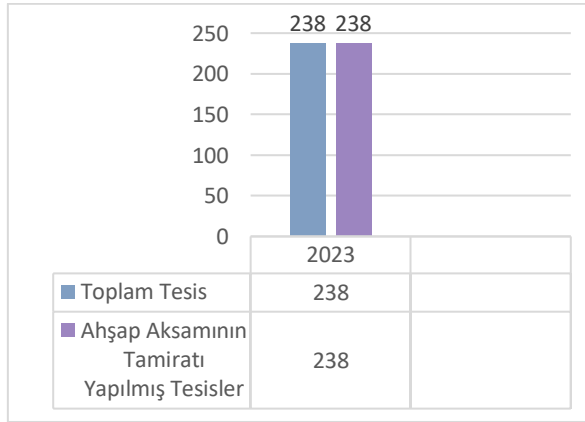
238 adet tesisimizde bulunan su, çeşme ve sulama sistemleri gibi aksamların bakım ve onarımı yapılmıştır.

KAYNAK - DEMİR



238 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları vb demir aksamlarının tamirata yapılmıştır.

MARANGOZ



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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE İSTİHDAM EDİLEN PERSONEL DURUMU

- Memur: 26
- Kadrolu İşçi: 6
- Geçici İşçi: 1
- İmar A.Ş. Personeli: 368
- Toplam: 401

MÜDÜRLÜK ARAÇ DURUMU

- Resmi Çift Kabin Kamyonet: 5
- Müteahhit Traktör: 4
- Müteahhit Sulama Arazözü: 1
- Motosiklet (Resmi): 7
- Resmi Kazıcı Yükleyici: 1
- Müteahhit Mini Kazıcı Yükleyici: 1
- Müteahhit Kazıcı Yükleyici Kepçe: 1
- Müteahhit Teleskopik Platform: 2
- Müteahhit Tam Teşekküllü Atölye aracı: 1
- Damperli Kamyon Resmi: 2
- Toplam: 25

2023 YILI EVRAKLARI

- Gelen Evrak: 476
- Giden Evrak: 661
- İnternet ortamında dilekçe cevapları: 140
- Toplam: 1.277

2023 YILI PERSONEL GİDERLERİ

- Personel Giderleri: 16.052.144,90TL
- Ücretler: 14.232.360,66TL
- SGK: 1.819.784,24TL

**2023 YILI İHALE YÖNTEMİYLE
YAPILAN
MAL VE HİZMET ALIMLARI**

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşİ İçin 1Yıllık Araç Kiralama İşİ (31.08.2023/01.09.2024): Sözleşme Bedeli: 4.865.460,00 TL

1NoluHakediş:353.640,00 TL (2023)

2NoluHakediş: 370.480,00 TL (2023)

3NoluHakediş: 429.880,00 TL (2023)

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

1 NoluHakediş:1.850.749,25 TL (2020)

2 NoluHakediş: 1.733.997,24 TL (2020)

3 NoluHak ediş 1.744.092,00 TL (2020)

4 NoluHakediş: 1.715.764,37 TL (2020)

5 NoluHakediş: 1.678.445,29 TL (2020)

6NoluHakediş: 1.652.557,30 TL (2021)

7NoluHakediş: 2.006.081,03 TL (2021)

8NoluHakediş: 1.919.937,55 TL (2021)

9Nolu Hak ediş: 1.896.402,87 TL (2021)

10NoluHakediş: 1.906.023,11 TL (2021)

11 Nolu Hak ediş:1.999.711,66 TL (2021)

12 NoluHakediş: 1.905.267,83 TL (2021)

13 NoluHakediş:2.050.104,85 TL (2021)

14 NoluHakediş:1.909.296,71 TL (2021)

15 NoluHakediş: 2.139.867,57 TL (2021)

16 NoluHakediş: 1.893.180,72 TL (2021)

17 NoluHak ediş: 1.866.976,51 TL (2021)

18 NoluHakediş: 1.868.860,91 TL (2022)

19 NoluHakediş: 2.943.486,88 TL (2022)

20 NoluHakediş: 2.634.880,68 TL (2022)

21 NoluHakediş: 2.609.949,92 TL (2022)

22 NoluHakediş: 2.601.245,43 TL (2022)

23 NoluHakediş: 3.211.852,62 TL (2022)

24 NoluHakediş: 2.639.952,27 TL (2022)

25 NoluHakediş: 3.697.973,51 TL (2022)

26 Nolu Hak ediş: 3.272.139,18 TL (2022)

27 NoluHakediş: 3.300.407,43 TL (2022)

28 NoluHakediş: 3.255.554,35 TL (2022)

29 NoluHakediş: 3.240.810,90 TL
(2022)

30 No lu Hak ediş: 3.217.113,85 TL
(2023)

31 NoluHakediş: 5.438.694,86 TL(
2023)

32 NoluHakediş: 5.375.956,24 TL
(2023)

33 NoluHakediş: 5.473.450,08 TL
(2023)

34 NoluHakediş: 6.729.259,16 TL(
2023)

35 NoluHakediş: 5.423.871,61 TL
(2023)

36 NoluHakediş: 6.751.049,19 TL
(2023)

- Çukurova Belediyesi Bünyesindeki Fidanlık, Park Bahçe ve Spor Tesislerinin Bakımı ve Temizliği İşi İçin Hizmet Alımı İşi (01.07.2023/31.12.2023): Sözleşme Bedeli: 57.660.535,60 TL

1 NoluHakediş: 9.738.025,96 TL
(2023)

2 NoluHakediş: 8.235.791,28 TL
(2023)

3 NoluHakediş: 8.286.848,48 TL
(2023)

4 NoluHakediş: 8.212.657,78 TL (
2023)

5 NoluHakediş: 8.624.187,92 TL
(2023)

2 NoluHakediş: 474.708,54 TL (2023)

3NoluHakediş: 260.762,31 TL (2023)

4 NoluHakediş: 685.843,42 TL (2023)

5 NoluHakediş: 673.364,97 TL
(2023)

6 Nolu ve Kesin Hakediş: 635.694,21
TL (2023)

- Hayal park Açık Yüzme Havuzunda Çalıştırılmak Üzere Hizmet Alımı İşi
(28.04.2023/30.09.2023): Sözleşme Bedeli:2.243.679,90 TL

1 NoluHakediş: 24.553,89TL (2023)
2 NoluHakediş: 474.708,54 TL (2023)
3NoluHakediş: 260.762,31 TL (2023)
4 NoluHakediş: 685.843,42 TL (2023)
5 NoluHakediş: 673.364,97 TL (2023)
6 Nolu ve Kesin Hakediş: 635.694,21 TL (2023)

- Akın Özdemir Parkı İçerisinde Eski Kauçuk Zemin Betonlarının Temizlenip Üzerine
8mm SBR+7mm EPDM Dökme Kauçuk İle Zemin Kaplaması Yapılması İşi
(30.01.2023/31.03.2023) Sözleşme Bedeli: 844.750,00 TL

1 Nolu ve Kesin Hakediş: 844.750,00 TL (2023)

2023 Yılı Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri
(23.515.984,49 TL)

1. MÂLİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük Adı	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	145.000.000,00	101.994.750,55	% 29,66

Sapma Nedeni

2022 yılı bütçesinde enerji maliyetlerinin yükselmesi mal ve malzeme alımındaki enflasyonun yüksek olması nedeniyle bütçemizde (+) yönde sapma meydana geldiğinden 2023 yılında öngörü olarak aynı durumun devam edeceği öngörülmüştür. Bu yönde bütçemizde (29,66) sapma olmuştur. Müdürlük bütçemizin sapması %29,66 olup; bütçemizin gerçekleşme oranı %70,34 olarak hesaplanmıştır.

5. PERFORMANS BİLGİLERİ

a. Performans Sonuçları Tablosu

Çizelge 20.6. Performans sonuçları tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2023		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Park yapım hizmetlerinden hemşeri memnuniyeti (% 90)	% 90	%90	% 0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2023		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
2	Yapımı Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	5	9	% 180
2	Revize Park Sayısı (Adet)	5	2	% 60
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2023		
		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(+) yönde bir sapma vardır.

Performans Programı dâhilindeki faaliyetler arasında yapımı öngörülen revize edilecek parklarda (-) yönde bir sapma vardır. Bütçe uygulama sonuçlarında 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 şikâyet vb. konuları değerlendirerek mahallinde inceleme komisyonu ile denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek, tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzluklarını gidermeleri için yönetmelik hükümlerine göre yasal süre vermek, gidermeyen işyerlerinin ruhsatlarını iptal etmek veya ruhsatlandırmamak.

- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ve belediye içi diğer müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmakta, gelen yazılara görüş bildirmekte ve vatandaşlardan gelen şikâyet 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.

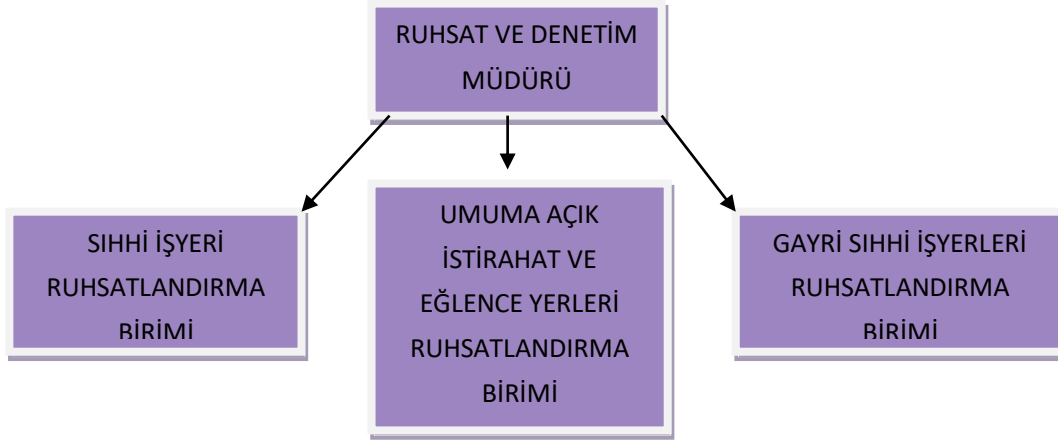
İNSAN KAYNAKLARI

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

Memur	7
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

BİLGİSAYAR	12 ADET
YAZICI	3 ADET
TELEFON	8 ADET
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1 ADET

AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 şikâyetlerini 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 FAALİYETLERİ

Faaliyet 1: Gelen her türlü şikâyetin 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.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2023 yılı içerisinde bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı (%)
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4.870.000,00	6.183.449,27	% 26.97

Bu bütçe üzerinden 2023 yılı toplam giderimiz 6.183.449,27 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle hedef bütçeden sapma oranı % 26.97 oranındadır.

Sapma Nedenleri: 2023 yılı içerisinde gerçekleşen personel maaşları nedeniyle öngörülen bütçede % 26.97 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

SIHHİ İŞYERİ RUHSATI	• 01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA 425 ADET SIHHİ İŞYERİ RUHSATI VERİLMİŞTİR.
GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER RUHSATI	• 01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA 99 ADET GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSATI VERİLMİŞTİR.
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ RUHSATI	• 01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA 24 ADET UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ RUHSATI VERİLMİŞTİR.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

<i>Sıra No</i>	<i>Faaliyet</i>	<i>Birimi</i>	<i>Miktarı</i>
1	Gelen her türlü şikâyetin değerlendirilmesi	Adet	300
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	320
3	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	600
4	Toplam işyeri denetim sayısı	Adet	1020
5	Verilen toplam işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı	Adet	548

- ✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, GSM, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat sayısı 600 olarak hedeflenmişti, 548 adet ruhsat verildi.
- ✓ 800 adet işyeri ziyareti planlanmış idi, 750 işyeri ziyaret edildi.
- ✓ Başvuruların %100'ünün ruhsatlandırılması hedeflenmişti, %91,3'ünün ruhsatlandırılması gerçekleşti.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu hükümleri doğrultusunda; Kamu Mallarını Etkin Kılmak, Verimli Kullanmak ve Tasarruf Genelgelerine titizlikle uyulması ve uygulanması yönünde azami gayret ve çalışmalar yapılmaktadır. Mezkûr Kanun'la kaynakların kullanılması, kayıt altına alınması, verimliliğin artırılması yönünde çok faydalar mülhaza 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:

- a. **Hasta Muayenesi:** Belediye personelinin muayenelerini yapmak, tedavileri için reçete düzenlemek, gerekli görülenleri bir üst sağlık kurumuna yönlendirmek.
- b. **Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri:**
 - 1) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.
 - 2) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak
- c. **Evde Ölü Muayenesi ve Ölüm Belgelerinin Düzenlenmesi Hizmetleri:**
 - 1) Çukurova İlçesi sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin yerinde ölü muayenelerini yapmak ve ölüm belgelerini tanzim etmek.
 - 2) Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.
 - 3) Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğini talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- d. **İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:**
 - 1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde sunmak.
 - 2) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak veya yaptırmak.
 - 3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek veya verdirmek.
 - 4) 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 31.12.2023 tarihi itibarıyla 8 tane memur personel görev yapmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

2023 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sağlık İşleri Müdürlüğüne **3.470.000,00 TL** pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından bu miktarın **4.,384.440,95 TL**'si kullanılmıştır. 2023 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı % **126.32** sapma oranı ise % **26** 'dur.

2023 Yılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Bütçesi Hedef ve Gerçekleşmesi

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı (%)
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3.470.000,00 TL	4.384.440,95 TL	%26

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2023

Bütçeden Sapma Nedenleri

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (**3.470.000,00 TL**) daha yüksek bir gerçekleşme (**4.383.440,95 TL**) ve % **26** sapma oranı ile 2023 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının temel nedeni; mal ve hizmet alımlarındaki öngörülemeyen fiyatların yükselmesidir.

Performans Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Hasta Muayenesi:

2023 yılı içerisinde;

- 390** personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiştir.
- Tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb. küçük tıbbi müdahalelerde bulunan kişi sayısı **1130**'tür.

Koruyucu Sağlık Hizmetleri

Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmeti

- Belediyemizde 2023 tarihi itibarıyla Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon hizmeti verilmektedir. Bu hizmet fizyoterapistler tarafından fizik tedaviye ihtiyaç duyan vatandaşlara uygun olan egzersiz programının uygulaması ile yapılmaktadır.
- Vatandaşlarımızın hastaneden aldıkları raporların içeriğine bakılarak fizik tedaviye uygun olan 65 yaş üstü hastalara nöroloji ve ortopedi dalında, rahatsızlıklarına uygun koruyucu uygulama yapılarak hayat kalitesini artırılması amacıyla hizmet verilmektedir.



Resim 1:Evde hasta muayenesi:Yürüyemeyen ya da yürümekte zorluk çeken vatandaşlarımıza randevu verilerek, belediyenin aracı ile evlerine gidilip uygun görülen yürüme egzersizleri fizyoterapistler tarafından hizmet verilmektedir.



Resim 2:Evde yatalak bayan hasta muayenesi

- Ağrılar için tıbbi egzersizler ve gerekli klasik masaj uygulaması yapılmaktadır.



Resim 3:Hastada cihaz kullanım ile ilgili resim

- Kendi gelebilecek durumda olan hastalara belediyemizce sahip olduğumuz ekipman ve cihazlarla hizmet vermekteyiz.

Diyetisyenlik Hizmeti

- Belediyemizde Diyetisyenlerimiz, sağlıklı bir yaşam tarzı sürdürebilmek isteyen veya sağlıkla ilgili belirli bir hedefe ulaşmayı amaçlayan insanlara, ihtiyaçlarına göre beslenme programı diyetisyenlerimiz tarafından oluşturulmaktadır. Fizik tedavide uygun koruyucu uygulama yapılan hastalara diyetisyenlerimiz tarafından taleplerine göre sağlıklı beslenme konusunda da hizmet verilmektedir. Diyetisyenlerimiz, gıda seçimlerinde ve genel sağlıklarında olumlu, pratik değişiklikler yapmak için bireyleri desteklemektedir.

Depremle İlgili Çalışmalar

- 2023'ün en büyük şiddetli ve en çok ölümlü depremi ise Türkiye'de kaydedildi. Tarihler 6 Şubat'ı gösterdiğinde Türkiye'de merkez üssü Kahramanmaraş'ın Pazarcık ilçesi olan 7,7 büyüklüğünde deprem meydana geldi.
- Depremde Adana'da en çok Çukurova ilçesi etkilendi. Birçok kişinin hayatını kaybettiği Adana'da Çukurova ilçesinde 11 bina yıkıldı. Birçok binada da hasar meydana geldi. Çukurova Belediyesinin Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışma yapılmıştır. Sağlık işleri müdürlüğü personelleri gece gündüz her türlü ihtiyaca hizmet vermiştir.



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. 2023 yılı içerisinde **423** adet Ölüm Belgesi en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde tanzim edilerek cenaze sahiplerine verilmiş ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde sunmak veya sunulmasını sağlamak ile görevli Birimimiz tarafından 2023 yılı içerisinde **6** adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiştir. Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından **20** adet saha denetimi yapılmıştır.

Performans Bilgileri

2020-2024 yılı Stratejik Planımızda ve Performans Programımızda belirttiğimiz “Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek” amacımıza yönelik olarak 2023 yılı içerisinde;

- **390** personelimiz muayene edilerek bu kişiler adına reçete düzenlenmiş,
- **1130** adet küçük tıbbi müdahalelerde (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vb.) bulunulmuş,
- Görevli iş güvenliği uzmanları tarafından **20** adet saha denetimi yapılmış,

- Personelimize yönelik olarak **6** adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiş,
- **423** 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.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

1.GENEL BİLGİLER

CENAZE HİZMETLERİ BİRİMİ:

- 2023 yılı içerisinde 2.850 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 2.320'dir.

MASA SANDALYE HİZMET BİRİMİ:

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

GIDA BANKASI BÖLÜMÜ:

ERZAK KOLİSİ YARDIMI ERZAK YARDIMI BİRİMİ

- 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. 2023 yılı içerisinde toplam 10.400 Aileye 12.000 adet erzak kolisi yardımında bulduk. Sosyal yardım merkezimize hastalığından, yaşlılığından ya da özrü dolayısı ile gelemeyen ihtiyaç sahiplerimize erzak yardımı evlerine gidilerek ulaştırılmaktadır.

GIYİM BÖLÜMÜ

- Giyim bölümünden 15.000 kişi faydalanmıştır.
- Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve 2.el 75.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.
- Ev eşyası bağışı yapan 282 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 578 aileye ulaştırılmıştır.

RAMAZAN ETKİNLİĞİ

- 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 2023 yılında başvuran ekonomik zorluklar yüzünden tekerlekli sandalye alamayan raporu olan vatandaşlarımızın tamamına tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır. İlimizde engelli birey olmanın dezavantajlarının yok edilmesi adına her türlü imkân sağlanmıştır.

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

- 2023 yılı tekerlekli sandalye yardımı:
- 60 adet tekerlekli araç yardımı yapılmıştır
(hayırseverlerden temin edilenlerle)

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz ilçe merkezinde vatandaşların kolay ulaşabileceği Çukurova Belediyesi Ana Hizmet Binasının zemin katında yer almaktadır.

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz bünyesinde 31.12.2023 tarihi itibarıyla 4 memur ve 47 işçi personel olmak üzere 51 personel görev yapmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumumuz bünyesindeki tüm bilgisayarlar gibi Müdürlüğümüze ait bilgisayarlar da 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

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmesi

2023 yılı itibarıyla Belediyemiz bütçesinden Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne 5.650,000.00TL pay ayrılmış olup Müdürlüğümüz tarafından 9,266.181.03TL kullanılmıştır. 2023 yılı bütçemizin gerçekleşme oranı % 164 sapma oranı ise % 64 dir.

2023 Yılı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Bütçesi Hedef ve Gerçekleşmesi

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı (%)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5.650.000.00 TL	9.266,181.03 TL	% 64

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2023

Bütçeden Sapma Nedenleri

Müdürlüğümüze Belediye bütçesinden ayrılan paydan (3.616.181,03TL) daha fazla bir gerçekleşme (9.266.181.03TL) ve % 64 sapma oranı ile 2023 yılı bütçemizin tamamlanmış olmasının temel nedeni; 6 Şubat Kahramanmaraş depreminin oluşturduğu olumsuzluklardır.

Performans Bilgileri

2020-2024 yılı Stratejik Planımızda ve Performans Programımızda belirttiğimiz amacımıza yönelik olarak 2023 yılı içerisinde;

- 2.850 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.
- Taziye ziyareti için gidilen aile sayısı aile 2.320'dür.
- Toplam 1,400 aileye 12,000 adet erzak kolisi yardımında bulunulmuştur.
- Giyim bölümünden 15.000 kişi faydalanmıştır.
- Giyim bölümüne hayırseverler tarafından bağışlanan sıfır ve 2.el 75.000 parça ürün ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.
- Ev eşyası bağışı yapan 220 vatandaşımızdan gelen ürünler ihtiyaçlarına göre 578 aileye ulaştırılmıştır.
- Ramazan Ayında hafta içi her gün iki farklı yerde olmak üzere sabah saatlerinde vatandaşlarımıza özellikle Üniversite öğrencilerine 1500 kişilik çorba ikramı yapılmıştır.
- 2023 yılında, 60 adet tekerlekli araç yardımı yapılmıştır.

3.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.

3.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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	340.000,00 TL	518.273,16 TL	% 52,43

SAPMA NEDENLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde sadece bir müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. 2023 Mali Yılı Bütçemizden hedeflenen bütçeden fazla harcanarak % 52,43 sapma meydana gelmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 2023 yılı içindeki şehir temizliği, katı atık toplama ve yönetim faaliyetleri aşağıdaki başlıklar altında sunulmuştur.

I. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV TANIMI ve KALİTE POLİTİKASI

“Temiz Çevre, Temiz Toplum”

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Çukurova İlçesindeki 27 mahalle ile yasa ve yönetmelikler gereği üstlendiği vazifeleri yerine getirirken **“Çukurova’yı daha iyi yaşanabilen bir şehir”** niteliğine kavuşturmak amacıyla aşağıda belirtilen görev tanımı ve kalite politikası doğrultusunda bir hizmet misyonu ile faaliyet göstermektedir.

A. Görev Tanımı

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun kendisine tanıdığı yetki ve sorumluluklara dayanarak Çukurova Belediyesi mücavir alanı sınırları içerisinde; katı atık, evsel atık, bir damperli kamyon kasasını geçmeyen miktardaki molozların toplanması, mahallelerin mıntika 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 nezh bir şehir ve çevre sunabilmek amacıyla; yasalarda öngörülen görevleri **“insan eksenli ve hemşeri memnuniyeti”** temel anlayışıyla yerine getiren; her türlü görevlerinde çalışanlarıyla, gönüllü kişi ve kuruluşlarla, hemşerileriyle işbirliği yaparak **“katılımcılık”** ilkesini esas alan; insan emeği, malzeme ve parayı verimlilik, etkinlik gibi diğer kalite kıstaslarına göre kullanan; hizmetlerin sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibini dikkate alan; şehir temizliği ve katı atık yönetimi faaliyetlerinde işbirliği ve koordinasyon yapması gereken kuruluşlarla sürekli iletişim kuran; hizmetlerini **“sürekli iyileştirmek”**suretiyle diğer beldelere örnek teşkil eden bir müdürlük hizmeti ortaya koymak, kalite politikası olarak tespit edilmiştir.

II. 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 MAHÂLLELER

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



Çöp Konteynırları Temizleniyor



Kaldırımlar Temizleniyor



**Yollar Yıkılarak Temizleniyor
ARAÇ VE PERSONEL DURUMU**



Yapılan Çalışmalar Mutlaka Denetleniyor

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

Personel Durumu :

Memur : 4

Kadrolu Belediye İşçisi: 1

Belediye Şirketi Personeli: 835

Toplam Personel Miktarı : 840



Yeraltı Çöp Konteynırı Kamyonu



Sulama Aracı



Evsel Atık Toplama Aracı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ DURUMU			
S NO	KULLANIM	ARACIN CİNSİ	ADET
1	ŞİRKET	ÇÖP KAMYONU	26
2	ŞİRKET	SÜPÜRGE ARACI	3
3	ŞİRKET	KONTEYNİR YIKAMA	1
4	ŞİRKET	SERT ZEMİN YIKAMA	1
5	ŞİRKET	SULAMA ARACI	4
6	ŞİRKET	KEPÇE	2
7	ŞİRKET	MİNİ YÜKLEYİCİ	1
8	ŞİRKET	DAMPERLİ KAMYON	4
9	ŞİRKET	TRAKTÖR	3
10	ŞİRKET	KALDIRIM ÜSTÜ SÜPÜRGE	1
11	ŞİRKET	İŞ MAKİNASI	1
12	ŞİRKET	BUHARLI SU JETİ (YIKAMA)	1
13	ŞİRKET	YAPRAK TOPLAMA ARACI	1
14	RESMİ	PİKAP	1
15	RESMİ	BİNEK ARAÇ	3

III. KATI ATIK TOPLAMA VE YÖNETİM FAALİYETLERİMİZ

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

IV. DEVAM EDEN FAALİYETLERİMİZ

a. Evsel Atıkların Toplanması

Mahalle aralarındaki sokaklar günlük düzenli olarak süpürülmekte, konut ve iş yerlerindeki evsel atıklar günlük olarak alınmaktadır. Atıklar tüm 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. 2023 yılı içerisinde daha önce mevcut çöp konteynırlarına yenilerinin eklenmesinin yanı sıra mevcut çöp konteynırlarının bakım ve onarımları rutin olarak yapılmaktadır. Ana cadde ve bulvarlarda atıkların daha hızlı toplanması ve trafiğin aksamasına neden olmaması açısından çöpler saatli uygulama sistemine göre çöp torbaları ile toplanmaktadır. 2023 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 amacıyla belirlenen “Saatli Bölge ve Çöp Çıkartma Saatleri” aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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 Çöpbanaat Kutusu Yerleştiriliyor

Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde çöplerin vatandaşlar tarafından yerlere atılmasını engellemek ve çevreyi temiz tutmak amacıyla belirli aralıklarla lüzumlu görülen cadde, sokak kaldırım ve apartman bahçelerine “**Çöpbanaat Kutusu**” yerleştirilmektedir. Bu maksatla daha önce koymuş olduğumuz çöp banatların 2023 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	150 (gün/ton)
3	Semt Pazarlarının Yıkınması ve Temizlenmesi	16 (hafta/adet)
4	Okulların temizlenmesi	6 (Ay/Adet)
5	Camilerin temizlenmesi	22 (Ay/Adet)

Semt pazarlarının temizlenmesi

Haftada 16 semtin pazaryeri temizleniyor. Süpürülerek temizlenen bütün pazarlar daha sonra deterjanlı su ile yıkanarak dezenfekte ediliyor. Ayrıca Semt Pazarlarındaki alışveriş yapmaya gelen ihtiyaç sahiplerinin müdürlüğümüzce kiralanan servis araçları ile ulaşım imkânları sağlanmaktadır



Pazar Yeri Temizlenmesinde Kullanılan Bobcad

ÇUKUROVADA KURULAN PAZAR YERLERİ

PAZARTESİ	SALI
GÜZELYALI MAHÂLLESİ	TOKİ
MİTHAT TOPAL - KURTTEPE	HUZUREVLERİ
ÇARŞAMBA	PERŞEMBE
MAVİ BULVAR	TOROS MAHÂLLESİ
ADANA KOOP	
CUMA	CUMARTESİ
MAHFESİĞMAZ	BARAJYOLU
KURTTEPE	100 YIL
PAZAR	
BELEDİYE EVLERİ	
100 YIL	
ŞAMBAYADI TOKİ KONUTLARI	

(2) Okulların temizlenmesi

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın daha temiz ve sağlıklı mekânlarda ders görmelerini sağlamak amacıyla her hafta bir okulun genel temizliğini yapmaktadır.



(3) İbadethanelerin temizlenmesi

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



Camii Temizlik Çalışmasından Görünümler

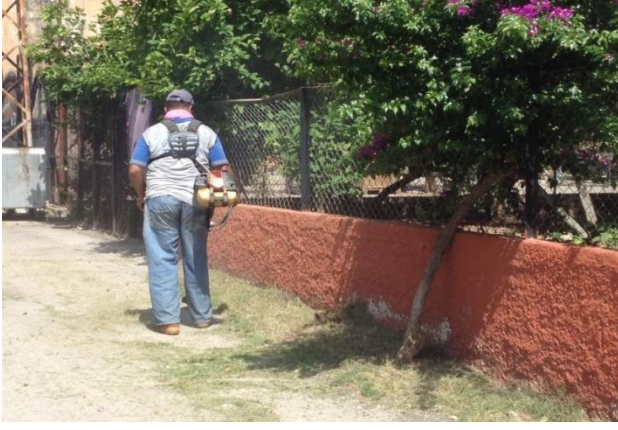
(4) Molozların toplanması

Boş arazilerden toplanan ve bina tadilatı neticesinde ortaya çıkan molozlar, toplam 3 adet traktör, 4 adet damperli kamyon ve 2 adet kepçe ile döküm alanlarına taşınması yapılıyor. Molozların bu çalışma sonucunda Belediyemiz sınırları içerisinde rast gelen yerlere dökülmesi ve çevre kirliliğine yol açması yerine nihai bertaraf noktasına taşınarak çağdaş bir şehircilik hedefleniyor. Çalışmalarımız sonucunda günlük olarak, ortalama 150 ton moloz toplanarak taşınmaktadır.



(5) Yabanî otların imhası ve temizlenmesi

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



Yabanî otlarla mücadele çalışması



(6) Talep ve şikâyetlerin çözümlenmesi

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

(7) Eğitim ekibi çalışması

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



Apartmentdaki vatandaşlarımızı çöp saatlerini belirten bir duvar etiketi bilgilendirme çalışması

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2023 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	126.300.000,00	209.406.473,90	% 65.80

SAPMA NEDENİ

Müdürlüğümüz 2023 yılı bütçesi değerlendirildiğinde dünyada ve ülkemizde yaşanan ekonomik kırım sonucu, asgari ücretteki artışa dayalı belediyemiz şirketine devredilen personel giderlerinde, araç kiralama giderlerimiz ile ve mal ve malzeme alımı giderlerinde öngörülemez bir artış yaşanmıştır. Bu nedenle gerçekleştirme oranımız % 65,80 iken sapma oranımız % 65.80 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. Bu nedenle yürüttüğümüz hizmetler belirlenen plan ve program çerçevesinde yürütülmektedir.

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, Tolum Merkezleri, Emekli Dinlenme Evleri ve Kadın Sohbet Evlerinde vatandaşlarımızın en iyi hizmeti almalarını sağlamak.

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

Tesisler Müdürlüğünü temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

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

Tesisler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Tesisler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Tesisler Müdürlüğünün stratejik planını hazırlar.

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

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

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

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

Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

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

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

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

İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

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

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

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

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

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyeti

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

İlçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenlemekteyiz. Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikâyetlerini 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







MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	gerçekleşme	Sapma Oranı
Tesisler Müdürlüğü	10.788.000.00	15.058.559.76	% 39,58

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarından dolayı 2023 Malı Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha düşük harcama yapılmıştır. Bu sebeple bütçede % 39,58 'lik bir sapma meydana gelmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

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 idaresi, yapılması.

Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ 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	KİRALIK	KULLANIM HİBE
Binek	24		
Minivan	5		
Pick-up	1		
Otobüs	2		
Minibüs	1		2
TOPLAM	33		2

MAKİNA PARKI :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

1.1- Hizmet Binaları:

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

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

2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Araç Gereç Listesi

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

3-İNSAN KAYNAKLARI

3,1-Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 58 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 6' ı Memur, 10'i kadrolu işçi statüsündedir. Ayrıca Çukurova İmar İnşaat Taah. A.Ş.'ne bağlı olarak çalışan 41 personel Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır.

Müdür	1
Memur	6
İşçi (Kadrolu)	10
Çukurova İmar A.Ş. Personeli	41
Toplam	58

AMAÇ VE HEDEFLER

Performans Bilgileri:

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

FAALİYETLER

- 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

4.1-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 minibüs, 1 adet Pick-up ile kadrolu 4, Şirket Personeli 27 şoför ve 1 Baş Şoför ile günün 24 saatinde hafta tatilleri de dahil sağlanmaktadır. 1 adet Otobüs ve 1 adet binek (Minivan) 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.



2023Yılına ait Müdürlük bazında tüketilen akaryakıt miktarları.

MÜDÜRLÜK ADI	MOTORİN	BENZİN	ADBLUE	BİRİM
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	85.273,00	13.798,00	622,00	LİTRE
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	12.647,00		153,00	LİTRE
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	69.818,00		533,00	LİTRE
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	132.106,00	1.040,00	222,00	LİTRE
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	674.117,00	6.269,00	1.299,00	LİTRE
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.834,00		422,00	LİTRE
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.288,00	419,00	95,00	LİTRE
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.923,00		-	LİTRE
TOPLAM	1.010.006,00	21.526,00	3.346,00	LİTRE

4.3-AKARYAKIT DAĞITIM İŞİ



2023 yılı itibariyle belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerine akaryakıt dağıtım işinin Müdürlüğümüz tarafından yapılan kısmı Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan **1.010.006,00** litre motorin ,**21.526,00** litre benzin ve **3.346,00** Litre adblue ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Başlangıç ödeneği	Harcanan	Sapma Oranı
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	65.100.000,00 TL	57.906733,84TL	% 11.05

2023 Yılı Bütçe Bilgileri

Sapmanın Nedeni

2023 yılında ihale edilen akaryakıt fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle 2023yılı hedeflenen akaryakıt fiyat farklarının beklenilenden düşük olması, taşıt bakım onarım giderlerinin hedeflenenden yüksek olması ve maliyet artışı kaynaklı ana unsurlar bütçenin gerçekleşme oranında +%11,05 sapma gerçekleşmiştir.

Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Hizmetler 2023 yılı itibari ile belediyemiz bütçesinden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan pay 65.100.000,00 TL ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 57.906.733,84TL harcanarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin gerçekleşme oranı %88,95'tir.Sapma oranı ise %11,05'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">*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		2023 Hedeflenen	2023 Gerçekleşen	Sapma
1	Arıza duruş süresi	6	6	%0
2	Verilen akaryakıt miktarı (litre)	Adblue (5.000,00) Benzin (20.000,00) Motorin (1.000.000,00)	Adblue (3.346,00) Benzin (21.526,00) Motorin (1.010.006,00)	%1
3	Bakım onarım yapılan araç sayısı	60	80	%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

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) İmkânlar ölçüsünde Adana'ya mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak,
- d) İlçe sınırları içinde evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmalarını sağlamak, evcil hayvanlar için aşı ve kart sistemi oluşturmak,
- e) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi ve sivil kurumlarla işbirliği yapmak,
- f) Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,
- g) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak,
- ğ) Hayvan bakım ve gözetim merkezi kurmak, karantina hizmeti vermek,
- h) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sağlıklı sokak hayvanlarını alındıkları ortama bırakmak, durumlarını takip etmek
- ı) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak,
- i) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak
- j) İmkânlar el verdiği ölçüde hayvan mezarlığı oluşturmak
- k) Hayvan barınaklarını ve hayvan alım-satımı yapılan yerleri denetlemek

FİZİKİ KAYNAKLAR

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

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Masa Üstü Bilgisayar 2 (adet)
- Yazıcı 1 (adet)
- Tarayıcı 1 (adet)
- Mobil Telefon 1 (adet)

İnsan Kaynakları

Memur	4
-------	---

Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmetleri

A. Kuduzla Mücadele Hizmetleri,

B. Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi Hizmetleri,

C. Kurban Kesim Hizmetleri,

D. Şikâyet ve Denetim Hizmetleri,

E. Aşılama Hizmetleri,

F. Sahipli Hayvanların Kayıt İşlemleri,

G.Sahipsiz Sokak hayvanlarına mikroçip uygulaması

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

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

SIR A NO	ŞİKÂYET/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN- YÖNETMELİK	ŞİKÂYET/TAL EP SAYISI (ADET)
1	5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu	780
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	85
3	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	125
4	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	75
5	5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	15
TOPLAM		1080

AMAC VE HEDEFLER

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

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

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

Faaliyet 2: Sokaklardaki sahihsiz hayvanların kuduz ve parazit aşuların yapılması.

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

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

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

AMAC 2:Kurban Satış ve Kesim Yeri

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

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

- ✓ Sahipsiz hayvanlara doğal yaşam ortamı sağlayacak barınak yapılması.
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Bilumum Hayvanlarda Bulaşabilecek Hastalıkların Asgari Seviyeye Çekilmesi, Sokak Hayvanları İle Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması ve Takiplerinin Tek Elden Yapılması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Dağınık Halde Yaşamakta Olan Hayvan Popülasyonlarının Bir Arada Tutulması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Hayvanların Kısırlaştırılması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Hayvanların Aşılması

Salgın Hastalıklarla Mücadele

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5199 sayılı “**Hayvan Hakları Koruma Kanunu**” ile 5393 sayılı “**Belediye Kanunu**”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** ”1080şikâyete gidilmiştir. 350şikâyet kapsamında tespit edilen köpeklerin aşı ve tedavileri Belediyemiz marifetince, kısırlaştırılmaları ise **Belediyemiz** tarafınca yaptırılmıştır.

“**Veteriner İşleri Müdürlüğümüze**”615köpek Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilmiştir. Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilen köpeklerden 35tanesi sahiplendirilmiş. 580tanesi ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi

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

“**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimizde**” 250 adet sahipsiz köpek barınmaktadır. Merkezimizde görevli 2(iki) veteriner hekim1(bir) veteriner teknikeri günlük olarak vizite uygulayarak hayvanların kısırlaştırılması ve aşılması (kuduz ve paraziter) işlerini yapmaktadır.7. Orman Su İşleri Bölge Müdürlüğü ile birlikte mikroçip uygulaması başlatılmıştır.



Kedi-Köpek Yakalama Ekibi İle 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 şikâyetlerine istinaden çalışmalar yapmaktadır. **Veteriner İşleri Müdürlüğümüze** intikal eden **1080** şikâyete istinaden, "**Veteriner İşleri Müdürlüğü**" personellerimizce tespit edilen hayvanlar aşuları, 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"imizdeki kontrol sürelerinin ardından ise **5199** sayılı "**Hayvan Hakları Kanunu**" gereğince alındıkları noktalara bırakılmaktadırlar







Göl Kenarı'nda Yaşamakta Olan Sahipsiz Hayvanlar İçin Yapılan Çalışmalar

İlimiz Çukurova İlçesi, Göl Kenarı'nda yaşamakta olan sahipsiz hayvanlar Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner 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, **39 yardımcı personel** (veteriner, din görevlisi, temizlik işçisi, şoför) ve **58 ehil kasap** görevlendirilmiştir. Bu noktalarda toplam **1186 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **237 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	10
Kasap	58
Şoför	4
Temizlik İşçisi	5
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;

1. Kurban satış ve kesim yerlerinin hijyenik olmasını sağlamak amacıyla mevcut alanlara su ve rögar tesisatı çekilmiştir.
2. Ayrıca her kesim yerine **6 (altı)** adet Çöp Bidonu bırakılmıştır. Çöp bidonlarının temizliği ve boşaltma işleri ile "**Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin**" temizliği Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü marifetince rutin olarak yapılmıştır.
3. "**Kurban Satış Yerlerinde**" hassasiyetle, kurbanların düzenli bir şekilde satışının sağlanması maksadı ile ağıllar kurulmuştur. Mübarek Kurban Bayramı sonrasında "**Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin**" temizliği ile dezenfeksiyonu Belediyemiz **Temizlik İşleri Müdürlüğü** marifetince yapılmıştır.

SONUÇ

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

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



Mali Bilgiler

Açıklama	Başlangıç ödeneği	Harcanan	Sapma Oranı
Veteriner İşleri Müdürlüğü	4.785.000,00	5.214.753,80	% 8.98

Ödenek Sapma Nedenleri:

Veteriner İşleri Müdürlüğüne yeni gelen 2 (adet) Memur kadrosunda personel gelmesinden dolayı sapma meydana gelmiştir.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**A-Üstünlük:**

Adana merkez ilçe ve büyükşehir ilçe sınırları içerisinde tek olan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine sahibiz.

Büyükşehir Belediyesi hariç diğer ilçe belediyeleri içerisinde tek şikâyet ekibi olarak, 24 saat hizmet vermekteyiz.

2010 yılından beri birçok ilin dahi düzenleyemediği ve Adana'ya geleneksel Köpek Güzellik Yarışmasını İlçe Belediyesi olarak biz kazandırdık.

B-Zayıflık:

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon merkezimizin yenilenerek daha modern hale getirilmesi,

C-Değerlendirme:2023 yılında yaptığımız faaliyet ve çalışmalarımızın daha modern hale getirilerek, yenilik ve ilkler olarak projelerimizi Adana'ya ve ilçemize kazandıracağız.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.GÖREV TANIMI

Yapı Kontrol Müdürlüğü şehrin estetiği ve görünümü açısından 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu 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 **10** Memur ve **12** Şirket Çalışanı görev almaktadır.

Memur	10
Şirket Çalışanı	12
Toplam	22

3.AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

4.MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Ruhsatsız İnşaatlar Birimi

Belediye hizmet alanı dahilindeki İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanununun 21. Maddesi gereği ruhsata bağlanan kamu inşaatların imar planı ile imar yönetmeliğine göre ruhsat ve eklerine göre inşaat olup olunmadığını, 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 yaparak ruhsata bağlanmasını sağlamak, 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesi gereği özel şahıs veya devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazi ve arsalarda yapılan yapıların tespitini yaparak bunların Belediye Encümenince yıkım kararlarının alınmasını sağlamak ve Belediye Başkanı oluru alındıktan sonra yıkım işlerini gerçekleştirmektir.

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

5.MALİ BİLGİLER

B. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Yapı Kontrol Müdürlüğü	7,560,000.00	6,662,993.30	%11,87

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

6.SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan memurlarımızın maaşlarında yaşanan değişikliklerden dolayı bütçe öngörülemediği bu nedenle hedef bütçede sapma gerçekleşmiştir. Müdürlüğümüz bütçesinde bulunan sapma nedeni yukarıda belirtilmiştir.

7.PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğünün **01.01.2023** ve **31.12.2023** 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** adet 3194 Sayılı İmar Kanununun 21.maddesi gereği ruhsatlandırılmış binalardan oluşmakta olup **11** adet mahallemizdeki yapılar ise kısmen ruhsatlı yapıların oluşturduğu diğer **6** adet mahallemizde ise henüz imar planı mevcut değildir.

Performans Göstergesi 2. 01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasında Müdürlüğümüze 935 adet dilekçe ve yazı gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde, 130 adet yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan 25âdeti 3194 Sayılı İmar Kanununun 21. Maddesi gereği Belediyemizden Ruhsat alınmış yapılardan olduğu tespit edilmiştir.

Performans Göstergesi 3. Çukurova ilçe sınırları içerisinde olmak üzere toplam 130 adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat tespit edilerek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi gereği gerekli yasal işlemler başlatılmış, ilgililerine mevzuata uygun hale getirilmesi hususunda süre verilmiş, ilgili kurumlara alt yapı hizmetlerinin götürülmemesi hususunda yazılar yazılmış ve 43 adet inşaat ile ilgili "İmar Kirliliğine Neden Olma" Suçundan Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

Performans Göstergesi 4. Tanzim edilen dosyalardan ve işlemleri tekâmül eden dosyalardan 25 adedinin, Belediyemiz Encümenine havalesi yapılmış encümence söz konusu inşaatların 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi gereği İmar Mevzuatına uygun hale getirilmesine ve 5940 Sayılı Kanun ile Değişik 42. Maddesi gereği 4.350,776,37 TL para cezasının tahsil olunması hususunda karar verilmiştir.

Performans Göstergesi 5.Yapılan denetimler sonucunda, Toros Mahallesi 77141 Sokak adresinde 1, Huzurevleri Mahallesi 77066 Sokak adresinde 1 adet olmak üzere toplam 2 adet 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesi gereği tehlike arz eden bahçe duvarının yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Metruk binalara kimsenin giremeyeceği şekilde gerekli tedbirlerin alınması veya 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 Kanununun 34. Maddesi gereği 3 adet ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

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

Performans Göstergesi 8. Yine Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyetler kapsamında Huzurevleri Mahallesi 77201 Sokak adresinde bulunan 1 adet yönetmeliğe aykırı olunan tabela yapılan uyarılar sonucunda yönetmeliğe uygun hale getirilmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.

Performans Göstergesi 9. Adana Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden 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.

Performans Göstergesi 10. 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, **35** adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü veznesine **865.150,00 TL** ücret yatırılmıştır.

Performans Göstergesi 11. Yol ve Kaldırımı işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52. Maddesi gereği **15** adet inşaat ile ilgili tutanak düzenlenmiş olup toplam **208.066,00 TL** işgaliye harcı tanzim edilmiştir.

Performans Göstergesi 12. Müdürlüğümüze İntikal eden tüm dilekçelere kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yasal süresi içerisinde titizlikle cevap verilmektedir. Ekiplerimiz aralıksız olarak her gün denetimlerini yapmaktadırlar bu anlamda gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde ruhsata bağlanması mümkün olmayan **26** adet inşaat (sundurma dahil) kalıp duvar ve temel aşamasında (yani inşaat sahibi fazla masraf etmeden) işin başında iken 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi gereği kısmen ilgilileri tarafından yapılan uyarılar sonucu kısmen de Belediyemiz ekiplerince anında yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yine yapılan yazılı ve şifai uyarılar ile Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu karara istinaden **7** adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaatın yıkım işlemi gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmıştır. Ayrıca 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesi gereği Park alanına, İmar yoluna ve komşu parselde tecavüzlü ve hazine adına kayıtlı taşınmazların üzerine yapılmış olunan **22** adet tel çit, bahçe duvarı ile barakanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-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 encüme 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 encüme 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 Encüme 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. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
11. Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırarak, erişilebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama sistemini uygulamaya geçirmek.
12. Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşların erişiminin sağlanması.
13. Vatandaşlarımızın talep ve dileklerini en kısa zamanda ilgili birime sevk ederek, vatandaş memnuniyetini en üst düzeye getirmek.

MÜDÜRLÜĞÜN KADROLARI

MÜDÜR	UZMAN	ŞEF	MEMUR	İŞÇİ PERSONEL	DİĞER PERSONEL
1	1	1	5	2	5

Müdürlük personeli Norm Kadroya uygun olarak müdür, uzman, şef, işçi ve diğer personellerden oluşur.

Meclis ve Encümen Kararları Birimlerini Kapsayan Görev ve Sorumluluklar:

1. Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve dosya içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
2. Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
3. Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
4. Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
5. Meclis Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
6. Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanın da ödenmesi için ilgili birime gönderir.
7. Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
8. Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
9. Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.
10. Meclis Kararlarının Belediyemiz web sayfasında yayınlanması ve kontrolünün sağlanması.
11. Meclis Gündemlerinin Belediyemiz web sayfasında yayınlanması ve kontrolünün sağlanması.

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

Amaç 2:Şeffaf ve katılımcı 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 yayımlanarak 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 yayımlanarak 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 Kanununun 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 kâtiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararlardan bütçe ile ilgili olanı Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya gönderilmesini sağlamak, onaydan sonra gelen meclis kararlarının birer suretini kendi bünyesinde arşivlemek, diğer suretini de gereği için dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe göndermek.
- Alınan meclis kararlarının Belediyemiz web adresinde yayınlanmasını sağlamak.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak.
- Kesinleşen kararların birer suretlerinin Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen meclis kararlarının birer suretlerini Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak. Belediye meclis üyelerinin, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.



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 encüme sunulan evrakların görüşülmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

3- Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği Müdürlüğe gönderilmesini 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 ilgili görevleri:

- Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek olan evrakların, davetiyelerin ve tebligatların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.

5- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili görevleri:

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

6- Yazı İşleri ve Resmi Evrak yazışmaları:

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

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

FAALİYETLER

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanunla yeni kurulan belediye olup 29 Mart 2009 Mahalli İdareler Genel seçimlerinden sonra resmi olarak fiilen belediyecilik faaliyetlerine başlamıştır.

1. Vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen 2023 yılı için 33800 adet evrak kabul edilmiştir.
2. Giden evrak posta servisimizce 2023 yılı için 29.009 adet resmi evrak gönderilmiştir.
3. Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 44331 adettir.
4. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2023 yılı için 70 olağan toplantı yapılmıştır.
5. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2023 yılı için 2 olağanüstü toplantı yapılmıştır.
6. Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2023 yılında 77 adet meclis kararı alınmıştır.
7. Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2023 yılı içinde 60 olağan, 1 olağanüstü toplantı yapılmıştır.
8. Belediye Encümeni tarafından 2023 yılında 1143 adet karar alınmıştır.
9. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla Belediyemize gelen resmi evrak sayısı 7448 adettir.

Meclis İle Encümen Evrakları Kayıt ve Arşivleme Bürosu

Belediyemizin meclis ve encümen toplantılarında karar alınması istenilen evrakların müdürlüğümüze ulaşmasından sonra kayıt ve havale işlemini gerçekleştirir ve alınan kararları zabıt defterlerine yazılması, kararların onaylanmasının ardından ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılması, Meclis ve encümen toplantılarında alınan kararların ciltlettirilmesi ve arşivinin oluşturulması için görevlidir.

01.01.2023– 31.12.2023 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Meclis Toplantı Sayısı	70
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	77
Encümen Toplantı Sayısı	61
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	1143

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.

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar

Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile

Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı.

41248

GİDEN EVRAK BÜROSU

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

01.01.2023– 31.12.2023 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar

Giden Evrak Kayıt Sayısı,

Postalanan Evrak Sayısı,

Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar, Tebligat, Davetiye vb.

Aparatlar toplamı.

73340

KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP) BİRİMİ

2023 Yılı içinde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla gelen resmi evrak sayısı 7448 adet olup tamamı ilgili Müdürlüklerce süresi içinde değerlendirilmeye alınmıştır.

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Bütçe sapma oranı %
Yazı İşleri Müdürlüğü	8.340.000,00	9.943.625,26	% 19,22

2023 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ayrılan pay 8.340.000,00TL. İle hizmetlerin yürütülmesi sırasında 9.943.625,26 TL. bütçeden harcanmıştır.

2-Sapma Nedeni

2023 Mali Yılı Bütçemiz 8.340.000,00TL. olarak tahmin edilmiş ancak Müdürlüğümüz tasarrufu ile bütçemizde % 19,22 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

5747 Sayılı Kanunla kurulan Belediyemiz 29.03.2009 tarihindeki yerel seçimler sonucunda teşkilatını kurarak göreve başlamıştır. Bu nedenle ilk stratejik Planlamamız ve Performans Programımız 2010 tarihinden başlamaktadır. Bu doğrultuda 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 raporunun hazırlanması, raporun hazırlandığı yıl için önerilen tahminlerin doğruluk oranı, sapma oranı ve yıl içerisinde birimin çalışma performansı hakkında kendini sorgulayabilmekte ve sonraki yıl için kendi içinde yapılanmaya giderek eksikliklerini giderebilmektedir

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON:

Öncelikle halkımızın refah, huzur ve kaliteli yaşam haklarında en iyi hizmeti vermek, belediye sınırları içinde beldenin düzenini sağlamak, yasaların emrettiği görevleri yerine getirmek, Belediye Meclisinin İlçeye 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 hedeflerimizdir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Belediye Zabıtasının Çalıştığı Kanunlar ve Yönetmelikler

Müdürlüğümüz 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği başta olmak üzere;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair Kanun
- 15.5.1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil 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, mezar 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 yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapar.

-2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri yetkili mercilere bildirerek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

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

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

-Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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 no.lu 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)ve (b)bentleri 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 Kanununun 5 inci madde 5 inci fıkrası gereğince mülki idare amirinin bildirimine üzerine yasal uygulamaları yapar ve takip eder.

- 6487 sayılı kanununun 27 maddesi ile değişik 4207 sayılı kanununun 5 inci maddesininin 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 kombinasyonu dışı kaçak kesimleri önler ve suçlular hakkında kanuni işlemleri yapar.

-İl ve İlçe Tarım Müdürlükleri, Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının üretim şartlarının sağlık açısından uygunluğunu denetlemek ve diğer gıda üretim yerlerinde üretim kalitesi, uygunluk ve hijyen koşullarını kontrol ederek gerektiğinde yasal işlem yapar.

2-Görev Tanımı:

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri alarak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri ifa eder ve belediye suçlarını takip 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.

FİZİKSEL YAPI:**Norm Kadro Durumu**

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

Mevcut Kadro ve Görev Durumu

Unvan	Sayı
Müdür	1
Amir	1
Komiser	10
Zabita Memuru	42
Toplam	54

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

ÖRGÜTSEL YAPI:**1-Müdürlük:**

Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ve idaresinden sorumludur.

2-Ekipler Amirliği:

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

3-Kalem-Kapama Açma Birimi:

Müdürlüğümüze intikal eden şikâyet telefonları ve dilekçelerine istinaden zabita ekiplerince tanzim edilen zabıt varakaları, resmi ihtar ve idari yaptırımların kayıt ve tasnifleri yapılarak cezai işlem göreceğ 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 Şikâyet 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.

FİZİKİ KAYNAKLAR:Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet pikap, 2 adet kabinli (panelvan), 1 adet binek araç bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz birimlerinin günlük evrak işlerinin takibinde kullanmış olduğu internet bağlantılı 12 adet bilgisayar, 7 adet yazıcı, 2 fotokopi, 1 faks, 3 tarayıcı ile haberleşme amacıyla kullanılan 26 adet telsiz ise ekiplerimiz ile idareimiz arasında hızlı bir şekilde iletişim sağlamaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sisteminin oluşturulması için kaynakları en verimli şekilde kullanarak hizmet vermeye çalışan müdürlüğümüzde amaç, başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip ederek getirdiklerinden faydalanmaktır.

Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daimi amaç ve hedeflerimizdendir.

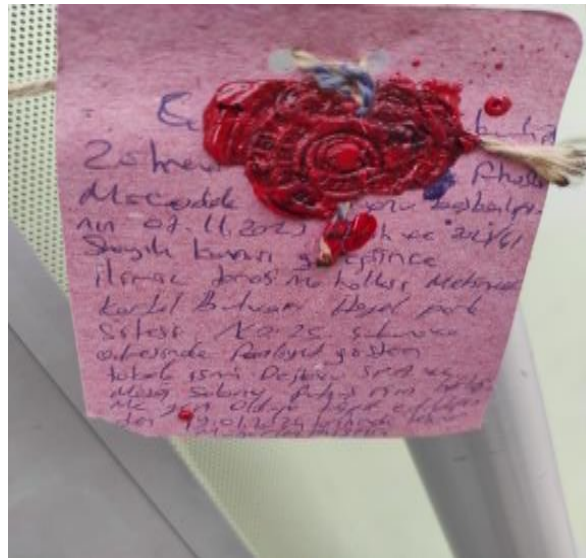
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

Belediyemiz yetki ve sorumluluk dâhilinde 2023 yılı içerisinde **toplam 1182** denetim gerçekleştirilmiş; Bunların **636** adedi gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri sonucu tanzim **edilen ceza tutanakları, 317** adedini belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf, ev, iş yeri sahibine tanzim edilen **belediye ihtarı, 229'sini Kabahatler Kanununa** göre işlenen suçlar ile sağlık şartlarına aykırı olarak seyyar satıcı oluşumları ve işgalleri önlemek amacıyla yapılmış denetimler sonucu tanzim edilen **idari yaptırım karar tutanakları** oluşturmaktadır.

Ceza Türüne Göre Ceza Tutanakları	Adet
Ruhsatsızlık	410
Ruhsatsızlık Umuma Açık	31
Semt Pazarı Düzeni Bozan	6
Kapama Saatlerine Uymayan	8
Ruhsat Hilafı	36
Uygunsuz İnşaat	
Hayvan Otlatan ve Besleyen	7
PVSK 6/b bendi	-
PVSK 6/d bendi	54
PVSK 6/c bendi	3
PVSK 6/a bendi	3
Ağaç Kesimi Yapan	11
Kaldırım Yol İşgal Eden	26
Diğer Muhtelif Suçlardan	4
TOPLAM	636

Ceza Tutanağı ve Encümen İşlemleri	Adet
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	410
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	135
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	278
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	96
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	105
Encümen kararından sonra ruhsat alan esnaf	278
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	383
Encümene havale edilmeden terk, devir eden, suçunu giderdiğinden dosya edilen ceza tutanağı	28
Encümen sonrası terk, devir vb. nedenlerle dosya edilen karar	211
Sonuçlanmış Belediye İhtar	317

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilerek yasal çalışmalar sonucunda; Encümen Kararı ile 377 adet işletme, Umuma Açık olarak faaliyet gösteren **24** adet işletme müdürlüğümüz resmi mührü ile mühürlenerek ticari faaliyetlerine son verilmiştir. Ruhsatsızlığı nedeniyle mühürlendiği halde mührü kırarak faaliyette bulunan (**62**) 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	137	Emre Aykırı Davranış	177.415,00 TL
2	Madde 33	1	Dilencilik	617.00 TL
2	Madde 36	31	Gürültü	200.510,00 TL
3	Madde 37	1	Rahatsız Etme	617,00 TL
4	Madde 38	34	İşgal	27.244,00 TL
5	Madde 41	25	Çevreyi Kirletme	250.297,00TL
	Toplam	229		656.700,00 TL

Geçici Süreyle Faaliyetten Men Uygulamaları	Adet
2559 sayılı PVSİ nun 8. Md. göre Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenem işyeri	11
7258 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenem işyeri	0
6487 sayılı kanunun 27 maddesi ile 4207 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 16. fıkrası gereğince Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenem işyeri	4

Şikayet Evrakları	Adet
153-E Masa Yönetim Bilgi Sistemi ve Telefon Şikâyetleri	2000
Cimer	454
EBYS Sistemi Gelen Evrak	1824
EBYS Sistemi Giden Evrak	1967
E.Mail Yoluyla Gelen Şikayetler	24

GENEL İŞLEMLER:

- Müdürlüğümüz ekiplerince gerek şikâyet, gerekse rutin çalışmalar neticesinde esnaflarımız denetlenerek mevzuatımızca çalışmalar yapılmıştır.
- Sayıştay Denetimi bulguları kapsamında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Yazısına İstinaden İlçemizde 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.
- İlimizde düzenlenen Lezzet Festivali kapsamında Adana Valiliğinin görev yazısına istinaden personel görevlendirilmesi yapılarak çalışmalara katılım sağlanmıştır.
- İlçemiz genelinde sokakta hayvan satışı ve kesiminin engellenmesine yönelik olarak denetimler gerçekleştirilmiş ve olumsuzluğa rastlanılmamıştır. Yapılan çalışmalar aylık rapor halinde İl Tarım Orman Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- Belediyemiz dâhilinde yer alan okul, dinlenme ve çocuk parkları etraflarında, ayrıca cami çevrelerinde seyyar satıcıların ve dilencilerin önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmış, sağlıksız koşullarda seyyar gıda satışında bulunan şahısların satış yapmaları engellenmiştir.
- 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 Müdürlüğüne alınan kararlar doğrultusunda Komisyon eşliğinde 30 denetim yapılarak Özel Eğitim Kurumlarına yönelik 5 adet mühürleme ve 2 mühür açma çalışmaları yapılmıştır.

-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 Kabahatler 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 2023 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 ve İmar Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışılmıştır.

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

-Fırıncılar Esnaf Odasının bildirimleri ve Müdürlüğümüze gelen şikâyetler üzerine İlçemizdeki fırınlarda üretim ve sağlık bilgisi 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.

-06 Şubat 2023 pazartesi günü ülkemizde bulunan 11 ilimizi olumsuz etkileyen doğal afet olan deprem nedeni ile vatandaşlarımızın kaldığı çadırlara gıda, su vb. yardım çalışmalarına 7/24 destek verilmiştir.



-06 Şubat 2023 pazartesi günü ülkemizde bulunan 11 ilimizi olumsuz etkileyen doğal afet olan deprem nedeni ile arama kurtarma ekipleri ile çalışmalar yapılmış ağır hasarlı olup yıkılması gereken konutların yıkım çalışmaları için çevre rahatsızlığını önlemek amacı ile kontroller yapılmıştır.



Müdürlüğümüz rutin denetim ve kontrol çalışmalarına istinaden muhtelif zamanlarda; 1 adet çek tabir edilen kâğıt toplama el aracı,4 adet seyyar tezgâh, 3 adet terazi, sandalye, çöp kovası vb. malzemeler belediyemiz şantiyesine; seyyar satıcılardan el konularak teslim alınan muhtelif sayıda pamuk şeker vb. malzemeler Merkez Karakolumuza teslim edilmiş ve gerekli tutanak ve yasal işlemleri yerine getirilmiştir.

Belediyemiz Temizlik İşleri ve Emniyet ekipleri ile birlikte Müdürlüğümüzce 2 çöp ev şikâyeti değerlendirilmiştir.İlçemiz dahilinde dilencilerle mücadele kapsamında Emniyet ekipleri ile yapılan ortak çalışmalar ve Müdürlüğümüz Personelleri denetimleri neticesinde 67 dilenciden elde edilen 4.914.35 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 pazar esnafının pazar tezgâhları alınarak Belediyemiz şantiyesine teslim edilmiştir. 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 günü kurulan Antika pazarı ile Cumartesi günü kurulan Organik pazarın kontrol ve çevre düzeni çalışmaları sağlanmaktadır.

Performans Sonuçları:

FAALİYET HEDEFİ 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	1350	636
	2.Toplantı sayısı	2	1
Performans Hedefi 3.1.2	Çevre rahatsızlığına sebep seyyar satıcıların ve işgallerin önlenmesi.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	480	182
Performans Hedefi 3.1.3	Gürültü şikâyetlerini mevzuatımız gereğince değerlendirmek ve sonuçlandırmak.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	150	18
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

FAALİYET HEDEFİ 4.1	Semt pazarlarımızın fiziki koşullarını hedefimiz insan memnuniyetidir düşüncesi ile tamamlamak.		
	Tanımlar	Tahmin	Gerçekleşme
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	4	0

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Zabıta Müdürlüğümüzce yürütülen etkin çalışmalar sonucunda; 2023 yılında gerçekleşen işyeri denetimleri ve tutanak sayısı, tahmini olarak denetlenmesi hedeflenen çalışmanın altında gerçekleşmiştir. Ticari faaliyetlerin yoğun olduğu bölgelerde, cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak seyyar satıcı oluşumlarını ve yaya trafiğini engelleyici nitelikte olan işgaliyelerin önlenmesine yönelik istikrarlı çalışmalarımız sonucunda tespitlerimiz, hedeflenen sayının altında gerçekleşmiş ve başarıyı beraberinde getirmiştir.Gürültü şikâyetlerine ilişkin işletmelere yoğun ve etkili denetimler gerçekleştirilmesi neticesinde yasal işlem sayısı hedeflenen çalışmanın altında gerçekleşmiş ve etkin çalışmaları ile çevre rahatsızlıklarının önüne geçilmiştir.

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı (TL)
Zabıta Müdürlüğü	15.720.000,00	23.126.030,68	% 47.11

2023 yılında belediyemiz bütçesinden Zabıta Müdürlüğüne ayrılan miktar 15.720.000,00 TL'dir. Hizmetlerin yürütülmesi ile bütçeden 23.126.030,68 TL harcama yapılmıştır. Bütçenin gerçekleşme oranı % 147,11 sapma oranı % 47,11'dir.

2- Sapma Nedeni

2023 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 % 47.11 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, personelimizin çalışma azminin azami düzeyde olması, personellerimizin, mevzuatlar çerçevesinde yaptığı denetim ve kontroller sonucunda problemlerin çözümünü halkın huzuru için sonuçlandırmaya çalışması ve vatandaş memnuniyeti.

Zayıflıklar:

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2023 MALİ YILI BİLANÇOSU				
AKTİF		PASİF		
2023 Cari Yıl		2023 Cari Yıl		
1	DONEN VARLIKLAR	520.383.912,24	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	81.461.064,91
10	Hazır Değerler	28.849.548,59	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1.381.532,03
100	Kasa Hesabı	2.595,97	300 Banka Kredileri Hesabı	1.381.532,03
102	Banka Hesabı	25.851.388,94	31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	,00
103	Verilen Çekler ve Gözetim Altındaki Çekler	,00	32 Faaliyet Borçları	26.016.449,33
108	Diğer Hazır Değerler	,00	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	26.016.449,33
109	Banka Kredi Kartları	2.995.563,68	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	31.343.953,05
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	181.984.130,66	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.887.495,77
112	Kamu Kes.tahvil senedi	181.984.130,66	333 Emanetler Hesabı	23.456.457,28
12	Faaliyet Alacakları	233.019.547,49	34 Alınan Avanslar	,00
120	Gelirlerden Alacaklar	2.816.668,78	36 Odenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	20.621.669,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	223.666.297,57	360 Odenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tecilli Alacaklar	6.431.534,94	361 Odenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	2.113,02
126	Verilen Depozito ve Tahvil Senetleri	105.046,20	362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Alacakları	3.897.600,12
127	Diğer Faaliyet Alacakları	,00	363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	968.091,90
13	Kurum Alacakları	,00	368 Vadesi Geçmiş, Ertelemiş veya Tahvil Senetli Borç ve Gider Karşılıkları	15.753.863,96
14	Diğer Alacaklar	326.166,65	37 Borç ve Gider Karşılıkları	,00
140	Kişilerden Alacaklar	326.166,65	372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	,00
15	Stoklar	4.453.065,58	38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Giderler	2.097.461,50
150	İlk Madde ve Malzeme Stokları	4.453.065,58	381 Gider Tahakkukları Hesabı	2.097.461,50
16	On Odemeler	5.550.189,99	39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00
160	İş Avans ve Kredileri	,00	391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Tahsilatlar	5.550.189,99	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	104.922.263,33
165	Mahsup Dönemine Alınan Tahsilatlar	,00	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	,00
19	Diğer Dönen Varlıklar	66.201.263,28	400 Banka Kredileri Hesabı	,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi	66.201.263,28	41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	,00	43 Diğer Borçlar	13.983.506,74
2	DURAN VARLIKLAR	2.815.760.176,24	438 Kamuya Olan Ertelemiş veya Tahvil Senetli Borç ve Gider Karşılıkları	13.983.506,74
21	Menkul Varlıklar	,00	44 Alınan Avanslar	,00
22	Faaliyet Alacakları	2.368.250,65	47 Borç ve Gider Karşılıkları	90.938.756,59
220	Gelirlerden Alacaklar	,00	472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	90.938.756,59
222	Gelirlerden Tecilli ve Tecilli Alacaklar	2.260.821,47	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler	,00
226	Verilen Depozito ve Tahvil Senetleri	107.429,18	481 Gider Tahakkukları Hesabı	,00
24	Mali Duran Varlıklar	33.465.696,66	49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırımlar	33.415.696,66	5 OZ KAYNAKLAR	3.149.760.760,24
241	Mal ve Hizmet Üreticilerden Alacaklar	50.000,00	50 Net Değer/Sermaye	487.719.552,93
25	Maddi Duran Varlıklar	2.779.926.228,93	500 Net Değer Hesabı	487.719.552,93
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	276.617.827,23	51 Değer Hareketleri	,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Dönem Varlıkları	3.015.162.971,89	52 Yeniden Değerleme Farkları	,00
252	Binalar Hesabı	915.059.365,08	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	3.773.762.326,61
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	12.950.087,06	570 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	3.773.762.326,61
254	Taahhütler Hesabı	21.048.382,88	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1.194.322.746,09
255	Demirbaşlar Hesabı	39.983.420,29	580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1.194.322.746,09
257	Birikmiş Amortismanlar	-1.500.895.825,50	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	82.601.626,79
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	,00	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	82.601.626,79
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	,00	591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	,00
260	Haklar Hesabı	673.876,76		
268	Birikmiş Amortismanlar	-673.876,76		
AKTİF TOPLAMI:		3.336.144.088,48	PASİF TOPLAMI :	3.336.144.088,48
BÜTÇE NOTLARI			BÜTÇE NOTLARI	
9	NAZİM HESAPLAR	155.741.451,47	9 NAZİM HESAPLAR	
90	Odenek Hesapları	,00	90 Odenek Hesapları	,00
900	Gönderilecek Bütçe Kesintileri	,00	901 Bütçe Odenekleri Hesabı	,00
905	Odenekli Giderler Hesabı	,00	91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Teminatlar	26.319.012,85
91	Nakit Dışı Teminat ve Tahsilatlar	26.319.012,85	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	13.353.470,05
			915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı	12.965.542,80
910	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	13.353.470,05	92 Taahhüt Hesapları	129.422.438,62
92	Taahhüt Hesapları	129.422.438,62	921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	129.422.438,62
920	Gider Taahhütleri Hesabı	129.422.438,62		
NOTLAR TOPLAMI :		155.741.451,47	NOTLAR TOPLAMI :	155.741.451,47

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2023)
	I	II	III	IV		
830					PERSONEL GIDERLERİ	162.544.508,82
830	1	1			MEMURLAR	108.977.326,74
830	1	1	1		Temel Maaşlar	32.149.735,47
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	32.149.735,47
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	52.988.590,27
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	52.988.590,27
830	1	1	3		Ödenekler	1.150.387,73
830	1	1	3	1	Ödenekler	1.150.387,73
830	1	1	4		Sosyal Haklar	2.791.134,62
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	2.791.134,62
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	764.852,33
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	764.852,33
830	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	19.132.626,32
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	19.132.626,32
830	1	2			SOZLESMELİ PERSONEL	4.927.514,31
830	1	2	1		Ücretler	4.870.297,83
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	4.870.297,83
830	1	2	4		Sosyal Haklar	57.216,48
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	57.216,48
830	1	3			ISCILER	40.684.994,49
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	14.079.531,43
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	14.079.531,43
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	10.947.880,65
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	10.947.880,65
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	10.636.187,85
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	10.636.187,85
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	1.125.785,69
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	1.125.785,69
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	3.895.608,87
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	3.895.608,87
830	1	4			GECICI PERSONEL	432.600,40
830	1	4	1		Ücretler	432.600,40
830	1	4	1	2	Aday Çırac Çırac ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	432.600,40
830	1	5			DİGER PERSONEL	7.522.072,88
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	7.522.072,88
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	750.035,38

830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	5.434.246,87
830	1	5	1	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	1.337.790,63
830	2				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERI	17.887.011,50
830	2	1			MEMURLAR	11.581.137,89
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	11.581.137,89
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.002.490,67
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	4.578.647,22
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	753.003,97
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	753.003,97
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	477.514,28
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	275.489,69
830	2	3			İŞÇİLER	5.552.869,64
830	2	3	4		İssizlik Sigortası Fonuna	493.588,39
830	2	3	4	1	İssizlik Sigortası Fonuna	493.588,39
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.059.281,25
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.208.324,59
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.850.956,66
830	3				MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	433.228.717,45
830	3	2			TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALI MLARI	101.823.592,33
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	6.050.010,04
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	1.773.324,36
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	2.001.936,68
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	476.905,00
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	9.744,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	1.788.100,00
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	,00
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	14.637.075,15
830	3	2	2	1	Su Alımları	6.804.694,57
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	7.832.380,58
830	3	2	3		Enerji Alımları	53.759.302,72
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	2.862.972,61
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	29.583.723,94
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	21.234.768,17
830	3	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	77.838,00
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	7.120.344,92

830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelin İase Dahil)	4.395.888,72
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	158.922,40
830	3	2	4	3	Yem Alımları	2.156.483,80
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	409.050,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	917.877,40
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	917.877,40
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	450.932,77
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	279.632,77
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	171.300,00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	18.888.049,33
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gid ere	11.335.097,86
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	7.552.951,47
830	3	3			YOLLUKLAR	149.838,57
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	15.009,76
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	15.009,76
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	134.828,81
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	134.828,81
830	3	4			GOREV GIDERLERİ	1.099.396,80
830	3	4	2		Yasal Giderler	1.099.396,80
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	570.463,41
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	528.933,39
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harç ve Benzeri Giderler	,00
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	,00
830	3	5			HIZMET ALIMLARI	290.069.805,09
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	247.430.241,33
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	614.993,82
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve donanım H	5.622.121,95
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	238.676.020,16
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	415.140,00
830	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Alım Giderleri	,00
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.101.965,40
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	938.556,65
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	166.599,00

830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	495.255,52
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri (Internet abonelik uç	202.052,53
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	74.649,60
830	3	5	3		Tasıma Giderleri	38.400,14
830	3	5	3	2	Yolcu Tasıma Giderleri	32.624,64
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	5.775,50
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	4.347.147,84
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	3.786.053,28
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	561.094,56
830	3	5	5		Kiralar	36.761.847,29
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	,00
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.074.015,00
830	3	5	5	3	Is Makinesi Kiralaması Giderleri	34.711.292,04
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	976.540,25
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	553.611,84
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	,00
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	553.611,84
830	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	17.576.919,25
830	3	6	1		Temsil Giderleri	6.819.472,94
830	3	6	1	1	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Gider e	6.819.472,94
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	10.757.446,31
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Gide r	10.757.446,31
830	3	7			MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GI	19.590.782,80
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	7.643.558,34
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.646.229,48
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	2.350.266,16
830	3	7	1	3	Avadan lik ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir b	179.997,20
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	112.766,80
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	354.298,70
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	11.947.224,46
830	3	7	3	1	Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	,00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.055.463,64
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	7.149.662,31
830	3	7	3	4	Is Makinesi Onarım Giderleri	2.924.495,01

830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	817.603,50
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	2.918.382,61
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	2.103.703,43
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	185.090,00
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	,00
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	140.564,47
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.778.048,96
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	339.663,00
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	339.663,00
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	475.016,18
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	475.016,18
830	4				FAİZ GIDERLERİ	3.615.463,47
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GIDERLERİ	3.615.463,47
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.615.463,47
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.615.463,47
830	5				CARI TRANSFERLER	14.237.600,09
830	5	1			GOREV ZARARLARI	909.400,00
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	909.400,00
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	909.400,00
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YA PILAN TRANSFERLER	1.784.614,68
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1.784.614,68
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	1.784.614,68
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	,00
830	5	4	7	51	4109 şayili Kanuna Gore Muhtaç Asker Ailesi Yardı m	,00
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	11.543.585,41
830	5	8	5		Büyükşehir Payları	513.626,15
830	5	8	5	2	Büyükşehir Çtv Payları	513.626,15
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen paylar	11.029.959,26
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	11.029.959,26
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	96.650.383,59
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	,00

830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	,00
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıit Alimi Dahil)	,00
830	6	1	5		Is Makinesi Alımları	,00
830	6	1	5	30	Hareketli Is Makinesi Alımları	,00
830	6	3			GAYRI MADDİ HAK ALIMLARI	,00
830	6	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	,00
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	,00
830	6	4			GAYRIMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI	9.000,00
830	6	4	2		Arsa Alim ve Kamulaştırması Giderleri	9.000,00
830	6	4	2	90	Diğer	9.000,00
830	6	5			GAYRIMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	96.641.383,59
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	9.233.567,72
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	9.233.567,72
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	,00
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	86.989.540,87
830	6	5	7	2	Hizmet Tesisleri	2.589.619,25
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	2.355.332,08
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	80.001.802,14
830	6	5	7	90	Diğerleri	2.042.787,40
830	6	5	9		Diğer Giderler	418.275,00
830	6	5	9	1	Diğer Giderler	418.275,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :						728.163.684,92

01.01.2023-31.12.2023 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU			GİDERİN TÜRÜ	2023 Cari Yıl	HESAP KODU			GELİRİN TÜRÜ	2023 Cari Yıl
630	1	1	Memurlar	108.977.326,74	600	1	2	Mulkiyet Uzerinden Alinan Vergi	129.780.469,87
630	1	2	Sozlesmeli Personel	4.927.514,31	600	1	3	Dahilde Alinan Mal ve Hizmet Ve	88.756.103,33
630	1	3	Isciler	56.107.585,50	600	1	6	Harclar	1.842.017,06
630	1	4	Gecici Personel	432.600,40	600	3	1	Mal ve Hizmet Satis Gelirleri	32.035.010,20
630	1	5	Diger Personel	7.522.072,88	600	3	2	Malların Kullanma veya Faaliyette	1.312.713,25
630	2	1	Memurlar	11.581.137,89	600	3	4	Kurumlar Hasilati	2.100,00
630	2	2	Sozlesmeli Personel	753.003,97	600	3	6	Kira Gelirleri	14.453.195,94
630	2	3	Isciler	5.552.869,64	600	4	2	Merkezi Yonetim Butcesine Dahil	0,00
630	3	2	Tuketime Yonelik Mal Ve	35.200.761,91	600	4	3	Diger Idarelerden Alinan Bagis ve	3.000.000,00
630	3	3	Yolluklar	149.838,57	600	4	4	Kurumlardan ve Kisilerden Alinan	0,00
630	3	4	Gorev Giderleri	1.099.396,80	600	4	5	Proje Yardimlari	3.563.661,10
630	3	5	Hizmet Alimlari	270.673.136,48	600	5	1	Faiz Gelirleri	42.240.542,73
630	3	6	Temsil Ve Tanitma Giderle	7.125.227,47	600	5	2	Kisi ve Kurumlardan Alinan Payla	573.336.589,69
630	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi H	8.505.332,23	600	5	3	Para Cezalari	6.981.909,39
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakim V	1.202.459,89	600	5	9	Diger Cesitli Gelirler	1.727.785,82
630	4	2	Diger Ic Borc Faiz Giderle	3.024.972,27	600	11	99	Diger Değer ve Miktar Degişimle	25.845.956,73
630	5	1	Gorev Zararlari	909.400,00					
630	5	3	Kar Amaci Gutmeyen Kur	1.784.614,68					
630	5	4	Hane Halkina Yapilan Trar	0,00					
630	5	8	Gelirlerden Ayriilan Paylar	513.626,15					
630	12	1	Vergi Gelirleri	58.464,80					
630	12	3	Tesebbus ve Mulkiyet Geli	575.025,00					
630	12	5	Diger Gelirler	2.851,20					
630	13	1	Maddi Duran Varliklarin A	174.678.715,76					
630	14	1	Kirtasiye Malzemeleri	7.099.561,23					
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve	2.884.047,20					
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf M	747.126,98					
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve	29.091.087,48					
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	8.436.215,38					
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuha	4.021.719,60					
630	14	7	Yiyecek	6.776.379,15					
630	14	8	İçecek	2.872.889,57					
630	14	10	Zirai Maddeler	2.943.168,60					
630	14	11	Yem	1.010.133,80					
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim M	14.566.323,55					
630	14	13	Yedek Parçalar	6.728.674,34					
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	936.526,36					
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış An	189.296,92					
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	1.124.439,20					
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Mal	5.357.405,04					
630	20	1	Gelirlerden Alacaklardan S	46.133.499,38					
630	20	2	Kisilerden Alacaklardan Si	0,00					
GİDERLER TOPLAMI:				842.276.428,32	GELİRLER TOPLAMI:				924.878.055,11
					NET GELİR:				924.878.055,11
					FAALİYET SONUCU:				82.601.626,79

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
BELEDİYE BAŞKANI