



ÇAYIROVA BELEDİYESİ



2019

FAALİYET
RAPORU



.....

2019

**FAALİYET
RAPORU**

.....

2019 FAALİYET RAPORU

Hazırlık - Grafik Tasarım - Arşiv
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Çayırova Belediyesi
Özgürlük Mah. Mehmet Akif Ersoy Cad. No.108
41420, Çayırova / KOCAELİ
Tel : 0262 743 79 09
Faks : 0262 742 18 93
Web : www.cayirova.bel.tr
e-mail : info@cayirova.bel.tr



"Giriştiğimiz büyük işlerde, milletimizin yüksek kabiliyet ve yüksek sağduyusu başlıca rehberimiz ve başarı kaynağımız olmuştur."

H. Ortakırık



"Başarımızın tamamı aslında milletimizin başarısıdır."

RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Başkandan

Saygı değer Çayirovalı hemşehrilerim;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereği, kamu kurumları yıl sonu faaliyet sonuçlarını gösteren "İdare Faaliyet Raporları"nı hazırlarlar.

Çayirova Belediyesi olarak her gün sorumluluklarımızı yerine getirmek ve yeni hizmetler geliştirmek amacıyla sürekli değerlendirmeler ve toplantılar yapıyoruz. Yeni teknolojilerin ve yeni kavramların yerel yönetimlere entegre edilmesi için çalışıyoruz. Amacımız Çayirova'nın "Marka Kent" vizyonuna ulaşmasıdır. Bizler biliyoruz ki ölçme-değerlendirme yapmadan bir işin/hizmetin doğruluğunu, vatandaşın o hizmetten memnun olup olmadığını öğrenmek mümkün değildir. Aktif bir yönetim anlayışı, kurumsal kapasiteyi artırma ve sürdürülebilir kalite anlayışı ile hizmetlerimizi yaparken hizmet çeşitliliğini ve katılımcılığı artırarak ilerliyoruz.

Sosyal belediyecilik ve insan odaklılık anlayışımızla vatandaşımıza en doğru, güvenilir hizmeti vermek ve her alanda öncü olmak adına çalışmalarımıza devam ediyoruz.

31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonucunda sizlerin teveccühü ile geldiğimiz belediye başkanlığı görevinde, "Şehrimizi İmar, Geleceğimizi İnşa Ediyoruz" düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir şehir oluşturmak hedefiyle oluşturduğumuz 2020- 2024 yılları stratejik planımızın 2019 yılında altyapısını oluşturduk ve hizmete dönüştürmek için gayret gösteriyoruz. Hepimiz biliyoruz ki, bölgemiz, konumu ve ülke ekonomisine katkısı ile ülkemizin önemli lokomotiflerinden biridir. Çayirova işleyen çarkın önemli bir dişlisidir.

2019 yılı içerisinde göreve gelmemizle birlikte belediyemizin rutin çalışmaları herhangi bir aksaklık yaşanmadan, acil sorunlara kalıcı çözümler üretmek amacıyla sürdürüldü ve sürdürülmektedir. Üstyapı çalışmaları, temizlik faaliyetleri, yol yapımı ve iyileştirmeleri, ilçemizdeki park ve yeşil alanların sürekli olarak bakımı ve kontrol altında tutulması bu çalışmaların arasında sayılabilir.

Her mahallemizin sosyal, kültürel ve fiziki yapısının neye ihtiyacı varsa bunları tespit ederek ihtiyaç ve sıkıntıların giderilmesi amacı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bu tespitleri gerçekleştirirken halkımızla birlikte ilkini gerçekleştirdiğimiz mahalle meclisleri bizlerin en büyük dayanağı olmuştur. İlkini gerçekleştirdiğimiz Çayirova Kitap Fuarı, yeni kurulan pazarımız, mahalle meclislerimiz, çocuk kulüplerindeki statü değişikliği, Whatsapp hattı, bayat ekme toplama kutuları, sosyal yardımların yapıldığı Çayirova kart, hastane yerinin halkımızın talebiyle halkın yoğun yaşadığı bölgeye alınması, spor kulübümüzdeki sportif branşların ve sporcu sayısının artırılması, bilgi evlerindeki branş sayılarının fazlalaştırılması gibi konular, tasarrufu ön plana çıkardığımız ve planlamalarda bulunduğumuz bir yıl içerisinde yaptığımız yenilik ve faaliyetlerden bazılarıdır.

İhtiyaç sahibi ailelerimizi yalnız bırakmadık. Yetimlerimizi tespit ederek, gereken destekleri sağladık. Mali durumu iyi olmayan vatandaşlarımız için belediyeye gidip gelme sıkıntısını Çayirova kartla aştık. Engelli vatandaşlarımızın sağlık kuruluşlarına ulaşımı, bürokratik işlemleri ve medikal malzemelerinin temini gibi konularda destek sağladık. Yatalak veya kronik hastalarımıza yönelik medikal malzeme desteğinde bulduk. Nakdi ve ayni yardımlarla tüm ihtiyaç sahibi ailelerimizin yanında olduk.

Siz değerli hemşehrilerimize verdiğimiz her sözü yerine getirmek için canla başla çalışmaktayız. Çayirovamızın hiç bir noktasında başımızı öne eğdirecek tutmadığımız bir vaat olmaması, hatta hemşehrilerimize yapacağımız dediğimiz vaatlerin daha fazlasını yapmak için uğraş veriyoruz. İlçemizin ihtiyaçlarını doğru tespit etmeye, sorunlara doğru çözümler üretmeye çalışıyoruz. En büyük gücümüzü yine istişarelerde bulunduğumuz, her zaman önceliğimiz olan halkımızdan aldık.

Planlı, akılcı, hesap verilebilir bir belediyecilik anlayışı ile hizmet edecek ve bu düsturla hareket edeceğiz. Tüm kurumları, derneklerimizi ve STK'larımızı birer paydaş olarak görüyoruz.

Bu anlamda huzurunuzla getirdiğimiz 2019 yılı faaliyet raporumuz bizlere güvenen ve dualarını esirgemeyen halkımıza karşı sorumluluğumuzun bir sonucu olarak hesap verme anlayışımızın bir göstergesidir. Aldığımız sorumluluğun bilinciyle hazırladığımız gerçekçi bütçelerle ihtiyaçlarımızın önemi ve öncelikleri doğrultusunda önemli yatırımları gerçekleştireceğiz.

Hacı Bayram Veli diyor ki, "İnsan şehri inşa ederken aslında kendisini inşa eder. Gönülde ne var ise şehir olarak görünür. Gönülü taş olanın şehri taş, gönülü aşk ile dolu olanın şehri gülistan olur." Biz de Çayirova'yı gülistan yapmak için kollarımızı sıvadık. Bu aşkla projelendirmeler ve stratejik planımızı yaptık.

Saygıdeğer Meclis Üyemiz;

2019 yılı faaliyet raporumuzu meclisimizin onayına sunarken, birlikte çalıştığım mesai arkadaşlarıma ve kıymetli meclis üyelerimize şükranlarımı sunuyorum. Yürüttüğümüz hizmetlerde Çayirovalı vatandaşlarımızın bugüne kadar verdiği desteğin bundan böyle de artarak devam etmesini ve ilklerle anılan bir belediye meclisi olmamızı temenni ediyorum. Bu vesileyle Çayirova'da yaşayan halkımızı saygıyla selamlıyorum.

İNŞAAT MÜHENDİSİ
BÜNYAMİN ÇİFTÇİ
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANI



İçindekiler

I. Genel Bilgiler	11
A. Vizyon, Misyon, Değerler ve İlkeler.....	12
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	13 - 14
C. İdareye İlişkin Bilgiler	15
1. Fiziksel Bilgiler	15 - 16
2. Örgüt Yapısı	17
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18
4. İnsan Kaynakları	19
5. Sunulan Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
II. Amaç ve Hedefler	23
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	24 - 25
B. Temel Politika ve Öncelikler	27
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	29
A. Mali Bilgiler	30
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	28
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	30 - 31
3. Mali Denetim Sonuçları	31
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	33 - 37
Bilgi İşlem Müdürlüğü	39 - 41
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	43 - 55
Emlak İstimlak Müdürlüğü	57 - 63
Etüd Proje Müdürlüğü	65 - 67
Fen İşleri Müdürlüğü	69 - 79
Hukuk İşleri Müdürlüğü	81 - 85
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	87 - 93
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	95 - 99
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	101 - 103
Kültür İşleri Müdürlüğü	105 - 111
Mali Hizmetler Müdürlüğü	113 - 115
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	117 - 119
Özel Kalem Müdürlüğü	121 - 125
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	127 - 133
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	135 - 139
Spor İşleri Müdürlüğü	141 - 143
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	145 - 149
Temizlik İşleri Müdürlüğü	151 - 157
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	159 - 161
Yapı Kontrol Müdürlüğü	163 - 169
Yazı İşleri Müdürlüğü	171 - 175
Zabıta Müdürlüğü	177 - 185
Performans Sonuçları Tablosu ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	187 - 198
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	199
Ekler	201 - 204



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

I. Genel Bilgiler

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLERİMİZ ve İLKELERİMİZ



MİSYONUMUZ

Katılımcı, çoğulcu ve şeffaflığa dayalı; adaletli, gerçekçi ve samimi bir yönetim anlayışı ile bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak, herkes için kaliteli bir kentsel yaşam sunmak.

VİZYONUMUZ

Çayırova ilçesini yaşam kalitesi ile örnek gösterilecek, güven ve huzur veren, kaynakları etkin ve verimli kullanıp, gelecek kuşaklara devredilecek değerler üreten, modern bir yaşam merkezine dönüştürmek için çalışan öncü bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ ve İLKELERİMİZ

“İnsanlar yönetimler için değil, yönetimler insanlar içindir.” İlkesini benimseriz.

Gönül belediyeçiliğini esas alırız.

Tevazu, samimiyet ve gayretle çalışırız.

Adalet, liyakat, verimlilik ve yaşam kalitesinden taviz vermeyiz.

Katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, çoğulcu bir yönetim anlayışı benimser, sivil toplum faaliyetlerini destekleriz.

Çevreye, kültüre, sanata, toplumsal değerlere saygılı ve duyarlıyız.

Çocuklara, gençlere, yaşlılara, kadınlara ve engelli hemşehrilerimize öncelik veririz.

Eğitim, kültür, sanat ve sporu destekleriz.

Hizmetlerimizde bilimsel yöntemlerden ve teknolojilerden yararlanırız.

Kültür kodlarımıza sıkı sıkıya bağlıyız.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Kanunu, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanundur. Kanunun üçüncü maddesinde belediye: “Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;

Belediyenin görev ve sorumlulukları

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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)2) 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 aynı 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 nakdî 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 Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun

yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşükün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.

ı) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün

içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan

sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

Belediyeye tanınan muafiyet:

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL BİLGİLER

Binanın Adı	Mahalle	İşlevi
Belediye Hizmet Binası	Özgürlük	İdari Bina
Kentpark	Yenimahalle	Eğlence, Alışveriş Ve Dinlenme Alanı
Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi	Yenimahalle	Evlendirme Şefliği, Bilgi Evi, Spor Kompleksleri, Kültür Salonları
Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi	Cumhuriyet	Düğün Salonları, Bilgi Evi
Şehit Yarbay İlker Çelikcan Semt Konağı	Atatürk	Bilgi Evi, Aile Sağlığı Merkezi
Hakcan Döven Bilgi Evi	Akse	Bilgi Evi, Aile Sağlığı Merkezi
Yunus Ergüz Semt Konağı	İnönü	Bilgi Evi, Aile Sağlığı Merkezi
Türkan Göktürk Bilgi Evi	Özgürlük	Bilgi Evi, Aile Sağlığı Merkezi
Şehit Ast. Ömer Halis Demir Semt Konağı	Emek	Bilgi Evi, Aile Sağlığı Merkezi
Çayırova Belediyesi Garaj Amirliği	Cumhuriyet	Garaj, Marangozhane
Park Bahçeler Müdürlüğü Binası	Şekerpınar	Müdürlük
Mezarlıklar Birimi İdari Binası	Akse	Müdürlük
Belediye Ticaret Ve İş Merkezi	Cumhuriyet	Ticarethaneler (Kiralık Dükkanlar)
Çağdaşkent Sosyal Tesisi	Akse	Restoran / Kafeterya ve Dinlenme Alanı
Çayırova Belediyesi Sosyal Tesisi	Atatürk	Restoran / Kafeterya ve Dinlenme Alanı
Şekerpınar Semt Meydanı Sosyal Tesisi	Şekerpınar	Restoran / Kafeterya ve Dinlenme Alanı
Şelale Park Sosyal Tesisi	Emek	Restoran / Kafeterya ve Dinlenme Alanı
Çayırova Stadyumu	Akse	Spor Tesisi
Şekerpınar Stadyumu	Şekerpınar	Spor Tesisi
Yarı Olimpik Kapalı Yüzme Havuzu	Akse	Spor Tesisi
İstiklal Kapalı Spor Salonu	Özgürlük	Spor Tesisi



Resmi Araçlar Tablosu

Binek Otomobil	6
Engelli-Hasta Nakil Aracı	2
Cenaze Aracı	3
Pick-Up	9
Kamyonet	5
Kamyon	9
Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	11
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	3
Minibüs	4
Otobüs	11
Ekskavatör Paletli	2
Ekskavatör Lastikli	1
Beko Loder (JCB)	5
Greyder	2
Silindir	3
Asfalt Robotu	2
Tanker	3
Traktör	2
Toplam	83



Garaj ve Lojistik Merkezi



Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi



Akse Hakcan Döven Semt Konağı

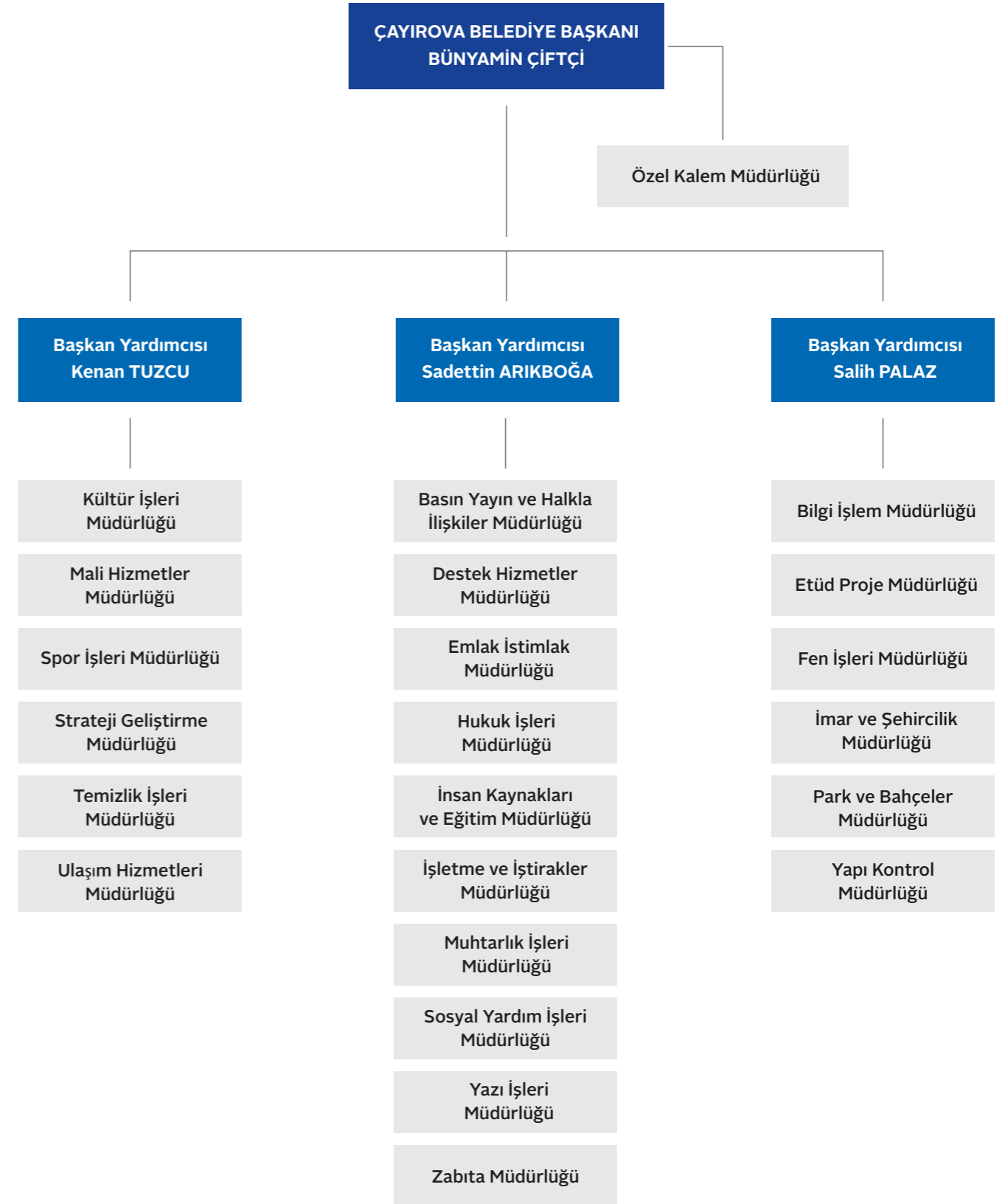


Çayırova Stadyumu



2. ÖRGÜT YAPISI

Çayırova Belediyesi Organizasyon Şeması



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz müdürlüklerinin tamamının bilişim altyapı hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır. Çayırova Belediyesi mevcut bilişim sistemi; hizmet işlemlerinin en kısa sürede, doğru ve kaliteli bir şekilde yapılmasını sağlamaktadır. Teknoloji kullanımının belediye hizmetlerinin kalitesini arttıran önemli bir faktör olduğunun bilincinde olan belediyemiz, aynı zamanda dijital imzanın kullanılmaya başlandığı örnek bir belediyedir.

Araç, Gereç, Cihaz vb. Sayıları

Ürün	Türü	Adet
Server	Rack	13
	Tower	9
Bilgisayar	Masaüstü	320
	Dizüstü	55
Yazıcılar	Nokta Vuruşlu	26
	Normal	43
Router	Çok Amaçlı	74
	10/100/1000 Mbps 16 port Vlan-Entegre Gateway Security	9
Switch	24 port 10/100/1000 Mbps	60
	8 port 10/100/1000 Mbps	90
Güç Kaynağı	1 Adet 20 KVA - 2 Adet 30 KVA	
Jenaratör	1 Adet 305 KVA - 1 Adet 460 KVA	

Web Sitesi: www.cayirova.bel.tr, Çevrimiçi (Online), Belediye Otomasyonu Dahil (Entegre Şekilde)

Yazılım Lisansları

İşletim Sistemi Lisansı	250 Adet
Ofis Uygulama Program Lisansı	250 Adet
Sunucu Erişim Lisansı	250 Adet
Sunucu Yazılım Lisansı	1 Adet
Sunucu Yazılım Erişim Lisansı	10 Adet
Yazılım Geliştirme Program Lisansı	6 Adet
Sunucu İşletim Sistemi Lisansı	6 Adet
Yerel Ağ Bilgisayar İzleme Yazılım Lisansı	1 Adet
Kurum İçi İşletim Yazılım Lisansı	1 Adet
Veri Tabanı Sunucu Yazılım Lisansı	2 Adet
Masaüstü Bilgisayar İşletim Sistemi Lisansı	180 Adet
Antivirüs Yazılım Lisansı	350 Adet
Güvenlik Duvarı Global Sunucu Senkronizasyonu	2 Yıl
SSL WildCard İletişim Şifreleme Lisansı	3 Yıl

Ağ ve Sistem Altyapısı: Gigabit switch (1000 Mbit/sn) hızında yerel ağ, 100 Mbit/sn hızında internet ağı.

Güvenlik Sistemi:

Kişisel Bilgisayarlar ve Sunucular İçin:

Kaspersky Endpoint Security 10, ağ iletişiminde güvenliği artırıcı firewall ve router yapılandırma.

Sunucular:

- ✓ Netcad - Belnet Kent Rehberi Sunucusu
- ✓ Alan Adı (DNS)
- ✓ Veri tabanı
- ✓ Web Sitesi
- ✓ Sampaş
- ✓ E-Posta Sunucusu
- ✓ Kamu24 Yönetim Sistemi
- ✓ FTP Sunucusu
- ✓ Uygulama Geliştirme
- ✓ Veri Yedekleme Sunucusu
- ✓ Bulut Dosya Paylaşım Sunucusu



4. İNSAN KAYNAKLARI

31.12.2019 tarihi itibarıyla Belediyemiz, Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliği eki cetvelde C-11 grubunda yer almakta olup belediyemiz için 348 memur ve 173 sürekli işçi kadrosu düzenlenmiştir. Belediyemizde 1 başkan ve 1 meclis üyesi başkan yardımcısı,

91 memur ile kadro karşılığı 25 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 116 dolu memur kadrosu ve 69 işçi ile ARGEN A.Ş. çalışanı 570 personel bulunmaktadır. Belediyemiz bünyesinde kadrolu ve hizmet alımı toplam 757 personel bulunmaktadır.

MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ			
STATÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Memur	68	23	91
Sözleşmeli Personel	19	6	25
Toplam	87	29	116

KURUMA ATANAN & AYRILAN MEMUR PERSONEL			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Emekli Edilen	1	-	1
Nakil Giden	3	1	4
Nakil Gelen	2	-	2
Yeni Atanan	4	-	4
İşverence Çıkarılan	-	-	-
İstifa	-	-	-

MEMUR PERSONEL SENDİKA BİLGİLERİ			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
BEM-BİR-SEN	51	21	72
TÜM-BEL-SEN	8	2	10
TÜRK YEREL HİZMET-SEN	3	-	3
Sendika Üyesi Olmayan	6	0	6
TOPLAM	68	23	91

İŞÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ					
İŞÇİLERİN	GEÇİCİ		DAİMİ		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
	2	2	54	11	

YENİ ALINAN VE AYRILAN İŞÇİ PERSONEL			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Emekli Edilen	3	-	3
Ayrılan Kadrolu İşçi	-	-	-
Alınan (Eski hükümlü ve Özürlü) İşçi	-	-	-

ARGEN A.Ş. İŞÇİ PERSONEL					
İŞÇİLERİN	SÜREKLİ		SÜRESİZ		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
	309	108	103	50	570



5. SUNULAN HİZMETLER

5.1.Ulaşım Hizmetleri

Belediye mücavir alanı içerisinde kalan tüm ana caddelerin planlamasını yapmak ve bu doğrultuda projeler üretmek. Gereken tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek. Ana caddelerde yürütülen çalışmalara istinaden araç geçişinin yapılacağı tali yolların belirlenmesini sağlamak.

5.2.Ulaşım Koordinasyon Hizmetleri

Taşıma hizmetlerinde gereken düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak çerçevesinde UKOME başta olmak üzere karayolları ile ulaşım sorununa çözüm bulmak, alternatifler üretmek.

5.3.İmar Şehircilik Hizmetleri

Çayırova sınırları içerisinde kalan alanlar hakkında gereken ölçekte nazım imar planını yapmak ve onay için bir üst onay makamı olan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne sunmak. İmar uygulamaları yapmak ve ruhsatlandırmak. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Geçen Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak. Gelişime açık olarak eskiyen kısımları yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları oluşturmak. Depreme karşı önlem almak, kentin genel dokusunu bozmadan kentsel dönüşüm ve gelişim projelerini uygulamak.

5.4.Emlak ve İstimlak Hizmetleri

Belediyemiz sınırları içerisinde düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla gerektiğinde imarlı ve altyapılı arsalar üretmek; toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve arazi satın almak. Kamulaştırma yapmak, trampa yapmak. Konut amacı dışında da kamulaştırmalar yapmak ve belediye taşınmazlarını kiraya vermek gibi hizmetler vermek.

5.5.Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri

Sürdürülebilir kalkınma ilkesi çerçevesinde görüntü kirliliği oluşturan alanlardaki inşaat atıkları ve malzemeleri gibi molozları kaldırmak. Belirli bir kent havasının oluşturulmasını sağlayıcı yaptırımlar yapmak ve yaptırmak.

5.6.Cenaze Hizmetleri

Cenaze ile ilgili işlemleri yürütmenin yanı sıra mezarlık alanlarının daha elverişli hale getirilmesini sağlamak ve mezarlık alanlarının tespitini yapmak. Tamamı ücretsiz olarak yürütülen cenaze hizmetlerine yenilerini eklemek için çalışmalar yürütmek.

5.7.Kültür Sanat Hizmetleri

Sosyal donatı alanları, kültür merkezleri, sportif alanlar, parklar, kütüphane, dinlenme ve eğlenme alanları yapmak, yaptırmak. Mevcut sosyal ve kültürel etkinliklere yenilerini katmanın mücadelesi içerisinde olmak. Amatör spor kulüplerine destek sağlamak, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarında derece elde eden sporculara belediye meclis kararı ile ödül vermek.

5.8.Yaygın Eğitim Hizmetleri

Sosyal, kültürel ve ekonomik hizmetleri yürütmek amacıyla meslek edindirme kursları açmak. Bu çerçevede kamu kurumları ile ortak projelere imza atmak.

5.9.E-belediye Hizmetleri

Otomasyon ihtiyacını karşılamak ve akabinde kendi imkanları ile kendi bünyesinde yapılanmaya gitmek ve kalıcı çözümler üretmek.

5.10.Zabıta Hizmetleri

Belediyenin yetkili olduğu alanlarda halkın, esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması, belediye birimlerinin alt ve süt yapı çalışmalarında trafik tedbirlerinin alınması, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alınması gibi hizmetleri sunmak.

5.11.Sosyal Belediyecilik Hizmetleri

Halkla ilişkiler hizmetleri çerçevesinde kanunların elverdiği şekliyle maddi durumu iyi olmayan kişi ve ailelere yönelik destek vermek ve olası afet durumlarında vatandaşın yanında olmak.



6. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kanunda yer aldığı şekliyle "kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir" diyerek kamu mali yönetiminin amacı belirlenmiştir.

Mahalli idarelerde bu kanun ile yönetim ve kontrol sistemine tabi tutulur. Kontrol ortamı standartları her kesim tarafından kabul edilebilecek şekilde etik değerler ve dürüstlük sıfatları üzerine kurularak hizmet verilmektedir.

Misyon ve vizyona uygun hareket edilmesi yönünde çalışmalara yön verilmiştir. Personelin performansını artırmak amacıyla çeşitli eğitimler verilmiştir. Tüm iş ve işlemler organizasyon şemamızdaki hiyerarşik sıraya göre gerçekleştirilmektedir.

Raporlama çalışmaları çerçevesinde internet sitemizde yapılan faaliyetler duyurulmuştur. Evrak dosyalama sistemi ise 2005/7 nolu genelgeye göre kayıt altına alınmakta ve dosyalanmaktadır. Evrak takip süreci ile alakalı önemli adımlar atılmış ve bu çerçevede Kağıtsız Ofis olarak nitelendirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçiş yapılmıştır. Arşivlemeden evrak takibine varıncaya kadar birçok konuda yenilik ve işleyiş katan Kamu24 Programı'nın etkin kullanımı sürmektedir.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

II. Amaç ve Hedefler

A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Stratejik amaçlar kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir. Amaçlar, kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder Çayırova Belediyesi'nin iç ve dış çevre şartları analizi bunun yanında Belediye Kanunuyla belirlenmiş görevleri de göz önünde tutularak kendine yönelik olarak İnsana ve Sosyal Yapıya Yönelik, Kurumsal Yapıya Yönelik, Kentsel Alt Yapıya Yönelik çalışmalarını yapmak üzere üç ana stratejik amaç belirlenmiştir.

Belediyenin mevcut durumunu belirlemek amacıyla SWOT Analizi yapılmış ve Belediyenin güçlü ve zayıf yanları, çevredeki fırsat ve tehditler değerlendirilerek bu gücün kullanılabilme potansiyeli tespit edilmiştir. Belediyenin Çayırova ile ilgili vizyon ve hedefleri de dikkate alınarak Çayırova Belediyesinin stratejik amaçları, hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için öngörülen faaliyet/projeler belirlenmiştir söz konusu stratejik amaçların belirlenmesinin gerekçeleri şunlardır:

İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik hizmetlerin sunulması ile ilgili gerekçe ise; Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme

sahiptir. İlçede yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

Kurumsal Yapıya Yönelik hizmetlerin sağlanması ile ilgili gerekçe; Çayırova Belediyesinin kente ve kentliye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi amacıyla kurumsal yapıya yönelik kapasitesinin geliştirilmesi gerekmektedir. Bunun için belediyede, vizyon sahibi, yetkiyi paylaşan, risk almaktan arzulu, yenilik ve değişime açık yönetici tipi ve başarıyı ödüllendiren, ekip çalışmasına inanmış, vatandaş odaklı ve katılımcı bir yönetim sistemi sağlanmalıdır.

İlçe ve ilçe halkımıza daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilât kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.



Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halka birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayretinde olan kurumlar olmalıdır. Bu halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanacaktır.

Kentsel Alt Yapıya Yönelik gelişimin sağlanması ile ilgili gerekçe; kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir.

Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

Çayırova Belediyesi olarak, kurumumuzun Ana Stratejik Amaçları 3 başlık halinde toplanmıştır.

Bu başlıklar;

- 1) Amaç 1: İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik Ana Stratejik Amaç,**
 - 2) Amaç 2: Kurumsal Yapıya Yönelik Ana Stratejik Amaç,**
 - 3) Amaç 3: Kentsel Alt Yapıya Yönelik Ana Stratejik Amaç,**
- olarak belirlenmiştir.

STRATEJİK ALAN: İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik Stratejik Alan

İlgili Müdürlükler: Kültür İşleri Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 1: İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Çayırova için etkin ve verimli hizmetler sunmak.

Hedef 1.1: Eğitim hizmetlerinin yaygınlaştırılması, niteliğinin artırılması, yenilikçi model ve yöntemlerin kullanımı alanlarında çalışmalar yapmak/destek sağlamak.

Hedef 1.2: Hedef kitlelere yönelik yöresel, kültürel ve sosyal gösteriler, sanatsal ve sportif etkinlikler, ulusal ve uluslararası festivaller, belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler, aylık söyleşiler ve tiyatrolar düzenlemek.

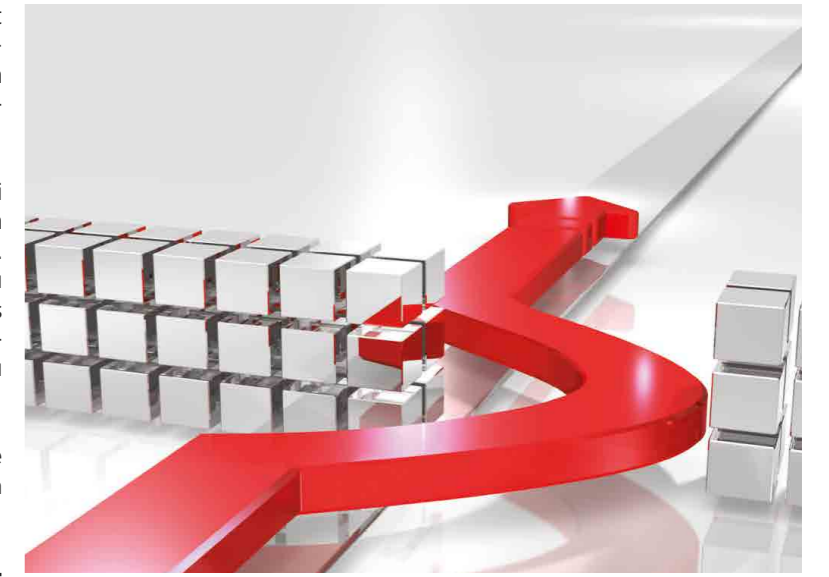
Hedef 1.3: Katılımcı yönetim ile ileriye dönük proje ve planlar gerçekleştirmek.

Hedef 1.4: Evlendirme işlemlerinin dijital ortam üzerinden yürütülmesinin sağlanması.

Hedef 1.5: Çocuklarda Yüzme bilincinin oluşturulması.

Hedef 1.6: Çayırovadaki çocukların trafik kurallarına uygun davranış kazandırılmasına, böylece trafik kültürünün oluşmasına yardımcı olmak.

Hedef 1.7: Meslek edindirme ve istihdam oluşturan faaliyetlerle işsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak.



Hedef 1.8: Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların, bakımı, onarımı ve cenaze hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

Hedef 1.9: Halka kent kültürü ve kenti sahiplenme bilinci aşılamak ve gönüllü katılımlarını sağlamak; Sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincini geliştirmek.

Hedef 1.10: Çayırova Belediyesi sınırlarında yaşayan dezavantajlı bireylere yaşam kalitelerini yükseltecek hizmetler sunmak, sosyal güçsüzleri desteklemek.

Hedef 1.11: Çayırova Belediye Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm çalışma ve etkinliklerin, basın-yayın kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlara etkili ve verimli şekilde ulaşmasını sağlamak.

Hedef 1.12: Halkımızın spor yapabileceği alanlar ortaya çıkartarak, amatör ve bireysel spor faaliyetleri desteklemek.

Hedef 1.13: Belediye hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yapılabilmesi için muhtarlarla periyodik olarak toplantı yapmak.

Hedef 1.14: Başkanlık makamının program ve görüşmelerini hatasız bir şekilde sürdürerek diğer kurumlar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

Hedef 1.15: Belediyemiz sosyal tesis ve işletmelerinden vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almalarını sağlayacak ortamın sürekliliğini sağlamak.

Hedef 1.16: Çevresel temizliği sağlayarak yaşam alanlarını daha sağlıklı hale getirmek, yeni konteynır yerleştirmek ve mevcutların temizliğini sağlamak.

Hedef 1.17: Temiz ve sağlıklı bir çevre için çalışmak. İlçede geri dönüştürülebilir atıkların ayrıştığı temizlik sistemi kurulması ve işletilmesi faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Hedef 1.18: Gürültü kirliliğinin önlenmesi ile Tüm sinek türlerinin ilaetlenmesi, sokak hayvanlarının aşılama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve buna dair eğitimlerin personele verilmesi.



Hedef 1.19: Kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gerekli tedbir ve önlemleri alarak, halkın sağlık, huzur ve esenliğini korumak.

Hedef 1.20: Semt pazarlarının düzenli hale gelmesi ve sağlıklı satış ortamının oluşmasını sağlamak, Belediyemize her türlü yazılı, sözlü ve Kamu kurumlarından gelen ve birimizizi ilgilendiren şikayetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Hedef 1.21: Kentimizde ulaşımın daha sağlıklı yapılması hususunda, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışma yapılması.

STRATEJİK ALAN: Kurumsal Yapıya Yönelik Stratejik Alan

İlgili Müdürlükler: Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2: Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet olarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.

Hedef 2.1: Çayırova Belediyesinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi, var olanın etkin ve verimli kullanımının sağlanması.

Hedef 2.2: Belediye gelirlerini gelir artırıcı çalışmalar eşliğinde bütçe gerçekleştirme oranını artırarak mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile uyumlu yönetmek.

Hedef 2.3: Stratejik yönetim sürecinin etkinliğini artırılarak, Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi.

Hedef 2.4: Kurumun alacaklarını sürekli takip ederek tahsil işlemlerini düzenli ve zamanında gerçekleştirilmek.

Hedef 2.5: Personele güvenli, sağlıklı ve rahat bir çalışma ortamı sağlamak, malzeme temin etmek, hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

Hedef 2.6: Hukuk İşleri Müdürlüğünü dinamik bir yapıya kavuşturmak ve tüm birimlere yasal prosedürler konusunda danışmanlık verir hale gelerek, kurum kimliğine katkı sağlamak.

Hedef 2.7: Belediyenin insan kaynaklarının etkin ve verimli idaresini sağlamak için sürekli çözüm önerileri üretmek.

Hedef 2.8: Bilgi ve belgelerin etkin ve verimli bir biçimde yönetimini sağlamak için kalite standartlarının oluşturulması ve ilgili kişi ve birimlerin bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesinin sağlanması için çalışmalar yapmak.

Hedef 2.9: Başkanlık Makamı talimatı ile gelen tüm inceleme ve soruşturmaları kanuni süre içerisinde tarafsız olarak sonuçlandırmak.

STRATEJİK ALAN: Kentsel Yapıya Yönelik Stratejik Alan

İlgili Müdürlükler: Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Etüd Proje Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3: Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde; Planlı yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir ve ulaşılabilir bir ilçe oluşturmak.

Hedef 3.1: Kaçak yapılaşma ile etkin mücadelede denetim faaliyetlerini arttırmak.

Hedef 3.2: İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak kent planlarının işlerliğini kente yön verecek şekilde arttırmak.

Hedef 3.3: Vatandaşların yeşil alan ihtiyacının karşılanması için güvenli yeni parklar inşa etmek, mevcut parkların bakımlarını yapmak, revize etmek, etkili ve rasyonel kullanmak.

Hedef 3.4: Altyapı kuruluşları ile koordineli çalışarak mevcut yolları iyileştirmek, yeni yollar oluşturarak, ilçeyi modern görünüme kavuşturmak.

Hedef 3.5: İlçe sınırları dahilinde ihtiyaçlara cevap verecek, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

Hedef 3.6: İmar planları doğrultusunda, Çayırovanın gelişimini en sağlıklı şekilde etkileyecek kamulaştırma kararları almak ve uygulamak.

Hedef 3.7: Kuruma ait tüm motorlu araçların tamir ve periyodik bakımlarını yaparak ve yaptırarak yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin ederek, belediye birimlerine, vatandaş taleplerine kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanma ilkesine bağlı olarak hizmet vermek.

STRATEJİK AMAÇ 4: İlçemizi Marka Şehir haline getirmek için vizyon projeler üretmek.

Hedef 4.1: Çayırova Kent Meydanı Projesi Yapımını gerçekleştirmek.

Hedef 4.2: Uçak Park Bilişim Merkezi Projesi İmalatını gerçekleştirmek.

Hedef 4.3: Engelsiz Yaşam Merkezi ve Parkı Projesi Yapımını gerçekleştirmek.

Hedef 4.4: Çayırova Kültür Evi Projesi Yapımını gerçekleştirmek.

Hedef 4.5: Amfi Tiyatro Yapımını gerçekleştirmek.

Hedef 4.6: Çayır Park projesi yapımını gerçekleştirmek.

B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Toplumsal diyalog ve katılımçılık güçlendirilerek hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımçılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti ile insan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı 2015-2019 yılı stratejisinde esas alınmıştır. Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması, kentlerimizde arazi kullanım ve ulaşım planlarına uygun, insana öncelik veren, kentin özgün yapısını ve farklı ulaşım türlerini dikkate alan, ekonomik, güvenli ve ihtiyaç düzeyi ile uyumlu ulaşım yapısı oluşturulması temel amaçlar arasında sayılmıştır. Çevresel altyapı başta olmak üzere, kentsel altyapının iş ve yaşam kalitesini yükseltici ve rekabet gücünü destekleyici şekilde bütüncül olarak tamamlanmasının sağlanması da yer almıştır. Bu hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yerel yönetimlerin teknik ve idari kapasitesinin artırılacağı, mali imkânlarının güçlendirileceği belirtilmektedir. Yerelde; uzmanlaşma düzeyi, proje hazırlama ve uygulama, izleme, değerlendirme ve koordinasyon kapasitesinin artırılacağı, beşeri kaynakların geliştirileceği ifade edilmiştir. Merkezi yönetimden yerel yönetimlere yetki ve görev aktarımı yapılacağı buna paralel olarak ta yerel yönetimlerin idari ve mali açıdan güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler



A. MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

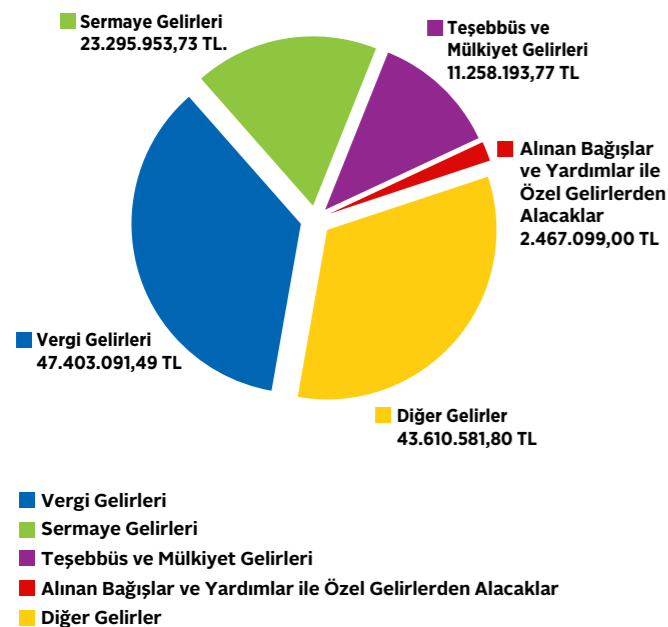
Belediyemiz 2019 yılı tahmini gelir ve gider bütçesi 205.000.000 TL olarak hazırlanmıştır.

2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.1 2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelir Hesabı

2019 yılı tahmini gelir bütçesi toplamı 205.00.000 TL olup, gerçekleşen gelir bütçesi toplamı 132.666.896,47 TL'dir. Tahmini gelir bütçesinin gerçekleşme oranı %65'dir.

2019 YILI GELİR	TUTAR (TL)
Vergi Gelirleri	47.403.091,49
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.890.170,45
Alınan Bağış ve Yardımlar	2.467.099,00
Diğer Gelirler	43.610.581,80
Sermaye Gelirleri	23.295.953,73



Vergi gelirleri içinde; emlak vergileri, çevre temizlik vergisi, elektrik ve hava gazı tüketim vergisi, haberleşme vergisi ve ilan reklam vergisi yer almaktadır.

Sermaye gelirleri; belediye hisse satışı, konut satışı, arsa-arazi satışı ve diğer taşınmaz satış kalemlerinden oluşmaktadır.

Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri; kira gelirleri, mal satışı ve hizmet gelirleri kalemlerinden oluşmaktadır.

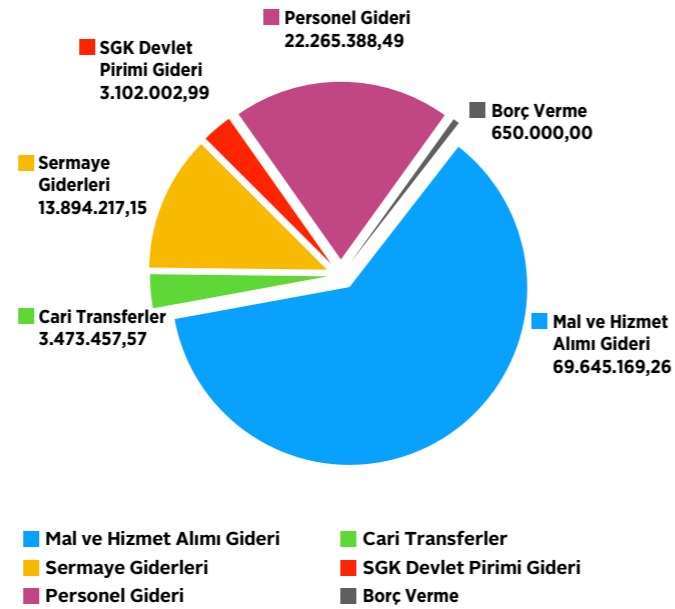
Alınan Bağışlar ve Yardımlar: Şartlı ve şartsız bağışlardan oluşmaktadır.

Diğer gelirler ise; harçlar, cezalar, faiz gelirleri ve alınan paylar kalemlerinden oluşmaktadır.

2.2 2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gider Hesabı

2019 yılı genel tahmini gider bütçesi toplamı 205.000.000 TL olup, gerçekleşen gider bütçesi toplamı 113.030.235,46 TL'dir. Tahmini gider bütçesinin gerçekleşme oranı %55'dir.

2019 YILI GİDER	TUTAR (TL)
Personel Gideri	22.265.388,49
SGK Devlet Primi Gideri	3.102.002,99
Mal ve Hizmet Alımı Gideri	69.645.169,26
Cari Transferler	3.473.457,57
Sermaye Giderleri	13.894.217,15
Borç Verme	650.000,00



Personel giderleri için toplam 24.470.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, gerçekleşen bütçe ise 22.265.388,49 TL'dir. Öngörülen bütçenin %91'i kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %19'dur.

SGK Devlet Primi Giderleri için toplam 3.370.000 TL bütçe ayrılmış olup, gerçekleşen bütçe ise 3.102.002,99 TL'dir. Öngörülen bütçenin %92'si kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %3'dür.

Borç Verme için toplam 650.000 TL bütçe ayrılmış olup, gerçekleşen 650.000 TL'dir. Öngörülen bütçenin % 100'ü kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %1'dir.

Mal ve hizmet alımları için toplam 86.051.000 TL bütçe ayrılmış olup, gerçekleşen bütçe 69.645.169,26 TL'dir. Öngörülen bütçenin %81'i kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %62'dir.

Cari transferler için 6.552.000 TL bütçe ayrılmış olup, gerçekleşen bütçe 3.473.457,57 TL'dir. Öngörülen bütçenin %53'ü kullanılmıştır. Gerçekleşen bütçe içindeki payı ise %3'dür.

Sermaye Giderleri için 76.973.000 TL bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe rakamı 13.894.217,15 TL'dir. Öngörülen bütçenin %18'i kullanılmıştır. Gerçekleşen gider bütçesi içindeki payı ise %12'dir.



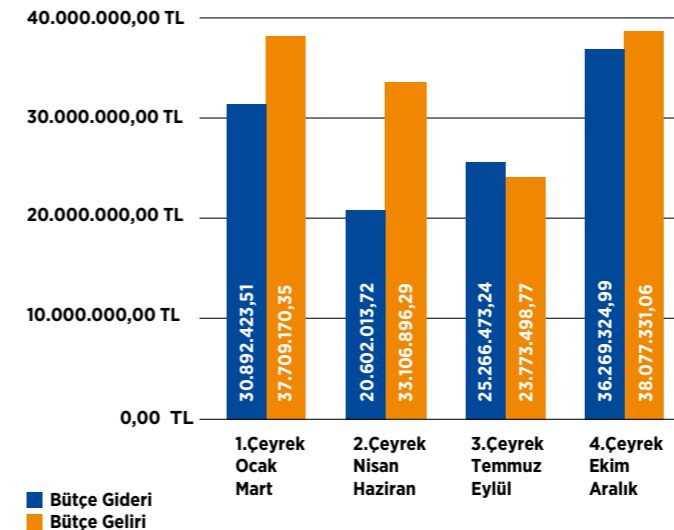
2.3 2019 Yılı Bütçe Gelir ve Giderlerinin Aylık Dağılımı

2019 yılının ilk çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 30.892.423,51 TL ile gerçekleşen toplam bütçenin içindeki payı %27'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 37.709.170 TL gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %28'ini oluşturmaktadır.

2019 yılının 2. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 20.602.013,72 TL ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %18'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 33.106.896,29 TL gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %25'ini oluşturmaktadır.

2019 yılının 3. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 25.266.473,24 TL ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %23'dür. Gerçekleşen bütçe geliri ise 23.773.498,77 TL gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %18'ini oluşturmaktadır.

2019 yılının son çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 36.269.324,99 TL ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %32'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 38.077.331,06 TL gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %29'unu oluşturmaktadır.



2.4 2019 Yılı Müdürlük Giderleri

KURUMSAL KOD	AÇIKLAMA	HARCANAN (TL)
46411202	Özel Kalem Müdürlüğü	3.204.453,36
46411205	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	21.915.101,02
46411210	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.550.327,76
46411220	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	73.195,60
46411223	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	469.684,23
46411224	Hukuk İşleri Müdürlüğü	632.254,59
46411225	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4.892.220,39
46411231	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5.146.458,54
46411232	Fen İşleri Müdürlüğü	15.449.344,14
46411233	İmar Müdürlüğü	3.597.421,09
46411234	Kültür İşleri Müdürlüğü	7.671.127,97
46411235	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.731.585,18
46411237	Yazı İşleri Müdürlüğü	454.689,51
46411238	Zabıta Müdürlüğü	4.394.232,80
46411239	Temizlik İşleri Müdürlüğü	10.098.395,93
46411240	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	7.518.877,18
46411241	Etüt Proje Müdürlüğü	177.775,07
46411243	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.547.443,27
46411244	Emlak İstimlak Müdürlüğü	3.844.350,86
46411245	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	980.803,70
46411246	Yapı Kontrol Müdürlüğü	642.794,68
46411247	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	31.481,51
46411248	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	11.329.413,16
46411249	Dış İlişkiler Müdürlüğü	59.746,65
46411250	Spor İşleri Müdürlüğü	617.047,07
	TOPLAM	113.030.235,46

3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Kanunun 25. maddesine göre belediyemiz meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonu, gelir-gider ve bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini denetlemek için Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde denetim yapmaktadır.

Denetim süresi içinde istenen belge ve raporlar, zamanında ve eksiksiz hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmaktadır.

Ayrıca aynı kanunun 68. maddesi uyarınca Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap verme sorumluluğu, mali faaliyet ve raporları istenen belgeler Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmaktadır.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü**

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz faaliyetlerinden ve belediyemize yapılan ziyaretlerle alakalı tüm kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacı ile yerel ve ulusal basına konuları sunduğumuz gibi, tören, kutlama, açılış ve anma programlarının organizasyonları ile halk toplantılarının düzenlenmesine öncülük edip, kültür, sanat etkinliklerini sağlamak, yapılan haberlerin içerik olarak basın etik kurallarına uygunluğu ve doğruluğuna dikkat ederek servis etmek ya da belediyemiz yayın organlarında doğruyu yalnızca ve yalnızca doğruyu sunmayı şiar edinmek birimizin görev ve amaçlarındandır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Çayırova Belediyesi'nin genel amaç ve çalışmalarına uygun bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisiyle medya ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmektedir.

Belediye hizmetlerinin, Çayırova Belediyesi'nin hedefleri ile başkanlığın belirlediği esaslar çerçevesinde halka tanıtılması ve halkın yönetime karşı müspet bir algı geliştirmesinin sağlanması için çalışan birim; vatandaşların yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin sağlıklı bir şekilde öğrenilmesine yönelik çalışmalarla vatandaş-kurum ilişkilerini en üst düzeyde tutmak ve sosyal belediyeçiliğe katkı sağlamakla sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; kurumun ulaşılabilirliğini sağlamak adına, belediyenin genel amaçlarına uygun olarak yürüttüğü çalışmalar, yerel yönetimleri güçlendirmek noktasında da önemli adımlardır.

Belediye tarafından düzenlenen etkinlik ve yürütülen faaliyetlerden halkın haberdar olabilmesi adına basın kuruluşlarıyla belediyenin koordinasyonunu sağlayan müdürlük, medya organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bültenleriyle de çalışmaların bilgisinin en doğru haliyle halka ve kurumlara iletilmesini sağlar.

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz faaliyetlerinden haber niteliği taşıyanları şeffaf bir bağlamda basın ve ahlak ilkelerine bağlı kalınarak, bilgi amaçlı yerel ve ulusal basına haber göndermenin yanı sıra, bir kısım önemli gün ve haftaların ve organizasyonların düzenlenmesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır.

Kamera ve resim çekimleri haricinde bu dokümanların arşivlenmesi, sosyal aktivitelerin düzenlenmesi ve organizasyonu işlemleri müdürlük personellerince uygulanmaktadır.

Müdürlük tarafından fatura tahakkuk ve akabindeki işlemler ivedilikle ve titizlik içerisinde yerine getirilmektedir.

Genel amaç olarak diğer birimlerden de destek alarak ilçe halkının sosyal gelişiminde pay sahibi olmak için gereken ortamları oluşturur ve bunları yerine getirir.

2019 yılı içerisinde belediyemizle alakalı yerel gazetelerimiz, internet siteleri, ajanslar ve ulusal yayın organlarına 1.680 haber servis edilmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personellerince 2019 yılı içerisinde profesyonel dijital fotoğraf makineleri ile çekilen 60.000'i aşkın fotoğraf digital ortamda kaydedilerek harici disklerde arşivlenmiştir. Özellikle belediyemizin yatırımları olan faaliyetlerin fotoğrafları yıl içerisinde yapılan tüm görsel çalışmalarda kullanılmak üzere periyodik olarak güncellendi.



Ulusal ve yerel gazeteler günlük olarak incelenmiş, günlük ve haftalık yerel gazetelerimiz ile dergilerimiz başkanlık makamı, başkan yardımcılarımız ve gereken müdürlüklerimize iletilmiştir.

Düzenli olarak başkanımızın programını ve müdürlük faaliyetlerini takip ederek gerek fotoğraf gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve kamera görüntü arşivi oluşturulmuştur. Kurumsal tanıtımı ve belediyeye bağlı birimlerin gerçekleştirdiği proje ve faaliyetlerin tanıtımını esas alan filmlerimizi müdürlüğümüz tarafından oluşturulan bu arşivden yararlanarak yapıyoruz. Hazırlanan tanıtım filmleri çeşitli yayınlarla ve sosyal medyada periyodik olarak yayınlanmıştır. Ayrıca söz konusu tanıtım filmleri belediyemiz organizasyonlarında kullanılarak, halkımıza sunulmuştur.

Belediye başkanımız ile vatandaşlarımızın çekildiği hatıra fotoğraflarının anlık basımı ve vatandaşlarımıza teslimi işlemi çerçevesinde renkli dijital fotoğraf baskı makinesi ile fotoğraf tab işlemleri müdürlük bünyesinde yapılmaktadır. Büyük baskılar hariç tüm tab işlemleri birim içerisinde yapılmaktadır.

Belediyemiz ile alakalı medyada çıkan tüm haberler incelenirken, gerek görüldüğü takdirde basın açıklaması şeklinde metinler hazırlanmakta ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz faaliyetlerini halkımıza anlatmak, tanıtmak, duyuruları iletmek, etkinliklerden haberdar olunmasını sağlamak amacıyla broşür, el ilanları, afişler, kitapçıklar, görsel niteliği olan vinil, raket CLP ve billboard gibi baskı işleri tasarımları ve asılması işi takibi gerektiren tüm işler müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmektedir.



Önemli gün ve haftalardan tüm halkımızı ilgilendirenleri veya belli kısımları kapsayanlarına yönelik başkanımızın mesajı, internet ortamında e-mail olarak medyaya servis edilmektedir.

Belediyemiz mesaj sistemi müdürlüğümüz tarafından kullanılmakta olup, belediyemizin tüm açılış, etkinlik, belediye başkanımız adına kutlama mesajları gibi metinler, kısa mesajla telefon listemizdeki tüm kişilere gönderilmektedir.

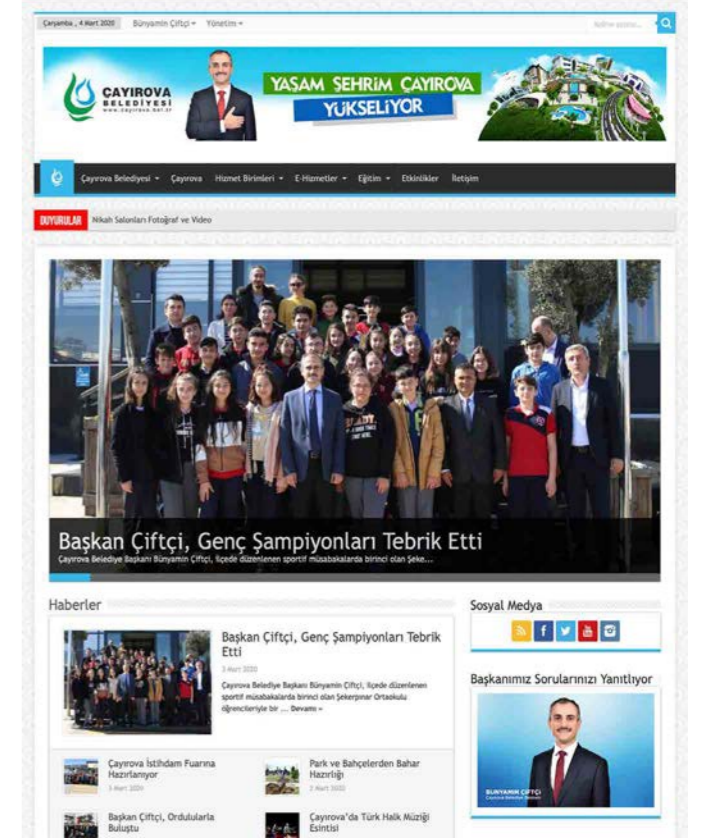
Belediye başkanımıza randevulu ve programlı olarak gerçekleşen ziyaretlerin fotoğraf ve kamera çekimleri alınarak yerel ve ulusal basınımıza gönderilmiş ve haber olarak aktarılmıştır.

Birimimize özellikle Fen İşleri, İmar, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerimiz tarafından gelen kamera ve fotoğraf çekim talepleri yerine getirilmiştir.

Teknoloji yakından takip edilirken, servis bünyesinde kullanılan makineler başta olmak üzere, çeşitli araç ve gereçler imkanlar dahilinde alınmaya ve yenilenmeye çalışılmıştır.

Çayırova Kaymakamlığı bünyesinde bulunan müdürlüklerimiz başta olmak üzere halk yararına kurulan dernekler ve sivil toplum örgütlerinden gelen çeşitli baskı işleri başta olmak üzere tüm konulara eğilim gösterilmiş ve bu çerçevede gereken destek sağlanmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerinden birimize intikal eden 2019 yılı yıllık faaliyet raporları incelenerek son halleri verilmiş ve baskıya hazır hale getirilmiştir.



Yine belediyemiz çalışmaları, projeleri, aktiviteler, ziyaretler, belediyemizin tanıtımı ve diğer linkler ile desteklenen "http://www.cayirova.bel.tr" adresi üzerinden elektronik ortamda, teknolojik imkanlar dahilinde herkese açık, şeffaf bir düzenleme ile faaliyetler aktarılmaya çalışılmıştır. Yıl içerisinde internet sitemizde 1.940 haber yayınlanmıştır.

Belediyemiz ve belediye başkanımıza ait sosyal medya hesapları müdürlüğümüz tarafından yönetilerek belediye hizmetleri ve anlık durumlar halkımıza iletilmektedir.





Görselliğin en fazla yaşandığı ve reklam çalışmasının en etkin yapıldığı yöntemlerden biri olan araç giydirme çalışmaları hazırlanarak belediyemize ait muhtelif araçlar giydirilmiştir.

Belediye başkanımızla ve belediye yönetimiyle halkımızı bir araya getiren, halkımızın talep, şikayet ve önerilerinin ele alındığı mahalle meclisi toplantıları 9 mahallemizde ayrı ayrı müdürlüğümüz öncülüğünde gerçekleştirilmiştir.

Önemli gün ve haftalara yönelik görsel çalışmalar ve programlar müdürlüğümüz öncülüğünde organize edilmektedir.

Kamera çekimi gerektiren tüm konularda kendi bünyemizde çekimler yapılmakta olup, gereken kurgu, montaj gibi işler personellerimizce titizlikle sağlanmaktadır. Kurgu ve montajı yapılan haber niteliği taşıyan işler yerel ve ulusal nitelikteki televizyon kanalları ve ajanslara yayınlanması amaçlı sevk edilmiştir.

Müdürlüklerimiz başta olmak üzere, dış kurumlardan gelen tüm taleplere çözüm üretilmeye çalışılmaktadır.

Vatandaşlarımızın belediyemize talep, istek ve şikayetlerini kolaylıkla sunabilmeleri ve gelen talep, şikayetleri kısa sürede çözümlenebilmek amacıyla Çayırova Belediyesi Whatsapp Hattı 16.09.2019 tarihinde hizmete sunulmuş ve geri dönüşler yapılarak memnuniyet odaklı çözümlerle faaliyetler sürdürülmektedir.

Daha Etkin Belediyecilik Hizmetleri İçin; Talep, Şikayet ve Önerilerinizi İletebileceğiniz Numarayı Kaydedin

ÇAYIROVA BELEDİYESİ BIP / WHATSAPP HATTI

0535 665 40 40

ÇAYIROVA BELEDİYESİ BUNYAMIN ÇİFTÇİ ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANI



Vatani görevini yapmak üzere askere giden tüm Mehmetçiklerimize kısmi gereksinimlerini sağlayacak asker çantası müdürlüğümüzce hazırlanmış olup, askere uğurlanan tüm Mehmetçiklerimize belediye başkanımızca takdimleri yapılmıştır.

Resmi ve dini bayram bayramları ile dini günlerde yapılması kararlaştırılan organizasyonlara öncülük edilmiş ve çeşitli programlarla sunumlar sağlanmıştır.

Belediyemiz kültür merkezleri, yarı olimpik yüzme havuzu, semt konakları diğer vatandaşlarımızın uğrak noktalarına yönelik görsel materyaller hazırlanması sağlanmıştır.

Belediyemizin tüm etkinliklerinde yer alan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü gerek fotoğraf, gerekse de video kamera çekimleri ile işlevselliğini yıl boyunca devam ettirmiştir.

Belediyemiz personelleri arasında birlik, beraberlik ve kaynaşmayı daha üst seviyelere sporla taşımak adına müdürlükler arası futbol turnuvası düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüzün ve belediyemizin gereksinimi olan çeşitli materyallerin alımı piyasa fiyat araştırmaları yapılarak alınmıştır.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Bilgi İşlem Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Teknoloji, modern insan hayatının vazgeçilmez bir unsurudur. Bu öyle bir ilişkidir ki gitgide arada daha kuvvetli bir bağ oluşmaktadır. 25 yıl öncesine kadar cep telefonu, bilgisayar, tablet gibi teknolojik cihazlar yok ya da çok az elit kullanıcı tarafından erişilebilirken, bugün yeni doğan bir bebek bile bu teknolojinin cazibe alanı içerisinde. Teknolojinin bu kadar hızlı ve geri dönüşümsüz ilerlemesi karşısında direnç göstermek genelde daha büyük kayıplara ve sonucunda daha fazla teknolojik yatırıma sebep olmaktadır. İnsanoğlu, hayatını hem karmaşıktır hem de kolaylaştırır bu olgudan uzak kalamayacağı gerçeği ile artık yüzleşmiştir.

Bireyler arası ilişkilerin düzenleyicisi olan devletin ve kurumların teknoloji ile iç içe olması gerekmektedir. Devlet kurumları, çağın ihtiyaçlarını bütçe ve teknik personel nispetinde hayata geçirmektedir. Kurumumuz, vatandaşla en çok etkileşimde olan kamu kurumlarının başında gelir. Vatandaşın taleplerine en çabuk, en güvenilir şekilde yanıtı verme ve bu talepleri sonuca ulaştırma zorunluluğu bulunmaktadır.

Bugün bilgi-işlem ya da bilişim kelimelerinin içerikleri sadece bilgisayar-sunucu gibi olguları çok aşmıştır. Coğrafi bilgi sistemi gibi karar destek ve bütünleşmiş sistemlerin hayatımıza girmesi ile artık tüm elektronik işlemler bulunduğumuz konum bilgisine, zamana, hava koşullarına vb. göre daha da özelleştirilebilmektedir. Hatta sağlık ve doğal afet durumunda da kullanılabilir. Hatta sağlık ve doğal afet durumunda da kullanılabilir.

Ülkemizde bu tür hizmetler tek bir çatı altında birleştirilerek sunulabilir hale getirilmeye çalışılmaktadır. Tüm dünyada ve ülkemizde de buna uygun olarak elektronik devlet kavramı doğmuş ve bu kavramı hayata geçirecek yasal düzenlemeler de yapılmıştır.

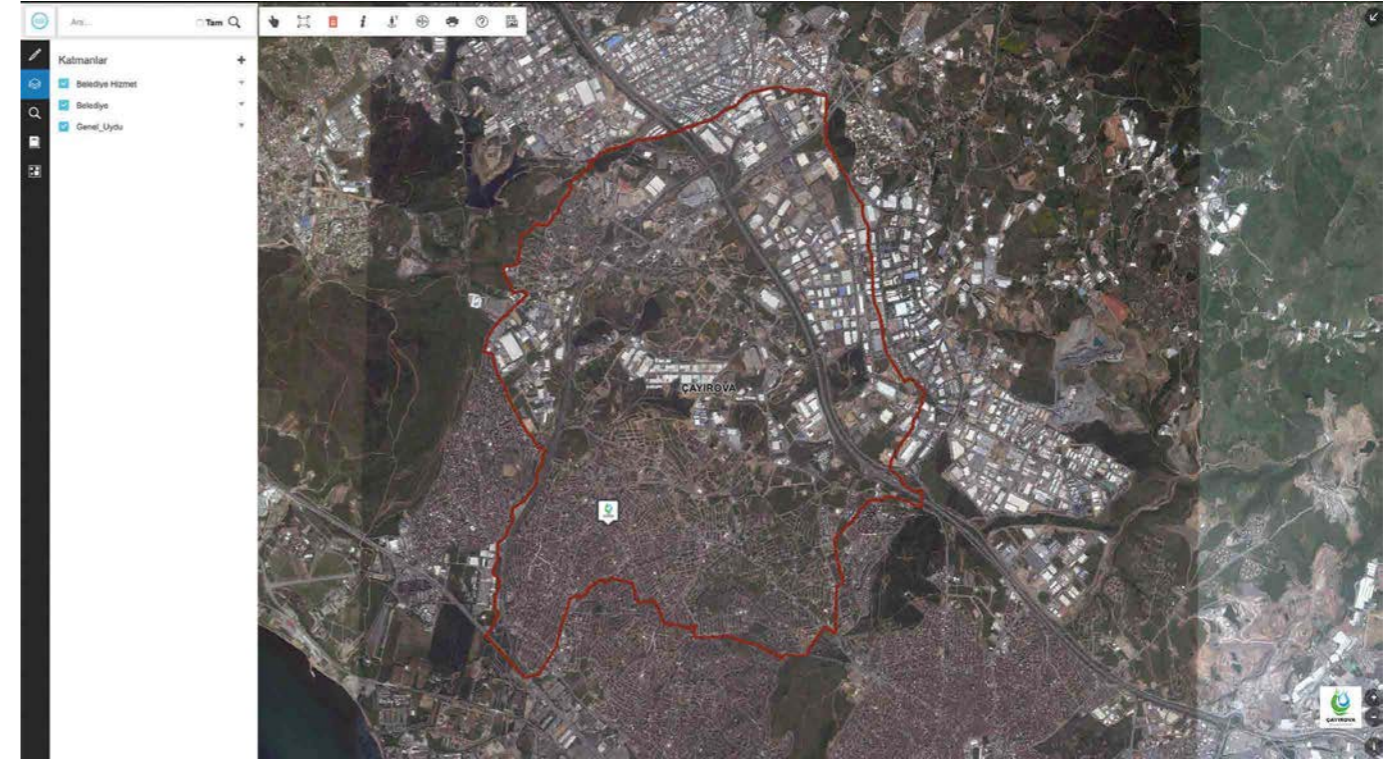


Kurumumuzda da son teknolojik gelişmeler yakından takip edilmekte ve vatandaşla daha hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek adına yatırımlar yapılmaktadır.

Çayırova Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 01 Kasım 2010 tarihinden itibaren hizmet vermekte ve günün ihtiyaçlarına göre sürekli olarak kendisini yenilemektedir. 2019 yılı içerisinde yapılan tüm harcamalar kurumun ihtiyaçlarına göre kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak gerçekleştirilmiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tüm Birimlerin içeriğinin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Otomasyon Programlarının sorunsuz çalışmasını ve birimlerin ihtiyacı olan yazılımsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.



Tüm birimlerin donanım ihtiyaçlarının ve arızalarının giderilmesini sağlamak.

Kurumumuza ait tüm taşınır envanterlerinin ilgili birimlerin kayıt kontrol yetkililerince tespiti ve belediye otomasyon sistemine kayıt edilmesi sonucunda oluşan veri tutarlılığını sağlamak.

Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.

Birimlerden gelen talepleri almak, değerlendirmek ve gereği halinde ilgili müdürlüğün bilgisine sunmak.

Müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailler her gün kontrol edilerek, kanuni süresinde cevap verilmesini sağlamak.

Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri uyumluluğunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak ve sonuçlarını denetlemek.

Otomasyon yazılım programıyla ilgili birimlerden gelen talepler toplanır, değerlendirilir ihtiyacın içeriğine göre yazılım ekibi veya kurum dışı bir firmaya talepte bulunarak çözümlenmeye çalışılır.

Otomasyon sistemi veya ilgili donanımlarında meydana gelen arızaları gidermek ya da kurum dışı bir firmanın gidermesini sağlamak ve kontrollerini yapmak.

Uygulama ya da kanunda meydana gelen değişikliklerin otomasyon programlarına entegrasyonunu yapmak veya yaptırmak.

SUNULAN HİZMETLER

Belediye personelimizin bilgisayar donanımı problemleri ilgili destek verilmesi.

Günlük olarak sistem verilerinin yedeklenmesi.

Ortak paylaşım sistemlerindeki verilerin güvenliğinin sağlanması.

Belediye personelimizin bilgisayar yazılım problemleri ilgili destek vermek.

Belediyemiz hizmetlerinin elektronik ortamdan da ulaşılabilir olmasına yönelik sistemlerin kurulması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi.

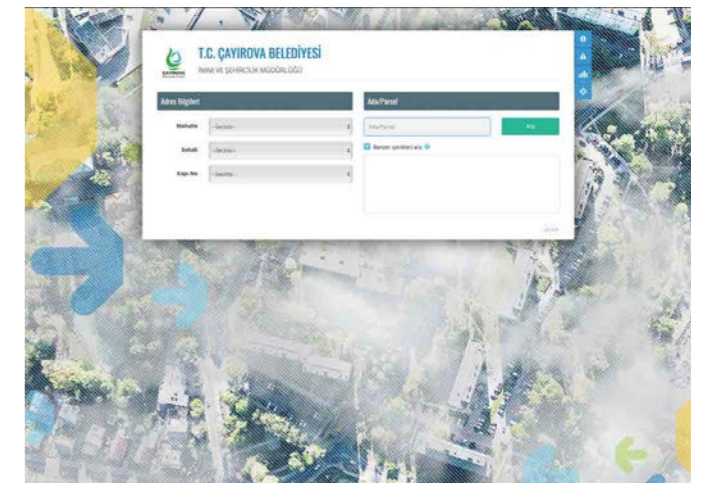
Belediyemizdeki teknolojik kaynakların en üst düzeyde kullanılmasına yönelik faaliyetlerin sürdürülmesi.

Belediyemizin sahip olduğu verilerin kullanım, erişim ve güvenliği konusunda denetleme çalışmalarının yapılması.

Belediyemiz kurumsal, sabit ve mobil telefon hatlarının sürekliliğinin sağlanması.

Kent Rehberi ve E-İmar Durumu hizmetine kesintisiz erişimin sağlanması.

Kent Bilgi Sistemi ve 360° Panoramik Görüntü Sistemine kesintisiz erişimin sağlanması.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı, bütçesine uygun, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda satınalma işlemlerini, küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlarla makine ve ekipmanın bakım ve onarım işlemlerini yürütmekle yükümlü olup;

Çayırova Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve belediye başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

Çayırova Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürmelerini maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurtdışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,

Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin bakım, onarımlarının yapılması ve onarım faaliyetleri için gerekli malzemenin temin edilmesini sağlamak,

Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz aboneliklerini açmak, nakletmek, sözleşme yapmak, abonelik ile ilgili olarak gerekli fatura ödemelerini yapmak ve her türlü işlemleri takip etmek,

Kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak,

Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,

Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,

Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü çay ve şeker ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,

Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü içme suyu ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,

Belediye bünyesinde çekilen fotokopi makinalarının çekim ve tamir işlemlerini takip etmek,

Belediyenin tüm hizmet binaları ve tesislerinde kullanılmak üzere mobilya ihtiyaçlarının marangoz atölyesinde yapımının teminini sağlamak; marangoz atölyesi tarafından yapılamayacak ise satın alma yolu ile temin edilmesini sağlamak,

Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almak ve sunulan hizmetlerin denetlemek,

Güvenlik hizmetleri kapsamında emniyet özel güvenlik şube ve Valilik makamı ile yazışmalar yapmak,

Belediyeye ait ana hizmet binası ve ek hizmet binaları, kültür merkezleri, sosyal tesisler ile güvenliğinin sağlanması için gerekli sayıda güvenlik personelinin karşılanmasını sağlamak,

İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda belediye binalarında görevli personelin güvenlik hizmetlerini denetlemek,

Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan jeneratör, klima, makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımları ile elektrik tesisatları arızalarının yapılmasını sağlamak,

Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,

Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

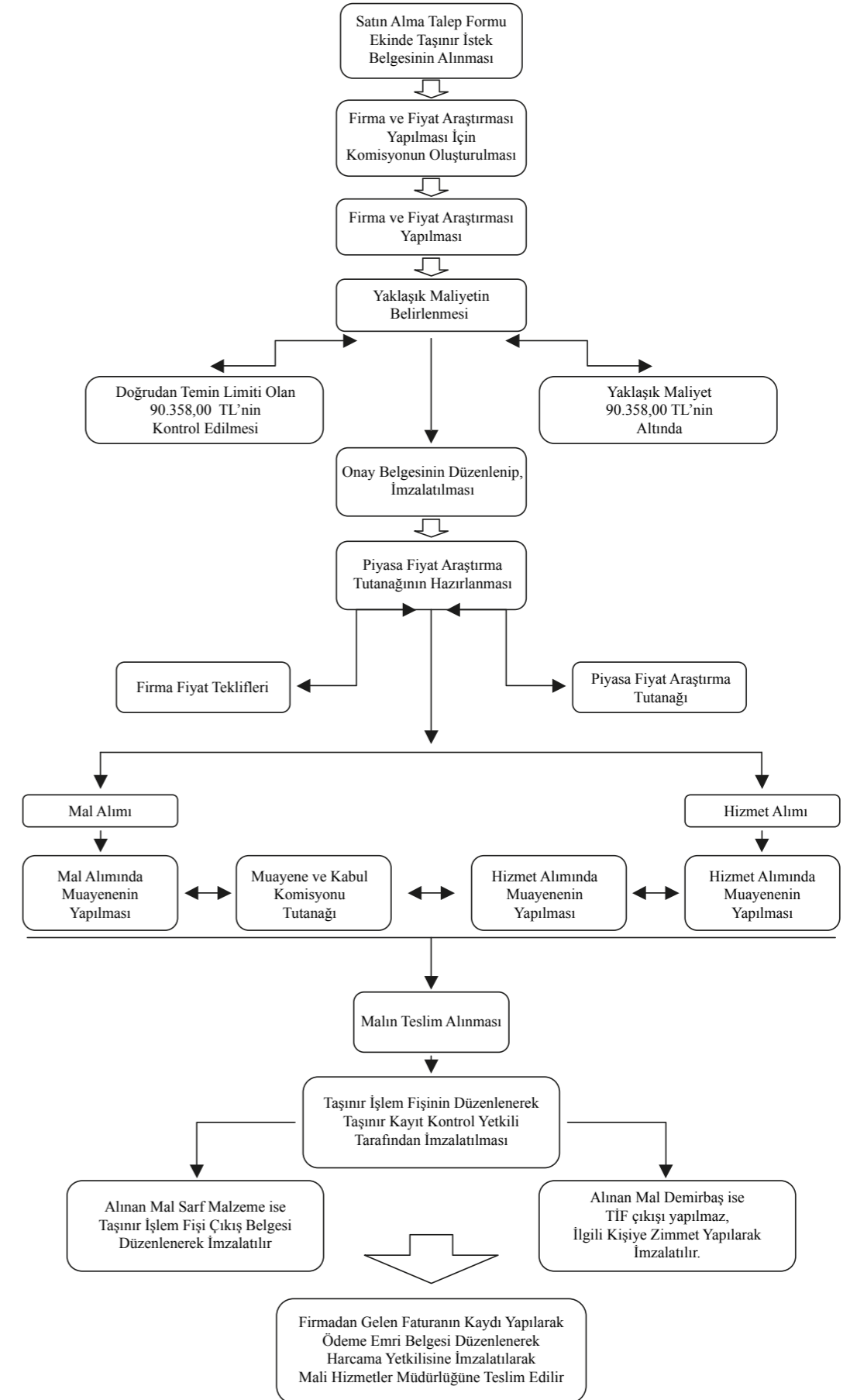
SATINALMA SERVİSİ

Müdürlüklerden gelen satınalma talep formları doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d (doğrudan temin) maddesi uyarınca gerekli piyasa fiyat araştırmasının yapılması, yaklaşık maliyet çıkarılması ve talep edilen ürünün kalite/fiyat performans odaklı temininin yapılarak ilgili faturaların tahakkuk birimine teslim edilmesi,

Diğer kamu kurumları ve derneklerden gelen taleplerin değerlendirilerek maliyet çalışması yapılması, başkanlık oluruna sunulması ve akabinde olura istinaden alımın yapılmasının sağlanmasıyla sorumludur.



SATINALMA SÜRECİ (DOĞRUDAN TEMİN)





2019 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN ALIMI FATURA TAHAKKUKLARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Kömür Alımı	Kültür İşleri Müd.	01.01.2019	707106	15.404,88	22/D	MAL
Huzur Gönüllüleri Eğitim Vakfı Yağ Alımı	Destek Hiz.Müd.	02.01.2019	404876	37.674,41	22/D	MAL
Çayırova İlçe Emniyet Müdürlüğü Malzeme Alımı	Destek Hiz.Müd.	17.01.2019	548723	11.361,36	22/D	MAL
İhale İlan Bedeli	Destek Hiz.Müd.	21.01.2019		2.500,00	22/B	HİZMET
9 Adet Arsa Satışı	Destek Hiz.Müd.			13.396,61	22/B	HİZMET
2019/42623 Akaryakıt Alım İhalesi İlan Bedeli	Destek Hiz.Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Aspratör Ve Fan Alımı	İşletme İştirakler Müd.	21.01.2019	35999	9.435,12	22/D	MAL
Prefabrik Kabin Alımı	İşletme İştirakler Müd.	14.01.2019	270609	52.417,35	22/D	MAL
Bakır Bardak Alımı	İşletme İştirakler Müd.	21.01.2019	492544	9.784,57	22/D	MAL
Tezgah Ve Evye Alımı	Basın Yayın ve Halkla İliş.Müd.	14.01.2019	85931	16.030,97	22/D	MAL
Avans Kapatma (Ali Kaya)	Destek Hiz.Müd.			2.029,00	22/A	HİZMET
Tüp Gazı Alımı	Destek Hiz.Müd.	05.01.2019	24212	1.617,96	22/D	MAL
Yangın Söndürme Cihazı Dolumu	Destek Hiz.Müd.	18.01.2019	4950	7.841,63	22/D	MAL
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hiz.Müd.	31.01.2019	88321	133.885,54	19/A	İHALE
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hiz.Müd.	31.01.2019	88322	8.941,48	19/A	İHALE
Kıyafet Alımı	Destek Hiz.Müd.	05.02.2019	4060	5.877,86	22/D	MAL
49 Adet Dükkan Satışı	Destek Hiz.Müd.			23.158,74	22/B	HİZMET
Avans Verilmesi (Ali Kaya)	Destek Hiz.Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
İçme Suyu Alımı	Destek Hiz.Müd.	21.12.2018	106817	2.732,87	22/D	MAL
Şelale Kafe Bilgisayar Ve Termal Yazıcı Alımı	İşletme İştirakler Müd.	06.02.2019	2	14.422,46	22/D	MAL
Marangozhane Malzemesi Alımı	İmar ve Şehircilik Müd. Yapı Kontrol Müd. Destek Hiz.Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. İşletme İştirakler Müd.	08.01.2019	354760-61-62-63	9.344,26 109,50 3.256,28 30.402,06 6.907,10	22/D	MAL
İhale İlan Bedeli	Destek Hiz.Müd.				22/B	HİZMET
Elektrik Malzemesi Alımı	Kültür İşleri Müd.	18.01.2019	43152	2.010,50	22/D	MAL
Kirtasiye Malzemesi Alımı	Zabıta Müd. Mali Hiz.Müd. Destek Hiz.Müd. İnsan Kay.Müd.	31.01.2019	319138-39	4.823,02 10.595,73 11.196,79 319,16	22/D	MAL
Davulbaza Ve Havalandırma Sisteminin Kurulması	İşletme İştirakler Müd.	15.02.2019	126288	19.400,24	22/D	MAL
Kültür Merkezi Ses Sistemi Alı	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Kültür İşleri Müd.	21.02.2019	81275	26.325,16 47.577,48	22/D	MAL
49 Adet Dükkan Satışı	Destek Hiz.Müd.			3.000,00	22/B	HİZMET
Tüp Gazı Alımı	Destek Hiz.Müd.	31.01.2019	24293	1.025,52	22/D	MAL
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hiz.Müd.	28.02.2019	88336	12.721,46	19/A	HİZMET
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hiz.Müd.	28.02.2019	88335	133.869,41	19/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hiz.Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hiz.Müd.			1.500,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hiz.Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Klimaların Bakımı	Destek Hiz.Müd.	11.03.2019	1265	7.221,94	22/D	MAL
Mutfak Araç Gereçleri Alımı	İşletme İştirakler Müd.	27.02.2019	56392	15.259,27	22/D	MAL
Temizlik Malzemesi Alımı	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	04.03.2019	50150	29.734,63	22/D	MAL
Eğitim Ücreti Bedeli	Destek Hiz. Müd.	11.03.2019	221946	8.135,95		
Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hiz. Müd.	26.02.2019	36003	6.536,56	22/D	MAL
Perde Alımı	İşletme İştirakler Müd.	18.02.2019	4295	5112,44	22/D	MAL
Ofis Malzemesi Alım	Destek Hiz. Müd. Kültür İşleri Müd. Mali Hiz. Müd. İşletme İştirakler Müd.	06.03.2019	110860	2.274,92 2.708,23 2.102,52 3.902,18	22/D	MAL
Çelik Raf Alımı	İşletme İştirakler Müd.	15.02.2019	115	2.719,22	22/D	MAL

Elektrik Malzemesi Alımı	Kültür İşleri Müd.	28.02.2019	10628-29-30	14.526,13	22/D	MAL
Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizm. Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Kültür İşleri Müd. Ulaşım Hizmetleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Park ve Bahçeler Müd. Destek Hizm. Müd. Emlak İstimlak Müd.	19.02.2019	YTA2019	3.765,89 5.774,99 3.572,61 1.669,79 8.723,37 97,12 4648,12 640,66	22/D	MAL
Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Metal Askılık Alımı, Düşün Salonu Ofis İçin Koltuk Alımı	Kültür İşleri Müd. İşletme İştirakler Müd.	13.03.2019	47436	553,71 1.677,11	22/D	MAL
Alüminyum Cam Bölme Yapımı, Kültür Ve İşletme İştiraklere Malzeme Alımı	Destek Hizm. Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme İştirakler Müd.	08.03.2019	12844	18.559,47	22/D	
Fotokopi Makinesi Alımı, İlçe Seçim Kuruluna Toner Alım ve Dolumu Gıda Yazıcı ve Şekerli Kağıt Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	12.03.2019	12295	13.698,41 1.164,83	22/D	MAL
İhtiyaç Sahiplerine Kömür Alımı	Destek Hizm. Müd.	10.03.2019	707107	5.358,22	22/D	MAL
Yanan Ev İçin Malzeme Alımı, Kapalı Semt Pazarı Bakım Onarım Malzeme Alımı, Bilgi Evleri ve Çocuk Kulüpleri Gençlik Merkezi Bakım Onarımı Yapı Malzemeleri Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Zabıta Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	01.03.2019	805822-23-24-25	1.093,78 1.0320,92 23.574,19 2.566,10	22/D	MAL
Cep Telefonu Alımı	İşletme İştirakler Müdürlüğü	08.01.2019	157	1.873,58	22/D	MAL
İlçe Seçim Kurulu Isıtıcı Alımı	Destek Hizm. Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	01.03.2019	15629	682,59 723,36	22/D	MAL
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	04.01.2019	854230	243,47	22/D	HİZMET
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.03.2019	856041	243,47	22/D	HİZMET
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.02.2019	855180	243,47	22/D	HİZMET
2019 Yılı Dökme Akaryakıt Alımı İş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			936,42	22/B	HİZMET
İlçe Seçim Kuruluna Televizyon Alımı, Beyaz Eşya Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	19.03.2019	1532	3.424,35 19.441,81	22/D	MAL
Şelale Park Sosyal Tesis Mutfak Malzemesi Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	06.03.2019	930026-27	51.454,28	22/D	MAL
Yapı Malzemesi Alımı	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	20.03.2019	718625	11.315,16	22/D	MAL
Toner Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü İşletme ve İştirakler Müd.	15.03.2019	23037	1.723,95 524,17	22/D	MAL
İlçe Seçim Kuruluna A4 Kağıdı Alımı, Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımı, Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi Pili Alımı, Usb Bellek Alımı	Destek Hizm. Müdürlüğü Hukuk İşleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Yazı İşleri Müd.	20.03.2019	320178	1.038,21 2.893,51 977,30 116,48	22/D	MAL
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.000,00	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.500,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.500,00	22/A	HİZMET
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20.03.2019	12324	30.709,79	22/D	HİZMET
Kaymakamlık Led Işık Değişimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	29.03.2019	10653	6.962,43	22/D	MAL
Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	12.03.2019	2019	1.967,63 8.944,49 345,04	22/D	MAL
Fatih Devlet Hastanesi ve Erzincan Refahiye Dernek Sandalye Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	20.03.2019	47441	7.475,11	22/D	MAL
Mescit Halısı Alımı, Kapalı Semt Pazarına Mescit Halısı Alımı, Mescit Odası İçin Halı Alımı	Park ve Bahçeler Müd. Zabıta Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	31.03.2019	210032	692,14 2.342,62 3.620,42	22/D	MAL
Avans Kapatma	Destek Hizm. Müd.			1.784,70	22/A	HİZMET
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizm. Müd.	31.03.2019	23848	129.906,15	19/A	İHALE
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.03.2019	88319	25.084,79	19/A	İHALE
Eğitim Semineri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.04.2019	55996	1.170,52	22/B	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.500,00	22/A	HİZMET
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.04.2019	856971	243,47	22/D	HİZMET
Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.04.2019	133674	16.076,24	22/D	HİZMET

Kuru Gıda Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.896,25	22/B	HİZMET
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.04.2019	88357	145.763,20	19/A	İHALE
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.04.2019	88356	38.411,77	19/A	İHALE
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.691,60	22/A	HİZMET
Düğün Salonu İçin Mikrofon Kablosu Ve Jak Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	22.04.2019	251	2.618,60	22/D	MAL
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.02.2019	107150	2.732,87	22/D	MAL
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20.03.2019	107364	1.366,43	22/D	MAL
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.03.2019	107423	1.821,90	22/D	MAL
Birimlere Tüp Gazı Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17.05.2019	36526	1.951,67	22/D	MAL
2 Adet Jeneratörün Bakımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	08.05.2019	718	3.280,16	22/D	HİZMET
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.02.2019	107089	1.366,43	22/D	MAL
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.03.2019	107382	910,95	22/D	MAL
Ramazan Erzak Kolisi Alımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	29.05.2019	286510	88.730,15	22/D	MAL
Çay Ve Şeker Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	30.04.2019	41386	10.030,70 6.687,14 17.037,28 6.812,79	22/D	MAL
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.500,00	22/A	HİZMET
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.05.2019	88370	136.036,50	19/A	İHALE
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.05.2019	88371	38.506,10	19/A	HİZMET
Genel Yol Yapım İş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			936,42	22/B	HİZMET
Taş Fırın Yapılması	İşletme ve İştirakler Müd.	13.06.2019	A-20	6.989	22/D	MAL
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1.000	22/A	HİZMET
Amerikan Servis Altlığı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	12.06.2019	11419	29.773,05	22/D	MAL
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.06.2019	858565	243,47	22/D	HİZMET
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	06.05.2019	857785	243,47	22/D	HİZMET
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.05.2019	977427	6.491,63	22/D	MAL
Karton Bardak Alımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	29.05.2019	194018	13.890,60	22/D	MAL
Koltuk Yıkama	İşletme ve İştirakler Müd.	11.06.2019	16012	1.361,69	22/D	HİZMET
Yangın Hidroforu Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	02.05.2019	340881	291,21	22/D	HİZMET
Yangın Hidroforu Pompa Onarımı	Destek Hizmetleri Müd.	15.05.2019	340949	1.048,35	22/D	HİZMET
Güvenlik Kıyafet Alımı, Terlik Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	13.06.2019	17843	1.437,52	22/D	MAL
Masa Alımı Ve Sandalye Tamirata Yapımı	İşletme ve İştirakler Müd.	31.05.2019	47458	22.551,11	22/D	MAL
Bilgi Evleri Ve Çocuk Kulüpleri Öğrencilerine Cüz Alımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	25.06.2019	163763	6.007,46	22/D	MAL
Sünnet Kıyafeti Alımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	13.05.2019	4085	48.449,76	22/D	MAL
Akaryakıt Ve Madeni Yağ Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd.	28.06.2019	306103	42.009,59	22/D	MAL
Kirtasiye Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Emlak İstimlak Müd. Yapı Kontrol Müd. Hukuk İşleri müd.	02.07.2019	73589	2.021,57 559,03 423,53 1.041,21 817,72	22/D	MAL
Ped Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	05.07.2019	16092764	243	22/D	HİZMET
Resul Ertuğrul	Destek Hizmetleri Müd.			597,38	22/A	HİZMET
Temizlik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	03.07.2019	305754	3.308,32	22/D	MAL
Engelli Koordinasyon Merkezi Ve Beyaz Masa Servisine Hasta ve Çocuk Bezi Alımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	08.07.2019	321165	85.352,34	22/D	MAL
Isıtma Ve Soğutma Sistemi Kimyasal Yıkama Yapımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	17.06.2019	30593	5.591,19	22/D	MAL
Bulaşıkhaneye Zemin Yükseltilmesi Ve Tadilat Yapılması	İşletme ve İştirakler Müd.	03.07.2019	59795	62.791,32	22/D	MAL
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.06.2019	88390	125.352,78	19/A	İHALE
Geçici Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.06.2019	88389	38.726,81	19/A	İHALE
Kurban Satış Yeri Prefabrik Wc Ve Duş Yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	23.07.2019	2806	12.696,65	22/D	MAL
Bilgi Evlerinde Kodlama Dersinde Kullanılmak İçin Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müdürlüğü	18.07.2019	38173	6.807,27	22/D	MAL
Çay Ocağına Malzeme Alımı, Ramazan Ayı İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müdürlüğü	25.06.2019	376575	1.836,51 9.528,21	22/D	MAL

Muhtarlıklara Kırtasiye Malzemesi Alımı, Çocuk Kulüplerine Malzeme Alımı, Kırtasiye Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. İmar Müd.	25.07.2019	43-44	3.744,93 5.422,28 8.462,49	22/D	MAL
Kurban Pazarına Boru Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	12.07.2019	8386	12.497,34	22/D	MAL
Bilgisayar Alımı, Swich Alımı	Mali Hiz.Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	24.07.2019	110882	5.497,99 896,92	22/D	MAL
Fotoselli Kapı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	26.07.2019	78117	8.390,72	22/D	MAL
Mehmet Akif İlkokulu Tel Örgü Çevrilmesi, Panel Çit Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	26.07.2019	10227	10.550,44 17.938,38	22/D	MAL
Bahçe Kapı Fotosel Yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	29.06.2019	150980	617,36	22/D	MAL
Kurban Kesim Yeri Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.07.2019	43221	9.318,64	22/D	MAL
İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.07.2019	108238	3.123,32	22/D	MAL
Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.07.2019	134031	8.895,95	22/D	HİZMET
Pil Alımı	Kültür İşleri Müd.	07.08.2019	163792	1.456,04	22/D	MAL
Yazlık Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Ulaşım Hizmetleri Müd.	24.07.2019	16504	6.844,72 8.145,95	22/D	MAL
Geçici Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.07.2019	88399	45.347,66	19/A	İHALE
Geçici Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.07.2019	88398	155.504,30	19/A	İHALE
Avans İşlemi	Destek Hizmetleri Müd.			1.500,00	22/A	HİZMET
Masa Ve Sandalye Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	06.08.2019	47483	72.079,68	22/D	MAL
Yemek Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	31.07.2019	37120	376,5	22/B	MAL
Klima Tamirata	Zabıta Müd.	11.07.2019	6385	1.584,17	22/D	HİZMET
Ahşap Atölyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd.	17.07.2019	380317	291,21	22/D	MAL
Şemsiye Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	02.08.2019	111822	68.142,55	22/D	MAL
Baskılı Malzeme Alımı	Yazı İşleri Müd.	27.06.2019	57219	9.318,64	22/D	MAL
Logolu Islak Mendil Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	30.08.2019	321440	9.528,17	22/D	MAL
Koltuk Temizleme İş	İşletme ve İştirakler Müd.	10.09.2019	16015	1.640,67	22/D	HİZMET
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	05.09.2019	13101	20.764,62	22/D	HİZMET
Arşiv Kutusu Alımı	Yazı İşleri Müd.	12.07.2019	119523	11.648,30	22/D	MAL
Tatlı Kabı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	02.09.2019	344477	2.336,40	22/D	MAL
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.08.2019	88410	165.916,52	19/A	İHALE
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.08.2019	88409	51.043,28	19/A	İHALE
Birimlere Tüp Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.08.2019	36742	1.847,94	22/D	MAL
Akse Kapalı Semt Pazarında Jeneratörün Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	05.08.2019	98428	1.313,93	22/D	HİZMET
Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Su Deposu Bakımı	Kültür İşleri Müd.	17.06.2019	30594	2.071,06	22/D	HİZMET
Yapı Malzemesi Alımı Başkanlık Odası Makam Odası Bakımı Sosyal Tesis Şubelerine Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Özel Kalem Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	19.08.2019	137298-99-300	7.505,30 6.479,84 1.799,62	22/D	MAL
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	16.09.2019	317539	243,47	22/D	HİZMET
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	05.08.2019	316693	243,47	22/D	HİZMET
İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	07.08.2019	124287	3.123,32	22/B	MAL
İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	04.07.2019	108061	3.123,32	22/B	MAL
Türk Bayrağı Ve Atatürk Poster Alımı	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	27.08.2019	62384	702,78	22/D	MAL
Düğün Salonu İçin Soğutucu Alımı Kurban Satış Yeri Sofben Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. Destek Hizmetleri Müd.	20.08.2019	15638	6.416,43 222,10	22/D	MAL
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.501,03	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.563,20	22/A	HİZMET
Belediyemize Ait İş Hijyen Ortam Ölçümleri	Destek Hizmetleri Müd.			1.621,28	22/D	HİZMET
Harddisk Alınması	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	30.08.2019	208484	2.213,18	22/D	MAL
Çayırova Abdal Musa Cem Evi'ne Halı Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	16.09.2019	28850	2.187,33	22/D	MAL
Çayırova Mahalle Muhtarlığı Ventilator Alımı, Evlendirme Servisi Malzeme Alımı Düğün Salonuna Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	20.09.2019	6634	375,10 11.407,43 7.156,78	22/D	MAL
Kart Okuma Cihazı Alımı Kart Basma Makinesi Alımı Kart Basma Makinesi Alımı	Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Destek Hizmetleri Müd.	12.09.2019	532	2.564,43 2.564,43 5.128,88	22/D	MAL

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**

Yarı Olimpik Havuz Raf Yapım İşi	Kültür İşleri Müd.	22.07.2019	530	6.224,70	22/D	MAL
Elektrik Malzemesi Alımı Led Ekran İçin Sigorta Alımı Elektrik Malzemesi Alımı Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Malzeme Alımı Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Zabıta Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	24.09.2019	26310-11-12-13	7.704,19 133,96 3.202,37 13.430,67 7.918,97	22/D	MAL
Gelen Giden Evrak Defteri Basım İşi	Yazı İşleri Müd.	26.09.2019	11450	576,59	22/D	MAL
Asansör Yıllık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	07.09.2019	275820-21-22	3.511,56	22/D	HİZMET
A4 Fotokopi Kağıdı Alımı	Kültür İşleri Müd. İşletme İştirakler Müd.	26.09.2019	163805	5.390,70 1.391,45	22/D	MAL
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			2.000	22/A	HİZMET
Temizlik Malzemesi Alımı	Park ve Bahçeler Müd. Özel Kalem Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Kültür İşleri Müd. Ulaşım Müd. Destek Hizmetleri Müd.	25.09.2019	695981-82-83-84	1.024,29 1.697,37 326,16 5.173,35 14.033,89 25.686,77	22/D	MAL
16 Gb Usb Bellek Alımı Bilgisayar Alımı 32 Gb Usb Bellek Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. Hukuk İşleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	28.09.2019	110909	262,09 1.980,21 1.164,83	22/D	MAL
Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Temizlik Aracı Alımı	Kültür İşleri Müd.	20.09.2019	26990	14.851,58	22/D	MAL
Mermer ve Profil Ayak Alımı, Yanan Eve Tezgah Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	02.10.2019	85939	3.494,49 931,87	22/D	MAL
Abdal Musa Cem Evi'ne Koltuk Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	03.10.2019	47495	5.113,60	22/D	MAL
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.000	22/A	HİZMET
Boya Alımı	Zabıta Müd.	08.10.2019	252121	6.692,62	22/D	MAL
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			900	22/A	HİZMET
Marangozhane Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	01.10.2019	129551	84.989,48	22/D	MAL
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.09.2019	88442	43.420,77	19/A	İHALE
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.09.2019	88423	143.754,24	19/A	İHALE
Hamza Demir'in Kiderem Tazminatı Ödemesi	Destek Hizmetleri Müd.			30.328,52		
Sosyal Tesis Ve Düşün Salonlarında Yapılan Tadilat, Belediye Hizmet Binasına Alınan Malzemeler Şehit Ali Atik Caddesi Üzerindeki Dükkanlarda Tadilat Yüzme Havuzuna Yapılan Tadilat	İşletme ve İştirakler Müd. Destek Hizmetleri Müd. Emlak ve İstimlak Müd. Kültür İşleri Müd.	11.10.2019	1575	2.329,66 2.417,02 5.835,80 1.863,73	22/D	MAL
Birimlere Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	12.10.2019	637	42.387,49	22/D	MAL
Servis Arabası Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	09.10.2019	930806	3.092,62	22/D	MAL
İhale İlan Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.			4.494,80	22B	HİZMET
Çarşamba Pazarındaki Zabıta Hizmet Odası Ve Hz. Ebubekir Camii Parke Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Zabıta Müd.	04.11.2019	599441	8.092,52	22/D	MAL
Uzaktan Kumanda Alımı, Otopark İçin Kumandalı Kollu Bariyer Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Zabıta Müd.	25.10.2019	730784	559,12 5.591,19	22/D	MAL
Spor İşleri Müdürlüğü Malzeme Alımı, Bilgisayar Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	23.10.2019	58861-62	2.966,82 10.788,66 5.870,74	22/D	MAL
Naim Süleymanoğlu Kültür Salonu'na Protokol Halı Alımı, Çarşamba Pazarındaki Mescide Halı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. Zabıta Müd.	30.10.2019	28860	576,88 1.055,72	22/D	MAL
Başkanlık Makamına Gelen Misafirlere İkram Edilmek Üzere Çay Ocağına Malzeme Alımı	Özel Kalem Müd.	04.11.2019	202577	3.316,08	22/D	MAL
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			2.000	22/A	HİZMET
Stratejik Plan Baskısı Ve Tebligat Zarfı Basımı	Strateji ve Geliştirme Müd.	25.10.2019	58488	15.142,79	22/D	MAL
Para Sayma Makinası Ve Kağıt İmha Makinesi Alımı	Mali Hizm. Müd.	01.11.2019	9570	8.153,81	22/D	MAL
Belediye Hizmet Binası Kombi Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	22.10.2019	18230	524,17	22/D	HİZMET
Çikolata Alımı	Özel Kalem Müd.	20.10.2019	45448	3.875,87	22/D	MAL
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	04.10.2019	318474	205,61	22/D	HİZMET
Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	06.11.2019	319484	243,47	22/D	HİZMET
Hediyelik Malzeme Alımı	Özel Kalem Müd.	18.10.2019	23925	5.776,39	22/D	MAL
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	25.10.2019	124740	2.082,22	22/B	MAL
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	04.10.2019	124619	3.416,14	22/B	MAL

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2019

Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.10.2019	134347	7.169,43	22/D	HİZMET
Bilgisayar Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	05.11.2019	58868	2.874,80 8.417,06 3.364,03	22/D	MAL
Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Mutfak Atölyesine Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd.	25.10.2019	696505-507	3.075,64	22/D	MAL
Çocuk Kulüplerinde Eğitimdeki Çocuklara Mutfak Malzemesi, Cenaze Hizmetleri Çay Otomatı Alımı, Mutfak Malzemesi Alımı	Kültür İşleri Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	15.10.2019	930839	8.483,70 3.158,83 15.069,74	22/D	MAL
Belediye Hizmet Binası Yer Temizleme Otomatının Tamiri	Destek Hizmetleri Müd.	23.10.2019	27200	2.329,66	22/D	HİZMET
Bilgi İşlem Müd. Bünyesindeki Sunucularda Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Bilgi İşlem Müd.	18.11.2019	1174	81.464,72	22/D	MAL
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.10.2019	88431	170.852,96	19/A	İHALE
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.10.2019	88432	51.190,64	19/A	İHALE
Led Ekranlı Araca Malzeme Alımı, Meclis Salonuna Mikrofon Seti Alımı, Anons Aracına Invertör Alımı	Kültür İşleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	01.10.2019	469	59.415,51 7.755,53	22/D	MAL
Klima Bakımının Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Mali Hizmetler Müd.	20.09.2019	440	1.421,09 1.421,09	22/D	HİZMET
Ahşap Atölyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı Marangozhane Malzeme Alımı Masa Dolap Yapımı İçin Malzeme Alımı Marangozhane Malzeme Alımı Emlak Servisi Bakım Onarım İçin Malzeme Alımı Ofis Mobilyası Yapımı İçin Malzeme Alımı Reklam Billboardları İçin Su Kontrası Alımı	Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Fen İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd. Zabıta Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	08.11.2019	86703	9.849,52 11.594,72 1.009,91 8.377,58 10.535,07 24.893,56 4.902,89	22/D	MAL
Yazıcı ve Bilgisayar Alımı	Mali Hizmetler Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	11.11.2019	1171	1.339,56 12.521,92	22/D	MAL
Lamba Alımı Kapalı Semt Pazarına Projektör Lamba Alımı Projektör Lambası Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Zabıta Müd. Kültür İşleri Müd.	20.11.2019	19450	29.650,75 1.805,49	22/D	MAL
Necmettin Erbakan Kültür Mrk. Atölyesine Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd.	06.11.2019	66510	1.665,85	22/D	MAL
Çocuk Kulüplerine Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd.	14.11.2019	163821	12.200,43	22/D	MAL
Sosyal Tesis İç ve Dış Cam Temizliği	İşletme ve İştirakler Müd.	05.11.2019	43	2.310,70	22/D	HİZMET
Kurban Yeri Su Tesisatı Malzeme Alımı Su Tesisatı Malzeme Alımı Malzeme Alımı	Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Destek Hizmetleri Müd.	20.11.2019	55273-74-75-76	2.805,20 2.299,38 9.486,37	22/D	MAL
Silahsız Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.11.2019	88440	142.278,87	19/A	İHALE
Belediye Hizmet Binasındaki Jeneratörün Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	22.11.2019	1789	524,17	22/D	HİZMET
Birimlere Tüp Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	29.11.2019	36950	3.226,55	22/D	MAL
Çay ve Şeker Alımı	Park ve Bahçeler Müd.	24.10.2019	6296-97	3.645,98	22/D	MAL
Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd.	10.12.2019	10765	2.717,84 6.439,13	22/D	MAL
Evlendirme Memurluğuna Masa Örtüsü Alımı	Kültür İşleri Müd.	21.11.2019	15	1.517,38	22/D	MAL
Demircacık Ortaokulu'na Koltuk Alımı Çocuk Kulübüne Malzeme Alımı Koltuk Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd.	21.11.2019	11005	534,66 46.534,95 16.019,91	22/D	MAL
Spor İşleri Müdürlüğü jeneratörünün bakımının yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	27.11.2019	1799	2.912,07	22/D	HİZMET
Tepe Flaş Alımı	Kültür İşleri Müd.	27.11.2019	126386	885,28	22/D	MAL
Bilgisayar Alımı Adaptör Alımı	Yapı Kontrol Müd. Bilgi İşlem Müd.	10.12.2019	58876	3.272,01 99,01	22/D	MAL
Asansör Yıllık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	05.12.2019	275999	7.163,71	22/D	HİZMET
Kombi Bakımı	İşletme ve İştirakler Müd.	05.12.2019	10352	1.852,08	22/D	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Belediye Hizmet Binasında Yapılan Tadilat Asprator Bakımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	10.12.2019	12883	3.261,53 1.397,79	22/D	HİZMET
Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	12.11.2019	26318-19-20	7.127,13 4.654,08 4.577,26 2.303,45	22/D	MAL

Marangozhaneye Malzeme Alımı Çocuk Kulübü ve Bilgi Evlerine Dolap Ve Masa Alımı Zabıta Ofisine Mobilya Yapımı Başkanlığa Malzeme Alımı Reklam Billboardları İçin Su Kontrastı Alımı	Destek Hizm. Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd. Özel Kalem Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.	05.12.2019	6484-85-86-87	12.814,26 18.239,09 1.228,78 6.252,35 4.309,87 13.551,63	22/D	MAL
Halı Alımı	Özel Kalem Müd.	17.12.2019	872428	1.133,83	22/D	MAL
Vinc Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	04.12.2019	134501	2.563,44	22/D	HİZMET
8 Adet Asansörün Aylık Periyodik Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	25.11.2019	248421	1.727,12	22/D	HİZMET
Kart Okuyucu Cihaz Alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	04.11.2019	636	2.564,43	22/D	MAL
Havuzdaki Havalandırma Sistemlerinin Bakımı Aspratör Kayış Değişimi Aspratör Bakımı ve Çöp Şut İmalı Ve Montajı	Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	18.12.2019	126300	3.552,74 442,64 2.830,53	22/D	MAL
Göz Duşu Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Fen İşleri Müd. Ulaşım Hizmetleri Müd.	19.12.2019	14492	781,41 781,60 781,60	22/D	MAL
Wc Tadilat İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.12.2019	39901	1.939,45	22/D	MAL
Birimlere Damacana Su Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	27.12.2019	784953	10.743,79	22/D	MAL
Ped Toplama Ünitesi Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	06.12.2019	320428	243,47	22/D	HİZMET
Spor Okullarında Kullanılmak Üzere Spor Malzeme Alımı Spor Okullarına Malzeme Alımı	Spor İşleri Müd. Kültür İşleri Müd.	26.11.2019	74941	4.751,19 38.777,69	22/D	MAL
Çikolata Alımı	Özel Kalem Müd.	26.12.2019	45449	2.635,46	22/D	MAL
Akse Mahallesi Semt Pazarı'nda 100'Lük 30Cm. Karot Delme	Zabıta Müd.	30.12.2019	17319	1.394,30	22/D	MAL
Araç Yıkama İçin Malzeme Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd.	31.12.2019	647	9.975,90	22/D	MAL
Çayırova Kızılay Derneği'ne Klima Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.11.2019	8058	2.665,30	22/D	MAL
Yapı Malzemesi ve Su Tesisatı İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Spor İşleri Müd. Temizlik İşleri Müd.	30.12.2019	551566-67-68-69	2.730,36 3.948,77 7.620,16 2.681,46 1.089,12 152,13	22/D	MAL
Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Klima Bakımının Yapılması	Kültür İşleri Müd.	25.12.2019	7873	4.659,32	22/D	HİZMET
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	23.12.2019	125096	4.164,44	22/B	MAL
8 Adet Asansörün Aylık Periyodik Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.12.2019	248721	936,42	22/D	HİZMET
Boya Alımı Marangozhaneye Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	31.12.2019	247852	2.219,00 146,77	22/D	MAL
Perde Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	30.12.2019	5	2.425,76	22/D	MAL
Ocak Ve Aspratör Alımı Cep Telefonu ve Şarjlı Süpürge Alımı Buzdolabı Alımı Demirsac Ortaokulu'na Klima Alımı	Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	31.12.2019	8707	1.066,10 5.703,73 2.812,36 4.737,31	22/D	MAL
Laminant Parke Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müd.	31.12.2019	599453	3.553,90	22/D	MAL
Yapı Malzemesi Alımı Şekerpinar Ek Hizmet Binası Tadilat Yapımı Yapı Malzeme Alımı Tadilat ve Tamirat Yapımı Bakım ve Onarım İçin Malzeme Alımı	Zabıta Müd. Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. Kültür İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	30.12.2019	36033	6.251,88 40.122,33 11.357,56 1.747,24 5.800,85	22/D	MAL
Asansör Halat Değişimi	Destek Hizmetleri Müd.	31.12.2019	248722	2.795,59	22/D	HİZMET
Bilgi Evlerine Petek Tadilatı İçin Malzeme Alımı Petek Bakım Ve Tadilatı	Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd.	30.12.2019	13418	863,60 881,54	22/D	MAL

İHALE SERVİSİ

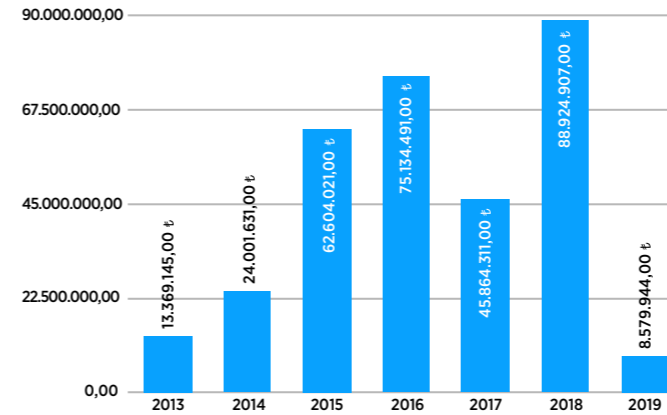
Müdürlüklerden gelen satın alma talep formları doğrultusunda 4734 Sayılı KİK (Kamu İhale Kanunu) ilgili maddeleri uyarınca EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihaleye çıkılarak tüm ihale süreçlerinin yönetiminin sağlanması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

2886 Sayılı DİK (Devlet İhale Kanunu) uyarınca belediyemize ait arsa ve taşınmazların satış ihale dosyasının hazırlanması, belediye encümeninden gelen encümen kararına istinaden ihalelerin sonuçlandırılması müdürlüğümüzce sağlanmaktadır. Diğer kamu kurumları ve derneklerden gelen taleplerin değerlendirilerek maliyet çalışması yapılması, başkanlık olurluna sunulması ve akabinde olura istinaden alımın yapılmasının sağlamla sorumludur.

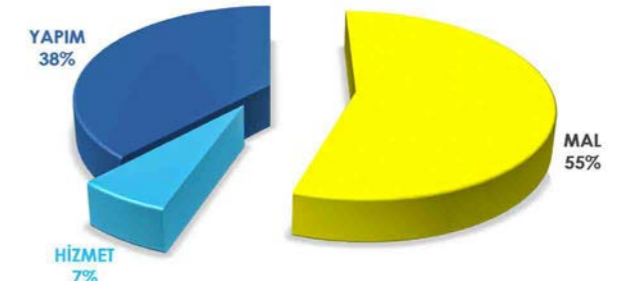
2019 YILINDA MÜDÜRLÜKLER ADINA YAPILAN İHALELER

İŞİN ADI	İKN	İHALE TARİHİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)	İHALE TÜRÜ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	İHALE FİYATI	TÜRÜ
MUHTELİF İNŞAAT MALZEMELERİ ALIMI	2018/667616	17.01.2019	1.555.049,00	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.	997.440,00	MAL
TOPLU AÇILIŞ TÖRENİ ORGANİZASYONU HİZMET ALIMI	2019/57631	07.02.2019	294.000,00	PAZARLIK	KÜLTÜR İŞLERİ MÜD.	282.000,00	HİZMET
KAHVALTILIK MALZEME ALIMI	2019/49782	12.02.2019	236.813,00	PAZARLIK	İŞLETME VE İŞT. MÜD.	216.395,25	MAL
İMAR UYGULAMASI (5.ETAP) HİZMET ALIMI	2019/67854	21.02.2019	299.125,00	PAZARLIK	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	290.001,27	HİZMET
2019 YILI DÖKME AKARYAKIT ALIMI İŞİ	2019/137650	19.04.2019	2.468.516,00	AÇIK	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD.	2.511.000,00	MAL
KURU GIDA MALZEME ALIMI	2019/188064	16.05.2019	879.374,00	AÇIK	İŞLETME VE İŞT. MÜD.	738.580,00	MAL
ÇAYIROVA İLÇESİ GENEL YOL YAPIM İŞİ	2019/284868	18.07.2019	4.639.598	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.	3.032.100,00	YAPIM
KAHVALTILIK MALZEME ALIMI	2019/375927	04.09.2019	298.881,00	PAZARLIK	İŞLETME VE İŞT. MÜD.	290.928,00	MAL
İDARE MALI BETON PARKE VE BORDÜR İLE YOL KAPLAMASI YAPILMASI İŞİ	2019/544101	08.11.2019	357.603,00	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.	221.500,00	YAPIM
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET			9.473.911,55		TOPLAM İHALE BEDELİ	8.579.944,52	

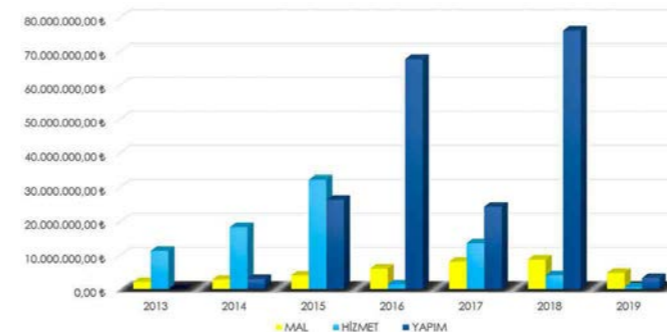
YILLARA GÖRE İHALE PARASAL TUTARLAR



2019 İHALE MAL-HİZMET-YAPIM PARASAL ORANLARI



YILLARA GÖRE İHALE MAL-HİZMET-YAPIM PARASAL TUTARLARI



YILLARA GÖRE MAL-HİZMET-YAPIM İHALE SAYILARI



BÜRO İŞLEMLERİ

İhale ve satın alma biriminden gelen alım faturalarının tahakkuk işlemleri yapılır, ödeme emirleri oluşturulur, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gereken diğer süreçler işletilerek teslim edilir.

Alımlara istinaden zimmet ve taşınır kayıtlar rutin olarak yapılır.

Personel performans takibi, personel izin işlemleri ile haftalık ve aylık faaliyet raporlarının oluşturulması ve harcama yetkilisine onaylatılması işlemleri yürütülmektedir.

Müdürlüğe ait tüm ihale ve satın alma dosyalarının düzenli arşivlenerek saklanması sağlanır.

Müdürlüğün iç ve dış yazışmaları yerine getirilmektedir.

2019 YILI ELEKTRİK FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI (TL)
OCAK	38.254,18
ŞUBAT	37.636,19
MART	34.855,70
NİSAN	29.299,70
MAYIS	26.535,09
HAZİRAN	24.254,56
TEMMUZ	28.114,30
AĞUSTOS	33.729,82
EYLÜL	31.725,06
EKİM	28.621,20
KASIM	28.117,28
ARALIK	27.979,40
TOPLAM	369.122,48

2019 YILI İSU FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI (TL)
OCAK	1.441,00
ŞUBAT	1.783,00
MART	1.357,00
NİSAN	1.094,00
MAYIS	1.205,00
HAZİRAN	1.205,00
TEMMUZ	1.346,00
AĞUSTOS	1.223,00
EYLÜL	1.043,00
EKİM	1.194,00
KASIM	1.105,00
ARALIK	1.295,00
TOPLAM	15.291,00

2019 YILI PALGAZ FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI (TL)
OCAK	20.006,96
ŞUBAT	13.418,33
MART	11.690,32
NİSAN	7.493,99
MAYIS	3.106,84
HAZİRAN	1.165,56
TEMMUZ	73,40
AĞUSTOS	-----
EYLÜL	124,00
EKİM	166,65
KASIM	1.686,34
ARALIK	5.216,00
TOPLAM	64.148,39

2019 YILI SOKAK AYDINLATMALARI FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI (TL)
OCAK	148.838,93
ŞUBAT	156.216,70
MART	148.605,51
NİSAN	128.421,04
MAYIS	126.481,98
HAZİRAN	111.653,66
TOPLAM	820.217,82



İDARI İŞLER

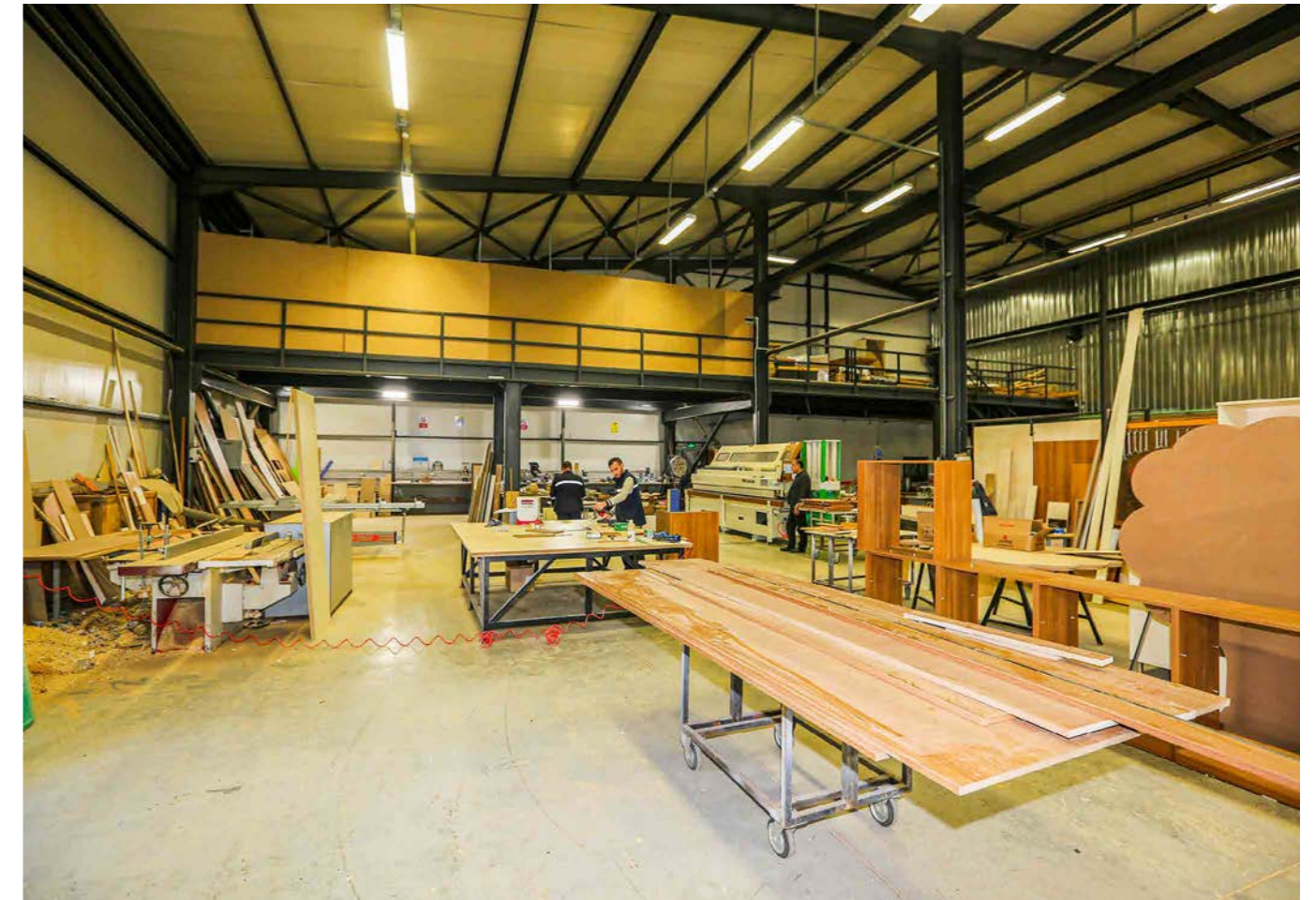
Belediyemize ait ana hizmet binasının tüm temizlik işlerinin yapılması, bakım onarım kapsamında boya tesisat, dekorasyon ve ilgili onarım işlemlerinin yerine getirilmesi ve belediyemizi ziyaret eden vatandaşlara ikram edilen çay-kahve servislerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesi servisimiz nezdinde müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.

Belediyemize ait ana hizmet binasının risk analizlerinin yapılması, yangın güvenlik tedbirlerinde kullanılacak olan malzemelerin rutin bakım ve denetimi, jeneratörün aylık bakımının yapılarak gerekli yakıt ikmali ve birim ile ilgili tüm iş sağlığı güvenliği tedbirlerinin alınması yıl boyunca sağlanmaktadır.

Kamu kurumları ve derneklerden gelen bakım onarım talepleri değerlendirilerek ihtiyaç malzeme listesi oluşturulması, satın alma birimine ulaştırılması ve akabinde onay alınması ile gerekli bakım onarım işlemlerini tamamlanması sağlanmaktadır.

Belediyemize ait belediye ana hizmet binası, ek hizmet binası, ulaşım hizmetleri garajı, dış yerleşke müdürlükler, belediye sosyal tesisleri, belediye kültür merkezleri, yarı olimpik yüzme havuzu ve tüm bağlı yerleşkelerin mobilya ve ahşap bazlı ihtiyaçlarının karşılanması adına yarı mamul malzeme ihtiyaç listesi oluşturularak, tüm imalat işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.

Kamu kurumları ve derneklerden gelen mobilya talepleri değerlendirilerek yarı mamul ihtiyaç malzeme listesi oluşturulması, satın alma birimine ulaştırılması ve akabinde onay alınması ile gerekli imalat işlemlerinin yapılması idari işler servisi nezdinde müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.



Müdürlüğümüze ait elektrik, su, doğalgaz aboneliklerinin yapılması işlemleri yıl boyunca sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüze ait elektrik, su, doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zimmet ile tesliminin yapılması yerine getirilmektedir.

Asansör bakım-onarım hizmetlerinin yapılması takip edilmektedir.

Güç kaynağı ve jeneratörün periyodik bakımının yapılması periyodik olarak sağlanmaktadır.

GÜVENLİK

Belediyemize ait 5188 Sayılı Kanun uyarınca özel güvenlik faaliyet izin belgesi alınan belediye ana hizmet binası, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü garajı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve parkları, belediyemiz sosyal tesisleri, kültür merkezi, trafik eğitim parkı ve yarı olimpik yüzme havuzunun koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi işlemleri güvenlik servisimizce sağlanmaktadır.

Bina tesis araç ve gereç, personel ve vatandaşların; yangın, hırsızlık, soygun, gasp ve yağma gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınması çalışmaları yürütülmektedir.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Emlak İstimlak Müdürlüğü

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mevzuata uygun olarak, belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralınması ve bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

Şuyulu yerlerin rızayla veya mahkeme yoluyla şuyusunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak.

Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme, ecri misil ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

aşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı aynı hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek.

5393,3194,2981,3290,3366,775,2886,2942,4650 sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile belediye başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.

Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17. maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak.

İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekonduların 2942 sayılı kanunu gereğince kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

Kira ve ecri misil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiralardan tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini / şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek.

Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz mal kiralamak, kiralağığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak.

Kamu yararının gerektiği hallerde, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çayırova Belediyesi'nce kamulaştırmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyumsuzlukların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.



Kiraclardan teminat (teminat mektubu, hazine bonusu vb.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatının nakde çevrilmesini temin etmek.

Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, pazar yeri gibi) kamulaştırmaya tabi tesisi olup olmadığını, varsa plan üzerinde tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek. Kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak.

Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak.

Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak. Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları, projeleri belirlemek.

Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek.

Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

SUNULAN HİZMETLER

Çayırova Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemleri yürütmek.

Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çayırova Belediyesi'nce kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın mülkiyetinin ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyumsuzlukların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.

Kamulaştırma işlemlerini tebliğ, kamulaştırılacak taşınmazın ferağ verilmesini, tescil, tahliye ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

Kamu kurum ve kuruluşları arasında gerekli evrak akışını sağlamak.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre kişilerin bilgi edinmeye dair dilekçe ve müracaatlarına istinaden gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

Kira ve ecri misil işlemlerini yürütmek.

Belediyemize ait kira ve ecri misillerin yıllık kira artış oranlarının tespiti ile tahakkuk ve tahsilatlarını sağlamak.

Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkulleri ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satmak, 3194 sayılı yasanın 17. maddesi neticesinde belediyenin hissedar olduğu parsellerle ilgili işlemleri yürütmek.

Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı aynı hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYETLER TABLOSU

İŞİN KONUSU		MİKTAR	TOPLAM
Gelen Evrak	Kurum İçi	550 Adet	1.046 Adet
	Kurum Dışı	496 Adet	
Giden Evrak	Kurum İçi	784 Adet	1.368 Adet
	Kurum Dışı	584 Adet	
Encümene Giden Evrak		213 Adet	
Meclise Giden Evrak		7 Adet	
Belediye Hissesi Satılan Alan (m ²)		4,146.97 m ²	
Bedele Dönüştürme (Vatandaşın Belediyeye Ödemesi İçin Belirlenen Miktar)		278,298.50 TL	
İpotek Bedeline Dönüştürme (Belediyenin Vatandaşa Ödediđi)		138,262.50 TL	
Kaldırılan İpotek ve Şerhler		16 Adet	
Trampa (Takas)		-	
Tapu Müdürlüğüne Yazılan Hisse Satış Yazıları		100 Adet	
İŞİN KONUSU		MİKTAR	TUTAR
Kamulaştırma	Ağaç Kamulaştırması	1 Kişi	6,425 TL
	Bina Kamulaştırması	6 Kişi	537,622.40 TL
	Arsa Kamulaştırması	13 kişi	3,131,692.60 TL
	1442 Ada 15 Parsel (1 kişi)		
	5498 Ada 5 Parsel (10 kişi)		
1421 Ada 4 ve 5 Parseller (1 kişi)			
1421 Ada 1ve 2 Parseller (1 kişi)			
İŞİN KONUSU		MİKTAR	TUTAR
Kiralamalar	Taşınmaz ve Park Alanı Kiralamaları	37 adet	1,555,838.25 TL
Dükkan Satışları	Satılan Dükkanlar	14 adet	18,357,840.00 TL





(01.01 2019 - 31.12. 2019) TARİHLERİ ARASI EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KİRALAMA FAALİYETLERİ TABLOSU

KİRALANAN TAŞINMAZ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	KULLANIM AMACI	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BİTİŞ TARİHİ	KİRA SÜRESİ	KİRA TUTARI (Yıllık) TL.
Kentpark Projesi C Blok 10 Nolu Dükkanın Kafeterya Olarak Kiralanması	359,33 m ²	Dükkan	4.07.2019	2.12.2022	3 Yıl	177.000,00
İş Merkezi 16 No'lu Dükkan	31,50 m ²	Butik	2.07.2019	2.07.2022	3 Yıl	13.000,00
İş Merkezi 20 No'lu Dükkan	21,14 m ²	Butik	12.12.2019	12.01.2022	3 Yıl	11.000,00
İş Merkezi 5 No'lu Dükkan	18,00 m ²	Bakkal	4.2.2019	4.02.2022	3 Yıl	11.000,00
İş Merkezi 19 No'lu Dükkan	20,00 m ²	Giyim Mağazası	8.02.2019	8.02.2022	3 Yıl	8.640,00
İş Merkezi 23 No'lu Dükkan	25,00 m ²	Giyim Mağazası	8.02.2019	8.02.2022	3 Yıl	9.000,00
İş Merkezi 18 No'lu Dükkan	20,00 m ²	Kuaför	3.05.2019	3.05.2022	3 Yıl	8.640,00
İş Merkezi 6 No'lu Dükkan	18,00 m ²	Dükkan	1.07.2019	1.07.2022	3 Yıl	10.000,00
İş Merkezi 9 No'lu Dükkan	37,00 m ²	Dükkan	1.07.2019	1.07.2022	3 Yıl	13.500,00
İş Merkezi 17 No'lu Dükkan	20,00 m ²	Bebek Giyim	26.06.2019	26.06.2022	3 Yıl	8.640,00
İş Merkezi 10 No'lu Dükkan	28,00 m ²	Kuaför	5.07.2019	5.07.2022	3 Yıl	10.500,00
İş Merkezi 13 No'lu Dükkan	28,00 m ²	Tuhafiye	5.07.2019	5.07.2022	3 Yıl	10.500,00
İş Merkezi 15 No'lu Dükkan	56,00 m ²	Dükkan	22.05.2019	22.05.2022	3 Yıl	15.600,00
İş Merkezi 27 No'lu Dükkan	25,00 m ²	Terzi	8.03.2019	8.03.2022	3 Yıl	9.600,00
İş Merkezi 22 No'lu Dükkan	25,74 m ²	Balıkçı	22.11.2019	22.11.2022	3 Yıl	9.000,00
Akse Mahallesi 501-502 Sokaklar Arasında Kalan Park - 3 (Hali Saha)	6.817,00 m ²	Hali Saha Ve Sos. Tesisler	22.10.2019	22.10.2022	3 Yıl	102.000,00
Emek Mah. Toki Parkı Kafeterya (1825/Park)	425,00 m ²	Kafeterya	18.09.2019	18.09.2020	1 Yıl	31.200,00
İnönü (Konak) Aile Sağlık Merkezi - Yunus Ergüz Semt Konağı	300,00 m ²	Aile Sağlık Merkezi (Asm)	3.12.2019	3.12.2022	3 Yıl	20.400,00
Şekerpınar Mah. Ayça Sokak No:26 (238 Ada) Park Alanı Kiralama İşi (Kafeterya)	684,00 m ²	Park Alanı Kiralama	18.10.2019	18.10.2022	3 Yıl	96.000,00
546 Ada 3 Parsel Park Alanının Kiralanması	3.660,85 m ²	Park Alanı Kiralama	24.01.2019	24.01.2029	10 Yıl	2.400,00
Eskiil 500-502 Adalar Arasında Kalan 892/1 Park Alanının 500.00 m ² 'lik Kısmı	500,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Peyzaj İşleri)	5.03.2019	5.03.2022	3 Yıl	18.000,00
1322 Ada 15 Parsel	1.025,77 m ²	Park Alanı (Otopark)	26.03.2019	26.03.2029	10 Yıl	1.200,00
Şekerpınar Mah. 873 Ada 1 Parsel Park Alanı	5.092,00 m ²	Park Alanı (Geri Dönüşüm Tesisi)	17.07.2019	17.07.2022	3 Yıl	66.000,00

Şekerpınar Mah. 870 Ada 1 Parsel Park Alanı	19.966,68 m ²	Park Alanı	17.10.2019	6.11.2022	3 Yıl	420.000,00
Yenimahalle, Çiftlik Caddesi Üzerinde, 0/15623, 0/15624 ve 0/15625 Parsellerin Yanında Yer Alan Park 1 Alanı	2.267,45 m ²	Park Alanı	23.08.2019	23.08.2022	3 Yıl	48.000,00
Yenimahalle, Çiftlik Caddesi Üzerinde, 0/15623, 0/15624 Ve 0/15625 Parsellerin Yanında Yer Alan Park 2 Alanı	949,52 m ²	Park Alanı	5.09.2019	5.09.2022	3 Yıl	19.860,00
Cumhuriyet Mahallesi, Botanik Caddesi İle Gökkuşluğu Sokak'ın Keşişiminde Yer Alan Ve 200 Adanın İçerisinde Kalan Park Alanı	10.000,00 m ²	Park Alanı	11.09.2019	11.09.2022	3 Yıl	204.000,00
Cumhuriyet Mahallesi, Baran Sokak İle Kadife Sokak'ın Keşiştiği Yerde Bulunan (Kuveyt Türk Bankası Karşısı) Park Alanı	630,00 m ²	Park Alanı	5.08.2019	5.08.2022	3 Yıl	18.000,00
Şekerpınar Mah. Fatih Sultan Mehmet Cad. 626 Ada 9 Parsel	1.771,71 m ²	Park Alanı	27.11.2019	27.11.2022	3 Yıl	30.000,00
Paletçiler 4 No'lu Parsel	1.000,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	5.09.2019	10.04.2020	7 Ay	16.000,00
Paletçiler 5 No'lu Parsel	1.000,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	23.08.2019	27.02.2022	31 Ay	42.000,00
Paletçiler 1 ve 3 No'lu Parsel	2000 m ²	Park Alanı Kiralama (Seramik)	27.02.2019	27.02.2022	3 Yıl	32.400,00
Paletçiler 10 No'lu Parsel	1.000,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	8.01.2019	8.01.2020	1 Yıl	16.000,00
Paletçiler 11 No'lu Parsel	1.100,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	22.08.2019	8.01.2020	6 Ay	9.000,00
Paletçiler 6 No'lu Parsel	1000 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	10.04.2019	10.04.2020	1 Yıl	16.000,00
Paletçiler 2 No'lu Parsel	1000 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	25.12.2019	25.12.2022	3 Yıl	19.200,00
839 Ada Park Alanı At Ahır 1	235,94 m ²	At Ahır 1	24.07.2019	25.04.2020	9 Ay	2.558,25

KENT MEYDANI PROJESİ

12.07.2018 tarihli 2018/376 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile Belediye Hizmet Alanı ve Park Alanı olarak belirlenen 1421 ve 1442 nolu alanlarda Çayırova İlçesi Kent Meydanı yapılması planlandığından dolayı, Belediyemiz Encümeninin 19.11.2018 tarihli 2018/1477 sayılı Kararı ile anılan taşınmazların kamulaştırılmasına karar verilmiştir.

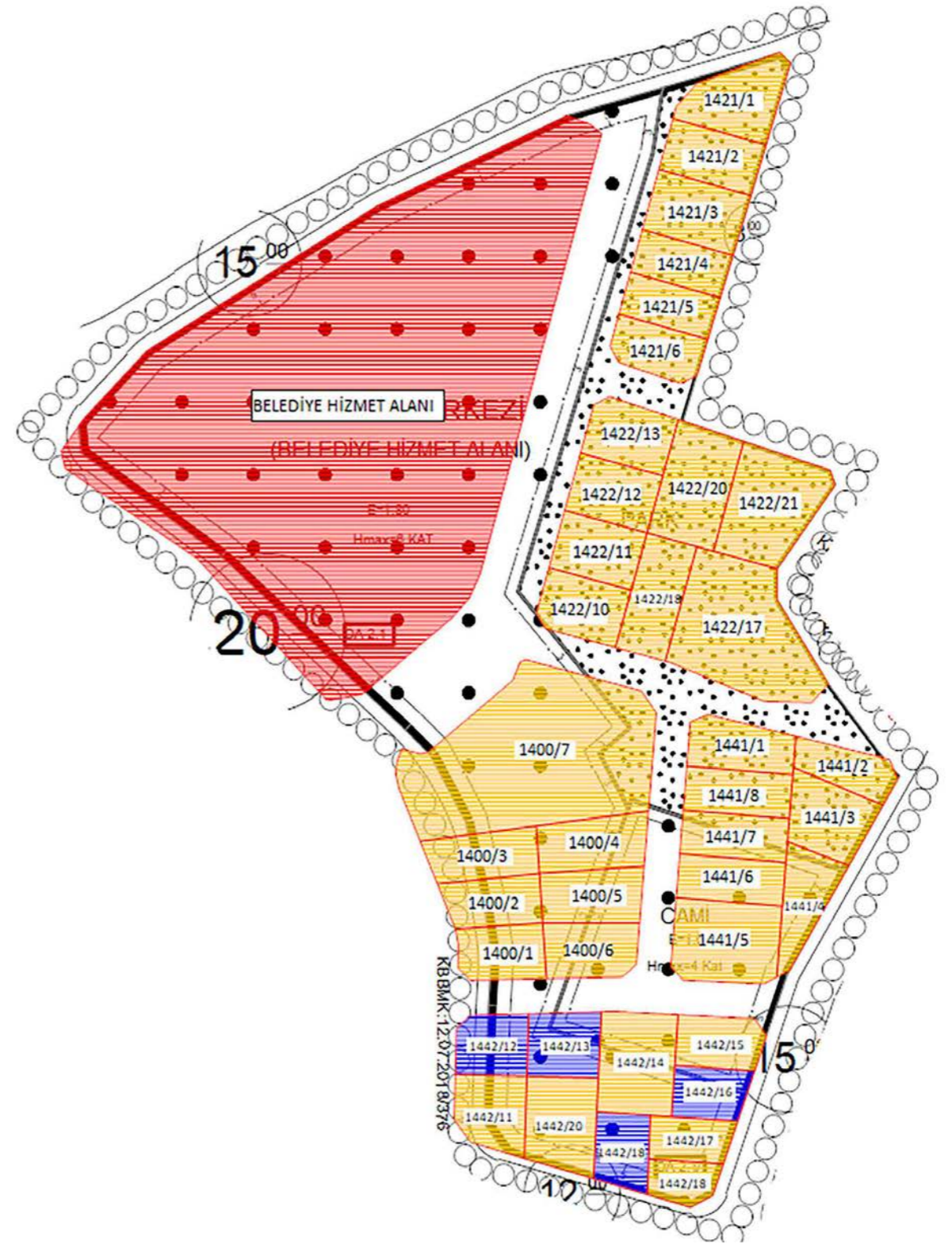
Kamulaştırma kararının gereği olarak anılan yerde bulunan taşınmazların maliklerine uzlaşma yapılması hususunda davet yazıları gönderilmiş olup, tahmini uzlaşma görüşmelerine başlanılmıştır ve uzlaşması sağlanmayan parsel maliklerine ise kamulaştırma bedel tespiti ve tescil davası açılmıştır.



Kent Meydanı Proje Yeri

2019 YILINDA KENT MEYDANI OLARAK ADLANDIRILAN YERDE BELİRTİLEN TAŞINMAZLARDAN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ TAMAMLANANLAR

Ada	Parsel	Miktar (m ²)	Tutar (TL)
1421	1	333.00	915,750.00
1421	2	271.00	582,650.00
1421	4	221.00	401,557.00
1421	5	216.00	392,472.00
1442	15	231.00	461,538.00 (2018 YILINDA DEPO EDİLDİ)



HİSSE SATIŞI VE ARSA SATIŞI

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi gereğince, 2019 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde toplam 92 kişi adına, 5,490,901.75 TL, belediye hissesi bedel olarak tahakkuk ettirilmiştir.

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda 18,357,840.00 TL bedelle 3,267.76 m² dükkan satışı gerçekleştirilmiştir.

AĞAÇ KAMULAŞTIRMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde Emek Mahallesi 56 Sokak No:39'da (1621 ada 3 parsel) park alanında kalan ağaçların kamulaştırma bedeli olarak 1 kişiye toplam 6,425.00 TL bedel ödenmiştir.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Etüd Proje Müdürlüğü

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Etüd Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak belediye başkan veya yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,

3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alım işlemlerini yapmak,

Personelin mesleği ve mevzuat ile ilgili yeni gelişmeler doğrultusunda eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,

Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporlarının ve uygulanmasının nasıl gerçekleşeceğini tarifini ve yasal prosedürünü hazırlamak veya hazırlatmak,

Belediyemizin Stratejik planında yapılması ön görülen her türlü yapım işleriyle ilgili projenin uygulanabileceği yerlerin araştırılmasının yapılarak başkanlık makamına rapor halinde önermek,

Yapılacak olan projelerde imar planı-mülkiyet vb. sorunlar olması halinde söz konusu sorunların ilgili makamlar nezdinde giderilmesi için gerekli kararların alınma sürecinin, belediyemizin ilgili birimleri ile eşgüdüm içinde takibi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek,

Kamu yararını üstün tutarak; İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

Çayırova Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye ve ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda avan veya uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

İhale edilmiş olan projelerin hazırlama sürecinde proje kontrollük görevini yürütmek,

Tamamlanan projelerin yapı (inşaat) ruhsatlarının düzenlenmesi için ilgili müdürlük nezdinde eşgüdüm içinde gereken işlemlerin takibi ve yapı ruhsatının alınmasının temini işlemlerini yürütmek,



Tamamlanarak yapı ruhsatı düzenlenen projelerin, yapımının gerçekleştirilebilmesi için gereken yaklaşık maliyet (keşif özeti) hazırlama hizmetinin yerine getirilmesi veya bu işlerin hizmet alımı yoluyla yapılması halinde, hizmet alımı ihale şartnamelerinin hazırlanması ve ihalenin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

Her türlü yapım ihalesine çıkılması için gerekli teknik şartname, idari şartname vb. çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili Müdürlük tarafından ihale edilmiş işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek,

Her türlü ihaleleri tamamlanan yapım işlerinin, yer teslimi kontrol teşkilatı sıfatıyla kontrol edilip sonuçlandırılıp hak edişinin tanzimi, geçici ve kesin kabullerinin takibi ve yapı kullanma izninin vb. işlemlerini yürütmek üzere fen işleri müdürlüğüne gönderilmesi çalışmalarını yürütmek,

Başkanlık makamı tarafından istenilen her türlü araştırma, etüd, rapor ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

Çayırova İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, ilçenin daha yaşanabilir olması yönünde başta AB projeleri olmak üzere projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

Projelerin finansman desteği için; kalkınma ajansları, ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlandırmak,

Proje yarışmaları düzenlemek,

Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak tanıtım toplantıları düzenlemek,

Kentsel tasarım projeleri geliştirmek,

Kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek,

Belediyemizin yatırım planları doğrultusunda diğer müdürlüklerle birlikte çalışma şartlarını sağlamak,



Yazılı, sözlü veya iletişim yolu ile gelen talepleri değerlendirmek,

Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,

Yukarıda yer alan görevler dışında Etüd Proje Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemler yürütür.

Etüd Proje Müdürlüğü, belediye başkan veya yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelen-dirmekten sorumludur.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz Çayırova Belediye Başkanlığının kendine özgü hedefleri ve Stratejik Planına göre gerekli olan alt yapı ve üst yapı faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Çayırova Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü olarak görevimiz, ihtiyaç duyulan alt ve üst yapı faaliyet ve hizmetlerini halkımızın kullanımına çağdaş ve kaliteli olarak sunmaktır.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yapılan faaliyetler ve hizmetlerde, Çayırova İlçe sınırları içerisinde kalan ve genişliği 14,5 m.'nin altında olan yolların imar planına göre program dahilinde açılması.

Alt yapılarının (su, kanalizasyon, doğalgaz vs.) ilgili kuruluşlara (İSU, PALGAZ, SEDAŞ vs.) tamamlattırılması için gerekli girişimlerde bulunmak, ortak çalışmalar yapmak, yatırım sürecini takip etmek.

Alt yapısı tamamlanan yolların üst yapısını tamamlamak gerekli bakım onarımlarını yapmak.

Genişliği 14,5 m.'nin üzerinde olan yolların yapım ve bakımı için Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile ortak çalışmalar yürütmek ve programa alınmasını sağlamak.

İhtiyaç duyulan belediye hizmet binaları, Sağlık Tesisleri, Spor Merkezleri, Bilgi Evleri, Huzurevleri, Muhtarlık Binaları vs. yapılar müdürlüğümüz tarafından projelendirilerek akabinde inşaatını yapmak ve bunlara ait bakım onarım işlerini yapmak. İhtiyaç halinde betonarme istinat duvarları, dekoratif taş duvar, beton ve/veya doğal malzeme kullanarak yol tretuvar düzenlemesi yapmak.

Üst yapısı deforme olmuş asfalt kaplamalı yolların asfalt kaplamalarını yapmak, lokal olarak bozulan yerlerin asfalt ekipleriyle periyodik bakım-onarımını yapmak, kış aylarında kar yağışı ve buzlanma öncesi hazırlık yapmak ve yolları trafiğe açık halde tutmak.

Alt Yapı Yönergesine göre alt yapı çalışmalarının belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasını sağlamak. Şahıslara ve Alt Yapı Kurumlarına altyapı çalışmaları için kazı ruhsatı vermek, ruhsatsız altyapı kazılarının tespiti ve gerekli işlemlerini yürütmek.

Kamuya ait yollardaki işgali yapıların kaldırılması için Emlak İstimlak Müdürlüğünü bilgilendirip gerekli hukuki işlemlerin yürütülmesini talep etmek, Belediye Meclisinin onayı ile ilçemizdeki mevcut okulların ve kamu binalarının bakım-onarımına katkıda bulunmak temel görevleri arasındadır.

SUNULAN HİZMETLER

İmar planındaki koordinatlara göre aplikasyonlarının yapılması, Kırmızı kotu belli olan imar yollarının açılması ve reglajının yapılması,

Altyapının tamamlanması için ilgili kuruluşlarla görüşmeler yapmak, yatırım programına alınmasını sağlamak ve yatırımları takip etmek,

Altyapısı tamamlanan yolların üst yapısını tamamlamak (soğuk asfalt, sıcak asfalt, beton parke taşı vs.)

Alt yapısı tamamlanmayan yolların stabilize, asfalt kırığı veya mekanik malzeme ile işleyebilir halde tutulmasını sağlamak,



Bölgemizde bulunan devlete ait okulların öğrencilerine daha iyi ortamlarda eğitim vermelerine yardımcı olmak; Her yıl Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulların ihtiyaç duydukları bakım-onarım çalışmalarını yapmak.

Bölge ulaşım sorunlarının çözülmesi; bölge girişlerinde yapılması gereken ve bölgenin trafik yükünü kaldırabilecek kavşak düzenlemelerine Büyükşehir Belediyesi ile birlikte çözüm üretip yapılmasını sağlamak.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ ANA FAALİYETLER

Fen İşleri Müdürlüğü çalışmaları 2 ana başlık altında sürdürmektedir.

1- YOL VE SANAT YAPILARI

Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

Muayene bacası ve yağmur suyu toplama ızgaralarının yol kotuna getirilmesini sağlamak için ilgili kurumlara bilgi vermek, yapım aşamasını takip etmek, veya belediye imkanlarıyla uygun kota getirilmesini sağlamak,

Kış aylarında yolları trafiğe açık tutmak (öncelik ana arterler olmak üzere).

İmar yollarının kaymasını önlemek için gerekli görülen betonarme istinat duvarı ve taş duvarların imalatının yapılması.

İhtiyaç duyulması halinde diğer birimlere iş makinesi ve işçi desteğinde bulunmak.

Belediyemize ait hizmet binalarının yapımını, onarımı ve bakımını yapmak.

Vatandaşın gelen şikayetleri yerinde incelemek, en kısa zamanda uygun çözüm bulmak.

Görevlerimiz alanında bulunmayan şikayet ve talepleri ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak ve vatandaşları bilgilendirmek.

AMAÇ VE HEDEFLER

Kentsel altyapı problemlerinin çözülmesi; stratejik planda belirlenen hedefler doğrultusunda planlanan zaman içerisinde yoğun yerleşim bölgelerinin alt yapı ve üst yapı yatırımlarını tamamlamak, her yıl teknik alt yapıların ve üst yapıların bakımını yapmak veya ilgili kuruluşlara yaptırmak.

Müdürlüğün verimli, etkin, ekonomik ve zamanın gelişmelerine uygun çalışmasını sağlamak; personel eğitimlerine önem vermek, iş güvenliği konusunda hassas davranmak, müdürlü-ğün faaliyetleri için kullanılabilecek güncel teknolojileri temin etmek.

Daha güzel ve sıhhi mekanlara kavuşmak için çevre düzenlemelerin yapılması; dere ıslahlarının İSU Genel Müdürlüğü aracılığı ile tamamlanmasının sağlanması.



İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak,

Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,

Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,

Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak

Her zaman ve her şartta cadde ve sokakların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,



Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak, merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,

Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

2- BİNA İŞLERİ

Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

Birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerinin proje ve ihale ön hazırlığının yapılmasından, hak edişlerinin ve ödemelerinin takibini yapmak,

Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

Bölgemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının onarımını yapmak,

Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,

İlgili Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

İlçede Okul, Sağlık Ocağı, Semt Konağı, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

Müdürlüğe intikal ettirilen yapılarla ilgili elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma, havalandırma ve isi yalıtım projelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü ve tasdik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2019 YILI İÇERİSİNDE MAHALLELERDE YAPILAN HİZMETLER

AKSE MAHALLESİ

KALDIRIM İMALATI

CADDE VEYA SOKAK BİLGİSİ	BORDÜR (Metre)	PARKE (Metre)
Nazım Hikmet Caddesi	515,96	506,33
471 Sokak 112 Acil Bahçesi	129,99	99,56
Karasu Caddesi	182,90	7,57
TOPLAM	828,85	613,46

KİLİT TAŞI İMALATI

CADDE / SOKAK ADI	Metrekare
471 Sokak 112 Acil Bahçesi	328,23
TOPLAM	328,23



EMEKAHALLESİ

BİNDER TİPİ ASFALT İMALATI		
SOKAK BİLGİSİ	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
020 - 023 - 024 - 025 - 026 - 027 - 028 - 029 - 030 - 053/1 - 054 - 056/2 Sokaklar	3.812,99	3.848,58
021/1 - 021 - 022 - 020 - 030/1 - 030/2 - 031/1 - 031 - 032 - 033 - 034 - 035 - 036 - 037 - 030/1 - 030/2 - 053 - 054/2 - 055 - 054 - 030 - 029 - 028 - 027 Sokaklar	4.777,13	8.994,58
TOPLAM	8.590,12	12.843,16



KALDIRIM İMALATI

CADDE VE SOKAK İSMİ	BORDÜR (M)	PARKE (M2)
038, 038/1, 039, 040, 042, 045, 044/1	2.985,97	10.125,06
056/2, 024, 030, 029, 028, 027, 026, 025, 020	2.303,14	
030/1, 056, 055/1, 055, 056/2, 054/2, 055/2, 028, 029, 030, 054/1	2.610,9	26
054, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 030/1, 054/2	2.069,3	
046 - 046/1	20,64	
041 - 046/1 - 046/2	427,51	163,4
030/2 No:3-26-36	42,7	
031/2 - 031/1 - 031 - 030/1 - 053/1	897,96	
030/2 - 031/2 - 031/1 - 031		80,04
025 - 026 - 027 - 028 - 029 - 030 - 030/1 - 030/2 - 053 - 056/2	1.812,15	
020 - 029 - 027 - 028 - 029 - 030 - 030/1		341,51
032 - 033 - 034 - 035 - 036 - 037 - 030/1	2.277,61	
056/2 - 024 - 023 - 021/1 - 021 - 022 - 026 - 025 - 020	1.989,16	
055 Sokak	83	3,57
023 - 021/1 - 021 - 022 - 025 - 026 Sokaklar		360,21
TOPLAM	17.520,04	11.099,79

EMEKAHALLESİ

KİLİT TAŞI TAMİRİ	
CADDE VE SOKAK İSMİ	KİLİT TAŞI (M2)
046 - 046/1	12,02
046 - 046/2	1.099,05
055 Sokak	774,84
TOPLAM	1.885,91



TAŞ DUVAR İMALATI	
SOKAK BİLGİSİ	METRAJ (M3)
026 Sokak No:36, 031 Sokak No:15	104,40
TOPLAM	104,40



YAĞMUR SUYU HATTI İMALATI	
SOKAK BİLGİSİ	METRAJ (M)
030/1 ve 056/2 Sokak	42,20
TOPLAM	42,20



ŞEKERPİNAR MAHALLESİ

BİNDER TİPİ ASFALT İMALATI

CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
Burçak, Derya, Dila, Doruk, Dolunay, Elif, Elvan, Eylül, Dulya, Ramazan, Uygun, Yeşim, Y.Gülü, Çağla ,Çağatay	6.729,98	12.256,38
TOPLAM	6.729,98	12.256,38



KALDIRIM İŞLERİ

CADDE VE SOKAKLAR	BORDÜR (M)
Mezarlık içi	6,87
TOPLAM	6,87



KİLİT TAŞI TAMİRİ

CADDE VE SOKAKLAR	KİLİT TAŞI (M2)
Mezarlık içi	301,54
TOPLAM	301,54



ŞEKERPİNAR MAHALLESİ

YAĞMUR SUYU HATTI İMALATI

SOKAK BİLGİSİ	METRAJ (M)
Piri Reis Cad. 600'lük beton boru	36,90
Ramazan Sok. 500'lük koruge boru	12,50
Piri Reis cad. 400'lük koruge boru	21,80
Yeşil Sok. 300'lük Koruge boru	7,00
TOPLAM	78,20



TAŞ DUVAR İMALATI

SOKAK BİLGİSİ	METRAJ (M3)
Eylül Sokak	7,63
TOPLAM	7,63



YENİMAHALLE

KALDIRIM İMALATI		
CADDE / SOKAK BİLGİSİ	BORDÜR (Metre)	PARKE (Metre)
Fatih Cad. No:190 Durak Yeri	21,88	9,35
Fatih Cad. No:190 Durak Yeri	36,28	60,56
TOPLAM	58,16	69,91



YAĞMUR SUYU HATTI İMALATI	
SOKAK BİLGİSİ	METRAJ (M)
Osmaniye Caddesi, 5148-5146 Sokaklar 400 'lük koruge boru	309,12
5115-5148 Sokaklar 200 'lük koruge boru	44,81
5114/4 Sokak 400 'lük koruge boru	169,85
5114/4 Sokak 200 'lük koruge boru	56,95
TOPLAM	580,73



Üstyapı eksikliği bulunan Emek ve Şekerpınar Mahallelerimize yönelik ihaleye hazırlık sağlanarak, üstyapı ihalesi yıl içerisinde yapıldı. İhalenin ardından Emek Mahallemiz ile başlayan üstyapı çalışmaları Şekerpınar Mahallesi'nde ihtiyaç duyulan sokakların asfaltlanması ile tamamlandı.

Vatandaşlarımızdan gelen talepler ve öngörülen noktalarda demir korkuluk ile can ve mal kaybını önleyecek çalışmalar kendi bünyemizde çözüme kavuşturuldu. 7 ton demir ile korkuluk ihtiyacının giderilmesi sağlandı.

Dış kurumlar ve kendi bünyemizde yapılan çalışmalar ile asfalt tahribatı söz konusu olan ve öncelik taşıyan tüm noktalar ve mahallelerimizde 5.500 ton asfalt ile asfalt yama çalışması yapıldı.

Asfalt ve asfalt yama çalışmalarının yanında Akse, Emek, Şekerpınar Mahallelerimiz başta olmak üzere tüm mahallelerimizin ihtiyaç duyulan sokaklarında toplam 3.515,68 metrekare kilit taşı ile üstyapı düzenlemesi gerçekleştirildi.

Yine ihtiyaç duyulan noktalarda kaldırım imalatı, yağmur suyu hattı imalatı ve taş duvar imalatı gibi çalışmalar müdürlüğümüz bünyesinde yapılmış ve çözüme kavuşturulmuştur.

Saha ekiplerimizce yapılan çalışmaların yanı sıra günlük rutin uygulamaların yapılması sağlandı.

İhale dosyalarının keşif ve şartnameleri titizlikle hazırlanmış, ileriye dönük projelerle alakalı değerlendirmeler ve hazırlıklarda bulunulmuştur.

İhale evrakları hazırlanmış, ara ve kesin hak edişleri tetkik edilmiştir.

İş mahallerinde gerekli kontrollük hizmetlerini yapılmış, tespit edilen eksiklerin giderilmesi sağlanmıştır.

Olası afet durumlarında afet planına sürekli hazır halde olmak için öngörülen hazırlıklar ve görevlendirmelerin takibi sağlanmıştır.

Kar öncesi gereken hazırlıklar ve görevlendirmeler ile don olayları öncesinde tuzlama çalışmaları ile trafiğin olağan akışı ve ana arterlerin işleyişini gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz tarafından ilçemiz caddelerine konulan dekoratif led ışıklı direklerde çıkan arızaların ve değişmesi gereken led kısımların değişiminin takibi hızlı bir şekilde giderilmeye çalışılmıştır.

Belediyemiz sorumluluğundaki mazgalların rutin temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

Belediyemiz Whatsapp çözüm hattından gelen talep, istek, şikayet ve öneriler değerlendirilmiş, kısa sürede müdahale edilmeye ve çözümlenmeye gayret gösterilmiştir.



2019 YILI İLÇE GENELİNDE YAPILAN ÜST YAPI ÇALIŞMALAR TABLOSU

MAHALLE CADDE	BİNDER ASFALT (TON)	PMT (TON)	AŞINMA ASFALT (TON)	BORDÜR (M2)	PARKE TAŞI (M2)	KİLİT TAŞI (M2)	TAŞ DUVAR (M3)	YAĞMUR SUYU HATTI (M)	ASFALT YAMA (TON)
AKSE			828,85	613,46	328,23				
EMEK	8.590,12	12.843,16	17.520,04	11.099,79	1.885,91	104,40			
YENİMAHALLE			58,16	69,91					
ŞEKERPINAR	6.729,98	12.256,38	6,87		301,54		78,20		
MUHTELİF SOKAKLAR			2.000,00	3.000,00	1.000,00			7.000,00	5.500,00
GENEL TOPLAM	15.320,10	25.099,54	20.413,92	14.783,16	3.515,68	104,40	78,20	7.000,00	5.500,00



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Hukuk İşleri Müdürlüğü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Çayırova Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler, Yönetmelikler ve sair diğer mevzuata göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamedeki yetkiler dahilinde çözümler getirmek,

Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, hakem heyetlerinde, icra dairelerinde, noterlerde Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek,

Dava açmak ve kuruma karşı açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Tüm yargı mercilerinden, hakem heyetlerinden, icra dairelerinden, noterlerden yapılan tebligatları Belediye Başkanı adına alarak, ilgili mercilere iletmek; ilgili mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda gerekli hukuksal işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

Belediye Başkanlığı'nın her türlü idari tasarrufu ile hukuki işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak için gerekli işlemleri yerine getirmek,

Başkanlık Makamı'nın veya kurum içi Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuksal konular hakkında ilgililere gerekli bilgileri vermek, uygulamaya yönelik görüş belirtmek,

Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki haberleşmesini yürütmek,

Belediye Başkanı'na her türlü hukuki durum ve gelişmeler hakkında yazılı ve sözlü olarak sürekli bilgi vermek,

Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarına karşı temyiz, istinaf, karar düzeltme, itiraz gibi kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmemesi halinde, Belediye Başkanı'na yazılı olarak görüş bildirmek ve kendilerinin yazılı talimatları doğrultusunda hareket etmek,

Dava dosyalarının takibini yapmak,

Birim içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,

Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,

Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

Devam eden ve sonuçlanmış davalarla ilgili raporlama yapmak,

Vatandaşlarla hukuki konularda diyalog kurmak,

Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,

Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlamak,

Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirmek;

Müdürlüğün ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütmek,



Birim personellerinin çalışmalarını düzenlemek ve birim personelleri arasında işbirliğini sağlamak,

Birim bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlık'a sunmaktır.

SUNULAN HİZMETLER

Davaların hangi aşamada olduğu, savunmaların zamanında verilip verilmeyeceği, mahkeme ara kararında istenilen bilgi ve belgelerin sunulup sunulmadığı, üst derece mahkemeye gidilip gidilmediği ve benzeri birçok husus takip edilerek sonuçlarına ilişkin veri girişleri ve arşivleme sistemi yapılmaktadır.

Kurumumuza gelen gazeteler her gün tetkik edilerek kurumumuz aleyhine olan habere konu olay hakkında gerekli izahat için ilgili birimlerden bilgi ve belgeler talep edilip basın açıklamaları yapılmıştır.

Müdürlüğümüzden hukuki mütalaa isteyen birimlere 10 adet görüş yazısı sunulmuştur. Ayrıca talep üzerine ihtiyaç duyan müdürlüklere gidilerek yetkili personelle görüşmeler yapılmış ve idari işlemlerle ilgili sözlü görüş bildirilmiştir.

Müdürlüğümüzde bulunan dava dosyaları ile ilgili mahkemelerin kurumumuzdan talep ettiği bilgi ve belgeler, ilgili müdürlüklerden temin edilerek ivedi bir şekilde mahkemelere ibraz edilmiştir.

Müdürlüğümüzde avukatlık hizmet alım sözleşmesi ile çalışan avukatların hak edişleri, avans talepleri vb. hususlara ilişkin olarak ödeme emirleri düzenlenip, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Müdürlüğümüze, mahkemelerden ve diğer birimlerden 1248 adet gelen, 768 adet giden evrak olmuştur. Mezkûr evrakla alakalı yapılması gerekli olan tüm işlemler, iç ve dış yazışma kurallarına azami dikkat ve özen gösterilerek zamanında neticelendirilmiştir.

Kurumumuzda kullanılmakta olan Kamu24 Sistemi'nde davaların takibinin teknolojik imkanlarla elektronik ortamda yapılabilmesi için yeni bir modül oluşturulması talebimiz neticesinde Hukuk Modülü, Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce açılmış olup, söz konusu sisteme dava veri girişleri muntazam bir şekilde yapılmaktadır.

Kurumumuzun aleyhine sonuçlanmış mahkeme kararlarıyla alakalı olarak yargılama giderleri ve vekâlet ücretinin icra takibine mahal verilmeden ödenmesi hususunda ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.

Kurumumuzun taraf olduğu davaların neticesine ilişkin olarak Belediyemizin hangi birimini ilgilendirmekte ise bunun ivedi bir şekilde tasnifi yapılarak, mahkeme kararları doğrultusunda işlem yapılması için 375 adet bilgilendirme yazısı gönderilmiştir.

2019 yılında kurumumuza karşı İdare Mahkemelerinde 28 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 150 adet idari dava dosyası takip edilmiştir. 2019 yılı içinde bu idari davaların 24 adeti



hakkında karar verilmiştir. Bunların 9 adeti kurumumuz lehine; 12 adeti kurumumuz aleyhine, 3 adedi kısmi kabul kısmi ret ile kesinleşerek neticelenmiştir. 126 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 94 adeti hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2019 yılında kurumumuza karşı Vergi Mahkemelerinde 12 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 28 adet vergi dava dosyası takip edilmiştir. 2019 yılı içinde bu vergi davalarının 12 adeti hakkında karar verilmiştir. Bunların 1 adeti kurumumuz lehine, 2 adedi kurumumuz aleyhine, 1 adeti kısmi kabul kısmi ret olarak kesinleşerek neticelenmiştir. 24 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 17 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2019 yılında kurumumuza karşı Asliye Hukuk Mahkemelerinde 8 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 132 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2019 yılı içinde bu davaların 52 adeti hakkında karar verilmiştir. Bunların 30 adeti kurumumuz lehine, 21 adedi kurumumuz aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 80 adet davanın ise yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 41 adeti hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

Kurumumuza karşı Asliye Ticaret Mahkemelerinde 4 adet dava açılmıştır. Bu dava dosyalarının 1 adeti kurumumuz lehine, 2 adeti kısmi kabul kısmi ret, 1 adetinin ise halen yargılaması devam etmektedir. 3 adeti hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2019 yılında kurumumuza karşı Sulh Hukuk Mahkemelerinde ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) talepli 5 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalar ile birlikte toplam 25 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2019 yılı içinde bu davaların 2 adeti hakkında karar verilmiştir. Bunların 1 adeti kurumumuz lehine, 1 adeti kurumumuz aleyhine, 1 adeti ise kurumumuz aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 22 adet davanın ise yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 7 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.



2019 yılında kurumumuz tarafından, imar kirliliğine neden olmak suçundan dolayı, yapılmış olan suç duyuruları neticesinde, Asliye Ceza Mahkemelerinde 106 adet kamu davası açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 463 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2019 yılı içinde bu ceza davalarının 94 adeti hakkında karar verilmiştir. Bunların 31 adeti kurumumuz lehine kesinleşerek neticelenmiştir. 369 adet dosyanın ise yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 84 adeti hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

Kurumumuz tarafından, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince verilmiş olan idari para cezalarının iptali istemiyle, Sulh Ceza Mahkemelerinde 1 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalar ile birlikte toplam 7 adet dava dosyası takip edilmiştir 2019 yılı içinde bu davaların 1 adeti

kurumumuz lehine, 1 adet aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 5 adet dava dosyasının ise yargılaması halen devam etmekte olup, 2 adeti ise temyiz aşamasındadır.

2019 yılında kurumumuza karşı İş Mahkemelerinde kıdem-ihbar tazminatı, ücret alacağı vb. talepleri içeren 18 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 83 dava dosyası takip edilmiştir. 2019 yılı içinde bu davaların 17 adeti hakkında karar verilmiştir. Bunların 13 adeti kurumumuz aleyhine, 4 adeti ise kısmi kabul, kısmi red ile kesinleşerek sonuçlanmıştır. 66 adet dosyanın yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 34 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

7036 Sayılı İş Mahkemeleri Kanunu, 25.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiş olup, özellikle zaman aşımı, kanun yollarına başvuru süresi ve zorunlu arabuluculuk konularında yeni düzenlemeler içeren kanun yayımlandığı tarih itibari ile iş davalarında dava şartı olarak arabuluculuğa ilişkin 3, 11 ve 12. maddeleri gereğince, 2018 yılı belediyemiz adına açılacak olan davalarda 29 adeti arabuluculuk müzakereleri neticesinde 1 adeti hakkında anlaşmaya varılmış olup; 28 adedi hakkında ise anlaşmaya varılmamıştır.

2019 yılında İcra Müdürlüklerinden kurumumuz aleyhine 21 adet icra ve ödeme emirleri gönderilmiştir. Önceki yıllardan intikal edip de halen derdest olan dosyalarla birlikte toplam 80 adet icra dosyası takip edilmiştir. İlgili müdürlüklerden, itiraz edilmesi hususunda yazılı talep gelmiş 9 adet dosya için ödeme emrine itiraz edilerek, takipler durdurulmuştur. Ayrıca 2 adet dosyada icra emrine karşı İcra Mahkemesi nezdinde şikayet yoluna başvurulmuş, hukuka aykırı takibin iptali talep edilmiştir. Derdest icra dosyalarının takibi devam etmektedir.



İcra Servisi'nin, kurumumuza vergi ya da idari para cezası borcu olan kişiler için, ödeme emri gönderdikten sonra hazırladığı son ihtarnameler, müdürlüğümüz bünyesindeki avukatımız tarafından imzalanarak borçlulara gönderilmektedir. Son ihtarnamelerin tebliği üzerine borçlular, ilk olarak müdürlüğümüze başvurmakta; borçlulara gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra, ödeme işlemlerinin başlatılması için borçlular vezneye yönlendirilmektedirler.



MAHKEMELER	DAVA SAYISI
İdare Mahkemeleri	150
Vergi Mahkemeleri	28
Asliye Hukuk ve Asliye Ticaret Mahkemeleri	136
Sulh Hukuk Mahkemeleri	25
Asliye Ceza Mahkemesi	463
Sulh Ceza Mahkemeleri	7
İş Mahkemeleri	83
İcra Hukuk Mahkemeleri	11
İcra Müdürlüğü	80
Arabuluculuk	29
Genel Toplam	1.012

	YIL İÇERİSİNDE İŞLEM GÖREN DOSYALAR			DERDEST DOSYALAR			KARARLI (TEMYİZ/İTİRAZ/İSTİNAF) DOSYALAR					KESİNLEŞMİŞ DOSYALAR			
	2019	2019 Öncesi	TOPLAM	2019	2019 Öncesi	TOPLAM	ALEYHE	LEHE	K.Kabul K.Red	TOPLAM	2019 Öncesi	ALEYHE	LEHE	K.Kabul K.Red	TOPLAM
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	106	357	463	76	209	285	3	8	0	11	73	0	31	0	94
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	8	124	132	7	32	39	6	8	2	16	25	21	30	1	52
ÇOCUK MAHKEMESİ	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	2	9	11	2	2	4	0	0	0	0	3	2	2	0	4
İDARE MAHKEMESİ	28	122	150	18	14	32	7	16	1	24	70	12	9	3	24
İŞ MAHKEMESİ	18	65	83	18	14	32	0	0	18	18	16	13	0	4	17
SULH CEZA MAHKEMESİ	1	6	7	1	2	3	0	0	0	0	2	0	2	0	2
SULH HUKUK MAHKEMESİ	5	20	25	4	12	16	0	2	0	2	5	1	1	0	2
VERGİ MAHKEMESİ	12	16	28	7	0	7	5	6	1	12	5	2	1	1	4
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	0	4	4	0	1	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
GENEL TOPLAM	181	724	905	134	286	420	21	40	22	83	202	52	76	9	137



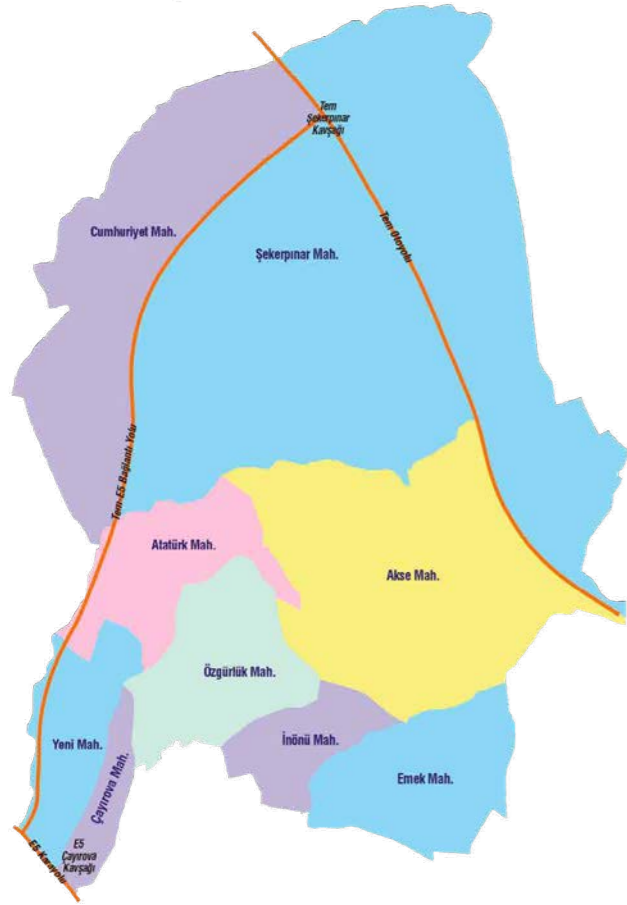
**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan numarataj işlemlerine ilçe belediyesinde Büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak yürütülmesine yardımcı olmak,

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çayırova Belediyesi resmi web sitesin-

de (www.cayirova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alım işlemlerini yapmak,

Personelin mesleği ve mevzuat ile ilgili yeni gelişmeler doğrultusunda eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,

Belediyemizin yatırım planları doğrultusunda diğer müdürlüklerle birlikte çalışma şartlarını sağlamak,

Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik, mekanik, ısı yalıtım, asansör, elektrik projelerin tasdiki, zemin etüd, jeolojik ve jeofizik etüd raporları, tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek,

Yazılı, sözlü veya iletişim yolu ile gelen talepleri değerlendirmek,

YDS ve MAKS sisteminde veri giriş işlemlerini yapmak,

Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,

Yukarıda yer alan görevler dışında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemler yürütür.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İmar Servisi, Harita Planlama Servisi olarak iki servisten oluşmaktadır.

İMAR SERVİSİ

Vatandaşın imar ile ilgili yeni ruhsat, ruhsat yenileme, şikâyet ve taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,

Parsel sahiplerince serbest çalışan mimar-mühendislere hazırlanan ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarıncaya onaylanan mimari, statik-betonarme, mekanik ve tesisat projelerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu, Belediye Meclisince onaylanan plan notları ve mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemek ve onaylamak,

Yeni inşa edilecek yapılara, projelerin onayından sonra yapı ruhsatı vermek; ruhsat süresi geçmiş yapılar için, ilgisinin talebi üzerine arazide yapılacak tespitten sonra mevzuata uygun olması halinde ruhsat yenilemesi yapmak,



Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksiklikleri proje müellifine iletmek,

Yapı ruhsatı verilmeden önce; gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak, yapılara verilecek kotu belirlemek, belediyemize sunulan avan projeyi onaylamak, her türlü projenin (mimari, betonarme, tesisat, asansör v.s.) incelemesini yaparak onaylamak, harç hesabı yaparak, tahakkukunu sağlamak,

Zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,

Belediyedeki diğer birimlerin imar ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak,

Kat irtifakı veya kat mülkiyeti için belediyeye sunulan projeleri onaylamak,

Gerçek ve Tüzel kişiler ile Resmi ve Özel Kurumların imar durumu, plankote, inşaat istikamet rölevesine uygun hazırladıkları vaziyet planlarını tasdik etmek,

3194 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylar ve yapı ruhsatı düzenler,

Ruhsat, proje, evrak ve dökümanların aslı gibidir onayını yapmak,

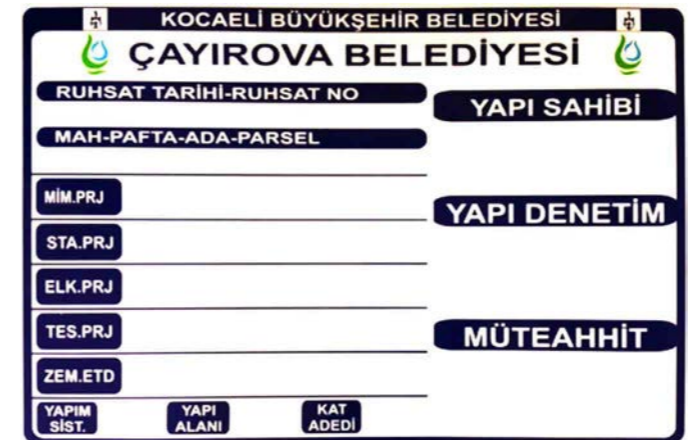
Eski binalarını yıkmak isteyenlere gerekli evrakların tanzimi halinde yıkım ruhsatı vermek,

Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca imar hizmetleri ile ilgili her türlü harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,

YDS veri giriş işlemlerini ve kontrolünü yapmak,

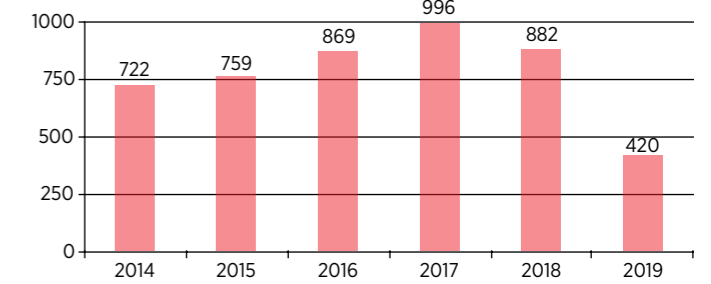
Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek.

	GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11834	6607



YAPI RUHSATLARI	
YIL	RUHSAT SAYISI
2014	722
2015	759
2016	869
2017	996
2018	882 (Yapı, İstinad ve Yıkım Ruhsatı)
2019	420 (Yapı, İstinad Ruhsatı)

Yapı Ruhsatları



YANAN VE YIKILAN YAPILAR FORMU	
YIL	FORM SAYISI
2019	30

KAT İRTİFAKI VE KAT MÜLKİYETİ ONAYI	
YIL	ONAY SAYISI
2019	149

YANAN VE YIKILAN YAPILAR FORMU 12374794

1. Formun ve formun QK0001 ve QK0002

2. Formun yerleşim bölgesi

3. Formun adresi

4. Formun adresi

5. Formun adresi

6. Formun adresi

7. Formun adresi

8. Formun adresi

9. Formun adresi

10. Formun adresi

11. Formun adresi

12. Formun adresi

13. Formun adresi

14. Formun adresi

15. Formun adresi

16. Formun adresi

17. Formun adresi

18. Formun adresi

19. Formun adresi

20. Formun adresi

21. Formun adresi

22. Formun adresi

23. Formun adresi

24. Formun adresi

25. Formun adresi

26. Formun adresi

27. Formun adresi

28. Formun adresi

29. Formun adresi

30. Formun adresi

31. Formun adresi

32. Formun adresi

33. Formun adresi

34. Formun adresi

35. Formun adresi

36. Formun adresi

37. Formun adresi

38. Formun adresi

39. Formun adresi

40. Formun adresi

41. Formun adresi

42. Formun adresi

43. Formun adresi

44. Formun adresi

45. Formun adresi

46. Formun adresi

47. Formun adresi

48. Formun adresi

49. Formun adresi

50. Formun adresi

51. Formun adresi

52. Formun adresi

53. Formun adresi

54. Formun adresi

55. Formun adresi

56. Formun adresi

57. Formun adresi

58. Formun adresi

59. Formun adresi

60. Formun adresi

61. Formun adresi

62. Formun adresi

63. Formun adresi

64. Formun adresi

65. Formun adresi

66. Formun adresi

67. Formun adresi

68. Formun adresi

69. Formun adresi

70. Formun adresi

71. Formun adresi

72. Formun adresi

73. Formun adresi

74. Formun adresi

75. Formun adresi

76. Formun adresi

77. Formun adresi

78. Formun adresi

79. Formun adresi

80. Formun adresi

81. Formun adresi

82. Formun adresi

83. Formun adresi

84. Formun adresi

85. Formun adresi

86. Formun adresi

87. Formun adresi

88. Formun adresi

89. Formun adresi

90. Formun adresi

91. Formun adresi

92. Formun adresi

93. Formun adresi

94. Formun adresi

95. Formun adresi

96. Formun adresi

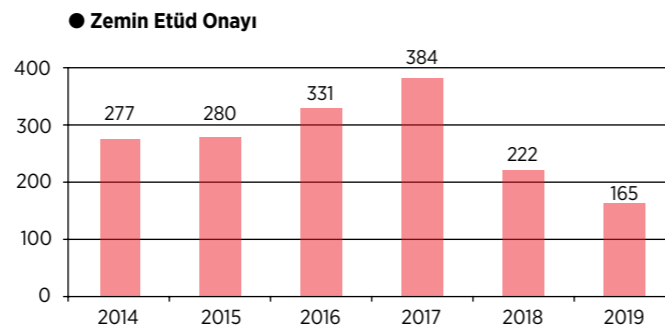
97. Formun adresi

98. Formun adresi

99. Formun adresi

100. Formun adresi

ZEMİN ETÜD ONAYI	
YIL	BELGE SAYISI
2014	277
2015	280
2016	331
2017	384
2018	222
2019	165



HARİTA PLANLAMA SERVİSİ

Uygulama İmar Planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar Planlarını yapmak ve yaptırmak,

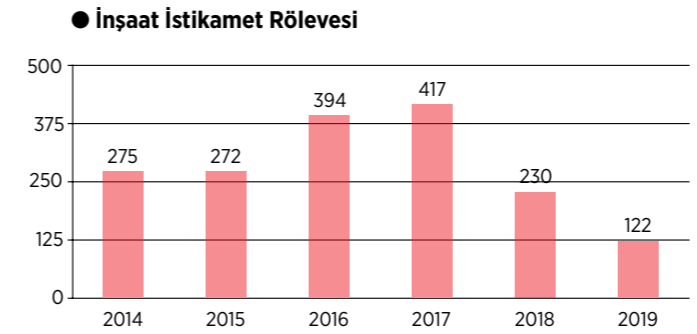
Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak,

Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak,

Plan askılarına yapılan itirazları meclise veya encümene sunmak, itiraza ilişkin meclis veya encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek,

İNŞAAT İSTİKAMET RÖLEVESİ	
YIL	ÜRETİLEN SAYI
2014	275 vize krokisi
2015	272
2016	394
2017	417
2018	230
2019	122



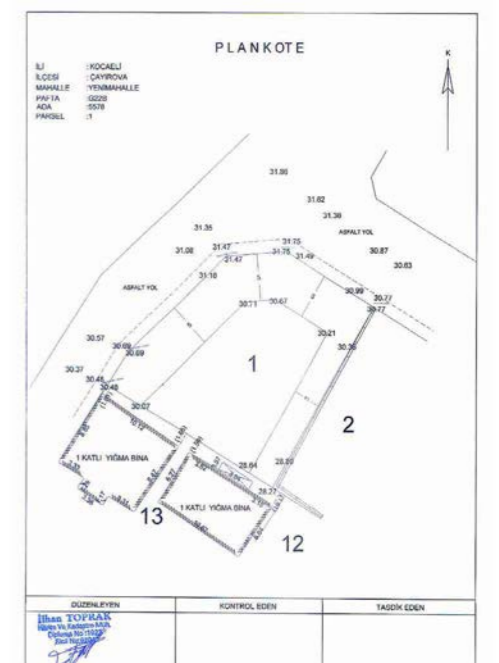
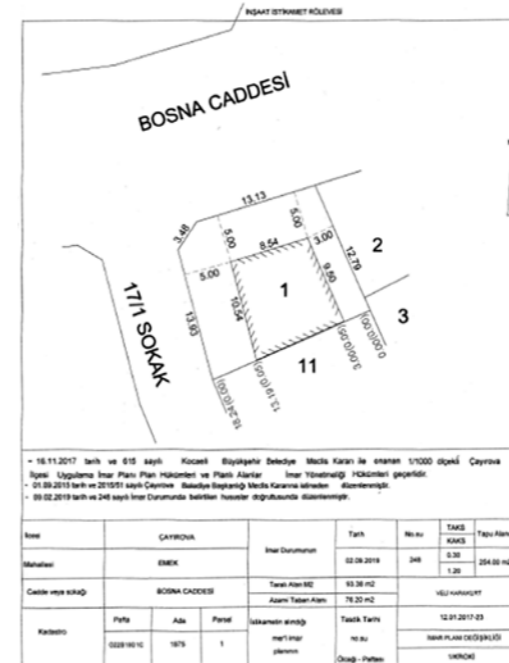
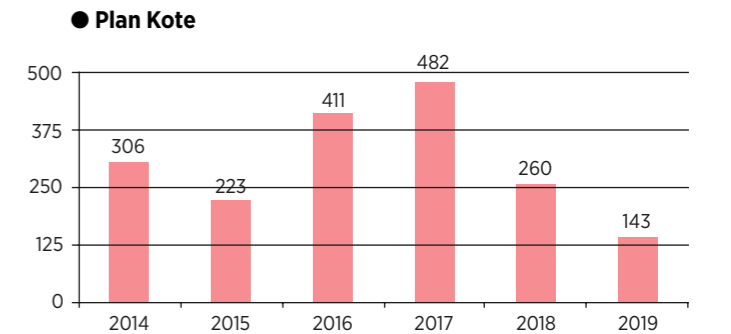
Belediye ve mücavir alan içerisinde hâlihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek,

İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölevesi, Plankote, Vaziyet Planı Onayı (cins değişikliği) başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yaptırmak ve iş bu evrakları düzenlemek,

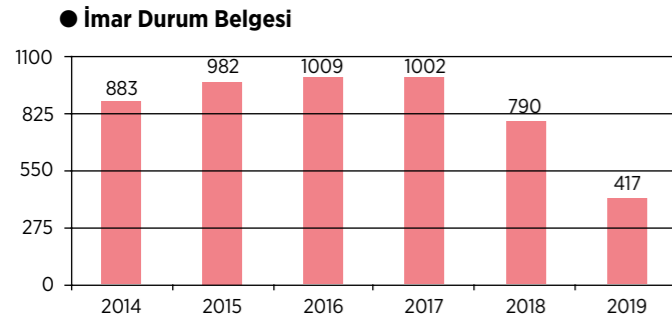
Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek,

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgisi tarafından hazırlanan ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.

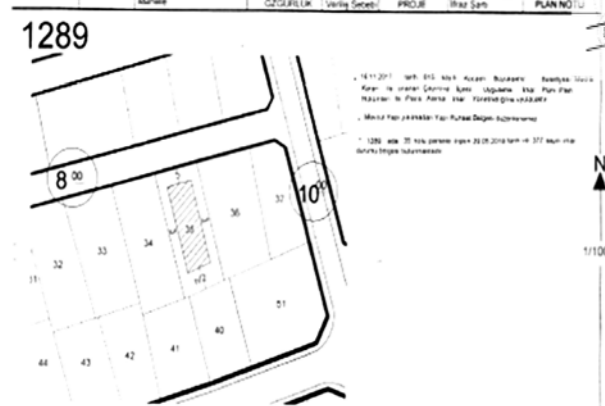
PLAN KOTE	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2014	306
2015	223
2016	411
2017	482
2018	260
2019	143



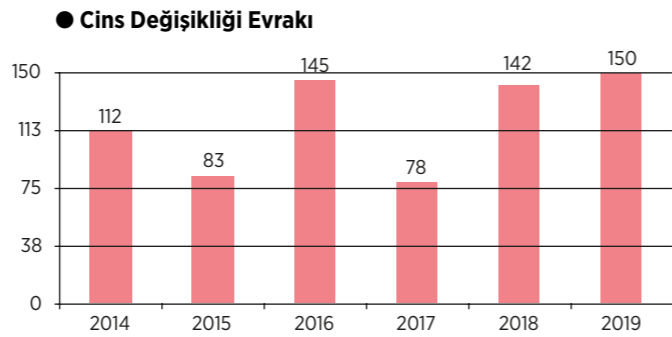
İMAR DURUM BELGESİ	
YIL	BELGE SAYISI
2014	883 (Not:578 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2015	982 (Not:1951 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2016	1009 (Not:311 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2017	1002 (Not:323 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2018	790 (Not:500 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2019	417 (Not:156 adet yazılı olarak verilmiştir.)



KADASTRO BİLGİLERİ	
Kadastro No	02019830
İmar Pafta No	02019830
Ada No	1289
Parsel No	36
Dağ Kaçık No	02 08 2016-36
Belediye İmar Planı Çizim No	12 01 2017-23
Belediye İmar Planı Çizim No	12 01 2017-23

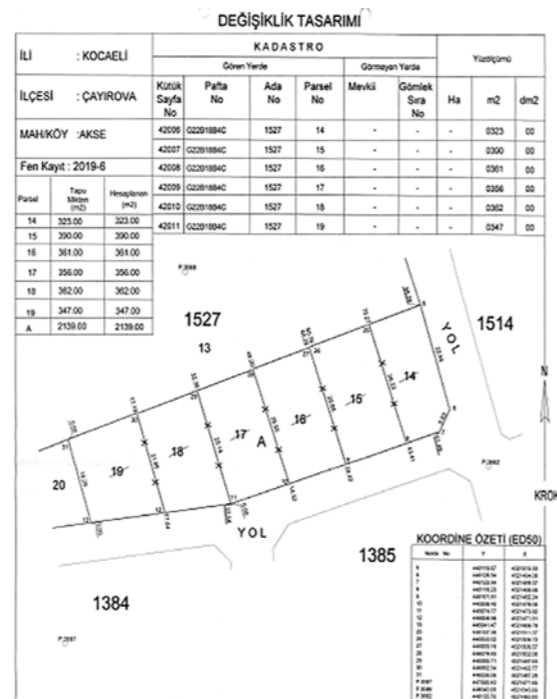


CİNS DEĞİŞİKLİĞİ EVRAKI	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2014	112
2015	83
2016	145
2017	78
2018	142
2019	150

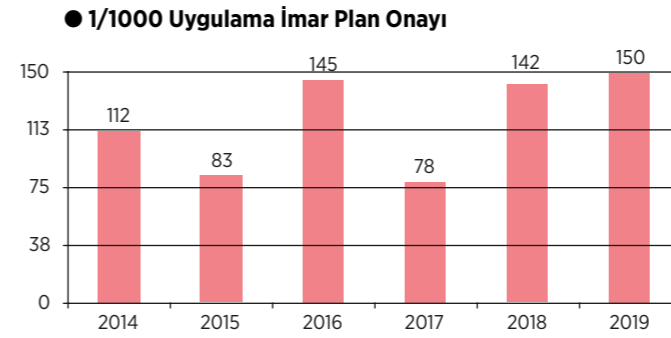


TEVHİD-İFRAZ İŞLEMİ	
YIL	ONAY SAYISI
2019	26

YOLA TERK İŞLEMİ	
YIL	ONAY SAYISI
2019	322



1/1000 UYGULAMA İMAR PLAN ONAYI	
YIL	KONTROL EDİLEN SAYI
2014	14
2015	9
2016	5
2017	9
2018	17
2019	13



BELEDİYEMİZ TARAFINDAN TALEP EDİLİP KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN ONAYLANAN 1/5000 NAZIM İMAR PLANI	
YIL	KONTROL EDİLEN SAYI
2014	22
2015	5
2016	7
2017	10
2018	14
2019	9

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN TALEP EDİLİP KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN ONAYLANAN 1/25000 NAZIM İMAR PLANI	
YIL	ONAY SAYISI
2019	3

2019 YILI İÇERİSİNDE 1 TANE 18.MADDE UYGULAMA İŞLEMİ DEVAM ETMekte OLUP 1 TANE UYGULAMA İŞLEMİ İSE TAMAMLANMIŞTIR.

NUMARATAJ BİRİMİ

Büyükşehir belediyesi sorumluluğunda olan numarataj işlemlerine ilçe belediyesinde büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak yürütülmesine yardımcı olmak,

İlgili mevzuat hükümleri gereğince ilçe genelinde Numarataj işlemlerinin Büyükşehir belediyesiyle beraber koordinasyonunu yapar.

İlçe genelinde yeni açılan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim verilmesi ile ilgili işlemler için başkan onayı olarak Büyükşehir belediyesindeki işlemlerini takip eder.

Rutin olarak ilçe genelinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokak tabelası için eksik kontrolü yapar eksiklerle ilgili Büyükşehir belediyesine bildirimde bulunur.

Bina kapı numaraları ile ilgili eksiklikleri giderilmesini Büyükşehir belediyesi koordinasyonu ile yapar.

TÜİK, İlçe Seçim Kurulu ve diğer kurum ve kuruluşlardan numarataj ile ilgili kuruma gelen yazışmalara bakar.

Talep doğrultusunda yapı ruhsatlarına istinaden yeni oluşan binaların UAVT sistemindeki adres kontrolünü yapar.

Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

ADRES BEYANI	
YIL	ÜRETİLEN SAYI
2014	332
2015	285
2016	231
2017	253
2018	184
2019	284





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemize 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur olarak atanacaklar hakkında ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

Memur personelin periyodik derece/kademe terfi ve intibak işlemlerini yapmak ve dosyalamak.

Memur personelin kurum içi ve kurumlar arası atama, görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.

Kuruma ilk defa memur olarak atanan aday memurlar için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi ve intibak eğitimi verilmesini sağlamak ve asalet tasdikine ilişkin işlemler ile yazışmalarını yapmak.

Memur personellerin yıllık yan ödeme ve özel hizmet puanı cetvellerini hazırlamak ve Valilik Makamına onaya sunmak.

Memur kadrolarının, Norm Kadro Cetvellerine göre iptal- ihdas işlemlerini yapmak.

3628 Sayılı Mal Bildirimi Kanunu gereği devlet memurlarının her 5 yılda bir veya mal edinimi değişikliklerinde vermek zorunda oldukları mal bildirimini beyanlarını almak ve saklamak, kanun gereği durumunda hissedilir derecede değişiklik olduğu tespit edilenler halinde ilgili mercilere yazışmasını ve takibini yapmak.

Memur Personelin başka kurumlarda geçen hizmetlerine ilişkin hizmet birleştirme taleplerini inceleyerek yazışmalarını yapmak ve hizmet cetveline işlemek.

Memurların unvan değişikliği ve görevde yükselme eğitimine katılması gerekenlerin tespitini yapmak, ilgili personele duyurarak sonuçlarını uygulamak.

Erkek personelin askerlik hizmeti ve hizmet borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.

Memur sendikasına katılma/çekilme işlemlerinin yazışmalarını yapmak.

1, 2. ve 3.derece kadrolarda bulunanların talepleri halinde hususi pasaport almak için gerekli işlemlerini ve pasaport temdidini yapmak.

İşçi ve memur personelin Toplu Sözleşme sürecini düzenlemek, görüşme tutanaklarını hazırlamak ve görüşme tutanaklarını düzenlemek, uygulamak.

Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak.

Kurumda ihtiyaç duyulması halinde personel alımı ile ilgili SGK ve ilgili bakanlıklar ile yazışma işlemlerini yapmak.

İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.

Engelli ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.

İlgili Kurumlara aylık personel çizelgeleri göndermek.

Sendika üyelik formlarını personel özlük dosyası ile birlikte muhafaza etmek.

5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı yapılan sözleşmelerle çalışan personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.

Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve gereken eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını ve ilgili personelin katılımını sağlamak, mevzuat bilgi güncelleme eğitimleri ve motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.

İşçi personelin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını arşivleyerek muhafaza etmek.



Emekliliği hak eden belediye personelinin talepleri halinde emekli edilmesi, Kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi için ilgili kurumlara ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimini yapmak.

Kurum Personeline, kurum tanıtım kartı verilmesi işlemlerini yapmak.

Teşekkür, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yürütmek.

Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadrolarını gösterir formları doldurarak ilgili kurumlara göndermek.

Müdürlükler arası yazışmaları yürütmek ve evrak kayıt işlemlerini yapmak.

Personelin yıllık izin, hastalık izni, ücretsiz izin, ölüm, doğum, evlilik ve refakat izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

Belediye personelinin günlük mesai takibini yapmak ve günlük olarak bağlı başkan yardımcılıklarına bilgi, müdürlüklere gereği için göndermek.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak.

Posta ile gelen Belediyemiz Personeline ait mahkeme tebligatlarının ilgililere tebliğini yapmak.

Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek.

Meslek lisesi öğrencileri ve mesleki eğitim veren üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin kurumumuza stajyer olarak alınması, staj döneminde mesai takipleri ile aylık ödeneceklerim maaş puantajlarını düzenlemek ve ilgili işlemleri yapmak.

Personelin maaş, ikramiye, tazminat, sosyal yardım vb ücretlerini hazırlayıp, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

Memurlarla ilgili Emekli Sandığı aylık icmallerini hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

İşçilerle ilgili SGK aylık dönem icmallerini hazırlayıp, ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.

Kurumdan veya belediyeye hizmet veren şirketten ayrılanların yargıda açtıkları davalarda, arabulucu olarak görev alarak davaların sulh yoluyla çözülmesinde bulunmak.

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz tesislerinde hizmet gören çalışanların iş güvenliği mevzuatına uygun olarak çalışmalarının kontrollerini ve takibini yapmak üzere İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile diğer sağlık personeli çalıştırılması hizmet alımı işlemleri yapıldı. İş güvenliği uzmanları ile birlikte iş güvenliği ve iş sağlığı yönünden kontrolleri yapıldı. Uzmanlarca tespit edilen eksik ve aksaklıkların giderilmesi hususunda müdürlüklere yazışmaları ve takipleri yapıldı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereği belediyemizde her ay düzenli olarak Çayırova Belediyesi aylık iş güvenliği kurul toplantıları yapıldı. Toplantılarda, kuruma ait tesislerde iş güvenliği uzmanları tarafından tespit edilen eksiklerin değerlendirilmesi yapıldı. Tespit edilen eksiklerin giderilmesi hususunda ilgili müdürlüklere yazılı bildirim yazışmaları ve takibi yapıldı.

Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi kadrolu işçiler ile Argen A.Ş. çalışanı hizmet personeli ve kurumda staj gören öğrencilere "İş Güvenliği Eğitimi ve İlk Yardım Eğitimleri" verildi. Verilen



ilk yardım eğitimleri ve iş güvenliği eğitimleri sonunda personel sınava tabi tutularak iş güvenliği eğitim sertifikası verildi.

İş güvenliği uzmanları tarafından düzenlenen rapor/öneriler doğrultusunda belediyemiz ana hizmet binası ile ek hizmet binalarında ve sosyal tesis binalarında iş güvenliği yönünden eksiklerin/ aksaklıkların tamamlanması sağlandı. İş güvenliği kapsamında acil müdahale dolabı ile ilk yardım dolabı ve kullanım malzemelerinin alımı ile 3 adet yeni "Acil Durum Toplanma Yeri" belirlenerek tabelalarının montajı yapıldı.

Belediyemiz tesislerinde meydana gelen iş kazalarına ilişkin rapor düzenleme, SGK İş Kazası Bildirimi ve yazışmaları yapıldı.

Belediyemizde sözleşmeli statüde çalıştırılacak personellerin mali yılbaşında yıllık sözleşmeleri hazırlanarak sözleşme akıtları yapılarak bakanlığa bildirimleri yapıldı.

375 sayılı KHK'nin geçici 20. maddesi hükmü gereği, belediyemizde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında, belediye iştiraki ARGEN A.Ş. ile yıllık hizmet alım ihale sözleşmesi yapıldı.

Belediyemiz çalışanı memur, sözleşmeli personel, stajyer öğrenciler ve işçi maaşları ve işçi ikramiyeleri ile belediyemiz iştiraki Argen A.Ş. bünyesinde olan hizmet alımı çalışanlarının aylık puantaj ve hakedişleri düzenli olarak hazırlanarak ödemesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe gönderildi.

Belediyemiz ile belediye iştiraki ARGEN A.Ş. bünyesinde işe başlayanların arşiv güvenlik soruşturmasının yapılması için ikamet ettikleri yer valiliklerine soruşturma yazı ve formlarının yazışmaları ve takipleri yapıldı.

Belediyemiz çalışanı memur personelin Emekli Sandığı kesenekleri ile işçi personelin aylık SGK bildirimleri her ay hazırlanarak ilgili kurumlara gönderildi.

Belediyemiz personellerinden icra/haciz/nafaka ödemesi olanlar ile zorunlu BES ödemesine tabi personellerin maaşlarından yapılan kesintilerinin ilgili kurumlar hesabına ödemesi yaptırılarak, işlem hakkında kurumlarına bilgilendirme yazıları yazıldı.

Başkanlık makamınca mutad aralıklarla düzenlenen birim müdürleri ve personel toplantılarına katılım sağlandı.

Belediyemiz çalışanı memur ve işçi personelden disiplinsiz davranışta bulunanlardan müdürlüğünce işlem başlatılmak üzere bildirimde bulunanların disiplin soruşturması/inceleme yapılmak üzere muhakkik görevlendirme ve disiplin kuruluna sevk işlemleri ile takibi yapıldı.



ARGEN A.Ş. çalışanlarından disiplinsiz davranışta bulunanlardan müdürlüklerince tespiti yapılanların yazılı bildirim üzerine, TİS ve bireysel iş sözleşmesine göre değerlendirilmek üzere ARGEN A.Ş. ile yazışmaları yapıldı.

Belediyemizin de üyesi olduğu Gebze Belediyeler Birliği ile Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından Belediyeler üst yöneticilerine ve belediye çalışanlarına yönelik olarak düzenlenen eğitim seminerlerine katılacakların tespitleri ve organizasyon yürütülmesi ile işlemlerin takibi yapıldı.

Belediyemiz memur personel kadrolarına başkanlık tarafından uygun görülenlerin atama ve görevlendirme işlemleri yapıldı. Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin takibi yapıldı. Ataması yapılan personellerin özlük dosyası oluşturularak Çayırova Belediyesi personel kartları düzenlenerek personel mesai takip sistemine tanımlamaları yapıldı, HİTAP'a işlendi.

Belediyemiz memur personellerinin yıllık derece/kademe terfisi gelenlerin rutin olarak terfileri ile 657 sayılı DMK'nun 37. maddesi hükmü gereği son 8 yılda olumsuz sicil almamış olanların derece terfi çizelgeleri hazırlanarak başkanlık makam onayına sunulması gerçekleştirildi. HİTAP kayıtları işlenerek özlük dosyaları yapıldı.

Personel mesai takip sisteminde personel kartı okutulmamış gelmeyen/kart basmayan personellerin günlük mesai giriş dökümleri çıkarılarak, takibi yapılmak üzere birim müdürlerine ve bilgilendirme amaçlı olarak bağlı oldukları başkan yardımcılara gönderilmeleri günlük rutin olarak yapıldı.

Belediyemiz memur işçi personellerinden rahatsızlığı sebebi ile hastalık/istirahat raporu alanların raporlarının izin defterine ve

özlük dosyasına işlenmesi işlemleri yapıldı. Memur personellerden rahatsızlığı sebebi ile hastalık/istirahat raporu alanların raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi için başkanlık makam onayı yazışmaları yapıldı.

İçişleri Bakanlığı Başkontrolörü Denetim Müfettişliğince yapılan incelemelerde, müdürlük faaliyetleri ile iş ve işlemlere ilişkin talep edilen evrak ve dokümanlar hazırlanarak müfettişliğe sunuldu.

Belediyemiz iştiraki ARGEN A.Ş. çalışanı hizmet personellerinin üyesi olduğu Hizmet İş Sendikası ile ARGEN A.Ş. arasında işçi ücretlerinin iyileştirilmesi konusunda Toplu İş Sözleşme görüşmeleri yapılarak, 1 yıl süreli Toplu İş Sözleşmesi imzalanmasında destek hizmeti sağlandı.

Belediyemiz kadrolu işçi personeli ve ARGEN A.Ş. çalışanları ile kurumda staj görececek öğrencilere, anlaşmalı iş güvenliği uzmanları tarafından acil durum ve iş güvenliği eğitimleri ile gıda hizmeti sunan çalışanlara hijyen eğitimleri yaptırıldı.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde tanımlanan ve başkanlıkça ihtiyaç olduğu bildirilen memur kadrolarına sözleşmeli statüsünde personel atanması ve işlemlerinin yazışma ve takibi yapıldı.

Çayırova Belediyesi Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği ile Çayırova Belediyesi Disiplin Amirleri yönergesi hazırlanarak belediye meclisi onayına sunuldu. Meclis onayından geçen yönetmelikler başkanlık bünyesinde uygulamaya konuldu.

Belediyemiz çalışanı memurların 3628 sayılı Mal Bildirimi Hakkındaki kanun hükmü gereği, mal bildirimini beyanındaki değişiklik beyan formları alınarak, elektronik ortamda ve kişisel özlük dosyasında saklanmak üzere dosyaları yapıldı.

Belediyemizde görevli birim yöneticilerinin atama bilgileri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Kamu Yönetim Sistemi Bilgi Sistemi (KAYSİS)'ne girilerek, sisteme tanımlamaları ve güncellemeleri yapıldı.

Devlet Personel Başkanlığı belediye norm kadro cetvelinin üçer aylık dönemlere ilişkin veri girişleri yapıldı.

Belediye çalışanlarından personel tanıtım kartını kayıp edenler ile kurumda ilk defa işe girişi yapanlara veya kartında manyetik arıza oluşanlara yeniden kart basılarak teslimleri yapıldı.

2019 yaz dönemi ile 2019-2020 eğitim öğretim yılı kış döneminde belediyemizde staj görmek isteyen meslek lisesi/üniversite öğrencilerinden Çayırova'da ikamet edenlerin staj başvuru kayıtları alındı. Yaz tatili döneminde staj görenlerin stajlarını tamamlamaları sağlandı. Stajlar konusunda ilgili okul idareleri ile stajyer öğrenci yazışmaları ve takipleri yapıldı. Eylül ayında eğitim öğretim dönemi stajyer öğrencilerinin staja başlamaları sağlandı. Öğrencilerin aylık devam çizelgeleri hazırlanarak her ay sonunda okullarına gönderildi.

Belediyemiz çalışanı memur, işçi, sözleşmeli personel ile personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı personelinin senelik/günlük izin talebi ile memur ve işçi personelinin hastalık raporu işlemleri yapıldı. İzin formları düzenlenerek personel mesai takip sistemine tanımlamaları yapıldı.

Belediye çalışanlarının bakmakla yükümlü oldukları çocuklarının ve öğrenim gören memur personelinin öğrenim belgeleri toplanarak özlük işlemlerinde değerlendirildi.

Başkanlığımız bünyesinde çalışan, daha sonra çıkışı yapılmış

olanların belediyede çalıştıkları döneme ilişkin iş mahkemelerinde açtıkları alacak davalarına ilişkin mahkemeler ve Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen evrak ve dokümanlar hazırlanarak dava dosyalarının hazırlanması yapıldı.

Belediyemiz çalışanı işçi ve memur personelden emekliliği hak ederek emeklilik talebinde bulunanların emeklilik işlemleri tamamlanarak emekliliğe sevkleri yapıldı. Emekliye ayrılan veya iş akdi feshi nedeni ile kurumda çalıştığı döneme ait kıdem tazminatlarının hesaplaması yapılarak ödemesi yapılmak üzere başkanlık makam onayı ile ilgili müdürlüğe sevkı yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde görevli iken başka kurumlara ya da başka kurumlardan belediyemize naklen geçiş için atanma talebinde bulunan ve başkanlıkça atanma talebi uygun görülenlerin atama tayin işlemleri yürütüldü.

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu kapsamında Çayırova Belediyesi Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi gereği belediyemizde görevli tüm personelin 2019 yılı performans değerlendirilmesi yapılmak üzere müdürlüklere formların dağıtılması, doldurulması ve onay işleminden sonra, son 3 yıllık performans değerlendirmeleri çizelge halinde hazırlanarak, başkanlık makamı onayına arz edilip dosyalararak, personel özlük dosyalarında muhafaza altına alındı. Müdürlüklerce personel hakkında yapılan değerlendirme notlarına göre puanı düşük olanlara uyarı tebliğleri yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personeller ile ARGEN A.Ş. çalışanı personellerin kişisel özlük dosyalarının elektronik ortamda saklanması için personel dosyalarının tarama ve kayıtları yapıldı.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,



Başkanlık kurulması kararlaştırılan işletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmek,

Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak,

Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunmak, belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek,

Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzakkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,

İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Çayırova Belediyesi ile ihtiyaç halinde belediyenin şirketleri arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

İhtiyaç halinde Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,

Belediyenin ortak olduğu şirketlerin; kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.

Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek.

Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.

Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.

Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz sosyal tesisleri, Çayırova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet vermekte olup, Çayırova Belediyesi Merkez Sosyal Tesisleri, Akse Meydan Sosyal Tesisleri, Çağdaşkent Sosyal Tesisleri, Şelale Park Sosyal Tesisleri ve Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi Düğün Salonu olarak hizmet vermektedir.

Türk ve Dünya mutfağından özel menülerle Cafe&Restaurant ve sosyal alanlarıyla Çayırovalıların beğenisini kazanmış prestijli bir mekan olan Çayırova Belediyesi Sosyal Tesisleri günlük ortalama olarak 900 kişiye hizmet vermektedir.



Çocuklar için oyun alanı, yemekli toplantılar ve seminerler için düşünülmüş modern toplantı salonu, Ramazan ayı iftar programları, buluşma, yemek, kutlama ve davet gibi özel günlerde vatandaşlarımızın ailece faydalandıkları tesisimiz her gün saat 08.30 - 23.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Merkez sosyal tesisimizde kaliteli hizmet ve uygun fiyat anlayışıyla haftanın 7 günü saat 08.30 - 13.00 saatleri arasında açık büfe kahvaltı hizmeti sunmaktadır. Tesisimiz hafta sonları rezervasyon sistemi ile de hizmet vermektedir.

Merkez sosyal tesisimiz haricindeki sosyal tesisler kafeterya hizmeti sunmaktadır. Haftanın 7 günü saat 08.30-23.00 arasında hizmet veren tesislerimiz, halkımızın yoğunluktan kaçıp çayını yudumlayıp dinlenebildiği bir mekan haline gelmiştir. Nezih ortamı, eşsiz konumu ile Çayırovalıların yoğun ilgisine sahip olan tesislerimiz, uygun fiyat politikası ile her kesime hitap eder şekilde hizmet vermektedir.

Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi'nde bulunan düğün salonu ise; Ocak 2019 tarihinde hizmete açılmış olup, 1056 m2 alan içerisinde 640 kişilik kapasiteye sahiptir.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Kültür İşleri Müdürlüğü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,

Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,

Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek,

İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,

Şiir dinletileri, halka açık konferanslar düzenlemek.,

Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek,

Eğitim yardımlarını organize etmek,

Yüzme havuzu tesislerini etkin ve işler halde çalıştırmak,

Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,

Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak,

İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,

Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak,

Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak,

Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak,

Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmez haline getirmek,

Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,

İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla Kütüphane, internet salonu, satranç salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak,

Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,

Kültür Salonu programlarını ve başvurularını organize etmek,

Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,

Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,

Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek, İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek,

Belediye sınırları içerisinde ikamet eden fakir yardıma muhtaç ve engelli vatandaşlara belediye imkanları ölçüsünde gerekli yardımları yapmak veya yaptırmak,

Yapılan etkinlikler için bastırılan davetiyeleri bastırmak, dağıtmak ve alan süslemesini yapmak,

Bölgemizdeki işsiz vatandaşlarımıza istihdam hizmetleri verilmesi, Vatandaşın her türlü yazılı başvuru talepleri halinde 5 iş günü içerisinde çözümünü için ilgili müdürlüklerle görüşmeler yapmak,

Gelen şikâyetlerle ilgili cevabi yazıları 5 iş günü içerisinde ilgili kişilere posta veya mail yoluyla ulaşmasını sağlamak,

Vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak,

Vatandaşın gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak,

Vatandaşların talepleri doğrultusunda dilekçe yazmak,

Bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirecek takibini yapmak,

Başkanlığın talimatı üzerine halk toplantısı veya diğer kişi veya kurumlarla toplantılar düzenlemek,

Belediye Başkanlığınca kendilerine verilen yetkiye istinaden birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müraaatlarını kabul etmek,

Evlilik işlemlerinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

Evlenme kütüğü ve dosyalarını arşivlemek,

Çiftler yurt dışında veya yabancı elçiliklerde nikâh yaptırmak istiyorsa kendilerine gerekli belgelerin toplanmasında danışmanlık yapmak,

Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetsiz, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,

Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye başkan veya yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

MAVİ MASA (HASTA HİZMETLERİ VE İŞ-KUR)

İŞ-KUR ile ortaklaşa yürütülen proje kapsamında belediyemize iş için başvuran vatandaşlarımızın talepleri Mavi Masa birimi tarafından kayıt altına alındıktan sonra, vatandaşlarımız eğitim ve meslek gruplarına bağlı olarak, personel talebi olan sanayi kuruluşlarına yönlendirilmektedir. Bu kapsamda engelli vatandaşlarımızın da istihdamına büyük önem verilmektedir.



Mavi Masa birimimiz tarafından yürütülen bir diğer hizmet ise hasta koordinasyon hizmetidir. Anadolu Sağlık Vakfı ile birlikte gerçekleştirilen hizmet kapsamında ilçemiz sınırlarında ikamet eden ve ekonomik durumu iyi olmayan hastaların başvuruları birimimiz tarafından alınıp Anadolu Sağlık Vakfı'na iletilmekte ve vatandaşlarımızın tüm muayene, teşhis ve tedavileri ücretsiz olarak Anadolu Sağlık Vakfı tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde 565 hasta yönlendirmesi yapılmıştır. İşkur kaydı yapılan kişi sayısı 644, işsizlik ödeneği başvurusunda bulunan kişi sayısı 568, işe yerleştirilen kişi sayısı 1013, engelli işbaşı yapan kişi sayısı 39, uygun işlere yönlendirilen kişi sayısı 15.104'dür.

AİLE DANIŞMANLIK ve EĞİTİM MERKEZİ

Günümüzde aileye yönelik önemli hizmet birimlerinden biri olarak tanımlanan Aile Danışmanlık ve Eğitim Merkezi aile ve aile bireylerinin ruh sağlığının korunması, ailenin refahı ve aile bütünlüğünün sağlanması noktasında hizmet vermektedir. Uzman klinik psikologlar tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında aile, çocuk, ergen, çiftler ve yetişkinlere yönelik depresyon, panik atak, kişilik problemleri, grup psikoterapisi, evlilik problemleri, yemek problemleri, okul fobisi, çocuklarda davranış problemleri, uyku problemleri, aile içi iletişim sorunları gibi birçok konuda terapi hizmeti ücretsiz olarak sunulmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde 2.361 kişiye danışmanlık hizmeti verilmiştir.

Ayrıca belediye bünyesindeki eğitim kurumlarından (Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü) faydalanan veli ve öğrencilerimiz için dikkat dağınıklığı-kadına şiddet ve önlemleri ile ilgili seminerler düzenlenmiştir.

TRAFİK EĞİTİM PARKI

Projemizin amacı ilçedeki tüm ilkököl ve ortaokul öğrencilerinin trafik kurallarını tanımları ve bu kurallar doğrultusunda trafik

kazalarını azaltmaktır. 2019 yılında 5.127 öğrencimiz parkı ziyaret etmiş ve eğitimler almışlardır.

KÜLTÜR SALONLARIMIZ

270 koltuk kapasitesine sahip Çayırova Belediyesi Kültür Salonumuz, 2019 yılında açılışı yapılan 850 kişilik Prof. Dr. Necmettin Erbakan ve 175 kişilik Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezimiz resmi ve özel birçok programa ev sahipliği yaptı. Belediyemizin programlarının yanı sıra milli bayramlar, kutlama programları, okulların programları, diğer kamu kurumlarının programları, nikâh törenleri, siyasi partilerin etkinlikleri, kamu yararına çalışan derneklerin programları da kültür salonlarımızda gerçekleştirilen programlar arasında yer almaktadır.



Kültür Merkezlerimizde 2019 yılı kültür sezonu Kitap Fuarı ile açılmış ve 28 çocuk tiyatrosu, 17 yetişkin tiyatrosu, 23 söyleşi, 24 sağlık semineri, 3 konser programıyla devam etmiştir. Yapılan programlarla 23.000'den fazla çocuk ve 1.200'den fazla yetişkine ulaşılmıştır.

SÜNNET ORGANİZASYONU

Belediyemiz tarafından her yıl geleneksel olarak gerçekleştirilen sünnet organizasyonunda 2019 yılında 367 çocuğumuzun sünnet işlemi sağlandı. Anadolu Sağlık Vakfı ve Çayırova Özel Derman Tip Merkezi tarafından ücretsiz olarak yapılan sünnetler öncesinde tüm çocukların ön muayeneleri uzman doktorlar tarafından yapılarak sağlık sorunu olan çocukların da tedavileri tamamlandıktan sonra sünnet olmaları sağlanmıştır. Sünnet etkinlikleri kapsamında ailelerimiz ve sünnet olan çocuklarımıza yönelik bir de program organize edilmiştir.



RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

Engelli, yaşlı ve kimsesi olmayan 71 aileye Ramazan ayı boyunca sıcak yemek verildi. Yemeklerin hazırlanması ve dağıtımı belediye bünyesinde personellerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

Millîyet olarak birlik ve beraberliğin timsali olduğumuz bu anlamlı günü 2019 yılında şehitlik ziyaretleri sonrasında yürüyüş, Mevlid-i Şerif okuması, lokma dağıtımı ve gece sonunda eş zamanlı sala okunması halkımızın katılımıyla sağlandı.



KİTAP FUARI

2019 yılı kültür sezonu Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezinde düzenlediğimiz Kitap Fuarı ile açıldı. Çayırova'da ilki düzenlenen Kitap Fuarına 60 yayınevi katılmış, 40'dan fazla yazarın söyleşi ve imza günleri düzenlenmiştir. Çayırova Kitap Fuarı öncesinde okullarda dağıtılan 20.000'i aşkın kumbara ile öğrencilere sorumluluk bilinci ve okuma alışkanlığı kazandırılması hedeflenmiştir. Kitap Fuarı süresince Millî Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde olup, ilçe okullarımıza gerekli destek verilerek, öğrencilerimizin fuarı süreç boyunca ziyaret etmeleri sağlanmıştır. 10 gün süren 1. Çayırova Kitap Fuarı'nı çevre ilçelerden de olmak üzere 60.000 kişi ziyaret etmiştir.



YIL SONU KAPANIŞ PROGRAMI

Çocuk Kulübü, Bilgi Evleri ve Gençlik Merkezi öğrencilerimizin yılsonu kapanışında düzenlediği gösteride çeşitli etkinliklerle beraber öğrencilerimizden oluşan koro, jimnastik ekibinin ve robotik

kodlama sınıfı öğrencilerimizin gösterileri göz doldurdu. Çayırova Stadyumu'nda organize edilen 2019 yılı, yıl sonu kapanışımıza 5.500 veli ve öğrenci katılım sağladı.



EVLENDİRME SERVİSİ

Medeni Kanun ve Belediye Başkanının vermiş olduğu yetkiyle ilçemizde ikamet eden, şehir dışında ikamet edip ilçemizde evlenmek isteyen ve ilçemizde ikamet edip şehir dışında evlenmek isteyen vatandaşların evlenme akitlerini gerçekleştirme ve nikâh kıyma noktasında hizmet verilmektedir.

2019 yılı içerisinde 840 evlilik başvurusu alınmıştır. Bu evlilik başvurularının, 789 nikâh işlemi ilçemizde ikamet eden, 51 nikâh işlemi ilçemizde ikamet edip şehir dışında evlenmek isteyen ve 28 nikâh işlemi şehir dışında ikamet edip ilçemizde evlenmek isteyen çiftlere aittir. Başvuru yapan 840 çiftin nikâhın gereken işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirilmiştir.

SPOR PROJELERİ

İstiklal Ortaokulu Spor Salonumuzda ve semt konaklarımızda yürütülen spor faaliyetleri çerçevesinde veli ve çocuklarımız alanında uzman eğitimcilerle birçok dalda sağlıklı spor yapma imkânı bulmuştur.



SPOR OKULU

Her yıl geleneksel olarak tertip edilen yaz spor okulları kapsamında 2019 yılı yaz döneminde futbol, basketbol, voleybol, yüzme, karate, kick boks, boks ve jimnastik branşlarında 1.619 çocuğumuz spor eğitimi aldı. Uzman eğitimciler tarafından verilen eğitimler sonucunda tespit edilen yetenekli çocuklarımız ilçemiz genelinde faaliyet gösteren spor kulüplerine yönlendirildi.

İLK KULAÇ

Çayırova'da yüzme bilmeyen kalmasın diye Yarı Olimpik Yüzme Havuzumuzda ilkokullarda eğitim gören tüm 2. sınıf öğrencilerimiz uzman eğitimciler eşliğinde serbest stilde yüzmelerini ilk kulaç projesi adı altında sağlamaktadır. Proje kapsamında 2019 yılı içerisinde 484 öğrencimiz faydalanmış olup, uygulama devam etmektedir.



BABA OĞUL - ANNE KIZ

Çayırova Yarı Olimpik Yüzme Havuzu'nda anneler kızları ile babalar oğulları ile ailece güzel vakit geçirebilmeleri için baba oğul anne kız projesi faaliyete geçirilmiştir. 2019 yılında proje kapsamında toplamda 547 aile bireyi katılım sağlamıştır.

REHABİLİTASYON

Çayırova Yarı Olimpik Yüzme Havuzu'nda fiziksel ve zihinsel engeli bulunan kursiyerlerimize yönelik uzman eğitimciler eşliğinde gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla yaptırılan çalışmaları kapsamaktadır. Bu projede 45 engelli bireyimiz eğitim almaktadır.



KADINLARA ÖZEL SPOR (ZUMBA-PİLATES)

Çayırova ilçemizde bulunan spor tesislerimizde uzman eğitimciler eşliğinde bayanların sosyalleşmesi ve sağlıklı bir hayat sürdürebilmeleri için yapılan projedir. Projeye 2019 yılında 835 vatandaşımız katılım sağlamıştır.

EĞİTİM PROJELERİ

SAĞLIK SEMİNERLERİ

Konak Hastanesi, Medikal Park Hastanesi, Anadolu Sağlık Hastanesi, Çayırova Derman Tıp Merkezi ve Okan Üniversitesi ile yapılan işbirliği neticesinde Alerji Hastalıkları, Ağız ve Diş Sağlığı, Beslenme ve Diyet, Enfeksiyon Hastalıkları, Göğüs Hastalıkları, Kadın Hastalıkları ve Doğum, Kalp ve Damar Cerrahisi, Kardiyoloji, İç Hastalıkları (Dahiliye), Kulak Burun Boğaz, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları, Psikoloji gibi branşlarda alanında uzman doktorlar tarafından verdiğimiz sağlık seminerleri çocuk kulübü annelerimiz ile vatandaşlarımızın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.



Bu seminerler sayesinde ailelerimiz daha sağlıklı, daha bilinçli bireyler olma yönünde bilgilendirilmiştir. Aldığımız geri dönüşler neticesinde velilerimizin bu programlara taleplerinin yoğun olduğu ve bu programlardan faydalanıp aldıkları bilgiler doğrultusunda daha bilinçli oldukları tespit edilmiştir. Bu proje ile 2.380 kişiye sağlık semineri hizmeti verilmiştir.

OKUL ÖNCESİ ÇOCUK KULÜPLERİ

İlçemizde bulunan 4-5 yaş grubu çocuklarımız yarım gün ve tam gün eğitimlerimizle ilkokul dönemlerine hazırlanmakta, kişisel gelişimlerine destek olunmakta, ilkokula başladıklarında yabancılaşma çekmeden girişken olabilmeleri sağlanmakta, yapılan etkinlikler ile el becerileri geliştirilmekte, gelişen teknoloji bağımlılığından (tablet, telefon, bilgisayar vb.) uzak tutarak daha çok yaşlılarla zaman geçirmeleri sağlanmaktadır. 2019 yılında kulüplerimizde 789 öğrencimiz yarım gün, 39 öğrencimiz tam gün eğitim görmüştür.



BİLGİ EVLERİ LİSEYE HAZIRLIK KURLARI

Temel eğitimden ortaöğretime geçiş sisteminde, seçilen 8.sınıf öğrencilerinin bir üst basamak olan liseye yerleşmesine yardımcı olmak amacıyla uygulanan bir eğitim projesidir. Destekleme ve yetiştirme kursları ile de öğrencilerin sınavlarda sorumlu olduğu derslerle ilgili konularının aktarılması konusunda eksikliklerinin tamamlanması hedeflenmektedir.



Alanında uzman eğitimciler tarafından oluşturulan ekip dâhilinde kurslarına devam etmektedirler. 8. sınıf öğrencilerinin eğitim gördüğü hazırlık kurslarıdır. Program kapsamında 250 öğrenci eğitim almaktadır.

BİLGİ EVLERİ DERS DESTEK PROGRAMI

İlkokul ve ortaöğretim öğrencilerine okul derslerine destek olmak amacıyla hazırlanan programda Milli Eğitim müfredatı uygulanmaktadır. Düzenli aralıklarla yapılan deneme sınavları sonuçlarına göre yapılan değerlendirmelerle öğrencilere özel ders programları hazırlanmaktadır. 2019 yılında başvuruda bulunup eğitim alan öğrenci sayımız 2.482 öğrencimiz bilgi evlerimizde eğitim görmektedir.

GENÇLİK MERKEZİ ÜNİVERSİTEYE HAZIRLIK KURLARI

Üniversite sınavına hazırlanan lise 3 ve 4. sınıf öğrencileriyle beraber liseden mezun olmuş öğrencilere de sınava hazırlık sürecinde uzman eğitimcilerle etüt, soru çözümü ve düzenli aralıklarla deneme sınavları yapılmaktadır. Bu program kapsamında 2019 yılında 300 öğrenci eğitim görmektedir.



SANAT AKADEMİSİ

Bilgi evleri ve gençlik merkezimizde kurduğumuz sınıflarla, temel dersler gören öğrencilerimizin sosyalleşme, potansiyel yeteneklerini açığa çıkarma ve sanata olan ilgilerini arttırma amaçlanmıştır. Akademimizde müzik, resim, drama ve dans gibi birçok sanat dalına yer verilmiştir. Sanat akademisi öğrencilerimizden oluşan koro, halk oyunları ve drama ekipleri belirli gün ve haftalar, özel



etkinlikler ve dönem sonlarında gösteriler düzenlemektedir. 2019 yılında Sanat Akademisi projesi kapsamında 1.070 öğrencimiz eğitim almıştır.

KADINLARA YÖNELİK MESLEK EDİNDİRME VE HOBİ KURLARI

Her yönden gelişmiş bir toplum için kadının tüm alanlarda etkin olması gerekmektedir. Bunun bilinciyle kadınlarımızın sosyal ve ekonomik hayata dâhil olabilmeleri, etkin bir rol üstlenebilmeleri için Bilgisayar, yabancı dil, resim, müzik, aşçılık, okuma yazma, eliş, dikiş nakış ve el sanatları gibi birçok meslek ve hobi alanında kurslar açılmıştır. 2019 yılında bu projemiz kapsamında 1.587 kadın vatandaşımıza hizmet verilmiştir.



ROBOTİK VE KODLAMA PROJESİ

Teknolojinin her geçen gün ilerlediği günümüz çağında öğrencilerimizin adaptasyonu ve kendi geleceklerini inşa etmeleri konusunda tüm desteği sağlamak amacıyla yürütülen projemizde 547 ilkökul 3. sınıf öğrencimiz eğitim almaktadır.

Atölyelerimizde uzman eğitimciler tarafından kodlama eğitimi alan öğrencilerimiz bu kodları tasarladıkları robotlarla buluşturup yıl sonu gösterileri düzenlemektedir.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerini, ilgili kanunlar çerçevesinde mevzuata uygun olarak hazırlamaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün detaylı görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde belirtilmiştir.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

Harcama birimleri tarafından istenen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.

Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

Belediyenin mali yapısı ile ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibarı ile raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimatı düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

SUNULAN HİZMETLER

Söz konusu harcamalar yasalar çerçevesinde yapılmış ve ödemeler dikkatle hazırlanmıştır.

Belediyemiz işçi ve memur personel ödemeleri, tahakkukları ödemeleri zamanında tanzim edilerek muhasebeleştirilmesi yapılmıştır.

Aylık KDV1, KDV2 ile muhtasar beyannameleri süresinde hazırlanarak internet vergi dairesinden e-beyanname girişinden veri girişleri yapılarak ilgili vergi dairesine gönderilmiştir.

Günlük bilgisayar girişi ve banka defteri ile hesap mutabakatları yapılmıştır.

İhale dosyaları ile hak ediş dosyaları incelenerek işleme konulmuştur.

2020 yılı içerisinde uygulanacak olan tarifeler hazırlanmış, belediye meclisine sunularak kabul edilmiştir.

2020 yılı gelir-gider bütçesi hazırlanıp, belediye meclisine sunularak kabul edilmiştir.

2019 yılında 7.275 adet muhasebe kayıt işlemi yapılarak, arşiv çalışması yapılmıştır.

Aylık mizanlar düzenli olarak çıkartılarak, aylık dönemler halinde say2000 programına KBS veri girişleri yapılmıştır.

Meclis denetim komisyonunun 2018 yılı denetim komisyonu çalışmalarına gereken evrak bilgi ve belgeler sunularak komisyon çalışmasına destek sağlanmıştır.



EMLAK SERVİSİ

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

Belediyemiz sınırları dahilinde bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.

Günlük tahsilatların takibi, sınıflandırılması, raporlanması ve kayıtlarının tutulması.

Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.

Gelen yazı ile dilekçelerin cevabının verilmesi ve yoklamanın yapılması.

Belediye gelirlerini arttırıcı gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.



SUNULAN HİZMETLER

Emlak beyan mükelleflerimizin 2019 yılı için beyan bilgilerinden toplu tahakkuk yapılmıştır. Yıl içinde faaliyete giren, el değiştiren veya vasfı değişen 22.507 adet emlak beyanı, 69.545 adet emlak tahakkuk, 3.089 adet Çevre Temizlik Vergi Beyanı ve 7.384 adet tahakkuk, 1.565 adet İlan ve Reklam Vergisi beyanı ve 2.023 adet İlan ve Reklam Tahakkuku alınmıştır. 12.047 adet genel tahakkuk işlemi yapılmıştır. 7.485 yeni sicil açılmış ve güncellenmiştir.

Kayıtlarımızda, 2019 yılında işleme konulan 94.984 adet bina beyanı kaydı mevcuttur.

Arsa, mesken, işyeri vb. alım satım ve intikallerde istenilen rayiç bedeli beyan suretleri mükelleflere verilmektedir.

Zaman aşımına giren belediyemiz alacaklarının sonuçlandırması yapıldı.

Beyaz Masa ve posta yolu ile servisimize havale edilen dilekçe ve resmi yazışma evraklarına yasal süresi içinde cevap verilerek sonuçlandırılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarına ait bilgiler yerinde yoklama yapılarak güncellenmiştir.

Encümen kararına göre kaçak inşaat, Kabahatler Kanunu'na göre kesilen cezalar, belediye hissesi alma talepleri, işgaliye harçlar vb. uygulamalar doğrultusunda doğan borçlar mükellef sicillerine tahakkuk işlemleri yapılarak ikametgâh adreslerine posta yolu ile veya elden tebliğatları yapılmıştır.

Belediyemize ait gayrimenkullerde encümen kararı ile kiraya verilen yerler için tahakkuk ve tahsilât işlemleri takibi yapılmaktadır.

Sosyal Yardımlaşma Vakfı talep formları incelenerek gereği yapılmış ilgili kurumla yazışmaların yapılması sağlanmıştır.

Tek meskeni olan emekli ve kanunla muafiyet tanınan diğer mükelleflerden ilgili belgelerini tamamlayan mükelleflerin muafiyet işlemleri yapılmıştır. Emlak servisine diğer birimlerden gelen ortalama günlük 40 ile 45 adet tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

İşyeri açma ve kapama esnasında mükellefe ait İlan ve Reklam, Çevre Temizlik Vergisi, Açma - Kapama ve borç bilgileri kontrol edilerek borçları ödettirilip kapama işlemleri yapılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde Haberleşme Vergileri, Hava gazı ve Elektrik Tüketim Vergileri tahakkuk ve tahsilât işlemleri yapılmaktadır.

İmar Uygulaması neticesinde parsel numaraları değişen veya yeni parsellasyon yapılan yerlere ait eski kayıtlar kapatılarak yeni beyanlar alınmaktadır.

2019 yılından yoklama memuru tarafından 70 adet bina değişiklik beyanları, 245 adet Çevre Temizlik Vergisi ve 150 adet İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili adreslerine teftişe gidilerek düzeltme işlemleri yapılmıştır.

VEZNE TAHSİLÂTI

2019 yılı içerisinde 93.727.721,01 TL vezne tahsilâtı yapılarak, 65.001 adet makbuz kesilmiştir.

Emlak, Çevre Temizlik, İlan ve Reklam, Gayri Menkul Kira, İşgaliye, Pazar Tezgâhlar, Genel Tahakkuk başta olmak üzere tahakkuk ve tahsilâtlar yapılmıştır.

Posta Çeki Tahsilât işlemleri ve banka kayıtları tahsilât işlemleri, borç sorgu ve tahsilât detayları ile ilgili işlemler düzenli olarak kontrol edilmiş ve işlemler yapılmıştır.



2019 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GELİR TAHAKKUK TUTARLARI

2019 YILI GELİR KALEMLERİ	TAHAKKUK (TL)
Vergi Gelirleri	50.960.624,42
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.626.249,83
Alınan Bağış ve Yardımlar	2.467.099,00
Diğer Gelirler	43.141.806,82
Sermaye Gelirleri	23.295.953,73



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çayırova Belediyesi Başkanlığı Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 2015/34 sayılı kararı ile kurulmuş 03/08/2015 tarihinde ki meclis kararı ile de çalışma yönetmeliği belirlenerek fiilen aktif hale gelmiştir.

Muhtarların, vatandaşlarımızın kolay ve hızlı bir şekilde ulaşım sorunlarını dile getirdiği en yakın yönetim kademesi olması itibarıyla de kamu hizmetlerinin yürütülmesindeki rolü büyüktür. Ülkemizde özellikle son yıllarda vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı kamu hizmeti sunabilmek, katılımcı, şeffaf, etkin ve basit iş süreçlerine sahip bir devlet yapısı oluşturmak, yürütülen iş ve işlemlerin bilgi teknolojileri kullanılarak icra edilmesini sağlamak üzere merkezden taşraya bir dizi çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, muhtarlarımızın kamu hizmetlerini daha kaliteli ve etkin şekilde yürütmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarından yapacakları taleplerin takip edilip raporlanmasını sağlayabileceği muhtarlarımızın bu ihtiyacını karşılamak üzere amaçlanmıştır.

Muhtarların, vatandaşlarımızın kolay ve hızlı bir şekilde ulaşım sorunlarını dile getirmesi ve kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak hedefimizdir.

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda belediyemize ileterek, sistem üzerinden gelen talepler belediyemiz bünyesinde tamamlanmaktadır.

Muhtarlıklar tarafından vatandaşlara sunulan hizmetlere yönelik ihtiyaçların elektronik ortamda kesintisiz, hızlı ve sürekli bir şekilde takip edilmesi ve sonuçlandırılması sağlanmaktadır.



Bu amaç doğrultusunda muhtarlarımıza kurumsal bir e-posta adresi tanımlanmış olup, tüm muhtarlarımıza hitap edecek bir web sitesi geliştirilmiştir.

"www.muhtar.gov.tr" internet sitesinden her muhtara bir mail adresi oluşturdu. Muhtarlarımız bu internet sitesi üzerinden taleplerini iletmektedir. Elektronik ortamda gelen talepler, doğrudan sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilmektedir. Yine diğer yollarla bakanlığa ulaşan muhtar talepleri de bu sisteme kaydedilmektedir.

Belediyemize gelen talepler, en geç 15 gün içinde sistem üzerinden cevaplandırılmaktadır. Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor alınarak, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesi sisteme işlenmektedir. İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edilebildiği gibi muhtarların mail adreslerine de gönderilmektedir.

Kurumsal E-posta E-posta Şifreli Unuttum
Ana Sayfa Mevzuat Duyurular Yardım

Büyük Devlet Olma Vizyonu
En Başta Yerelde Başlar.

Geleceğin Türkiye'sini birlikte inşa etmek için, Milletimizin tercihiyle iş başına gelmiş siz muhtarlarımızın fikirlerini, taleplerini ve isteklerini dinliyoruz.

Başvuru
Talep Sorgulama

Cumhurbaşkanımızdan Mesajlar

- Muhtarlarımız, demokrasinin çekirdeği denilebilecek bir öze sahiplik yapıyorlar.
- Türkiye'nin her konuda muhtarlara ihtiyacı var.
- Büyük devlet olma vizyonu en başta yerelde başlar
- Muhtarlarımızın sorunlarını çözmek konusunda gayretlerimiz sürecektir.
- Birlikte bu mücadeleyi vereceğiz, birlikte bu günün Türkiye'sini inşa ettik, inşallah gelecekte de birlikte yürüyeceğiz.

ILLER İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

YETKİ, 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 sağlamaktır.



Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maile, dilekçe ile vb.) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

Muhtarlık Bilgi Sistemi 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.

İlçemizde bulunan Muhtarlarımızın yıllık kırtasiye ve temizlik malzemeleri müdürlüğümüz tarafından temin edilmektedir.

SUNULAN HİZMETLER

Özel Kalem Müdürlüğümüz önderliğinde gerek belediye başkanımız, gerek belediye başkan yardımcımız ve kimi zamanda mü-



dürlük bünyesinde muhtarlarımızla rutin olarak bir araya gelerek talep, şikâyet ve önerilerini dinlemeye, çözümlenmeye çalıştık.

Muhtarlarımızdan gelen talepler çerçevesinde muhtarlıklarımızda kullanılmak üzere temizlik ve kırtasiye malzemesi desteğinde bulunuldu.

Çayırova Kaymakamımız Hasan Gözen ve belediye başkanımız Bünyamin Çiftçi düzenlediğimiz çeşitli organizasyonlarla bir araya gelerek, istişarelerde bulundular.

19 Ekim Muhtarlar Günü münasebetiyle muhtarlarımızla bir araya gelerek çeşitli değerlendirmelerde bulunulmuştur.

Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanımız Doç. Dr. Tahir Büyükağın önderliğinde belediye başkanımız Bünyamin Çiftçi'nde hazır bulunduğu bir organizasyonla muhtarlarımız Çayırova ve mahalleleri ile alakalı bilgi aktarımlarında bulunmuşlar, taleplerini mahalle halkı adına bir bir aktarmışlardır. Toplantıya genel sekreter, genel sekreter yardımcıları, Büyükşehir Belediye Başkan Vekili, İSU Genel Müdürü, daire başkanları, bölge koordinatörü düzeyinde geniş bir katılım sağlanmış ve istekler yerine getirilmek üzere tek tek not alınmıştır.



19 Kasım tarihinde Kocaeli Valimiz Hüseyin Aksoy'un isteği doğrultusunda belediye başkanımız Bünyamin Çiftçi'nin, il ve ilçe idari amirlerinin katılımıyla il statüsünde muhtarlarımızla önemli bir toplantıya ev sahipliği yapılmıştır. Muhtarlarımız bu toplantıda genel talep, istek, şikâyet ve önerilerini tek tek ele almış ve faydalı bir toplantı gerçekleştirilmiştir.

İlçemiz muhtarları ile hem sağlıklı yaşam, hem de keyifli ve birlik, beraberlik amaçlı sabah yürüyüşü organizasyonu sağlanmış, muhtarlarımızdan gelen talep doğrultusunda yürüyüşlerin her ay düzenli olması talebi çerçevesinde aylık sabah yürüyüşleri düzenlenmesinde mutabık kalınmıştır.

9 mahalle muhtarlarımızın tamamına yönelik rutin ziyaretler sağlanmış ve istişarelerde bulunulmuştur.

Muhtarlarımızdan gelen resmi talepler ilgili müdürlüklerimizle görüşülerek çözüme kavuşturulmaya çalışılmıştır. Bu çerçevede çeşitli gereksinimler yerine getirilmiştir.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Özel Kalem Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları günlük olarak takip etmek.

Başkanlığın günlük çalışma programını hazırlamak ve ilgili birimleri/kişileri bilgilendirmek.

Başkan ve başkan yardımcılarının katılımıyla gerçekleşen koordinasyon toplantılarını organize etmek ve toplantı sekreteryasını yapmak.

Belediye başkanının tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.

Belediye başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek.

Belediye başkanının iştirak edemediği program, tören vb. organizasyonlarda başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

Belediye başkanını ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak.

Belediye başkanının özel resmi yazışmalarını hazırlamak.

Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, belediye başkanımızın görmesi gerekenleri özetleyerek başkanın onayına sunmak.

Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya belediye başkanı adına yurt içi ve yurt dışından gelen misafirler için her türlü karşılama ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması.

Başkanlığa gelen davetiyelerin başkana sunulması.

İhale edilen projelerin başlaması sırasında temel atma töreni programlayarak uygulamasının sağlanması.

Şehre gelen devlet görevlilerinin isteklerini temin etmek.

SUNULAN HİZMETLER

Çayırova Belediyesi ilke olarak halkıyla sürekli birlikte ve iç içe bir belediyecilik anlayışı belirlemiştir. Sosyal belediyecilik anlayışına büyük önem veren belediye başkanımız, ilçemizin her kesimiyle sık sık farklı ziyaret programlarıyla bir araya gelmiştir. 24 saat halka açık belediye olarak, halkımızın belediyemizle olan ilişkilerinde memnuniyet derecesinin üst düzeyde olmasını sağlamak hedeflenmiştir.



Başkanın telefon, ziyaretçi ve günlük, haftalık, aylık randevu programı hazırlanarak sistematik bir yapı oluşturulmuştur.



Başkanımızın haftalık olarak düzenlenen programlarını aksatmadan uygulanması için azami gayret ve titizlik gösterilmiştir.

Başkanlık makamına gerek yazılı, gerek sözlü ve gerekse elektronik posta yoluyla yapılan istek ve şikâyetler titizlikle incelenip gerekli mercilere iletilmek suretiyle hızlı bir şekilde sonuçlandırılarak başvuru sahiplerine en kısa zamanda iletilmiştir.

Belediyemiz tarafından veya kurumlarla ortaklaşa yapılan çalışmalar sonucunda açılışa hazır hale getirilen ve belli bir programla takvime alınan etkinliklerin, organizasyonların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yerine getirilmesi sağlandı.



Başkanımızın açılışlara, etkinliklere, faaliyetlere ve çeşitli davetlere katılımı sağlanmış, katılamayacağı programlara geri dönüş yapılarak, başkan yardımcılarının katılımı sağlanmıştır.

Başkanlık makamınca verilmesi planlanan brifingler hazırlanarak başkanımıza iletilmiştir.

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili elektronik ve teknolojik gelişmeler takip edilerek tedbirler alınmış olup, gerekli malzeme ve cihazlar temin edilmiştir.

Başkanlık makamınca yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetleri halka duyurmak amacıyla belediyenin diğer birimleri ile diyalog kurulmuş ve etkili iletişimin yolları aranmıştır.

Başkanımızdan randevu talep eden kurum ve kuruluş temsilcilerinin bizzat görüşmeleri sağlanmış, misafirler başkanlık makamında en iyi şekilde ağırlanmıştır. Başkanımızın yapmak istediği iade-i ziyaretler de programa alınarak ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaretlerin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

İlçemizde var olan sanayi kuruluşları ile iyi diyaloglarda bulunularak Çayırova'mızın geleceği açısından ziyaretlerle görüş alışverişi sağlanmıştır.



Belediye başkanımızın katılımı ile sağlık problemi olan, ameliyat olmuş vatandaşlarımıza yönelik geçmiş olsun ziyaretleri düzenlenerek vatandaşlarımızın sıkıntıları paylaşılmıştır.

Vatandaşlarımızın zor günlerinde yanlarında olma, onların acılarını paylaşma ve birçok ihtiyaçlarının karşılanması konusunda da özellikle hassasiyet gösteren başkanımız, birçok cenazeye bizzat katılmış, katılamadığı durumlarda başkan yardımcılarının ve müdürlerimizin katılımı sağlanmıştır. Ayrıca cenaze sahibi vatandaşlarımızın sıkıntı çekmemeleri için taziye evlerine sıcak yemek servisi yapılmış ve cenazeye katılacakların ulaşımı konusunda otobüsler temin edilmiştir.



Vatandaşlarımız tarafından bizzat başkanımıza ya da müdürlüğümüze ulaştırılan dış mekan nikah ve düğün davetleri titizlikle takip edilmiş ve katılım sağlanmıştır. Başkanımız veya başkanlık makamı tarafından görevlendirilen başkan yardımcılarımız davetlere icabet ederek çiftlerimizin ve yakınlarının mutlu günlerinde yanlarında olmuşlardır.

Başkanlık makamına gelen vatandaş ve ziyaretçileri karşılama, ikram ve uğurlama işleri en iyi şekilde yapılarak ziyaretçilerin memnun bir şekilde ayrılmaları sağlanmıştır.

Başkanın olmadığı durumlarda başkanla görüşmek isteyen vatandaşlarımızın istek ve şikâyetleri dinlenerek belediye başkanımıza iletilmiştir.

Bölge okullarımızın daha iyi şartlara kavuşması ve eksikliklerinin giderilmesi amacıyla belediye başkanımız tarafından eğitim kurumlarımıza çeşitli ziyaretler gerçekleştirilmiş ve bu ziyaretler sonunda gereken destek çalışmaları sağlanmıştır.



Gerek yazılı ve gerekse görsel basın kanalıyla yapılan oturum ve canlı yayın programlarına katılmak suretiyle vatandaşlarımız belediye icraatlarımız konusunda bilgilendirilmiştir.

Belediyemiz ve yerel yönetimlerle ilgili yerelde ve uluslarda çıkan yayınlar takip edilerek, gerekli görülenler başkanlık makamına sunulmuştur.

Yıl içerisinde resmi gün olarak ilan edilmiş günlerde düzenlenen törenlerde hazırlıklar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından titizlikle yapılmış ve gündem takip edilmiştir. Belediyemiz bu törenlerde ilçe protokolünde en iyi şekilde temsil edilmiştir.

Dini bayramlarda vatandaşlarımızla bayramlaşmalar düzenlenmiş, başkanımız vatandaşlarımızla bir araya gelerek, bayram coşkusunun toplumumuzun her kesiminde doyusya yaşanması için çalışılmıştır.

Resmi bayramlarda ilçe genelinde düzenlenen programlara katılım gösterilerek, vatandaşlarımızın bu günleri coşkuyla geçirmeleri için çeşitli aktiviteler düzenlenmiştir.

Ayrıca belediye başkanımız belirli zamanlarda, ilçemizde farklı sektörlerde faaliyet gösteren esnaflarımızı ziyaret etmekte ve esnaflarımızın talep ve şikayetleri değerlendirilmektedir.



Belediye başkanımızın, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.



Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken her türlü hazırlık bir bir yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüz öncülüğünde belediye başkanımızın katılımı ile ilçe genelinde gerek yapılan faaliyetler gerek de uygulama aşamasına gelinen projeler yerinde incelenerek durum değerlendirmeleri yapılmıştır.

Belediye meclis üyelerimizin katılımları ile birbirinden farklı seminerlere iştirak sağlanmıştır.

Yıllık değerlendirme ve gelecek yılın planlaması için yıl sonunda genel toplantı organize edilip gerçekleştirilmiştir.



Belediyemizin birinci derecede karar organı olan meclis toplantılarımızın verimli bir şekilde yapılması için gerekli koordinasyon ve hazırlıklar yapılmıştır.

Ayrıca belediyemizin doğal paydaşlarından olan muhtarlarımızla mahallelerinde bulunan sorunlarla alakalı istişare toplantıları organize edilmiştir.



5393 Sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere yerel yönetimlerin gereksinim duyduğu yayınların satın alınması ve ilgili personellerin bu eserlerden faydalanması amacıyla basit ve bilgilendirici çalışmalara imza atılmıştır.

Hemşehri dernekleri, vakıflar ve ilçemizde bulunan sivil toplum kuruluşlarıyla çeşitli zamanlarda ortak programlar düzenlenerek bir araya gelinmiştir. Ayrıca belli zaman dilimlerinde başkanımız dernek, vakıf ve STK'ları bizzat ziyaret ederek yönetici ve üyelerin



sorunlarıyla yakından ilgilenmiştir. Özellikle hemşehri dernekleri, göç yoluyla ilçemize gelmiş vatandaşlarımızın kente adaptasyonu konusunda önemli bir görevi üstlenmelerinden dolayı belediyemizin doğal paydaşı olarak kabul edilmektedir.

Belediye çalışmalarının daha etkili ve yerinde hizmetle kısa sürede sunulabilmesi için firmalar tarafından sunulan sistemlerden uygun görülenler belediye başkanımıza sunum edilirken, ilgili konular programa alınmıştır.

Belediyemizde iş ve işlemlerin düzenli ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için kurum içi belli bir toplantı sistemi oluşturulmuştur. Bu toplantıların koordinasyonu başkanlık makamı adına Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Belediye başkanımız tarafından verilen talimatlar ilgili birimlere anında iletilmiş ve konulara yönelik çalışmalar başkana yazılı ve sözlü olarak aktarılmıştır.

Belirlenen zaman dilimlerinde stratejik plan hedefleri başta olmak üzere belediye işleyişi, çalışmalar ve koordinasyon konulu be-

lediyemiz birim müdürleri toplantıları düzenlenmiş ve konular ile ilgili belediye başkanımızla durum değerlendirmeleri yapılmıştır. Ayrıca belirli zamanlarda belediye personellerimizle toplantıların icra edilmesi sağlanmıştır.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



Müdürlüğümüz Şekerpınar Mahallesi Piri Reis Caddesi No:14 adresinde, 406 m2 alanda idari bina ve 147 m2 ek hizmet binası, 7 adet sera, 15 araçlık otoparkı ile toplam 20.000 m2 alanda hizmet vermektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çayirova ilçesi sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dâhilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ilçe ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur, hem de estetik peyzaj görünümünü oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır. Müdürlük, yönetmeliklerde sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibi.

Çayirova Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan alanlarda vatandaşlarımızın da beklentilerini dikkate alarak nitelikli parklar, yeşil alanlar, spor alanları, dinlenme alanları, peyzaj düzenlemeleri, oyun alanları yapmak.

Çayirova' da kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Park, yeşil alan, spor alanları, dinlenme alanları, peyzaj alanları, oyun alanları, refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, yeşillendirme ve çiçeklendirme çalışması yapmak. Yapılan bu uygulamaların bakım onarımını yapmak.

Park, bahçe, refüj, koruluk vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak.

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, çevre düzenlemesi, spor alanı oluşturulması ve kentsel donatı elemanlarının temini konusunda yardımcı olmak.

Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

Park alanları, yeşil alanlar, peyzaj alanları, spor alanları, oyun alanları oluşturulmasına yönelik tespit ve fizibilite çalışmaları yapmak.



Yeni yapılan veya ismi değişen parkların isim teklifini meclis onayına sunmak.

Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

Görev alanı içindeki yapı ve hizmet alımlarını ihale yoluyla temin etmek.

Vatandaşlara ve öğrencilere yönelik yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkıları anlatmak amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaca yönelik kurumlarla ve okullarla koordineli olarak ağaç dikimi etkinlikleri düzenlemek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, belediye başkan veya yardımcısına verilen ve yönetmeliklerde geçen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

SUNULAN HİZMETLER

Belediye sınırları dâhilindeki park alanlarını, fidanlık alanları, çocuk oyun alanlarını, spor alanlarını ve yeşil alanları tesis edecek yerleri tespit etmek.

Tespit edilen alanlar için proje ve uygulama çalışmalarını yapmak.

Uygulama yapılan alanların bakım, onarım ve korunmasını yapmak.

Uygulamada kullanılacak, bölge şartlarına uygun bitki türlerini üretmek, üretilmeyen gerekli bitkilerin temini sağlamak.

Yeşil alanlarda mevsimine uygun bitki uygulaması yapmak.

Mevcut olan veya yeni yapılan yeşil alanların bakım ve temizlik,



inşaat işlerini yürütmek, bu çalışmaların yürütülmesinde gerekli araç kiralama, makine-teçhizat alımı işleri ile ilgili ihale yapmak gibi hizmetler müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.

YAPIM İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Çayirova Belediyesi genel belediye hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, ilçenin gelişimini şekillendirecek ve görsel zenginlik katacak bazı hizmetlere öncelik vermiştir. Bunlar; çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oyun oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşlarımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısını arttırmaktır. Bu hizmetleri yaparken de ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu ve erişilebilir nitelikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu doğrultuda, 2019 yılı itibari ile toplam yeşil alan miktarı 745.461 m2'dir.

Park Yenileme (Revizyon)

Müdürlüğümüz, çim serimi, otomatik sulama tesisatı döşeme, ağaç, çalı vb. bitki dikimi, aydınlatma, çöp kovası, çiçeklik, çocuk oyun alanları, oturma bankları, kameriye, pergola, yürüme yolları, spor alanları ve sert zeminlerin yenilenmesi, bunların çevrelerine duvar, demir ferforje koruluk yapılması gibi çalışmalarla mevcut parklarımızı yenilemektedir. Bu çalışmalar bazı parklarımızda komple uygulandığı gibi bazen de önceden tespit edilen ve aşırı tahribata uğramış olan ekipmanların değiştirilmesi suretiyle uygulanmakta, böylece daha modern bir görünüm sağlanmaktadır. 2019 yılında revize çalışması yapılan parklar şu şekilde oluşmuştur:

Sıra	Parkın Adı	Mahalle Adı
1	Bağlar	Yenimahalle
2	7 Haziran	Özgürlük
3	Özgürlük	Özgürlük





Çevre Düzenlemesi

Müdürlüğümüz genel belediyeçilik hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, hem ilçenin gelişimini şekillendirip hem de görsel zenginlik katan hizmetler de sunmaktadır. İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılarındaki dönüşümle birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtabilecek mekanlar sunmak amacıyla, kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşturmak için her yıl çevre düzenlemeleri yapılmaktadır. 2019 yılı içerisinde yapılan çevre düzenleme çalışmalarımız:

- 1.) Akse Semt Meydanı Bahçesi
- 2.) Belediye Çevre Düzenlemesi
- 3.) Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Bahçesi
- 4.) Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi Bahçesi
- 5.) Şelale Park Çevre Düzenlemesi
- 6.) Nazım Hikmet Caddesi Çevre Düzenlemesi
- 7.) Çayırova Belediyesi Yarı Olimpik Havuz Bahçesi
- 8.) Çayırova Ortaokulu Bahçesi
- 9.) Yenimahalle Merkez Cami Bahçesi
- 10.) Şekerpınar İmam Hatip Ortaokulu Bahçesi
- 11.) Ertuğrul Kurdoğlu Anadolu Lisesi Bahçesi
- 12.) Çağdaşkent Sosyal Tesis Çevresi

Açık Spor Sahaları Yapımı

Geleceğimizin teminatı çocuklarımıza ve dolayısıyla ailelerine sunulacak en güzel hizmet, fiziksel gelişimine katkı sağlayan oyun ihtiyaçlarını güven içinde karşılayabilecekleri alanlar oluşturmak olacaktır. Bu düşünceyle ilçemiz genelinde halı saha niteliğinde mini futbol sahaları yapılmaktadır.

Mahalle	Bulunduğu Cadde/Sokak	Alan/m2
Akse	Çağdaşkent Rekreasyon Alanı	600 m2
Şekerpınar	Metin Oktay Caddesi	600 m2



BAKIM, ONARIM ve HİZMET İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı

Bir hizmeti yapmak kadar onu korumak ve yaşatmak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları ile birlikte park, bahçe ve yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmakta ve ilçemize nezih ortamlar sunulmaktadır. Bu gayeye yönelik aşağıda belirtilen faaliyetlerimiz bakım, onarım ve hizmet işi kapsamında, hazırlanan yıllık program doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından yapılmış ya da müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır.

Günlük Temizlik: Park, bahçe, yeşil alan, koruluk ve refüjlerin kullanımı sonrası çim alanları, oturma alanları, gezi mekânları, oyun ve spor alanlarında biriken yabancı cisimler (poşet, kağıt, şişe, kabuklu yemiş atıkları vs.), çim atığı ile ağaç ve fidanlardan dökülen yapraklar toplanarak alan temizliği rutin olarak yapılmaktadır.



Çim Alanların Yenilenmesi ve Bakımı: Yıpranmış, kurumuş çim alanların, gerek tohum ekimi gerekse otomatik sulama tesisatı altyapısıyla hazır çim serimi yapılarak yenilenmesi sağlanmakta, ayrıca bahçıvan ekiplerimiz tarafından yapılan çim biçimi çalışmalarımızla da bakımı sağlanmaktadır.

Yabani Ot Temizliği: Park, bahçe ve yeşil alanlarımızdaki çim alanların, ağaç, ağaççık ve çalıların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabani otlar bahçıvan ekiplerimizce düzenli olarak temizlenmektedir.

Havalandırma ve Çapalama: Fidan çanakları ve çiçek parterlerinin yabani otlardan temizlenmesi, havalandırılması ve sulama yapılırken, suyun zayı olmadan köklerine ulaşması ve bitki köklerinin gelişimini sağlamak için çapalama işlemleri yapılmaktadır.

Gübreleme ve İlaçlama: Bitki ve çimlerin kök, gövde ve yapraklarının gelişimi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla suni ve organik gübre ile gübrenilmekte; ayrıca, ağaç ve ağaççıklar, süs fidanları, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, vs. hastalık ve böceklerle karşı ise ilaçlama yapılmaktadır.



Sulama: İlçemiz sınırlarındaki tüm park, bahçe ve yeşil alanlardaki çim alanları ile ağaç, ağaççık ve çalılar, çiçek parterleri, orta kaldırım ve yollardaki ağaçlandırmaların devamlılığını sağlamak, canlılığını sürdürmek amacıyla sulanmaktadır. Bahsedilen sulama alanlarındaki sulama tesisatının yenilenerek otomatik sulama sistemine geçilmesi ile birlikte su sarfiyatında büyük oranda tasarruf sağlanmaktadır.

Çocuk Oyun Grubu Bakımı ve Montajı, Kauçuk Zemin Kaplama Çalışmaları

Çocukların kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği oyun alanlarının tamir ve bakımı her yıl düzenli olarak yapılmakta, mevcut parklardaki eskiden, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zeminler ihtiyaç durumunda yenilenmektedir.

Açık Hava Spor Aletleri Bakım, Onarım ve Montajı

Stresten korunmak ve kurtulmak, zihinsel ve fiziksel zindeliği geliştirmek, hayata daha üretici bakabilmek, iş veriminin artması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunulduğu gibi, bunların kullanım aşamasında bozulan, yıpranan parçalarının tamiri ve yenilenmesi de ivedilikle yapılmaktadır.

Spor Alanlarının Bakım, Onarım ve Yenilenmesi

Yeni spor alanları oluşturulduğu gibi mevcut spor alanlarındaki ekipman ve zeminlerin onarımları, yenileme ve iyileştirmeleri yıl boyunca devam etmektedir. Eskiden basketbol potaları kaldırılarak yerine yeni basketbol potası montajı yapılmaktadır.

Ağaç ve Çalılarda Budama, Islah Çalışmaları, Atıkların Bertarafı ve Geri Dönüşümü

Park, orta kaldırım, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalıların daha canlı görünümü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form ve gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi ağaç bakım çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda günlük yaşamı olumsuz yönde etkileyen (devrilme tehlikesi olan), elektrik tellerine temas eden, kurumuş olup da tehlike arz eden ağaçlar da emniyet amaçlı ıslah edilmektedir.



Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüjler, cadde ve sokaklar ile birlikte bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda önceden tespit edilen alanlarda ağaçlandırma çalışmaları yapılmakta, çiçek parterlerine yılda 2 defa yazlık ve kışık olmak üzere mevsimlik çiçek dikim çalışmaları yapılmaktadır. 2019 yılı itibarı ile 200.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.

2019 yılında ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda; ağaç, ağaççık ve çalı olarak toplamda 8.596 adet bitki dikilmiştir.



Boyama Çalışmaları

Boyası bozulmuş yüzeylerin; ferforje korkuluklar yağlı boyayla, park duvarları plastik duvar boyasıyla, banklar ve metal oyun grupları yağlı boyayla, ahşap park elemanları ise su bazlı ahşap boyası ile boyanarak hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması çalışmaları yıl boyunca sağlanmıştır.



İnşaat İşleri

Yıllık bakım, onarım ve hizmet işleri kapsamında yapılan yeşil alan ve çevre düzenlemeleri çerçevesindeki inşaat işleri, sert zemin döşemeleri, duvar yapımları ve onarımları, bordür döşeme veya onarım çalışmaları, oyun alanlarının zemin döşeme ve onarım çalışmalarını kapsamaktadır. Kendi bünyemizde sürdürdüğümüz çalışmalar yıl genelinde süreklilik arz edecek şekilde yapılmıştır.

Süs Havuzları Bakımı

2019 yılı itibarıyla bakımını yapmış olduğumuz 1 adet şelale ve 1 adet yapay gölet bulunmaktadır. Süs havuzlarının su temini, yüzey temizliği, sağlığa zararı olmayan dezenfektan maddeleriyle temizlenmesi, motor ve fişkiye tamir çalışmaları deneyimli personellerimiz tarafından yapılmıştır.

Demir Ferforje Korkuluk, Tel Örgü Bakım, Onarım, İmalat ve Montajı

Park, bahçe, refüj ve yeşil alanların daha canlı ve kullanılabilir kalmasını sağlamak için koruma altına almak ve parkı kullananların sağlığını korumak amacıyla ferforje korkulukların imalatı, mevcut olanlardan ise eskiyen ve kırık olanların yenilenmesi, tamir ve onarımı, boyası bozulmuş olanların boyanması, ayrıca spor alanı

ve yeşil alanların etrafındaki tel örgülerin yıpranmış ve kopmuş olanlarının tamir, bakım ve onarımı ile boyası bozulmuş olanlarının boyanması çalışmalarını kapsamaktadır. 2019 yılı itibarı ile 1200 m ferforje korkuluk imalatları yapılmıştır.

Tesisat (Elektrik-Sulama) Bakım Onarım ve Yenileme

Parkların aydınlatılması, park içi ve park dışında bulunan süs havuzlarının çalıştırılması, otomatik sulama sistemlerinde kullanılan elektrik tesisatlarının hazırlanması ve meydana gelen arızaların giderilmesi, otomatik sulama tesisatının yenilenmesi, döşenmesi ve arızalarının giderilmesi işlerini kapsamaktadır.



TALEP VE ŞİKÂyetLERİN YÖNETİMİ

Vatandaşlarımızdan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra çağrı merkezi, Whatsapp hattı, eposta ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikâyetleri teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama, bank ve çöp kovası yenileme, boyama, sert zemin imalat ve onarımı, tamirat vs. gibi çalışmalar yapılmaktadır. Vatandaşlarımızdan bize ulaşan talepler doğrultusunda, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; ağaç dikimi, ağaç budama ve kesimi, ot biçimi, mevsimlik çiçek, beton çiçeklik vs. gibi talepleri karşılamaktadır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Her yıl olduğu gibi bu yıl da okullar, camiler, muhtarlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli desteklerde bulunulmuştur.

Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Taleplerin Karşlanması

Destek Konusu	Kurum Sayısı	Adeti
Bank Montajı	25	85
Çöp Kovaları Montajı	17	60
Basket Potası Montajı	3	4
Çatılı Piknik Masası	10	10





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Çayırova ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesine ve yükseltilmesine amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

Engelli Koordinasyon Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.

Engelli, yaşlı ve yataklık hastaların hastaneye ulaşmalarını sağlamak için nakil hizmetlerinin verilmesi.

Evde Bakım, 2022 Engelli Maaşı ve Evde Bakım Maaşı konularında danışmanlık hizmetleri vermek.

Engelli, yaşlı ve yataklık hastalar için hastane randevuları almak ve hastanelerde hastalara refakat hizmetleri vermek.

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelliler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.

Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Çayırova ilçe sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

Belediye sınırları içerisinde ikamet eden fakir, yardıma muhtaç ve engelli vatandaşlara belediye imkanları ölçüsünde gerekli yardımları yapmak ve yaptırmak.

Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını yaptırarak yardım için evraklarını hazırlayıp, komisyona sunmak ve sonuçları takip etmek.

Gıda yardımı, medikal malzeme yardımı, hasta ve çocuk bezi yardımı, kira yardımı, ilaç yardımı, doğal afet yardımı, okul kıyafet yardımı, kıyafet yardımları, kırtasiye yardımları yapmak.

Sosyal yardımlaşma vakfı ile iş birliği içerisinde çalışmak.



İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yönelik sünnet organizasyonu yapmak.

İlçemizde evlenen vatandaşların ailelerin talepleri halinde düğün evi hizmetlerini vermek.

İlçemizde vefat eden vatandaşların ailelerinin talepleri halinde taziye hizmetlerini vermek.

Vatandaşın her türlü yazılı başvuru talepleri halinde 5 iş günü içerisinde çözüm için ilgili müdürlüklerle görüşmeler yapmak.

Vatandaşın gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak.

Bölgemizdeki işsiz vatandaşlarımıza istihdam hizmetleri verilmesi.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



BEYAZ MASA

Belediyemizden hizmet almak isteyen vatandaşlarımızın yazılı olarak başvuru yaptıkları ilk nokta Beyaz Masa birimidir. Dilekçe kabul, fakir aile başvuru dosyaları hazırlık ve yerinde inceleme, fakir aile komisyon evraklarının hazırlanması, gıda yardımlarının dağıtımı, çocuk bezi dağıtım işlemleri Beyaz Masa birimimiz tarafından büyük bir hassasiyetle yürütülmektedir.

Beyaz Masa birimine başvuran ailelerimizden komisyon kararı ile mağduriyetleri onaylanan 3.544 ailemize gıda yardımı, 1.228 aile yede çocuk bezi yardımı yapılmıştır.

ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ

İlçemiz genelinde yaşayan engelli ve bakıma muhtaç yaşlı veya hasta vatandaşlarımıza yönelik tüm hizmetler, ilgili birimimiz tarafından yürütülmektedir. Başvuruların yerinde incelenmesi sonrasında komisyon kararı ile hasta bezi, tekerlekli sandalye, hasta yatağı, mekanizmalı yatak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmaktadır.

Gerek engelli gerekse yaşlı hastalarımızın hastanelere nakilleri program çerçevesinde birimimiz tarafından yürütülmektedir. Bunun yanı sıra eğitim çağındaki engelli çocuklarımızın evlerinden alınıp okullarına bırakılması ve okul çıkışı tekrar evlerine bırakılması özel olarak dizayn edilmiş engelli nakil aracımızla yapılmaktadır.

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından verilen ücretsiz ulaşım kartı hizmeti için belediyemize başvuran engelli aileleri ve yaşlı

vatandaşlarımızın işlemleri birimiz tarafından takip edilmekte ve çıkarılan kartlar, kart sahiplerine ulaştırılmaktadır.



EVDE BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ

Belediyemize yapılan başvurular neticesinde veya birimizce tespit edilen kimsesiz, yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza yönelik gerçekleştirdiğimiz Evde Bakım Hizmetleri kapsamında bu vatandaşlarımızın haftalık ev temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde 656 aileye evde bakım hizmeti verilmiştir.



İBADETHANE TEMİZLİK BİRİMİ

İlçemiz genelinde bulunan tüm Cami, Kuran Kursu ve Mescitler periyodik olarak temizlenmektedir. Bu kapsamda 45 tane caminin halılarının süpürülmesi, camlarının silinmesi, muhtelif yerlerinin silinmesi, bina çevresinin temizliği gibi işlemler ekiplerimiz tarafından periyodik aralıklarla düzenli olarak yapılmaktadır.



CENAZE VE DÜĞÜN EVİ HİZMET BİRİMİ

Sosyal belediyeciliğin en önemli hizmetlerinden biri olan cenaze ve düğün evi hizmetleri, belediyemiz tarafından büyük bir hassasiyetle yürütülmektedir. Cenazesi olan vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda sunulan hizmet kapsamında taziye çadırı, masa, sandalye, çay kazanı, çay, şeker ve 100 kişilik yemek verilmektedir.

2019 yılı içerisinde 469 cenazeye, 28.510 cenaze yemeği verilmiştir.

Düğün, nişan, asker uğurlama, mevlid-i şerif gibi toplantılar yapan vatandaşlarımıza da talep etmeleri durumunda masa ve sandalye desteği verilmektedir.



MEZARLIK HİZMETLERİ BİRİMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetlerden bir diğeri de Mezarlık hizmetleridir. Kocaeli Büyükşehir Belediyemizle koordineli olarak yürütülen hizmet kapsamında cenaze ile ilgili tüm çalışmalar sorumlu personellerimiz tarafından yürütülmektedir. Cenazenin hastane veya evden alınması, morgda muhafaza edilmesi, yıkanması, kefenlenmesi, helallik için cenaze evine götürül-

mesi, mezarın hazırlanması, defin işlemi gibi tüm hizmetler birimimiz tarafından ücretsiz olarak verilmektedir.

Hava yolları ile cenaze şehir dışına ücretsiz ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile koordineli şekilde yapılmaktadır.

Mezarlık içi yol çalışmaları, mezarlık içi ve çevresi, günlük genel temizlikleri, mezarlık içi otların biçilmesi, ağaçların budanması Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün koordineli çalışmasıyla yapılmaktadır.

TOPLUMSAL DAYANIŞMA MAĞAZASI

Gerek belediyemiz tarafından temin edilen, gerek hayırsever kişi ve kurumlar tarafından bağışlanan giyim malzemeleri, inceleme sonunda, ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza verilmektedir. Bu kapsamda bağışçılar tarafından verilen ikinci el kıyafetler veya kullanılmamış kıyafetler personellerimiz tarafından yıkanıp, ütülendikten sonra ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere mağazamızın teşhir bölümüne koyulmaktadır.

2019 yılı içerisinde bağış yapan sayısı 7.017 olurken 6.186 vatandaşımıza kıyafet yardımında bulunulmuştur.



ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ 2019 YILI FAALİYET TABLOSU

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
YETİŞKİN HASTA BEZİ DESTEĞİ	14	17	11	15	15	11	15	18	8	7	2	5	138
ÇOCUK HASTA BEZİ DESTEĞİ	10	5	6	6	-	5	10	14	2	5	5	-	66
ÇOCUK ÖZELLİKLİ SANDALYE	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4
ÇOCUK TEKERLEKLİ SANDALYE	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3
YETİŞKİN ÖZELLİKLİ TEK SANDALYE	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
NEBULİZATÖR (HAVA MAKİNESİ)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İŞİTME CİHAZI	1	1	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	5
TEKERLEKLİ SANDALYE	1	4	8	1	1	1	2	1	-	2	2	2	25
TEKERLEKLİ KLOZET	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	3
MEKANİZMALI YATAK	1	2	4	4	3	4	2	1	-	-	-	-	21
HAVALI YATAK	1	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	5
WOLKER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
AKÜLÜ ARAÇ AKÜSÜ	-	1	-	1	1	-	1	-	1	1	2	-	8
AKÜLÜ ARAÇ TAMİRİ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	3
KOLTUK DEĞNEĞİ	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
ISLAK MENDİL, PEÇETE	2	1	1	-	1	1	-	-	1	-	-	-	7
MEDİKAL SARF MALZEME	4	1	3	3	3	4	1	1	3	3	-	3	29
OKSİJEN TÜPÜ VE DOLUMU	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
EV TEMİZLİĞİ	54	54	54	55	58	58	58	58	58	58	58	58	681
RAMAZAN AYI SICAK YEMEK (AİLE)	-	-	-	-	70	-	-	-	-	-	-	-	70
ENGELLİ VE 65 YAŞ ULAŞIM KARTI	84	91	81	74	86	92	114	135	98	117	96	55	1123
ENGELLİ VE YAŞLI HASTA NAKİL	214	221	242	224	196	211	236	249	260	282	216	200	2751
PROTEZ TAMİRİ VE YAPIMI	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4

DÜĞÜN EVİ HİZMETLERİ 2019 YILI FAALİYET TABLOSU

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
DÜĞÜN	3	5	8	19		19	26	62	60	20	18	3	243
SÜNNET	2	6	11	32		28	31	51	36	18	14		229
NİŞAN	3	9	14	27		6	15	47	27	30	9	2	189
KINA	9	4	9	36		38	23	29	33	17	6		204
ASKER EĞLENCESİ	10		16	10		32	21	35	45	15	7	6	197
MEVLİD	5	6	8	17		23	9	29	41	10	7		1
DÜĞÜN EVİ HİZMETLERİ	29	30	66	141	259	146	125	253	182	90	43	11	1.375



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Spor İşleri Müdürlüğü

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak belediye başkan veya yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, için her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenlemek, yapılacak faaliyetlerin takvimini belirlemek,

Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin onarım, bakım ve işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,

Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,

Belediye'ye ait alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar sağlamak,

Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

Eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) belediyeyi temsil etmek,

İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda ARGE çalışması yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.

Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,

Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Bakanlığı mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

Vatandaşın her türlü yazılı başvuru talepleri halinde 5 iş günü içerisinde çözümü için ilgili müdürlüklerle görüşmeler yapmak,

Gelen şikâyetlerle ilgili cevabi yazıları 5 iş günü içerisinde ilgili kişilere posta veya mail yoluyla ulaşmasını sağlamak,

Vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak,

Vatandaştan gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak,



Bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirerek takibini yapmak,

Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

Spor İşleri Müdürlüğü, belediye başkan veya yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.



Faaliyetler

Yaz ve kış spor okulları ile çocuklarımızın ve gençlerimizin gelişimine katkı sağlandı. Spor Faaliyetleri çerçevesinde spor okulları, BESYO (Beden Eğitimi Yüksel Okulu), çocuklarımıza voleybol, basketbol, masa tenisi, yüzme, karate, Jimnastik ve bayanlara özel zumba branşlarında uzman eğitimler tarafından eğitimler verilmiştir.

Spor Alanları / Sahalar

Belediyemize ait Şekerpınar ve Akse Mahallesi'nde bulunan saha ve Özgürlük Mahallesi'nde bulunan 1 adet spor salonunda antrenman, maçlar ve eğitimler yapılmaktadır.

Spor tesisi ve sahalarımızı sürekli bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir biçimde bırakılması için genel temizlik ve bakımları rutin olarak yapılmıştır.

Spor tesislerinde yapılacak saha kiralama işlemlerinde saha çalışma takvimi düzenlendi.

Amatör spor kulüplerine antrenmanlar ve maçlar için saha tahsis yapıldı, çizelgeler oluşturuldu.

Amatör spor kulüplerine malzeme temizlik (forma, eşofman) desteği sağlandı.

Spor tesislerimizin genel ihtiyaçları çerçevesinde gereken eksiklikler kendi bünyemizde veya hizmet alımlarıyla giderildi.

ÇESK (Çayırova Belediyesi Eğitim ve Spor Kulübü)

Çayırova Belediyesi bünyesinde kurulan kulübümüzün temel amacı bölgemize ve geleceğimizin teminatı olan gençlerimize spor alışkanlığı kazandırmaktır. Bu kapsamda oluşturulan altyapılardaki çocuklarımıza futbol, basketbol, yüzme, jimnastik, kick boks, karate gibi spor dallarında lisans alma ve spor yapabilme imkânı sunulmuştur.

Kulübümüz çeşitli kategorilerde liglere katılmış ve çeşitli başarılar göstermiştir. Ayrıca ulusal düzeyde düzenlenen organizasyonlarda karate, yüzme, jimnastik branşlarındaki çocuklarımız ilçemizi ve belediyemizi temsil ederek, çeşitli başarılar göstermişlerdir.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikler de Strateji Geliştirme Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen düzenlemeler bulunmaktadır.

Stratejik Planlama Servisi Görevleri

Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri- analiz ve araştırma- geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,

Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,

İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek,

Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,

Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek,

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,

Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

Başkanlık ve Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Sicil Servisi Görevleri

Yeni Kayıt Mükellef Sicil bilgilerini oluşturmak,

Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek.

Mükellef Sicil bilgilerini belirli periyotta güncellemek kimlik ve güncel adres kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak,

Çift ya da daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak,



Sicillerin kontrol ve tek mükellef siciline dönüştürülmesini sağlamak,

Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,

Mernis numarası olmayan sicillerin mernis numaralarını Kimlik Paylaşım Sistemi, TAKBİS ve diğer kaynaklar üzerinden araştırarak temin etmek,

Başkanlık ve Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

İcra Servisi Görevleri

Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemleri yapmak,

Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ya da gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini başlatmak,

Borç tahakkuk ve tebliğ işlemlerinin yapılması,

Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini yapmak,

Son Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini yapmak,

Amme Alacağını Güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

Tahakkuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz Varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak, Banka, Trafik ve Tapu Şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak,

İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,

Başkanlık ve Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Sunulan Hizmetler

Çayırova Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri- analiz ve araştırma- geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

Belediye çalışanlarının ve vatandaşların belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,

Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin

stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek,

Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,

Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için; Kalite Çemberleri kurarak, "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,

Gerektiğinde başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle TÜİK, DPT, TSE, TÜBİTAK, Üniversiteler ve bu birimlerle birlikte Araştırma Merkezleri ve Belediyeler ile bilgi alışverişinde bulunmak,



Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Stratejik Planlama Servisinin Faaliyetleri

2020-2024 Stratejik Plan Hazırlanması

Stratejik plan; bir kuruluşun orta ve uzun vadeli amaçları doğrultusunda temel ilke ve politikalarını, önceliklerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımını düzenleyen plandır. Bu plan, tüm paydaşları etkileyecektir.

Çayırova Belediyesi "Stratejik Planı", 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 9'uncu maddesinde belirtilen "Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." hükmü çerçevesinde ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 2019 yılında yayınlanan "Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi" ile belirlenmiş olan şablona göre katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır.

Çayırova Belediyesi "Stratejik Planı", 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 9'uncu maddesinde belirtilen "Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." hükmü çerçevesinde ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 2019 yılında yayınlanan "Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi" ile belirlenmiş olan şablona göre katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır.

Çayırova Belediyesi 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı-

nın hazırlık çalışmalarının başladığı, belediye başkanı tarafından 02/05/2019 tarihinde stratejik plan 1 nolu genelgesinin yayımlanması ile tüm birimlere duyurulmuştur. Stratejik Plan Genelgesi'nde stratejik plan çalışmalarını üst düzeyde yönlendirmek üzere bir Strateji Geliştirme Kurulu ile Strateji Geliştirme ekibi kurulduğu, çalışmaların ilgili başkan yardımcısı koordinasyonunda yürütüleceği de belirtilmiştir.

Bu çerçevede Çayırova Belediyesi 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Stratejik Planlama ekibinin koordinasyonunda gerçekleştirilmiştir. Stratejik planlama ekibi tarafından düzenli olarak yapılan çalışmalar, Strateji Geliştirme Kurulu tarafından belirli aralıklarla değerlendirilmiştir.

Stratejik planlama ekibinin yapmış olduğu toplantılar sonucunda "Stratejik Plan Hazırlık Programı" oluşturulmuş, 09/05/2019 tarihli Strateji Geliştirme Kurulunda görüşülmüş ve Belediye Başkanı tarafından 10/05/2019 tarihinde onaylanarak; 10/05/2019 tarihinde yayımlanan Genelge 2 ile tüm birimlere duyurulmuş ve belediyemiz internet sitesinde yayınlanmıştır.

2015-2019 Stratejik Planının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesiyle başlayan süreçte; 2014'te gerçekleştirilmiş olan "Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT Analizi)" iç ve dış paydaşlarla tekrar paylaşılmış ve gelen görüş ve öneriler doğrultusunda taslak "GZFT Analizi" yapılmıştır. Daha sonra "GZFT Analizi ve diğer "Durum Analizi" çalışmaları sonuçlarından yararlanılarak tespitler, ihtiyaçlar ve buna bağlı olarak taslak stratejik plan amaçları belirlenmiştir.

Amaçların belirlenmesinden sonra bu amaçlara yönelik taslak olarak hazırlanan hedeflere Stratejik Planlama Ekibi tarafından şekli verilmiş, bu hedeflere bağlı olarak "Hedef Kartları" oluşturulmuştur. "Hedef Kartları"nda; performans göstergelerine, maliyet tahminlerine, stratejilere, risklere, tespitlere ve ihtiyaçlara yer verilmiştir. Strateji Geliştirme Kurulunun toplantısında taslak olarak hazırlanmış olan hedefler, stratejiler ve performans göstergeleri görüşülmüş ve onaylanmıştır.

Amaç ve hedefler belirlendikten sonra Stratejik Planlama Ekibi,



hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını izlemek ve değerlendirmek amacıyla performans göstergelerini belirlemiştir. Sonrasında riskler ve risklerden kaçınmak adına alternatif stratejiler de belirlenerek taslak "Hedef Kartları" oluşturulmuştur. Taslak amaç ve hedefler birimlere gönderilerek, 5 yılı kapsayacak şekilde performans göstergelerine ait hedeflenen sayısal veriler toplanmış; 2020-2024 yıllarını kapsayan taslak Stratejik Plan oluşturulmuştur.

Belediyemiz 2020-2024 yılları arasında kapsayan Stratejik Planı 09/10/2019 tarih ve 2019 / 46 nolu meclis kararı ile kabul edilerek, 01/01/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.



Performans Programı Çalışmaları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi ile kamu idarelerine yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2020 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ve bütçe performansları belirlenmiş ve

dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanmıştır. 2020 mali yılı Performans Programı çalışmalarına 2019 yılı Haziran ayında başlanılmış ve 09/10/2019 tarih ve 2019 / 45 nolu meclis kararı ile kabul edilerek 01/01/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.



Görev Çalışma Yönetmelikleri Hazırlanması ve Revizesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b fıkrası gereği belediyemiz Sosyal Yardım İşleri, Spor İşleri ve Etüd Proje Müdürlüklerine ait görev çalışma yönetmelikleri ilk defa hazırlanarak; Park ve Bahçeler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Yazı İşleri, Destek Hizmetleri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Kültür İşleri, Temizlik İşleri, İşletme ve İştirakler, Emlak İstimlak, Yapı Kontrol ve Bilgi İşlem Müdürlükleri'nin Görev Çalışma Yönetmeliklerinin revizesi yapılarak yürürlüğe girmiştir.

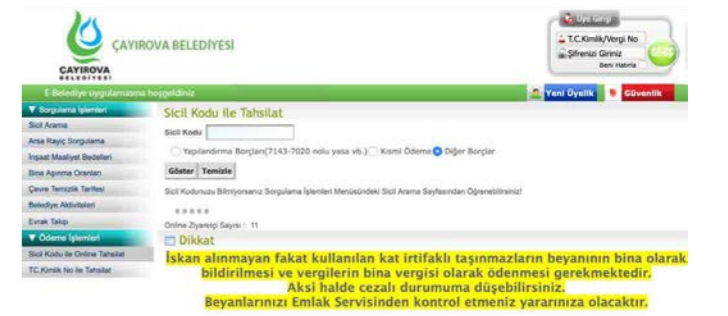
Kocaeli Valiliği İl Koordinasyon Kurulu Yatırım Projeleri

19 Ekim 2016 tarihli ve 29862 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 2016/9368 sayılı Bakanlar Kurulunun "2017 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı"nın 21. maddesinde İl Koordinasyon Kurullarının Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere yılda en az dört defa toplanacağı hükme bağlanmıştır.

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen yatırım projeleri verileri ilgili müdürlüklerden temin edilerek, hazırlanan raporlar Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim dönemlerinde olmak üzere Kocaeli Valiliği'ne sunulmuştur.

Sicil Servisinin Faaliyetleri

Belediyemiz Ortak Sicil Takip Sicil Servisi 01/01/2019 - 31/12/2019 tarihleri arası 3.855 adet yeni sicil açmış olup; 881 adet mükelleflerimizin güncel adres bilgileri Nüfus Müdürlüğü'nden istenilerek güncellenmiştir. 1.956 adet mükellefimizin Türkiye Cumhuriyeti ve vergi mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi ve MERSİS ve Ticaret Sicil Gazetesi Kayıt Sistemi kayıtları doğrultusunda sicilleri güncellenmiştir.



İcra Servisinin Faaliyetleri

İcra Servisi tarafından 01/01/2019 tarihinden itibaren 1.855 adet ödeme emri belgesi, 636 adet son ödeme emri belgeleri gönderilmiştir. İcra takibi sonrası İcra Servisimiz tarafından 01/01/2019 ile 31/12/2019 tarihleri arası gerçekleşen tahsilat tutarları aşağıda belirtilmiştir:

TARİH	TAHSİLAT TUTARI (TL)
02/01/2019 - 31/01/2019	49.487,00
01/02/2019 - 28/02/2019	69.179,00
01/03/2019 - 31/03/2019	74.405,00
01/04/2019 - 30/04/2019	70.862,00
01/05/2019 - 31/05/2019	416.361,00
01/06/2019 - 30/06/2019	414.283,00
01/07/2019 - 31/07/2019	348.345,00
01/08/2019 - 31/08/2019	864.783,00
01/09/2019 - 30/09/2019	472.355,00
01/10/2019 - 31/10/2019	1.293.809,00
01/11/2019 - 30/11/2019	1.147.846,00
01/12/2019 - 31/12/2019	798.650,00
TOPLAM	6.020.365,00



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Temizlik İşleri Müdürlüğü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dahilinde ilçemiz sınırlarındaki tüm temizlik hizmetlerinin yapılması ve çevrenin korunmasıyla ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırmaya önlemler alınmasını sağlamak,

Yer üstü ve yer altı sularına, denizlere, havaya ve toprağa olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, şikayetleri değerlendirmek, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yaparak ölçüm yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak,

Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması ve bu konularda yapılan eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda ilgili birim ve kurumlarla işbirliği içinde bulunmak ve denetimini yapmak,

Atık yağların üretiminden bertarafına kadar çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenerek yağların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden geçici depolanmasını, taşınmasını ve bertarafını sağlamak,

Bitkisel atık yağların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden geçici depolanmasını, taşınmasını ve bertarafını sağlayarak; muhtarlıklar, camiler, siteler, semt konakları vb. yerlere bırakılan bitkisel atık yağ bidonlarıyla bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplatmak ve ekonomiye katkı sağlamak,

İlçe genelinde faaliyet gösteren ve hava emisyonu olan imalathane ve ticarethanelerin (fırın, lokanta vb.) bacalarına gerekli görülmesi halinde filtre taktırılmasını sağlamak,

Alt yapı ve üst yapı çalışmalarında toz emisyonu oluşmasını ve

yayılmasını önleyici tedbirler almak,

Kömür kullanan apartman bacalarında gerekli görülmesi halinde filtre taktırılmasını sağlamak,

Ömrünü tamamlamış lastiklerin, elektronik eşyaların, pillerin kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılmasını sağlamak,

Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırmaya önlemler alınmasını sağlamak,

Tıbbi atıkların ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılması konusundaki koordinasyonu sağlamak,

Tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılması hususundaki denetimini yapmak gerekli görüldüğünde Kocaeli Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne raporlama yapmak,

Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

Yıkıntı ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik kapsamında çevreye zarar vermeyecek şekilde taşınmasını ve bertaraf edilmesindeki denetim ve yasal prosedürü yerine getirmek,

Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden toplanmasını ve bertaraf tesislerine taşınmasını sağlamak,

İlçemizin bulunduğu iklim kuşağı ve konum düşünülerek sivrisinek, karasinek ve haşereler ile duraksamadan ve kesintisiz mücadele etmek. Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşereler ile lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele yi koordine etmek; sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak. Yaz aylarında dinlenme alanı olarak seçilen yerlerin belirli periyotlarla ilaçlanmasını sağlayarak vatandaşa kaliteli hizmet vermek,

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, trotuarlar, boş alanlar, semt pazaryerleri ile



benzeri yerlerin temizliğini, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenmiş bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlanması, çevrenin temiz ve sağlıklı olması işlemlerini yürütmek,

Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

Geri kazanılabilir atıkların konutlarda, işyerlerinde, kamu kurumlarında vb. yerlerde kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak geri dönüşüm tesislerine yönlendirmek,

Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,

Çöp kontrol çizelgelerini hazırlamak doldurulan çizelgeleri değerlendirmek,

Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, eğitim almak gibi durumlardan personellerinde yararlanmasını sağlamak,

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak,

Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,

Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,

Çalışma konusuna dayalı işler için Performans ve faaliyet raporu hazırlamak,

Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,

Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürüt-

mekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

SUNULAN HİZMETLER

- Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması
- Çevre Temizlik Çalışmaları (Sokak Süpürme/Mıntıka, Yol Sulama, Pazar Yeri Yıkama)
- Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Projesi
- Atık Pillerin Geri Dönüşüm Projesi
- Bitkisel Atık Yağların Geri Dönüşüm Projesi
- Elektronik Atıklar Geri Dönüşüm Projesi
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geri Dönüşüm/Kazanım Projesi

Tekstil Atıkları Geri Kazanım Projesi

İri Hacimli (Kaba) Atık Geri Kazanım Projesi

İnşaat Atıkları (Moloz) Toplama Çalışmaları

Saha Denetim Çalışmaları

Canlı Müzik İzinlerinin Verilmesi

Başı Boş Köpeklerin İslah Edilmesi ve İlaçlama İşlemleri

2019 YILI FAALİYET VE PROJELER

Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmaları:

Tarafilar: Tanrıku Geri Dönüşüm ve Atık Değerlendirme Hiz. İnş. Taah. San. ve Tic. Ltd. Şti. -Çevko - Çayırova Belediyesi Başkanlığı

Atıksan Entegre Atık Yönetimi San. ve Tic. Ltd. Şti. - Çayırova Belediyesi Başkanlığı



Projenin Amacı: Bu protokol yukarıda isimleri belirtilen taraflarca belediye sınırları içerisinde, ambalaj atıkları (kâğıt-karton, yiyecek-içecek ambalajları, cam, metal, plastik vb.) kaynağında ev, endüstri, ticarethane, işyeri, okul, hastane vb.) evsel nitelikli katı atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve değerlendirilmesi işlemlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi ve

bu konuda karşılıklı bilgi alışverişinin sağlanarak yürürlüğe giren "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" uyarınca toplama sistemini kurmaktadır.

Proje; Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği revize edilen Ambalaj Atıklarının Yönetimi Uygulama Planı doğrultusunda aynı firma ile uygulanmaktadır. Sıfır Atık Projesi ile bu çalışmaların daha geniş kitlelere yayılması ve sürdürülebilirliği sağlanmıştır.

Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde bugüne dek bırakılan konteynerlere ilaveten sahaya bırakılmak üzere 50 adet konteyner, 1000 adet iç mekân kutusu ihtiyaç duyulan noktalara dağıtılmak üzere yetkilendirilmiş kuruluş aracılığı ile temin edilmiştir. Deposu bulunmayan ve/veya depolama alanı yetersiz satış noktalarında tel kafes sistemi uygulanmaktadır. Sıfır Atık Projesi kapsamında tüm kamu kurumlarına (okullar, sağlık ocağı, kamu binaları, küçük ölçekli iş yerleri vb.) iç mekân kutuları dağıtılarak atık noktaları oluşturulması sağlanmış olup yapılan çalışmalar sonucu 2019 yılı boyunca bölgedeki konutlardan toplam 4.746,76 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

Cam Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmaları:

Taraflar: Çayırova Belediye Başkanlığı – Anadolu Cam San. A.Ş. – ÇEVKO – Cam Kırığı Hurda Nak. İnş. Gıda, Tur. San. ve Tic. Ltd. Şti.

Projenin Amacı: Cam ambalajların kaynağında evsel atıklardan ve diğer ambalaj atıklarından (metal, plastik, kağıt-karton ve kompozit) ayrı toplanarak değerlendirilmesi işlemlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüştürülmesi ve bu konuda karşılıklı bilgi alışverişinin sağlanarak, model bir toplama sisteminin oluşturulmasıdır.



Proje; Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda, cam ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanılması/bertarafı yapılan protokolle uygulanmaktadır.

Bu kapsamda sözleşmede yer alan rakamlara ilaveten 2019 yılı içerisinde 30 adet ilave kumbara bırakılmış olup, 2019 yılı içerisinde 1.038 ton cam ambalaj atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır.

Atık Piller Geri Dönüşüm Çalışmaları:

Taraflar: Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi – Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elektronik San. Tic. Ltd. Şti. – Çayırova Belediyesi Başkanlığı – Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

Projenin Amacı: Atık pillerin çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için

evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanması, taşınması, geri dönüşüm/geri kazanıma kazandırılmasını amaçlamaktadır.



Proje; Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ve yapılan protokol doğrultusunda uygulanmaktadır. Çalışmalar kapsamında hanelerden, okullardan, atık pil oluşma potansiyeli olan tüm noktalardan söz konusu atık piller toplanmıştır.

Sıfır Atık Projesi'nin de faal olması ile tüm kamu kurumlarına (okullar, sağlık ocağı, kamu binaları vb.) atık pil kutuları dağıtılarak atık pillerin toplanması işlemine devam edilmiştir. Bu çalışmalara istinaden okullar arasında atık pil toplama yarışması yapılmış ve 1.656 kg atık pil toplanmıştır. Yarışmada ilk üç sırada yer alan okullara hediyeleri 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde takdim edilmiştir.

Bitkisel Atık Yağlar Geri Dönüşüm Çalışmaları:

Taraflar: Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi San. ve Tic. A.Ş. – Çayırova Belediyesi Başkanlığı – Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

Projenin Amacı: "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında hazırlanmış olup Belediye'nin yetki ve sorumluluk alanında bulunan kullanılmış kızartmalık yağ üreticilerinde oluşan yağların, Lisanslı Toplayıcı Firmaya ait bitkisel atık yağ taşıma lisanslı araçları vasıtasıyla, yönetmelik esaslarına uygun olarak çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde toplanması ve kendisine toplama yetkisi veren Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan Biodizel Üretim Lisanslı ve Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan Bitkisel Atık Yağ Toplama Lisanslı Geri Kazanım Tesislerine teslim edilerek yönetmelik çerçevesinde geri kazanımını sağlamaktır.



Proje; Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve yapılan protokol doğrultusunda uygulanmaktadır. Çalışmalar kapsamında bitkisel atık yağ oluşması muhtemel atık noktaları tespit edilerek bilgilendirme ve tebligatlar yapılmakta ve/veya bu gibi noktaların şikâyete konu olması durumunda söz konusu atık noktasına denetimler gerçekleştirilmektedir.

Sıfır Atık Projesinin de faal olması ile tüm kamu kurumlarına (okullar, sağlık ocağı, kamu binaları vb.) bitkisel atık yağ bidonları kutuları dağıtılarak atık yağların toplanması işlemine devam edilmiş olup, bidonların dolumuna müteakip alım işlemi gerçekleştirilmektedir. 2019 yılında hanelerden yaklaşık 250 kg. bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Ömrünü Tamamlamış Lastikler Geri Dönüşüm/Kazanım Çalışmaları:

Projenin Amacı: Yönetmelik ile tanımlanan ÖTL'lerin, başta yeniden kullanımının sağlanmasının yanı sıra, ilçe sınırları içerisinde çevreye zarar vermeden, geri kazanım ve/veya bertarafı için toplanması ve taşınmasını amaçlamaktadır.



Proje; Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda uygulanmaktadır. Çalışmalar kapsamında ilçe sınırları içerisinde atıl vaziyette olan ve atık üreticisinden kaynaklanan ÖTL'lerin toplanıp, uygun araçlarla taşınması sağlanmakta olup, söz konusu lisanslı firma ile protokol zorunluluğu olmaksızın da çalışmalar sürdürülebilmektedir.

2019 yılı içerisinde sevkiyatı yapılan ÖTL miktarı 218 adet olup, lastikler boyanmak suretiyle saksı amaçlı ilçemizde bulunan parklarda kullanılmaktadır.

Tekstil Atıkları Geri Kazanım Projesi:

Taraflar: Trend DK Tekstil San. ve Tic. Ltd. Şti. – Çayırova Belediye Başkanlığı



Projenin Amacı: İlçe sınırları içerisinde, toplayıcı firma tarafından temin edilecek kullanılmış giysi atık konteynerlerinin yerleştirileceği yerlerin belediye tarafından belirlenmesine istinaden, tekstil

atıklarının toplayıcı firma tarafından düzenli aralıklarla toplanarak kullanılabilir durumda olan atıkların yeniden kullanılmasını, geri dönüşüm ve geri kazanım kapsamında değerlendirilmesini amaçlamaktadır.

Belirlenen noktalara tekstil konteynerlerinin bırakılması ile tekstil atıkları toplanmakta olup, ilave konteyner ihtiyacı olunan noktalara konteynerler bırakılmaktadır. Toplanan atıklar ayrıştırma tesisine gönderilmekte, ayrıştırma tesisince gerçekleştirilen manuel ayrıştırma sonucunda yaklaşık %30 oranında yeniden kullanılabilir durumda olan ürünlerden yazlık kıyafetlerin oluşturduğu kısım Afrika vb. ülkelere kışlık kıyafetlerin oluşturduğu kısım ise Rusya, Litvanya vb. ülkelere gönderilmektedir. Yeniden kullanılabilir durumda olmayan kısmı ise mevzuata uygun çerçevede bertaraf edilmektedir. 2019 yılında ilçemizden toplanan tekstil atığı miktarı 60.633 kg.'dır.

İri Hacimli (Kaba) Atık Geri Kazanım Projesi

Taraflar: Aslan Çimento A.Ş. – Çayırova Belediye Başkanlığı – Kocaeli Büyükşehir Belediyesi – İzaydaş – Çayırova Belediyesi

Projenin Amacı: Rutin saha denetimleri esnasında rastlanan, şikâyete konu olan, çevre kirliliği ve estetik açıdan hoş olmayan görüntülerin önlenmesidir. Yapılan çalışmalar arasında ev, işyerleri vb. yaşam alanlarından çıkan eskimiş veya ikinci el koltuk, kanepeler, yataklar, yorgan vs. iri hacimli (kaba) atıkların toplanması, taşınması ve geri dönüşüm/geri kazanıma kazandırılması amaçlanmaktadır.

Proje; Atıkların Atık Getirme Merkezi'ne taşınması ve ilgili tesiste metal aksamaların ayrıştırılarak, bertarafı sağlanabilir ölçüklere indirgenerek Aslan Çimento A.Ş. fabrikasına gönderilmektedir. Bahse konu fabrikanın revizyon vb. gibi atık kabulü yapmadığı dönemlerde ise atıklar Kocaeli Büyükşehir Belediyesi iştiraki olan İzaydaş'a nakledilmektedir.

Bu çalışmalar kapsamında; 2019 yılında ilçemizden toplanan kaba hacimli atık miktarı 171.980 kg.'dır.

İnşaat Atığı (Moloz) Toplama Çalışmaları ve İlaçlama İşlemleri:



Dilekçelerin birimimize iletilmesine müteakip yerinde tespitler yapılmakta ve belediyemiz meclis kararlarına istinaden moloz alım ve ilaçlama tarifelerine yönelik ücretlendirme yapılmaktadır. Moloz toplama aracının kapalı alan, vektör ve uçkun ilaçlama çalışmalarında da kullanılıyor olması sebebiyle, kış dönemi boyunca perşembe ve cuma günleri yaz dönemi boyunca haftanın her günü moloz alımı yapılmakta ve döküm noktalarına taşınmaktadır.

2019 yılı içerisinde yaklaşık 700 ton inşaat yıkıntı atığı toplanmış olup, 20 hektar kapalı alana ilaçlama işlemi uygulanmıştır.

Saha Denetimleri :

Rutin saha denetimleri esnasında rastlanan çevreye zarar veren ve estetik açıdan hoş olmayan görüntülerin önlenmesi açısından saha gözlemleri ve denetimleri yapılmıştır. Gerek şahıslar gerekse firmalar tarafından mevzuata uygunsuz olarak sahaya yapılan dökümler tespit edilmiş, atıklar içerisinde bulunan deliller doğrultusunda dökümü yapan firmalara tutanak tutulmuş ve atıkların alımı sağlanmıştır.

Döküm yapan kişi/kuruluşların tespit edilemediği durumlarda atığın tehlikesiz olması halinde, araç dolumunu sağlayacak şekilde birkaç noktadan alım yapılarak, mevzuata uygun çerçevede bertarafı sağlanmıştır.

Canlı Müzik İzin Belgesi Düzenleme Çalışmaları:

Gürültü yetki devrinin Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na aktarılması ile bu alandaki ölçüm ve denetim çalışmaları yerini "Canlı Müzik İznı" belgelerinin düzenlenmesi işlemine bırakmıştır. İşletme canlı müzik yayını yapıyorsa, başvurusu üzerinden öncelikle gerekli evrakları incelenir, sonrasında yetkili mercie yönlendirilir, gerekli görülürse Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu hazırlanan ve raporun incelenmemesinin ardından izni almasında herhangi bir sakınca bulunmadığı tespit edilen işletmeye tarafımızca "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenlenir.

2019 yılı içerisinde yetki makamınca "Canlı Müzik İzin Belgesi" için başvuruda bulunan işletmelere yönelik; uygun görüş verildiğine dair tarafımıza yalnızca bir işletmeye yönelik bilgi/belge iletilmiş, bu nedenle bir adet "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenlenmemiştir.

Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

Toplam 134 personel (19 şoför, 5 operatör, 3 saha sorumlusu, 107 temizlik işçisi (mıntika ve kamyon arkaası çalışanı) 3 araç - 6 pazar yeri temizleme çalışanı, 1 araç - 2 moloz ekibi çalışanı, yine 1 araç - 2 sokak hayvanları ıslah ekibi çalışanı olmak üzere) ile 2019 yılı içerisinde faaliyet gösterilmiş, 3 adet vakumlu yol süpürme aracı ile hafta boyunca sokaklar, ana arterler ve akşamları kurulan semt pazarlarına ait temizlik işlemleri gerçekleştirilmiştir. 11 adet çöp toplama kamyonu ile toplamda yaklaşık 43.200 ton çöp toplanmıştır.



2019 yılı içerisinde 770 lt.'lik 410 adet konteyner alımı yapılmıştır. 1.000 adet konteynerin temizlenme işlemi gerçekleştirilirken, yaklaşık 1.000 adet konteynerin de tamiri yapılmıştır.

Sokak Süpürme, Yol Sulama ve Pazar Yeri Yıkama Çalışmaları

İlçemizde yürütülen ve çoğunlukla altyapı çalışmalarının olduğu yerlerde, ana cadde ve arterlerin bulunduğu bölgelerde, hava şartlarına bağlı olarak, tek araç 2 personel tarafından dönüşümlü olarak, sulama faaliyeti yapılmaktadır.



Yıl boyunca pazar yerlerine yönelik 208 yıkama işlemi gerçekleştirilmiş, 78.000 adet sokak süpürülmüştür.

Başı Boş Köpeklerin Islah Edilmesi

Sokak köpekleri için Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezine götürülen sahipsiz hayvanlar aşılanıp, küpelenecek bakımları tamamlanmaktadır. Gerekli bakım ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra alındıkları ortama geri bırakılmaktadırlar. Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezine 2019 yılı itibarı ile başka bölgelere bırakılan köpek sayısı yaklaşık 273 adet, kısırlaştırılan köpek sayısı 137 adet, kısırlaştırılan kedi sayısı 11 adet, tedavi edilen köpek sayısı 273 adet, tedavi edilen kedi sayısı 369 adet, ilçemiz mahallelerinden toplanan ve besleme noktalarına bırakılan toplam köpek sayısı ise 423 olarak belirlenmiştir.



Veteriner hekim tarafından uygun görüldüğü takdirde bölgemizden toplanan 43 sokak hayvanının sahiplendirilme işlemi (Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı - Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Daire Başkanlığı.- Veteriner Şube Müdürlüğü) Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezi tarafından yapılmış, sahiplenen hayvanların ilk tedavi ve aşıları söz konusu merkez tarafından yürütülmüştür.

5 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinlikleri

5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri bölgemiz öğrencilerinin katılımıyla kutlanmış, öğrenciler bu bilinci yansıtır görsellerin yanı sıra şiir dinletisi, kısa film, tiyatro vb. etkinlikleri katılımcılara sunmuşlardır. Yine aynı etkinlikte ilçe genelinde en çok atık pil toplayan ilk 3 okul ödüllendirilmiştir. Bu vesile ile öğrenciler, aileleri ve dolayısıyla da ilçe halkına temiz ve sağlıklı çevre, doğal kaynakların kullanımı, yeniden kullanım, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşüm gibi kavramların önemine bir kez daha dikkat çekilmiştir.



Diğer Hususlar

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüz ekiplerince toplanan ve mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi sağlanan atık miktarları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Evsel Atıklar	43.200 ton
Ambalaj Atıkları	4.746,76 ton
Cam Ambalaj Atıkları	1.038 ton
Atık Piller	1.656 kg.
Bitkisel Atık Yağlar	250 litre
Elektronik Atıklar	590 kg.
Ömrünü Tamamlamış Lastikler	218 adet
Tekstil Atıkları	60.633 kg.
İri Hacimli (Kaba) Atıklar	171.980 kg.

Yapılan çevre denetimleri ile ilçedeki tüm sanayi tesislerine ait çevre ve atık yönetim dosyaları oluşturulmuş, çevre mevzuatına uyumluluk konusunda gerekli çalışmalar yapılmış, riayet etmeyenler yetki makam olan Kocaeli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne üst yazılarla raporlanmıştır.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Belediyemizin bünyesindeki bütün müdürlüklerin faaliyetlerinde kullanılan araçların eksiksiz bir şekilde, kullanıldığı işe devam etmesini sağlamak,

Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapabilirse kendi atölyesinde yapamazsa ihale ile ilgili firmalara yaptırmak,

Tamir atölyesi, kaynak atölyesi, yağlama servisi, lastik tamirhanesi ve akaryakıt istasyonunu müdürlük bünyesinde barındırmak ve tüm birimlere hizmet vermek,

Bütün demirbaş araçların akaryakıt ve yağ ihtiyacını karşılamak,

Atölye ve garajların ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz gerekli önlemleri almak,

İhtiyaca cevap verecek kapasitede ihale hazırlayarak toplu taşıma ve binek aracı kiralamak veya satın almak,

Atölye garajlarda biriktirilen hurda yedek parçaları, ilgili yasa hükümlerince satmak,

Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın tetkikini yapmak için Encümene dosya sunmak, tekin işlemi neticesi ilgili yasa hükümlerince ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşlarına ya da belediyelere satmak,

Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespiti yapılarak gerekli tedbirleri almak,

İlçe sınırlarımızda bulunan dernek, okul, spor kulüplerinin ve vatandaşların ulaşımına yardımcı olmak,

Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek,

Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

FAALİYETLER

Garaj ve Lojistik Merkezi'nde; bakım ve onarım atölyeleri, depolar, demir atölyesi, marangozhane, akaryakıt istasyonu, kapalı ve açık araç park alanları ve idari bina bulunmaktadır.

Kamu mallarının daha verimli kullanılabilmesi amacı ile belediyemiz hizmet araçlarının müdürlüğümüze bağlı başsoförlük havuzunda toplanarak, sevk ve idaresi müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

Bünyemizde bulunan araçların zorunlu trafik sigortaları, fenni muayeneleri, kaza işlemleri, trafik tescil, alım-satım, sigorta, ruhsat, OGS, HGS vb. işler müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

İhale dosyaları hazırlayarak; muhtelif hizmet araçlarının kiralanması, şoför hizmeti alımı, personel hizmeti alımı, akaryakıt ve yağ alımı, yedek parça alımı vb. gibi hizmet ve mal alımları müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Müdürlüğümüz, belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin bakım, onarım, yıkama, yağlama, kaynak vb. tüm işleri, bünyesinde gerçekleştirilmiştir.



Spor kulüplerinin, derneklerin, okulların, cenazesi olan vatandaşlarımızın talepleri üzerine araç tahsislerinin yapılması sağlanmıştır.

Belediyemiz bünyesindeki araçların bakım, onarım, yıkama, yağlama, kaynak vb. tüm işleri müdürlüğümüz bünyesinde veya hizmet alımı ile yerine getirilmiştir.

Belediyemize ait araçlara akaryakıt temini sağlanmış ve dolum işlemleri yine müdürlüğümüzce kontrolleri yapılarak yerine getirilmiştir.

Sepetli vinç aracımız ile hizmet alanımız içerisinde bulunan bayrak, afiş, flama vb. materyallerin toplanması ve ayrıca müdürlüğümüzden gelen taleplere istinaden iş akışı ve hizmet süreci işletilmiştir.

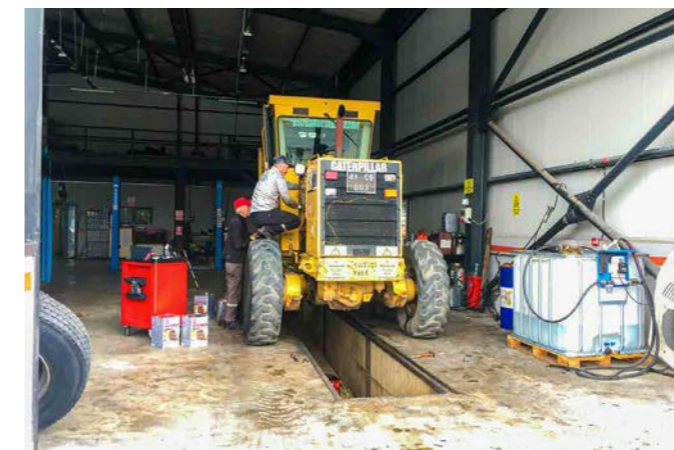
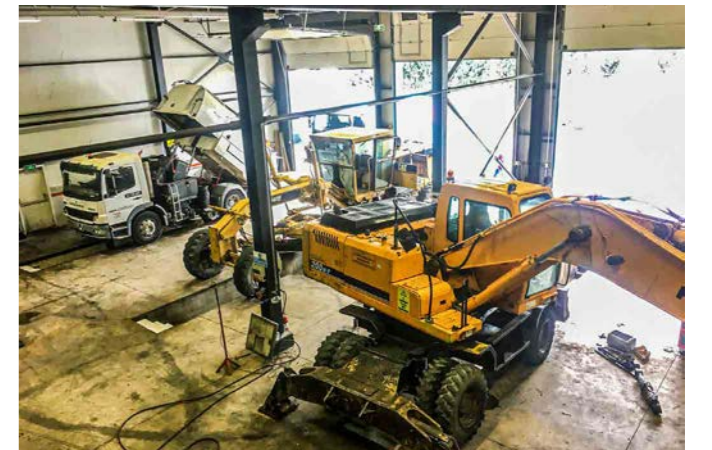
Faaliyetlerimizde kullandığımız "Yol Yardım Aracı" ile yolda herhangi bir sebeple kalmış olan tüm araçların faaliyetlerini sürdürbilmeleri için yeterli donanıma sahip araç ile gerekli işlemler yerine getirilmiştir.

Lastik atölyemizde lastik tamiri, söküp takma işlemlerinin yapılması iş ve işlemleri kendi bünyemizde yerine getirilmiştir.

Yine kendi bünyemizde hizmet veren balans makinesi ile araç lastiklerinin balans ayarlarının yapılması sağlanmıştır.

Semt pazarlarından faydalanacak vatandaşlarımıza ulaşım amaçlı destek olmak için belediyemiz otobüsleri pazarı kurulduğu bölgeye yakın olan mahallelerden ücretsiz ring hatları ile belirli saatlerde hizmet vermiştir.

Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların bakım ve onarımında kullanılan ve atık duruma gelen 40 lt. madeni yağ, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yetkilendirdiği firmaya verilerek bertaraf edilmiştir.





**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Yapı Kontrol Müdürlüğü

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak kurulmuştur.



Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısı'na verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalar-da belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına

ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çayırova Belediyesi resmi web sitesinde (www.cayirova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alım işlemlerini yapmak,

Personelin mesleği ve mevzuat ile ilgili yeni gelişmeler doğrultusunda eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,

Belediyemizin yatırım planları doğrultusunda diğer müdürlüklerle birlikte çalışma şartlarını sağlamak,

YAPI DENETİM VE İSKAN BİRİMİ

1-) Yapı ruhsatı bulunan yapıların, yapı ruhsatı eki tasdikli projelerine ve eklerine, ilgili mevzuata, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak inşa edilmesini ve tamamlanmasını takip etmek.

a) Su basman seviyesine gelen yapıların kontrollerini gerçekleştirmek, bu konuya ait gerekli tutanak ve yazışmaları yapmak.

b) Yapı Denetim Kanunu ve bağlı mevzuata göre inşa edilen yapılar için yıl sonu seviye tespitlerini gerçekleştirmek, bu konuya ait gerekli tutanak ve yazışmaları yapmak.

c) Yapı denetim firmalarının hak edişlerinin %10, %20, %60, %80, %95 ve %100 seviyelerinde proje uygunluk kontrollerini yapmak.

d. Yapı denetim firmaları ile ilgili olarak, hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak, yapı denetim firmalarına iş bitirme belgesi düzenlemek.

e) Yapı denetim firmaları, yapı müteahhidi, şantiye şefi ve yapı denetçilerinin istifaları sonrasında gerekli tespit, tutanak ve yazışmaları yapmak.

f) Yapı ruhsatı alındıktan sonra ruhsatın geçerlilik süresi içinde yapımına başlanan binalarda, ruhsat süresi içerisinde ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin yapılarak, "yapı tespit ve inceleme tutanağı" ve "yapı durdurma tutanağı" düzenlenmek.

g) Teknik uygulama sorumlularının sicillerini takip etmek, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirmek.

h) Yapı denetim firmaları ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak.

i) Yapı ruhsatı bulunan ve yapı ruhsatı eki tasdikli projesine ve eklerine uygun olarak inşa edilmiş olan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.

2-) Asansör işletme ruhsatı vermek, asansörleri denetlemek/denetletmek, gerekenleri mühürlemek, asansörlerin projelendirilmesi, tescili ve periyodik kontrol faaliyetleri;

a) 14.06.2017 tarih ve 30096 Resmi Gazete sayılı "Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ'in" 8.maddesinde ve diğer ilgili maddeleri ile 29/07/2011 tarih ve 28009 Resmi Gazete sayılı "Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği, Elektrik Mühendisleri Odası Asansörlere Ait Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Yönetmeliği" ve 29/07/2011 tarih ve 28009 Resmi Gazete sayılı "Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Makine Mühendisleri Odası Asansörlere Ait Makina Mühendisliği Hizmetleri Yönetmeliği" ile 06/04/2019 tarih ve 30737 Resmi Gazete sayılı "Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği'nin" ilgili maddelerine uygun olarak asansörün yapıya ve mimariye uygunluğunun kontrol edilmesini ve montaj öncesi asansör uygulama projesi kontrolünün ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) 06/04/2019 tarih ve 30737 Resmi Gazete sayılı "Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği'nin" ilgili maddeleri ve 04.05.2018 tarih ve 30411 Resmi gazete sayılı "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği'nin" ilgili maddelerine uygun asansörlerin tescil öncesi denetimini yapmak ve asansöre ait evrak dosyasını kontrol etmek.

c) 29/06/2016 tarih ve 29757 Resmi Gazete sayılı "Asansör Yönetmeliği (2014/33 AB)'nin" ilgili maddeleri ile 06/04/2019 tarih ve 30737 Resmi Gazete sayılı "Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği'nin" ilgili ve 7. maddesine uygun Asansör Tescil Belgesi düzenlemek.

d) Piyasaya arz edilmiş ve tescili düzenlenmiş olan asansörlerin periyodik kontrol denetimini yapmak üzere, 04.05.2018 tarih ve 30411 Resmi Gazete sayılı "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği'nin" ilgili maddelerine uygun asansör periyodik muayene kuruluşunu belirlemek ve muayene kuruluşuna asansörleri denetletmek ve denetimlerin yapıp yapılmadığına dair süreci takip etmek.

e) Asansörlerin periyodik kontrol denetimi sonucunda, 04.05.2018 tarih ve 30411 Resmi Gazete sayılı "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği'nin" ilgili maddelerinde Güvensiz ve Kusurlu olarak belirlenen asansörlerin mühürlenmesini sağlamak.

3-) Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

4-) Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Kaçak Yapı Birimi

1-) Zabıta ile birlikte denetimler yaparak, tespit edilen ruhsatsız yapılara zabıta ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ etmek.

a) Yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, belediye encümenince idari para cezalarının verilmesi için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak.

b) 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince belediye encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için encümen kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince, belediye encümenince yıkım kararlarının alınması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak.

d) İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak.

e) Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak alınmış olan encümen kararlarının ilgisine süresi içinde tebliğini sağlamak.

2-) Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli hale gelmiş olan mail-i inhidam yapıların kontrol ve denetimini yapmak, bu yapılar hakkında teknik rapor düzenlemek ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütmek, işlemleri tamamlanan ve yıkıma elverişli olan yapıların gerekli güvenlik tedbirlerinin alınarak yıkım işlemini gerçekleştirmek.

3-) Yıkım programına alınan yapılar için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak.

4-) Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün imkânları ile yıkımı yapılamayan yapıların ihale yolu ile yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlamak; bu tür binaların yıkılması için ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek. İhale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini ve yıkım işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak.

5-) Yapı ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içerisinde inşaatına başlanmayan yapılar, inşaatına başlanıp da 5 yıl içerisinde tamamlanmayan veya yapı müteahhidi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, vs. istifaları ve yapı denetim firmasının faaliyetlerinin durdurulması nedeni ile ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılar, yapı kullanma izin belgesi mevcut yapılar ve yapı ruhsatı mevcut yapılarla ilgili İmar Kanunu gereğince herhangi bir işlem yapılması durumunda, talep gelmesi halinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi verilmesi.

6-) Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

7-) Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Evrak Takip İşlemleri

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve iskan başvurularını alır ilgili birime aktarır. Gerekli tutanakları hazırlar ve imzaya gönderir.

Evrak kayıt ve kontrollerini yapar.

Oluşturulan dosyaların ve yapı kullanma izin belgelerinin arşivlenme işini yapar ve imza süreçlerini takip eder.

Müdürlüğün nezdinde yapılan yazışmaları yürütür ve takibini sağlar.

Vatadaşın şikâyet ve taleplerini ilgili birimlere iletir.

Resmi belgelerin arşivlenmesi işlemlerini yürütür.

Vatadaşların evrak sureti taleplerinde gerekli harç hesaplamasını ve takibini yapar, evrak suretlerinin onayının yapılmasını ve vatan-daşa teslimini sağlar.

Gelen Evrak Sayısı	Gelen Evrak Sayısı
2444	952 (kurum dışına)

YAPI DENETİM VE İSKAN BİRİMİ

Çayırova Belediyesi sınırları içerisindeki ruhsatlı yapıların, yapı denetimi sürecinde kontrolünün yapılması, yıl sonu seviye tespitlerinin yapılması, iş bitirme ile ilgili gelen evrakların kontrolünün yapılması, hak edişlerin verilmesi, proje uygunluk kontrolünün yapılması, iskan kontrollerinin yapılması, yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi ve işyeri teslim tutanağının hazırlanmasından sorumludur.

İşyeri teslim tutanaklarının hazırlanmasını sağlar.

Yapı denetim hak edişlerinin %10, %20, %60, %80, %95 ve %100 seviyelerinde proje uygunluk kontrollerinin inşaat mahallinde yapılmasını sağlar.



Yapı denetim kuruluşları tarafından belediyemize sunulan hâlihazır evraklarının kontrolünü inşaat mahallinde inceleme yaparak kontrolünü yapar.

Seviye kontrolleri sırasında ruhsatlı yapılardaki proje ayrıntılıklarının tespit edilmesini sağlar.

Yapı denetim hizmet bedeli ödemesi (Hak ediş) öncesi yapı ile ilgili tutanak test ve raporlarının kontrolünü yapar.

İlgili seviyelere ait hak ediş aşamalarında belediyemize sunulan hak ediş raporları sonrasında Mal Müdürlüğü'ne gönderilecek tahakkuk evraklarını hazırlar.

İnşaatların ilgili seviyesine ait hak ediş aşamalarında laboratuvar hizmet bedellerinin tahakkukunu yapar.

Yapımı süren inşaatların yıl sonu seviye tespitlerini yapar.

Düşük beton ve karot bildirimlerini inceler, gerekli işlemleri yapar.

Yapı denetim firmalarıyla mevzuat çerçevesinde gerekli görülen yazışmaları yapar.

Yapı kullanma izin talebi ile gelen evrakların incelenmesi ve yapının yerinde ruhsat ekli onaylı projesi ile kontrolünü yapar.

Yapının yerinde yapı kullanma izin belgesine uygunluğunu kontrol eder.

Yapı kullanma izin belgesi düzenler.

İş bitirme talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar, uygun ise imzalar.

Kamu kurumlarından görüş almak için gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar ve onaylar.

Müteahhit ve yapı denetim istifa talebi ile gelen noter fesih ihbarnamelerini ve dosyaları inceler ve fesih seviye tespit tutanaklarını imzalar.

Yapının ısı yalıtımı, sıhhi tesisatı ve ısıtma tesisatlarının yerinde kontrolünü sağlar.

Asansör ruhsatlarının yerinde kontrolünü yaparak düzenler.

Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirir, yerinde incelemeler yapar ve sonuçlandırır.

İş deneyim belgesi başvurusunu ve evraklarını inceler, iş deneyim belgesi düzenler.

6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında riskli yapıların tespiti sonrası gerekli yazışmaların yapılması, bu yapılara yıkım tutanağı düzenlenmesi işlemlerini yürütür.

A-) İşyeri Teslimi ve Temel Vizesi

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında, yapı ruhsatının alınmasına müteakiben, yapı denetim kuruluşunun ilgili denetçileri, yapı sahibi, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından işyeri teslim tutanağı tanzim edilerek idaremiz onayına sunulmaktadır.

İnşaatın temel ve su basman imalatlarının yapımı esnasında yapı denetim teknik personelleri ile birlikte inşaat mahallinde inşaatın vaziyet planına uygun biçimde arsaya aplike edilmesinin kontrolü sağlanmaktadır.

İŞYERİ TESLİMİ	
	ONAYLANAN SAYI
2015	365
2016	442
2017	646
2018	205
2019	110

TEMEL VİZESİ ve HALİHAZIR KONTROLÜ İŞLEMİ	
YIL	VİZE SAYI
2015	287
2016	225
2017	303
2018	279
2019	158

B-) İnşaat Seviye ve Hakediş Kontrolü

Belediyemiz sınırları içerisindeki inşaatların Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen seviyelerde yapı denetim kuruluşlarının talebi üzerine inşaat mahallinde yapı denetim teknik personelleri ile birlikte inşaatın projesine uygunluğu kontrol edilmektedir. Seviyesi onaylanan hakedişlerin ise hakediş dosyaları incelenerek tahakkuk işlemleri yapılmakta, ilgili tahakkuk evrağı Çayırova Kaymakamlığı İlçe Mal Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

HAKEDİŞ ÖDEMESİ	
2015	1799
2016	1728
2017	2089
2018	2700
2019	1758

İNŞAAT SEVİYE KONTROLÜ	
2015	666
2016	829
2017	1182
2018	960
2019	569

C-) Asansör Tescil ve Asansör Ruhsatı Onayı

ASANSÖR RUHSAT ONAYI	
2015	145
2016	108
2017	117
2018	108
2019	114

2019 YILI MEKANİK TESİSAT VE ASANSÖR KONTROLLERİ	
Asansör Tescil Başvuruları	88
Düzenlenen Asansör Tescili	114
Asansör Uygulama Proje Başvuruları	91
% 80 Mekanik Tesisat Kontrolleri	20



D-) Yapı Kullanma İzin Belgesi

% 100 seviyesine ulaşan ve yapımı tamamlanan inşaatların yapı sahiplerinin talebi üzerine yerinde iskâna uygunluğu kontrol edilerek ve iskâna uygunluğu tespit edilen yapılar için ilgili kurumlara ilişik kesme yazıları yazılmaktadır.

İlgili kurumlardan ilişik kesme yazılarının cevaplarının gelmesi halinde, yapılara yapı kullanma izin belgesi düzenlenmektedir.

DÜZENLENEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI	
2015	259
2016	231
2017	253
2018	322
2019	267

2019 Yılı Toplam Yapı Kullanma İzin Belgesi Başvurusu	2019 Yılı Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgesi
391	267

2019 Yılı Hesaplanan Yapı Kullanma İzin Belgesi Harç Miktarı: 440.394,57 TL



E-) Şantiye Şefi İstifası, Yapı Sahibi, Yapı Denetim Feshi ve Kanunlaşma, Müteahhit İstifası

4708 Sayılı Kanun kapsamında denetlenen yapılarda görev alan şantiye şefleri ve yapı müteahhitlerinin noter kanalıyla istifası ve yapı denetim sözleşmelerinin noter aracılığıyla feshinde birimiz tarafından fesih sonrası inşaat mahallinde kontroller yapılmakta ve yapı tatil tutanakları düzenlenmektedir. Proje ve eklerine aykırı olduğu tespit edilen yapılar için yapı inceleme ve tespit formu düzenlenerek işlem yapılmak ve yapı durdurma tutanağı düzenlenmek üzere konu kaçak yapı birimimize havale edilmektedir.

Şantiye Şefi İstifası	76
Müteahhit İstifası	11
Yapı Denetim Sözleşmesi Feshi	55
Toplam Düzenlenen Yapı Tatil Tutanağı Sayısı	424
Düzenlenen Yapı Tespit ve İnceleme Formu Sayısı	34

6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Kapsamında Riskli Yapı İşlemleri



6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında 2019 yılı içerisinde toplam 10 adet yapı, yapı sahipleri tarafından bakanlıkça lisanslandırılmış kuruluşlara riskli yapı tespiti yaptırılmıştır. Bunlardan 8 adeti yapı sahipleri tarafından yıkılmıştır. Bahse konu yapıların kanun kapsamında riskli yapı tespiti sonrası yıkım tutanaklarının hazırlanması, yıkımı yapılmayan binalar için mevzuat kapsamında süre verilmesine ve abonelik işlemlerinin sonlandırılmasına ilişkin yazışmalar ile yıkım süreçlerinin takibi ve yürütülmesi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Bununla birlikte ayrıca 1999 Marmara depremi sonrasında bununla birlikte belediyemizce yıkımı veya usule uygun olarak güçlendirilmesi yapılmayan 10 adet orta hasarlı yapıdan bir kısmının yapı

sahiplerine 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında dönüşüm avantajları hususunda bilgilendirmeler yapılmış ve bu yapıların riskli yapı tespitlerinin yapılması için süre verilmiş olup, bu kapsamda söz konusu yapılara ilişkin bilgilendirme ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.

KAÇAK YAPI BİRİMİ

Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ruhsatsız yapılar hakkında Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte yapı durdurma tutanakları düzenlenmiş, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğleri yapılmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı mevcut olup yapı ruhsatı halen yürürlükte olan inşaatlarda; ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin "yapı tespit ve inceleme tutanağı" ile bildirilmesi üzerine Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenler, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ eder.

Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapılar hakkında teknik rapor düzenler ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütür.

Yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince idari para cezalarının verilmesi için gerekli yazışmaları yapar.

3194 sayılı İmar Kanunu gereğince yıkım kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapar.

İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için gerekli yazışmaları yapar.

Müdürlük görev alanı ile ilgili encümen kararlarının ilgisine tebliğini sağlar.



Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün imkânları ile yıkımı yapılamayan yapıların yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlar, ihale onayı alır ve ihaleyi gerçekleştirir. İhale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince belediye encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için encümen kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verir.

Yapı ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içerisinde inşaatına başlanmayan yapılar, inşaatına başlanıp da 5 yıl içerisinde tamamlanmayan veya yapı müteahhidi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, vs. istifaları ve yapı denetim firmasının faaliyetlerinin durdurulması nedeni ile ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılar, yapı kullanma izin belgesi mevcut yapılar ve yapı ruhsatı mevcut yapılarla ilgili İmar Kanunu gereğince herhangi bir işlem yapılması durumunda, yapı durdurma tutanağı, idari para cezası ve yıkım hakkındaki encümen kararları vb. ile savcılığa gönderilen yazıların birer suretinin arşiv dosyasına kaldırmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderir.

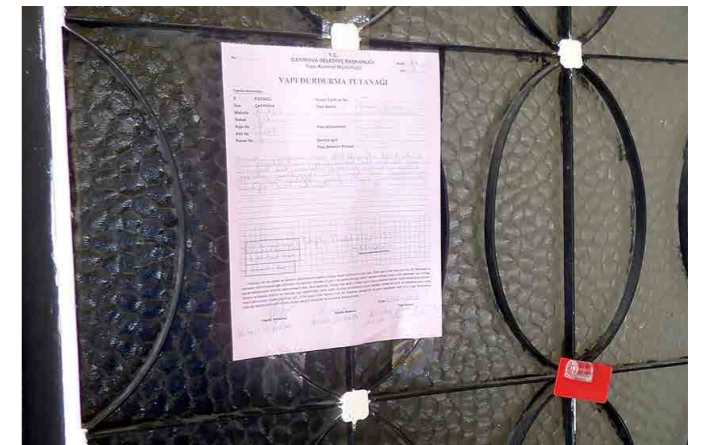
Yıkım programına alınan yapılar için gerekli yazışmaları yapar.

Ruhsatsız yapılara ait vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir.

A-) Yapı Durdurma Tutanakları

2019 yılı içerisinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılara ilişkin olarak 177 adet yapı durdurma tutanağı

düzenlenmiştir. Düzenlenen yapı durdurma tutanakları gereğince belediye encümenine havale edilen yazılara istinaden 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre 2.004.305,57 TL para cezası uygulanmıştır.



İlçemiz sınırları içerisinde kaçak yapı ile mücadele tüm hızıyla devam etmektedir.

B-) Ruhsatlandırılan veya Yıkımı Gerçekleşen Yapılar

2019 yılında yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılardan 34 adet yapı ruhsatlandırılmış 10 adet yapı ise yıkılmış veya düzeltilmiştir.

C-) Metruk Yapılar

2019 yılı içerisinde 3 adet metruk yapıya ilişkin olarak işlem başlatılmış olup, 2 adeti belediye ve mal sahiplerince yıkılmıştır.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin genel evrak kayıt merkezi olarak kaydı yapılan, genel evrakın ilgili birim ve mercilere sevki yönünden bilgi arşivi, idari taksimatında baş amiri konumundadır. Meclis ve Encümen ile ilgili tüm işlemlerin sorumlusudur.

Başkanlığın, belediye meclis ve encümenin sekreterlik hizmetleri, belediyemizin genel evrak hizmetleri ve birimlerin posta işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü belediyemizin en büyük karar organı olan belediye meclisinin gündeminin hazırlanmasını, gündemindeki konuların görüşülmesini, alınan kararların karar metni haline getirilmesini, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamaktadır. Ayrıca kararlar Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne ve kaymakamlık makamına en geç bir hafta içerisinde gönderilerek gerekli yazışmalar en kısa sürede yapılmaktadır.

Belediyemize bağlı tüm müdürlüklerin işlem gören belge ve dokümanları müdürlüğümüz arşiv servisinde sistemli bir şekilde kayıt altına alınarak bilgisayar sistemine işlenmektedir. Kayıt işlemi tamamlanan dosyalar güvenli bir ortamda, her an ulaşılabilir bir şekilde muhafaza edilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

Kurum dışına posta yolu ile gönderilmesi talep edilen evrakların ilgili yerlere teslimini posta vasıtasıyla sağlamak.

Belediye Başkanlığı adına gelen evrakların kaydının alınarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle elektronik olarak gelen evrakın Meclis ve Encümen gündemine alınarak görüşülmesini sağlamak.

Encümen kararlarının ilgili yasa ve hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak, gereği için ilgili birimlere göndermek.

Meclis gündemini hazırlamak, gündemin meclis üyelerine dağıtımını sağlamak, gündemin ilanını yaptırmak.

Meclis tarafından İhtisas Komisyonlarına havale edilen konuların, Komisyonlarda incelenerek karar haline getirildikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak. Komisyon raporlarının ilan edilmesini sağlamak.

Mecliste alınan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak, ilgili kurum ve birimlere göndermek.

Bir önceki meclis toplantısında alınan kararların belediye meclis üyelerine dağıtımını yapmak.

Meclis ve Encümen Üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek.

Birim içi personel özlük işlemlerini yapmak.

Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.

Müteferrik yazışmaları takip etmek.

Belediyenin üyesi olduğu birliklere ait işlemleri takip etmek.

Kurum Arşivinin birimlerce düzenli bir şekilde kullanılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.

Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürlüğümüzdeki yazı işleri servisinde ayrı olarak, evlendirme iş ve işlemlerinin yürütüldüğü Evlendirme Memurluğu ile kurumumuzun tüm belge ve dokümanlarının sistematik bir şekilde kayıt altında muhafaza edildiği Arşiv Servisi'nde müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermektedir.

Evlendirme Servisi

Medeni Kanunun ve Belediye Başkanı'nın kendisine vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini gerçekleştirir nikâh kıyar.

Evlenmek isteyen çiftlerin başvurularını kabul eder, başvuruları değerlendirip aile kütüğüne uygun olup olmadığını ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

Evlilik başvuruları kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izin belgesi hazırlar.

Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirir çiftlerin ve şahitlerin beyan imzalarını alır.

Evlenme kütüğünü ve evlenme cüzdanını hazırlar, kontrolünü yapar.

Mernis evlendirme bildirimlerinin hazırlanmasının sağlanması, kontrolü ve İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmesinin takibini yapar.

Evlendirme servisi ile alakalı ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yaparak müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Günlük ve hafta sonu nikâhlarının organizasyonunun yapılmasını sağlar.

Mesai saatleri dışında istenilen nikahları kıyar.

Ücretlerin ödenmesinin takibini yapar.

Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar.

Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.

Evlendirme servisi ile alakalı kabul edilen yıllık tarifeleri uygulamaya koymak.

Evlendirme servisi ile alakalı hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar.

Arşiv Servisi

Her yıl sonu birim evraklarının arşive intikal etmesi gerekenlerinin teslim alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

Muhafazasına gerek kalmayan evrak/evrakları ilgili komisyon kararı doğrultusunda imha eder.

Müdürlükler tarafından arşivden talep edilen evrakı en kısa sürede ve eksiksiz olarak belirlenen prosedür çerçevesinde talep sahibine teslim eder ve yine ilgili prosedüre uygun olarak iadesini gerçekleştirir.Özel kişi ve kurumlara herhangi bir belge vermez.

İndeksleme çalışmalarını yürütür ve kontrolünü yapar.

Birim müdürlüklerinin talep formuyla beraber istediği dosyaların kaydını bulur.

Bulmuş olduğu kayıt numarası ile dosyayı arşivden çıkarır.

Çıkarttığı dosyayı dosya fişiyle beraber görevliye teslim eder ve verdiği tarihi bilgisayara kayıt eder.

Dosya geri geldiğinde iadeyi tarihiyle beraber bilgisayara kayıt eder.

Birimlerden usulüne uygun bir şekilde hazırlanmış olarak arşive indirilen dosyaların kaydını yapar. Usulüne uygun halde teslim edilmeyen evrak ve dosyaları,düzenlenmesi amacı ile ilgili müdürlüğe iade eder.

Kayıd yapılan dosyaları kutulayıp yerlerine yerleştirir.

Haftalık kayıt raporlarını hazırlar.

Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar.

Belediye Meclisi

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Kanunun 20. maddesine istinaden görev yapmaktadır. Belediye Meclisi, her ayın ilk haftasında toplanır. Meclis resmi tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verir. Belediye Meclisi her yıl bir ay tatil kararı alır. Müdürlüklerce hazırlanan teklif yazıları Başkanlık Makamı tarafından Meclise havale edilir. Meclis Gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır, görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Karara bağlanan tekliflerin kararları 4 suret yazılıp, imza altına alınır. Kararlar Kaymakamlık Makamına, bazı kararlar ise 5216 sayılı Yasanın 14. maddesine göre Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilir. Kararların aslı Meclis Kararları Dosyasına, suretleri ise ilgili müdürlüklere gereği için zimmetle teslim edilir.

2019 yılı içerisinde belediye meclisi 13 defa oturum gerçekleştirerek toplam 61 karar almıştır.



AYLAR	OTURUM ADEDİ	KARAR SAYISI
Ocak	1	6
Şubat	1	3
Mart	1	5
Nisan	1	11
Mayıs	2	6
Haziran	1	2
Temmuz	1	5
Ağustos	-	-
Eylül	2	2
Ekim	1	9
Kasım	1	6
Aralık	1	6
Toplam	13	61

Belediye Encümeni

Belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek müdürlüğümüz görevlerindedir.

Belediye Encümeni 5393 sayılı Yasanın 35. maddesine göre görev yapar. Encümen Toplantısı haftada bir kere Pazartesi günü saat 14.00'te, önemli ve acil durumda olağanüstü olarak diğer günlerde yapılabilir. Müdürlüklerden gelen teklifler, Başkanlık Makamından onay alındıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Teklif dosyaları Encümen Toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Toplantıda karara bağlanan teklifler Encümen Karar Defterine kayıt edilip, kararları yazılarak, imzaya sunulur. Kararlar, ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir. Karara bağlanmayıp incelemeye alınan dosyalar, mahallinde üyeler tarafından tetkik edildikten sonraki ilk Encümen Toplantısında sayılı Yasanın 35. maddesine göre görev yapar. Encümen Toplantısı haftada bir kere Salı günü saat 14.00'te, önemli ve acil durumda olağanüstü olarak diğer günlerde yapılabilir. Müdürlüklerden gelen teklifler, Başkanlık Makamından onay alındıktan sonra müdürlüğümüze gönderilir.

2019 yılı içerisinde belediye encümeni 50 toplantı yapmış olup, toplam 971 karar almıştır.

AYLAR	KARAR SAYISI
Ocak	127
Şubat	134
Mart	75
Nisan	64
Mayıs	107
Haziran	51
Temmuz	60
Ağustos	50
Eylül	77
Ekim	68
Kasım	55
Aralık	178



Genel Evraklar İle İlgili Hizmetler

Müdürlüğümüz, belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede kurum dışından belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak, ilgili birimlerden gelen evrakların dağıtımını ve posta işlemlerini gerçekleştirmektedir.

2019 yılında belediyemize diğer kurum ve kuruluşlardan toplam 5.648 adet evrak gelmiştir.

2019 yılında belediyemizden dışarıya toplam 9.482 adet evrak gönderilmiştir.

AYLAR 2018	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
Ocak	448	716
Şubat	477	664
Mart	454	723
Nisan	428	736
Mayıs	502	984
Haziran	435	622
Temmuz	521	908
Ağustos	298	497
Eylül	401	731
Ekim	593	1070
Kasım	466	873
Aralık	625	958
Toplam	5.648	9.482

Müdürlüğümüze, belediyemiz birimleri tarafından yapılan yazışmaların postaya verilmesi için gönderilen evraklar kayıt edilerek haftanın belli günlerinde postaneye teslim edilir.

2019 yılı içerisinde vatandaşlara, kurum ve kuruluşlara 3.595 adet iadeli posta ve 264 adet normal posta gönderilmiştir.

AYLAR	İADELİ POSTALAR	NORMAL POSTALAR
Ocak	246	28
Şubat	212	20
Mart	249	31
Nisan	431	17
Mayıs	368	30
Haziran	207	23
Temmuz	349	64
Ağustos	328	11
Eylül	206	9
Ekim	372	7
Kasım	303	14
Aralık	32	104
Toplam	3.595	264

Gelen-Giden Evrak Sistemi (EBYS)

Kurumumuzda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmakta olup, tüm gelen ve giden evraklar ilgili yasa ve yönetmeliklere tam bir uygunluk içerisinde bu sistemde otomatik olarak yazdırılmakta, imza dolaşımına gönderilmekte, imzalar elektronik olarak atılmakta, dolaşım sonrası tüm işlemleri (kayıt numarası, ilgili birim havalesi, vs...) otomatik olarak yapmaktadır. Bu nedenle bu evrakların birimler arası tesliminde zimmethat defterlerine ve evrak kayıt için ayrıca kayıt defterlerine ihtiyaç duyulmamakta olup, yapılacak işlemler için gerekli olan malzeme, zaman ve personelden ciddi kazanımlar sağlanmaktadır.

Evrak kayıt işleminin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile takibi evrakların ilgili bölüme ulaştırılmasının dakikalar içinde gerçekleştirilmesini sağlamıştır.

Kurumumuz için resmi KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi alın-

mış olup gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra evrakların elektronik olarak alıcısına teslimi sağlanacaktır.

Bu sistem ile birlikte evrakların hangi müdürlükte işlem gördüğü, kim tarafından ve ne zaman işleme alınıp sonuçlandırıldığı takip edilebilmektedir.

Evlendirme Servisi

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından 2019 yılı içerisinde 789 adet resmi nikâh kıyılarak evlenen çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiş olup, mernis evlenme bildirimleri düzenlenerek yasal süresi içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.



Evlendirme hizmetleri belediye hizmet binası dışında Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi'nde hizmet vermeye devam etmektedir.

Evlenme işlemlerinde bürokratik işlemler kısaltılmış olup, evlenme talebi ile kurumumuza başvuran çiftlerden istenilen, nüfus kayıt belgesi, ikametgâh, nüfus cüzdanı sureti, vs... gibi hiçbir belge talep edilmemektedir. Vatandaşlarımızın doktor raporu, fotoğraf ve nüfus cüzdanları ile birlikte müracaat etmeleri halinde nikahları kıyılabilir.

AYLAR	NİKAH SAYISI
Ocak	25
Şubat	42
Mart	59
Nisan	76
Mayıs	45
Haziran	74
Temmuz	85
Ağustos	85
Eylül	105
Ekim	100
Kasım	53
Aralık	40
Toplam	789

Arşiv Servisi

Oluşturulan kurum arşivi sayesinde evrakların fiziki özelliklerini kaybetme (yanma, yıpranma, kaybolma, vs...) gibi handikaplar ortadan kalkmıştır.

Belgelerin ulaşılabilirliği en üst seviyeye çıkarılmış, ayrıca belge ve dokümanlara ulaşım süresi kısalmış, iş ve zaman tasarrufu sağlanmıştır.

Kayıt altına alınan her bir belge ve o belgeyi kullananlar için istatistik tutabilme özelliği kazandırılmıştır.

Fiziki arşivin tamamlanması neticesinde, arşivin dijital ortama geçirilmesinin altyapısı tamamlanmış olmaktadır.

Kurumumuzda her müdürlüğün dosyaları ayrı ayrı arşivlenmiş olup, 2019 yılında müdürlük bazında kayıt edilen dosya sayıları;

MÜDÜRLÜK	ADET
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13.615
Harita Servisi	93
Yazı İşleri Müdürlüğü	41
Evlendirme Servisi	779
Mali Hizmetler Müdürlüğü	109
Fen İşleri Müdürlüğü	50
Zabıta Müdürlüğü	127
Hukuk İşleri Müdürlüğü	27
Beyaz Masa Servisi	90
Toplam	14.931

Emlak sicil dosyaları ve evlendirme dosyalarının kayıt işlemleri mutad olarak devam etmektedir.



2019 yılı içerisinde Arşiv Servisi'nde 1.692 ekspertiz dosya incelenmesi yapılmış olup, bunun neticesinde 126.900,00 TL ekspertiz dosya inceleme ücreti Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

Kurumumuzda daha önceden olması gerektiği şekilde bulunmayan ve kurulum çalışmalarına 8 yıl önceden başlanılan Kurum Arşivi Elektronik Arşiv Sistemi'ne geçişte esas teşkil etmek üzere, ilgili yönetmeliklere uygun olarak oluşturulmuş ve kurumumuz modern bir kurum arşivine kavuşturulmuştur.



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Zabıta Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtasının görev tanımı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. maddesinde;

“Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.” olarak belirtilmektedir.

Belediye Zabıtası görev, yetki ve sorumluluklarını icra ederken 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin dikkate almaktadır.

Düzen ve Esenlik ile İlgili Görevler;

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir, yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

Ulusal bayram ve önemli gün ve haftalarda yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

Cumhuriyet Bayramı'nda işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

21/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak, çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında, bulunduğu onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

05/10/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

29/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

28/11/2013 tarih ve 28835 sayılı, 6502 kanun numaralı Tüketicinin

Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

09/07/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

29/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

25/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

21/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

13/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

28/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

31/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.



25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile İlgili Görevleri;

Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

09/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili personelleri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

30/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

23/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılan, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile İlgili Görevleri;

06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15. maddesinin 1. fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliiller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri, yetkililerin kararı ile imha etmek.

Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

11/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

15/03/1989 tarihli ve 26490 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği 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 desteği sağlamak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

26490 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menş şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinesi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

01/07/2014 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.



İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle İlgili Görevleri;

18/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan vb. yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

Belediyelerde yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

Belediyelerde dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak

düzenlemek.

Yardım Görevleri;

Beldenin yabancıları olan kimselere yardımcı olmak.

Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

Boşaltılması ve yıkılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.

Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak durumları usulünce önler.

Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatmak şeklinde yasa kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.

Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yasa kaldırımlarını işgallerini önler.

Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller. Satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

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.

20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve

gerekli diğer tedbirleri almak.

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.

FİZİKİ ALTYAPI

Zabıta Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Zabıta Amiri, 4 Zabıta Komiseri, 19 Zabıta Memuru, 8 Zabıta Görevlisi ve 8 Hizmet Görevlisi olmak üzere toplam 42 kişi; 5 resmi ve 5 kiralık araç olmak üzere 10 motorize araçla görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzde; Büro ekibi, esnaf denetimi ve ruhsat kontrolü ekibi, evrak takip seyyar ve trafik ekibi, şikâyet kontrol ve denetim ekibi, merkez denetim ekibi, imar kontrol ve denetim ekibi, çevre kontrol ve denetim ekibi, pazar kontrol ve denetim ekibi, genel denetim ekibi (gece) ve servisleri ile hizmetler yürütülmektedir. Gelişen çevre ve ihtiyaçlara bağlı olarak norm kadro standartlarına uygun biçimde müdürlüğümüzde araç takviyesi sağlanmıştır.

İŞ TANIMLARI VE FAALİYETLER

Ruhsat Kontrol ve Denetim Faaliyetleri

İlçemiz sınırları içerisindeki her türlü işyerlerinin denetim ve kontrollerini yapmak.

İlçemiz sınırları içerisindeki sıhhi, umuma açık, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlarını düzenlemek.

İlçemiz sınırları içerisindeki izinsiz işletilen umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve ruhsatsız işyerlerini faaliyetten men etmek.

Belediyenin yetkili organları tarafından alınan mühürleme ve faaliyetten men kararlarını uygulamak.

Halkın sağlığını ilgilendirilen sıhhi işyerlerinde genel temizlik ve hijyen yönünden denetimini yapmak ve şüpheli gıda maddeleri ile ilgili tespit tutanağı düzenlemek.

Yeni açılacak işyerlerinin uygunluk raporunu düzenlemek.

Mal ve hizmetlerin satışı sırasında vatandaşların aldatılmasını önlemek üzere etiket-fiyat-fiyat tarife kontrolü yapmak.

Hafta Tatili Kanununa göre tatil günlerinde izinsiz faaliyet gösteren işyerlerini faaliyetten men etmek.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.



Şikâyet Takip Faaliyetleri

Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen yazılı sözlü şikâyetleri sonuçlandırmak.

Kamuya ait yol kaldırım vb. yerlerdeki işgalleri men etmek.

İnsan ve çevre sağlığı yönünden tehlike oluşturabilecek pis su akıntısını, duman, koku, gürültü faaliyetlerini men etmek.

İl ve ilçe hıfzıssıhha kurullarınca ilçe halkını ilgilendiren konularda alınan kararları uygulamak.

İlçemiz sınırları içerisinde hayvan bulunduranlar hakkında yasal işlem yapmak.

Kurban Bayramı ve panayır dönemlerinde hayvan satış yerlerini denetlemek ve gerekli çalışmaları yapmak. İzinsiz yerlerde kesim ve satışları men etmek.

Kamu kurumları ve doğal afet sonucu oluşan zarar neticesinde vatandaş taleplerini değerlendirerek yardım tahkikat çalışmalarını yapmak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Evrak Takip - Seyyar Denetim ve Trafik Faaliyetleri

İlçemiz sınırları içerisinde cadde ve sokaklarda gürültü kirliliği oluşturarak mal satışı yapan ve haksız rekabete sebebiyet veren seyyar satıcılara müdahale ederek men etmek.

Başta Fatih Caddesi ve ana caddeler üzerinde işyerlerinden yaya ve araç trafiğini engelleyici şekilde satış yapanları ve mal teşhir edenleri engellemek. İhlal edenlere yasal işlem yapmak.

Kamuya ait yol kaldırım vb. yerlerdeki işgalleri engellemek ve yasal işlem yapmak.

Cadde ve sokaklar ile kamuya ait diğer alanlarda yaya ve geliş geçişi engelleyen araçları men etmek.

Büyükşehir Belediyesi ve belediyemiz tarafından yapılan ve yaptırılan alt ve üst yapı çalışmalarına trafik yönünden yardımcı olmak.

Hurda veya terk edilmiş haldeki araçların tespitini yaparak, ilgililer hakkında yasal işlem uygulamak ve gereği yapılmak üzere rapor düzenlemek.

Halkın dini ve vicdani duygularını kullanarak emeksiz kazanç elde etmeyi alışkanlık edinmiş dilencileri men ederek yasal işlem uygulamak.

Sokakta çalıştırılan küçük çocukların çalışmalarını ve dilenmelerini men etmek.

Kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrakların tebliğatını yapmak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Pazar Denetim ve Kontrol Faaliyetleri

İlçemizde kurulan semt pazarlarında 5957 Sayılı Kanun ile Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik ve Çayırova Belediyesi Daimi ve Semt Pazarları Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun düzenlemeler yaparak denetimlerini yapmak.

Pazarlarda halkın rahat ve huzurlu bir şekilde alışverişini sağlamak.



Pazarıcı esnafını denetlemek ve pazar tezgâh kurma belgeleri ile sicil tabelalarının kontrolünü yapmak.

Pazar yerlerinin sınırlarını belirleme, işaretleme ve boyama işlemlerini yapmak.

Pazar içerisinde seyyar satıcı faaliyetlerine ve vatandaşların geliş-gelişim yollarının kapatılmasına mani olmak.

Pazarlarda fiyat, tarife ve etiket kontrolleri yapmak.

Pazarlarda ölçü ve tartı aletleri koyarak hileli satışların önüne geçilmesini sağlamak.

Pazarlarda bağırarak ve yüksek sesle satış yapılmasını engellemek.

Pazarlarda mevzuata aykırı, yıkanmadan yenilecek ürünlerin açıkta satışına engel olmak.

Pazarların kuruluş ve kalkış saatlerine uyulmasını sağlamak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

İmar Denetim Faaliyetleri

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü teknik elamanları ile koordineli olarak kaçak yapı ve gecekondu yapımına engel olmak. Belediye, vakıf ve hazine arazileri üzerine yapılan izinsiz her türlü işgal faaliyeti hakkında yasal işlem yapmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkımı gerçekleştirilecek yapılarda ve diğer birimlerce tahliyesine ve yıkımına karar verilen yerlerde yıkım sırasında emniyet tedbirleri almak.

Yıkılma tehlikesi bulunan ancak sahiplerine ulaşılamayan metruk binaların tespitini yaparak 3194 Sayılı Kanunun 39. maddesine göre maili inhidam raporu düzenleyerek ilgili birime bildirmek; fen elemanı kontrolünde yıkımı hususunda gerekli tedbirleri almak.

İnşaatlarda perde ile çevrili alan dışına malzeme koyanlara, hafriyat stoklayanlara, yol ve yaya kaldırımlarını bozanlara yasal işlem yapmak.

Hafriyat izin taleplerinin kontrolünü ve kaçak hafriyat takibini yaparak rapor düzenlemek.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Çevre Denetim Faaliyetleri

İlçemiz sınırları içerisinde kamuya ve şahıslara ait yerlere izinsiz asılan ve kirlilik oluşturan tabela, afiş ve reklam sahipleri hakkında yasal işlem yapmak

Hava kirliliğine, toplum sağlığına ve çevreye zararlı olan gürültü, koku, sis, duman vs. sebebiyet verenlere engel olmak.

İl ve ilçe hıfzıssıhha kurullarınca ilçe halkını ilgilendiren konularda alınan kararları uygulamak.

Cadde ve sokaklarda araç yıkayanlara, çevreyi kirletenlere ve çevreye çöp atanlara mani olmak, yaptırım uygulamak.

Çevreyi ve vatandaşları rahatsız edecek maddeleri taşıyan araçlara branda çekirtmek ve gerekli tedbirleri aldirmek.

Her türlü inşaat atığı hafriyat ve molozları belirtilen döküm alanı dışına dökülmesine engel olmak ve yasal işlem uygulamak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Düzenleme Faaliyetleri

İlçe sınırları içerisinde toplu taşıma ile ilgili hizmetler konusunda plan ve öneriler hazırlayarak; Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak ilçemizdeki ulaşım sorunları, şehir içi dolaşım güzergâhların tespiti, ulaşım ile ilgili trafik işaret ve levhaları ve kavşaklarla ilgili tespitler yaparak, bu konudaki başkanlık öneri ve görüşlerinin Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım ve Toplu Ulaşım Dairesi Başkanlığına bildirmek.

İlçemiz ulaşımı ile ilgili UTDK ve UKOME gündeminde olan konular hususunda belediyemiz adına toplantılara iştirak ederek, alınan kararları imzalamak.

Ulaşım ile ilgili kamu kurumlarının ve vatandaşlarımızın istek ve önerilerini değerlendirerek, taleplerin çözümü için Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne bildirilmesini sağlamak.

Belediyemiz yetki alanında kalan yollarda ihtiyaç olan yerlerde trafik işaretleri, yol çizgisi ve sinyalizasyon işlemlerinin yapılması hususunda Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Trafik Şube Müdürlüğü'ne bildirmek ve birlikte çalışma yapmak.

Ulaşım, trafik ve toplu taşıma konularında diğer birimler ile başkanlık adına gerekli koordinasyonu sağlamak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Merkez Denetim Ekibi Faaliyetleri

Yenimahalle ve Çayırova Mahallesi sınırları içerisinde; özellikle Fatih caddesi ve diğer ana caddelerde işyerleri tarafından yapılan kaldırım işgallerini önlemek, yaya trafiğini kolaylaştırıcı her türlü önlemi alarak seyyar satıcıları men etmek ve vatandaşlarımızdan gelen bu konudaki şikâyetleri sonuçlandırmak.

Fatih Caddesi üzerinde faaliyet gösteren esnafın belediye tarafından konulan kurallara uymalarını sağlamak.

Fatih Caddesi ve diğer caddelerde esnaf tarafından yapılan açılış programlarını denetlemek, özellikle gürültü ve işgallerle ilgili aykırılıkları gidermek.

Fatih Caddesi üzerinde izinsiz asılan pankart, bez afiş balon vb. reklam araçlarının kaldırılmasını sağlamak.

Bölgenin tamamında diğer ekiplerin görev tanımları içerisinde belirtilen görevleri yerine getirmek ve takibini yapmak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Nöbetçi - Gece Ekibi Faaliyetleri

Normal çalışma saatleri dışında görevli oldukları, nöbet saatleri içerisinde belediye emir ve yasalarını uygulamak.

Nöbetçi ekipler nöbetleri ile ilgili çalışmalardan müdür ve amirlere karşı sorumludur.

Nöbetçi ekipler günün 24 saatinde görevli olurlar.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Büro Hizmetleri

Kamu 24 Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden müdürlüğümüze havale edilen yazı, dilekçe vb. evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatları ile işyerlerine yönelik kurumlar arası yazışmaları yapmak.

Personel sevk ve idaresine ilişkin yazışmaları ve görevlendirme yazışmalarını yapmak.

Müdürlüğümüze bağlı ekiplerin düzenlediği tutanak ve raporların yazışmasını yapmak.

Müdürlüğümüze ait aylık-yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

Hafriyat taşıma kabul belgelerini düzenlemek.

Müdürlüğümüze ait satın alma işlemlerinin takibini yapmak.

Müdürlüğümüze ait Encümen ve Meclis kararlarının yazışmasını hazırlamak.

Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans hedeflerini hazırlamak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

Genel Faaliyetler

2019 yılı içerisinde belediye sınırları içerisinde bulunan, sıhhi, umuma açık yerler ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin denetimi yapılarak, ruhsat müracaatında bulunan işyerlerine ruhsatları hazırlandı. Gıda üretimi ve satışı yapan pastaneler, lokantalar, restoranlar, okul çevresindeki bakkal ve marketlerin denetimi yapılmış olup, ayrıca okul kantinlerinin sıhhi yönden denetimleri yapılmıştır. İlçemizde bulunan internet oyun salonları ve kahvehanelerde sıhhi denetimler yapılmıştır. İlçemizde bulunan kasap, balıkçı, sakatatçılar ve fırınların Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ekipleri ile koordineli olarak denetimleri yapılmıştır. 2019 yılında toplam 1.627 adet işyerinin denetimi yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde bakkal ve marketlerde gıda denetimleri rutin olarak yapılmış olup, son kullanma tarihi geçen gıda maddeleri ile ilgili yasal işlemler yapılmıştır.

Yıllık çalışma programı çerçevesinde ilçemizdeki umuma açık isti-

rahat ve eğlence yerlerinin kontrolü yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan gayri sıhhi müesseselerin ruhsat almaları için yazışmaları yapılmıştır.

Marketlere ve işletmelere ait afiş kirliliğinin giderilmesi için aykırılığı olanların tespitleri yapılarak, cezai işlemler uygulandı ve kirliliğin giderilmesi sağlandı.

Fırınlarda gramaj, fiyat-tarife genel ve temizlik konularında denetimler yapıldı, eksiklikleri görülenler hakkında yasal işlemler uygulandı.

İlçemizde müzikli eğlence faaliyeti gösteren düğün salonu, müzikhol gibi işyerlerine, canlı müzik izinlerinin verilmesi hususunda belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile koordineli çalışmalar yapıldı. Fabrika ve işyerlerinde şikâyetlere istinaden gürültü ölçümleri yapıldı.

Başta ana caddeler olmak üzere meydan, kavşak ve cami önlerindeki dilenci ve seyyar satıcılara müdahale edilerek, sağlık şartlarına uymayan, açıkta gıda maddeleri satanlara (tatlı-yiyecek-içecek vb.) ve diğer seyyar satıcılara müdahale edilerek men edilmiştir. Günün geçmiş, açıkta satılan ve insan sağlığını tehdit eden gıda maddeleri ile bozuk gıdalar hakkında yasal işlemler yapılmıştır. Ayrıca gürültü kirliliği yaparak satış yapan seyyar hurdacı ve diğer seyyar satıcılara müdahale edilerek, cihazlarına el konularak müsadere edilmiş olup, haklarında idari yaptırım kararı uygulanmıştır.



Ramazan ve Kurban Bayramı öncesinde ekiplerimizce ilçemiz genelindeki pastane, fırın, lokanta ve börek, pide, çiğ köfte üretimi faaliyetli gıda satışı yapan işyerlerinde kontrol ve denetimler yapılmıştır. Dini bayramlar öncesinde arefe günü ilçemiz Fatih Caddesi trafiğe kapatılarak halkımızın daha rahat alışveriş yapması sağlandı. Ramazan Bayramı boyunca nöbetçi ekipler bulundurulup, gerekli önlemler alınarak, vatandaşlarımızın bayramlarını rahat ve güvenli bir şekilde geçirmeleri çalışmaları yapıldı.

Kurban satış alanında ve kurban kesim yerinde güvenlik tedbirleri sağlanmıştır. Kurbanlık hayvanların kurbanlığa uygunluğu konusunda veteriner ekipleri ile birlikte tespit çalışmaları yapıldı.

İlçe tütün komisyonu ile birlikte 4207 sayılı kanun gereği 3.371 adet işyerinde denetim ve kontroller yapıldı. Yasa hükümlerine uymadığı görülen esnaf ve müşterilere yasal işlem uygulanmak üzere Çayırova Kaymakamlığı'na havalesi yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü'nün yaptığı yıkım çalışmaları olmak üzere, birimlerin yaptıkları yıkım ve tahliye çalışmalarında görev alınarak ekiplerimizce güvenlik tedbirleri sağlanmıştır.



Mesai bitimi sonrası görev yapmak üzere Kontrol Denetim Ekibi oluşturularak, başta kaçak hafriyat dökümleri ve çevre denetimleri olmak üzere denetimlerde etkinlik sağlandı. Kaçak hafriyat dökümü tespit edilenlere 2872 Sayılı Çevre Kanunu'na göre cezai işlem uygulanmak üzere Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Daire Başkanlığı ile yazışmalar yapılmıştır.

Belediyemiz İmar Müdürlüğü teknik ekipleri ile birlikte kaçak inşaatların kontrol ve denetimleri yapılarak mevzuata aykırı inşaat yaptığı tespit edilen 177 adet yapı sahibine Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile birlikte Yapı Tatil Tutanağı düzenlenerek yasal işlemleri başlatılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde kurulmakta olan 4 adet semt pazarında sürekli denetim ve kontroller yapıldı. İnsan sağlığını tehlikeye düşürecek ve açıkta satışı yapılan gıda ürünlerinin satışları ile seyyar satıcı faaliyetleri engellenerek, esnafın satış sundukları ürünlerde etiket ve fiyat kontrolleri yapıldı. Pazarlarda, belirlenen saatler dışında tezgah açan ve tezgahını kaldırmayan esnafı uyarılarak zamanında tezgahlarını toplamaları sağlandı. Tezgah devir işlemleri yapıldı. Pazarıcı esnafa, 2018 yılına ait pazar işgal ücretlerinin ödenmesi hususunda pazarıcı esnafın ödeme tahakkuklarının tebliği yapılarak, işgal ücretlerinin ödenmesi sağlandı.

İlçemiz Yenimahalle, Özgürlük, Atatürk Mahallesi sakinlerimizin yoğun talebine istinaden 01/07/2019 tarih ve 2019/36 sayılı meclis kararı ile Yenimahalle 5114/4 sokakta Çarşamba pazarı hizmete açılmıştır.

Kaçak hayvan ve et kesimlerine müdahale edilerek men edilmiştir.

1593 sayılı U.H.K. ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları doğrultusunda, nüfusu 20 binden fazla olan yerlerde hayvan besiciliği yasak olduğundan, hayvan besleyen ahır sahiplerine ceza zaptı düzenlenmiş, gerekli yasal işlem yapılmıştır.

Resmi törenler, milli ve dini bayramlar ile tatil günlerinde zabıtayı ilgilendiren konularla ilgili gerekli tedbirler alınmış ve yapılması gereken hizmetler yerine getirilmiştir. Belediyemizde düzenlenen sünnet etkinlikleri ve Ramazan iftar etkinlikleri gibi programlarda güvenlik ve çevre tedbirleri sağlanmıştır.

Trafik akışının yoğun olduğu yollarda, okul geçiş yerleri başta olmak üzere yaya yoğunluğu olan yerlere hız kesici ve trafik işaret ve levhaları yerleştirilmesi hususunda Kocaeli Büyükşehir Belediyesi UKOME ile yazışma yapılarak trafik düzenleme çalışmaları yapılmış olup, belediyemiz adına UKOME toplantılarına iştirak edilmiş, bölgemizle ilgili alınan kararlar imzalanmıştır.

İlçemiz Fatih Caddesi'nin düzenlenen etkinlik ve resmi geçit törenlerinde caddenin araç trafiğine kapatılması hususunda çalışmalar yapıldı.

İlçemiz sınırları içerisinde afişlerle ilgili arazi taraması yapıldı, izinsiz asılan afişler toplandı, siyasi parti adaylarına ait afiş, pankart ve vinillerin Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile kaldırılması sağlandı.

İlçemizde çevre kirliliğine sebebiyet veren firmaların atıklarının tespiti yapılarak, Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte atıkların kaldırılarak İZAYDAŞ tesislerine nakli sağlanmıştır. Tespiti yapılan firmalar hakkında yasal işlem başlatılıp, Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyuruları yapılmıştır.

İlçemiz okullarında MEB ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlarda gürültü ve ses kirliliği yönünden okul çevresinde kontrol ve denetimler yapıldı.

İlçemizde ikameti bulunan, daha önce hapisanelerde kalan mahkûmlara ait iye bedelleri tespit edilerek, tahsil işlemleri yapıldı.

İlçemizde aşırı yağın yağmur nedeniyle ilçemiz genelindeki su baskınına meydan verebilecek alanların rutin kontrolleri yapılarak, evlerini su basan vatandaşların evlerinde incelemelerde bulunarak zarar tespit tutanakları tutuldu.

Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma yapılmış, araç ve diğer konularda birimlere yardımcı olunmuştur.

Kamu kurumlarından gelen ve yapılması istenen hizmetler ile ilgili gerekli koordine yapılarak yerine getirilmiştir.

Meclis toplantı günlerinde zabıta personeli görevlendirilerek güvenlik sağlandı.

İlçemiz genelinde kamu ve özel şahıslara yapılan izinsiz işgaller engellenerek yasal işlemler yapılmıştır.



Faaliyetlerin Sayısal Döküm Tablosu

NO	YAPILAN İŞİN ADI	ADEDİ
1	Kayıtlı Gelen Evrak Sayısı	1.982
2	Kayıtlı Giden Evrak Sayısı	1.201
3	Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	1.627
4	Tanzim Edilen Zabıt Varakası Sayısı	350
5	Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	1.498
6	Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Sayısı	178
7	Düzenlenen Taşıma Kabul Belgesi Sayısı	109
8	İmar Yapı Kontrol Ekipleri ile Mühürlenmiş Kaçak Yapı Sayısı	177
9	Yıkımı Yapılan Metruk Yapı Sayısı	3
10	Yapılan Tebligat Sayısı	1.255
11	Kapanışı Bildirilen ve Ruhsatı İptal Edilen İşyeri Sayısı	152
12	Sürelili ve Süresiz Faaliyette Men Edilen İşyeri Sayısı	12
13	İşyeri Denetimi Sayısı (4207 sayılı sigara yasağı ile ilgili kanun)	3.371
14	İlan Panosunda Askıya Çıkarılan İlan Sayısı	106
15	Değerlendirilen Yazılı-Sözlü Şikâyetler	1.146
16	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanak Sayısı	82
17	Men Edilen Seyyar Satıcı ve Dilenci Sayısı	1.298

Yapılan Tahsilat Döküm Tablosu

NO	YAPILAN İŞİN ADI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (TL)	ÖDEMESİ YAPILAN (TL)
1	İşyeri Ruhsat Harç Bedeli (Gsm-Sihhi-Umuma Açık)	578.503,57	578.503,57
2	Basılı Evrak Bedeli	23.230,00	23.230,00
3	Tahakkuk Ettirilen Pazar Yeri Devir	4.310,00	4.310,00
4	Pazar Yeri İşgal Harcı	201.879,50	201.879,50
5	Pazarıcı Tanıtım Levhası Bedeli	880,00	880,00
6	Zabıta Para Cezaları (1608)	126.601,99	31.657,05
7	İdari Yaptırım Karar Tutanağı Ceza Miktarı	23.942,00	
8	Elektrik Tüketim Bedeli	270,00	270,00
9	Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi Harcı	19.725,00	19.725,00
10	Açılış İzinleri	2.500	2.500
11	Elektrik Kartı Ücreti	50	50
12	Ruhsat Yenileme Harcı	150	150
13	Hayvan Kesim Ücreti (Kurban Satış Yeri Bedeli)	458.750,00	458.750,00
14	İşgal Harcı	421,82	421,82
15	Mesafe Uygunluk Yeri Harcı	-	-
	GENEL TOPLAM	1.441.213,88	1.322.326,94



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

**Performans Sonuç Tabloları
ve Performans Sonuçlarının
Değerlendirilmesi**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediyemiz faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı için basılan dergi, gazete ve bülten sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
3	Belediyenin etkinliklerini ve faaliyetlerini duyuran asılan afiş sayısı (Adet)	5.200	Hedef gerçekleştirildi.
4	Belediyenin etkinliklerini ve faaliyetlerini duyuran asılan CLP sayısı (Adet)	486	Tasaruf tedbirleri amacıyla hedef gerçekleştirilemedi.
5	Belediyenin etkinliklerini ve faaliyetlerini duyuran asılan bilbord sayısı (Adet)	1.820	Hedef gerçekleştirildi.
6	Belediyemiz Web sayfasında yayınlanan haber sayısı (Adet)	1.865	Hedef gerçekleştirildi.
7	Belediyemiz Web sitesinin güncelleme oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Ulusal basında çıkan haber sayısı (Adet)	127	Hedef gerçekleştirildi.
9	Yerel basında çıkan haber sayısı (Adet)	1.690	Hedef gerçekleştirildi.
10	Hazırlanan video ve film sayısı (Adet)	72	Hedef gerçekleştirildi.
11	Sosyal medyada yapılan paylaşım sayısı (Adet)	2.215	Hedef gerçekleştirildi.
12	Yapılan Mahalle Meclisi buluşmaları sayısı (Adet)	9	Hedef gerçekleştirildi.
13	Mahalle Meclisi buluşmalarına katılan vatandaş sayısı (Adet)	9.000	Hedef gerçekleştirildi.
14	Çağrı merkezi ve telefon santraline gelen telefon arama sayısı (Adet)	59.615	Hedef gerçekleştirildi.
15	Çağrı merkezi ve telefon santraline gelen şikayet sayısı (Adet)	3.184	Hedef gerçekleştirildi.
16	Çağrı merkezi ve telefon santraline gelen şikayetlere geri dönüş oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Yenilenen Bilgisayar sayısı (Adet)	32	İhtiyaç duyulmamıştır.
2	Mevcut lisanslardan yenilenen lisans sayısı (Adet)	700	Hedef gerçekleştirildi.
3	Günlük olarak sistem datalarının yedeğe alınması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
4	Takibi yapılan GSM, telefon ve internet aboneliği sayısı (Adet)	200	Hedef gerçekleştirildi.
5	Donanım ve bilgisayar arızalarına müdahale süresi (Gün)	1	Hedef gerçekleştirildi.
6	Birimlerin teknik arıza taleplerine müdahale sayısı (Adet)	448	İhtiyaç duyulmamıştır.
7	Birimlerin donanım arıza taleplerine müdahale sayısı (Adet)	607	İhtiyaç duyulmamıştır.
8	İçişleri Bakanlığı e/belediye sistemine geçiş işleminin tamamlanması oranı(%)	-	İçişleri Bakanlığının 31.12.2020 tarihine kadar süre uzatımı vermesi sebebi ile çalışmalar 2020'nin 2. 6 aylık döneminde başlatılacaktır.
9	Penterasyon testi yapılması oranı (%)	-	2019 yılı bütçe ödeneği ayrılmadığından 2020 yılı içerisinde yapılacaktır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Hizmet binalarının bakım ve onarım hizmetinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Hizmet binalarının temizlik hizmetinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
3	Hizmet binalarının güvenlik hizmetinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
4	Hizmet binalarının ısınma ihtiyacının sağlanması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
5	Fotokopi makinalarının bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
6	Klimaların makinalarının bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
7	Asansörlerin bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Jeneratörlerin bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
9	Hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz giderlerinin karşılanması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
10	Dolumu yapılan yangın tüpü sayısı (Adet)	93	Hedef gerçekleştirildi.
11	Hizmet binalarının çay ocağı faaliyetinin gerçekleştirilmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.

12	Marangoz atölyesinin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
13	Bütçe ile orantılı olarak birimlerden gelen satın alma talep ve isteklerin gerçekleştirilmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından çıkılan ihale sayısı (Adet)	9	Hedef gerçekleştirildi.
15	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından firmalara ait gerçekleştirilen doğrudan temin sayısı (Adet)	260	Hedef gerçekleştirildi.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2886 sayılı Kanuna göre ihalesi tamamlanan taşınmaz sayısı (Adet)	37	Hedef gerçekleştirildi.
2	2886 sayılı Kanuna göre ihale yapıp sonuçlanmayan taşınmaz sayısı (Adet)	3	Hedef gerçekleştirildi.
3	Müdürlüklerinin kullanımı için kiralanmış taşınmaz sayısı (Adet)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
4	Belediyemiz taşınmaz mal kayıtlarının güncellenmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
5	Satılan müstakil arsa alanı (m2)	-	Müstakil arsa alanı satılmamıştır.
6	Satılan müstakil arsalardan tahakkuk yapılan tutar (TL)	-	Müstakil arsa alanı satılmamıştır.
7	Belediye hissesi satılan alan (m2)	4.146,97	Hedef gerçekleştirildi.
8	Belediye hissesi satılan kişi sayısı (Adet)	92	Hedef gerçekleştirildi.
9	Belediye hissesinde tahakkuk yapılan tutar (TL)	5.490.901,75	Hedef gerçekleştirildi.
10	Ağaç bedeli ödenen kişi sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
11	Ağaç bedeli ödeme tahakkuku hesaplanan miktar (TL)	6.425,00	Hedef gerçekleştirildi.
12	Kamulaştırma işlemi yapılan alan (m2)	2.427	Hedef gerçekleştirildi.
13	Kamulaştırma işlemlerinde belediye bütçesinden ödenen tutar (TL)	3.727.011,78	Hedef gerçekleştirildi.
14	Takas ve trampa işlemi yapılan taşınmaz sayısı (Adet)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
15	Takas ve trampa işlemi yapılan taşınmaz alanı (m2)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
16	Kaldırılan ipotek ve şerh sayısı (Adet)	16	Hedef gerçekleştirildi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Emek Mahallesi ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanmayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	50	Hedef gerçekleştirildi
2	İnönü Mahallesi ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanmayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	90	Hedef gerçekleştirildi
3	Şekerpınar Mahallesi ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanmayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	85	Hedef gerçekleştirildi.
4	Şekerpınar Mahallesi ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda açılmış yolların açılma oranı (%)	1	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
5	Serilen binder tipi asfalt miktarı (Ton)	15.320	Hedef gerçekleştirildi.
6	Serilen aşınma tipi asfalt miktarı (Ton)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
7	Yamada kullanılan asfalt miktarı (Ton)	5.000	Hedef gerçekleştirildi.
8	Asfaltlanan yol uzunluğu binder tipi (Km)	13,30	Hedef gerçekleştirildi.
9	Asfaltlanan yol uzunluğu aşınma tipi (Km)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
10	Yapılan tretuvar uzunluğu (Km)	14,70	Hedef gerçekleştirildi.
11	Yapılan istinat duvarı miktarı (m3)	112	Hedef gerçekleştirildi.
12	Yapılan yağmur suyu kanalı uzunluğu (m)	701	Hedef gerçekleştirildi.
13	Yapılan demir korkuluk toplamı (Kg)	7.000	Hedef gerçekleştirildi.
14	Yaya yollarında yapılan engelli rampası sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır
15	Verilen kazı ruhsatı sayısı (Adet)	652	Talep doğrultusunda Hedef gerçekleştirildi.
16	Bakım ve onarımı yapılan okul sayısı (Adet)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
17	Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Takibi yapılan dava dosyası sayısı (Adet)	1.012	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Belediye lehine sonuçlanan dava sayısı (Adet)	76	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı (Adet)	53	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Hukuksal yanlışların ortadan kalkması için verilen eğitim sayısı (Adet)	13	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Dava yüküne neden olan konularda üst yönetime sunulan rapor sayısı (Adet)	16	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Müdürlüğümüz tarafından verilen hukuki görüş sayısı (Adet)	47	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Yargı organları tarafından verilen kararlar tasnif edilerek ilgili müdürlüklere gönderilen karar sayısı (Adet)	375	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Arabulucu Görüşmeleri sayısı (Adet)	30	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	Kurumumuza Avukatınca vergi ya da idari para cezası borcu olan kişilere imzalanan son ihtarname sayısı (Adet)	636	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	İcra ve ödeme emirlerine karşı Vergi Mahkemesine yapılan işlem sayısı (Adet)	80	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	İlçemizdeki resmi kurumların talepleri halinde; kamuya ait yer var ise bu yerlerin plan, uygulama, tahsis ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Projelerin onaylanma süresi (Gün)	8	Hedef gerçekleştirildi.
3	Verilen yazılı İmar durumu sayısı (Adet)	156	Hedef gerçekleştirildi.
4	Verilen çizili İmar durumu sayısı (Adet)	417	Hedef gerçekleştirildi.
5	Verilen Yapı ruhsatı sayısı (Adet)	420	Hedef gerçekleştirildi.
6	Verilen Yıkım ruhsatı sayısı (Adet)	30	Hedef gerçekleştirildi.
7	Tadilat ruhsatı verilme süresi (Gün)	6	Hedef gerçekleştirildi.
8	Düzenlenen bina adresleri sayısı (Adet)	284	Hedef gerçekleştirildi.
9	Resmi yazılara ve Vatandaş dilekçesine cevap verilmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
10	Çayırova Devlet Hastanesi yapılacak yerin belirlenmesi ve plan uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanma oranı (%)	50	Hedef gerçekleştirildi.
11	Cumhuriyet Mahallesi'nde riskli alan ilan edilen bölgede yapılacak olan Küçük Sana-yi sitesi için plan ve uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanma oranı (%)	50	Hedef gerçekleştirildi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediye personeli ile ilgili üst yönetime sunulan rapor sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
2	Yapılan eğitim ihtiyacı anket sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
3	Verilen hizmet içi eğitim sayısı (Adet)	3	Hedef gerçekleştirildi.
4	Verilen eğitimlere katılan personel sayısı (Adet)	120	Hedef gerçekleştirildi.
5	Yapılan İş sağlığı ve güvenliği toplantı sayısı (Adet)	12	Hedef gerçekleştirildi.
6	İş sağlığı ve güvenliği toplantısında alınan kararların uygulanmasının sağlanma oranı (%)	70	Müdürlüklerin, İş Güvenliği konusunda hassasiyet göstermemesi
7	Belediyemizde görev yapan tüm personel ve stajyer öğrencilere İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Personele verilen İş sağlığı ve güvenliği eğitim sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
9	İşe başlayan personellere oryantasyon eğitimi verme oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
10	Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
11	Düzenlenen sosyal etkinliklere katılan personel sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
12	Personellerin özlük, bordro, tahakkuk dosyalama arşivleme işlemlerinin tamamlama oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
13	Belediyemiz şirket personellerin hakedişlerinin hazırlanması, ödenmesi ve takibinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediyeye ait işletilen sosyal tesis sayısı (Adet)	4	Hedef gerçekleştirildi.
2	Sosyal tesislerden hizmet alan müşteri sayısı (Adet)	189.805	Hedef gerçekleştirildi.
3	Sosyal tesislerden hizmet alan müşterilerin memnuniyet oranı (%)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
4	Sosyal tesislerin ve düğün salonunun ekonomik ve verimlilik esasları doğrultusunda işletilmesini sağlama oranı (%)	87	Hedef gerçekleştirildi.
5	Belediyeye ait işletilen düğün salonu sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
6	Düğün salonunda hizmet alan müşteri sayısı (Adet)	15	Hedef gerçekleştirildi.
7	Düğün salonunda hizmet alan müşterilerin memnuniyet oranı (%)	82	Hedef gerçekleştirildi.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı / Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Bilgi evlerinde eğitim gören öğrenci sayısı (Adet)	5.219	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Bilgi evlerinde eğitim verilen branş sayısı (Adet)	21	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Bilgi evlerinde yapılan etkinlik sayısı (Adet)	15	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Bilgi evlerinde yapılan etkinliğe katılan kişi sayısı (Adet)	12.000	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Bilgi evlerinde eğitim gören veli sayısı (Adet)	1.512	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Gençlik Merkezinde eğitim gören öğrenci sayısı (Adet)	300	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Gençlik Merkezinde eğitim verilen branş sayısı (Adet)	7	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Bilgi evlerinde olan bilgisayar odası sayısı (Adet)	7	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	Bilgi evlerinde bilgisayar odasında bulunan bilgisayar sayısı (Adet)	140	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	Bilgi evlerinde bilgisayar odasından yararlanan kişi sayısı (Adet)	39.200	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Bilgi evlerinde bulunan kitap sayısı (Adet)	19.420	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
12	Bilgi evlerinde kitap alışverişi yapan kişi sayısı (Adet)	44.530	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Anne çocuk kulübünde eğitim gören öğrenci sayısı (Adet)	789	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Anne çocuk kulübünde eğitim gören anne sayısı (Adet)	789	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
15	Anne çocuk kulübünde yapılan etkinlik sayısı (Adet)	168	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
16	Anne çocuk kulübünde düzenlenen aile eğitim semineri sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
17	Düzenlenen Kadınlar Günü etkinliği sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi
18	Kadınlar Günü etkinliğine katılan kişi sayısı (Adet)	259	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
19	Kültür salonunda yapılan etkinlik sayısı (Adet)	95	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
20	Gösterilen tiyatro sayısı (Adet)	45	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
21	Gösterilen yapılan tiyatrolara katılan seyirci sayısı (Adet)	21.825	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
22	Eğitim projesi sayısı (Adet)	12	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
23	Düzenlene Çocuk Edebiyatı günleri sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
24	Çocuk Edebiyatı günlerine katılan kişi sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
25	Düzenlenen Sağlıklı Yaşam Semineri sayısı (Adet)	24	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
26	Sağlıklı Yaşam Seminerine katılan kişi sayısı (Adet)	1.392	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
27	Yıldız Akademisi Projesine katılan kişi sayısı (Adet)	25	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
28	Hayvanat Bahçesi gezisine giden öğrenci sayısı (Adet)	3.000	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
29	Terapi hizmeti verilen kişi sayısı (Adet)	2.361	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
30	Kurulan çocuk sokağı sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
31	Kurulan çocuk kütüphanesi sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
32	Kurulan Kitap Kafe sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
33	Mernis evlendirme bilgilerinin Nüfus Müdürlüğüne gönderilme süresi (Gün)	10	Hedef Gerçekleştirildi
34	Gerçekleştirilen nikah akdi sayısı (Adet)	789	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
35	Müracaat tarihinden itibaren evrakların incelenerek nikah akdi gerçekleştirme süresi (Gün)	1	Hedef Gerçekleştirildi

36	Evlendirme Memurluğunda yapılan nikah akit törenlerinin kurumumuz Web sitesinden canlı olarak izlenilmesi oranı (%)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
37	Yarı olimpik yüzme havuzundan yararlanan kişi sayısı (Adet)	10.679	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
38	Yarı olimpik yüzme havuzundan eğitim alan çocuk sayısı (Adet)	6.991	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
39	Yarı olimpik yüzme havuzundan eğitim alan yetişkin sayısı (Adet)	3.643	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
40	İlk kulaç projesinden yararlanan öğrenci sayısı (Adet)	484	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
41	Anne Kız, Baba Oğul projesinden yararlanan kişi sayısı (Adet)	547	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
42	Rehabilitasyon eğitiminden yararlanan kişi sayısı (Adet)	45	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
43	Yarı olimpik yüzme havuzunun işletim bakım ve temizliğinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi
44	Yapılan havuz suyu analizleri sayısı (Adet)	417	Hedef gerçekleştirildi
45	Trafik eğitim parkından yararlanan kişi sayısı (Adet)	5.127	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
46	Trafik eğitim parkından yararlanan okul sayısı (Adet)	27	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
47	Trafik eğitim parkından uygulamalı eğitim alan öğrenci sayısı (Adet)	5.127	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
48	Mavi Masa biriminde işe yerleştirilen kişi sayısı (Adet)	691	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
49	Mavi Masa biriminde işe yönlendirilen kişi sayısı (Adet)	15.104	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
50	Ev hanımlarına yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kursu sayısı (Adet)	18	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
51	Ev hanımlarına yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kurslarına katılan katılımcı sayısı (Adet)	1.662	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
52	İstihdama yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kursları sayısı (Adet)	1	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
53	İstihdama yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kurslarına katılan katılımcı sayısı (Adet)	25	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
54	Mesleki eğitim ve istihdama yönelik hazırlanan proje sayısı (Adet)	6	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
55	Beşikten eşiğe yetim projesi kapsamında kıyafet yardımı yapılan yetim sayısı (Adet)	182	Hedef gerçekleştirildi
56	Sünnet ettirilen çocuk sayısı (Adet)	367	Hedef gerçekleştirildi
57	Sünnet şölenindeki organizasyon sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi
58	Sünnet şölenine katılan kişi sayısı (Adet)	3500	Hedef gerçekleştirildi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Gider bütçesi gerçekleştirme oranı (%)	55	Gider Bütçesi İşlemleri
2	Gelir bütçesi gerçekleştirme oranı (%)	65	Gelir Bütçesi İşlemleri
3	Gerçekleşen gelir bütçesinin gider bütçesini karşılama oranı (%)	117	Gelir- Gider Bütçesi İşlemleri
4	Kullanılan yedek ödeneğin bütçeye oranı (%)	4	Gelir- Gider Bütçesi İşlemleri
5	Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlayarak, düzenlenen ödeme emri sayısı (Adet)	7.275	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Emlak bildirim kayıtlarındaki hatalı bildirimleri tespit edip tarh, tahakkuk ve terkin işlemi yapma oranı (%)	17	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Belediyemiz tarafından kiraya verilen taşınmaz tahakkuklarının kira gelirindeki tahsil oranı (%)	67	Hedef gerçekleştirildi.
8	Mevcut tahakkuk toplamının tahsilat toplamına oranı (%)	78	Gelir- Gider Bütçesi İşlemleri
9	Mükellef taraması ve saha çalışması yapılarak mevcut tahsilat oranını artırma oranı (%)	10	Gelir- Gider Bütçesi İşlemleri
10	Gerçekleştirilen yoklama işlemi sayısı (Adet)	482	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Borç bilgilendirmesi için SMS gönderilen mükellef sayısı (Adet)	18.115	Hedef Gerçekleştirildi.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Aylık muhtarlarla yapılan toplantı sayısı (Adet)	8	Hedef gerçekleştirildi.
2	Muhtarlardan gelen talep sayısı (Adet)	16	Hedef gerçekleştirildi.
3	Muhtarlardan gelen taleplerin karşılama oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
4	Muhtarlık bilgi sistemi kullanılma oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
5	Bakım ve onarımı yapılan mevcut Muhtarlık ofisi sayısı (Adet)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
6	Müdürlüğümüz tarafından Muhtarlık Ofislerine yapılan ziyaret sayısı	9	Hedef gerçekleştirildi.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Başkanla görüşme taleplerinin gerçekleştirme oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
3	Başkanın dini ve millî bayram törenlerine katılım oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
4	Başkanı ziyarete gelen vatandaşlarla görüşme sayısı (Adet)	2300	Hedef gerçekleştirildi.
5	Başkanın katıldığı etkinlik açılış, konferans, toplantı v. s. sayısı (Adet)	50	Hedef gerçekleştirildi.
6	Başkanın katıldığı radyo ve tv programı sayısı (Adet)	3	Hedef gerçekleştirildi.
7	Başkanın yardımcıları ile yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (Adet)	52	Hedef gerçekleştirildi.
8	Birim Müdürleri ile yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (Adet)	4	Hedef gerçekleştirildi.
9	Tüm personel ile yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Üst yönetime sunulan mevcut parklarla ilgili rapor sayısı (Adet)	4	Hedef gerçekleştirildi.
2	2019 yılı içerisinde revize edilen park sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
3	2019 yılı içerisinde yeni yapılan park sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
4	İlçemizde bulunan tüm park alanlarının sulama, ilaçlama, bakım ve temizliğinin yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
5	2019 yılı içerisinde monte edilen bank sayısı (Adet)	92	Hedef gerçekleştirildi.
6	2019 yılı içerisinde monte edilen çöp kovası sayısı (Adet)	189	Hedef gerçekleştirildi.
7	2019 yılı içerisinde parklara monte edilen oyun grubu sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
8	2019 yılı içerisinde okul ve camii bahçelerine yapılan çevre düzenlemesi sayısı (Adet)	28	Hedef gerçekleştirildi.
9	2019 yılı içerisinde tırpan yapılan park sayısı (Adet)	70	Hedef gerçekleştirildi.
10	2019 yılı içerisinde çim biçimi yapılan park sayısı (Adet)	70	Hedef gerçekleştirildi.
11	2019 yılı içerisinde çevre düzenlemesi yapılan park sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
12	2019 yılı içerisinde parklara yapılan kafeterya sayısı (Adet)	-	Hedef gerçekleştirildi.
13	2019 yılı içerisinde dikilen ağaç sayısı (Adet)	897	Hedef gerçekleştirildi.
14	2019 yılı içerisinde yapılan mini spor sahası sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
15	2019 yılı içerisinde kauçukla kaplanan oyun sahası sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
16	2019 yılı içerisinde parklara kurulan grup kondisyon aleti sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
17	2019 yılı içerisinde dikilen dekoratif direk aydınlatmaları sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
18	2019 yılı içerisinde değiştirilen aydınlatma armatür ve projektör sayısı (Adet)	60	Hedef gerçekleştirildi.
19	2019 yılı içerisinde dikilen aydınlatma direği sayısı (Adet)	20	Hedef gerçekleştirildi.
20	2019 yılı içerisinde görsel çalışması yapılan kavşak sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
21	2019 yılı içerisinde kamera sistemi kurulan park sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
22	2019 yılı içerisinde İŞKUR ile yapılan personel çalıştırma protokolü sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
23	2019 yılı içerisinde İŞKUR üzerinden çalıştırılan Personel sayısı (Adet)	55	Hedef gerçekleştirildi.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Oluşturulan Kent Konseyi Meclisi öğrenci sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
2	Kent Konseyi Meclisi üye sayısı (Adet)	-	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Gasil hizmeti verilip yıkanan cenaze sayısı (Adet)	457	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Defnedilen cenaze sayısı (Adet)	261	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Şehir içi nakil edilen cenaze sayısı (Adet)	43	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Şehirlerarası nakil edilen cenaze sayısı (Adet)	153	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Mezarlıkların bakım ve onarımının yapılması oranı (%)	75	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Çayırova'da yardıma muhtaç vatandaşlarımıza gıda yardımı yapılan kişi sayısı (Adet)	1.368	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	İnceleme yapılan ev hane sayısı (Adet)	4.440	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	İhtiyaç sahibi öğrencilere verilen kırtasiye malzemesi sayısı (Adet)	600	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Giymiyorsan giydir projesi kapsamında yardım edilen kişi sayısı (Adet)	5.971	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
12	Cami ve ibadethanelere yapılan temizlik sayısı (Adet)	534	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Evde bakım hizmeti verilen yaşlı ve engelli sayısı (Adet)	656	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Düğün evi hizmeti verilen hizmet/ aile sayısı (Adet)	1217	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
15	Kurulan taziye çadırı sayısı (Adet)	460	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
16	Cenaze evi ve Taziye evi hizmeti verilen hizmet/ aile sayısı (Adet)	24.000	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
17	Cenaze evi yemeği verilen hizmet/kişi sayısı	240	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
18	Düzenlenen iftar sayısı (Adet)	-	Sıcak yemek dağıtımı yapıldığından ihtiyaç duyulmamıştır.
19	İftar programına katılan kişi sayısı (Adet)	-	Sıcak yemek dağıtımı yapıldığından ihtiyaç duyulmamıştır.
20	İftar programlarında düzenlenen etkinlik ve organizasyon sayısı (Adet)	-	Sıcak yemek dağıtımı yapıldığından ihtiyaç duyulmamıştır.
21	Oruç ayı süresince evde sıcak yemek dağıtılan kişi sayısı (Adet)	264	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
22	Engellilere yardım kapsamında takip edilen engelli vatandaş sayısı (Adet)	3.000	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
23	Engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıracak hazırlanan proje sayısı (Adet)	1	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
24	Tekerlekli sandalye ve akülü araç yardımı yapılan engelli vatandaş sayısı (Adet)	47	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
25	Sağlık malzemesi ve hasta bezi yardımı yapılan yardım sayısı (Adet)	303	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
26	Engellilere yönelik gerçekleştirilen etkinlik sayısı (Adet)	5	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
27	Engellilere yönelik gerçekleştirilen etkinliğe katılan kişi sayısı (Adet)	-	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
28	Engelli vatandaşları ve aileleri bilinçlendirmek amacıyla gerçekleştirilen eğitim sayısı (Adet)	-	2020 yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
29	Belediyemiz aracı ile yapılan Engelli ve Hasta nakil sayısı (Adet)	-	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı / Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Malzeme yardımı yapılan amatör spor kulübü sayısı (Adet)	8	İhtiyaç halinde 2020 yılı hedefleri içerisinde yapılacaktır.
2	Malzeme yardımı yapılan okul sayısı (Adet)	-	İhtiyaç halinde 2020 yılı hedefleri içerisinde yapılacaktır.
3	Düzenlenen spor organizasyonu ve spor yarışması sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
4	Düzenlenen spor organizasyonu ve yarışmalarına katılan katılıcı sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
5	Açılan spor kursu sayısı (Adet)	11	Hedef gerçekleştirildi.
6	Açılan spor kurslarında eğitim gören katılımcı sayısı (Adet)	2.345	Hedef gerçekleştirildi.
7	Yaz spor kurslarında eğitim verilen branş sayısı (Adet)	5	Hedef gerçekleştirildi.
8	Yaz spor kurslarında eğitim gören katılımcı sayısı (Adet)	1.619	Hedef gerçekleştirildi.
9	Kış spor kurslarında eğitim verilen branş sayısı (Adet)	6	Hedef gerçekleştirildi.
10	Kış spor kurslarında eğitim gören katılımcı sayısı (Adet)	724	Hedef gerçekleştirildi.
11	Step ve aerobik kurslarından faydalanan kursiyer sayısı (Adet)	825	Hedef gerçekleştirildi.
12	Jimnastik kurslarından faydalanan kursiyer sayısı (Adet)	500	Hedef gerçekleştirildi.
13	Statlar ve spor tesislerinin çalıştırılması ve bakım onarımının yapılması oranı (%)	70	Hedef gerçekleştirildi.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Hazırlanan Stratejik plan sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
2	Hazırlanan Performans Programı sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
3	Hazırlanan Performans Programı takibine ilişkin rapor sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
4	Hazırlanan İç kontrol standartları eylem planı sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
5	Görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliklerini hazırlayan veya revize edilen müdürlük sayısı (Adet)	16	Hedef gerçekleştirildi.
6	Düzenlenen İç paydaş ve Vatandaş memnuniyeti anketi sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
7	Düzenlenen İç paydaş ve Vatandaş memnuniyeti anketine ilişkin rapor sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
8	İcra takibi başlatılan mükellef sayısı (Adet)	1.855	Hedef gerçekleştirildi.
9	Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı (Adet)	1.855	Hedef gerçekleştirildi.
10	Son İhtarname gönderilen mükellef sayısı (Adet)	636	Hedef gerçekleştirildi.
11	İcra takibi sonrası tahsilat yapılan tutar (TL)	6.019.865,00	Hedef gerçekleştirildi.
12	Bir önceki yıla göre icra tahsilatlarının artırılması oranı (%)	30	Hedef gerçekleştirildi.
13	Yeni açılan sicil sayısı (Adet)	3.855	Hedef gerçekleştirildi.
14	Güncellenen sicil sayısı (Adet)	1.956	Hedef gerçekleştirildi.
15	Sicil birleştirme işlemi yapılan mükellef sayısı (Adet)	224	Hedef gerçekleştirildi.
16	Nüfus Müdürlüğünde adresi istenilen mükellef sayısı (Adet)	881	Hedef gerçekleştirildi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Yenilenen çöp konteyner sayısı (Adet)	410	Hedef gerçekleştirildi.
2	Tamiri yapılan çöp konteyner sayısı (Adet)	1.000	Hedef gerçekleştirildi.
3	Yıkılan ve dezenfekte edilen konteyner sayısı (Adet)	1.000	Hedef gerçekleştirildi.
4	Temizlenen pazar yeri sayısı (Adet)	208	Hedef gerçekleştirildi.
5	Temizlenen sokak sayısı (Adet)	78.000	Hedef gerçekleştirildi.
6	Alınan Hidrolik sıkıstırmalı çöp kamyonu sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
7	Müdürlüğün kullanımındaki hizmet araçlarında maksimum verimliliği sağlama oranı (%)	80	Hedef gerçekleştirildi.
8	İlçe sınırlarında bulunan okullarda çevre bilinci eğitimi verilmesi süresi (Saat)	1	Hedef gerçekleştirildi.
9	Her yıl eğitim verilecek öğrenci sayısı (Adet)	270	Hedef gerçekleştirildi.
10	İlçemiz sınırlarındaki okullar, işyerlerine ve hanelere çevre koruma ve geri dönüşüm bilincinin aşılması için dağıtılan eğitici broşür ve afiş sayısı (Adet)	350	Hedef gerçekleştirildi.
11	Toplanan evsel çöp miktarı (Ton)	43.200	Hedef gerçekleştirildi.
12	Toplanan ambalaj atığı çöp miktarı (Ton)	4.746	Hedef gerçekleştirildi.
13	Toplanan cam ambalaj atığı miktarı (Ton)	1.038	Hedef gerçekleştirildi.
14	Toplanan atık pil miktarı (kg)	1.656	Hedef gerçekleştirildi.
15	Oluşturulan atık pil toplama noktası (Adet)	100	Hedef gerçekleştirildi.
16	Toplanan bitkisel atık yağ miktarı (l)	250	Hedef gerçekleştirildi.
17	Toplanan ömrünü tamamlamış lastik miktarı (Ton)	218	Hedef gerçekleştirildi.
18	Toplanan elektronik atık miktarı (kg)	590	Hedef gerçekleştirildi.
19	Toplanan moloz atık miktarı (Ton)	700	Hedef gerçekleştirildi.
20	Toplanan kaba hacimli atık miktarı (Ton)	171.980	Hedef gerçekleştirildi.
21	Toplanan tekstil atık miktarı (Ton)	60.633	Hedef gerçekleştirildi.
22	Yapılan çevre denetim sayısı (Adet)	200	Hedef gerçekleştirildi.
23	Yapılan Çevre Günü etkinlik sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
24	Düzenlenen canlı müzik izin belgesi sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
25	Vektörel ilaçlama çalışması ile sinek popülasyonunda azalma sağlanması için ilaçlanan alan (Hektar)	20	Hedef gerçekleştirildi.
26	Aşılana sokak hayvanı sayısı (Adet)	148	Hedef gerçekleştirildi.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Akaryakıt alım miktarı (Litre)	551.000	Hedef gerçekleştirildi.
2	Kullanılan akaryakıt miktarı (Litre)	551.000	Hedef gerçekleştirildi.
3	Madeni yağ alım miktarı (Litre)	4.550	Hedef gerçekleştirildi.
4	Kullanılan madeni yağ miktarı (Litre)	3.200	Hedef gerçekleştirildi.
5	Faal durumda olan araç sayısı (Adet)	76	Hedef gerçekleştirildi.
6	Faal durumda olan iş makinası sayısı (Adet)	13	Hedef gerçekleştirildi.
7	Tamiri yapılan araç sayısı (Adet)	1297(Araç Tamiri) + 344 (Lastik Tamiri)	Hedef gerçekleştirildi.
8	Tamiri yapılan iş makinası sayısı (Adet)	194	Hedef gerçekleştirildi.
9	Hurdaya ayrılan araç ve iş makinası sayısı (Adet)	0	7 Adet araç 2020 yılı içerisinde hurdaya ayrılacaktır.
10	Yeni alınan araç sayısı (Adet)	1	Hedef gerçekleştirildi.
11	Kiralanan araç sayısı (Adet)	49	Hedef gerçekleştirildi.
12	Muayenesi yapılan araç sayısı (Adet)	58	Hedef gerçekleştirildi.
13	Sigortası yapılan araç sayısı (Adet)	79	Hedef gerçekleştirildi.
14	Hizmetlerde aksamaya neden olmayacak şekilde araçların ve makinelerin araç parkında hazır bulunmasını sağlama oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
15	Günlük olarak araçların temizliğini ve günlük bakımını yapma oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Kaçak yapı takibi yapılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Tespit edilen kaçak veya ruhsata aykırı imalat sayısı (Adet)	177	Hedef gerçekleştirildi.
3	Hazırlanan yapı tatil zaptı sayısı (Adet)	177	Hedef gerçekleştirildi.
4	Tebliğ ve takibi yapılan encümen kararı sayısı (Adet)	293	Hedef gerçekleştirildi.
5	Kaçak inşaat ile ilgili kesilen ceza miktarı (TL)	2.004.305,57	Hedef gerçekleştirildi.
6	Yıkımı yapılan kaçak yapı sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
7	Kaçak yapı ile ilgili gelen şikâyet sayısı (Adet)	98	Hedef gerçekleştirildi.
8	Tespiti yapılan metruk ve tehlike arz eden bina sayısı (Adet)	3	Hedef gerçekleştirildi.
9	Yıkımı yapılan metruk ve tehlike arz eden bina sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
10	Verilen iskân sayısı (Adet)	267	Hedef gerçekleştirildi.
11	Verilen Asansör tescil sayısı (Adet)	114	Hedef gerçekleştirildi.
12	Verilen yapı denetim hak ediş onayı sayısı (Adet)	1.758	Hedef gerçekleştirildi.
13	Düzenlenen riskli yapı yıkım tebligatı sayısı (Adet)	10	Hedef gerçekleştirildi.
14	Düzenlenen riskli yapı yıkım tutanağı sayısı (Adet)	8	Hedef gerçekleştirildi.
15	Resmi yazılara ve Vatandaş dilekçesine cevap verilmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
16	Düzenlenen Yapı Tatil tutanağı Sayısı (Adet)	424	Hedef gerçekleştirildi.
17	Onaylanan İşyeri Teslim Tutanağı Sayısı (Adet)	110	Hedef gerçekleştirildi.
18	Onaylanan Hali hazır Durum Krokisi (Temel Vizesi) Sayısı (Adet)	158	Hedef gerçekleştirildi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Beyaz Masa biriminden tüm müdürlüklere havale edilen evrak sayısı (Adet)	17.192	Hedef gerçekleştirildi.
2	Resmi Kurumlardan gelen evrak sayısı (Adet)	5.648	Hedef gerçekleştirildi.
3	Resmi Kurumlara ve Kurum içi gönderilen evrak sayısı (Adet)	9.482	Hedef gerçekleştirildi.
4	Düzenlenen Meclis toplantısı sayısı (Adet)	13	Hedef gerçekleştirildi.
5	Alınan Meclis kararı sayısı (Adet)	61	Hedef gerçekleştirildi.
6	Düzenlenen Encümen toplantısı sayısı (Adet)	50	Hedef gerçekleştirildi.
7	Alınan Encümen kararı sayısı (Adet)	971	Hedef gerçekleştirildi.
8	Normal posta ile gönderilen evrak sayısı (Adet)	264	Hedef gerçekleştirildi.
9	İadeli taahhütlü posta ile gönderilen evrak sayısı (Adet)	3.595	Hedef gerçekleştirildi.
10	Arşive yıl içerisinde kayıt edilen evrak sayısı (Adet)	14.931	Hedef gerçekleştirildi.
11	Arşivdeki dosyaların tamamının elden geçirilerek imha edilen evrak sayısı (Adet)	2.978	Hedef gerçekleştirildi.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	31.12.2019 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerini tespit etmek, ruhsata bağlamak ve iş yerlerinin yasalara uygunluğunun kontrolünü ve denetimini yapma faaliyeti (Gün)	365	Hedef gerçekleştirildi.
2	2019 yılı içerisinde yapılan işyeri denetimi sayısı (Adet)	1.627	Hedef gerçekleştirildi.
3	2019 yılı içerisinde ilçedeki ruhsatsız işyeri sayısında meydana gelen azalma oranı (%)	5	Hedef gerçekleştirildi.
4	2019 yılı içerisinde ruhsatlandırılan işyeri sayısı (Adet)	178	Hedef gerçekleştirildi.
5	2019 yılı içerisinde ilçemizde faaliyet gösteren tüm işletmelerin her yıl en az bir kez denetlenmesi oranı (%)	90	Hedef gerçekleştirildi.
6	2019 yılı içerisinde süreli ve süresiz faaliyetten men edilen işyeri sayısı (Adet)	12	Hedef gerçekleştirildi.
7	2019 yılı içerisinde kapanış bildiren ve ruhsatı iptal edilen işyeri sayısı (Adet)	152	Hedef gerçekleştirildi.
8	2019 yılı içerisinde 4207 sayılı kanuna göre denetlenen işyeri sayısı (Adet)	3.371	Hedef gerçekleştirildi.
9	2019 yılı içerisinde esnaflara yönelik verilen eğitim sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
10	2019 yılı içerisinde esnaflara yönelik verilen eğitime katılan esnaf sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
11	2019 yılı içerisinde denetlenen pazarıcı esnafı sayısı (Adet)	11.184	Hedef gerçekleştirildi.
12	2019 yılı içerisinde denetim sonrası ceza kesilen pazarıcı esnafı sayısı (Adet)	16	Hedef gerçekleştirildi.
13	2019 yılı içerisinde pazarıcı esnafa yönelik verilen eğitim sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
14	2019 yılı içerisinde pazarıcı esnafa yönelik verilen eğitime katılan pazarıcı sayısı (Adet)	-	2020 Yılı hedefleri içerisinde planlanmaktadır.
15	2019 yılı içerisinde çizimi yapılan pazar alanı sayısı (Adet)	2	Hedef gerçekleştirildi.
16	2019 yılı içerisinde tahakkuk edilen Pazar yeri işgal harcı tutarı (TL)	201.875,50	Hedef gerçekleştirildi.
17	2019 yılı içerisinde Seyyar satıcı, dilenci ve işyeri işgallerinin önlenmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
18	2019 yılı içerisinde men edilen seyyar satıcı ve dilenci sayısı (Adet)	1.298	Hedef gerçekleştirildi.
19	Çevreyi kirletenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanların önlenmesi faaliyeti (Gün)	365	Hedef gerçekleştirildi.
20	Kent estetiğini bozan her türlü ilan ve reklamın kaldırılması oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
21	Kaçak hafriyat ve moloz dökümünün engellenmesi oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
22	Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak yapılaşma ile mücadele etme oranı (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
23	Gelen şikayet dilekçelerinin cevaplanma yüzdesi (%)	100	Hedef gerçekleştirildi.
24	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi (Gün)	7	Hedef gerçekleştirildi.
25	2019 yılı içerisinde UKOME - UTDK toplantılarına katılım sayısı (Adet)	UKOME:4 UTDK:44	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
26	2019 yılı içerisinde Talep edilen şehir içi sinyalizasyon sistemi sayısı (Adet)	3	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
27	2019 yılı içerisinde Düzenlenmesi talep edilen şehir içi halk otobüsü güzergahı sayısı (Adet)	2	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
28	Belediyemiz etkinliklerinde görev yapılması oranı (%)	100	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
29	Kamu kurumları ve Sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan toplantılara katılım oranı (%)	100	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
30	2019 yılı içerisinde Zabıta personeline yönelik verilen hizmet içi eğitim sayısı (Adet)	3	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
31	2019 yılı içerisinde Zabıta personeline yönelik verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı (Adet)	110	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
32	2019 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni alınan araç sayısı (Adet)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
33	2019 yılı içerisinde yeni alınan telsiz sayısı (Adet)	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
34	Personelin üniforma ihtiyacının karşılanması oranı (%)	100	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

DEĞERLENDİRME

Durum analizi, kurumun "Neredeyiz?" sorusuna cevap bulunmasıdır. Kurumun içinde bulunduğu iç ve dış şartların belirlenmesini gerektirir. İç şartlar kurumun kendi iç yapısına yönelik analizdir. Kurum içi analiz kendi içinde başlıklara ayrılarak değerlendirildiğinde şu hususlarda analiz gerektiği görülmektedir:

Kurumun mali gücü, insan kaynaklarının durumu, araç-gereç, bina gibi fiziki kaynaklarının durumu, kullanılan üretim sistemleri, teknoloji gibi sisteme yönelik durumlar. Belediyeler için de benzeri analizlerin yapılması gereklidir.

Dış şartlar ise belediyeyi etkileyen ancak belediyenin ken-disinden kaynaklanmayan şartlardır. Örneğin belediyecilikle ilgili mevzuat, kentin ihtiyaçları, kentin gelişmişlik düzeyi, ülke ekonomisi, teknolojik gelişmeler, kentle ilgili hizmetler veren Kocaeli Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşların çalışmaları dış çevre şartları kapsamında değerlendirilmektedir.

Durum analizinde sıklıkla kullanılan yöntem SWOT Analizidir. SWOT Analizi iç ve dış ortamdan kaynaklanan şartların belirlenmesi ve bunların güçlü yön, zayıf yön, fırsat ve tehdit olarak tasnif edilmesidir.

İç ortam değerlendirilmesi kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edemediği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir.

Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

Dış şartların analizi, kuruluşun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çayırova Belediyesi'nin durum analizi yukarıda belirtilen konular kapsamında yapılmıştır. Bu çerçevede paydaşlarımız olarak belirlenen ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin önerileri talep edilmiştir.

Çayırova Belediyesi yönetici kadroları ve çalışanları ile anket yapılmış ve bu ankette ilçenin, belediyenin ve kendi çalıştıkları birimlerin sorunları ve çözüm önerileri tedarik edilmiştir.

Çayırova Belediyesi'nde oluşturulan stratejik plan hazırlama ekibi periyodik toplantılar yaparak belediyenin içinde bulunduğu durumu belirlemiştir. Yapılan bu çalışmalar neticesinde belediyemizin güçlü ve zayıf yönleri ile önündeki fırsat ve tehditler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi
- ✓ Eğitimli, deneyimli, nitelikli personele sahip olması
- ✓ Teknolojik altyapının yeterli olması
- ✓ Belediye hizmet binasının faaliyetleri için yeterli düzeyde olması
- ✓ Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması
- ✓ Büyükşehir belediyesi ile koordinasyon içerisinde çalışması

ZAYIF YÖNLER

- ✓ Personel giderinin yüksek olması
- ✓ Belediyenin mevcut borç yükünün yüksek oluşu
- ✓ Belediyemizin uhdesindeki araç ve iş makinalarının yaş ortalamasının yüksek olması
- ✓ Belediye çalışanlarına yönelik sosyal aktivitelerin yetersiz olması
- ✓ Belediye personeline yönelik verilen hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması
- ✓ Mevzuattan kaynaklanan planlama, yetki ve gelir karmaşası
- ✓ Kurum içi iletişim yetersizliği
- ✓ Kurum donanım sayısının yetersiz olması
- ✓ Kurum arşiv bilgilerinin elektronik ortamda bulunmaması
- ✓ AB ve diğer hibe ve destek fonlarından yeterince yararlanılmaması

FIRSATLAR

- ✓ Bankacılık, Lojistik, Ticaret, Sanayi Merkezlerinin bölgemizde olması
- ✓ GOSB'un belli bir kısmı ile TAYSAD Organize sanayi bölgesinin ilçe sınırlarımız içerisinde olması
- ✓ Ülkemizin en büyük 500 kuruluşundan en önemli şirket ve fabrikaların ilçemizde bulunması
- ✓ İstanbul ve Kocaeli gibi sanayi ve ticaretin çok güçlü olduğu iki kent arasındaki güzergah üzerinde olması
- ✓ Coğrafi yönden kara, raylı sistem, deniz ve hava ulaşımına yakın bölgede olmamız
- ✓ Coğrafi durumumuzun hizmet ve yatırım için uygun olması
- ✓ Toplu Konut alanları için uygun bölgede olmamız

TEHDİTLER

- ✓ Birinci derecede öncelikli deprem kuşağında yer alması.
- ✓ Nüfusun hızlı artışı ve aşırı göç
- ✓ Sanayi bölgesinde olmanın getirdiği çevre ve hava kirliliği sorunları
- ✓ Yenimahalle ve Çayırova Mahallelerinde kişi başına düşen park alanlarının düşük olması
- ✓ Otopark sorunu
- ✓ İmara aykırı yapılaşmış alanların yoğun olması
- ✓ Diğer kurumların sorumluluğuna giren işleri vatandaşların belediyeden bekliyor olması
- ✓ Halkın belediyeyi iş ve yardım bulma kapısı olarak görmesi
- ✓ Kent bilincinin yerleşmemiş oluşu
- ✓ Mahalleler arasındaki alt ve üst yapı dengesizliklerinin bulunması
- ✓ Kentsel donatı alanları için kamulaştırma ihtiyacının fazlalığı
- ✓ Eğitim kurum alanlarının ve sayılarının yetersiz oluşu
- ✓ Kamulaştırma işlemlerinin uzun sürmesi ve maliyetli olması
- ✓ Kentsel dönüşüme negatif yaklaşım
- ✓ Belediye dışındaki alt yapı kurumlarının yatırımları zamanında yapmaması
- ✓ Şehir içinde bulunan görüntü kirliliği oluşturan tamirhaneleri bir araya getirecek düzenli bir sanayi sitemizin olmayışı



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

Ekler

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuatta uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyid ederim.

Zahide KURUCU
Mali Hizmetler Müdür V.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullandığını 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.

Bünyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı



Belediye meclisinin / / 2020 tarih ve sayılı kararı ekidir.

2019 yılı faaliyet raporu 204 sayfadan oluşmaktadır.

.....
Meclis 1. Başkan Vekili

.....
Katip

.....
Katip

.....
**ŞEHİRİMİZİ İMAR
GELECEĞİMİZİ
İNŞA EDİYORUZ**
.....

444 12 21
www.cayirova.bel.tr