



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

.....

2020

FAALİYET RAPORU

.....



2020 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



"Gönül Belediyeciliği parolasıyla çıktığımız bu yolda, Çayırovalı hemşehrilerimizin gözüne ve gönlüne hitap eden, yaşanabilir ve gelecek kuşaklara devredilecek, değerler üreten bir kent inşa etme yolunda emin adımlarla yürüyoruz."

Kıymetli Çayırovalı Hemşehrilerim;

Bu Faaliyet Raporumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereğince, bir yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin derli toplu şekilde sunulması amacıyla hazırlanmıştır.

Çayirova Belediyesi olarak sorumluluklarımızı yerine getirmek ve yeni hizmetler üretmek amacıyla toplumun her kesimiyle sürekli değerlendirmeler yapıyoruz. Yeni teknolojilerin, yeni anlayış ve kavramların yerel yönetimlere entegre edilmesi için çalışıyoruz. Amacımız Çayirova'nın "Marka Kent" olma vizyonuna ulaşmasıdır. Geride bıraktığımız sürede belediyemizin kurumsal bütünlüğünü sağlayarak, ilçemizin sorunlarına kalıcı çözümler getiren uygulamaları devreye aldık. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve hükümetimiz ile uyum içinde kentimizin genel sorunlarına eğildik, uzun yıllara dayanan sorunlara kalıcı çözümler ürettik. Sosyal belediyecilik ve insanı merkeze alan bir anlayışla vatandaşımıza en hızlı, en doğru ve güvenilir hizmeti vermek ve her alanda öncü olmak için çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Hayat devam ettiği sürece her gün yeni ihtiyaçların doğması kaçınılmazdır. Bu maddi ihtiyaçlar, imkanlar ölçüsünde giderilir. Ancak Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde ve Çayirova İlçesi özelinde hem bu günümüzü hem gelecek kuşakları ilgilendiren önemli sorunlar bulunmaktadır. İnsanlarımızın kültürel ve etik değerlerden giderek uzaklaşmaktadır, millî ve manevî değerlerimiz her geçen gün erozyona uğramaktadır. Bireyselleşme ve bencillik anlayışı toplumsal yapımızı tehdit eder hale gelmiştir. Kuşaklar arası ayrışma ve çatışma aile ve toplum hayatımızı tehdit eder hale gelmiştir. Bu sorunların, ülkemizin geleceği bakımından, alt yapı ve üst yapı sorunlarından daha öncelikle çözülmesi gereken sorunlar olduğu kanaatindeyiz. Bu kapsamda yaptığımız toplumsal ve kültürel faaliyetlere salgın nedeniyle bir süre ara vermek zorunda kalmış olsak da böylesi faaliyetleri önemsiyoruz ve hassasiyetle sürdüreceğiz.

Bu çalışmalarımıza ilave olarak, bir yıldan bu yana tüm dünyayı ve ülkemizi etkisi altına alan salgın hastalıkla da etkin şekilde mücadele ediyoruz. Salgın sürecinde tüm cadde ve sokaklarımızı, okul ve camilerimizi, kamuya açık ortak alanlarımızı, toplu taşıma araçlarını ve hatta özel işyerlerini defalarca dezenfekte ettik. Salgın sürecinde, belediye olarak cerrahi maske üreterek tüm çayirova halkına ulaştırdık. Halkımıza hijyen setleri dağıttık. Özellikle gençlerimize ücretsiz kitap dağıttık. Vefa Sosyal Destek ekiplerimizle salgın döneminde sürekli halkımızın yanında olduk.

Daha temiz bir Çayirova için, çöp kamyonlarımıza monte ettirdiğimiz sistemle çöp konteynerini yıkayıp dezenfekte ediyoruz. Belediyemize ilk kez "**Sıfır Atık Belgesi**" olarak **Atık Getirme Merkezini** oluşturduk.

İhtiyaç sahibi ailelerimizi hiç yalnız bırakmadık. İlk defa uyguladığımız bir proje ile, **Yetim ve Öksüzler**imizin envanterini oluşturarak onlara her konuda destek olduk. İhtiyaç sahibi kişiler için ilk kez **Çayirova Kart** uygulamasını başlattık. Sosyal yardım sistemimizi tamamen revize ederek sosyal yardımların gerçek ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağladık. Deprem ve sel felaketinden zarar gören vatandaşlarımıza yardım elimizi uzattık.

Salgın sürecinde bir yandan halkın gününbirlik ihtiyaçlarını karşılarken, öte yandan Çayirova'nın yakın ve orta vadedeki ihtiyaçlarının planlamasını yaptık. Yapılması düşünülen **Çayirova Devlet Hastanesinin**, ilçe merkezine en yakın olan yere yapılması ve süratle yapılması için Sağlık Bakanlığımız nezdinde yaptığımız ısrarlı girişimlerimiz meyvesini verdi. Devlet Hastanesinin yapım ihalesi gerçekleşti ve yapımına başlanacaktır. **Çayirova Kent Meydanının** yapım sürecinde son aşamaya gelinmiştir. **Engelliler Merkezi** ile Şekerpınar Mahallemizde yapımına başlayacağımız **Bilgi Evi / Sağlık Ocağı** inşaatı gibi konularda önemli mesafeler kat ettik. Hizmet üretirken, halkın her kesimini paydaş kabul ederek ortak sorunlara ortak çözümler ürettik. Tüm kurumları, tüm derneklerimizi ve STK'larımızı birer paydaş olarak görmeye devam ediyoruz.

Kısacası biz, "**İnsanı Yaşat ki Devlet Yaşasın**" düsturuyla, "**Şehrimizi İmar, Geleceğimizi İnşa Ediyoruz**" diyerek, her bakımdan daha yaşanabilir bir kent oluşturmaya çalışıyoruz.

Bütün bu çalışmalarımızda emeğiyle, özverisiyle bizleri destekleyen, kurduğumuz Çayirova hayalinde ekip halinde çalıştığımız tüm mesai arkadaşlarımıza, meclisimizin değerli üyelerine ve bir araya geldiğimiz tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, 2021 yılının ve devamındaki yılların sağlık ve mutluluk içerisinde geçmesini temenni ederim.

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 - 15
C. İdareye İlişkin Bilgiler	16
1. Fiziksel Bilgiler	16 - 18
2. Örgüt Yapısı	19
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
4. İnsan Kaynakları	21 - 25
5. Sunulan Hizmetler	26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
II. Amaç ve Hedefler	29
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	30 - 33
B. Temel Politika ve Öncelikler	33
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	35
A. Mali Bilgiler	36
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	36
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
3. Mali Denetim Sonuçları	37
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	39 - 43
Bilgi İşlem Müdürlüğü	45 - 47
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	49 - 63
Emlak İstimlak Müdürlüğü	65 - 71
Etüd Proje Müdürlüğü	73 - 78
Fen İşleri Müdürlüğü	79 - 83
Hukuk İşleri Müdürlüğü	85 - 89
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	91 - 95
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	97 - 101
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	103 - 106
Kültür İşleri Müdürlüğü	107 - 113
Mali Hizmetler Müdürlüğü	115 - 117
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	119 - 121
Özel Kalem Müdürlüğü	123 - 127
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	129 - 135
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	141 - 147
Spor İşleri Müdürlüğü	137 - 143
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	149 - 151
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	153 - 155
Temizlik İşleri Müdürlüğü	157 - 165
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	167 - 169
Yapı Kontrol Müdürlüğü	171 - 175
Yazı İşleri Müdürlüğü	177 - 181
Zabıta Müdürlüğü	183 - 191
Performans Sonuçları Tablosu ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	193 - 207
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	208
Ekler	209 - 212

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► I. Genel Bilgiler

2020
FAALİYET
RAPORU

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.” ilkesini benimseriz.
- Gönül belediyeciliğini 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 yararlanıyoruz.
- 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 mali 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 ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

(İptal fıkra: Anayasa 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, düşkün ve dar gelirliilerin 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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 işletletmek.

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 aynî hak tesis etmek.

i) 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, işletletmek 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) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilleştirilmiş petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile

taşımalarda çevre kirliliği 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği 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 estetiği 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 Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği 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.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî 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 getirebileceği 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 turizm 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 inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye Meclisi:

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelere oluşur.

Meclisin Görev ve Yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragatle karar vermek.

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

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-

işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.(1)

r) Fehri hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Belediye Encümeni:

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının

anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak;

süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay

vermek.

j) Belediye personelinin atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.(1)

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL BİLGİLER

Hizmet Binaları

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 Çelikkcan 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



Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi



Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi



Akse Hakcan Döven Semt Konağı



Çayırova Stadyumu



Atatürk Şht. Yrb. İlker Çelikkcan Semt Konağı



Akse Meydan Sosyal Tesisi



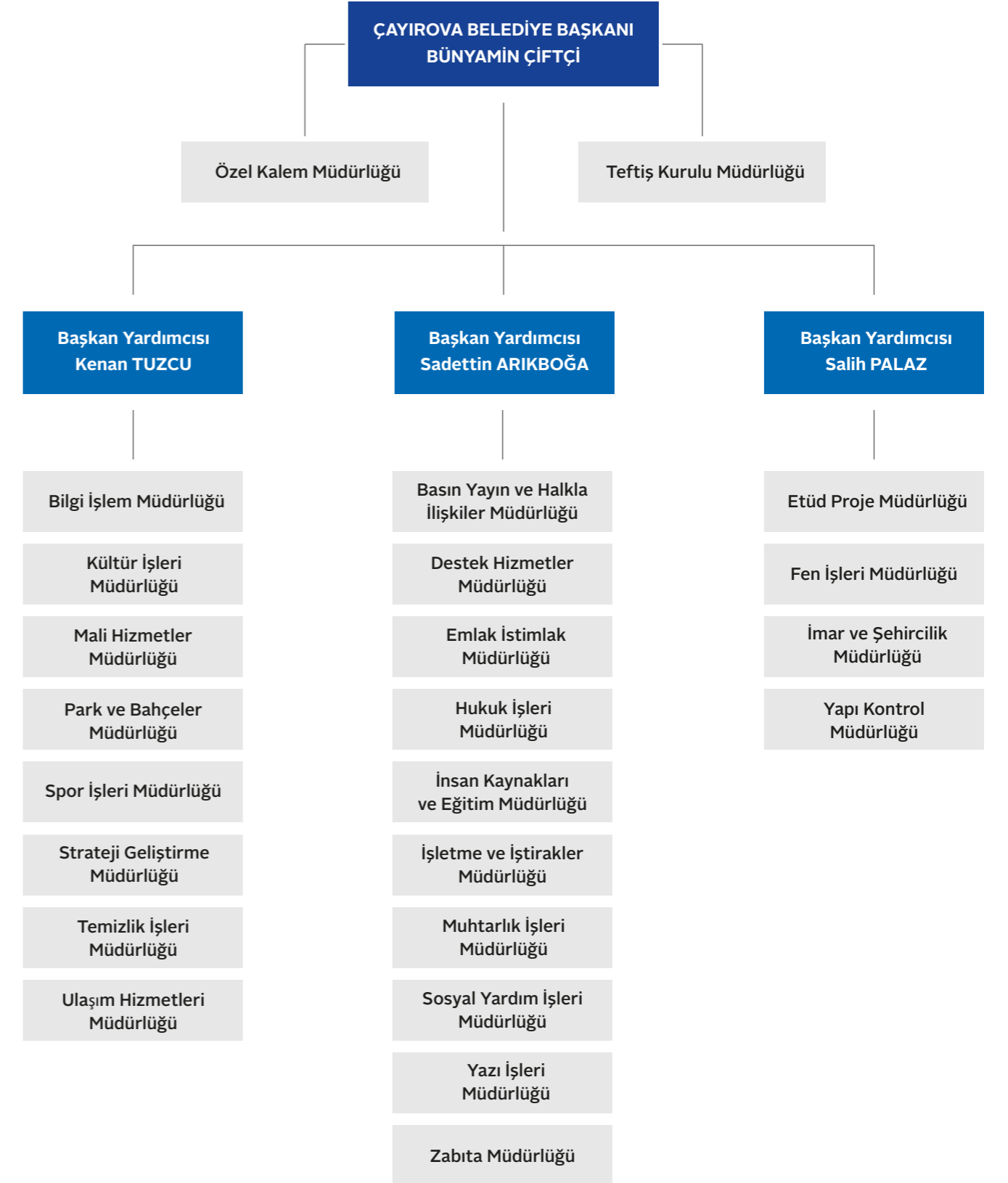
Makine-Araç: Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan, faal resmi araç sayısı 83'tür.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ RESMİ ARAÇ PARKI İÇMALI	
KAYNAK	MİKTAR
Binek Otomobil	6
Engelli Hasta Nakil Aracı	2
Pick-Up	4
Kamyonet	11
Kamyon	9
Minibüs	4
Otobüs	12
Eksvatör Paletli	2
Eksvatör Lastikli	1
Beko Loder JCB	5
Greyder	2
Silindir	3
Asfalt Robotu	2
Traktör	2
Tanker	3
Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	11
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	3
Cenaze Aracı	1
Toplam	83 Adet



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	10
	Tower	9
Bilgisayar	Masaüstü	365
	Dizüstü	65
Yazıcılar	Nokta Vuruşlu	28
	Çok Amaçlı	80
Router	10/100/1000 Mbps 16 port Vlan-Entegre Gateway Security	9
	24 port 10/100/1000 Mbps	40
Switch	8 port 10/100/1000 Mbps	90
	48 port 10/100/1000 Mbps	11
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 İletişim 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	3 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:

Bitdefender Endpoint Security, ağ iletişimde güvenliği artırıcı firewall ve router yapılandırma.

Sunucular:

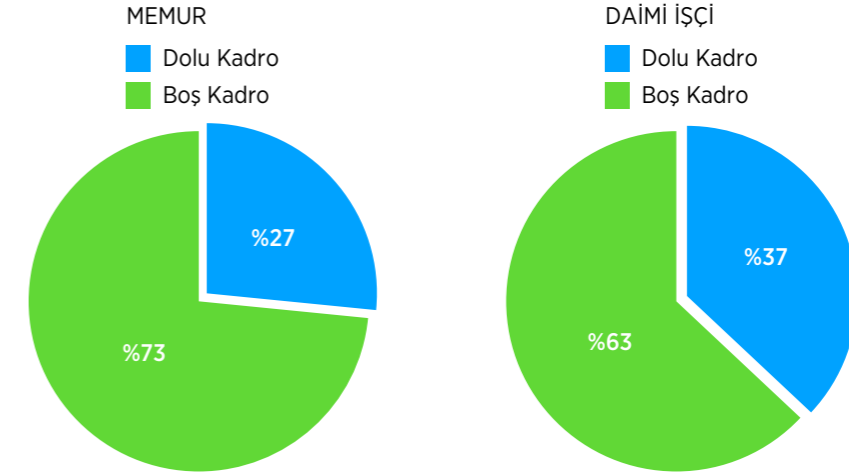
- ✓ Netcad – Belnet Kent Rehberi Sunucusu
- ✓ Alan Adı (DNS)
- ✓ Veri tabanı
- ✓ Web Sitesi
- ✓ Sampaş
- ✓ E-Posta Sunucusu
- ✓ Kamu24 Yönetim Sistemi
- ✓ FTP Sunucusu
- ✓ Uygulama Geliştirme
- ✓ Veri Yedekleme Sunucusu
- ✓ Bulut Dosya Paylaşım Sunucusu



4. İNSAN KAYNAKLARI

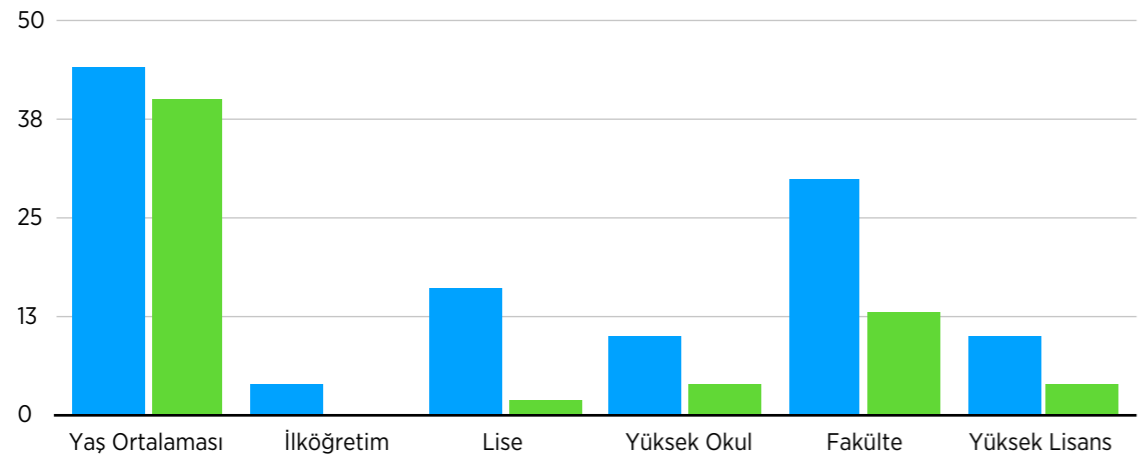
31.12.2020 tarihi itibarıyla Belediyemiz, Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliği eki cetvelde C-11 grubunda yer almakta olup belediyemiz için 348 memur ve 173 sürekli işçi kadrosu düzenlenmiştir. Belediyemizde 1 başkan ve 1 meclis üyesi başkan yardımcısı, 94 memur ile kadro karşılığı 25 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 119 dolu memur kadrosu ve 65 işçi ile ARGEN A.Ş. çalışanı 608 personel bulunmaktadır. Belediyemiz bünyesinde kadrolu ve hizmet alımı toplam 794 personel bulunmaktadır.

ÇALIŞAN MEVCUT KADRO ORANI			
KADRO DURUMU	TOPLAM KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
Memur	348	94	254
Sözleşmeli Memur	Dolu kadrodaki 25 memur Sözleşmeli kapsamda		
Daimi İşçi	173	61	112
Geçici İşçi	-	4	-



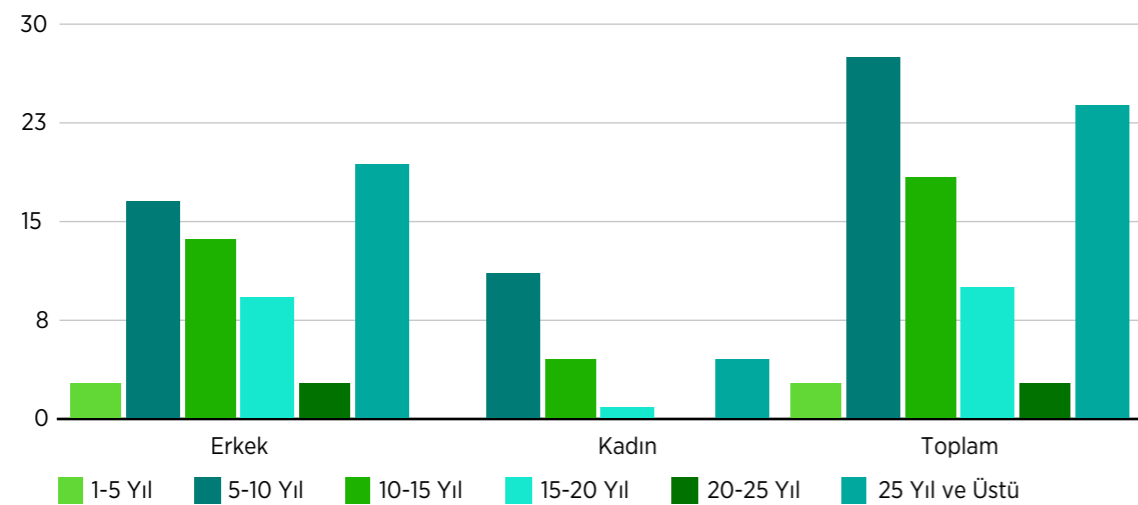
MEMUR PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI VE EĞİTİM DURUMU		
MEMUR	ERKEK	KADIN
Yaş Ortalaması	44	40
İlköğretim	4	-
Lise	16	2
Yüksek Okul	10	4
Fakülte	30	13
Yüksek Lisans	11	4

MEMUR PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI VE EĞİTİM DURUMU



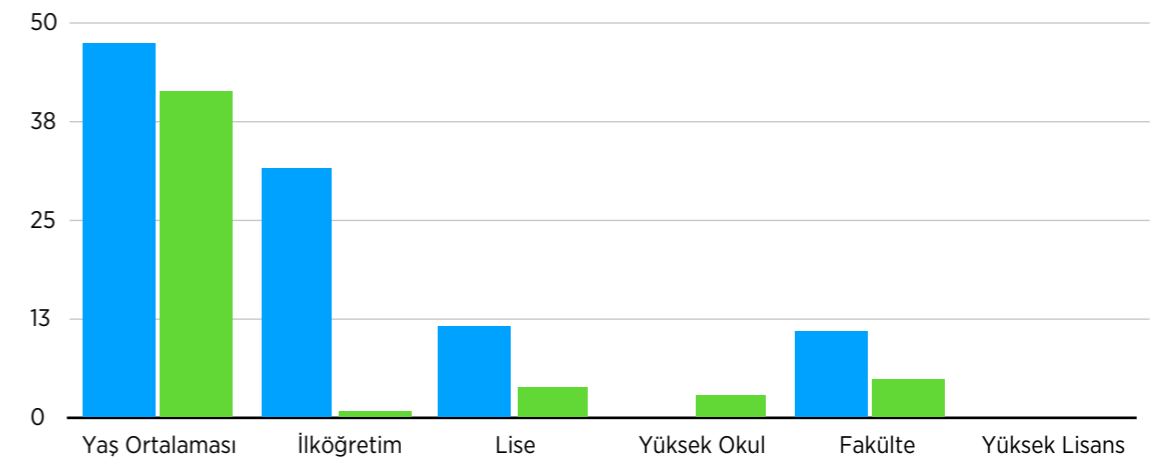
MEMUR PERSONELİN TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI			
MEMUR	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1-5 Yıl	3	-	3
5-10 Yıl	19	12	31
10-15 Yıl	15	5	20
15-20 Yıl	10	1	11
20-25 Yıl	3	-	3
25 Yıl ve Üstü	21	5	26

MEMUR PERSONELİN TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI



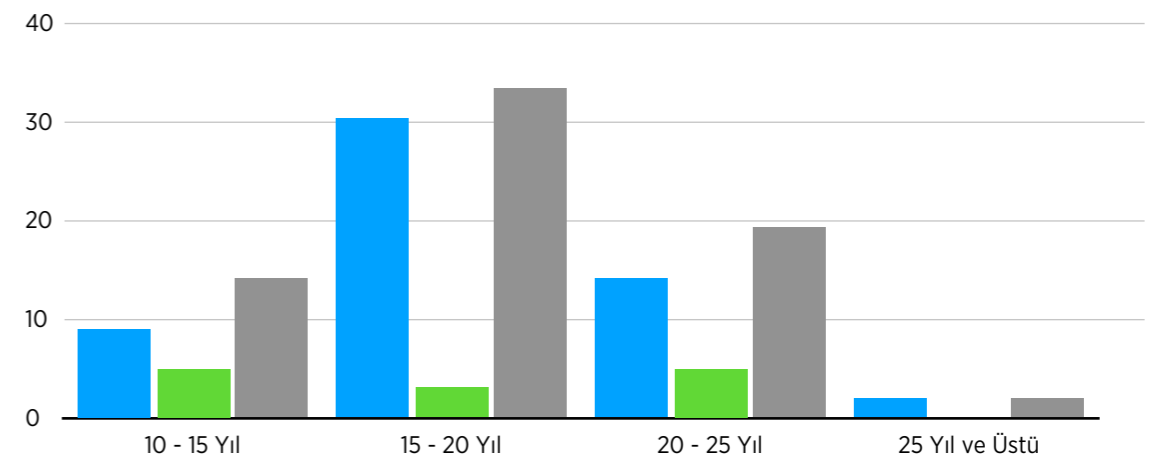
İŞÇİ PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI VE EĞİTİM DURUMU		
İŞÇİ	ERKEK	KADIN
Yaş Ortalaması	48	42
İlköğretim	30	1
Lise	11	4
Yüksek Okul	-	3
Fakülte	11	5
Yüksek Lisans	-	-

İŞÇİ PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI VE EĞİTİM DURUMU



İŞÇİ PERSONELİN TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI			
İŞÇİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1-5 Yıl	-	-	-
5-10 Yıl	-	-	-
10-15 Yıl	8	5	13
15-20 Yıl	29	3	32
20-25 Yıl	13	5	18
25 Yıl ve Üstü	2	-	2

İŞÇİ PERSONELİN TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

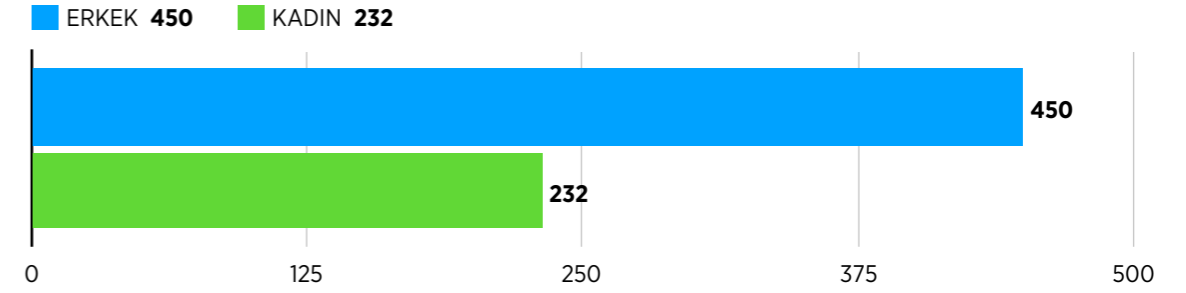


ARGEN ORGANİZASYON TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA SOSYAL HİZMETLER SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

31.12.2020 TARİHİ İTİBARIYLA MÜDÜRLÜKLER BAZINDA ÇAYIROVA BELEDİYESİ ŞİRKET PERSONELLERİ

NO	MÜDÜRLÜKLER	KADIN	ERKEK	TOPLAM
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	7	8
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	2	3
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16	47	63
4	Emlak İstimlak Müdürlüğü	1	1	2
5	Fen İşleri Müdürlüğü	0	28	28
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	5	7
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	2
8	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	38	59	97
9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	132	30	162
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	7	12
11	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0	1	1
12	Özel Kalem Müdürlüğü	0	3	3
13	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	48	50
14	Spor İşleri Müdürlüğü	1	7	8
15	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	2	3
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	130	133
17	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	0	23	23
18	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	4	5
19	Yazı İşleri Müdürlüğü	2	6	8
20	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	17	29	46
21	Zabıta Müdürlüğü	2	7	9
22	Dış Görev	6	3	9
Toplam Personel Sayısı		232	450	682

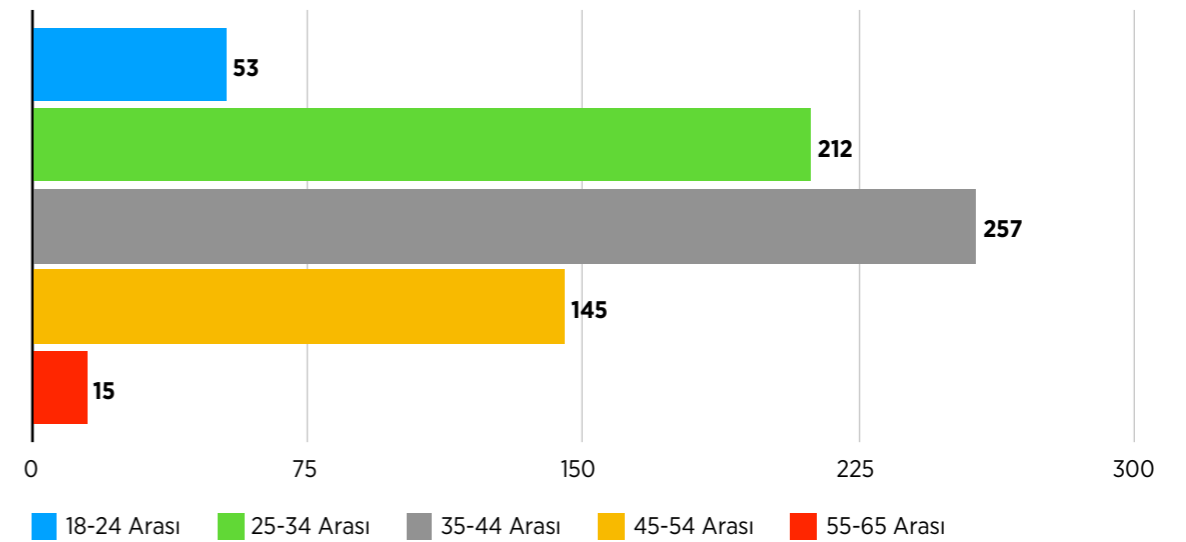
BELEDİYE İŞTİRAKİ ARGEN A.Ş. HİZMET PERSONELİ



BELEDİYE ARGEN FİRMASI PERSONEL YAŞ ARALIĞI

YIL	ÇALIŞAN SAYISI
18-24 Arası	53
25-34 Arası	212
35-44 Arası	257
45-54 Arası	145
55-65 Arası	15
25 Yıl ve Üstü	2

HİZMET PERSONELİ YAŞ ARALIĞI



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 işlettmek. Ana caddelerde yürütülen çalışmalara istinaden araç geçişinin yapılacağı tali yolların belirlenmesini sağlamak.

5.2.Ulaşım Koordinasyon Hizmetleri

Taşıma hizmetlerinde gereken düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak çerçevesi içerisinde 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 Gecekondu 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 yaptırtmak.

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 vatandaşının 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 şemasındaki 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.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► II. Amaç ve Hedefler

2020
FAALİYET
RAPORU

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 Belediyeye kanunla belirlenmiş görevleri de göz önünde tutularak İnsana ve Sosyal Yapıya Yönelik, Kurumsal Yapıya Yönelik, Kentsel Alt Yapıya Yönelik çalışmalarını olmak üzere üç ana stratejik alan belirlenmiştir.

Belediyenin mevcut durumunu belirlemek amacıyla SWOT ve PESTLE Analizi yapılmış ve Belediyenin güçlü ve zayıf yanları, çevredeki fırsat ve tehditler belirlenmeye çalışılmıştır. Güçlü yanlar ile 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 alanların 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 kentiye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi amacıyla kurumsal yapılabirlik kapasitesinin geliştirilmesi gerekmektedir. Bunun için belediyede, vizyon sahibi, yetkiyi paylaşan, risk almakta 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 gayreti içerisinde 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.

Kurum misyonuna ve vizyonuna ulaşılmasında yol gösterici olacak ve kurumun değerler ve ilkeleriyle uyum sağlayacak şekilde; "Ana Stratejik Amaç" başlıkları altında orta ve uzun vadeli ve kavramsal nitelikteki "Stratejik Amaçlar" ile ölçülebilir, somut ve sonuç odaklı "Stratejik Hedeflerin ve bu hedeflerin çıktısı odaklı açılımları olan "Faaliyetlerin belirlenmesi, stratejik planlama sürecinin önemli bir adımdır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalar sonucu, Çayırova Belediyesi 3. Stratejik Planında (2020 - 2024) yılı kurumumuzun Ana Stratejik Alanlar; 3 başlık halinde toplanmıştır.

Bu alanlar;

Amaç 1: İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik Ana Stratejik Alan,

Amaç 2: Kurumsal Yapıya Yönelik Ana Stratejik Alan,

Amaç 3: Kentsel Alt Yapıya Yönelik Ana Stratejik Alan,

olarak belirlenmiştir.

Belirlenen ana alanlar altında; süreçlerin iyileştirilmesi için toplam 4 adet "Stratejik Amaç", ve bunlara ilişkin 43 adet "Stratejik Hedef" bulunmaktadır. Kurumun stratejik amaç ve hedefleri, performans programının hazırlanmasına temel oluşturacak ve stratejik planın performans esaslı bütçe ile ilişkisi de bütçe hazırlıkları ve performans değerlendirmeleri esnasında göz önünde bulundurulacaktır.

Çayırova Belediyesi'nin Misyon ve Vizyonuna ulaşması için belirlenen Ana Stratejik Amaçlarını gerçekleştirecek stratejik amaç, hedef ve faaliyetler aşağıdaki gibidir:

STRATEJİK ALAN 1: İnsana ve Sosyal Yapıya Yönelik Stratejik Alan

1.1.Stratejik Amaç: Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olarak yürütülebilmesini sağlamak ve belediyenin gereksinim duyduğu alanlarda mal ve hizmet alım isteklerini değerlendirmek ve temin etmek.

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, 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: Belediyemize tahsisli 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 konteynir yerleştirmek ve mevcutların temizliğini sağlamak.

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

Hedef 1.18: Gürültü kirliliğinin önlenmesi ile Tüm sinek türlerinin ilaçlanması, 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 birimizi ilgilendiren şikayetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

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

STRATEJİK ALAN 2: Kurumsal Yapıya Yönelik Stratejik Alan

STRATEJİK AMAÇ 2 : Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, 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 gerçekleşme oranını artırarak mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile uyumlu yönetmek.

Hedef 2.3: Stratejik yönetim sürecinin etkinliğinin 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 3: Kentsel Alt Yapıya Yönelik Stratejik Alan

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 katılımcılık güçlendirilerek hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti ile insan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı 2020-2024 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 da yerel yönetimlerin idari ve mali açıdan güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2020
FAALİYET
RAPORU



A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

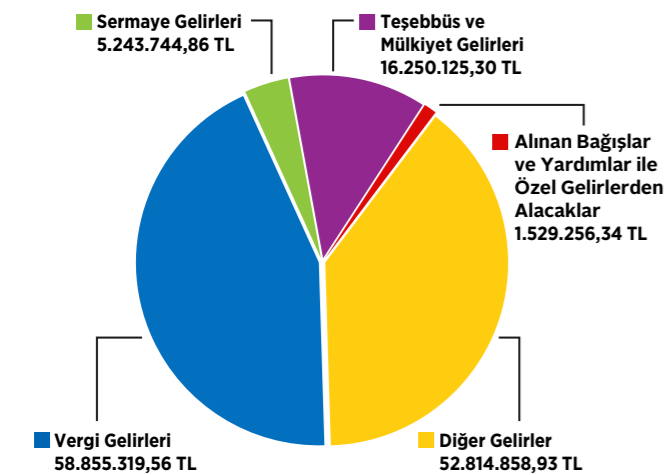
Belediyemiz 2020 yılı tahmini Gelir ve Gider Bütçesi 175.000.000,00 TL olarak hazırlanmıştır.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.1 2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelir Hesabı

2020 yılı Tahmini Gelir Bütçesi toplamı 175.000.000,00 TL olup Gerçekleşen Gelir Bütçesi toplamı 134.693.304,99 TL'dir. Tahmini Gelir Bütçesinin Gerçekleşme oranı %77'dir.

2020 YILI GELİR	TUTAR (TL)
Vergi Gelirleri	58.855.319,56
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.250.125,30
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.529.256,34
Diğer Gelirler	52.814.858,93
Sermaye Gelirleri	5.243.744,86



- Vergi Gelirleri
- Sermaye Gelirleri
- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar
- Diğer Gelirler

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.

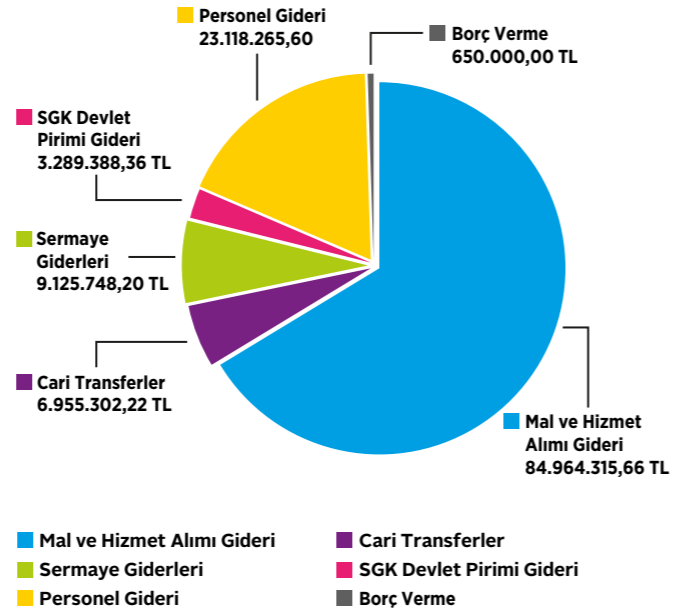
Alınan Bağışlar ve Yardımlar: Şartlı ve şartsız bağışlardan oluşmaktadır.

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

2.2 2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gider Hesabı

Genel tahmini Gider Bütçesi toplamı 175.000.000,00 TL olup gerçekleşen Gider Bütçesi toplamı 128.103.020,04 TL'dir. Tahmini Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı %73'tür.

2020 YILI GİDER	TUTAR (TL)
Personel Gideri	23.118.265,60
SGK Devlet Primi Gideri	3.289.388,36
Mal ve Hizmet Alımı Gideri	84.964.315,66
Cari Transferler	6.955.302,22
Sermaye Giderleri	9.125.748,20
Borç Verme	650.000,00



Personel Giderleri için toplam 29.206.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe ise 23.118.265,60 TL'dir. Öngörülen bütçenin %79'u kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %18'dir.

SGK Devlet Primi Giderleri için toplam 3.903.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe ise 3.289.388,36 TL'dir. Öngörülen bütçenin %84'ü kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %3'tür.

Borç Verme için toplam 650.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen 650.000,00 TL'dir. Öngörülen bütçenin %100'ü kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %1'dir.

Mal ve hizmet alımları için toplam 97.245.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe 84.964.315,66 TL'dir. Öngörülen bütçenin %87'si kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %66'dır.

Cari Transferler için 7.386.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe 6.955.302,22 TL'dir. Öngörülen bütçenin %94'ü kullanılmıştır. Gerçekleşen bütçe içindeki payı ise %5'tir.

Sermaye Giderleri için 36.520.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe rakamı 9.125.748,20 TL'dir. Öngörülen bütçenin %25'i kullanılmıştır. Gerçekleşen gider bütçesi içindeki payı ise %7'dir.

2.3 2020 Yılı Bütçe Gelir ve Giderlerinin Aylık Dağılımı

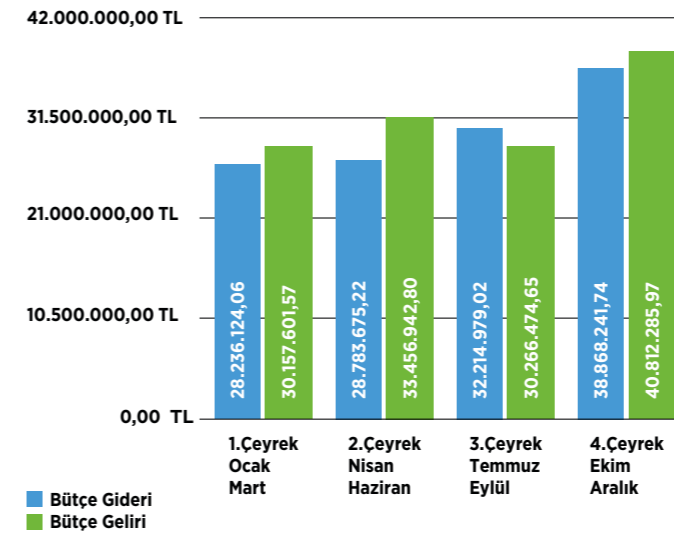


2020 yılının ilk çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 28.236.124,06 TL. ile gerçekleşen toplam bütçenin içindeki payı %22'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 30.157.601,57 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %22'sini oluşturmaktadır.

2020 yılının 2. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 28.783.675,22 TL. ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %22'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 33.456.942,80 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %25'ini oluşturmaktadır.

2020 yılının 3. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 32.214.979,02 TL. ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %25'dir. Gerçekleşen bütçe geliri 30.266.474,65 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %23'ünü oluşturmaktadır.

2020 yılının son çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 38.868.241,74 TL. ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %31'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 40.812.285,97 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %30'unu oluşturmaktadır.



2.4 2020 Yılı Müdürlük Giderleri

KURUMSAL KOD	AÇIKLAMA	HARCANAN (TL)
46411202	Özel Kalem Müdürlüğü	2.839.226,43
46411205	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	23.697.734,70
46411210	Bilgi İşleri Müdürlüğü	1.912.288,80
46411220	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	17.616,77
46411223	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	359.779,28
46411224	Hukuk İşleri Müdürlüğü	678.783,53
46411225	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3.167.717,27
46411231	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.548.267,32
46411232	Fen İşleri Müdürlüğü	11.804.618,11
46411233	İmar Müdürlüğü	2.840.796,17
46411234	Kültür İşleri Müdürlüğü	10.598.254,08
46411235	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.038.351,62
46411237	Yazı İşleri Müdürlüğü	454.199,24
46411238	Zabıta Müdürlüğü	4.574.285,99
46411239	Temizlik İşleri Müdürlüğü	13.351.897,80
46411240	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	7.093.759,78
46411241	Etüt Proje Müdürlüğü	376.581,41
46411243	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	3.483.730,39
46411244	Emlak İstimlak Müdürlüğü	3.048.529,74
46411245	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	8.102.464,37
46411246	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.769.469,58
46411247	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	147.454,71
46411248	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	17.310.142,58
46411250	Spor İşleri Müdürlüğü	887.070,37
	TOPLAM	128.103.020,04

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Kanununun 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 kanununun 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.

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 titizlikle 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.

2020 yılı içerisinde belediyemizle alakalı yerel gazetelerimiz, internet siteleri, ajanslar ve ulusal yayın organlarına 1.125 haber servis edilmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personellerince 2020 yılı içerisinde profesyonel dijital fotoğraf makineleri ile çekilen 50.000'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 işlemleri 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.

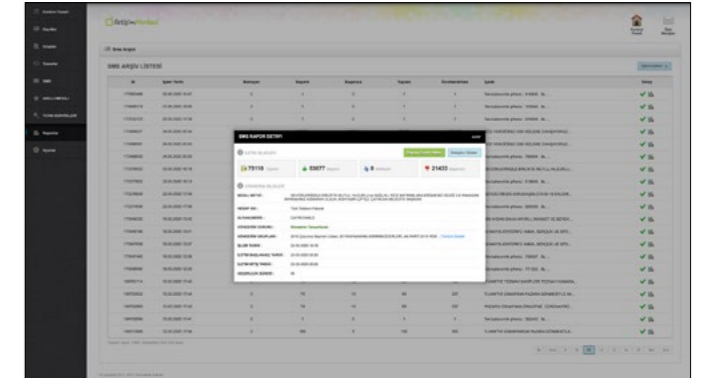
Belediyemiz faaliyetlerini halkımıza anlatmak, tanıtmak, duyuruları iletmek, etkinliklerden haberdar olunmasını sağlamak amacıyla broşür, el ilanları, afişler, kitapçıklar, görsel niteliği olan vinil, raket CLP ve billboard gibi baskı işleri tasarımları ve asılması işi takibi gerektiren tüm işler müdürlüğümüz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



Önemli gün ve haftalardan tüm halkımızı ilgilendirenleri veya belli kısımları kapsayanlarına yönelik başkanımızın mesajı, internet ortamında e-mail olarak görsel ve yazılı 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, Temizlik, Emlak İstimlak ve Zabita Müdürlüğümüz başta olmak üzere 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.

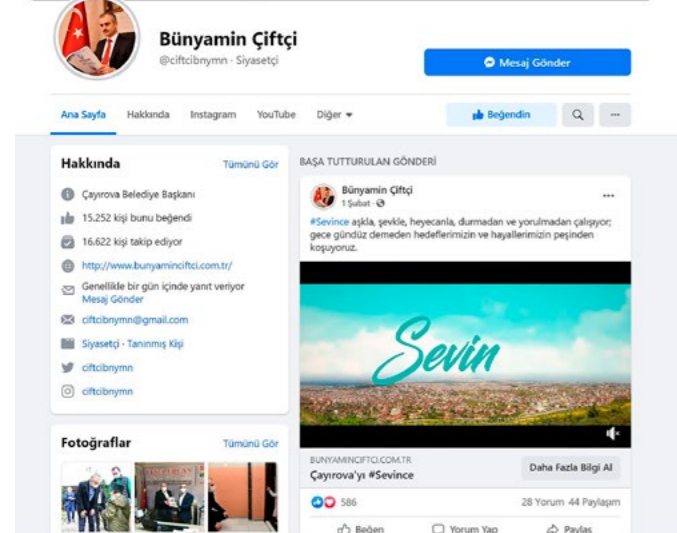
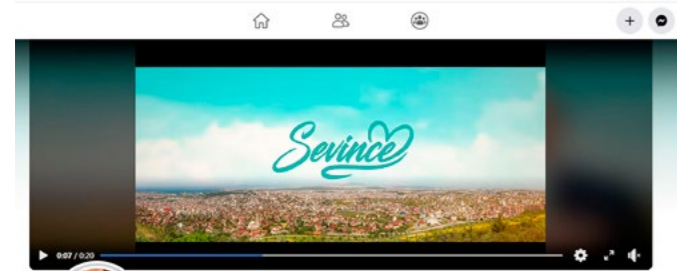


Belediyemiz müdürlüklerinden birimize intikal eden 2020 yılı yıllık faaliyet raporları incelenerek son halleri verilmiş ve baskıya hazır hale getirilmiştir.

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 1.238 haber yayınlanmıştır.



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



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 büyük çoğunlukla personellerimizce titizlikle sağlanmaktadır. Kurgu ve montajı yapılan haber niteliği taşıyan işler yerel ve ulusal nitelikteki televizyon kanallarına ve ajanslara yayınlanması amaçlı sevk edilmiştir.

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



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

Vatandaşlarımızın belediyemize talep, istek ve şikayetlerini kolaylıkla sunabilmeleri ve gelen talep, şikayetleri kısa sürede çözümleyebilmek amacıyla kurulan Çayirova Belediyesi Whatsapp Hattı işlevselliğini Bip, Telegram gibi iletişim kanalları ile sürdürmektedir. Böylelikle geri bildirimler yapılmaktadır.



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

İlçemiz genelinde bayat ekmek israfının önüne geçilebilmesi ve buradan toplanan bayat ekmekleri sokak hayvanlarına ulaştırabilmek amacıyla pilot uygulama olarak başlattığımız Bayat Ekmek Kutularını 38 noktaya monte ederek, tonlarca ekmeği israftan kurtardık.



Belediyemiz internet sitesi www.cayirova.bel.tr'yi teknolojik imkanlara kavuşturmak ve modernize etmek amaçlı başlattığımız uygulama çerçevesinde sitemiz yenilenerek, aktif edilmiştir. Veri girişleri ve yeni düzenlemeler devam etmektedir.

İlçemiz sınırlarında oturup, yeni doğan bebeğe kavuşan anne ve babalarımızı da unutmadık. İçerisinde yeni doğan bebeğe uygun malzemelerin bulunduğu Hoşgeldin Bebek Sepetini tüm ailelerimize ulaştırarak, bu mutlu günlerinde yanlarında olduk.



Belediyemize çeşitli yollarla talep, şikayet ve önerilerini iletmeye çalışan tüm vatandaşlarımızın akıllı telefonlardan rahatlıkla ulaşabilmeleri için Çek-At Çayirova uygulaması yapılmıştır. Uygulamada güncellemeler talebimiz çerçevesinde mobil uygulamamız Çayirova Belediyesi uygulamasına dönüştürülerek aktif edilecektir.

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► **Bilgi İşlem
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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 dönüşmez ilerlemesi karşısında direnç göstermek genelde daha büyük kayıplara ve sonucunda daha fazla teknolojik yatırıma sebep olmaktadır. İnsanoğlu, hayatını hem karmaşıklaştıran hem de kolaylaştıran 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 gelişimler 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.

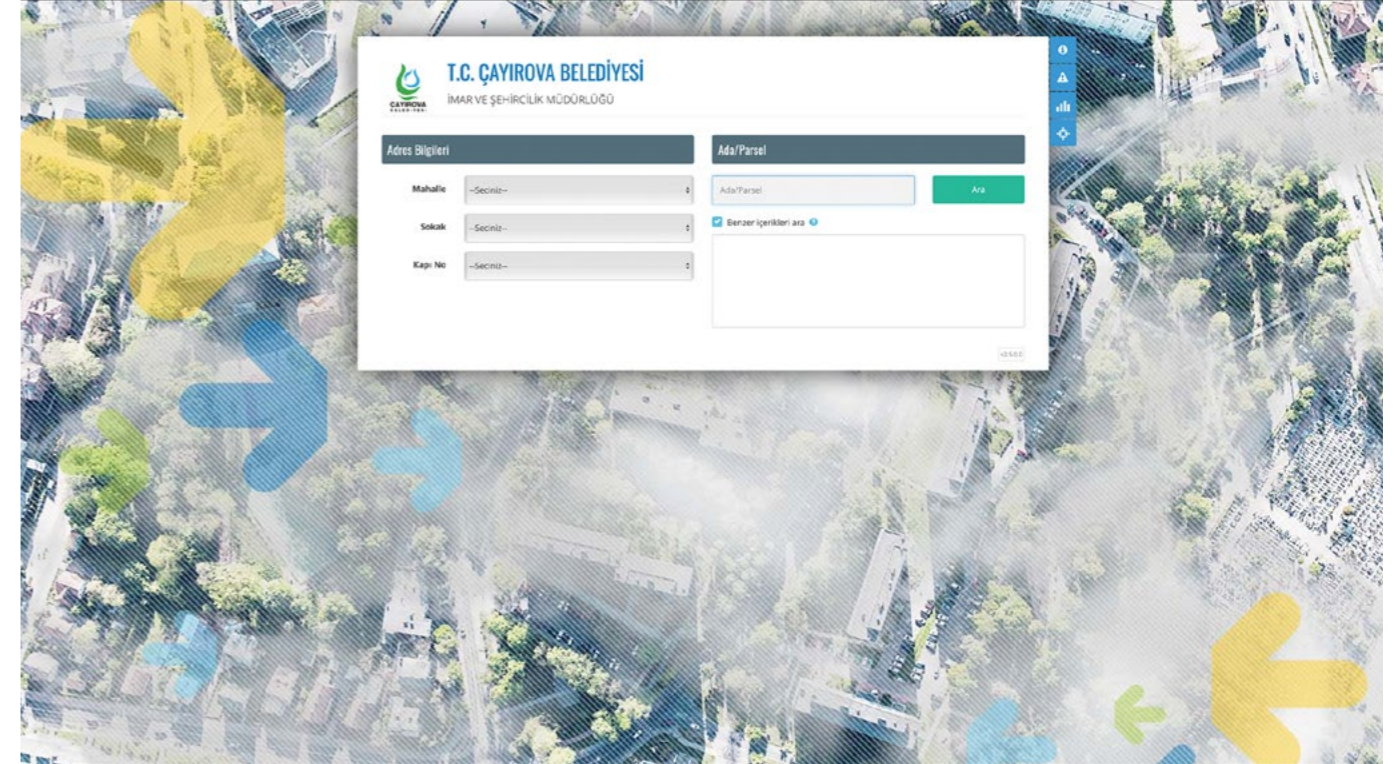
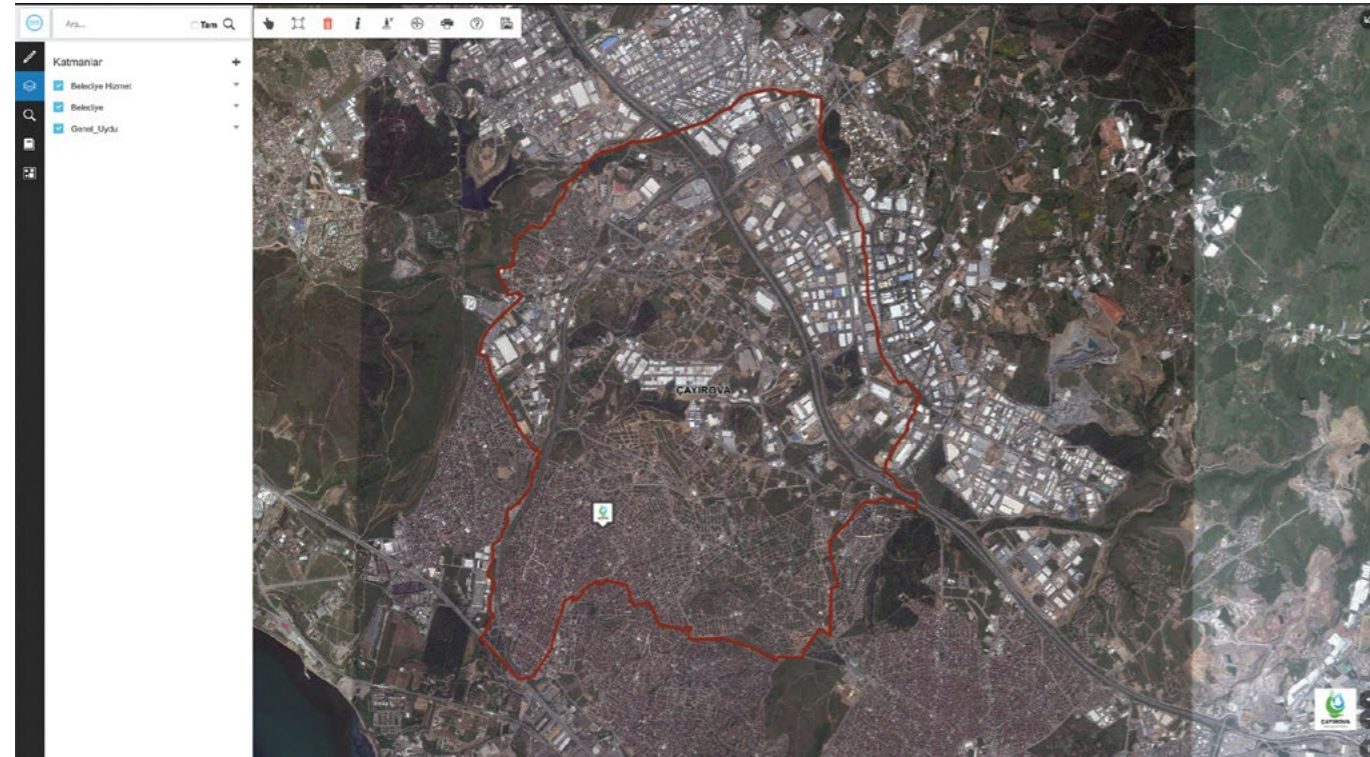
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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.

Donanımsal ve Programsal Sorunların Çözüm Tablosu

Bilgisayar Kurulumu	30
Windows Kurulumu	245
Office Kurulumu	250
Yazıcı Kurulumu	85
Trojan ve Spy Tarama	1200
İnternet Problemleri	470
Uzaktan Erişim ile Çözümleme	570
Telefon Desteği ile Çözümleme	650
Yazıcı Problemleri	400
Adsl Arızası	10
Lazer Yazıcı Bakımı	80
Server Bakımı (Donanım)	25
Server Bakımı (Yazılım)	115
Masa Üstü Bilgisayar Bakımı	300
E-İmza Çözümleri	950

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Destek Hizmetleri
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,

Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin bakım, onarımlarının yapılması ve onarım faaliyetleri için gerekli malzemelerin 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.

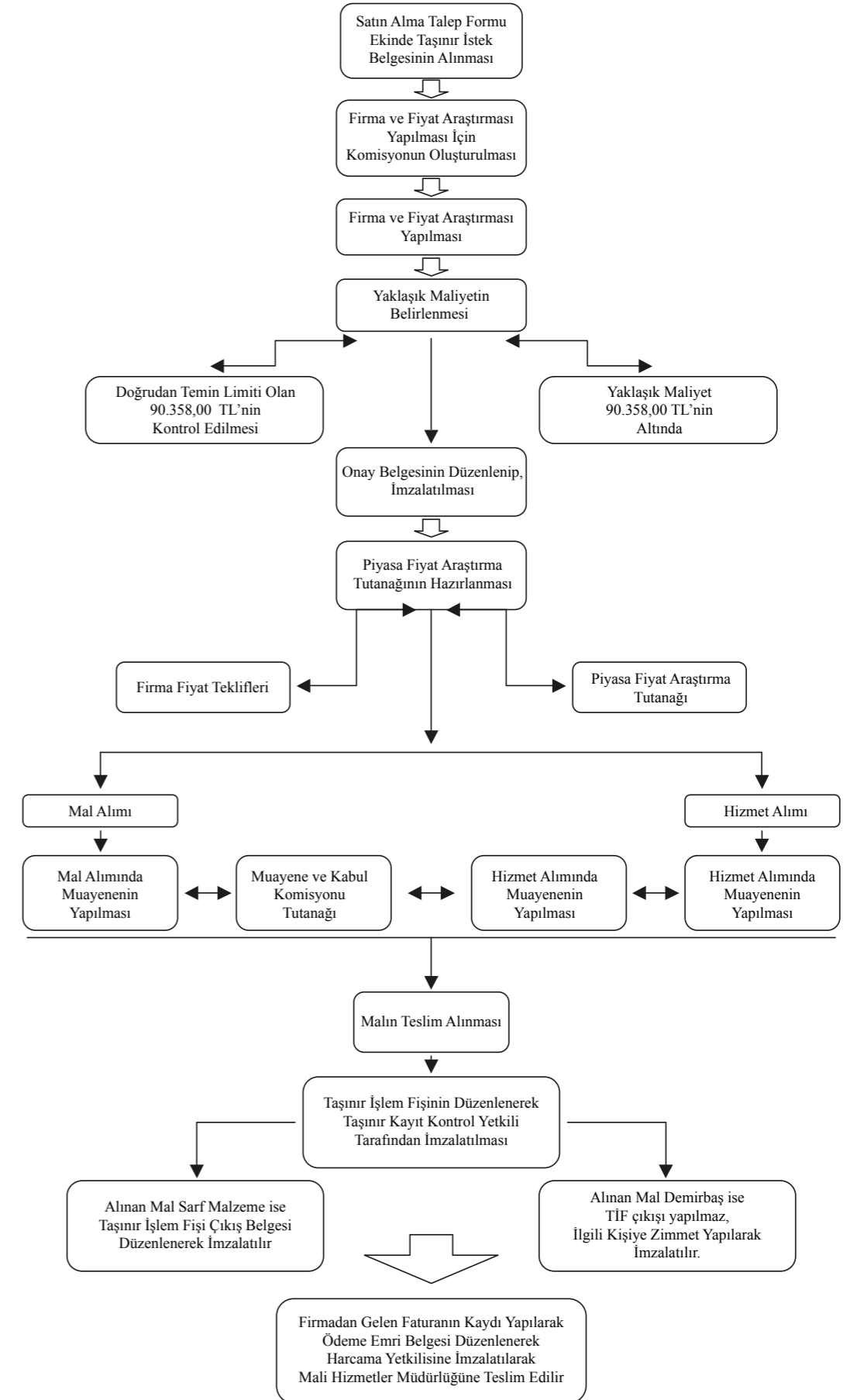
SATINALMA SERVİSİ

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 olurluna sunulması ve akabinde oluru istinaden alımın yapılmasının sağlanmasıyla sorumludur.



SATINALMA SÜRECİ (DOĞRUDAN TEMİN)



2020 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN ALIMI FATURA TAHAKKUKLARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	BÜTÇE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Vinc Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	14/1/2020	96614	2136,2	22/D	Hizmet
Kollu Bariyer Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	6/1/2020	808953	3066,76	22/D	Hizmet
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			43.481,32	19/A	Hizmet
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			144809,01	19/A	Hizmet
Grafik Tasarım Programları Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	20/1/2020	27	5281,06	22/D	Mal
Kağıt Havlu ve Bardak Alımı	Kültür İşleri Müd. Basın Yayın Müd. Destek Hizmetleri Müd.	Kültür Basın Destek	9/1/2020	716454	749,13 526,73 632,08	22/D	Mal
Evlendirme Müdürlüğü Dosya Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	14/1/2020	11488	2.809,25	22/D	Mal
Türk Bayrağı Alımı	Basın Yayın Müd.	Basın	17/1/2020	134	3.147,33	22/D	Mal
Amerikan Servis Altlığı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	20/1/2020	1	23.808,38	22/D	Mal
Creative Cloud All Apps Yıllık Abonelik	Kültür İşleri Müd.	Kültür	30/1/2020	36	6.443,54	22/D	Hizmet
Necmettin Erbakan K.M. Klima Bakımı Yapımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	15/1/2020	11	26.067,48	22/D	Hizmet
Sosyal Tesis Genel Cam Temizliğinin Yapılması	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	4/1/2020	57	2.341,04	22/D	Hizmet
Asansör Bakım ve Tamirâtı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	20/1/2020	1979	1.954,77	22/D	Hizmet
41L 8720 Plakalı Aracın Üstüne Branda Yapılması Sahne Perdesi Tamirâtı	Ulaşım Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd.	Ulaşım Kültür	20/1/2020	11841	585,26 468,21	22/D	Mal
Güvenlik Brimine Yazıcı Alımı Yazıcı Alımı Bilgisayar Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Spor İşleri Müd. Kültür İşleri Müd.	Destek Spor Kültür	14/1/2020	2	2.048,41 2.048,41 16.808,67	22/D	Mal
Yemek Menüsü Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	29/1/2020	11	10.417,63	22/D	Mal
2886 İhale İlanı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			4.635,26	22/B	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/1/2020	2024	936,42	22/D	Hizmet
Çay Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Özel Kalem Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Zabıta Müd.	Destek Özel İşletme Zabıta	29/1/2020	1790	18.734,10 6.423,12 8.326,50 2.676,30	22/D	Mal
Tezgah Yapımı	Zabıta Müd. Kültür İşleri Müd.	Zabıta Kültür	24/1/2020	85943	948,12 3.950,50	22/D	Mal
Çay Ocaklarına Şeker Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	5/2/2020	823	3.954,07	22/D	Mal
Jeneratöre Akü Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	4/2/2020	320	3.868,69	22/D	Mal
Elektrik Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd. Spor İşleri Müd. Ulaşım Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Kültür Spor Ulaşım İşletme	30/1/2020	1	5.511,16 1.844,74 146,31 9.799,13	22/D	Mal
LCD Tv Bakım Onarımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	28/1/2020	381410	2.727,90	22/D	Mal
Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Desrek Hizmetleri Müd.	Destek	31/1/2020	5	207.118,76	19/A	İhale
Vernil Alımı Marangozhane Malzeme Alımı Laminant Parke ve Marangozhane Malzeme Alımı Marangozhane Malzeme Alımı	Basın Yayın Müd. Zabıta Müd. Mali Hizmetler Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	Basın Zabıta Mali İşletme Kültür	26/1/2020	98	714,02 499,90 6.621,91 2.007,21 24.629,69	22/D	Mal
Tablet, Kamera, Fotoğraf Makinesi ve Yedek Parça Alımı	Basın Yayın Müd.	Basın	3/2/2020	8	83.530,65	22/D	Mal
Marangozhane Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	20/2/2020	2020	6.876,73	22/D	Mal
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	12/2/2020	8	23.453,58	22/D	Hizmet
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	9/1/2020	321453	243,47	22/D	Hizmet
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	7/2/2020	322344	243,47	22/D	Hizmet
Çocuk Kulübü Yer Zeminini Yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	24/2/2020	2	8.615,70	22/D	Mal
Necmettin Erbakan K.M. Bilgi Evlerine Termostat Vana Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	25/2/2020	13419	1.966,47	22/D	Mal
Başkanlık İçin İkram Alınması	Özel Kalem Müd.	Özel	12/2/2020	68517	2.290,58	22/D	Mal
Elektrik Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Kültür İşletme	25/2/2020	9	11.159,62 3.427,87	22/D	Mal
Tv Onarımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	14/2/2020	381424	545,58	22/D	Mal
Klima Yedek Parça Alımı Yapı Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Destek İşletme	19/2/2020	37245	497,47 1.127,80	22/D	Mal

Koltuk Tamiri Yuvarlak Masa Camı Alımı Masa ve Koltuk Alımı Koltuk ve Tabure Alımı	Strateji Geliştirme Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Strateji Kültür Zabıta İşletme	6/2/2020	9	219,47 474,06 7.739,86 1.236,47	22/D	Mal
Modem Mouse ve Klavye Alımı Bilgisayar ve Yedek Parça Alımı Yazıcı+Tarayıcı Alımı Bilgisayar ve Yedek Parça Alımı Flaşdisk Alımı Dokunmatik Ekran ve Flashdisk Alımı Bilgisayar ve Yedek Parça Alımı	Kültür İşleri Müd. Park ve Bahçeler Müd. Zabıta Müd. Bilgi İşlem Müd. Mali Hizmetler Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Basın Yayın Müd.	Kültür Park Zabıta Bilgi Mali İşletme Basın	9/2/2020	3	4.272,40 3.534,97 3.277,46 10.569,80 684,75 7.877,60 19.834,46	22/D	Mal
Kart Basım Makinası ve Yedek Parçaları Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	20/2/2020	31	13.004,48	22/D	Mal
Sirküasyon Pompası Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	21/2/2020	10023	2.182,32	22/D	Mal
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	28/2/2020	2352	936,42	22/D	Hizmet
Tüp Gazı Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/2/2020	37189	4.207,14	22/D	Hizmet
Yapı Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	Destek Zabıta İşletme Kültür	27/2/2020	6	1.688,42 318,38 6.134,08 5.044,16	22/D	Mal
Öğretmen Önlüğü Alımı Hurda Toplayıcılara Yelek Alımı	Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd.	Kültür Zabıta	3/3/2020	5	4.881,57 4.710,29	22/D	Mal
Necmettin Erbakan K.M. Projeksiyon Lamba Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	5/3/2020	58	7.023,12	22/D	Mal
Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı Alım İşi	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	11/3/2020	203	6.867,28	22/D	Hizmet
Belediye Hizmet Binasındaki Kombinin Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	17/2/2020	182365	175,58	22/D	Hizmet
Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/2/2020	19	211.771,22	19/A	Hizmet
Atatürk Mah. Sosyal Tesis Otoparkı Yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			5.253,30	22/B	Hizmet
Dezenfektan Alımı (El Temizleyici Ve Mikrop Öldürücü)	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	17/3/2020	170	112.721,08	22/D	Mal
Birimlere Kırtasiye Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Park ve Bahçeler Müd. Zabıta Müd. Fen İşleri Müd. Temizlik İşleri Müd. Kültür İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd. Emlak İstimlak Müd. Yapı Kontrol Müd. Yazı İşleri Müd. Basın Yayın Müd. İnsan Kaynakları Müd.	Destek	11/3/2020	2-3-4-5	76.381,69	22/D	Mal
Okullara Hobi Bahçesi İçin Çit Yapımı	Park ve Bahçeler Müd.	Park	12/3/2020	11	22.239,88	22/D	Mal
Fotokopi Makinesi Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	11/3/2020	15	6.437,86	22/D	Mal
Maske Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	23/3/2020	19	22.480,92	22/D	Mal
Hazırlık Tezgahı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	24/2/2020	6	7.257,22	22/D	Mal
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			680,00	22/A	Hizmet
Sosyal Tesis Otoparkı Yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			5.094,11	22/B	Hizmet
Park Yapımı ve Bazı Parklarda Tamir İşi	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			936,42	22/B	Hizmet
Trafo Deplasmanı ve Elektrik Ana Hattı Yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			936,42	22/B	Hizmet
Mutfak Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Kültür İşletme	22/2/2020	931448-49-50	3.789,41 629,86	22/D	Mal
Özel Kalem Müd. Çay Ocağı Bulaşık Mak. Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	25/3/2020	45519	1.545,09	22/D	Mal
Semt Pazarlarında Dağıtılmak Üzere Bez Torba Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	18/3/2020	9	29.848,77	22/D	Mal
Mutfak Malzeme Alımı	Zabıta Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Spor İşleri Müd.	Zabıta Kültür İşletme Spor	22/2/2020	5	2.770,02 778,37 22.645,36 486,06	22/D	Mal
Marangoz Atölyesindeki Makinenin Tamiri	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	14/4/2020	198678	1.423,76	22/D	Hizmet
Atatürk Bilgi Evinde Lambiri Tahta Silme İşi Laminant Parke İşi	Kültür İşleri Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	Kültür Sosyal	17/3/2020	599458	1.053,47 669,66	22/D	Mal
Bilgi Evlerindeki Perdeleri Tadilatı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	26/3/2020	16	4.013,38	22/D	Mal
Başkanlık Makamına Gelen Misafirlere Sunulmak Üzere Yiyecek İçecek Alımı	Özel Kalem Müd.	Özel	10/4/2020	66520	4.033,36	22/D	Mal
Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	28/4/2020	63	31.356,40	22/D	MAL

Necmettin Erbakan K.M. Malzeme Alımı Ahmet Alp Taşdemir Mesire Alanına Malzeme Alımı Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd. Park ve Bahçeler Müd. Strateji Geliştirme Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	Kültür Park Strateji İşletme Sosyal	4/3/2020	571	8.271,43 1.999,31 242,30 891,06 1.340,25	22/D	Mal
Süpürme Makinası Yedek Parça Alımı Kağıt Torba Alımı	Kültür İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	Kültür Destek	26/2/2020	27824	2071,82 128,76	22/D	Mal
Belediyeye Ait Tüm Makinaların ve İş Ekipmanlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	2/4/2020	81	13.188,83	22/D	Hizmet
Şikayet Talep Formu Alımı Matbu Form Alımı	Zabıta Müd. Destek Hizmetleri Müd	Zabıta Destek	10/4/2020	2103	409,68 280,92	22/D	Mal
Aliya İzzet Begoviç Parkının Tadilatı Belediye Hizmet Binasının Tadilatı	Emlak İstimlak Müd. Destek Hizm. Müd.	Emlak Destek	10/3/2020	2	7.872,92 1.337,90	22/D	Hizmet
Şofben Alımı ve İşçilik	Ulaşım Hizmetleri Müd.	Ulaşım	16/4/2020	12	8.193,64	22/D	Mal
Koltuk Tamiri Kasa Sandalye ve Koltuk Alımı	Destek Hizm. Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Destek İşletme	24/3/2020	24	140,46 17.798,90	22/D	Mal
Şekerpınar Semt Pazarı Polikarbon Çatı Alanının Sıcak Kaynak ve Slikon Yapıştırma İle Tamirata	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	25/3/2020	11849	5.843,24	22/D	Mal
Anfi Tamirata Mikrofon ve Havya Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	İşletme Kültür	28/3/2020	32	819,36 8.509,68	22/D	Mal
Vernik Alımı Maske Alımı	Kültür İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	Kültür Destek	14/4/2020	7310	1.340,71 604,76	22/D	Mal
Kıyafet Alımı	İşletme İştirakler Müd.	İşletme	14/3/2020	8	33.511,56	22/D	Mal
İkaz Yeleği Alımı Eldiven Maske ve Tulum Alımı Eldiven Alımı	Sosyal yardım Müd. Temizlik İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd	Sosyal Temizlik Destek	16/4/2020	36	2.810,11 18.070,38 4.710,29	22/D	Mal
Islak Mendil Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	29/4/2020	1	12.173,41	22/D	Mal
Halı Alımı	Park ve Bahçeler Müd.	Park	9/4/2020	28898	2.119,63	22/D	Mal
Damacana Su Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	5/4/2020	785316	4.918,50	22/D	Mal
Birimlere Tüp Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	21/5/2020	37318	1.329,15	22/D	Mal
Akse Mezarlığındaki Jeneratörün Arızasının Yapılması	Sosyal yardım Müd.	Sosyal	24/2/2020	219	4.334,44	22/D	Mal
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	31/3/2020	2706	936,42	22/D	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/4/2020	14064	585,26	22/D	Hizmet
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			1.006,53	22/A	Hizmet
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	27/2/2020	96803	2.350,12	22/D	Hizmet
Yapı Malzemesi Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müd. Destek Hizm. Müd. Zabıta Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	Sosyal Destek Zabıta İşletme Kültür	14/4/2020	2784	2.163,71 254,89 348,17 4.207,33 6.089,01	22/D	Mal
Kıyafet Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	13/6/2020	59	23.813,72	22/D	Mal
Beyaz Eşya Alımı Tesise Malzeme Alımı	Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Kültür İşletme	14/5/2020	3028	7.459,56 2.727,92	22/D	Mal
Aliya İzzet Begoviç Parkındaki Kafeterya Bakımı Yapılması Kereste Alımı	Emlak İstimlak Müd. Kültür İşleri Müd.	Emlak Kültür	14/5/2020	26	1.229,39 5.211,74	22/D	Mal
İlçe Emniyet Müd. Akü Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	2/6/2020	82	10.885,84	22/D	Mal
Tek Kullanımlık Tulum Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	6/5/2020	70	10.790,84	22/D	Mal
Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	30/4/2020	44	280.626,63	19/A	İhale
Yönlendirme Bariyeri Alımı Halat Bariyer ve Lehim Teli Alımı Halat ve Kilit Alımı Küçük El Aletleri Alımı Yapı Malz. Alımı	Zabıta Müd. Kültür İşleri Müd. Basın Yayın Müd. Bilgi İşlem Müd. Destek Hizm. Müd.	Zabıta Kültür Basın Bilgi Destek	27/4/2020	33	3.099,98 2.533,47 3.142,38 1.224,36 1.463,15	22/D	Mal
Malzeme Alımı	Basın Yayın Müd.	Basın	13/4/2020	67	5.873,67	22/D	Mal
Birimlere Bilgisayar Alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Bilgi İşlem Müd. Temizlik İşleri Müd. Yazı İşleri Müd. Kültür İşleri Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	Destek	14/4/2020	99	37.409,82	22/D	Mal
Avans Verilmesi	Destek Hizm. Müd.	Destek			2.500,00	22/A	Hizmet

Bilgisayar Alımı	Basın Yayın Müd.	Basın	1/6/2020	96	11.934,41	22/D	Mal
Mini Ozon Master Cihazı Alımı	Özel Kalem Müd.	Özel	15/5/2020	2221	5.059,74	22/D	Mal
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	9/4/2020	324445	243,47	22/D	Hizmet
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizm. Müd.	Destek	8/5/2020	325151	243,47	22/D	Hizmet
Cıvata ve Somun Alımı	Park ve Bahçeler Müd.	Park	4/5/2020	28	3.511,56	22/D	Mal
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizm. Müd.	Destek	9/3/2020	323362	243,47	22/D	Hizmet
Masa Örtüsü Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	28/5/2020	18	4.952,23	22/D	Mal
Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizm. Müd.	Destek	31/5/2020	57	269.263,67	19A	İhale
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizm. Müd.	Destek	21/5/2020	97018	1.697,25	22/D	Hizmet
Mayıs Ayı Asansör Bakım Bedeli	Destek Hizm. Müd.	Destek	27/5/2020	14419	585,26	22/D	Hizmet
Çayırova İlçe Sosyal Yard. ve Dayanışma Der. Jaluzi Perde Alımı	Destek Hizm. Müd.	Destek	20/5/2020	17	632,08	22/D	Mal
Mutfak Malzeme Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	11/6/2020	147	15.202,13	22/D	Mal
Adobe Creativ Cloud 2020 Programı Alımı	Basın Yayın Müd.	Basın	9/6/2020	282	4.504,16	22/D	Hizmet
Sosyal Tesis İlave İnşaat Yapımı	Destek Hizm. Müd.	Destek			944,00	22/B	Hizmet
Birimlere Temizlik Malzemesi Alımı	Park ve Bahçeler Müd. Temizlik İşleri Müd. Spor İşleri Müd. Zabıta Müd. Destek Hizm. Müd.	Destek	14/4/2020	266	49.041,93	22/D	Mal
Toner Alımı	Destek Hizm. Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd. Mali Hizm. Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd. Özel Kalem Müd. Spor İşleri Müd.	Destek Kültür Zabıta Mali Sosyal Özel Spor	13/4/2020	21	397,98 2.106,94 5.384,39 4.330,92 12.869,87 321,89 1.720,66 1.030,06	22/D	Mal
Jeneratör Alımı	İşletme İştirakler Müd.	İşletme	18/6/2020	797	104.493,60	22/D	Mal
Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizm. Müd.	Destek	24/6/2020	36	18.551,05	22/D	Mal
Sosyal Tesis İlave İnşaat Yapımı	Destek Hizm. Müd.	Destek			2.706,25	22/B	Hizmet
Avans Kapatma	Destek Hizm. Müd.	Destek			900	22/A	Hizmet
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizm. Müd.	Destek	12/6/2020	97069	702,31	22/D	Hizmet
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizm. Müd.	Destek	29/6/2020	97117	2.223,99	22/D	Hizmet
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizm. Müd.	Destek	30/6/2020	70	223.459,31	19/A	İhale
Boya Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	30/6/2020	97723	7.722,70	22/D	Mal
Masa Örtüsü Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	7/7/2020	19	4.952,23	22/D	Hizmet
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizm. Müd.	Destek	8/8/2020	40	19.439,40	22/D	Hizmet
Başkanlık Katındaki Klimanın Tamiri	Destek Hizm. Müd.	Destek	22/6/2020	74	5.993,06	22/D	Mal
Başkanlık Makamına Gelen Misafirlere Sunulmak Üzere Çikolata Alımı	Özel Kalem Müd.	Özel	8/7/2020	2037	2.248,09	22/D	Mal
Fotokopi Makinesi Alımı	Yazı İşleri Müd.	Yazı	17/6/2020	35	7.198,70	22/D	Mal
Marangozhanedeki Kompresörün Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	8/7/2020	155	1.170,52	22/D	Mal
Bilgisayar Alımı	Park ve Bahçeler Müd.	Park	11/6/2020	48	16.555,83	22/D	Mal
Birimlere Damacana Su Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	5/7/2020	785473	2.784,42	22/D	Mal
Naim Süleymanoğlu K.M. İkmal	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			936,42	22/B	Hizmet
Şehit İlhan Kartal A.L. Su Tesisatı Ana Borusunun Tamirata	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	17/7/2020	79	4.959,84	22/D	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	25/7/2020	339	936,42	22/D	Hizmet
Elektrik Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Temizlik İşleri Müd.	Destek Kültür İşletme Temizlik	13/5/2020	24	2.727,94 1.570,84 2.715,02 698,8	22/D	Mal
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	14/7/2020	97171	1.697,25	22/D	Hizmet
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	10/7/2020	97162	784,25	22/D	Hizmet
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	9/7/2020	97154	2.106,94	22/D	Hizmet
Vinç Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	16/7/2020	97189	1.065,17	22/D	Hizmet

Masa Örtüsü Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	16/7/2020	20	4.952,23	22/D	Mal
Yangın Söndürme Cihazı Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	7/7/2020	56	99.962,41	22/D	Mal
Yapı Malzemesi Alımı	İmar Müd. Kültür İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd. Özel Kalem Müd.	İmar Kültür Destek Özel	9/7/2020	5340	5.177,26 2.475,00 1.888,69 2.506,72	22/D	Mal
Silahlı Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	31/7/2020	85	239.654,56	19/A	İhale
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	9/6/2020	834421	243,47	22/D	Hizmet
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	8/7/2020	327	262,20	22/D	Hizmet
Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd İşletme ve İştirakler Müd.	Destek İşletme	5/8/2020	41	6.906,07 9.129,77	22/D	Mal
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			2.574,48	22/A	Hizmet
Kurban Pazar Yeri İçin Hortum Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	8/7/2020	23	4.301,66	22/D	Mal
Kurban Pazar Yeri İçin Hortum Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	8/7/2020	23	4.301,66	22/D	Mal
Ortam İzleme Cihazı Alımı	Bilgi İşlem Müd.	Bilgi	6/8/2020	2	4.067,38	22/D	Mal
Birimlere Tüp Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	26/8/2020	107	2.215,98	22/D	Mal
Belediye Hizmet Bina Çatısı Yağmur Suyu Oluklarının Malzemesi İşçilikli Temini	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	20/8/2020	22	11.266,25	22/D	Hizmet
Başkanlık Makamına Gelen Misafirlere Sunulmak Üzere Yiyecek İçecek Alımı	Özel Kalem Müd.	Özel	31/8/2020	4	5.172,55	22/D	Mal
Davlumbaz ve Aspiratör Motorunun Tasınması	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	27/7/2020	20	15.363,07	22/D	Hizmet
Ateş Ölçer Alımı	Özel Kalem Müd.	Özel	28/7/2020	177098	1.580,20	22/D	Mal
Bilgisayar Malzemesi Alımı	Basın Yayın Müd.	Basın	13/8/2020	186	4.322,03	22/D	Mal
Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd.	Destek	27/7/2020	100	10.417,04	22/D	Mal
Yapı Malzemesi Alımı	Spor İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Basın Yayın Müd. Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd.	Spor İşletme Basın Destek Kültür	31/1/2020		3.961,22 1.742,36 103,3 346,09 2.165,36	22/D	Mal
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			2.000,00	22/A	Hizmet
Bilgisayar Alımı Şarj Aleti Alımı Bilgisayar Kasası Alımı Projeksiyon Cihazı Alımı Bilgisayar Alımı	Bilgi İşlem Müd. Destek Hizmetleri Müd. Mali Hiazmetler Müd. Basın Yayın Müd. Ulaşım Müd.	Bilgi Destek Mali Basın Ulaşım	7/8/2020	9	72.086,47 1.053,47 5.316,5 6.808,91 3.133,48	22/D	Mal
Kereste Alımı	Fen İşleri Müd.	Fen	13/8/2020	868	6.382,85	22/D	Mal
Akse Kapalı Semt Pazarına Elektrik Malzemesi Alımı Elektrik Malzemesi Alımı Elektrik Malzemesi Alımı	Zabıta Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Zabıta Kültür İşletme	20/8/2020	44	2.622,43 5.907,25 856,35	22/D	Mal
Merkez Tesise Travertin Mermer Döşeme Yapılması	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	18/8/2020	22	80.037,23	22/D	Mal
Banko İmalatı İçin Malz. Alımı Marangoz Malzemesi Alımı Marangoz Malzemesi Alımı Masa ve Dolap İçin Malzeme Alımı	Yapı Kontrol Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Sosyal ve Yardım İşleri Müd.	Yapı Kültür İşletme Sosyal	4/8/2020	1789	4.087,46 7.477,99 9.411,33 21.144,27	22/D	Mal
Yol Çizgi Boyası Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	4/8/2020	22	2.926,30	22/D	Mal
Belediye Hizmet Binasındaki Jeneratörün Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	9/6/2020	735	1.641,07	22/D	Hizmet
Fırça Zemin Otomatı Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	25/7/2020	284	1.521,68	22/D	Mal
Birimlere Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	21/8/2020	319	43.836,87	22/D	Mal
Arşiv Dolabı Alımı	Yazı İşleri Müd.	Yazı	14/7/2020	26	90.290,40	22/D	Mal
5 Kg Co2 Dolumu Yangın Söndürme Grubu İçin İşçilikli Malzeme Alımı Yangın Söndürme Cihazı Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Ulaşım Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Destek Ulaşım İşletme	4/9/2020	91	263,37 8.647,22 1.638,73	22/D	Mal
Silahlı Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	31/8/2020	101	247.365,28	22/D	Hizmet
Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	31/8/2020	97321	2.575,14	22/D	Mal
Kereste ve Lambiri Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	7/9/2020	32	93.383,23	22/D	MAL
Bardak Yıkama Makinası Alımı Mutfak Malzemesi Alımı	Özel Kalem Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Özel İşletme	10/9/2020	35	4.974,71 29.184,57	22/D	Mal

Su Tesisatı Yedek Parça Alımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	3/9/2020	376	1.111,99	22/D	Mal
Sosyal Tesis Jeneratörün Çağdaşkent Tesise Taşınması Naim Süleymanoğlu K.M. Jeneratörün Bakımı	İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	İşletme Kültür	4/9/2020	1156	3.984,45 1.624,68	22/D	Mal
Araçlara Seffaf Branda Alımı ve İşçilik (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı - İlçe Sağlık Müd.) Ulaşım Hizm. Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	12/8/2020	15	6.671,96	22/D	Mal
Marangozhane Kesim Makinası Tamiratu	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	15/9/2020	1546	1.392,92	22/D	Mal
Hizmet Binası Otomatik Cam Kapı Tamiratu Otopark Bariyerlerine Kumanda Alımı Bariyer Alımı Otopark Bariyerine Kumanda Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Temizlik İşleri Müd. Ulaşım Hizmetleri Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	Destek Temizlik Ulaşım Sosyal	27/7/2020	12	9.071,53 175,58 10.885,84 614,52	22/D	Mal
Marangozhane Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd.	Destek Kültür	1/9/2020	7121	10329,39 1.489,9	22/D	Mal
Ateş Ölçer Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	21/9/2020	177116	3.511,56	22/D	Mal
Bilgisayar Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İmar Müd. Bilgi İşlem Müd.	Destek İmar Bilgi	4/9/2020	13	680,86 69.714,40 9.413,32	22/D	Mal
Nikah Malzemesi Alımı Klima Alımı Kahve Makinası Alımı	Kültür İşleri Müd. Özel Kalem Müd. Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/8/2020	6853	22.096,18	22/D	Mal
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	7/8/2020	441	224,74	22/D	Hizmet
Bilgisayar Malzemesi Alımı	Bilgi İşlem Müd.	Bilgi	28/9/2020	6114	50.045,64	22/D	Mal
Bilgisayar Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Bilgi İşlem Müd. İmar Müd.	Destek Bilgi İmar	4/9/2020	13	675,39 9.413,32 69.154,32	22/D	Mal
Para Sayma Makinesi Alımı	Mali Hizmetler Müd.	Mali	23/9/2020	598	5.059,03	22/D	Mal
Birimlere Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	17/9/2020	16-17-18-19-20	27.087,14	22/D	Mal
Klima Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	23/9/2020	78	2.906,40	22/D	Mal
Amerikan Servis Altlığı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	23/9/2020	356	14.338,87	22/D	Mal
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	9/9/2020	573	243,47	22/D	Hizmet
Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	30/9/2020	64	6.320,81	22/D	Hizmet
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	30/9/2020	118	218.953,37	19/A	İhale
Yaka Kamerası Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	8/10/2020	109	7.491,33	22/D	Mal
Zebra Perde Alımı Başkanlık Makamına Perde ve Duvar Kağıdı Alımı	Mali Hizmetler Müd. Özel Kalem Müd.	Mali Özel	5/10/2020	74	749,36	22/D	Mal
Çöp Konteyner Yapımı İçin Sac Alımı İşi	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			936,42	22/B	Hizmet
Oyuncak Bebek ve Oyuncak Araba Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	8/10/2020	117	106.770,57	22/D	Mal
Birimlere Toner Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd. Ulaşım Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. Spor İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	Destek	3/10/2020	63	10.755,91	22/D	Mal
Terlik Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	12/10/2020	44	7.493,64	22/D	Mal
Akse Sosyal Tesisleri Davlumbaz Havalandırma ve Montaj	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	8/10/2020	33	10.897,54	22/D	Mal
Mescit İçin Halı Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/9/2020	28935	1.965,47	22/D	Mal
Vida Boya ve Kapı Kiliti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	22/10/2020	38	27.808,04	22/D	Mal
Masa Örtüsü Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	6/10/2020	21	4.952,23	22/D	Mal
Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd.	Destek Sosyal Kültür İşletme	6/10/2020	52	2.025,00 1.989,88 5.442,06 630,33	22/D	Mal
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			2.029,00	22/A	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	28/9/2020	1051	936,42	22/D	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	29/6/2020	114	936,42	22/D	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	21/8/2020	689	819,36	22/D	Hizmet
Belediye Hizmet Binasında Yer Silme Aparatının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	12/10/2020	24989	561,85	22/B	Hizmet

» FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Şekerpinar Muhtarlığına Ezan Sistemi Cihazı ve Hoparlör Alımı Bilgi İşlem Müd. Adaptör Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	14/10/2020	23	6.256,43	22/D	Mal
Su Tesisatı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	6/10/2020	21	1.466,31	22/D	Mal
Sosyal İşleri Müd. Malzeme Alımı Kontraplak Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müd. Zabıta Müd.	Sosyal Zabıta	14/10/2020	2351	16.848,00 9.392,25	22/D	Mal
Kereste Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	23/10/2020	41	63.767,59	22/D	Mal
Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	31/10/2020	134	232.933,81	19/A	İhale
Marangozhane Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	23/10/2020	21088	13.339,20	22/D	Mal
Vinc Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	3/11/2020	71	5.419,51	22/D	Hizmet
Duvar Kağıdı Alımı Zebra Perde Alımı Zebra Perde Alımı	Özel Kalem Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd.	Özel Kültür Zabıta	13/11/2020	3	2.809,25 15.169,94 3.335,98	22/D	Mal
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	12/10/2020	711	219,81	22/D	Hizmet
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	12/11/2020	834	243,47	22/D	Hizmet
Başkanlık Makamına Çikolata ve Kahve Alımı	Özel Kalem Müd.	Özel	10/11/2020	22	5.780,81	22/D	Mal
Dizüstü Bilg. Alımı Yazıcı Alımı Dizüstü Bilg. Alımı Dizüstü Bilg. Projeksiyon Ekran Veperdeleri Mause Kablo Seti Mause ve Kablo Seti Projeksiyon Askın Aparative Kablo Alımı Bilgisayar Alımı Bilgisayar Alımı Bilgisayar Alımı	Kültür İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd. Mali Hizmetler Müd. İnsan Kaynakları Müd. Özel Kalem Müd. Destek Hizmetleri Müd. Basın Yayın Müd. Yazı İşleri Müd. Temizlik İşleri Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd.	Kültür Mali Mali İnsan Özel Destek Basın Yazı Temizlik Sosyal	6/11/2020	15	13.981,86 9.400,45 7.669,25 10.520,63 442,46 216,55 491,62 4.090,97 4.720,71 13.765,32	22/D	Mal
Naim Süleymanoğlu K.M. Yapılan İşler	Fen İşleri Müd.	Fen	21/10/2020	142	4.212,70	22/D	Mal
Avans	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			1.000	22/A	Hizmet
Kompanzasyon Panosu Yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	13/11/2020	120	94.984,37	22/D	Mal
Dokunmatik Ekran Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	6/11/2020	3	6.824,13	22/D	Mal
Çatı Malzemesi Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	17/11/2020	76	9.675,06	22/D	Mal
Telsiz Telefon Alımı Telefon Alımı Telefon Alımı Telsiz Telefon Alımı	İşletme ve İştirakler Müd. İnsan Kaynakları Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	İşletme İnsan Sosyal Destek	4/11/2020	199	409,68 491,62 1.457,30 532,59	22/D	Mal
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			1.500,00	22/A	Hizmet
Arşiv Servisine Karton Dosya Alımı Ruhsat Tabelası Alımı	Yazı İşleri Müd. İmar Müd.	Yazı İmar	23/11/2020	22	4447,98 14.631,50	22/D	Mal
Vücut Isı Ölçer Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	6/11/2020	1.417,00	5.459,31	22/D	Mal
Asansör Arıza Giderilmesi	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	28/10/2020	1417	3.605,20	22/D	Hizmet
Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd.	Destek İşletme Kültür	18/11/2020	49	3.719,91 25.015,18 4.155,35	22/D	Mal
Naim Süleymanoğlu K.M. Jeneratörün Bakımı	Kültür İşleri Müd.	Kültür	19/11/2020	1539	2.575,14	22/D	Hizmet
Marangozhane Malzeme Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müd. Zabıta Müd. Mali Hizmetler Müd. Kültür İşleri Müd.	Sosyal Zabıta Mali Kültür	24/11/2020	2741	4.387,11 1.170,52 1.134,23 37.525,61	22/D	Mal
Kirtasiye Malzemesi Alımı	Sosyal Yardım İşler Müd. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Mali Hizmetler Müd. Strateji Geliştirme Müd. Bilgi İşlem Müd. İşletme ve İştirakler Müd. İmar Müd. Kültür İşleri Müd	Sosyal İnsan Mali Strateji Bilgi İşletme İmar Kültür	25/11/2020	13	105,35 1.065,17 9.943,78 122,68 2.049,12 1.463,15 13.474,47 510,35	22/D	Mal

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

Birimlere Tüp Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	30/11/2020	293	3.452,43	22/D	Mal
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	26/11/2020	83	33.259,95	22/D	Hizmet
Marangozhane Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	21/11/2020	55	1.877,51	22/D	Mal
Şekerpinar Alışveriş Merkezi Dükkanların Çatı Oluklarının Yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	25/11/2020	31	6.952,89	22/D	Hizmet
8 Adet Asansörün Aylık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	28/10/2020	1418	936,42	22/D	Hizmet
Yaka Kamerası Alımı	Zabıta Müd.	Zabıta	2/12/2020	133	7.491,33	22/D	Mal
Amerikan Servis Altlığı Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	3/12/2020	423	15.802,02	22/D	Mal
Beton Trafo Köşkü, Hücresi ve Pano Yapılması (Demontaj Montaj)	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	7/12/2020	76	77.499,42	22/D	Mal
Merkez Tesisi Cam Temizliği	İşletme ve İştirakler Müd.	İşletme	14/9/2020	104	2.633,67	22/D	Mal
Birimlere Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd. Kültür İşleri Müd. Fen İşleri Müd. Zabıta Müd.	Destek	26/11/2020	153	33.438,07	22/D	Mal
Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	8/12/2020	36	39.257,04	22/D	Mal
Etüt Proje Müd. Proje Çizimlerinde Kullanılmak Üzere Üç Boyutlu Çizim Programı Alımı	Etüt Proje Müd.	Destek	8/12/2020	18	2.358,60	22/D	Hizmet
Bilgisayar ve Yazıcı Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müd.	Sosyal	27/11/2020	17	17.529,71	22/D	Mal
Kuru Akü Alımı	Bilgi İşlem Müd.	Destek	23/11/2020	213	4.682,08	22/D	Mal
Güvenlik Hizmeti Alımı	DESTEK Hizmetleri Müd.	Destek	30/11/2020	149	245.939,50	19/A	İhale
Cumhuriyet Mahallesi Kapalı Semt Pazarındaki Klimaların Bakımı	Zabıta Müd.	Zabıta	4/12/2020	14	2.926,30	22/D	Mal
Belediye Hizmet Binasındaki Yangın Alarm Sistemlerinin Bakımı	Destek Hizm. Müd.	Destek	11/12/2020	73	2.989,68	22/D	Hizmet
Galvaniz Sac Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			936,42	22/B	Hizmet
Jeneratör Bakımının Yapılması	Zabıta Müd.	Zabıta	11/12/2020	1662	3.248,19	22/D	Hizmet
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	17/12/2020	144911	4.249,96	22/D	Mal
Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	10/12/2020	144908	4.350,02	22/D	Mal
Asansör Yıllık Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	26/11/2020	1761	1.264,16	22/D	Hizmet
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			1.000,00	22/A	Hizmet
Marangozhane Boya Tabancası Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	24/12/2020	25399	615,02	22/D	Mal
Galvaniz Sac Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek			1.910,29	22/B	Hizmet
Çayirova Stad Tadilat İçin Malzeme Alımı İşletme İştirakler Tadilat İçin Malzeme Alımı Tadilat Malzeme Alımı Mutfak ve WC Tamirati İçin Malzeme Alımı Boya Alımı Tadilat İçin Malzeme Alımı	Spor İşleri Müd. İşletme ve İştirakler Müd. Kültür İşleri Müd. Zabıta Müd. Sosyal YARDIM İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd.	Spor İşletme Kültür Zabıta Sosyal Destek	22/12/2020	28	142,26 937,59 11.508,71 270,12 1229,05 6.130,86	22/D	Mal
Silahsız Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	31/12/2020	173	223.705,71	19/A	Hizmet
Bilgisayar Alımı	Yapı Kontrol Müd. İmar Müd.	Yapı İmar	30/12/2020	19	20.445,47 31.339,50	22/D	Mal
Vinc Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	8/12/2020	97692	2.575,14	22/D	Hizmet
Ped Toplama Aylık Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.	Destek	11/12/2020	937	243,47	22/D	Hizmet
Toner Alımı	Strateji Geliştirme Müd. Hukuk İşleri Müd. Kültür İşleri Müd. İşletme İştirakler Müd. Sosyal Yardım İşleri Müd. Destek Hizmetleri Müd. Mali Hizmetler Müd.	Strateji Hukuk Kültür İşletme Sosyal Destek Mali	18/12/2020	94	1.667,99 1.111,99 1.989,88 369,88 11.646,67 478,74 427,24	22/D	Mal
Güzeltepe Semt Konağı Su Deposunun Hidrofor Bakımının Yapılması	Kültür İşleri Müd.	Kültür	26/12/2020	459717	1.521,68	22/B	Hizmet
Kirtasiye Malzemesi Alımı Kaşe ve Muhtarlar Stanpa Mürekkepi Alımı Kirtasiye Malzemesi Alımı	Zabıta Müd. Destek Hizmetleri Müd Teftiş Kurulu Müd.	Zabıta Destek Teftiş	25/12/2020	16	9.451,97 127,24 171,36	22/D	Mal

TALEP EDEN ÜNİTE	ALIM YAPAN ÜNİTE	YILI	PARASAL TUTAR (TL)
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	416.270,44
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	145.036,97
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	691.436,75
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	31.591,75
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	14.664,33
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	133.963,76
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	54.676,57
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	51.337,42
STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	2.252,44
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	49.961,18
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	158.869,41
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	114.905,22
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	9.102,31
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	23.665,47
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	203.491,45
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	10.595,55
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	24.532,93
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	106.028,05
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	12.077,42
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	1.111,99
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	16.171,36
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	1.646.623,81

İHALE SERVİSİ

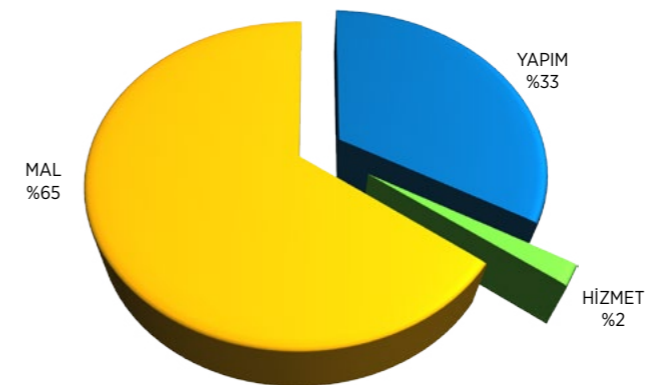
Müdürlüklerden gelen satın alma talep formları doğrultusunda 4734 Sayılı KİK (Kamu İhale Kanunu) ilgili maddeleri uyarınca EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihaleye çıkılarak tüm ihale süreçlerinin yönetiminin sağlanması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

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 olurlarına sunulması ve akabinde olurla istinaden alımın yapılmasının sağlamakla sorumludur.



İŞİN ADI	İKN	İHL TARİHİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)	İHALE TÜRÜ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	İHALE FİYATI (TL)	TÜRÜ
HİZMET ARACI ÇALIŞTIRILMASI İŞİ	2020/643215	01.12.2020	304.258,51	PAZARLIK	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208.000,00	HİZMET
SOSYAL YARDIM AMAÇLI COVID-19 GIDA DESTEK PAKETİ ALIM	2020/695420	15.12.2020	921.920,00	PAZARLIK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	829.200,00	MAL
ÇEŞİTLİ BASKI İŞLERİ DIŞ GÖRSELLER İTHAL ÖDÜL KUPASI VE MADALYA ALIM	2020/484149	21.09.2020	311.598,00	PAZARLIK	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	302.339,00	MAL
KURU GIDA MALZEMESİ ALIM	2020/474976	17.09.2020	296.330,00	PAZARLIK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	322.579,00	MAL
ÇÖP TOPLAMA ARACI KONTEYNER YIKAMA APARATI VE MONTAJI	2020/485372	16.09.2020	300.000,00	PAZARLIK	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	272.000,00	MAL
İHTİYAÇ SAHIPLERİNE GIDA KOLİSİ ALIM	2020/377503	22.07.2020	261.532,00	PAZARLIK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.750,50	MAL
KAHVALTILIK MALZEME ALIM	2020/455433	03.09.2020	320.417,00	PAZARLIK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	316.968,50	MAL
YENİMAHALLE 5498 ADA 8 NO'LU PARSEL İÇİ YOL YAPIM İŞİ	2020/245489	03.06.2020	1.136.395,00	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	690.350,00	YAPIM
ÇİKOLATA ALIM	2020/255667	20.05.2020	297.500,00	PAZARLIK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	297.500,00	MAL
EMEĞ MAHALLESİ YOL YAPIM VE ASFALT SERİM İŞİ	2020/169750	21.04.2020	6.381.142,00	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.144.950,00	YAPIM
630 KVA TRAFİO DEPLASESİ VE ELEKTRİK ANA HATTI YAPILMASI YAPIM İŞİ	2020/168656	16.04.2020	414.632,00	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	279.186,68	YAPIM
COVID-19 İLE MÜCADELE KAPSAMINDA DEZENFEKTAN MALZEMESİ ALIM	2020/243599	13.05.2020	229.250,00	PAZARLIK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	222.000,00	MAL
COVID-19 İLE MÜCADELE KAPSAMINDA DEZENFEKTAN MALZEMESİ ALIM	2020/216912	22.04.2020	383.117,00	PAZARLIK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	375.750,00	MAL
ATATÜRK MAHALLESİ SOSYAL TESİS OTOPARKI YAPILMASI	2020/149192	30.03.2020	287.848,00	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	230.090,00	YAPIM
2020 YILI DÖKME AKARYAKIT ALIM İŞİ	2019/582524	26.12.2019	3.668.619,00	AÇIK	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.270.500,00	MAL
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET			15.514.558,51	TOPLAM İHALE BEDELİ		11.012.163,68	

2020 İHALE MAL-HİZMET-YAPIM PARASAL ORANLARI



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.

İDARİ 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 müdürlüğümüze 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 müdürlüğümüze 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.

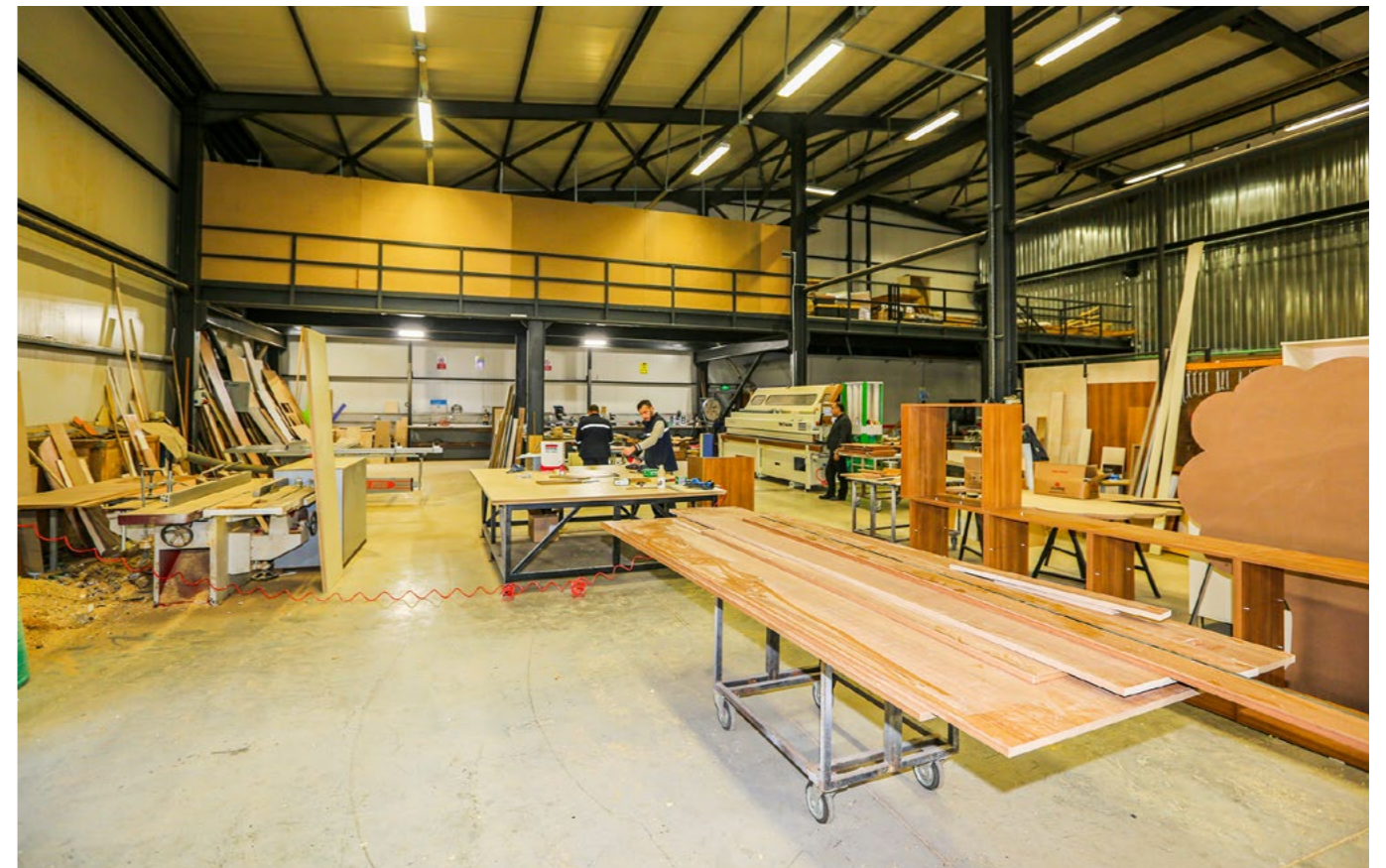
GÜVENLİK

Belediyemize ait 5188 sayılı kanun uyarınca özel güvenlik faaliyet izin belgesi alınan belediye ana hizmet binası, ulaşım hizmetleri garajı, park ve bahçeler müdürlüğü ve parkları, belediye sosyal tesisleri, belediye kültür merkezi, trafik eğitim parkı ve belediye yarı olimpik yüzme havuzunun koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur

Bina tesis araç ve gereç, personel ve vatandaşların; yangın, hırsızlık, soygun, gasp ve yağma gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınarak gerekli adli makamlara intikalini sağlamak

Belediyemize ait 5188 sayılı kanun uyarınca özel güvenlik faaliyet izin belgesi alınan belediye ana hizmet binası, ulaşım hizmetleri garajı, park ve bahçeler müdürlüğü ve parkları, belediye sosyal tesisleri, belediye kültür merkezi, trafik eğitim parkı ve belediye yarı olimpik yüzme havuzunun koruma ve güvenlik hizmetleri 38 personelle yürütülmüştür.

Bina tesis araç ve gereç, personel ve vatandaşların; yangın, hırsızlık, soygun, gasp ve yağma gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınarak gerekli önlemler alınmış olup, bu süre içerisinde herhangi bir olumsuzluk olmamıştır



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Emlak İstimlak
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mevzuata uygun olarak, belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması 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, eciri 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 eciri 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, kiralandığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak.

Kamu yararının gerektiği hallerde, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çayırova Belediyesi'nce kamulaştırılmasında 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 uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.

Kiracıardan 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 uyuşmazlıkların 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 ecrimisil işlemlerini yürütmek.

Belediyemize ait kira ve ecrimisillerin 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 2020 YILI FAALİYETLER TABLOSU

İŞİN KONUSU		MİKTAR	TOPLAM
GELEN EVRAK	Kurum İçi	432 Adet	894 Adet
	Kurum Dışı	462 Adet	
GİDEN EVRAK	Kurum İçi	682 Adet	1.243 Adet
	Kurum Dışı	561 Adet	
ENCÜMENE GİDEN EVRAK		187 Adet	
MECLİSE GİDEN EVRAK		8 Adet	
BELEDİYE HİSSESİ SATILAN ALAN (m ²)		2.038,44 m ²	
İPOTEK BEDELİNE DÖNÜŞTÜRME (İmar uygulaması sırasında yapılan DOP kesintisi işleminde, vatandaşa fazladan verilen hisse oranı için, vatandaşın Belediyeye ödemesi gereken parasal değer)		41.058,50 TL	
İPOTEK BEDELİNE DÖNÜŞTÜRME (İmar uygulaması sırasında yapılan DOP kesintisi işleminde, vatandaşa eksik verilen hisse oranı için Belediyenin vatandaşa ödemesi gereken parasal değer)		310.200,00 TL	
KALDIRILAN İPOTEK VE ŞERHLER		12 Adet	
TRAMPA (Vatandaşın parseli ile aynı şartları taşıyan Belediye mülkiyetindeki başka bir parselin, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 26. Maddesine göre takas edilmesi)		-	
TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILAN HİSSE SATIŞ YAZILARI		71 Adet	
İŞİN KONUSU		MİKTAR	TUTAR
KAMULAŞTIRMA	Ağaç Kamulaştırması	1 Kişi	1.656,00 TL
	Bina Kamulaştırması	4 Yapı	1.410.000,00 TL
	Arsa Kamulaştırması 5498 Ada 5 Parsel (20 kişi) 1366 Ada 15 Parseller (1 kişi- Tapu Tahsis İadesi) 5411 Ada 8 Parsel (1 kişi)	22 Kişi	958.952,50 TL
İŞİN KONUSU		MİKTAR	TUTAR
KİRALAMALAR	Taşınmaz ve Park Alanı Kiralamaları	42 Adet	2.914.245,20 TL



(01.01.2020 - 31.12.2020) TARİHLERİ ARASI EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KİRALAMA FAALİYETLERİ TABLOSU

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar ile işlevine uygun olarak kullanılmayan park alanlarının, atıl durumda kalmaması ve Belediyemize gelir getirmesi amacıyla kiralınması işlemleri Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup; 2020 yılına ait kiralama faaliyet raporu aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

KİRALANAN TAŞINMAZ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	KULLANIM AMACI	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BİTİŞ TARİHİ	KİRA SÜRESİ
Kentpark Projesi 40 Adet Taşınmazın Kiralanması	40 Adet	Dükkan	20.11.2020	20.11.2030	10 Yıl
Belediye Hizmet Binası Zemin Katı Dükkan	1.100,00 m ²	Düğün Salonu	11.2.2020	11.2.2021	1 Yıl
İş Merkezi 4 No'lu Dükkan	14,00 m ²	Teknik Servis	7.5.2020	7.5.2023	3 Yıl
İş Merkezi 11 ve 12 No'lu Dükkanlar	43,71 m ²	Dükkan	10.1.2020	10.1.2023	3 Yıl
İş Merkezi 25 Ve 26 No'lu Dükkanlar	51,99 m ²	Çiğ Köfteci	22.1.2020	22.1.2023	3 Yıl
Ticaret Ve İş Merkezi 15a No'lu Dükkan	26,24 m ²	Pastane	25.09.2020	25.09.2023	3 Yıl
İş Merkezi 3 No'lu Dükkan	14,57 m ²	Tuhafiye	29.07.2020	29.07.2023	3 Yıl
İş Merkezi 21 No'lu Dükkan	26,24 m ²	Çiğ Köfteci	11.08.2020	11.08.2023	3 Yıl
Kuştepe Mesire Alanı	740,00 m ²	Kafeterya	17.2.2020	17.2.2023	3 Yıl
Yeşil Vadi Parkı - Kafeterya 2 (462/park)	386,75 m ²	Kafeterya	13.07.2020	13.07.2023	3 Yıl
Behram Çobanoğlu Parkı Kafeterya ve Müştemilatı (1460/1)	50,00 m ²	Kafeterya	14.1.2020	14.1.2023	3 Yıl
Cumhuriyet Mah. Kapalı Semt Pazarı Kafeterya ve WC'nin kiralanması	36,00 m ²	Kafeterya + WC	30.09.2020	30.09.2023	3 Yıl
Şekerpınar Semt Meydanı Kafeterya	722,00 m ²	Kafeterya	27.11.2020	27.11.2023	3 Yıl
Şehit Yarbay İlker Çelikkın Semt Konağı - Bilgi Aile Sağlığı Merkezi (Atatürk Mahallesi)	144,23 m ²	Aile Sağlık Merkezi (ASM)	14.1.2020	14.1.2023	3 Yıl
Akse Mah. Fevzi Çakmak Cad. (2083 Ada) Park Alanı Kiralama İşi	3.000,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Fabrika Girişi İçin Yol Olarak)	13.2.2020	13.2.2023	3 Yıl
Cumhuriyet Mah. 394 Ada İçerisinde Yer Alan Park Alanının 2.892,40 M ² 'sinin Kiralanması	2.892,40 m ²	Park Alanı Kiralama	20.2.2020	20.2.2025	5 Yıl
Şekerpınar Mah. 496 Ada Güneyinde Yer Alan 884 Ada 1 Parsel Park Alanının 400,00 m ² 'lik Kısmının Kiralanması	400,00 m ²	Park Alanı	14.2.2020	14.2.2023	3 Yıl
Şekerpınar Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi İle Koyuncu Sokak'ın Arasında Bulunan Ve 782 Adada Yer Alan 2.271,10 m ² 'lik Park Alanının 873,36 m ² 'lik Kısmının Kiralanması	873,36 m ²	Park Alanı	5.3.2020	5.3.2023	3 Yıl
Cumhuriyet Mahallesi, Karayel Sokak İle Yelken Sokak'ın Arasında Bulunan 394 Ada İçerisindeki 3.199,83 m ² 'lik Park Alanının 307,43 M ² 'lik Kısmı İle İsmet İnönü Caddesi İle Karayel Sokak'ın Arasında Bulunan 3.239,72 m ² 'lik Park Alanının Tamamının (Toplam:3.547,15 m ²) Kiralanması	3.547,15 m ²	Park Alanı	13.3.2020	13.3.2023	3 Yıl
Fatih Sultan Mehmet Caddesi İle Güvercin Sokak Arasında Yer Alan 878/Park Alanının 2.000 m ² 'lik Kısmı	2.000,00 m ²	Park Alanı	9.6.2020	9.6.2023	3 Yıl
Cumhuriyet Mah. İsmet İnönü Caddesi ile Cihan Sokak Arasında Bulunan ve 409 Ada İçerisinde Yer Alan Park Alanının 3.000,11 m ² 'lik Kısmının Açık Otopark Olarak	3.000,11 m ²	Park Alanı (Yediemin Otoparkı)	29.06.2020	29.06.2023	3 Yıl

2071 Ada Park Alanının 600,00 m ² 'lik Kısmının Kiralanması İşi	600,00 m ²	Park Alanı	23.07.2020	23.07.2023	3 Yıl
Şekerpınar Mah. Ayça Sokak 236 Ada Park Alanının Kiralanması	3.774,92 m ²	Park Alanı	24.09.2020	24.09.2023	3 Yıl
185 Ada Park Alanının 815,00 m ² 'lik Kısmının Kiralanması	815,00 m ²	Park Alanı	16.11.2020	16.11.2023	3 Yıl
Paletçiler 4 ve 6 No'lu Parseller	2.000,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	9.6.2020	9.6.2023	3 Yıl
Paletçiler 9 No'lu Parsel	1.135,33 m ²	Park Alanı Kiralama (Seramik)	20.07.2020	20.07.2023	3 Yıl
Paletçiler 7 No'lu Parsel	1000 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	14.01.2020	14.01.2023	3 Yıl
Paletçiler 10 ve 11 No'lu Parse	2.100,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	11.03.2020	11.03.2023	3 Yıl
Paletçiler Sitesi 8 Nolu Parsel	940,65 m ²	Park Alanı Kiralama (Paletçi)	17.09.2020	17.09.2023	3 Yıl
Çağdaşkent Otobüs Durağı ATM Yanı	5 m ²	ATM	23.07.2020	23.07.2023	3 Yıl
Çağdaşkent Otobüs Durağı ATM Yanı	5 m ²	ATM	23.10.2020	23.10.2023	3 Yıl
Emek Mahallesi 657-658-653-654 Adalar Arasında Kalan Park Alanı İle Üzerindeki Halı Saha Ve Sosyal Tesisin Kiralanması	3.518,62 m ²	Halı Saha ve Sosyal Tesisler	13.02.2020	13.02.2023 + 146 gün (9/07/2023 bitiş)	3 Yıl
Binicilik Tesisi At Ahır 2	356,53 m ²	At Ahır 2	28.08.2020	28.08.2023	3 Yıl
Binicilik Tesisi At Ahır 1	381,39 m ²	At Ahır 1	28.08.2020	28.08.2023	3 Yıl
Cumhuriyet Mah. 297/1 Parsel ve 305/1 Parsel Yanı Kültürel ve Sağlık Tesis Alanı	29 m ²	Baz İstasyonu Kiralama	24.11.2020	13.11.2023	3 Yıl
Cumhuriyet Mah. 297/1 Parsel ve 305/1 Parsel Yanı Kültürel ve Sağlık Tesis Alanı	29 m ²	Baz İstasyonu Kiralama	13.11.2020	13.11.2023	3 Yıl
Şekerpınar Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi İle Çamlıca Sokak'ın Kesişiminde Yer Alan, 547 Ada 4 Parsel Nolu Taşınmazda Bulunan, Çayırova Belediyesi'ne Ait 230,19 m ² 'lik Hissenin 1 (Bir) Yılığına Kiralanması	230,19 m ²	Akaryakıt Alanı (Hisse)	6.03.2020	6.03.2021	1 Yıl
602 Ada 1 Parselin Kuzeyinde Yer Alan Park Alanının Kiralama İşi	2.193,20 m ²	Şantiye Alanı	29.07.2020	29.08.2022	25 Ay
Cumhuriyet Mah. Kadife Sok.(196/6 İle 323/2 Parsel Arası) Park Alanı Kiralama	1.179,00 m ²	Park Alanı Kiralama (Fabrika Girişi İçin Yol Olarak)	8.10.2020	8.10.2023	3 Yıl
641 Ada 10 Parsel Karşısı Park Alanının Üzerinde Kurulu Yapı Ve Müştemilatların Kiralanması	1.877,16 m ²	Yapı ve Müştemilatlar	5.10.2020	5.10.2023	3 Yıl
Kentpark - Kültür Merkezi Projesi Kapsamında Yapılan Ve 5498 Ada 8 Parsel D Blok 6. Bağımsız Bölüm Üzerinde Bulunan Çatı/ Teras Katın 748,00 m ² 'lik Kısmın Kiralanması	748,00 m ²	5498 Ada 8 Parsel D Blok 6. Bağımsız Bölüm Üzerinde Bulunan Çatı/ Teras Kat	9.10.2020	9.12.2023	3 Yıl
Ahmet Pembegüllü Parkı Büfe (5432/1)	12 m ²	Büfe - (Prefabrik)	18.12.2020	18.12.2023	3 Yıl

HİSSE SATIŞI VE ARSA SATIŞI

3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi gereğince, 2020 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde toplam 53 kişi adına, 3.091.231,45 TL bedel üzerinden encümençe satış kararı alınmıştır. Söz konusu hisse satışlarına ait tahakkuklardan 2020 yılı içerisinde 1.775.711,16 TL bedelin ise tahsilatı yapılmıştır.

AĞAÇ KAMULAŞTIRMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde Atatürk Mahallesi 319. Sokak No:11'de (1059 ada 2 parsel) park alanında kalan ağaçların kamulaştırma bedeli olarak 1 kişiye toplam 1.656,00 TL bedel ödenmiştir.

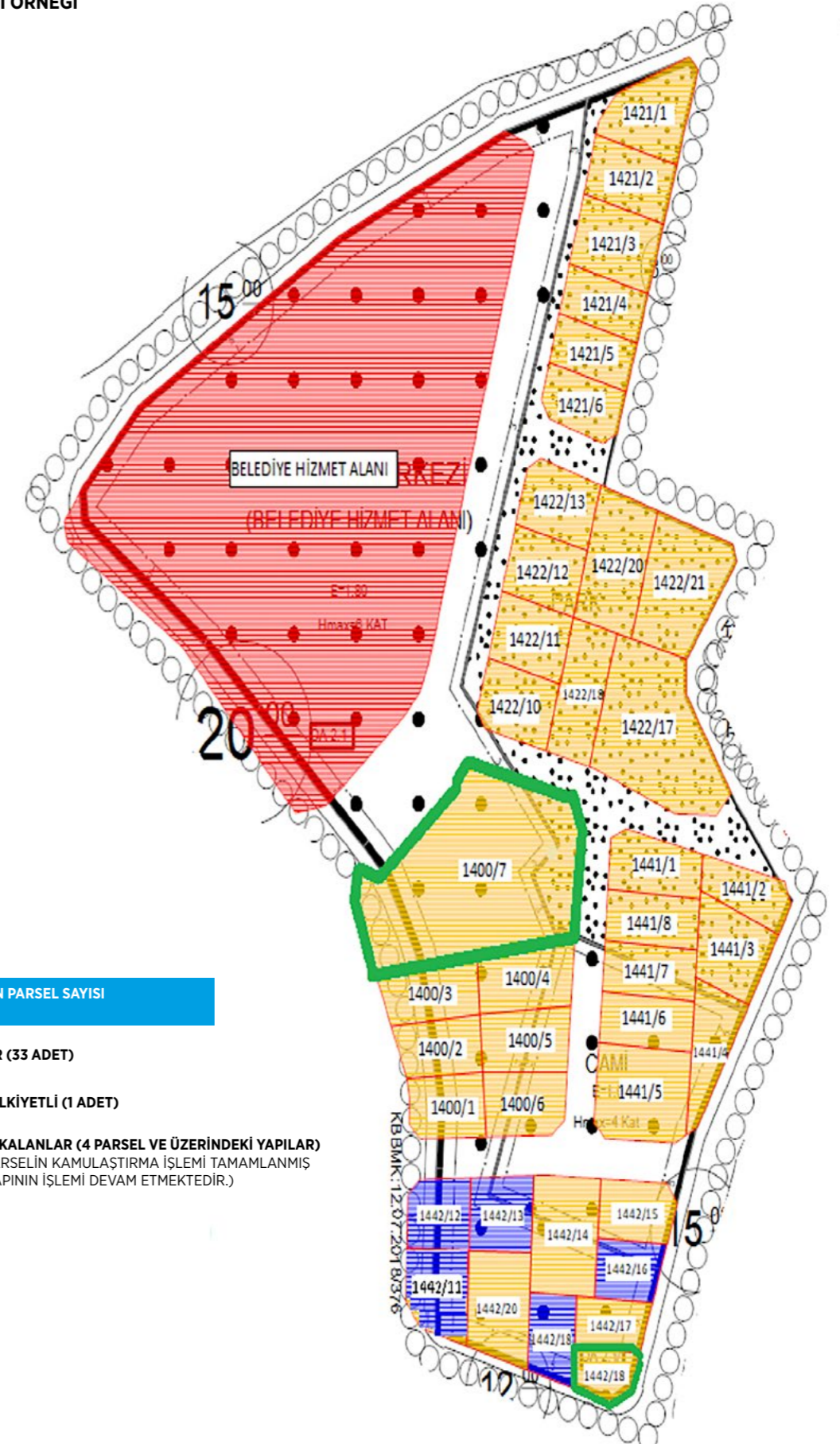
KENT MEYDANI PROJESİ

03/10/2011 tarih 2011/66 sayılı ve 12/07/2018 tarih 2018/376 sayılı Belediyemiz Meclis Kararları doğrultusunda belirlenen, 1400, 1421,1422, 1441 ve 1442 nolu adalarda, Çayırova İlçesi Kent Meydanı yapılması planlandığından dolayı, Belediyemiz Encümenininin 26/01/2012 tarih 2012/69 sayılı ve 19/11/2018 tarih 2018/1477 sayılı Kararları ile anılan taşınmazların kamulaştırılmasına karar verilmiştir.

Kent Meydanı Projesi kapsamında anılan yerde yaklaşık 25.000,00 m2 alana sahip 40 Adet taşınmaz bulunmaktadır. Bahse konu 40 Adet taşınmazdan 33'ü kamulaştırılmış olup; 4'ünün uzlaşması sağlanamadığından dolayı parsel maliklerine, parsel ve yapılarına ilişkin kamulaştırma bedel tespiti ve tescil davası açılmış olup; dava süreci devam etmektedir. Ayrıca kamulaştırılan parsellerden 1 tanesinin parseline yönelik işlemler tamamlanmakla birlikte, üzerindeki yapının kamulaştırma işlemleri devam etmektedir. Geriye kalan üç taşınmazdan; 1 Adet parsel Maliye Hazinesi mülkiyetinde olup, 2 Adet parsel ise tescil dışıdır.



KENT MEYDANI İMAR PLANI ÖRNEĞİ



- PROJEYE DAHİL OLAN PARSEL SAYISI TOPLAM 40 ADET**
- KAMULAŞTIRILANLAR (33 ADET)**
- MALİYE HAZİNESİ MÜLKİYETLİ (1 ADET)**
- DAVALI OLANLAR VE KALANLAR (4 PARSEL VE ÜZERİNDEKİ YAPILAR)**
(1442 ADA 11 NOLU PARSELİN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ TAMAMLANMIŞ OLUŞ; ÜZERİNDEKİ YAPININ İŞLEMİ DEVAM ETMEKTEDİR.)
- TESCİL DIŞI (2 ADET)**
1400 ADA 7 PARSEL
1442 ADA 18 PARSEL

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Etüd Proje
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 gerçekleştirileceğinin tarifini ve yasal prosedürünü hazırlamak veya hazırlatmak,

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

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

Kamu yararını üstün tutarak; ilçenin 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 edilmesi işlemlerinin 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, etüt, rapor ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

Çayırova İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, ilçenin daha yaşanabilir olması yönünde başta AB projeleri olmak proje 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 neticelendirmekten sorumludur.



ENGELLİLER MERKEZİ PROJESİ

Akse Mahallesi, 2066 Ada üzerinde yapımı planlanan "Çayırova Engelliler Merkezi" ne ait ön projeler tamamlanmış olup, uygulama proje aşaması devam etmektedir.

Engelliler Merkezi Bodrum Kat

- Binaya Ait Genel Depo
- Jeneratör Odası
- Enerji Odası
- Sistem Odası
- Su Deposu

Engelliler Merkezi Zemin Kat

- İdari Ofis
- Danışma
- Konferans Salonu
- Bay-Bayan-Engelli WC'ler
- Atölyeler
- Oyun/Etkinlik Odası
- Veli Eğitim Odaları
- Öğretmenler Odası

Engelliler Merkezi 1. Normal Kat

- Spor Salonu
- Mutfak

- İdari Ofis
- Duygu Bütünleme Odası
- Grup Eğitim Odaları
- Sesli Kütüphane
- Başvuru Birimi
- Bireysel Eğitim Odaları
- Toplantı Odası
- Oyun/Etkinlik Odası
- Bay-Bayan-Engelli WC'ler

Engelliler Merkezi 2. Normal Kat

- Yataklı Bakım Odaları (Bay-Bayan-Çocuk)
- Rezerv Odası
- Bakıcı Odası

Engelli Merkezi Taban İnşaat Alanı: 1.063 m2

Engelli Merkezi Toplam İnşaat Alanı: 3.886 m2



Engelliler Merkezi Plan Görünüşü



Engelliler Merkezi Ön Görünüşü



Engelliler Merkezi Genel Görünüşü



Engelliler Merkezi Genel Görünüşü

KENT MEYDANI PROJESİ

Özgürlük Mahallesi'nde yaklaşık 25.000 m2 alan üzerinde yapımı planlanan "Kent Meydanı" ile ilgili öngörülen "Fikir Projesi" doğrultusunda yürütülmüştür.



Kent Meydanında Yer Alacak Olan Bölümler

Giriş Bölümü

- Bitki Gösteri Alanları
- Oturma Köşeleri
- Pergoleli Yol Aksı
- Pergole ve Altı Oturma Alanları
- Gazebo
- Otopark Çıkışları Asansör ve Merdivenler



Kent Meydanı Genel Görünüm

Kent Meydanı Bölümü

- Kuru Havuz
- Cafe
- Seyir Terası
- Sergi alanları
- Oturma Köşeleri
- Kademeli Oturma (Amfi)
- Kafeterya
- Çocuk Oyun Alanı

- Paten- Kaykay Pisti
- Çocuk Oyun Alanı (Doğa ile Başbaşa)
- Fitness Alanı
- Yürüyüş Yolu
- Bisiklet Yolu
- Ağaç Altı Oturma Alanları

Yeşil Alan: 13.000 m2

Yapısal Peyzaj Alanı (Sert Zeminler): 5.750 m2

Cami ve Cami Meydanı Parsel Alanı: 2.375 m2

Toplam Alan: 25.000 m2

KENT MEYDANI CAMİ BÖLÜMÜ

Zemin Kat

Cami (İbadet Mahali)

Mahfil Katı

Hanımlar Mahfili

Cami Bahçesi

- Cemaat Odası - Çay Ocağı
- Şadırvan
- Musalla (Cenaze Avlusu)

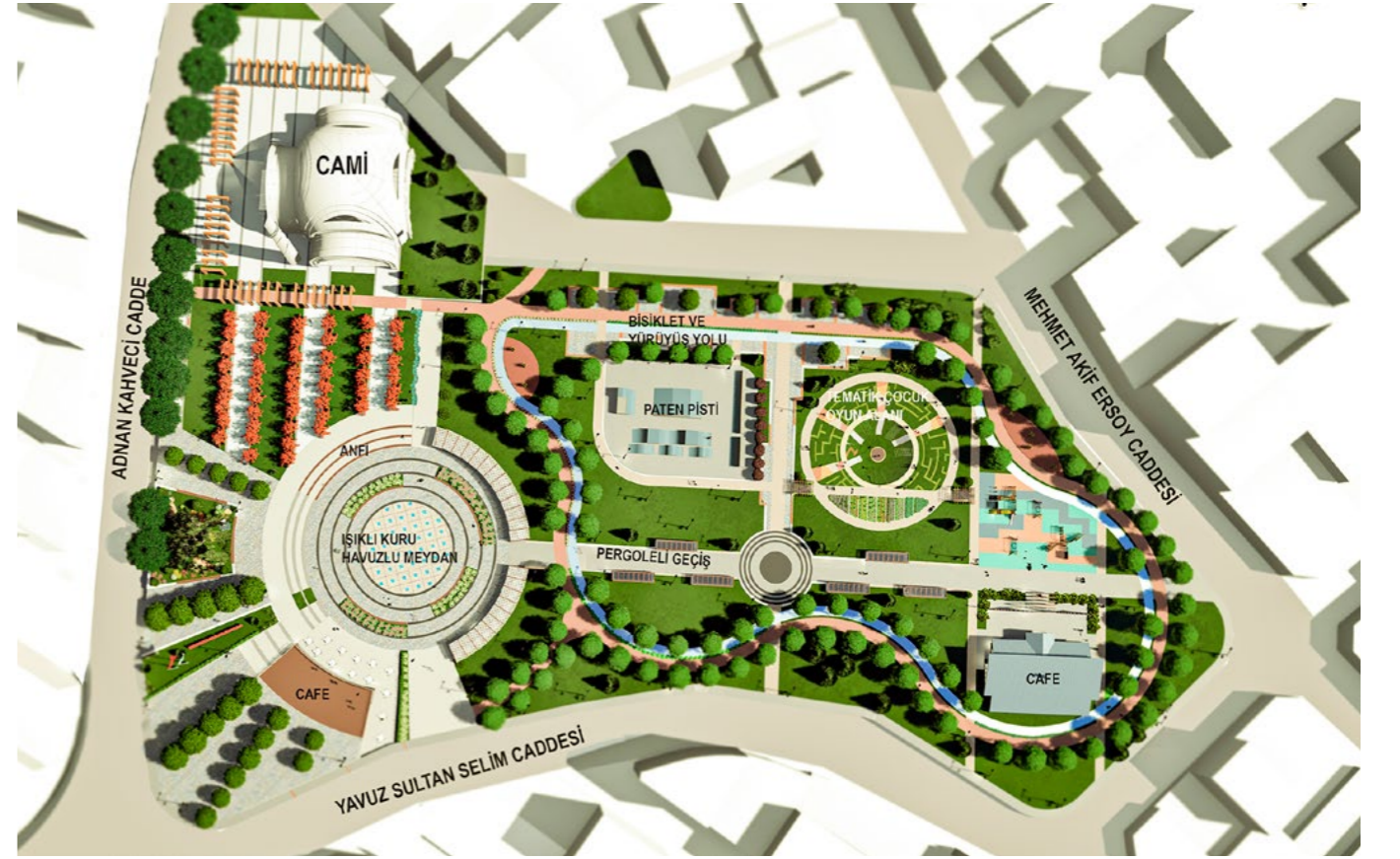
Bodrum Katlar

- Kapalı Otopark
- Güvenlik Odası
- Mekanik ve Elektrik Tesisat Mekânları
- Elektrikli Oto Şarjı Yapılacak Bölüm
- Malzeme Deposu
- Abdesthane ve Tuvaletler (Bay-Bayan)
- Hanımlar İçin Gündüz Kur'an Kursu ve Ders-Sohbet Odası

Cami Taban Oturma Alanı: 698,95 m2

EMEK MAHALLESİ, 1825/28 ADA SOSYAL TESİS PROJESİ

Emek Mahallesi, 1825/28 ada üzerinde yapımı planlanan "Çayırova Sosyal Tesisi" ne ait proje çalışmaları devam etmektedir.



Kent Meydanı Genel Görünüm



Kent Meydanı Çocuk Oyun Alanı



Kent Meydanı Kafeterya ve Çevresi



Kent Meydanı Bisiklet Yolu, Yürüyüş Yolu, Oturma-Dinlenme Alanları

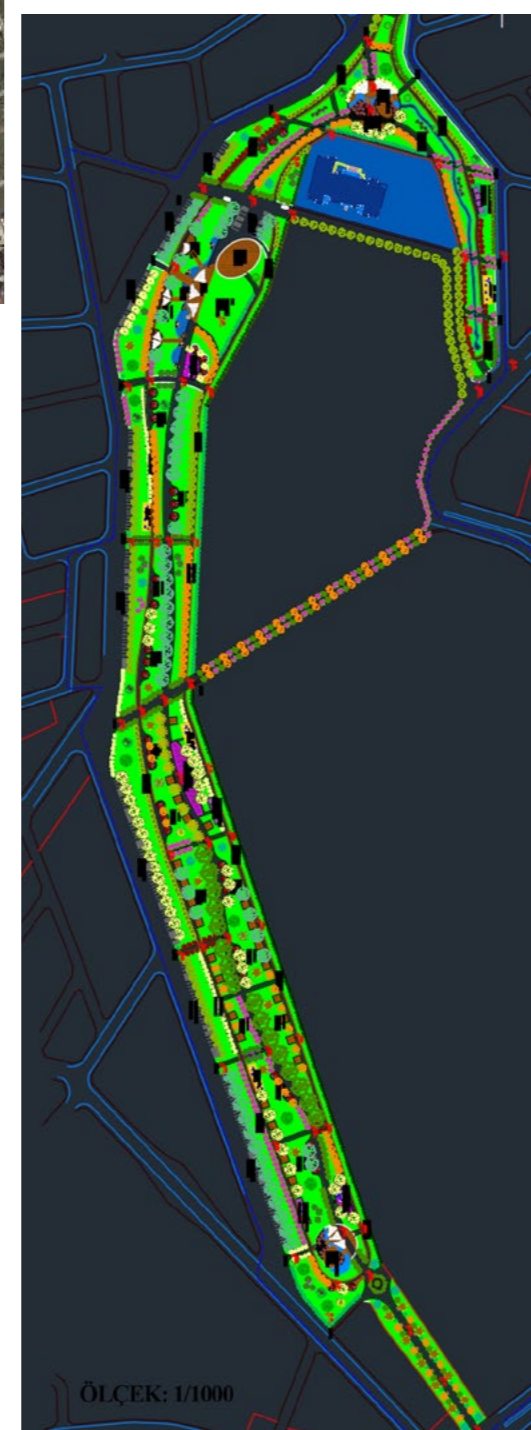


Kent Meydanı Kaykay Pisti ve Çevresi



ÇAYIR PARK (MİLLET BAHÇESİ) PROJESİ

Akse Mahallesi'nde yaklaşık 70.000 m2 alanda yapılması düşünülen Çayır Park Millet Bahçesi için "Fikir Projesi" hazırlanmış olup, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne sunulmuştur. Yapılan görüşmeler neticesinde, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından bu alanın Millet Bahçesi yapılmasına karar verilmiştir.



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 uygulamalarının 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,

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 kullanılacak güncel teknolojileri temin etmek.

Daha güzel ve sıhhi mekanlara kavuşmak için çevre düzenlemelerin yapılması; dere ıslahlarının İSU Genel Müdürlüğü aracılığı ile tamamlanmasını 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 kaldıracak 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,

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 yolları 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 bilincine 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-diş 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 ısı yalıtım projelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü ve tasdik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



2020 YILI FAALİYETLERİ

A. Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2020 yılında gerçekleştirmiş olduğu yol, üst ve altyapı faaliyetlerine ait veriler aşağıda sıralanmıştır:

YAPILAN İŞİN ADI	BİRİMİ	AKSE MAH.	EMEK MAH.	İNÖNÜ MAH.	ŞEKERPINAR MAH. (Mezarlık)	YENİ MAH.	MUHTELİF SOKAK TAMİRAT	TOPLAM
Bordür Dizimi (Yaya Yolu Yüzeyine)	m	-	28.710	475	3.765	393	2.850	36.193
Kaldırım Yüzeyine Parke Taşı Kaplama Yapımı (Düz 6 Cm)	m2	400	600		2.500	40	2.255	5.795
Yol Yüzeyine Parke Taşı Kaplama Yapımı (Kilit Taşı 8 Cm)	m2	-	11.300	3.870	2.924	-	-	18.094
Kaldırım Yüzeyine Mineral Yüzeyleli Taş Kaplama Yapımı (50X50x8 Cm)	m2	-	-	-	-	3.000	-	3.000
Yol Yüzeyine Asfalt Binder Tabakası	ton	270	8.600	-	-	-	-	8.870
Yol Yüzeyine Pmt Serimi	ton	501	13.168	-	-	-	-	13.669
Taş Duvar Örülmesi	m3	-	85	-	-	47	-	132
Yağmur Suyu Hattı Yapımı	m	-	1.280	-	145	400	-	1.925
Asfalt Yama Yapımı	ton	-	-	-	-	-	6.500	6.500
Korkuluk Yapımı v e Montajı	kg	-	-	-	-	-	4.000	5.000



Asfaltlama Çalışması



Parke Taşı Çalışması



Tamir Çalışması



Asfalt Yama Çalışması

B. İNŞAAT İŞLERİ

Yenimahalle Taksi Durağı Yapımı

Fatih Caddesi ile 5122 Sokak kesişiminde bulunan eski taksi durağının yerine modern ve konforlu betonarme taksi durağı yapımı tamamlandı. Toplamda 25 m2'lik alan içerisinde dinlenme alanı, mescid, wc ve lavabosu bulunmaktadır.



Sosyal Tesis Otopark ve Ek Bina Yapımı

Sosyal tesis otoparkının 60 araçlık kapasitesinin yetersizliği nedeniyle otopark büyütme çalışmamız tamamlandı. Otopark 2400 m2 alana ve 101 araç kapasitesine sahiptir. Sosyal tesis ek bina inşaat kullanım alanı ise 56 m2'dir.



Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi

Bodrum kat ikmal inşaatı yapımı sağlandı.

Necmettin Erbakan Kültür Merkezi

Yenimahalle Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi otopark kısmında gerekli tadilat ve güçlendirme yapılmıştır.



C. YAĞIŞLARLA MÜCADELE

Kar, yağmur, fırtına, su baskını, sel vb. doğa olaylarıyla mücadele kapsamında; kar küreme, ızgara ve rögar temizliği, su tahliye faaliyetleri gerekli zamanlarda düzenli olarak yapılmıştır.



Altyapı Çalışması



Emek Mahallesi Asfaltlama Çalışması

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► **Hukuk İşleri
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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 başkanlığa sunmaktır.

SUNULAN HİZMETLER

Davaların hangi aşamada olduğu, savunmaların zamanında verilip verilmediği, 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 8 adet görüş yazısı sunulmuştur. Ayrıca talep üzerine ihtiyaç duyan müdürlüklere gidilerek yetkili personelle görüşmeler yapılmış ve idari işlemlerle ilgili sözlü görüş bildirilmiştir.

Müdürlüğümüz uhdesinde 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.

Müdürlüğümüzde, mahkemelerden ve diğer birimlerden 1341 adet

gelen, 661 adet giden evrak bulunmaktadır. Mezkûr evrakla alakalı yapılması gerekli olan tüm işlemler, iç ve dış yazışma kurallarına azami dikkat ve özen gösterilerek zamanında neticelendirilmiştir.

Kurumumuzda kullanılan Kamu24 Sistemi'nde davaların daha iyi takibinin yapılabilmesi için yeni bir modül oluşturulması talebimiz neticesinde Hukuk Modülü 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 yapıp, mahkeme kararları doğrultusunda işlem yapılması için 308 adet bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.

2020 yılında kurumumuza karşı İdare Mahkemelerinde 48 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 165 adet idari dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu idari davaların 14 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 8 adedi kurumumuz lehine; 4 adedi kurumumuz aleyhine, 2 adedi kısmi kabul kısmi ret ile kesinleşerek neticelenmiştir. 151 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 69 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2020 yılında kurumumuza karşı Vergi Mahkemelerinde 13 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 36 adet vergi dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu vergi davalarının 11 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 1 adedi kurumumuz lehine, 9 adedi kurumumuz aleyhine, 1 adedi kısmi kabul kısmi ret ile kesinleşerek neticelenmiştir.



27 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 9 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2020 yılında kurumumuza karşı Asliye Hukuk Mahkemelerinde 11 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 88 dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu davaların 6 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 4 adedi kurumumuz lehine, 2 adedi kurumumuz aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 82 adet davanın ise yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 21 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

Kurumumuza karşı Asliye Ticaret Mahkemelerinde 4 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 14 dava dosyası takip edilmiştir. Bu davaların halen yargılanması devam etmektedir. 2 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2020 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 28 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu davaların 1 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 1 adedi kurumumuz lehine kesinleşerek neticelenmiştir. 27 adet davanın ise yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 5 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2020 yılında kurumumuz tarafından, imar kirliliğine neden olmak suçundan dolayı, yapılmış olan suç duyuruları neticesinde, Asliye Ceza Mahkemelerinde 114 adet kamu davası açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 458 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu ceza davalarının 67 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 61 adedi kurumumuz lehine, 6 adedi kurumumuz aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 391 adet dosyanın ise yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 82 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

Kurumumuz tarafından, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince verilmiş olan, idari para cezalarının iptali istemiyle, Sulh Ceza Mahkemelerinde 5 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalar ile birlikte toplam 7 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu davaların 5 adedi hakkında karar verilmiştir. 4 adedi kurumumuz lehine, 1 adet aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 2 adet dava dosyasının ise yargılaması halen devam etmekte olup, temyiz aşamasındadır.

2020 yılında kurumumuza karşı iş mahkemelerinde kıdem-ihbar tazminatı, ücret alacağı vb. talepleri içeren 10 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 74 dava dosyası takip edilmiştir. 2020 yılı içinde bu davaların 6 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 2 adedi kurumumuz lehine, 4 adedi ise kısmi kabul, kısmi ret ile kesinleşerek sonuçlanmıştır. 68 adet dosyanın yargılaması halen devam etmekte olup, bunların 28 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

7036 Sayılı İş Mahkemeleri Kanunu, 25.10.2017 tarihli Resmi Gazetede 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, 2020 yılı belediyemiz adına açılacak olan davalarda 12 adedi Arabuluculuk müzakereleri neticesinde 1 adedi hakkında anlaşmaya varılmış olup; 11 adedi hakkında ise anlaşmaya varılamamıştır.

2020 yılında icra müdürlüklerinden kurumumuz aleyhine 8 adet icra ve ödeme emirleri gönderilmiştir. Önceki yıllardan intikal edip de halen derdest olan dosyalarla birlikte toplam 14 adet icra dosyası takip edilmiştir. İlgili müdürlüklerden, itiraz edilmesi hususunda yazılı taleple gelen 7 adet dosya için ödeme emrine itiraz edilerek, takipler durdurulmuştur. 2020 yılı içinde bu davaların 7 adedi hakkında karar verilmiştir. 4 adedi kurumumuz lehine, 3 adedi ise kısmi kabul, kısmi

ret şeklinde kesinleşerek neticelenmiştir. 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 yönlendirilmektedir. 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	165
Vergi Mahkemeleri	36
Asliye Hukuk ve Asliye Ticaret Mahkemeleri	100
Sulh Hukuk Mahkemeleri	28
Asliye Ceza Mahkemesi	458
Sulh Ceza Mahkemeleri	7
İş Mahkemeleri	74
İcra Hukuk Mahkemeleri	14
İcra Müdürlüğü	54
Arabuluculuk	12
Genel Toplam	958

	YIL İÇERİSİNDE İŞLEM GÖREN DOSYALAR			DERDEST DOSYALAR			KARARLI (TEMYİZ/İTİRAZ/İSTİNAF) DOSYALAR					KESİNLEŞMİŞ DOSYALAR			
	YIL	YIL ÖNCESİ	TOPLAM	YIL	YIL ÖNCESİ	TOPLAM	ALEYHE	LEHE	K.Kabul K.Red	TOPLAM	YIL ÖNCESİ	ALEYHE	LEHE	K.Kabul K.Red	TOPLAM
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	114	344	458	79	204	283	1	15	0	16	71	6	61	0	67
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	11	77	88	9	35	44	1	3	0	4	34	2	4	0	6
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	4	8	12	1	4	5	0	6	0	6	1	0	0	0	0
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	8	6	14	2	2	4	0	0	0	0	3	0	4	3	7
İDARE MAHKEMESİ	48	117	165	37	16	53	2	13	1	16	79	4	8	2	14
İŞ MAHKEMESİ	10	64	74	9	21	30	3	1	8	12	26	2	0	4	6
SULH CEZA MAHKEMESİ	1	6	7	0	0	0	0	0	0	0	2	1	4	0	5
SULH HUKUK MAHKEMESİ	5	23	28	4	15	19	1	0	0	1	7	0	1	0	1
VERGİ MAHKEMESİ	13	23	36	8	0	8	2	3	1	6	10	9	1	1	11
GENEL TOPLAM	214	668	882	149	297	446	10	38	10	61	233	24	83	10	117

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 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,

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

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,

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-mühendislerce hazırlatılan ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanan mimari, statik-betonarme, mekanik ve tesisat projelerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu, Belediye Meclisince onaylanan plan notları ve mer'î 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,

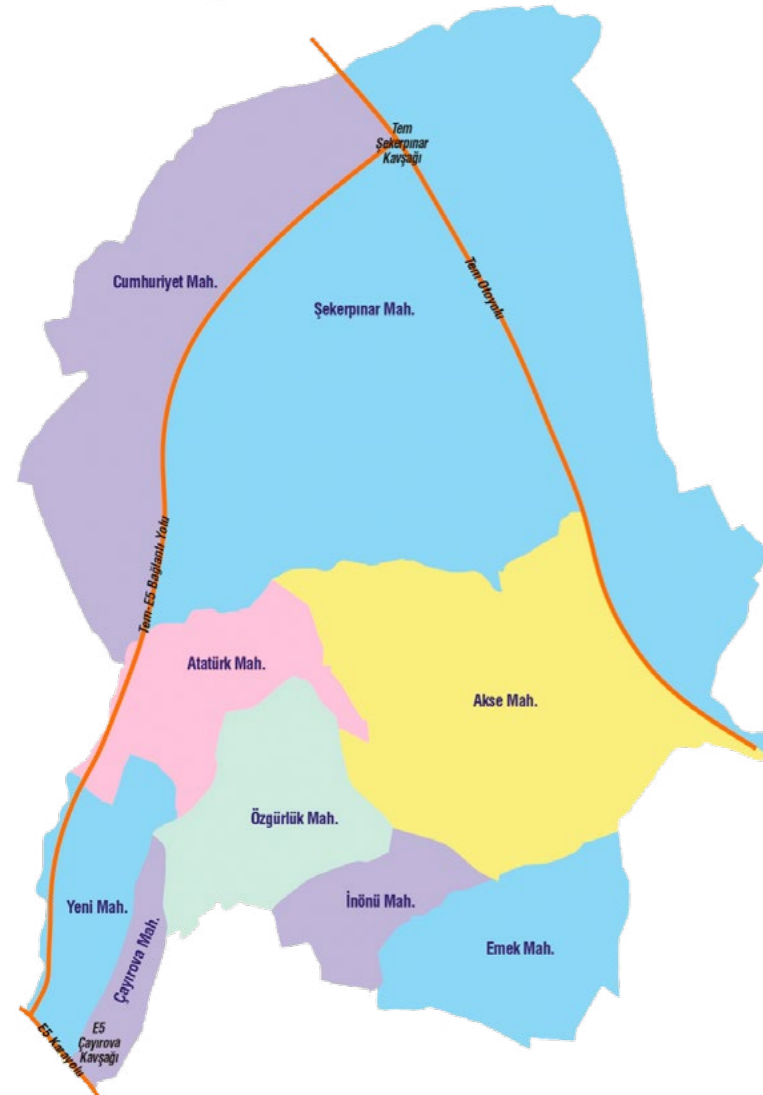
Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksiklikleri proje müellifine iletmek,

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 etüd 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.

VERİLİŞ AMACINA GÖRE 2020 YILINDA DÜZENLENEN YAPI RUHSATI TABLOSU	
RUHSAT VERİLİŞ AMACI	ADEDİ
YENİ YAPI	166
YENİDEN	11
KAT İLAVESİ	2
TADİLAT	70
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	157
İSTİNAD DUVARI VE İKSA	84
MEVCUT BİNA	1
TOPLAM	491

PARSELİN KULLANIM AMACINA GÖRE 2020 YILINDA DÜZENLENEN YAPI RUHSATI TABLOSU	
KULLANIM AMACI	ADEDİ
KONUT	360
TİCARET	63
SANAYİ	14
DEPOLAMA	10
SANAYİ DEPOLAMA	2
AKARYAKIT	5
AKARYAKIT+LPG	4
CAMİ	2
DİNİ TESİS	1
TOPLU KONUT	29
LİSE ALANI	1
TOPLAM	491

2020 YILINDA DÜZENLENEN YENİ YAPI İLE KAT İLAVESİ RUHSATINA GÖRE BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI TABLOSU	
KULLANIM AMACI	BAĞIMSIZ BÖLÜM ADEDİ
KONUT+TOPLU KONUT	1712
TİCARET	153
SANAYİ	1
AKARYAKIT	1
LİSE ALANI	1
TOPLAM	1868



YANAN VE YIKILAN YAPILAR FORMU

YIL	FORM SAYISI
2019	30
2020	45

KAT İRTİFAKI VE KAT MÜLKİYETİ ONAYI

YIL	FORM SAYISI
2019	149
2020	191

ZEMİN ETÜD ONAYI

YIL	BELGE SAYISI
2019	165
2020	225



HARİTA VE PLANLAMA SERVİSİ

Uygulama imar planı bulunmayan alanlarda uygulama imar 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.

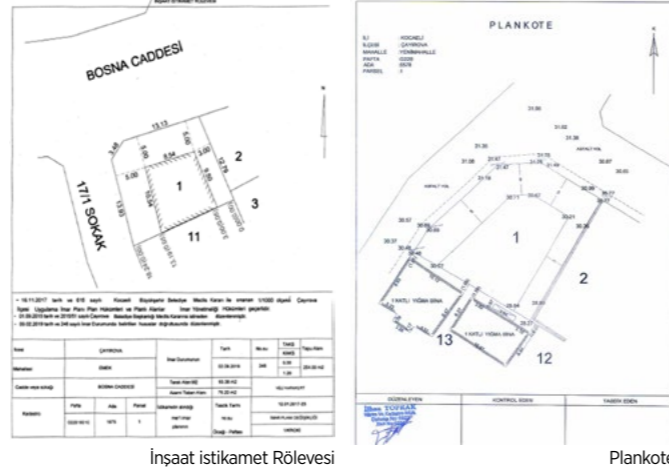
Plan askılarına yapılan itirazları meclise veya encümene sunmak, itiraza ilişkin meclis veya encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek.

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

İmar durumu, inşaat istikamet rölevesi, plankote, vaziyet planı onayı (cins değişikliği) başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yaptırmak ve iş bu evrakları düzenlemek.

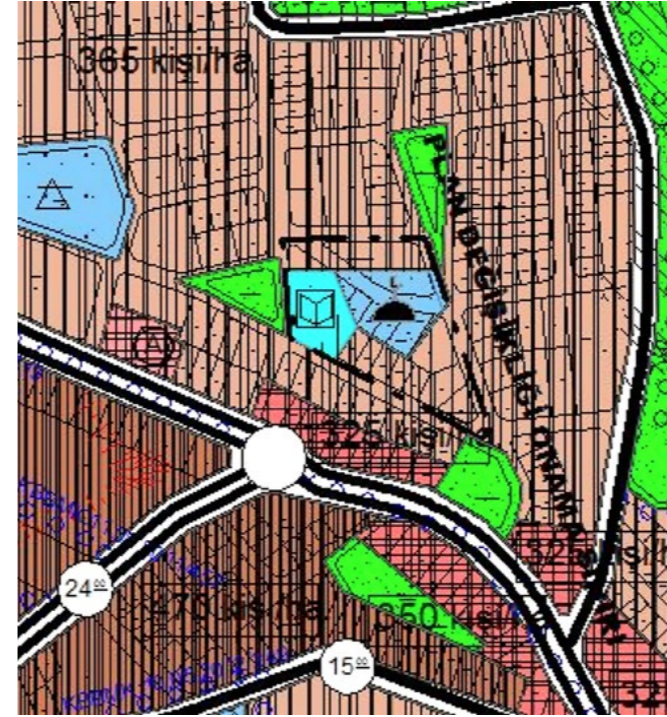
Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek.

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



(1/1000 Uygulama İmar Planı Örneği)

YAPILAN İŞLEMİN ADI	ADEDİ
İMAR DURUM BELEGESİ	632
İNŞAAT İSTİKAMET RÖLEVESİ	234
PLAN KOTE ONAYI	275
CİNS DEĞİŞİKLİĞİ EVRAKI	98
YOLA TERK İŞLEMİ	73
TEVHİD-İFRAZ İŞLEMİ	50
1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI ONAYI	9
1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI	4
1/25000 ÖLÇEKLİ İL ÇEVRE DÜZENİ PLANI	2



(1/5000 Nazım İmar Planı Örneği)



(Cadde, Sokak ve Kapı Numarası gösterir Numarataj Görşeli)

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 alarak Büyükşehir belediyesindeki işlemlerini takip eder.

Rutin olarak ilçe genelinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokak tabelası için eksik kontrolü yapar eksikler 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
2020	392



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► İnsan Kaynakları
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 olması 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.

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 düzenli olarak Çayırova Belediyesi aylık İş 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 İlk Yardım ve İş Güvenliği Eğitimleri sonunda yapılan sınav sonucunda 7 personele İlk Yardım Eğitimi Güncelleme, 130 personele İş Güvenliği Eğitim Sertifikası verildi.

Personele yönelik planlanan birçok Eğitim Programı, pandemi nedeniyle yapılamamıştır.

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 ilkyardım 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 bildirim ve yazışmaları yapıldı.

Belediyemizde sözleşmeli statüde çalıştırılacak personellerin mali yılbaşında yıllık sözleşmeleri hazırlanarak sözleşme akitleri 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 çalışanların aylık puantaj ve hak edişleri 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 bildireleri her ay hazırlanarak ilgili kurumlarına gönderildi.

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

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 makamı 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 yardımcılıklarına 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 makamı onayı yazışmaları yapıldı.

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.

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 bildirim 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 (KAYSIS)'ne girilerek, sisteme tanımlamaları ve güncellemeleri yapıldı.

2020 yaz dönemi ile 2020-2021 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 için stajyer öğrencilerin 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 ile yazışmalarının takibi yapıldı, izin formları düzenlenerek personel mesai takip sistemine tanımlamaları yapıldı.

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 işlemleri 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 sevkleri yapıldı.

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu kapsamında Çayırova Belediyesi Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi gereği belediyemizde görevli tüm personelin 2020 yılı performans değerlendirmesi 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.

23.11.2020 tarihi itibarı ile geçerlilik süresi dolan 7 (yedi) personele İlk Yardım Belgeleri Güncelleme Eğitimleri verilerek 3(üç) yıl daha geçerli olacak şekilde yenilendi.

Sınav komisyonu oluşturularak Unvan Değişikliği Sınavında başarılı olan 1 (bir) memur için mülakat sınavı yapılarak unvan değişikliği işlemi yapıldı.

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► İşletme ve İştirakler
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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,

Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kurulus, 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 organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,

İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, 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

Haziran 2016'da kurulan müdürlük, 22 Ağustos 2016 tarihinden itibaren Çayırova Belediyesi Sosyal Tesislerinin işletmesini yapmaktadır.

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 olarak hizmet vermektedir.



MERKEZ SOSYAL TESİSLERİ

1.500 m2 alan üzerinde 3 kat olarak kurulmuş olup, aynı anda ortalama 320 kişilik kapasiteye sahip, Türk ve dünya mutfağından özel menülerle misafirlerimiz ağırlanmaktadır.

Tesisimiz günlük ortalama olarak 1.000-1.200 kişiye hizmet vermektedir. Tesisimiz aynı zamanda kaliteli ve uygun fiyat anlayışıyla her Cumartesi-Pazar günleri sabah saatlerinde açık büfe kahvaltısı olarak, öğle saatlerinde ise hafta sonuna özel ekstra et döner ve iskender hizmeti vermektedir.

Merkez Sosyal Tesislerimizde, misafirlerimize daha kaliteli, daha verimli bir hizmet anlayışı sunmak üzere modern ve yüksek kapasiteli soğuk ve sıcak servis üniteleri kurulmuştur.

Yemekli toplantı ve özel programlar için düşünülmüş modern 60 kişilik 1 adet toplantı salonumuz davet ve özel günlerde vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

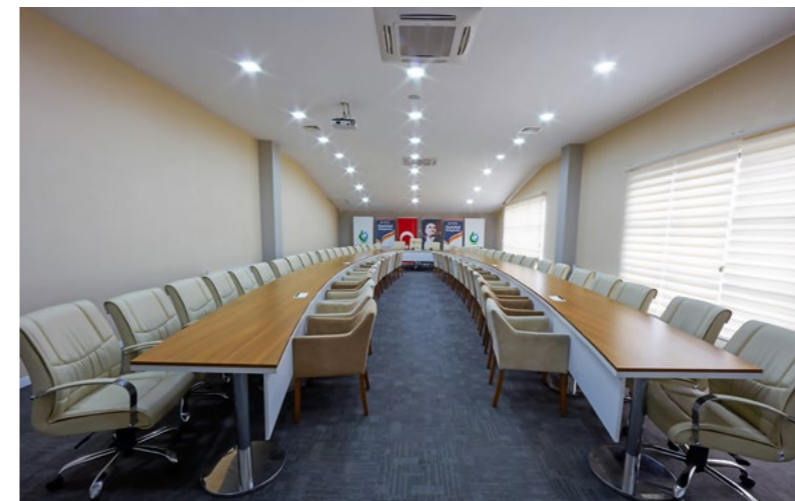


Çocuklar için oyun alanı mevcuttur.

Merkez tesisimizde bulunan jeneratörümüz yeterli kapasiteye sahip olmadığı için merkez tesisimizin enerji ihtiyacına cevap veremediğinden, daha yüksek kapasiteli bir jeneratör alınarak merkez sosyal tesislerimize kurulumu sağlanmıştır. Eski jeneratörümüz ise enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere Çağdaşkent Sosyal Tesislerimize monte edilmiştir.

Merkez Sosyal Tesislerimizdeki soğuk depolama alanlarımız yetersiz geldiğinden ihtiyaçlarımızı karşılayabilecek düzeyde 1 adet soğuk hava deposu kurulmuştur.

Merkez Sosyal Tesislerimizde, misafirlerimizin sıcak içecek ihtiyaçlarını karşılamak üzere tesisimizin içerisinde daha kapasiteli bir çay ocağı bölümü kurulmuştur.



» FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

2020 yılı itibarıyla misafirlerimizin arabalarını kolaylıkla park edebileceği kapasitesi artırılmış otoparkımız hizmet vermeye başlamıştır.

Ayrıca tesisimize gelen misafirleri dış mekânda ağırlamak üzere 100 kişilik şık ve modern yapıya sahip kamelyaların yapımına başlanmıştır.

Ülkemiz genelinde uygulanan Coronavirüs tedbirleri çerçevesinde müdürlüğümüze bağlı sosyal tesislerimiz pandemi döneminde hizmete ara vermiş olup, sadece merkez tesislerimiz Gel-Al sistemi çerçevesinde paket servis hizmeti vermiştir. Kısıtlama dönemlerinde ise Paket Servis ve Gel-al Sistemi olarak hizmet vermektedir.

AKSE MEYDAN SOSYAL TESİSLERİ

2020 yılı içerisinde Türk ve dünya mutfağından özel menülerle cafe & restaurant olarak hizmet vermiştir. İç ve dış mekân olarak aynı anda toplamda 100-120 kişilik kapasiteye sahiptir.



Çayırova Belediyesi Sosyal Tesislerinin misyonu, modern binası, şık dekoru ve nitelikli kadrosu, güler yüzlü hizmet anlayışı içerisinde halkımızın sosyal gereksinimlerini kaliteli ve uygun maliyetle karşılamak şeklindedir.

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

Coronavirüs tedbirleri çerçevesinde kısıtlama döneminde müdürlüğümüze bağlı sosyal tesislerimizde çalışan ihtiyaç fazlası personellerimiz, belediyemize bağlı diğer birimlerde ve dış birimlerde görevlendirilmiştir.

2020 yılı içerisinde Ramazan ayı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza günlük ortalama 250-300 kişilik evlere yemek dağıtımı yapılmıştır.

ÇAĞDAŞKENT MEYDAN SOSYAL TESİSLERİ

2020 yılı içerisinde Türk ve dünya mutfağından özel menülerle cafe & restaurant olarak hizmet vermiştir. İç ve dış mekân olarak misafirlerimizi ağırlayabileceğimiz yerimiz olup, aynı anda toplamda 150 kişilik kapasiteye sahiptir. Ayrıca müşterilerimizin arabalarını rahatça park edebileceği otoparkımız mevcuttur.



DÜĞÜN SALONU

Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi içerisinde bulunan düğün salonu ise; 1056 m2 alan içerisinde 640 kişilik kapasiteye sahip olup, 2020 yılı içerisinde düğün ve organizasyonlara ev sahipliği yapmıştır. 01/01/2021 tarihinden itibaren kendisi işletmek veya işlettirmek üzere Argen Org. Taş. Gıda Sos. Hizm. San. ve Tic. A.Ş.'ye tahsis edilmiştir.



ŞELELE PARK MEYDAN SOSYAL TESİSLERİ

2020 yılı içerisinde Türk ve dünya mutfağından özel menülerle cafe & restaurant olarak hizmet vermiştir. İç ve dış mekân olarak misafirlerimizi ağırlayabileceğimiz yerimiz olup, aynı anda toplamda 100 kişilik kapasiteye sahiptir.



► **Kültür İşleri
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

KÜLTÜR İŞLERİ 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 vazgeçilmezi 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,

Toplu sünnet organizasyonu düzenlemek.

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 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,



Vatandaşın gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak, Vatandaşların talepleri doğrultusunda dilekçe yazmak,

Bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirerek 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 müracaatlarını 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 zimmetlemek, 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 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.

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 2020 yılı içerisinde 38 hasta yönlendirmesi yapılmıştır. İşkur kaydı yapılan kişi sayısı 1287, işbaşı yapan kişi sayısı 1512, engelli işbaşı yapan kişi sayısı 3, uygun işlere yönlendirilen kişi sayısı 1185'tir.

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 2020 yılı içerisinde 57 kişiye danışmanlık hizmeti verilmiştir.

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

KÜLTÜR SALONU

270 koltuk kapasitesine sahip Belediye Kültür Salonumuz, 2020 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 2020 yılı kültür sezonunda pandemi sürecinden dolayı 3 çocuk tiyatrosu, 2 yetişkin tiyatrosu sergilenebilmiştir.



15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

Millet olarak birlik ve beraberliğin timsali olduğumuz bu anlamlı günü 2020 yılında şehitlik ziyaretleri sonrasında yürüyüş, Mevlid-i Şerif okuması, lokma dağıtımı ve gece sonunda eş zamanlı sala okunması programları halkımızın katılımıyla sağlandı.



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 vatandaşlarımızın evlenme akitlerini gerçekleştirme ve nikâh kıyma noktasında hizmet verilmektedir.

2020 yılı içerisinde 789 evlilik başvurusu alınmıştır. Evlilik başvurularının, 738 nikâh işlemi ilçemizde ikamet eden, 26 nikâh işlemi ilçemizde ikamet edip şehir dışında evlenmek isteyen ve 25 nikâh işlemi şehir dışında ikamet edip ilçemizde evlenmek isteyen çiftlere aittir. Başvuru yapan 789 çiftin nikâh işlemleri gerçekleştirilmiştir.



TRAFİK EĞİTİM PARKI

Projemizin amacı ilçedeki tüm ilkököl ve ortaokul öğrencilerinin trafik kurallarını tanımaları ve bu kurallar doğrultusunda trafik kazalarını azaltmaktır. 2020 yılında projemiz kapsamında 1310 öğrencimiz parkı ziyaret etmiştir.

SPOR PROJELERİ

Spora ve sporcuya gerekli desteği veren Çayırova Belediyesi 2020 yılında da tüm kulüplerimize malzeme, personel ve servis imkânı sunmuştur.

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

ÇESK (Çayırova Belediyesi Eğitim ve Spor Kulübü)

Çayırova Belediyesi bünyesinde kurduğumuz kulübümüzün temel amacı bölgemize ve geleceğimizin teminatı olan gençlerimize spor alışkanlığı kazandırmaktır. Bu kapsamda oluşturulan altyapılarda yetenek ve gerekli testlerin yapılarak, çocuklarımıza futbol, basketbol, yüzme, cimnastik, karate gibi spor dallarında lisans alma imkânı sunulmaktadır.



YÜZME BİLMİYEN KALMASIN PROJESİ

Çayırova İlçesinde yüzme bilmeyen kalmasın diye Yarı Olimpik Yüzme Havuzumuzda okullarda eğitim gören öğrencilerimize yönelik uzman eğitimcilerle serbest stilde yüzmelerini sağlamaktayız. Proje kapsamında 2020 yılı içerisinde 520 öğrencimiz faydalanmış olup, projeye pandemi nedeniyle ara verilmiştir.



BABA OĞUL-ANNE KIZ

Çayırova Yarı Olimpik Yüzme Havuzu'nda anneler kızları ile babalar oğulları ile ailecek güzel vakit geçirebilmeleri için baba oğul, anne kız projesi faaliyete geçirilmiştir. 2020 yılında proje kapsamında 10 aile bireyi katılım sağlamıştır.

REHABİLİTASYON

Çayırova Yarı Olimpik Yüzme Havuzu'nda fiziksel ve zihinsel engeli bulunan kursiyerlerimize yönelik uzman eğitimcilerle eşliğinde gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla yapılan çalışmaları kapsamaktadır. Bu projede 32 engelli bireyimiz eğitim almaktadır. Projeye pandemi nedeniyle ara verilmiştir.

KADINLARA ÖZEL SPOR (ZUMBA-PİLATES)

Çayırova ilçesinde bulunan spor tesislerimizde uzman eğitimcilerle eşliğinde bayanların sosyalleşmesi ve sağlıklı bir hayat sürdürebilmeleri için yapılan projedir. Projeye 237 vatandaşımız katılım sağlamış, pandemi nedeniyle projeye ara verilmiştir.

EĞİTİM PROJELERİ

OKUL ÖNCESİ ÇOCUK KULÜPLERİ

İlçemizde bulunan 4-5 yaş grubu çocuklarımız yarım gün ve tam gün eğitimlerimizle ilkököl dönemlerine hazırlanmakta, kişisel gelişimlerine destek olunmakta, ilkökula başladıklarında yabancılık çekmeden girişken olabilmeleri sağlanmakta, yapılan etkinlikler ile el becerileri geliştirilmekte, gelişen teknoloji bağımlılığından (tablet, telefon, bilgisayar vb.) uzak tutularak daha çok yaşatları ile zaman geçirmeleri sağlanmaktadır. 2020 yılında kulüplerimizde kısıtlama dönemleri haricinde 796 öğrencimiz yarım gün, 45 öğrencimiz tam gün eğitim görmüştür.



BİLGİ EVLERİ LİSEYE HAZIRLIK KURSLARI

Temel eğitimden ortaöğretime geçiş sisteminde, 8.sınıf öğrencilerimizin 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 pandemi dönemi elverdikçe yüz yüze eğitimler verilmiştir. 8. sınıf öğrencileri eğitim görmektedir. Program kapsamında 275 öğrenci eğitim almıştır.



BİLGİ EVLERİ DERS DESTEK PROGRAMI

İlkököl 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. Bu kapsamda 2383 öğrencimiz bilgi evlerimizde pandemi süreci içerisinde yüz yüze eğitim alabilmiştir.

GENÇLİK MERKEZİ ÜNİVERSİTEYE HAZIRLIK KURSLARI

Üniversite sınavına hazırlanan lise 3 ve 4. sınıf öğrencileriyle beraber, mezun öğrencilerimize de sınava hazırlık sürecinde uzman eğitimcilerle etüt, soru çözümü ve deneme sınavları yapılmıştır. Bu program kapsamında 2020 yılında 300 öğrenci pandemi süreci öncesinde yüz yüze eğitim alabilmiştir.



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. Sanat Akademisi proje kapsamında 1097 öğrencimiz pandemi süreci öncesinde yüz yüze eğitim alabilmiştir.

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 493 ilkököl 3. sınıf öğrencimiz pandemi süreci öncesinde yüz yüze eğitim alabilmiştir.



KADINLARA YÖNELİK MESLEK EDİNDİRME VE HOBİ KURSLARI

Her yönden gelişmiş bir toplum için kadının tüm alanlarda etkin olması gerekmektedir. Bunun bilincinde kadınlarımızın sosyal ve ekonomik hayata dâhil olabilmeleri, etkin bir rol üstlenebilmeleri için bilgisayar, yabancı dil, resim, müzik, açılılık, aşıcılık, okuma yazma, el işi, dikiş nakış ve el sanatları gibi birçok meslek ve hobi alanında kurslar açılmıştır. Bu projemiz kapsamında 1246 kadın vatandaşımıza hizmet verilmiştir.



KİTAP DAĞITIMI

2020 yılında tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 hastalığı ile mücadele kapsamında evlerinde kalan vatandaş ve öğrencilerimize kitap dağıtımı gerçekleştirdik. Nisan ayında başlattığımız kampanyamız kapsamında 4.156 hanede bulunan 9.557 vatandaşımıza 19.114 adet kitap ulaştırdık.



MASKE DİKİM VE DAĞITIMI

2020 yılında COVID-19 ile mücadele kapsamında vatandaşlarımızın sağlığını korumak amacıyla bilgi evi öğretmenlerimiz ile 600.000 maske dikim ve dağıtımını ilçemizde bulunan tüm hanelere maske ulaştırdık.



ŞEKERPİNAR BİLGİ EVİ VE SAĞLIK OCAĞI PROJESİ

Şekerpınar Mahallesi'nde bulunan Cemal Murat Parkı içerisinde yapılması planlanan Bilgi Evi ve Sağlık Ocağı proje ve altyapı çalışmaları gerçekleştirildi.



(Gençlerle Başbaşa Sohbet Programı)



(Bilgi Evleri Öğrenci Velileri ile Toplantı)



(15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Etkinlikleri)



(Kültür Sanat Etkinlikleri - Alişan Kapaklıkaya Söyleşi)



(Kültür Sanat Etkinlikleri - Aşıklar Şöleni)



(Kültür Sanat Etkinlikleri - Çocuk Tiyatrosu)

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► **Mali Hizmetler
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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 KDVI, KDVI2 ile Muhtasar Beyannameleri süresinde hazırlanarak İnternet 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 edici dosyaları incelenerek işleme konulmuştur.

2021 yılı içerisinde uygulanacak olan tarifeler hazırlanarak Meclise sunularak kabul edilmiştir.

2021 yılı Gelir-Gider Bütçesi hazırlanıp meclise sunularak kabul edilmiştir.

2020 yılında 7.378 Adet Muhasebe Kayıtları yapılarak arşiv çalışması yapılmıştır.

Aylık Mizanlar düzenli olarak çıkartılarak aylık dönemler halinde say2000 Programına KBS veri girişleri yapılmıştır.

Meclis Denetim Komisyonu'nun 2019 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 2020 yılı için beyan bilgilerinden toplu tahakkuk yapılmıştır. Yıl içindeki faaliyete giren, el değiştiren veya vasfı değişen 27.705 Adet Emlak Beyanı, 72.432 Adet Emlak Tahakkuk, 2.182 Adet Çevre Temizlik Vergi Beyanı ve 2.887 Adet Tahakkuk, 788 Adet İlan ve Reklam Vergisi Beyanı ve 836 Adet İlan ve Reklam Tahakkuku alınmıştır. 11.675 Adet Genel Tahakkuk işlemi yapılmıştır. 5.459 Yeni sicil açılmış ve Güncellenmiştir.

7256 Sayılı Kanunla 2.777 mükellefin vadesi geçmiş 12.186.910,63 TL borçları yapılandırılmıştır.

Kayıtlarımızda, 2020 yılında işleme konulan 43.860 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 sonuçlandırılması 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 kanuna 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 tebligatları 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 kurumda 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 45 ile 50 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, Havagazi ve Elektrik Tüketim Vergileri Tahakkuk ve Tahsilat işlemleri yapılmaktadır.

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

2020 yılından Yoklama Memuru tarafından 43 adet Bina Değişiklik Beyanları, 152 Adet Çevre Temizlik Vergisi ve 87 adet İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili adreslerine teftişe gidilerek düzeltme işlemleri yapılmıştır.

Çayırova Kaymakamlığı içerisinde tapu işlemlerini yapan ve çevrede yaşayan vatandaşlarımıza kolaylık olması amacıyla Emlak Servisi Ek Hizmet Birimini açılışı sağlandı.

VEZNE TAHSİLATI

2020 yılı içerisinde 90.555.512,13 TL. Vezne Tahsilatı yapılarak, 61.296 adet mabzuz kesilmiştir.

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

Posta Çeki Tahsilat işlemleri ve banka kayıtları tahsilat işlemleri, borç sorgu ve tahsilat detayları ile ilgili işlemler yapılmaktadır.



2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GELİR TAHAKKUK TUTARLARI

2020 YILI GELİR KALEMLERİ	TAHAKKUK (TL)
Vergi Gelirleri	60.350.605,98
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.250.086,90
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.529.256,34
Diğer Gelirler	52.814.858,93
Sermaye Gelirleri	5.243.744,86

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Muhtarlık İşleri
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 yürütülmesinde rolü büyüktür. Ülkemizde özellikle son yıllarda vatandaşlarımız 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.

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 sağlamak.



Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü 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 istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

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

SUNULAN HİZMETLER

09.01.2020 Belediye Başkan Yardımcımız başkanlığında mahalle muhtarlarımız ile iletişim toplantısı yapıldı.



27.03.2020 tarihinde pandemi ile mücadele kapsamında yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme toplantısı yapıldı.



13.04.2020 tarihinde video konferans yoluyla muhtarlarımıza pandemi ile mücadele kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili bilgiler verip, talep ve önerilerini dinleme fırsatımız oldu.



09.06.2020 tarihinde mahalle muhtarlarımız ile toplantı yapılarak istek ve taleplerine çözüm üretilmeye çalışıldı.

10.06.2020 tarihinde ilçemizde görev yapan tüm mahalle muhtarlarımıza temizlik malzemesi desteği sağlandı.



27.07.2020 tarihinde belediyemiz sosyal tesislerinde mahalle muhtarlarımız ile toplantı yapılarak, Çayırova konulu istişarelerde bulunuldu.



Pandemi süresince muhtarlıklarımız düzenli bir şekilde dezenfekte edildi.

Pandemi süresince muhtarlarımıza maske, dezenfektan ve kolonya desteği sağlandı.

Muhtarlarımız, muhtarlıklarda ziyaret edilerek istek ve talepleri dinlendi.

Muhtarlarımızın istekleri doğrultusunda gereken kırtasiye malzemesi desteği sağlandı.

Muhtarlık bayrak direklerinde bulunan Türk ve Çayırova Belediyesi bayrakları gereken zamanlarda değiştirildi.

Muhtarlıklarımızın bakımı ve onarımı muhtarlarımızın talepleri doğrultusunda yapıldı.

Yenimahalle muhtarlığımızın çevre düzenlemesi yapılarak kötü hava şartlarından korunması için sundurma yapıldı.

Şekerpınar Mahalle muhtarlığımızın çevre düzenlemesi yapılarak kötü hava şartlarından korunması için sundurma yapıldı.

Özgürlük Mahallesi muhtarlığımızın çevresinde bulunan tellerin bakımı ve tamiri yapıldı.

Muhtarlık hizmet noktalarında ihtiyaç hasıl olan tüm konulara çözümler üretilmeye çalışılmıştır.

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Özel Kalem
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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, ağırhlama, 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, ağırhlaması 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 ağırhlama 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.

SUNULAN HİZMETLER

Çayırova Belediyesi ilke olarak halkıyla sürekli birlikte ve iç içe bir belediyeçilik anlayışı belirlemiştir. Sosyal belediyeçilik anlayışına büyük önem veren belediye başkanımız, ilçemizin her kesimiyle pandemi nedeniyle kısmi de olsa 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 birimleriyle diyalog kurulmuş ve etkili iletişimin yolları aranmıştır.

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

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.



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

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 belediyemiz icraatları konusunda bilgilendirilmiştir.



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 gerçekleşmesi için gereken her türlü hazırlık bir bir yerine getirilmiştir.



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

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

Belediyemiz ve yerel yönetimler ile ilgili yerelde ve ulusalda çıkan yayınlar takip edilerek, gerekli görülenler başkanlık makamına sunulmuştur.

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.

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 veya sözlü olarak aktarılmıştır.

Belirlenen zaman dilimlerinde stratejik plan hedefleri başta olmak üzere belediye işleyişi, çalışmalar ve koordinasyon konulu belediyemiz birim müdürleri toplantıları düzenlenmiş ve konular ile ilgili belediye başkanımızla durum değerlendirmeleri yapılmıştır. Ayrıca belirli zamanlarda çeşitli konularda belediye personellerimizle toplantıların icra edilmesi sağlanmıştır.



Ülkemiz ve tüm dünyada var olan salgın hastalık nedeniyle çeşitli programlar, etkinlikler ve ziyaretler iptal edilmiş veya kısıtlanmıştır. Salgın tedbirleri çerçevesinde kimi programlar ve istişareler tele konferans yoluyla yapılırken, bazı programlarda salgın tedbirlerine riayet edilerek kısmi katılımıyla organize edilmiştir.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Park ve Bahçeler
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 Çayırova 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.

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

Çayırova' da kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmaya 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, tamiri 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 anlatılmak 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

Çayırova 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 vatandaşımızın 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, 2020 yılı itibarı ile refüj ve kavşaklar dahil toplam aktif yeşil alan miktarı 855.738,00 m2'dir.

Park Yapımı

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 zemin işlerini ihale usulü veya kendi imkanlarıyla gerçekleştirmektedir.

Sıra	Parkın Adı	Mahalle Adı
1	Akasya	Emek



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 korkuluk 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.

Sıra	Parkın Adı	Mahalle Adı
1	Şehit Davut Ali Karadağ	Emek
2	Şehitlik	Özgürlük



Şehitlik Parkı



Şehit Davut Ali Karadağ Parkı

Revize ve Bakım Kapsamında Yapılan İşler	
Yapılan İşler	Miktar (Adet)
Yeni Çocuk Oyun Grubu	1
Yeni Açık Hava Spor Aletleri	10
Revize Edilen Açık Hava Spor Aletleri	10
Basketbol Potası	6
Kameriye	2
Piknik Masası	20
Bank	120
Çöp Kovası	300
Saksı	10

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 yapılardaki dönüşümüyle birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtacak mekanlar sunmak amacıyla, kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşturmak için her yıl çevre düzenlemeleri yapılmaktadır.

2020 Yılında Yapımı Tamamlanan Çevre Düzenlemeleri	
Mahalle Adı	Yapılan İş
Emniyet Müdürlüğü Ek Hizmet Binası	Çevre Düzenlemesi Yapılması
Fatih Caddesi Taksi Durağı	Çevre Düzenlemesi Yapılması
Atatürk Ortaokulu	Bitkilendirme
Fuat Sezgin İlköğretim Okulu	Bitkilendirme
Şehit İshak Öztürk İlkokulu	Hobi Bahçesi
Alparslan Ortaokulu	Hobi Bahçesi
Şekerpinar İmam Hatip Ortakulu	Hobi Bahçesi
Şehit İlhan Küçüksolak Anadolu Lisesi	Hobi Bahçesi
Kuştepe Mesire Alanı	Beton Barbekü Yapım



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 nezh 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 alandan uzaklaştırılmaktadır.



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 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 gübrenmekte, 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 alanlar 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 eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zeminler 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 yapabilecek 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. Eskiyen 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 yaşıntıyı olumsuz yönde etkileyen, yani devrilme tehlikesi olan ağaçlar da emniyet amaçlı ıslah edilmektedir. 2020 yılı itibarı ile dal atıklarının toplanıp öğütülmesi ile 200 m3 kompost (yeşil gübre) elde edilmiştir.



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. 2020 yılı itibarı ile 250.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.



2020 yılında ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda; ağaç, ağaççık ve çalı olarak toplamda 2.650 adet bitki dikilmiştir.

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.

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 sağlanmıştır.



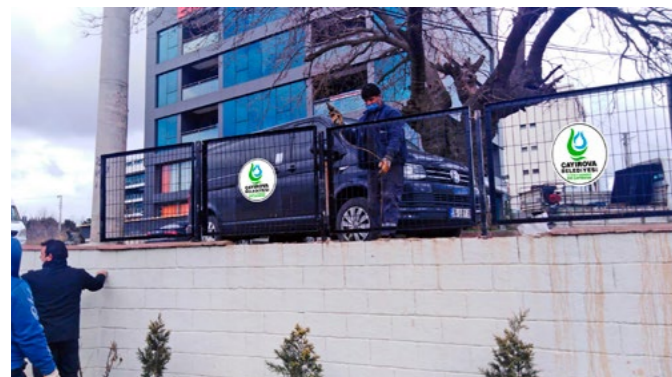
Süs Havuzları Bakımı

2020 yılı itibariyle 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 fıskiye tamir çalışmaları deneyimli personellerimiz tarafından yapılmaktadır.



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.



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 ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikâyetlere 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 karşılanmaktadır.



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 Kurumlarından ve Toplu Konutlardan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Kurum Adı	Yapılan İşler
Balkan Türkleri Derneği	2 Adet Çöp Kovası
Tokatlılar Derneği	1 Adet Bank, 1 Adet Çöp Kovası
Ertuğrul Gazi Parkı Yanı Mescid	2 Adet Bank
Gümüştepe Camii	3 Adet Bank
İtfaiye Amirliği	1 Adet Bank
Çayırova Taksi Durağı	2 Adet Bank
Çayırova Sağlık Kabini	2 Adet Bank, 1 Adet Çöp Kovası
Şekerpınar Emniyet Müdürlüğü Ek Binası	2 Adet Bank, 1 Adet Piknik Masası
Şekerpınar Mezarlık	3 Adet Çöp Kovası
Akse Mezarlık	5 Adet Çöp Kovası
Fuat Sezgin İlkokulu	5 Adet Bank, 5 Adet Çöp Kovası
Atatürk Ortaokulu	9 Adet Çöp Kovası
Akse Vizyon Park Sitesi	5 Adet Çöp Kovası
Çağdaşkent Sitesi A2 Blok	2 Adet Çöp Kovası
Tuna Sitesi	3 Adet Bank
Damla Sitesi	5 Adet Bank
Akse Yaşam Sitesi	4 Adet Bank, 4 Adet Çöp Kovası
Kayra Sitesi	3 Adet Bank, 2 Adet Çöp Kovası
Çayırova Toki 4. Kısım	5 Adet Çöp Kovası
Palmiye Sitesi	3 Adet Bank, 3 Adet Çöp Kovası
Huzur Dilek Sitesi	3 Adet Bank, 3 Adet Çöp Kovası
Bilişim Koleji	3 Adet Bank

İlaçlama ve Dezenfekte Çalışmaları

Pandemi ile mücadele kapsamında parklar ve kamu alanlarında düzenli olarak dezenfekte çalışmaları sürdürülmektedir.



Müdürlüğümüze Ait Fidanlık, Sera ve Üretim Sahalarında Yapılan Çalışmalar

Fidanlığımızdaki rutin bakım çalışmalarının yanı sıra uygulamalarda kullanılmak üzere ağaç, çalı ve sarmaşık üretimi yapılmaktadır.

Çalışmalar kapsamında; 800 adet palmye, 5.000 adet lavanta, 1.000 adet biberiye, 5.000 adet gül, 500 adet taflan, 600 adet karex, 500 adet sarmaşık, 500 adet yer örtücü, 300 adet abelia, 2000 adet formium üretimi seralarımızda yapılmıştır.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Sosyal Yardım İşleri
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 iyileştirilmesi ve yükseltilmesini 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 yatalak hastaların hastaneye ulaşmalarını sağlanması için nakil hizmetlerinin verilmesi.

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

Engelli, yaşlı ve yatalak 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.

İçerimizde evlenen vatandaşların ailelerin talepleri halinde düğün evi hizmetlerini vermek.

İçerimizde vefat eden vatandaşların ailelerinin talepleri halinde taziye hizmetlerini vermek.

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

Vatandaştan 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

Beyaz Masa'ya bizzat başvuran kişi veya kurumlarla ilgilenme, onları talepleri doğrultusunda yönlendirme ve başvurularına anında çözüm üretme birimidir.

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.



2020 YILI BEYAZ MASA FAALİYETLER TABLOSU

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
YARDIM BAŞVURUSU	374	417	457	2975	1082	266	717	0	761	556	422	601	8628
YAPILAN İNCELEME	38İ	432İ	59	3752	1139	573	657	389	499	588	479	570	9175
YAPILAN KOMİSYON	4	5	5	18	8	2	3	-	4	4	2	4	59
YARDIM BAŞVURUSU KABUL	191 KART	84 KART	163 KOLİ VE 94 ADET KART	1727 KOLİ	1727 KOLİ	145 KOLİ	145 KOLİ	-	379 KART	379 KART	235 KART	242 KART	1818 KART VE 3054 KOLİ
YARDIM BAŞVURUSU RET	174	161	161	1091	404	112	112	-	256	241	87	110	2939
YARDIM KARTI KİŞİ SAYISI	263	201	94	-	-	-	-	-	379	290	290	290	1705
YARDIM KARTI TOPLAM TUTAR (TL)	45.150	26.960	20.130	-	-	-	-	-	80.370	55.470	45.660	46.620	320.360
COVİT 19 ONAY	-	-	-	-	-	-	-	8	71	293	962	1093	2427
GİYİM ONAY	1243	1707	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	2985
ÇOCUK BEZİ ONAY	-	-	-	7	41	8	5	-	-	1	3	19	84
KIRTASIYE ONAY	-	-	-	-	-	-	-	-	757	-	-	-	757
KÖMÜR ONAY	-	119 HANE 40 TON	2 HANE 3'ER TORBA	3 HANE 3'ER TORBA	-	-	-	-	-	-	2 HANE 10'AR TORBA	26 HANE 10'AR TORBA	33 HANEYE 295 TORBA KÖMÜR 119 HANEYE 40 TON KÖMÜR
YANGIN ONAY	-	1 KİŞİ 500 TL	-	-	-	2 KİŞİ 500 TL	-	-	1 KİŞİ 500 TL	-	-	3 AİLE (1. AİLE 3000TL + BADANA MERDİVEN BOYASI 2. AİLE BADANA BOYA 3. AİLE 150 TL)	5 AİLEYE TOPLAMDA 5.000 TL VE BADANA BOYA YAPILDI
SEL ONAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 KİŞİ 500 TL	1 KİŞİ 500 TL
SICAK YEMEK	-	-	-	104 HANE	-	-	-	-	-	-	-	-	104 HANE
BÜYÜKŞEHİR DOSYASI	73	114	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	187
AFET PAKETİ BAŞ VURUSU	-	-	-	443 KİŞİ	-	-	-	-	-	-	-	-	443 KİŞİ
PANDEMİ SÜRECİ ESNAFLA İRTİBAT	-	-	-	260 KUAFÖR KANTİN VB.ESNAFA 30 ADET KOLİ	-	-	-	-	-	-	-	-	260 KUAFÖR, KANTİN VB. ESNAFA 30 ADET KOLİ
EV DEN ALINAN DİLEKÇE	-	-	-	8	12	1	-	1	-	2	1	5	30
HES KODU SORGULAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	575	435	391	1401

VEFA DESTEK EKİBİ

İçişleri Bakanlığının koronavirüsle mücadele kapsamında 65 yaş ve üstü ile kronik rahatsızlığı olan vatandaşların sokağa çıkmasını yasaklamasının ardından yaşlılara hizmet etmek için Vefa Destek Ekibi kuruldu. 65 yaş ve üstü ile kronik rahatsızlığı bulunan vatandaşlarımızın; emekli maaşından gıdaya, ilaçtan hijyen malzemesine kadar tüm ihtiyaçlarını temin eden Vefa Destek Ekibi önemli bir hizmeti yerine getirmiştir.



VEFA SOSYAL YARDIM TABLOSU	
VERİLEN HİZMET	ADET / BİRİM
ÇOCUK BEZİ	1.154
MASKE	1.000.000
KOLONYA	49.909
ISLAK MENDİL	54.000
MEYVE KURUSU	1.129
ÇORBA	139
TEMİZLİK MALZEMESİ	2.710
İLAC	1.300
ERZAK	18.850
ALIŞVERİŞ	550
ELDİVEN	50.000
YENİ DOĞAN BEBEK SEPETİ	250
ASKER ÇANTASI	140
KIRTASIYE MALZEMESİ	4.200
PATATES ÇUVAL	60 HANE
EKMEK	13.500
SICAK YEMEK	210 KİŞİ
YOĞURT (10 KG)	450 KİŞİ
YUMURTA KOLİ (30'lu)	450 KİŞİ
PEYNİR (1 KG)	850 HANE
KAKAOLU SÜT	800



İBADETHANE TEMİZLİK BİRİMİ

İlçemiz genelinde bulunan ibadethanelerde; halıların süpürülmesi, camlarının silinmesi, muhtelif yerlerinin silinmesi, bina çevresinin temizliği gibi işlemler ekiplerimiz tarafından periyodik aralıklarla düzenli olarak 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.

GİYMIYORSAN GIYDIR MAĞAZASINDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISI	
EŞYA	405 AİLE
GİYİM	660 KİŞİ
AYAKKABI	1.367 KİŞİ



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 götürülmesi, mezarın hazırlanması, defin işlemi gibi tüm hizmetler birimimiz tarafından ücretsiz olarak verilmektedir.

Balçık Köyü'nde, Çayırova Belediyesine tahsis edilen mezarlık alanında düzenleme çalışmalarına başlanmıştır.

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.



MEZARLIK İŞLERİ 2020 FAALİYET TABLOSU

AY	AKSE MEZARLIK			ŞEKERPINAR MEZARLIK			NAKİL CENAZE İL DIŞI			NAKİL CENAZE İL İÇİ			TOPLAM
	BAYAN	ERKEK	ÇOCUK	BAYAN	ERKEK	ÇOCUK	BAYAN	ERKEK	ÇOCUK	BAYAN	ERKEK	ÇOCUK	
OCAK	3	1	2	14	9		12	17		1			59
ŞUBAT	3	2	2	14	9	2	7	4			1		44
MART	4	2	1	8	9	1	8	9		6	2		50
NİSAN	4	4	1	12	18		11	7		2	2	1	62
MAYIS	5	1	3	8	9	2	6	4		5	1		44
HAZİRAN			1	5	10	2	6	3		3	5		35
TEMMUZ	1	4	3	4	13	1	3	8					37
AĞUSTOS	3	6	2	5	12		4	9	1	1			43
EYLÜL	3		1	5	13	2	2	6		3			35
EKİM	4	3	2	7	12	3	2	6	1	2	1		43
KASIM	3	1	2	22	22	1	11	13		3			78
ARALIK	5	5		15	23	1	15	15		3	3		85
TOPLAM	38	29	20	119	159	15	87	101	2	29	15	1	615

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 birimimiz tarafından takip edilmekte ve çıkarılan kartlar, kart sahiplerine ulaştırılmaktadır.

ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ 2020 YILI FAALİYET TABLOSU

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
YETİŞKİN HASTA BEZİ + ALEZ	65	28	27	71	39	37	39	11	17	10	20	16	380
ÇOCUK HASTA BEZİ	10	2	10	22	23	12	12	9	3	8	10	7	128
ÇOCUK TEKERLEKLİ SANDALYE	3	-	2	-	-	-	-	2	2	1	1	-	11
YETİŞKİN ÖZELLİKLİ TEK SANDALYE	-	-	-	2	-	-	-	2	4	2	-	-	10
İŞİTME CİHAZI + KULAK PİLİ	1	1	1	1	-	-	2	-	2	1	-	2	11
TEKERLEKLİ SANDALYE	-	3	4	-	1	1	4	5	4	4	4	4	34
TEKERLEKLİ KLOZET	2	4	2	2	1	-	1	1	4	-	-	-	17
MEKANİZMALI YATAK	4	6	3	-	-	2	-	-	10	-	-	-	25
HAVALI YATAK	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	3
WOLKER	4	1	2	1	-	1	1	1	2	1	1	3	18
ENGELLİ AKÜLÜ ARACI	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	3
AKÜLÜ ARAÇ AKÜSÜ	1	1	1	1	-	-	-	-	15	1	-	1	21
AKÜLÜ ARAÇ TAMİRİ	1	2	-	-	1	2	1	1	1	1	2	2	14
KOLTUK DEYNEĞİ	-	1	2	1	-	-	-	2	1	1	1	1	10
ISLAK MENDİL, PEÇETE	44	48	38	180	120	87	62	54	46	42	39	34	794
MEDİKAL SARF MALZ.	5	1	-	1	-	1	4	2	3	3	6	3	29
OKSİJEN TÜPÜ VE DOLUMU	1	2	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	7
EV TEMİZLİĞİ	60	60	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	180
GULUTENSİZ GIDA KOLİSİ	20	-	-	20	-	-	20	-	-	20	-	20	100
RAMAZAN AYI SICAK YEMEK	-	-	-	-	80	-	-	-	-	-	-	-	80
ENGELLİ VE 65 YAŞ ULAŞIM KARTI	59	36	26	-	-	8	18	15	36	44	25	10	277
ENGELLİ VE YAŞLI HASTA NAKİL	68	215	167	15	25	55	85	64	72	158	179	120	1223
PROTEZ TAMİRİ VE YAPIMI	1	-	-	1	1	-	2	-	-	-	2	1	8
2020 EKM KOMİSYON KABUL	5	5	8	2	3	5	22	7	11	23	13	19	123
2020 EKM HASTA NAKİL (KM) 4 ARAÇ	1900	8560	6230	400	900	1750	2400	2000	2000	5500	6500	4800	42940
EV TİPİ TÜP	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	10

Ülkemizde farklı illerde meydana gelen deprem ve sel felaketleri gibi doğal afetleri yaşayan vatandaşlarımıza yardım eli uzatarak yanlarında olduk.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Spor İşleri
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak belediye başkan veya yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Belediyemizde 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 yardımcısının kendisine 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

BESYO (Beden Eğitimi Yüksel Okulu)

Ücretsiz olarak yaptığımız BESYO kurslarına katılım sağlayan 20 öğrencimizden 12 öğrencimiz Spor Akademisi, 1 öğrencimiz Spor Lisesine 2 öğrencimiz Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi okullarını kazandı. Eğitim çalışmaları çerçevesinde Polis Akademisi sınavları için eğitimlerimiz devam etmektedir.



ÇESK (Çayırova Eğitim ve Spor Kulübü)

Ücretsiz olarak yaptığımız ÇESK'e gelen çocuklarımıza futbol, yüzme, karate, jimnastik branşlarında uzman eğitmenler tarafından eğitimler verilmektedir.



Futbol branşında; Genç sporcularımızın ülkemizin köklü ve başarılı takımlarına transferleri gerçekleştirdi. Ayrıca U-16 kategorisinde şampiyon olmuşlardır. U-16 ve U-17 kategorilerinde elit ligde mücadele edilmektedir.



Yüzme branşında; Bölge şampiyonalarında farklı yaş grupları içinde 7 altın, 9 gümüş ve 4 bronz madalya kazanıldı.



Karate branşında; Bölgesel müsabakalarda çeşitli dereceler elde edilmiştir. Uluslararası maçlarda 4 altın, 10 bronz madalya kazanılmıştır. Balıkesir ilinde düzenlenen okullar arası yarışmada Türkiye 3.lüğü kazanıldı.



Jimnastik branşında; Sporcu çocuklarımız bölgede yapılan tüm okul müsabakalarında takım olarak 1.'lik ve 2.'lik dereceleri aldılar.

Masa Tenisi Turnuvası; Kurumumuz bünyesinde çalışmakta olan tüm personellerin sosyalleşme ve motivasyonu arttırmak amacıyla, birimleri temsil eden personeller arası masa tenisi turnuvası yapıldı. Turnuva sonucunda derece alan personellere madalya ve hediyeler verildi.



Yaz Spor Okulları; Yaz-kış spor okulları kurslarında çocuklarımızın sosyal çevre bilinci, boş zamanlarını spor ile değerlendirme, sağlıklı yaşam tarzını benimsetmek amacıyla çeşitli branşlarda hazırlık yapılmış pandemi nedeniyle uygulamaya geçilememiştir.

Sağlıklı Yaşam Yürüyüşü; Sağlıklı ve zinde bir yaşam için her Cumartesi belediye başkanımız ile güne dinç ve enerjik başlamak amacıyla dernek başkanları, üst düzey yöneticiler, muhtarlar, spor kulübü başkanları, sivil toplum kuruluşları ve belediye personeliyle sağlıklı yaşam yürüyüşleri yapıldı. Pandemi nedeniyle yürüyüşlere bir süre ara verilmiştir.



Spor Alanları/Sahalar

Belediyemize ait Şekerpinar ve Akse Mahallelerinde bulunan sahalarda ve Özgürlük Mahallesi'nde bulunan 1 adet spor salonunda antrenman, maçlar ve çeşitli eğitimler yapılmaktadır. Yapılan antrenman, müsabaka ve eğitimlerin programlanması müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır.



Spor tesisi ve sahalarımızı devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulması, tesislerde mevcut demirbaşların, sportif amaçlı malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir biçimde bırakılması sağlandı.

Spor tesislerinde yapılacak saha kiralama işlemleri için saha çalışma takvimi düzenlendi.

Amatör spor kulüplerine antrenmanlar ve maçları için saha tahsis yapıldı.

Amatör spor kulüplerine malzeme tedariki ve temizlik (forma, eşofman temizliği) desteği sağlandı.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► **Strateji Geliştirme
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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 Esaslarını Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince 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

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,

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; 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,

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 makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,

Başkanlık ve müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Stratejik Planlama Servisinin Faaliyetleri

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. 2021 Mali Yılı Performans Programı çalışmalarına 2020 yılı Haziran ayında başlanılmış ve 08/10/2020 tarih ve 2019 / 39 nolu Meclis kararı ile kabul edilerek 01/01/2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Görev Çalışma Yönetmelikleri Hazırlanması ve Revizesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin b fıkrası gereği Belediyemiz Temizlik, Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüklerine ait Görev Çalışma Yönetmeliklerinin revizesi yapılarak yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanması

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi gereği, Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" doğrultusunda Belediyemiz 2021 - 2022 yılları arası İç Kontrol Eylem Planı Müdürlüğümüz hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kocaeli Valiliği İl Koordinasyon Kurulu Yatırım Projeleri

19 Ekim 2016 tarihli ve 29862 sayılı Resmi 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.

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.

İcra Servisinin Faaliyetleri

İcra Servisi tarafından 02/01/2020 tarihinden itibaren 701 adet Ödeme Emri Belgesi, 920 adet Son İhtarname belgeleri gönderilmiştir. İcra takibi sonrası İcra Servisimiz tarafından 02/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arası gerçekleşen tahsilat

TARİH	GERÇEKLEŞEN TAHSİLAT TUTARI (TL)
02/01/2020 - 31/01/2020	1.684.499,00
01/02/2020 - 29/02/2020	2.329.652,00
01/03/2020 - 31/03/2020	2.626.373,00
01/04/2020 - 30/04/2020	714.690,00
01/05/2020 - 31/05/2020	893.179,00
01/06/2020 - 30/06/2020	751.431,00
01/07/2020 - 31/07/2020	385.073,00
01/08/2020 - 31/08/2020	521.197,00
01/09/2020 - 30/09/2020	2.574.438,00
01/10/2020 - 31/10/2020	1.313.286,00
01/11/2020 - 30/11/2020	609.319,00
01/12/2020 - 31/12/2020	1.346.643,00
GENEL TOPLAM	15.749.780,00

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Teftiş Kurulu
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

» FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz bünyesinde kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, kurumda verimlilik ve performansın artırılmasını; belediye birimlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenli çalışmasını sağlamak amacıyla yetkili personeller tarafından inceleme ve denetimler yapmak, bu doğrultuda gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak müdürlüğümüzün görev tanımını oluşturmaktadır. Müdürlüğümüz doğrudan belediye başkanına bağlı olarak görev yapar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; başkanın yazılı emir ve onayı ile başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Belediye Başkanının yazılı olarak vereceği emir ile belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki personel ve birimler ile belediyeyle ait işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinliklerle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak
- Müfettişler tarafından yapılacak teftiş inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek.
- Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin basit veya maddi hatalar dışındaki müdürlük kanaatini, yazılı olarak başkanlık makamına bildirmek.
- Müdürlüğün görev standart ve ilkelerinin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturulmaların etkinliğini ve

verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda Başkanlık makamına görüş ve öneriler sunmak.

g) Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda soruşturma başlatılmasını sağlamak.

h) Belediye personeli hakkında yapılan ihbar ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin araştırma, soruşturma ve ön incelemesini yapmak.

i) Kanun tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

j) Belediye hizmetlerinin geliştirilmesini, etkinleştirilmesini, verimlilik ve aktivitesinin artırılmasını, belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak, gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.

k) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Kaymakam ya da Vali Onayı, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön inceleme görevlerinde Kaymakam Onayı, 4483 sayılı Kanun'a esas teşkil eden araştırma ya da inceleme görevlerinde ise Kaymakam ya da Vali Onayı'na istinaden müfettişlere verilen görevlerin yasal süresi içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için mezkur Kanun'a göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz 2020 Kasım ayında aktif hale getirilmiştir.

Müdürlüklerden gönderilen personel disiplin incelemeleri tamamlanarak gereği için müdürlüklerine havale edilmiştir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinin revize çalışmaları yapılmıştır. Revize çalışması tamamlandıktan sonra bakanlık incelemesine sunulacak, bakanlık incelemesi sonunda belediye meclisinin onayına gönderilecektir.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYESİ



► **Temizlik İşleri
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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 işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı 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 toplattırmak 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 kaldıracı 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 düzenlenen 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 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.

SUNULAN HİZMETLER

Temizlik İşleri Servisi

Evsel nitelikli diğer atıkların toplanması taşınması ve ara depolama/ bertaraf tesislerine yönlendirilmesi



Evsel nitelikli diğer atıkların yönetilmesine ilişkin kullanılan ekipmanların yıkanması ve yenilenmesinin sağlanması

Yol yıkama ,yol yıkama, cadde ve sokakların süpürülmesi çalışmaları

İnşaat ve yıkıntı atıklarının yönetiminin sağlanması

Pazar yerleri yıkama temizleme çalışmaları

Sokak hayvanları rehabilitasyon çalışmaları

Çevre Denetim Servisi

Ambalaj atıklarının toplanması, taşınması ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan izin ve lisanslara yönlendirilmesinin sağlanması

Cam ambalaj atıklarının yönetilmesine ilişkin kullanılan ekipmanların yıkanması ve yenilenmesinin sağlanması

Hava kirliliği kapsamında küçük ölçekli iş yerlerine denetim yapılması ve mevzuata uygunluğun sağlanması

Suların kirliliğinin kontrolü ve önlenmesi kapsamında olumsuzluk tespit edilmesi halinde yetkili mercilere raporlama yapılmasının sağlanması

Toprak kirliliğinin kontrolü kapsamında olumsuzluk tespit edilmesi halinde yetkili mercilerin raporlama yapılmasının sağlanması

Canlı müzik izin belgesinin düzenlenmesi

Sıfır Atık Servisi

Çayırova Belediyesi 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'nin işletilmesi

Atık ilaçların hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması

Atık pillerin hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması

Elektronik atıkların hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması

Bitkisel atıkların hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması

Ömrünü tamamlamış atıkların hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması

Tekstil atıkların hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması

Kaba hacimli atıkların hanelerden, okullardan vb. noktalardan yönetiminin sağlanması.

2020 YILI FAALİYET VE PROJELER

Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmaları:

Taraflar: Atıksan Entegre Atık Yönetimi San. ve Tic. Ltd. Şti. - Çevko - 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 kurmaktır.



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 2020 yılı içerisinde bugüne dek bırakılan konteynerlere ilaveten sahaya bırakılmak üzere 577 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 2020 yılı boyunca bölgedeki konutlardan toplam 6613,325 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, kâğıt-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 2020 yılı içerisinde 64 adet kumbara ile 2020 yılı içerisinde 914,460 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 484,1 kg atık pil toplanmıştır. Yarışmada ilk üç sırada yer alan okullara hediyeleri takdir 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 araçlar 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 noktalarına denetimler gerçekleştirilmektedir.



Sıfır Atık Projesi 'nin de faal olması ile tüm kamu kurumlarına (okullar, sağlık ocağı, kamu binaları, muhtarlıklar...vb.) bitkisel atık yağ bidonları kutuları dağıtılarak atık yağların toplanması işlemine devam edilmiş olup bidonların dolumuna müteakip alım işlemi gerçekleştirilmektedir. 2020 yılında hanelerden yaklaşık 501 lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Elektrikli ve Elektronik Atıklar Geri Dönüşüm Çalışmaları:

Taraflar: Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elektronik San. Tic. Ltd. Şti. - Çayırova Belediyesi Başkanlığı - Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

Projenin Amacı: Kocaeli İli sınırlar içerisinde Evsel Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi adına söz konusu atıkların evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanması, taşınması, işlenmesi ve geri kazanımı işlemlerini kapsayacak sistemin kurulması amaçlanmaktadır.



Proje; Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ve yapılan protokol doğrultusunda uygulanmaktadır.

2020 yılında Atık Getirme Merkezi'nde depolanan atıklar için Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS), MOTAT üzerinden taşıma talebi oluşturulmuş olup 2020 yılı içerisinde toplamda 1283 kg elektronik atık toplanmıştır.

Ömrünü Tamamlamış Lastikler Geri Dönüşüm/Kazanım Çalışmaları:

Projenin Amacı: Yönetmelik ile tanımlanan ÖTL'lerin, başta yeniden kullanımının sağlanmasının yanısıra, 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 sağlamak olup, söz konusu lisanslı firma ile protokol zorunluluğu olmaksızın da çalışmalar sürdürülebilmektedir.

2020 yılı içerisinde sevkiyatı yapılan ÖTL miktarı 690 adet olup lastik toplanmıştır.

Tekstil Atıkları Geri Kazanım Projesi:

Taraflar: HM Farah Tekstil San. ve Tic. Ltd. Şti. - Çayırova Belediyesi 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 ve billboard, web sitesi...vb. bilgilendirme yolları 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. 2020 yılında ilçemizden toplanan tekstil atığı miktarı 82166 kg'dır.

İnşaat Atığı (Moloz) Toplama Çalışmaları ve İlaçlama İşlemleri:

Dilekçelerin birimize iletilmesine müteakip yerinde tespitler yapılmakta ve Belediyemiz Meclis Kararlarına istinaden moloz alım ve ilaçlama tarifelerine yönelik ücretlendirme yapılmaktadır. Yaz döneminde vektör ve uçkun ilaçlama olarak dere yatakları yaklaşık 32.000 m², su birikintilerinin olduğu alanlar bidon-kovastik vs. yaklaşık 31.050, kemirgen fare rögar ilaçlama yaklaşık 920 hafta içi her gün yapılmaktadır. Covid-19 pandemisinin yoğun olduğu dönemlerde kapalı alan pire ilaçlama Pazartesi ve Cuma günlerinde belirli bir süre yapılmıştır. Çevre temizliği olarak ağaç dalı atıkları, kaba atıklar olmak üzere Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri, İnşaat atıkları Salı, Perşembe günleri yapılmakta ve döküm noktalarına taşınmaktadır.

2020 yılı içerisinde yaklaşık 44.000 ton inşaat yıkıntı atığı toplanmış olup 800.00 m2 kapalı alana ilaçlama işlemi uygulanmıştır.

Covid-19 Pandemi Çalışması

Pandemi sürecinin yoğun olduğu ilk dönemlerde 3'er kişiden oluşan 4 grup oluşturularak devam ederken yoğunluk arttıkça 10 ekip olarak kamu kurumları, ortak alanlar, esnaflar, duraklar, araçlar, siteler, caddeler, sokaklar, ATM'ler, çöp konteynerleri vs. olmak üzere talep üzerine düzenli periyotlarla dezenfekte çalışmaları yapılmıştır. 7. Aydan sonra sadece pozitif vaka çıkan ve belediyemize talepte bulunan hanelerin ortak alanlarına hizmet vermek üzere yoğunluğa göre ekipler kurularak çalışmalar devam etmektedir.

2020 yılı içerisinde yaklaşık 133 hektar kapalı alan, 2 hektar açık alana dezenfekte işlemi uygulanmıştır.



Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

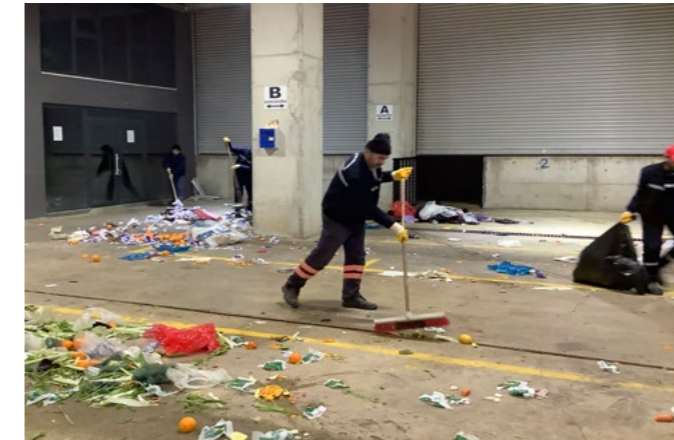
Toplam 140 personel (14 şoför, 6 operatör, 3 saha çavuşu, 102 temizlik işçisi (mıntıka ve kamyon arkası çalışanı) 1 araç-2 pazaryeri temizleme çalışanı, 1 araç-2 kamyon-1 kepçe 6 moloz ekibi çalışanı yine 1 araç-3 hayvan ıslah ekibi çalışanı olmak üzere 2020 yılı içerisinde faaliyet gösterilmiş, 3 adet vakumlu yol süpürme aracı ile hafta boyunca sokaklar, ana arterler ve akşamları kurulan semt pazarlarına ait temizlik işlemleri gerçekleştirilmiştir. 12 adet çöp toplama kamyonu ile toplamda yaklaşık 36.380 ton çöp toplanmıştır.

2020 yılı içerisinde 770 lt. lik 500 adet konteyner alımı yapılmıştır. 3.500 adet konteynerin dipleri kazınarak temizlenme işlemi gerçekleştirilirken, yaklaşık 2.000 adet konteynerin de tamiri ve boyaması yapılarak sahaya bırakıldı, ayrıca 200 adet çöp konteyneri de sahada boyama yapıldı.



Sokak Süpürme, Yol Sulama ve Pazaryeri 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 pandemi nedeniyle yasaklardan dolayı pazarlar düzenli kurulmadığından 185 yıkama işlemi gerçekleştirilmiş, 85.250 adet sokaktan yaklaşık 730 ton süprüntü atığı temizlenmiştir.

Başı Boş Köpeklerin Islah Edilmesi

Sokak köpekleri için Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezine götürülen sahihsiz hayvanlar aşılanıp, küpelenerek bakımları tamamlanmaktadır. Gerekli bakım ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra alındıkları ortama geri bırakılmaktadırlar. Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezine 2020 yılı itibari ile başka bölgelere

birakılan köpek sayısı yaklaşık 273 adet, kısırlaştırılan köpek sayısı 126 adet, kısırlaştırılan kedi sayısı 65 adet, tedavi edilen köpek sayısı 350 adet, tedavi edilen kedi sayısı 526 adet, ilçemiz mahallelerinden toplanan ve besleme noktalarına bırakılan toplam köpek sayısı ise 398 olarak belirlenmiştir. Bölgemizdeki vatandaş talebi üzerine ve ortak alanlara yaklaşık 50 adet kedi evi, 20 adet kuş yuvası bırakılmıştır.



Veteriner hekim tarafından uygun görüldüğü takdirde bölgemizde 38 bulunan sokak hayvanlarının sahiplendirilme işlemleri (Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı - Sağlık ve Sosyal Hiz. Daire Bşk.- Veteriner Şube Müd.) Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezi tarafından yapılmakta, sahiplenilen hayvanların ilk tedavi ve aşıları söz konusu merkez tarafından yapılmaktadır.

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü Etkinliği:

Vatandaşlarımıza sokak hayvanlarına karşı duyarlılık kazandırmak ve besleme yapmalarına teşvik amaçlı yapılan projede ilçenin işlek caddesinde stant kurularak 600 adet paketlenmiş kedi, köpek maması, çocukları sokak hayvanlarına karşı bilinçlendirmek adına Belediyemiz tarafından hazırlanan 600 adet etkinlik dergisi ve boya kalemi, sıfır atık kapsamında poşet kullanımının önüne geçmek adına günlük kullanabilecekleri 600 adet bez çanta dağıtımı yapılmıştır. Belediyemiz besleme ekibi dışında ilçede ikamet eden gönüllü vatandaşlarımızla Eylül ayında 24 kişilik whatsapp gönüllü besleme grubu kurulmuş olup sağlamış olduğumuz mama desteği ile bizlere besleme konusunda ve yapılan çalışmalarda gönüllü destek sağlamaktadırlar. İlçemizde sokak hayvanlarını besleyen vatandaşlara mama desteği projesi başlatılmış olup vatandaşların talebi üzerine aylık mama desteği verilmektedir proje kapsamın yaklaşık 10 ton mama dağıtımı yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir.



Yapılan Projeler

5 çöp kamyonu arkasına çöp konteyner yıkama sistemi takılarak ilçemizde bulunan yaklaşık 1.500 çöp konteynerinin yıkama işlemi sağlanıyor.



Yeraltı evsel atık çöp konteyner sistemi için pilot mahalle olarak seçilen Akse Mahallesi'nde 4 ayrı bölge belirlenmiş, 1 bölgeye 4 konteynerlik, 3 bölgeye 2 konteynerlik, toplamda 10 konteyner olarak hizmet verilerek üzere yerleştirilmiştir.



12 adet çöp kamyonlarına evsel atık toplarken arkasında bıraktığı kokudan şikayet eden vatandaşların ve kamyon arkasında çalışan personellerin çalışma koşullarını iyileştirmek adına araçların arkasına parfüm püskürtme sistem takıldı.

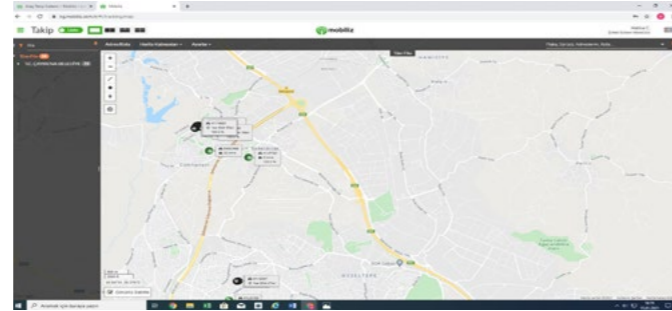
Vatandaşların talebi üzerine belirli bölgelerden başlayıp çoğaltılarak 34 adet bayat ekmekek kutusu yerleştirilmiştir. Düzenli periyotta ekiplerimiz tarafından kutulardan alınan ekmekekler büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan besleyen vatandaşlarımızın talebi üzerine kendilerine teslim edilmekte olup yaklaşık 8 ton ekmekek hayvan besleyicilerine ulaştırılmıştır.



Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 19 araç, diğer birimlerden de 7 araç olmak üzere toplamda 26 aracın ömrünün uzaması ve çevrede dış görüntü açısından güzellik katması adına ekiplerimiz tarafından boyama yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.



Müdürlüğümüzde bulunan 24 araca araç takip sistemi kurularak mesai saatleri içerisinde çalışma takibi yapılabilmektedir.



Vektörel Mücadele (İlaçlama), Covid-19 Dezenfekte Çalışma Tabloları

Larva İlaçlama (Dere Yatağı)	32.000 m2
Larva İlaçlama (Bidon, Kova, Lastik)	31.050 Adet
Rögar İlaçlama (Kemirgen Fare)	920 Adet

Cadde Yıkama	487
Sokak Yıkama	7.525
Sokak Açık Hava İlaçlama	7.039
Cadde Açık Hava İlaçlama	513
Acil Vaka	4.555

Dükkan	6.929
Site Blokları	3.388
Eczane	1187
Park	194
ASM	530
ATM	2.280
Kurum	1.441
Banka	171
Araç	6.293
Durak	2.520
Konteyner	15.645

Bilinçlendirme ve Farkındalık Çalışmaları

Avrupa Hareketlilik Haftasında Sıfır Emisyonlu Hareketlilik için 22 adet bisiklet dağıtımı yapılarak sıfır emisyonla dikkat çekilmiştir.



Alo Sıfır Atık Hattımızla 0531 382 51 50 nolu telefon numarası ile tüm vatandaşların atıkları atık miktarı ve türüne göre kapıdan alınmaktadır.



Mutfağımızda Sıfır Atık Projesinde bölgemizde yaşayan tüm halkın katılımıyla mutfakta yemek yapım aşamasında meyve ve sebzelerden kaynaklanan atıkların değerlendirilmesine yönelik tarifler alınacak böylelikle katılım sağlayan tüm vatandaşlarımıza mutfak önlüğü hediye edilmiştir. Ayrıca ilk 3 spesifik tarifi veren vatandaşa Başkan Bey tarafından (duduklu tencere vb.) hediyeleri takdim edilmiştir.

1. Sınıf Atık Getirme Merkezi

Atık Getirme Merkezi (AGM) Kocaeli Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden E.20545 Sayı 14.08.2020 Tarihli Yazı ile onay verilerek aktif halde kullanıma başlanmıştır.



Belge No: TS/41/BI/2/258
SIFIR ATIK BELGESİ
 (Temel Seviye)
 Adı : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
 Adresi : Cumhuriyet Mah. Mustafa Kemal Cad n0:21, ÇAYIROVA, KOCAELİ
 Vergi No : 4530072596
 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemini kullanan Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.
 Belge Son Geçerlilik Tarihi: 26/10/2025
 Ahmet KIRILMAZ
 Çevre ve Şehircilik İl Müdürü



Belge No: TS/41/BI/2/260
SIFIR ATIK BELGESİ
 (Temel Seviye)
 Adı : İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ / SOSYAL TESİS
 Adresi : KOCAELİ LATA TÜRÜK Mahallesi, 364/2. SOKAK, No: 1, ÇAYIROVA, Türkiye
 Vergi No : 4530072596
 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemini kullanan Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.
 Belge Son Geçerlilik Tarihi: 27/10/2025
 Ahmet KIRILMAZ
 Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm site yönetimlerine, akaryakıt istasyonlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına sıfır atık çalışmalarına dair bilgilendirme yapılarak ekipman dağıtılmıştır.

Atık İlaç Toplama Kutuları İlçe sağlık müdürlüğünde ve atık getirme merkezimizde bulunmakta olup vatandaşların evlerinde kullanmadıkları veya tarihi geçmiş ilaçların toplanması için atık ilaç kutuları konulmuştur.

Diğer Hususlar

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüz ekiplerince toplanan ve mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi sağlanan atık miktarları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Evsel Atıklar	36.380 Ton
Ambalaj Atıkları	6613,325 Ton
Cam Ambalaj Atıkları	914,460 Ton
Atık Piller	484,1 Kg
Bitkisel Atık Yağlar	501 Lt
Elektronik Atıklar	1.283 Kg
Ömrünü Tamamlamış Lastikler	690 Adet
Tekstil Atıklar	821,66 kg
İri Hacimli (Kaba) Atıklar	368 Ton
İnşaat Atıkları	44.000 Ton
Süpürme Aracı Atıkları	738 Ton

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.

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Ulaşım Hizmetleri
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 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.

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.



Araçların Bakım - Onarım Çalışmaları:

Müdürlüğümüz, belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin bakım, onarım, yıkama, yağlama, kaynak v.b. tüm işleri, bünyesinde gerçekleştirmektedir.

Müdürlüğümüz kurulduktan hemen sonra belediyemize 2 adet otobüs katmış, araçların giriş-çıkış, masrafları ve arızalarını daha verimli olabilmesi için Kamu 24 programında Makine İkmal Modülü faaliyete geçirilmiş, araçların arıza tespitlerinin daha verimli bir şekilde yapılabilmesi için bilgisayarlı sisteme geçilmiştir.



41 U 2750 ile 41 U 6786 plakalı 2 adet Megane marka araç, gerekli tamir ve bakımları yapılarak kullanılabilir hale getirilmiştir. 41 ÇB 003 ve 41 ÇB 004 plakalı greyderler ile 41 ÇB 010 plakalı dozer gerekli tamir ve bakımları yapılarak kullanılabilir hale getirilmiştir. 41 UC 716 plakalı çöp kamyonu kasa olarak revize edilmiş ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kullanımına sunulmuştur.



Araçların Trafik Sigorta ve Muayene İşlemlerinin Yapılması:

Araç parkurumuzda bulunan 76 araç ile ilgili 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.

Bünyemizdeki Araçlara Akaryakıt Verilmesi:

Belediyemiz bünyesinde bulunan ve müdürlüklerin faaliyetlerinde kullanılan araç, iş makinesi ve elektrik kesintisi halinde devreye giren jeneratörlerde kullanılan yakıtların temini sağlanmıştır.

Sepetli vinç aracımız ile hizmet alanımız içerisinde bulunan bayrak, afiş, flama vb. materyallerin toplanması ve ayrıca müdürlüklerimizden gelen taleplere istinaden iş akışı ve hizmet süreci işletilmiştir.

Faaliyetlerimizde kullandığımız "Yol Yardım Aracı" ile yolda herhangi bir sebeple kalmış olan tüm araçların faaliyetlerini sürdürebilmeleri için yeterli donanımına sahip araç ile gerekli işlemler yerine getirilmiştir.

Kamu mallarının daha verimli kullanılabilmesi amacı ile belediyemiz hizmet araçlarının müdürlüğümüze bağlı başsoförlük havuzunda toplanarak, sevk ve idaresi müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

Lastik atölyemizde lastik tamiri, söküp takma işlemlerinin yapılması iş ve işlemleri kendi bünyemizde yerine getirilmiştir.

Semt pazarlarından faydalanacak vatandaşlarımıza ulaşım amaçlı destek olmak için belediyemiz otobüsleri pazarın kurulduğu bölgeye yakın olan mahallelerden ücretsiz ring hatları ile belirli saatlerde hizmet vermiştir.

Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların bakım ve onarımında kullanılan ve atık duruma gelen 1.035 lt madeni yağ, çevre ve şehircilik başkanlığının yetkilendirdiği firmaya verilerek bertaraf edilmiştir.

Belediyemiz İktisadi Teşebbüsü Olan Argen A.Ş. Firmasına;

13 Adet Otomobil, 6 Adet Kamyonet, 3Adet Kamyon, 3 Adet Çöp Kamyonu, 1 Adet Kanal Kazıyıcı olmak üzere 26 araç ayrıca 3 Adet Çöp Kamyonu, 1 Adet JCB Hidromek, 1 Adet Kompakt Süpürge Aracı ile birlikte belediyemiz bünyesine 31 adet araç kazandırıldı.



2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüz bünyesinde ilgili firmalara yaptırılan işlere ait ödeme tablosu aşağıda verilmiştir.

FİRMA ADI	TOPLAM TUTAR (TL)
TRAFİK SİGORTALARI	190.320,00
AKARYAKIT ALIM	3.020.000,00
ARAÇ KİRALAMA	1.332.000,00
YAĞ ALIM	2.725,00
KIYAFET ALIM	21.000,00
BAKIM ONARIM	1.507.815,00
TOPLAM	6.073.860,00

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► **Yapı Kontrol
Müdürlüğü**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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.cayırova.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/ denettirmek, 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 denettirmek 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.

Vatandaşın şikâyet ve taleplerini ilgili birimlere iletir.

Resmi belgelerin arşivlenmesi işlemlerini yürütür.

Vatandaşların evrak sureti taleplerinde gerekli harç hesaplamasını ve takibini yapar, evrak suretlerinin onayının yapılmasını ve vatandaşa teslimini sağlar.

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 aykırılıklarının 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.

İnşaatin temel ve su basman imalatlarının yapımı esnasında yapı denetim teknik personelleri ile birlikte inşaat mahallinde inşaatın vaziyet planına uygun biçimde arsaya applike edilmesinin kontrolü sağlanmaktadır.

İşyeri Teslim Başvurusu	Onaylanan İş Yeri Teslim
200 Adet	300 (bina ve istinat toplam)

Hali hazır Onay Başvurusu	Onaylanan Hali hazır Sayısı
180 Adet	180



(İşyeri Teslim ve Hali hazır Kontrolüne Ait Fotoğraflar)

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.

2020 Yılı Hakediş Başvurusu	2020 Yılı Ödenen Hakediş
1910 Adet	1509 Adet



(%60 Seviye Kontrolü)

(%80 Seviye Kontrolü)

C-) Asansör Tescil ve Asansör Ruhsatı Onayı

2020 YILI MEKANİK TESİSAT VE ASANSÖR KONTROLLERİ	
Asansör Tescil Başvuruları	110 Adet
Düzenlenen Asansör Tescili	109 Adet
Asansör Uygulama Proje Başvuruları	80 Adet
%80 Mekanik Tesisat Kontrolleri	154 Adet
% 80 Seviye Elektrik Tesisatı Kontrolleri	101 Adet



Asansör Tescil Belgesi ve Aşamalarına Ait Fotoğraflar

D-) Yapı Kullanma İzin Belgesi

% 100 seviyesine ulaşan ve yapımı tamamlanan inşaatların yapı sahiplerinin talebi üzerine yerinde iskâna uygunluğu kontrol edilmekte 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	
2020	171 Adet



2020 Yılı Hesaplanan Yapı Kullanma İzin Belgesi Harç Miktarı: 424.669,81 TL

E-) Şantiye Şefi İstifası, Yapı Sahibi, Yapı Denetim Feshi ve Kapanması, 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 birimize havale edilmektedir.

Şantiye Şefi İstifası İşlem Sayısı	80 Adet
Müteahhit İstifası İşlem Sayısı	29 Adet
Yapı Denetim Sözleşmesi Feshi İşlem Sayısı	36 Adet
Düşük Beton ve Diğer İşlem Sayısı	139 Adet
Toplam Düzenlenen Yapı Tatil Tutanağı Sayısı	284 Adet
Düzenlenen Yapı Tespit ve İnceleme Formu Sayısı	38 Adet

6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Kapsamında Riskli Yapı İşlemleri

306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Kapsamında 2020 Yılı içerisinde toplam 8 adet yapı, yapı sahipleri tarafından bakanlıkça lisanslandırılmış kuruluşlara riskli yapı tespiti yaptırılmıştır.

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 9 adet orta hasarlı yapının yapı sahiplerine 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında dönüşüm avantajları hususlarında tebligat yapılarak bilgi verilmiştir.

Ayrıca, 20.02.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Coğrafi Bilgi Sistemleri ile Bazı Kanunlarda Değişik Yapılması Hakkında Kanun'un Geçici 14. maddesi ile İmar Kanunu'na eklenen hüküm uyarınca orta hasarlı yapılara 31/12/2012 tarihinde sona erdirilen güçlendirme seçeneği yeniden uygulanabilir kılınmış olup, yapı sahiplerine bu hususta yeniden tebligat yapılarak bilgi verilmiştir.

KAÇAK YAPI BİRİMİ

Zabita Müdürlüğü tarafından tespit edilen ruhsatsız yapılar hakkında Zabita 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 Zabita 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 yapılmayan 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

2020 yılı içerisinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılara ilişkin olarak 135 adet Yapı durdurma tutanağı düzenlenmiştir. Düzenlenen yapı durdurma tutanakları gereğince Encümene havale edilen yazılara istinaden 3194 sayılı İmar kanununun 42.maddesine göre 8.821.860,55 TL para cezası uygulanmıştır.

B-) Ruhsatlandırılan veya Yıkımı Gerçekleşen Yapılar

2020 yılında yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılardan 13 adet yapı ruhsatlandırılmış 9 adet yapı ise yıkılmış veya düzeltilmiştir.

C-) Metruk Yapılar

2020 yılı içerisinde 1 adet metruk yapıya ilişkin olarak yıkım işlemi başlatılmış olup, belediyemiz tarafından Büyükşehir Belediyesinin araç desteği ile yıkılmak suretiyle ortadan kaldırılmıştır.

İmar Kanunu'nun 39. Maddesi kapsamında Yapı Kontrol Müdürlüğümüz tarafından genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz eden, yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen metruk yapılar Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin araç desteği ile yıkım işlemi yapılmıştır.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Yazı İşleri
Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin genel evrak kayıt merkezi olarak kaydı yapılan, genel evrakın ilgili birim ve mercilere sevkî 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 gündeminin 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 servisinden ayrı olarak, Evrak Kayıt Servisi ile kurumumuzun tüm belge ve dokümanlarının sistematik bir şekilde kayıt altında muhafaza edildiği Arşiv Servisi'nde müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermektedir.

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 çıkartır.

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 Kanununun 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.



2020 yılı içerisinde Belediye Meclisi 13 defa oturum gerçekleştirerek toplam 44 karar almıştır.

AYLAR	OTURUM ADEDİ	KARAR SAYISI
Ocak	2	10
Şubat	1	5
Mart	1	1
Nisan	-	-
Mayıs	1	4
Haziran	-	-
Temmuz	2	11
Ağustos	1	3
Eylül	1	1
Ekim	2	7
Kasım	1	-
Aralık	1	2
Toplam	13	44

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 yapmak üzere gönderilir. Karara bağlanmayıp incelemeye alınan dosyalar, mahallinde üyeler tarafından tetkik edildikten sonraki ilk Encümen Toplantısında sayılı Yasanın 35. maddesine göre görev yapar.



2020 yılı içerisinde Belediye Encümeni 52 toplantı yapmış olup toplam 749 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
Toplam	749

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.

2020 yılında belediyemize diğer kurum ve kuruluşlardan toplam 5.484 adet evrak gelmiştir.

2020 yılında belediyemizden dışarıya toplam 10.976 adet evrak gönderilmiştir.

AYLAR	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
Ocak	632	975
Şubat	477	892
Mart	538	928
Nisan	309	615
Mayıs	272	566
Haziran	436	906
Temmuz	448	1.002
Ağustos	340	792
Eylül	475	1.186
Ekim	502	954
Kasım	496	938
Aralık	559	1.222
Toplam	5.484	10.976

Kurumumuz için 2019 yılında resmi KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi alınmış olup, 01.02.2020 tarihinden itibaren evrakların alıcısına elektronik olarak teslim edilmeye başlanmıştır. Böylece kaynakların etkin kullanımı açısından posta giderlerinde 2020 yılı içerisinde yaklaşık 120.000,00 TL tasarruf edilmiştir.

Genel Posta Kayıt Hizmetleri

Müdürlüğümüz, belediyemiz birimleri tarafından yapılan yazışmaların postaya verilmesi için gönderilen evraklar kayıt edilerek haftanın belli günlerinde postaneye teslim edilir. 2020 yılı içerisinde vatandaşlara, kurum ve kuruluşlara 2.871 adet iadeli posta ve 49 adet normal posta gönderilmiştir.

AYLAR	İADELİ POSTALAR	NORMAL POSTALAR
Ocak	312	11
Şubat	257	8
Mart	287	3
Nisan	149	6
Mayıs	239	3
Haziran	224	2
Temmuz	292	2
Ağustos	233	2
Eylül	249	3
Ekim	216	4
Kasım	186	4
Aralık	227	1
Toplam	2.871	49

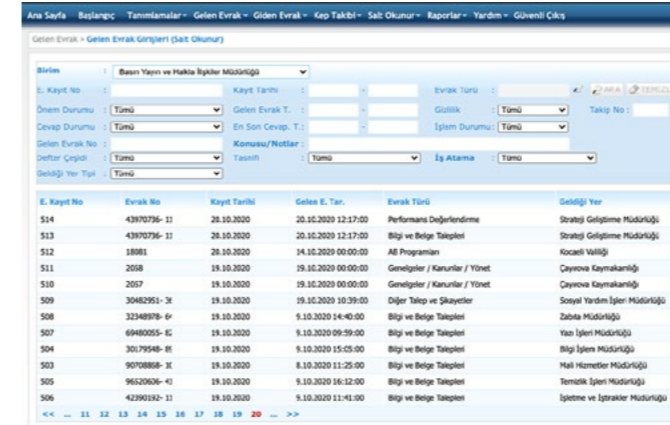
Gelen-Giden Evrak Sistemi (EBYS)

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 zimmet defterlerine

ve evrak kayıt için ayrıca kayıt defterlerine ihtiyaç duyulmamakta olup, yapılacak işlemler için gerekli olan malzeme, zaman ve personelden ciddi kazanımlar sağlanmaktadır.

2020 yılı itibarıyla KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) servisi üzerinden resmi kurum ve kuruluşlar ile firma ve vatandaşlardan gelen evraklar elektronik ortamda kayıt altına alınmaya başlanmıştır.

Evrak kayıt işleminin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile takibi evrakların ilgili bölüme ulaştırılmasının dakikalar içinde gerçekleştirilmesini sağlamıştır.



Bu sistem ile birlikte evrakların hangi müdürlükte işlem gördüğü, kim tarafından ve ne zaman işleme alınıp sonuçlandığı takip edilebilmektedir.

Evrak Kayıt Servisi

Müdürlüğümüze bağlı Evrak Kayıt Servisi, belediyemize gelen dilekçe evraklarının kayıt işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlere havalesini gerçekleştirmektedir.

2020 Yılında Belediyemize Toplam 16.224 Adet Dilekçe Evrakı Gelmiştir.

AYLAR	EVRAK SAYISI
Ocak	1.270
Şubat	1.218
Mart	1.196
Nisan	652
Mayıs	748
Haziran	1.345
Temmuz	1.413
Ağustos	1.187
Eylül	1.372
Ekim	1.264
Kasım	1.369
Aralık	319
Toplam	16.224

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, 2020 yılında müdürlük bazında kayıt edilen dosya sayıları;

MÜDÜRLÜK	ADET
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.980
Harita Servisi	62
Yazı İşleri Müdürlüğü	69
Mali Hizmetler Müdürlüğü	110
Emlak İstimlak Müdürlüğü	31
Evrak Kayıt Servisi	51
Toplam	5.303

Emlak sicil dosyaları ve evlendirme dosyalarının kayıt işlemleri mutad olarak devam etmektedir.

2020 yılı içerisinde Arşiv Servisi'nde 1.957 ekspertiz dosya incelemesi yapılmış olup, bunun neticesinde 1

146.775,00 TL ekspertiz dosya inceleme ücreti Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.



Kurumumuzda daha önceden olması gerektiği şekilde bulunmayan ve kurulum çalışmalarına 9 yıl önceden başlanılan kurum arşivi elektronik arşiv sistemine geçişte esas teşkil etmek üzere, ilgili yönetmeliklere uygun olarak oluşturulmuş ve kurumumuz modern bir kurum arşivine kavuşturulmuştur.



PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Zabıta Müdürlüğü

2020
FAALİYET
RAPORU

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 Zabita Yönetmeliğini 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 itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita 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.

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 kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde 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.

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 yaptırımları, 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 Hükmünde 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 zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller 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 menşe 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 ekme fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekme 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 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.

Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

Yardım Görevleri;

Beldenin yabancı 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, özürülleri, 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 yıktırılması 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 kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.

Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya 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, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller. Satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

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, 9 Zabıta Görevlisi ve 6 Hizmet Görevlisi olmak üzere toplam 41 kişi; 5 Resmi ve 6 kiralık araç olmak üzere 11 motorize araçla görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzde;

1.Büro Ekibi, 2.Esnaf Denetimi ve Ruhsat Kontrolü Ekibi, 3.Evrak Takip Seyyar ve Trafik Ekibi, 4.Şikâyet Kontrol ve Denetim Ekibi, 5.Merkez Denetim Ekibi (Gece ve Gündüz), 6.İmar Kontrol ve Denetim Ekibi, 7.Çevre Kontrol ve Denetim Ekibi, 8.Pazar Kontrol ve Denetim Ekibi, 9.Genel Denetim Ekibi (Gece) ekip 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 başvurularını 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 tebligatını 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-geçiş 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 bildiri; 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 çektirmek 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 esnafın 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

Nöbetçi ekipler nöbetleri ile ilgili çalışmalardan müdür ve amirlere karşı sorumludur.

Normal çalışma saatleri dışında görevli oldukları, nöbet saatleri içerisinde belediye emir ve yasalarını uygulamak.

Nöbetçi ekipler günün 24 saatinde görevli olurlar.

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

Küresel bir salgın olan Coronavirüs (Covid - 19) salgınının ülkemizde tespit edilmesinden itibaren ilgili Bakanlıklar tarafından yayınlanan genelgeler, talimatlar ve duyurular çerçevesinde gerekli düzenlemeleri yapmak üzere çıkarılan Umumi Hıfzıssıhha kararlarında Başkanlığımıza verilen görevler ivedi bir şekilde ele alınmış olup, işbu görevler diğer kurumlarla koordinasyon halinde sorumluluk bilinciyle yerine getirilmiştir.

Vatandaşların çok yakın mesafede bulunmasına sebep olarak hastalığın yayılmasına sebep olabilecek ilçemizdeki bütün kahvehane, kiraathane, hamam, spor salonları vb. bütün Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri faaliyetleri İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince durdurulmuş olup söz konusu işyerleri denetimleri rutin olarak devam etmektedir. Bununla birlikte ilçemizdeki bütün lokanta ve restoranlar ile pastane vb. işyerlerine paket servis, gel - al şeklinde hizmet verilmesi ve hiçbir şekilde işyerlerine müşteri oturtulmaması; marketlerde 10:00 - 20:00 saatleri arasında faaliyet gösterilmesi, 100 m²' ye 10 adet müşteri düşecek şekilde mesafe kuralı ile yeterli personel görevlendirilmesi ve hijyen kararlarına uyulması hususları ile fırın, bakkal ve büfe faaliyetli işyerlerine ekmek satış yerlerinde İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararlarının uygulanıp uygulanmadığı denetlenmekte olup, aksi yönde hareket eden işyeri hakkında yasal işlemler başlatılmıştır.

Pazar yerlerine dair alınan hıfzıssıhha kararlarının uygulanmasında giriş çıkışların kontrolü, tezgahların birbirlerine 3 metre uzak şekilde yerleştirilmesi, esnaf sayısının iki katına aşmayacak şekilde vatandaşın pazar yerine alınması, vatandaşlar arasında yeterli mesafenin korunması, maske ve hijyen malzemelerinin kullanımının sağlanması hususunda zabıta personelimize yeterli belediye personeliyle destek verilmiş olup, pazar alışverişinin sağlıklı yapılması için 237977 adet maske dağıtılmış ve İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararlarına aksi yönde hareket eden pazarıcı esnafı hakkında yasal işlem başlatılmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde bulunan 3'ü Kapalı Pazar, 1'i Açık Pazar olmak üzere toplam 4 adet Pazar yerlerimizde, vatandaşlarımızın sağlıklı ve güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmesi için pazarıcı esnaf ve çalışanlarına düzenli olarak HES KOD uygulaması yapılmaktadır.

Covid - 19 salgını ile mücadelede kullanımı elzem olan maske, kolonya, dezenfektan madde ile gıda ürünlerinde arz talep dengesiyle uyumsuz fiyat artışlarına yönelik rutin işyeri denetimleri yapılmış olup, faiz fiyat uyguladığı tespit edilen 257 adet işyeri hakkında İl Ticaret Müdürlüğü ile iletişim halinde yasal işlem başlatılmıştır. İşyerleriyle ilgili yapılan bütün faaliyetler dahilinde ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren toplam 8783 adet işyerinde denetim yapılmış olup, faaliyeti ikinci bir emre kadar durdurulan işyerinin rutin denetimleri

devam etmektedir.

2020 yılı içerisinde Belediye sınırları içerisinde bulunan, sıhhi, umuma açık yerler ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin denetimi Zabıta Müdürlüğümüz ve ilgili kurumlar ile birlikte 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. 2020 yılında toplam 8.783 adet işyerinin denetimi yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde bakkal ve marketlerde gıda denetimleri yapılmış olup, son kullanma tarihi geçen gıda maddeleri ile ilgili yasal işlemler yapılmıştır.

Yıllık çalışma programı çerçevesinde İlçemizdeki Umuma Açık İstirahat 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 yapılarak, eksiklikleri görülenler hakkında yasal işlemler uygulandı.

İlçemizde Müzikli eğlence faaliyeti gösteren düğün salonu, müzikhol gibi işyerlerine, canlı müzik izinlerinin alınması hususunda Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü Ekipleri ile koordineli çalışmalar 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 v.b.) ve diğer seyyar satıcılara müdahale edilerek men edilmiştir. Günü 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, çiğköfte üretimi faaliyetli gıda satışı yapan işyerlerinde kontrol ve denetimler yapılmış olup, Arife Günü İlçemiz Fatih Caddesi trafiğe kapatılarak halkın daha rahat alış-veriş yapması sağlandı. Ramazan Bayramı boyunca nöbetçi ekipler bulundurulup gerekli önlemler alınarak vatandaşlarımızın bayramlarını rahat ve güvenli bir şekilde yapmalarına çalışıldı.





uyarılarak zamanında tezgâhlarını toplamaları sağlandı. Tezgâh devir işlemleri yapıldı. Pazarıcı esnafına, 2020 yılına ait Pazar İşgaliye ücretlerinin ödenmesi hususunda pazarıcı esnafının ödeme tahakkuklarının tebliği yapılarak, işgaliye ücretlerinin ödenmesi sağlandı.

Kaçak hayvan satışına izin verilmemiş ve hayvan kesimine mahsus yerler dışında kesim yapılmasına izin verilmemiştir.

1593 sayılı U.H.K. ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği, İlçe Hıfzısıhha Kurulu kararları doğrultusunda, nüfusu 20 binden fazla olan yerlerde hayvan besiciliği yasak olduğundan, hayvan besleyen ahır sahiplerine ceza zaptı düzenlenmiş, gerekli yasal işlem yapılmıştır.

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 edilerek Bölgemizle ilgili alınan kararlar imzalanmıştır.

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 sağlanarak, tespiti yapılan firmalar hakkında yasal işlem başlatılıp Cumhuriyet Savcılığına suç duyuruları yapılmıştır.

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.

İlçemiz genelinde kamu ve özel şahıslara ait alanların herhangi bir sebeple işgal edilmesine izin verilmemiş, işgale sebebiyet işletme ve şahıslara idari yaptırımlar uygulanmıştır.

Bayramın ilk günü yapılan "Protokol Bayramlaşması"nda görev alındı.

Kurban satış alanında ve kurban kesim yerinde güvenlik tedbirleri sağlanmıştır. Kurbanlık hayvanların kurbanlığa uygunluğu konusunda veteriner ekipleri ile birlikte tespit çalışmaları yapıldı.

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 ve hafta sonları görev yapmak üzere Kontrol Denetim Ekibi oluşturularak, başta kaçak hafriyat dökümleri ve çevre denetimleri olmak üzere denetimlerde etkinlik sağlandı. Kaçak hafriyat dökümleri tespit edilenlere 2872 Sayılı Çevre Kanununa göre cezai işlem uygulanmak üzere K.B.B İmar Daire Başkanlığına yazışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz imar müdürlüğü teknik ekipleri ile birlikte kaçak inşaatların kontrol ve denetimleri yapılarak mevzuata aykırı inşaat yaptığı tespit edilen 66 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 satışa sundukları ürünlerde etiket ve fiyat kontrolleri yapıldı. Pazarlarda, belirlenen saatler dışında tezgah açan ve tezgâhını kaldırmayan esnafın



2020 YILI FAALİYETLERİN SAYISAL DÖKÜM

YAPILAN İŞİN ADI	ADEDİ
İşleme Alınan Evrak Sayısı	2.563
Kayıtlı Giden Evrak Sayısı	1.188
Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	8.783
Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Sayısı	238
Kapanışı Bildirilen ve Ruhsatı İptal Edilen İşyeri Sayısı	259
Sürelili ve Süresiz Faaliyette Men Edilen İşyeri Sayısı	19
Tanzim Edilen Zabıt Varakası Sayısı	504
Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	2.021
Devir Yapılan İşyeri Sayısı	10
Düzenlenen Taşıma Kabul Belgesi Sayısı	193
İmar Yapı Kontrol Ekipleri ile Mühürlenilen Kaçak Yapı Sayısı	66
Yıkımı Yapılan Metruk Yapı Sayısı	3
Yapılan Tebligat Sayısı	2.240
İlan Panosunda Askıya Çıkarılan İlan Sayısı	92
Değerlendirilen Yazılı-Sözlü Şikâyetler	4.162
Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanak Sayısı	32
Men Edilen Seyyar Satıcı Sayısı	1.191
Men Edilen Dilenci Sayısı	870
Faiz Fiyat ve Etiket Denetimi	257
Dağıtımı Yapılan Maske Sayısı	237.977
Pazar Devir İşlem Sayısı	36
Pazar Yeri Kira Sözleşme Sayısı	4
Düzenlenen Pazar Yeri Yoklama Raporu	2.250
Denetlenen Pazar Esnaf Sayısı	13.943

2020 YILI YAPILAN TAHSİLAT DÖKÜM TABLOSU

YAPILAN İŞİN ADI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (TL)
İşyeri Ruhsat Harç Bedeli (GSM-SİHHİ-UMUMA AÇIK)	1.177.202,40
Basılı Evrak Bedeli	41.040,00
Tahakkuk ettirilen Pazar Yeri Kira ve Devirden Elde Edilen Gelirler	122.305,00
Pazar Yeri İşgaliye Harcı	205.621,00
Zabıta Para Cezaları(1608)	154.156,58
İdari Yaptırım Karar Tutanağı Ceza Miktarı	24.430,00
Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi Harcı	31.173,00
Kurban Harç Bedeli	360.500,00
GENEL TOPLAM	2.116.427,98

PAYLAŞIMCI
KATILIMCI
YENİLİKÇİ
ÜRETKEN
SOSYAL
ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK



► Performans
Sonuç Tabloları
ve Performans
Sonuçlarının
Değerlendirilmesi

2020
FAALİYET
RAPORU

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediyemiz faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı için basılan dergi, gazete ve bülten sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
3	Belediyenin etkinliklerini ve faaliyetlerini duyuran asılan afiş sayısı (Adet)	1.200	1.500	Hedef gerçekleştirildi.
4	Belediyenin etkinliklerini ve faaliyetlerini duyuran asılan CLP sayısı (Adet)	360	380	Hedef gerçekleştirildi.
5	Belediyenin etkinliklerini ve faaliyetlerini duyuran asılan billboard sayısı (Adet)	1.600	1.720	Hedef gerçekleştirildi.
6	Belediyemiz Web sayfasında yayınlanan haber sayısı (Adet)	783	845	Hedef gerçekleştirildi.
7	Belediyemiz Web sitesinin güncelleme oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Ulusal basında çıkan haber sayısı (Adet)	124	148	Hedef gerçekleştirildi.
9	Yerel basında çıkan haber sayısı (Adet)	1.700	1.910	Hedef gerçekleştirildi.
10	Hazırlanan video ve film sayısı (Adet)	75	89	Hedef gerçekleştirildi.
11	Sosyal medyada yapılan paylaşım sayısı (Adet)	2.100	2.310	Hedef gerçekleştirildi.
12	Yapılan Mahalle Meclisi buluşmaları sayısı (Adet)	9	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
13	Mahalle Meclisi buluşmalarına katılan vatandaş sayısı (Adet)	9.000	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
14	Çağrı merkezi ve telefon santraline gelen telefon arama sayısı (Adet)	37.500	43.685	Hedef gerçekleştirildi.
15	Çağrı merkezi ve telefon santraline gelen şikayet sayısı (Adet)	-	1.240	Talep doğrultusunda ilgili birimlere yönlendirildi.
16	Çağrı merkezi ve telefon santraline gelen şikayetlere geri dönüş oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Yenilenen Bilgisayar sayısı (Adet)	30	44	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Mevcut lisanslardan yenilenen lisans sayısı (Adet)	250	10	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
3	Takibi yapılan GSM, telefon ve internet aboneliği sayısı (Adet)	-	172	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Birimlerin teknik arıza taleplerine müdahale sayısı (Adet)	350	1.120	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Birimlerin donanım arıza taleplerine müdahale sayısı (Adet)	350	160	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Donanım ve bilgisayar arızalarına müdahale süresi (Gün)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
7	Günlük olarak sistem datalarının yedeğe alınması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemine geçiş işleminin tamamlanması oranı (%)	100	15	İçişleri Bakanlığıyla entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.
9	Belediyemiz Ana Hizmet Binasına bağlı iç ağ alt yapısının yapılması ve kablolarının değiştirilmesi oranı (%)	50	80	Hedef gerçekleştirildi.
10	Yoğun kullanılan park alanlarında kamera sistemi ve Wifi erişimi kurulması oranı (%)	20	-	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
11	Kamera sistemi ve Wifi erişimi kurulan park sayısı (Adet)	10	-	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
12	Yıllık olarak güvenlik amacıyla penetrasyon testi (ağ geçirgenlik) yapılması oranı (%)	100	-	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Hizmet binalarının bakım ve onarım hizmetinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
2	Hizmet binalarının temizlik hizmetinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
3	Hizmet binalarının güvenlik hizmetinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
4	Hizmet binalarının ısınma ihtiyacının sağlanması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

5	Fotokopi makinalarının bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
6	Klimaların makinalarının bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
7	Asansörlerin bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Jeneratörlerin bakım hizmetinin sağlanması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
9	Hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz giderlerinin karşılanma oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
10	Hizmet binalarının çay ocağı faaliyetinin gerçekleştirilmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
11	Marangoz atölyesinin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
12	Bütçe ile orantılı olarak birimlerden gelen satın alma talep ve isteklerin gerçekleştirilmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
13	Dolumu yapılan yangın tüpü sayısı (Adet)	-	65	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından çıkılan ihale sayısı (Adet)	-	15	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
15	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından firmalara ait gerçekleştirilen doğrudan temin sayısı (Adet)	-	275	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2886 sayılı Kanuna göre ihalesi tamamlanan taşınmaz sayısı (Adet)	-	42	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	2886 sayılı Kanuna göre ihale yapıp sonuçlanmayan taşınmaz sayısı (Adet)	-	-	Sonuçlanmayan taşınmaz sayısı bulunmamaktadır.
3	Müdürlüklerinin kullanımı için kiralanmış taşınmaz sayısı (Adet)	-	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
4	Belediyemiz taşınmaz mal kayıtlarının güncellenmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
5	Satılan müstakil arsa alanı (m ²)	-	-	Mustakil arsa alanı satılmamıştır
6	Satılan müstakil arsalarından tahakkuk yapılan tutar (TL)	-	-	Mustakil arsa alanı satılmamıştır
7	Belediye hissesi satılan alan (m ²)	-	2.038,44	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Belediye hissesi satılan kişi sayısı (Adet)	-	53	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	Belediye hissesinde tahakkuk yapılan tutar (TL)	-	3.091.231,45	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	Ağaç bedeli ödenen kişi sayısı (Adet)	-	1	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Ağaç bedeli ödeme tahakkuku hesaplanan miktar (TL)	-	1.656,00	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
12	Kamulaştırma işlemi yapılan alan (m ²)	-	4.084,48	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Kamulaştırma işlemlerinde belediye bütçesinden ödenen tutar (TL)	-	2.368.952,50	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Takas ve trampa işlemi yapılan taşınmaz sayısı (Adet)	-	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
15	Takas ve trampa işlemi yapılan taşınmaz alanı (m ²)	-	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
16	Kaldırılan ipotek ve şerh sayısı (Adet)	-	12	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
17	İpotek Bedeline Dönüştürme (İmar uygulaması sırasında yapılan DOP kesintisi işleminde, vatandaşa fazladan verilen hisse oranı için, vatandaşın Belediyeye ödemesi gereken parasal değer) (m ²)	-	28,53	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
18	İpotek Bedeline Dönüştürme (İmar uygulaması sırasında yapılan DOP kesintisi işleminde, vatandaşa fazladan verilen hisse oranı için, vatandaşın Belediyeye ödemesi gereken parasal değer) (TL)	-	41.058,50	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
19	İpotek Bedeline Dönüştürme (İmar uygulaması sırasında yapılan DOP kesintisi işleminde, vatandaşa eksik verilen hisse oranı için Belediyenin vatandaşa ödemesi gereken parasal değer) (m ²)	-	312	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
20	İpotek Bedeline Dönüştürme (İmar uygulaması sırasında yapılan DOP kesintisi işleminde, vatandaşa eksik verilen hisse oranı için Belediyenin vatandaşa ödemesi gereken parasal değer) (TL)	-	310.200,00	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Önerilen etüt ve proje sayısı (Adet)	4	4	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Kabul gören etüt ve proje sayısı (Adet)	3	4	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Uygulamaya geçen etüt ve proje sayısı (Adet)	3	1	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
4	Düzenlenen proje yarışması sayısı (Adet)	1	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
5	Düzenlenen proje yarışması sonucu uygulanan sayısı (Adet)	1	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
6	Ulusal ve uluslararası hibe fonları için hazırlanan proje sayısı (Adet)	1	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
7	Ulusal ve uluslararası hibe fonları için yararlanılan proje sayısı (Adet)	1	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
8	Çayırpark Projesi yapımı etüt çalışması ve proje hazırlık tamamlama oranı (%)	100	20	Çayırpark fikir projesi müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış olup, diğer proje aşamaları Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından Millet Bahçesi yapılmak üzere yürütülmektedir.
9	Engelsiz Yaşam Merkezi yapımı etüt çalışması ve proje hazırlık tamamlama oranı (%)	50	–	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
10	Amfi Tiyatro yapımı etüt çalışması ve proje hazırlık tamamlama oranı (%)	100	–	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
11	Kültür Evi yapımı etüt çalışması ve proje hazırlık tamamlama oranı (%)	100	–	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
12	Kent Meydanı yapımı etüt çalışması ve proje hazırlık tamamlama oranı (%)	–	20	Hedef gerçekleştirildi.
13	Şekerpinar Bilgi Evi yapımı etüt çalışması ve proje hazırlık tamamlama oranı (%)	–	100	Hedef gerçekleştirildi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Emek Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanmayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	70	70	Hedef gerçekleştirildi.
2	İnönü Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanmayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	90	90	Hedef gerçekleştirildi.
3	Şekerpinar Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanmayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	20	20	Hedef gerçekleştirildi.
4	Şekerpinar Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda açılmamış yolların açılma oranı (%)	20	20	Hedef gerçekleştirildi.
5	Serilen binder tipi asfalt miktarı (Ton)	15.000	8.870	Yol yapımında kilitli parke taşı tercih edilmiştir.
6	Serilen aşınma tipi asfalt miktarı (Ton)	1.000	–	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nden hibe kilit (prefabrik beton parke taşı) aldığımızdan dolayı toplamda hedef tutmuştur.
7	Yamada kullanılan asfalt miktarı (Ton)	4.500	6.500	Hedef gerçekleştirildi.
8	Asfaltlanan yol uzunluğu binder tipi (Km)	4	7,5	Hedef gerçekleştirildi.
9	Asfaltlanan yol uzunluğu aşınma tipi (Km)	0,5	–	Hedef gerçekleştirilemedi.
10	Kilit taşı yapılan yol uzunluğu (Km)	–	3	Hedef gerçekleştirildi.
11	Yapılan tretuvar uzunluğu (Km)	5	1	Ekonomik nedenlerden dolayı tretuvar (yaya yolu) yapılamamıştır.
12	Yapılan istinat duvarı miktarı (m3)	2.000	132	Ekonomik nedenlerden dolayı istinat duvarı yapılamamıştır.
13	Yapılan yağmur suyu kanalı uzunluğu (m)	500	1.925	Hedef gerçekleştirildi.
14	Yapılan demir korkuluk toplamı (Kg)	25.000	5.000	Ekonomik nedenlerden dolayı tretuvar ve istinat duvarı yapılmadığından dolayı demir korkuluk da yapılamamıştır.
15	Verilen kazı ruhsatı sayısı (Adet)	–	535	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

16	Bakım ve onarımı yapılan okul sayısı (Adet)	10	10	Hedef gerçekleştirildi.
17	Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Takibi yapılan dava dosyası sayısı (Adet)	–	958	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Belediye lehine sonuçlanan dava sayısı (Adet)	–	83	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı (Adet)	–	28	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Arabulucu görüşmeleri sayısı (Adet)	–	12	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	İcra ve Vergi Mahkemelerine karşı Vergi Mahkemesine yapılan işlem sayısı (Adet)	–	64	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Hukuksal yanlışların ortadan kalkması için verilen eğitim sayısı (Adet)	–	11	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Dava yüküne neden olan konularda üst yönetime sunulan rapor sayısı (Adet)	–	9	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Müdürlüğümüz tarafından verilen yazılı hukuki görüş sayısı (Adet)	–	12	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	Yargı organları tarafından verilen kararlar tasnif edilerek ilgili müdürlüklere gönderilen karar sayısı (Adet)	–	308	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	İcra Servisinde hazırlanıp müdürlüğümüz avukatı tarafından imzalanan Son Ödeme Emri Belgesi sayısı (Adet)	–	920	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Projelerin onaylanma süresi (Gün)	8	8	Hedef gerçekleştirildi.
2	Verilen yazılı İmar durumu sayısı (Adet)	–	140	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Verilen çizili İmar durumu sayısı (Adet)	–	632	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Verilen Yapı ruhsatı sayısı (Adet)	–	491	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Verilen Yıkım ruhsatı sayısı (Adet)	–	45	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Tadilat ruhsatı verilme süresi (Gün)	6	6	Hedef gerçekleştirildi.
7	Düzenlenen taşınmaz adresleri sayısı (Adet)	–	392	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Resmi yazılara ve Vatandaş dilekçesine cevap verilmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
9	İçimizdeki resmi kurumların talepleri halinde; kamuya ait yer var ise bu yerlerin plan, uygulama, tahsis ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
10	Çayirova Devlet Hastanesi yapılacak yerin belirlenmesi ve plan uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanma oranı (%)	90	90	Hedef gerçekleştirildi.
11	Cumhuriyet Mahallesi'nde riskli alan ilan edilen bölgede yapılacak olan Küçük Sanayi sitesi için plan ve uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanma oranı (%)	75	75	Hedef gerçekleştirildi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediye personeli ile ilgili üst yönetime sunulan rapor sayısı (Adet)	2	–	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
2	Yapılan eğitim ihtiyacı anket sayısı (Adet)	1	–	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
3	Verilen hizmet içi eğitim sayısı (Adet)	2	1	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

4	Verilen eğitimlere katılan personel sayısı (Adet)	100	30	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
5	Yapılan İş sağlığı ve güvenliği toplantı sayısı (Adet)	12	3	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
6	İş sağlığı ve güvenliği toplantısında alınan kararların uygulanmasının sağlanma oranı (%)	100	75	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
7	Belediyemizde görev yapan tüm personel ve stajyer öğrencilere İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Personele verilen İş sağlığı ve güvenliği eğitim sayısı (Adet)	20	80	Hedef gerçekleştirildi.
9	İşe başlayan personellere oryantasyon eğitimi verme oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
10	Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (Adet)	2	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
11	Düzenlenen sosyal etkinliklere katılan personel sayısı (Adet)	250	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
12	Personellerin özlük, bordro, tahakkuk dosyalama arşivleme işlemlerinin tamamlama oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
13	Belediyemiz şirket personellerin hakedişlerinin hazırlanması, ödenmesi ve takibinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Belediyeye ait işletilen sosyal tesis sayısı (Adet)	4	4	Hedef gerçekleştirildi.
2	Sosyal tesislerden hizmet alan müşteri sayısı (Adet)	200.000	172.560	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
3	Sosyal tesislerden hizmet alan müşterilerin memnuniyet oranı (%)	90	91	Hedef gerçekleştirildi.
4	Sosyal tesislerin ekonomik ve verimlilik esasları doğrultusunda işletilmesini sağlama oranı (%)	90	92	Hedef gerçekleştirildi.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı / Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Bilgi evlerinde eğitim gören öğrenci sayısı (Adet)	4.500	1.800	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
2	Bilgi evlerinde eğitim verilen branş sayısı (Adet)	28	12	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
3	Bilgi evlerinde yapılan etkinlik sayısı (Adet)	50	5	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
4	Bilgi evlerinde yapılan etkinliğe katılan kişi sayısı (Adet)	3.000	1.200	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
5	Bilgi evlerinde eğitim gören veli sayısı (Adet)	1.800	1.200	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
6	Gençlik Merkezinde eğitim gören öğrenci sayısı (Adet)	500	300	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
7	Gençlik Merkezinde eğitim verilen branş sayısı (Adet)	15	8	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
8	Bilgi evlerinde olan bilgisayar odası sayısı (Adet)	7	9	Hedef gerçekleştirildi.
9	Bilgi evlerinde olan bilgisayar odasında bulunan bilgisayar sayısı (Adet)	115	115	Hedef gerçekleştirildi.
10	Bilgi evlerinde bilgisayar odasından yararlanan kişi sayısı (Adet)	7.300	300	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
11	Bilgi evlerinde bulunan kitap sayısı (Adet)	30.000	40.000	Hedef gerçekleştirildi.
12	Bilgi evlerinde kitap alışverişi yapan kişi sayısı (Adet)	9.000	1.000	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
13	Anne çocuk kulübünde eğitim gören öğrenci sayısı (Adet)	900	600	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
14	Anne çocuk kulübünde eğitim gören anne sayısı (Adet)	900	500	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
15	Anne çocuk kulübünde yapılan etkinlik sayısı (Adet)	60	15	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

16	Anne Çocuk Kulübünde düzenlenen aile eğitim semineri sayısı (Adet)	40	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
17	Düzenlenen Kadınlar Günü etkinliği sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
18	Kadınlar Günü etkinliğine katılan kişi sayısı (Adet)	1.500	1.150	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
19	Kültür Salonunda yapılan etkinlik sayısı (Adet)	25	7	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
20	Gösterilen tiyatro sayısı (Adet)	40	11	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
21	Gösterimi yapılan tiyatrolara katılan seyirci sayısı (Adet)	7.000	2.170	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
22	Eğitim projesi sayısı (Adet)	4	2	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
23	Düzenlenen Çocuk Edebiyatı Günlerine sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
24	Çocuk Edebiyatı Günlerine katılan kişi sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
25	Düzenlenen Sağlıklı Yaşam Seminerleri sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
26	Sağlıklı Yaşam Seminerlerine katılan kişi sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
27	Yıldız Akademi Projesine katılan kişi sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
28	Hayvanat Bahçesi gezmeye giden öğrenci sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
29	Düzenlenen Kitap fuarı sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
30	Düzenlenen Kitap fuarına katılan yayınevi sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
31	Düzenlenen Kitap fuarı ziyaretçi sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
32	Kurulan Kitap Kafe sayısı (Adet)	1	-	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
33	Kurulan Çocuk Kütüphanesi sayısı (Adet)	1	-	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
34	Yapılan Gençlik kampı sayısı (Adet)	1	-	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
35	Terapi hizmeti verilen kişi sayısı (Adet)	1.600	57	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
36	Gerçekleştirilen nikâh akdi sayısı (Adet)	-	789	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
37	Mernis evlendirme bilgilerinin Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi süresi (Gün)	2	2	Hedef gerçekleştirildi.
38	Müracaat tarihinden itibaren evrakların incelenerek nikâh akdi gerçekleştirme süresi (Gün)	4	4	Hedef gerçekleştirildi.
39	Yarı olimpik yüzme havuzundan yararlanan kişi sayısı (Adet)	3.300	516	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
40	Yarı olimpik yüzme havuzunda eğitim alan çocuk sayısı (Adet)	2.000	300	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
41	Yarı olimpik yüzme havuzunda eğitim alan yetişkin sayısı (Adet)	1.500	216	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
42	İlk kulaç projesinden yararlanan öğrenci sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
43	Anne-kız, Baba- oğul projesinden yararlanan kişi sayısı (Adet)	150	51	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
44	Rehabilitasyon eğitiminden yararlanan kişi sayısı (Adet)	40	30	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
45	Yapılan havuz suyu analizleri sayısı (Adet)	250	250	Hedef gerçekleştirildi.
46	Yarı olimpik yüzme havuzunun işletim bakım ve temizliğinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
47	Trafik eğitim parkında yararlanan kişi sayısı (Adet)	2.800	72	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
48	Trafik eğitim parkında yararlanan okul sayısı (Adet)	-	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

49	Trafik eğitim parkında uygulamalı eğitim alan öğrenci sayısı (Adet)	2.800	72	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
50	Mavi masa biriminde işe yerleştirilen kişi sayısı (Adet)	300	1.512	Hedef gerçekleştirildi.
51	Mavi masa biriminde işe yönlendirilen kişi sayısı (Adet)	–	12.336	Hedef gerçekleştirildi.
52	Ev hanımlarına yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kursu sayısı (Adet)	–	10	Hedef gerçekleştirildi.
53	Ev hanımlarına yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kurslarına katılan katılımcı sayısı (Adet)	–	1200	Hedef gerçekleştirildi.
54	İstihdama yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kursu sayısı (Adet)	3	2	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
55	İstihdama yönelik açılan meslek ve beceri kazandırma kurslarına katılan katılımcı sayısı (Adet)	75	60	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
56	Mesleki eğitim ve istihdama yönelik proje sayısı (Adet)	2	2	Hedef gerçekleştirildi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Hazırlanan Tahmini Gelir-Gider bütçesi sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
2	Hazırlanan Mali yılı Kesin hesap bütçesi sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
3	Gider bütçesi gerçekleşme oranı (%)	85	73	Gider bütçe işlemleri
4	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (%)	85	77	Gelir bütçe işlemleri
5	Gerçekleşen gelir bütçesinin gider bütçesini karşılama oranı (%)	100	105	Gelir - gider bütçe işlemleri
6	Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlayarak, düzenlenen ödeme emri sayısı (Adet)	8.000	7.378	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Kullanılan yedek ödeneğin bütçeye oranı (%)	–	9	Gelir - gider bütçe işlemleri
8	Gerçekleştirilen yoklama işlemi sayısı (Adet)	300	141	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
9	Borç bilgilendirmesi için SMS gönderilen mükellef sayısı (Adet)	20.000	37.086	Hedef gerçekleştirildi.
10	Yeni açılan sicil sayısı (Adet)	–	2.640	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Güncellenen sicil sayısı (Adet)	–	8.640	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
12	Sicil birleştirme işlemi yapılan mükellef sayısı (Adet)	–	56	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Nüfus Müdürlüğünde adresi istenilen mükellef sayısı (Adet)	–	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
14	Emlak bildirim kayıtlarındaki hatalı bildirimleri tespit edip tarh, tahakkuk ve terkin işlemi yapma oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
15	Belediyemiz tarafından kiraya verilen taşınmaz tahakkuklarının kira gelirindeki tahsil oranı (%)	100	74	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
16	Mevcut tahakkuk toplamının tahsilat toplamına oranı (%)	90	78	Gelir - gider bütçe işlemleri
17	Mükellef taraması ve saha çalışması yapılarak mevcut tahsilat oranını artırma oranı (%)	30	10	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Muhtarlardan gelen talep sayısı (Adet)	–	25	Hedef gerçekleştirildi.
2	Aylık muhtarlarla yapılan toplantı sayısı (Adet)	12	9	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
3	Müdürlüğümüz tarafından Muhtarlık ofislerine yapılan ziyaret sayısı (Adet)	9	9	Hedef gerçekleştirildi.
4	Bakım ve onarımı yapılan mevcut Muhtarlık Ofisi sayısı (Adet)	9	9	Hedef gerçekleştirildi.
5	Muhtarlardan gelen taleplerin karşılama oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
6	Muhtarlık bilgi sistemi kullanılma oranı (%)	80	90	Hedef gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Başkanı ziyarete gelen vatandaşlarla görüşme sayısı (Adet)	3.000	2.100	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
2	Başkanın katıldığı etkinlik (açılış, konferans, toplantı) sayısı (Adet)	50	25	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
3	Başkanın katıldığı Radyo ve TV Programı sayısı (Adet)	6	6	Hedef gerçekleştirildi.
4	Başkan Yardımcıları ile yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (Adet)	85	85	Hedef gerçekleştirildi.
5	Birim Müdürlüleriyle yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (Adet)	16	8	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
6	Tüm personellerle yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (Adet)	4	3	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
7	Başkanla görüşme taleplerinin gerçekleşme oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
8	Başkanın veya vekilinin dini ve milli bayram törenlerine katılım oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
9	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Üst yönetime sunulan mevcut parklarla ilgili rapor sayısı (Adet)	2	2	Hedef gerçekleştirildi.
2	2020 yılı içerisinde revize edilen park sayısı (Adet)	3	2	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
3	2020 yılı içerisinde yeni yapılan park sayısı (Adet)	2	1	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
4	İlçemizde bulunan tüm park alanlarının sulama, ilaçlama, bakım ve temizliğinin yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
5	2020 yılı içerisinde monte edilen bank sayısı (Adet)	200	120	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	2020 yılı içerisinde monte edilen çöp kovası sayısı (Adet)	200	200	Hedef gerçekleştirildi.
7	2020 yılı içerisinde parklara monte edilen oyun grubu sayısı (Adet)	5	3	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
8	2020 yılı içerisinde okul ve camii bahçelerine yapılan çevre düzenlemesi sayısı (Adet)	28	28	Hedef gerçekleştirildi.
9	2020 yılı içerisinde tırpan yapılan park sayısı (Adet)	70	70	Hedef gerçekleştirildi.
10	2020 yılı içerisinde çim biçimi yapılan park sayısı (Adet)	70	70	Hedef gerçekleştirildi.
11	2020 yılı içerisinde çevre düzenlemesi yapılan kavşak sayısı (Adet)	1	2	Hedef gerçekleştirildi.
12	2020 yılı içerisinde parklara yapılan kafeterya sayısı (Adet)	7	–	Hedef gerçekleştirilemedi.
13	2020 yılı içerisinde dikilen ağaç- çalı sayısı (Adet)	2.000	2.600	Hedef gerçekleştirildi.
14	2020 yılı içerisinde yapılan mini spor sahası sayısı (Adet)	3	–	Hedef gerçekleştirilemedi.
15	2020 yılı içerisinde kauçukla kaplanan oyun sahası sayısı (Adet)	5	2	Hedef gerçekleştirilemedi.
16	2020 yılı içerisinde parklara kurulan grup kondisyon aleti sayısı (Adet)	5	2	Hedef gerçekleştirilemedi.
17	2020 yılı içerisinde dikilen dekoratif direk aydınlatmaları sayısı (Adet)	–	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
18	2020 yılı içerisinde değiştirilen aydınlatma armatür ve projektör sayısı (Adet)	30	40	Hedef gerçekleştirildi.
19	2020 yılı içerisinde dikilen aydınlatma direği sayısı (Adet)	6	12	Hedef gerçekleştirildi.
20	2020 yılı içerisinde görsel çalışması yapılan kavşak sayısı (Adet)	–	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
21	2020 yılı içerisinde kamera sistemi kurulan park sayısı (Adet)	5	–	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
22	2020 yılı içerisinde İŞKUR ile yapılan personel çalıştırma protokolu sayısı (Adet)	1	–	2020 Yılı içerisinde belediyeler Toplum Yararına Program kapsamında İŞKUR protokolüne dahil edilmemiştir.
23	2020 yılı içerisinde İŞKUR üzerinden çalıştırılan Personel sayısı (Adet)	25	–	2020 Yılı içerisinde belediyeler Toplum Yararına Program kapsamında İŞKUR protokolüne dahil edilmemiştir.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI				
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Gasil hizmeti verilip yıkanan cenaze sayısı (Adet)	–	615	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Defnedilen cenaze sayısı (Adet)	–	380	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Şehir içi nakil edilen cenaze sayısı (Adet)	–	45	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Şehirlerarası nakil edilen cenaze sayısı (Adet)	–	190	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Mezarlıkların bakımını yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
6	Oluşturulan Kent Konseyi Meclisi sayısı (Adet)	–	7	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Kent Konseyi Meclisi üye sayısı (Adet)	–	180	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	İnceleme yapılan ev hane sayısı (Adet)	2.500	9.175	Talep doğrultusunda İçişleri Bakanlığı e-belediye modülüne bağlı olarak yapılmaktadır.
9	Yardıma muhtaç olan vatandaşlarımıza gıda yardımı yapılan kişi sayısı (Adet)	3.000	3.054	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	İhtiyaç sahibi olan öğrencilere verilen kırtasiye malzemesi sayısı (Adet)	1.500	4.000	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Giyimiyorsan Giydir projesi kapsamında yardım edilen kişi sayısı (Adet)	3.000	2.027	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
12	Beşikten eşiğe yetim projesi kapsamında takibi yapılan yetim sayısı (Adet)	–	315	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Temizlik yapılan Cami ve ibadethane sayısı (Adet)	45	45	Hedef gerçekleştirildi.
14	Evde bakım hizmeti verilen yaşlı ve engelli aile sayısı (Adet)	60	–	Pandemi nedeniyle hizmet verilmemiştir.
15	Sünnet ettirilen çocuk sayısı (Adet)	400	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
16	Sünnet şölenindeki organizasyon sayısı (Adet)	1	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
17	Sünnet şölenine katılan kişi sayısı (Adet)	3.500	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
18	Düğün evi hizmeti verilen hizmet / aile sayısı (Adet)	675	–	Pandemi nedeniyle hizmet verilmemiştir.
19	Kurulan taziye çadırı sayısı (Adet)	–	–	Pandemi nedeniyle hizmet verilmemiştir.
20	Cenaze ve Taziye evi hizmeti verilen hizmet/ aile sayısı (Adet)	–	–	Pandemi nedeniyle hizmet verilmemiştir.
21	Cenaze evi yemeği verilen hizmet/ kişi sayısı (Adet)	–	–	Pandemi nedeniyle hizmet verilmemiştir.
22	Düzenlenen iftar sayısı (Adet)	–	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
23	İftar programına katılan kişi sayısı (Adet)	–	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
24	İftar programlarında düzenlenen etkinlik ve organizasyon sayısı (Adet)	–	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
25	Oruç ayı süresince evde sıcak yemek dağıtılan aile sayısı (Adet)	80	200	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
26	Engellilere yardım kapsamında takip edilen engelli vatandaş sayısı (Adet)	650	2.220	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
27	Engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıracak hazırlanan proje sayısı (Adet)	1	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
28	Tekerlekli sandalye ve akülü araç vb. yardımı yapılan engelli vatandaş sayısı (Adet)	25	45	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
29	Sağlık malzemesi ve hasta bezi yardımı yapılan yardım sayısı (Adet)	190	528	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
30	Engellilere yönelik gerçekleştirilen etkinlik sayısı (Adet)	2	2	Hedef gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

31	Engellilere yönelik gerçekleştirilen etkinliğe katılan kişi sayısı (Adet)	1.500	70	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
32	Engelli vatandaşları ve aileleri bilinçlendirmek amacıyla gerçekleşen eğitim sayısı (Adet)	2	–	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
33	Belediyemiz aracı ile yapılan Engelli ve Hasta nakil sayısı (Adet)	1.400	1.223	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI				
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Malzeme yardımı yapılan amatör spor kulübü sayısı (Adet)	8	8	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Malzeme yardımı yapılan okul sayısı (Adet)	5	5	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Düzenlenen spor organizasyonu ve spor yarışması sayısı (Adet)	8	8	Hedef gerçekleştirildi.
4	Düzenlenen spor organizasyonu ve yarışmalarına katılan katılımcı sayısı (Adet)	1.700	680	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
5	Açılan spor kursu sayısı (Adet)	9	8	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
6	Açılan spor kurslarında eğitim gören katılımcı sayısı (Adet)	2.300	690	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
7	Yaz spor kurslarında eğitim verilen branş sayısı (Adet)	9	8	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
8	Yaz spor kurslarında eğitim gören katılımcı sayısı (Adet)	1.800	540	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
9	Kış spor kurslarında eğitim verilen branş sayısı (Adet)	7	6	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
10	Kış spor kurslarında eğitim gören katılımcı sayısı (Adet)	850	510	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
11	Step ve aerobik kurslarından faydalanan kursiyer sayısı (Adet)	400	400	Hedef gerçekleştirildi.
12	Jimnastik kurslarından faydalanan kursiyer sayısı (Adet)	550	550	Hedef gerçekleştirildi.
13	Statlar ve spor tesislerinin çalıştırılması ve bakım onarımının yapılması oranı (%)	80	60	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
14	BESYO-POMEM-Jandarma Okullarına Hazırlık Kursları kursiyer sayısı (Adet)	60	60	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI				
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Hazırlanan Stratejik planın takibine ilişkin rapor sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
2	Hazırlanan Performans Programı sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
3	Hazırlanan Performans Programının takibine ilişkin rapor sayısı (Adet)	2	2	Hedef gerçekleştirildi.
4	Görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliklerini hazırlanan revize edilen müdürlük sayısı (Adet)	–	3	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	İcra takibi başlatılan mükellef sayısı (Adet)	–	1.621	Hedef gerçekleştirildi.
6	Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı (Adet)	–	701	Hedef gerçekleştirildi.
7	Son Ödeme Emri Belgesi gönderilen mükellef sayısı (Adet)	–	920	Hedef gerçekleştirildi.
8	İcra takibi sonucu ödeme tahsilatı yapılan tutar (TL)	–	15.749.780,00	Hedef gerçekleştirildi.
9	Bir önceki yıla göre icra tahsilatlarının artırılması oranı (%)	–	120	Hedef gerçekleştirildi.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI				
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Yenilenen çöp konteyner sayısı (Adet)	500	500	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Müdürlüğümüzün kendi imkanları doğrultusunda üretilen çöp konteyner sayısı (Adet)	-	20	Üretim çalışmaları devam etmektedir.
3	Tamiri yapılan çöp konteyner sayısı (Adet)	350	2.000	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Yıkılan ve dezenfekte edilen konteyner sayısı (Adet)	400	3.500	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Temizlenen pazar yeri sayısı (Adet)	192	185	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Temizlenen sokak sayısı (Adet)	186.000	256.000	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Alınan Hidrolik sıkıstırmalı çöp kamyonu sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
8	Müdürlüğün kullanımındaki çöp hizmet araçlarında maksimum verimliliği sağlama oranı (%)	90	90	Hedef gerçekleştirildi.
9	İlçe sınırlarında bulunan okullarda çevre bilinci eğitimi verilmesi süresi (Saat)	65	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
10	Her yıl eğitim verilecek öğrenci sayısı (Adet)	1.400	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
11	İlçemiz sınırlarındaki okullar, işyerlerine ve hanelere çevre koruma ve geri dönüşüm bilincinin aşılanması için dağıtılan eğitici broşür ve afiş sayısı (Adet)	120	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
12	Toplanan evsel çöp miktarı (Ton)	42.000	36.380	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Toplanan ambalaj atığı çöp miktarı (Ton)	2.665	6.613	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Toplanan cam ambalaj atığı miktarı (Ton)	966	914	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
15	Toplanan atık pil miktarı (Kg)	1.000	484	2021 Yılı hedefleri içerisinde gerçekleştirilecektir.
16	Oluşturulan atık pil toplama noktası (Adet)	52	52	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
17	Toplanan bitkisel atık yağ miktarı (L)	500	501	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
18	Toplanan ömrünü tamamlamış lastik miktarı (Ton)	150	690	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
19	Toplanan elektronik atık miktarı (Kg)	670	1.283	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
20	Toplanan moloz atık miktarı (Ton)	675	44.000	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
21	Toplanan kaba hacimli atık miktarı (Ton)	85	368	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
22	Toplanan tekstil atık miktarı (Ton)	30	82	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
23	Yapılan çevre denetim sayısı (Adet)	50	50	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
24	Yapılan Çevre Günü etkinlik sayısı (Adet)	1	1	Hedef gerçekleştirildi.
25	Çevre Günü etkinliğine katılan kişi sayısı (Adet)	550	150	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
26	Belirlenen çevre koruma ve atık yönetim kartı sayısı (Adet)	300	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
27	Düzenlenen canlı müzik izin belgesi sayısı (Adet)	10	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
28	Vektörel ilaçlama çalışması ile sinek popülasyonunda azalma sağlanması için ilaçlanan alan (Hektar)	1.450	32	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak hedef gerçekleştirildi.
29	Aşılana sokak hayvanı sayısı (Adet)	80	126 Köpek, 65 Kedi	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI				
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Akaryakıt alım miktarı (Litre)	-	540.500	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Kullanılan akaryakıt miktarı (Litre)	-	540.500	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Madeni yağ alım miktarı (Litre)	-	580	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Kullanılan madeni yağ miktarı (Litre)	-	300	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Faal durumda olan araç sayısı (Adet)	-	64	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Faal durumda olan iş makinası sayısı (Adet)	-	13	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Tamiri yapılan araç sayısı (Adet)	-	949	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Tamiri yapılan iş makinası sayısı (Adet)	-	192	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	Lastik tamiri yapılan araç ve iş makinası sayısı (Adet)	-	177	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	Hurdaya ayrılan araç ve iş makinası sayısı (Adet)	-	4	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Yeni alınan araç sayısı (Adet)	-	-	İhtiyaç doğrultusunda yeni araç alımı yapılacaktır.
12	Kiralanan araç sayısı (Adet)	-	73 / + 5 (Bedelsiz)	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Muayenesi yapılan araç sayısı (Adet)	-	50	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Sigortası yapılan araç sayısı (Adet)	-	69	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
15	Günlük olarak araçların temizliğini ve günlük bakımını yapma oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
16	Hizmetlerde aksamaya neden olmayacak şekilde araçların ve makinelerin araç parkında hazır bulunmasını sağlama oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI				
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Tespit edilen kaçak veya ruhsata aykırı imalat sayısı (Adet)	-	135	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Hazırlanan yapı tatil zaptı sayısı (Adet)	-	135	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Tebliğ ve takibi yapılan encümen kararı sayısı (Adet)	-	233	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Kaçak inşaat ile ilgili kesilen ceza miktarı: (TL)	-	8.821.860,25	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Yıkımı yapılan kaçak yapı sayısı (Adet)	-	9	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
6	Kaçak yapı ile ilgili gelen şikâyet sayısı (Adet)	-	106	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	Tespiti yapılan metruk ve tehlike arz eden bina sayısı (Adet)	-	6	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	Yıkımı yapılan metruk ve tehlike arz eden bina sayısı (Adet)	-	2	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
9	Verilen iskân sayısı (Adet)	-	171	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	Verilen Asansör tescil sayısı (Adet)	-	109	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Verilen yapı denetim hak ediş onayı sayısı (Adet)	-	1509	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

12	Düzenlenen riskli yapı yıkım tebligatı sayısı (Adet)	-	8	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Düzenlenen riskli yapı yıkım tutanağı sayısı (Adet)	-	15	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	Düzenlenen yapı tatil tutanağı sayısı (Adet)	-	284	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
15	Onaylanan İşyeri teslim tutanağı sayısı (Adet)	-	300	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
16	Onaylanan Hali hazır durum krokisi (Temel Vizesi) sayısı (Adet)	-	180	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
17	Resmi yazılara ve Vatandaş dilekçesine cevap verilmesi oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
18	Kaçak yapı takibi yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 Tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı/Sayısı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Beyaz Masa biriminden tüm müdürlüklere havale edilen evrak sayısı (Adet)	-	16.058	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
2	Resmi Kurumlardan gelen evrak sayısı (Adet)	-	6.324	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
3	Resmi Kurumlara ve Kurum içi gönderilen evrak sayısı (Adet)	-	10.896	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
4	Resmi Kurum, Şirket ve Vatandaşlara Kep'ten Gönderilen Evrak Sayısı (Adet)	-	5.833	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
5	Düzenlenen Meclis toplantısı sayısı (Adet)	-	13	Hedef gerçekleştirildi.
6	Alınan Meclis kararı sayısı (Adet)	-	44	Hedef gerçekleştirildi.
7	Düzenlenen Encümen toplantısı sayısı (Adet)	-	52	Hedef gerçekleştirildi.
8	Alınan Encümen kararı sayısı (Adet)	-	749	Hedef gerçekleştirildi.
9	Normal posta ile gönderilen evrak sayısı (Adet)	-	49	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
10	İlâdeli taahhütlü posta ile gönderilen evrak sayısı (Adet)	-	2.871	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
11	Arşive yıl içerisinde kayıt edilen evrak sayısı (Adet)	-	5.794	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
12	Arşiv kayıtlı toplam evrak sayısı (Adet)	-	109.504	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	Arşivdeki dosyaların tamamının elden geçirilerek imha edilen evrak sayısı (Adet)	-	2.978	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
14	İncelenen eksper dosya sayısı (Adet)	-	1.957	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2020

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2020 Yılı Hedefi	31.12.2020 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	365	Hedef gerçekleştirildi.
2	2020 yılı içerisinde yapılan işyeri denetimi sayısı (Adet)	2.000	1.988	Hedef gerçekleştirildi.
3	2020 yılı içerisinde ilçedeki ruhsatsız işyeri sayısında meydana gelen azalma oranı (%)	10	5	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
4	2020 yılı içerisinde ruhsatlandırılan işyeri sayısı (Adet)	200	237	Hedef gerçekleştirildi.
5	2020 yılı içerisinde ilçemizde faaliyet gösteren tüm işletmelerin her yıl en az bir kez denetlenmesi oranı (%)	85	65	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
6	2020 yılı içerisinde süreli ve süresiz faaliyetten men edilen işyeri sayısı (Adet)	-	17	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
7	2020 yılı içerisinde kapanış bildiren ve ruhsatı iptal edilen işyeri sayısı (Adet)	-	259	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
8	2020 yılı içerisinde 4207 sayılı kanuna göre denetlenen işyeri sayısı (Adet)	3.000	-	İlçe Sağlık Grup Başkanlığınca kurulan komisyon tarafından denetimler yapılmaktadır.
9	2020 yılı içerisinde esnaflara yönelik verilen eğitim sayısı (Adet)	1	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
10	2020 yılı içerisinde esnaflara yönelik verilen eğitime katılan esnaf sayısı (Adet)	100	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
11	2020 yılı içerisinde denetlenen pazarcı esnafı sayısı (Adet)	12.000	13.943	Hedef gerçekleştirildi.
12	2020 yılı içerisinde denetim sonrası ceza kesilen pazarcı esnafı sayısı (Adet)	20	19	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
13	2020 yılı içerisinde pazarcı esnafa yönelik verilen eğitim sayısı (Adet)	1	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
14	2020 yılı içerisinde pazarcı esnafa yönelik verilen eğitime katılan pazarcı sayısı (Adet)	150	-	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
15	2020 yılı içerisinde çizimi yapılan pazar alanı sayısı (Adet)	-	4	İhtiyaç doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
16	2020 yılı içerisinde tahakkuk edilen Pazar yeri işgal harcı tutarı (TL)	400.000,00	205.621,00	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
17	2020 yılı içerisinde Seyyar satıcı, dilenci ve işyeri işgallerinin önlenmesi oranı (%)	92	90	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
18	2020 yılı içerisinde men edilen seyyar satıcı ve dilenci sayısı (Adet)	1.000	2.061	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
19	Çevreyi kirletenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanların önlenmesi faaliyeti (Gün)	365	365	Hedef gerçekleştirildi.
20	Kent estetiğini bozan her türlü ilan ve reklamın kaldırılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
21	Kaçak hafriyat ve moloz dökümünün engellenmesi oranı (%)	100	95	Tespit doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
22	Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak yapılaşma ile mücadele etme oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
23	Gelen şikayet dilekçelerinin cevaplanma yüzdesi (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
24	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi (Gün)	6	6	Hedef gerçekleştirildi.
25	2020 yılı içerisinde UKOME - UTKD toplantılarına katılım sayısı (Adet)	-	51	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
26	2020 yılı içerisinde Talep edilen şehir içi sinyalizasyon sistemi sayısı /Adet)	-	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
27	2020 yılı içerisinde Düzenlenmesi talep edilen şehir içi halk otobüsü güzergâhı sayısı (Adet)	-	1	Talep doğrultusunda hedef gerçekleştirildi.
28	Belediyemiz etkinliklerinde görev yapılması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
29	Kamu kurumları ve Sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan toplantılara katılım oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.
30	2020 yılı içerisinde Zabita personeline yönelik verilen hizmet içi eğitim sayısı (Adet)	5	3	Pandemi nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
31	2020 yılı içerisinde Zabita personeline yönelik verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı (Adet)	40	82	Hedef gerçekleştirildi.
32	2020 yılı içerisinde Zabita Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni alınan araç sayısı (Adet)	1	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
33	Personelin üniforma ihtiyacının karşılanması oranı (%)	100	100	Hedef gerçekleştirildi.

» PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 edebildiği 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 yararlanılamaması

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 dönüşümüne 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



► Ekler

2020
FAALİYET
RAPORU

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 etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 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 / / 2021 tarih ve sayılı kararı ektir.

2020 Yılı Faaliyet Raporu 212 sayfadan oluşmaktadır.

.....
Meclis 1. Başkan Vekili

.....
Katip

.....
Katip

PAYLAŞIMCI

KATILIMCI

YENİLİKÇİ

ÜRETKEN

SOSYAL

ŞEFFAF

BELEDİYESİLİK



444 12 21
www.cayirova.bel.tr