



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

ÇAYIROVA BELEDİYESİ



**FAALİYET
RAPORU**

2018 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



“Herkes ulusal görevini ve sorumluluğunu bilmeli,
memleket meseleleri üzerinde o düşünceyle,
düşünüp çalışmayı görev edinmelidir.”

H. Ortatürk



“Hedefimiz insanlara sadece iş, aş üreten değil, aynı zamanda nitelikli konut alanlarıyla, sağlık, sportif ve ticari altyapısıyla, kültürel ve sosyal yaşam alanlarıyla yaşamak için tercih edilen bir yaşam şehri ortaya çıkarmaktır.”

Başkandan

Saygıdeğer Meclis Üyelerimiz ve Değerli Çayırovalılar,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Yasasının 56. Maddeleri gereği, Belediyemizin 2018 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak sizlerin bilgilerine ve takdirlerine sunulmuştur.

Faaliyet Raporumuz; idaremizin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması gibi ilkeler çerçevesinde ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlandı.

Belediye Başkanlığı görevinde 5 hizmet yılını geride bıraktık. İlçenin her köşesini adeta nakış nakış işleyerek, ilmik ilmik dokuyarak 40 tanesi büyük vizyon projesi olmak üzere 80 projeyi 450 milyon lira-lık yatırımla hayata geçirdik. İlçe belediyesiyle, Büyükşehir Belediyesiyle, Ankara'sıyla tek vücut olduk. Uyum ve koordinasyonumuzu, birlik ve beraberliğimizi, Çayirova'ya hizmet olarak yansıttık.

Sadece klasik belediyecilik değil, eğitiminden sağlığına, güvenliğinden adaletine, elektriğinden telefonuna, halkımızın günlük hayatını ilgilendiren her alanda çözüm üretmeye çalıştık. Sosyal Belediyeciliğe ağırlık verdik. İlçenin fiziki eksiklerinin çoğunluğunu tamamladık. Hayata geçirdiğimiz ve planladığımız tüm projelerimizle aslında sanayi şehri kimliğinin yanı sıra, eğitim, kültür ve spor şehri kimliği de kazanmış bir Çayirova inşa etmeyi hedefledik. Hamdolsun, herkesin yaşamak için tercih ettiği bir “Yaşam Şehrini” ortaya çıkardık. Bu uğurda halkımızın da desteğiyle gece gündüz demeden çalıştık. Sorumluluk bilinciyle, mali disipline önem vererek, masa başından ziyade sahada çalışarak, projelerin takip ve denetimine özen gösterdik.

Her zaman halkımızın arasında olmaya özen gösterdik. Onlarla gönül bağımızı hiç koparmadık. Yatırımlarımızı, projelerimizi istişare içerisinde, ortak akıl yürüterek planlamaya ve hayata geçirmeye önem verdik. Hep birlikte el ele vererek yaşam şehri Çayirova'yı ortaya çıkarmak için çalıştık. Hamdolsun 2019'da sizlerin karşısına alınmış ak başımız dik şekilde çıkıyor olmanın gurur ve onurunu yaşıyoruz.

Bu çalışmaları gerçekleştirirken desteğini esirgemeyen Belediye Meclisimiz'in saygıdeğer üyelerine, büyük bir özveri ile gece gündüz demeden mesai harcayan belediye personelimize ve bizlerden desteğini eksik etmeyen halkımıza teşekkür ediyorum.

Şevki DEMİRCİ
Çayirova Belediye Başkanı



İçindekiler

I. Genel Bilgiler	9
A. Vizyon, Misyon, Değerler ve İlkeler.....	10
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	11 - 12
C. İdareye İlişkin Bilgiler	13
1. Fiziksel Bilgiler	13 -14
2. Örgüt Yapısı	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4. İnsan Kaynakları	17
5. Sunulan Hizmetler	18
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II. Amaç ve Hedefler	21
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	22 - 24
B. Temel Politika ve Öncelikler	25
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	27
A. Mali Bilgiler	28
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	28
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	28 - 29
3. Mali Denetim Sonuçları	29
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	31 - 37
Bilgi İşlem Müdürlüğü	39 - 41
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	43 - 63
Emlak İstimlak Müdürlüğü	65 - 69
Fen İşleri Müdürlüğü	71 - 81
Hukuk İşleri Müdürlüğü	83 - 87
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	89 - 95
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	97 - 101
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	103 - 105
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	107 - 115
Mali Hizmetler Müdürlüğü	117 - 119
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	121 - 123
Özel Kalem Müdürlüğü	125 - 129
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	131 - 137
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	139 - 142
Temizlik İşleri Müdürlüğü	143 - 148
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	149 - 151
Yapı Kontrol Müdürlüğü	153 - 155
Yazı İşleri Müdürlüğü	157 - 161
Zabıta Müdürlüğü	163 - 172
Performans Sonuçları Tablosu ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	173 - 182
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	183
Ekler	185 - 188



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

I. Genel Bilgiler

A. VİZYON, MİSYON, DEĞERLER VE İLKELER

VİZYONUMUZ

Ülkemiz belediyeçiliğinde, halkın yaşam kalitesini yükselterek, insan odaklı çözümler üreten, örnek uygulamaları ile ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bir kurum olmak.

MİSYONUMUZ

Çayırova halkına kaliteli yerel hizmeti verebilmek için; evrensel belediyeçilik anlayışıyla, kentsel dönüşümü ve kentlilik bilincini sağlayıp, huzurlu yaşam ortamı yaratan; sanayi ile işbirliği yaparak çevre bilincini oluşturup istihdam sağlayan; farklı kültürleri yönetip, çalışanına ve insana sosyal sorumluluğunu yerine getiren, katılımcı, şeffaf, adaletli, yenilikçi belediyeçilik hizmeti vermektir.

DEĞERLERİMİZ

Huzur (Dirlik, Düzen),
Adaletli,
Saygılı,
Yenilikçi.

İLKELERİMİZ

Evrensellik; Dünya ölçüsünde, belediyeçilik uygulamalarını yenilikçi bir tutumla izler, uygular.

Çevre Bilinci; Çevreye duyarlıdır. Kirlletmez, yok etmez. Korur ve geliştirir.

Değer Bilirlik; İnsan önceliklidir. Çalışanına değer verir, performansa göre değerlendirir, tüm paydaşlarına karşı sosyal sorumluluğunu yerine getirir.

Sosyal İçerme; Çayırova halkına, ihtiyaçları doğrultusunda ve kır-kent arasında hizmet farklılıklarını azaltan bir anlayışla hizmet sunar.

Ulaşılabilirlik; Çayırova halkının hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.

Katılımcılık; Karar alma ve uygulamada iç ve dış paydaş katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir.

Şeffaflık; Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun bilgisine sunar.



A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda şöyle belirtilmektedir:

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; şehirçi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...) (1) 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 kulüp-lerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (2)

(1) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.) Belediyelerin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

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 tahsil edilen 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; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

(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 İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırım-

larının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere 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.

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 muafıdır. (1)

(1) 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşaa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL BİLGİLER



Hizmet Binaları: Merkez Belediye Binası, Cumhuriyet Mahallesi'nde 1 adet Garaj ve Lojistik Merkezi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Soma Şehitleri Parkı'nda bulunan Evlendirme Memurluğu ek binaları olmak üzere 4 hizmet binası yer almaktadır.



Makine-Araç Parkı: Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan araç sayısı 81 adettir.

Geçen yıldan belediyemiz araç envanterinde bulunan 1 adet çöp kamyonu hurdaya ayrılarak araç envanterinden çıkarılmıştır.

Kaynak	Miktar (Adet)
Otobüs	10
Minibüs	3
İş Makinası	13
Binek Araç	24
Çöp Kamyonu	12
Yol Süpürme Aracı	3
Kamyon	9
Arazöz	3
Traktör	2
Sepetli Vinç	1
Toplam	80



Kültür Merkezleri: Yenimahalle Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi, Cumhuriyet Mahallesi Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi ve Çayirova Belediyesi Hizmet Binası giriş katında bulunan Kültür Merkezi.



Spor Tesisleri: Şekerpınar Stadyumu ve içerisinde bulunan tenis kortu ile voleybol sahası, Çayirova Stadyumu, Yarı Olimpik Kapalı Yüzme Havuzu ile Anadolu Oyunları Uygulama Merkezi.



Sosyal Tesis: Atatürk Mahallesi, Çağdaşkent ve Akse Mahallesi Semt Meydanı'nda bulunan Belediye Sosyal Tesisleri, işletme ve iştirakler Müdürlüğü hizmetinde vatandaşlara hizmet vermektedir.

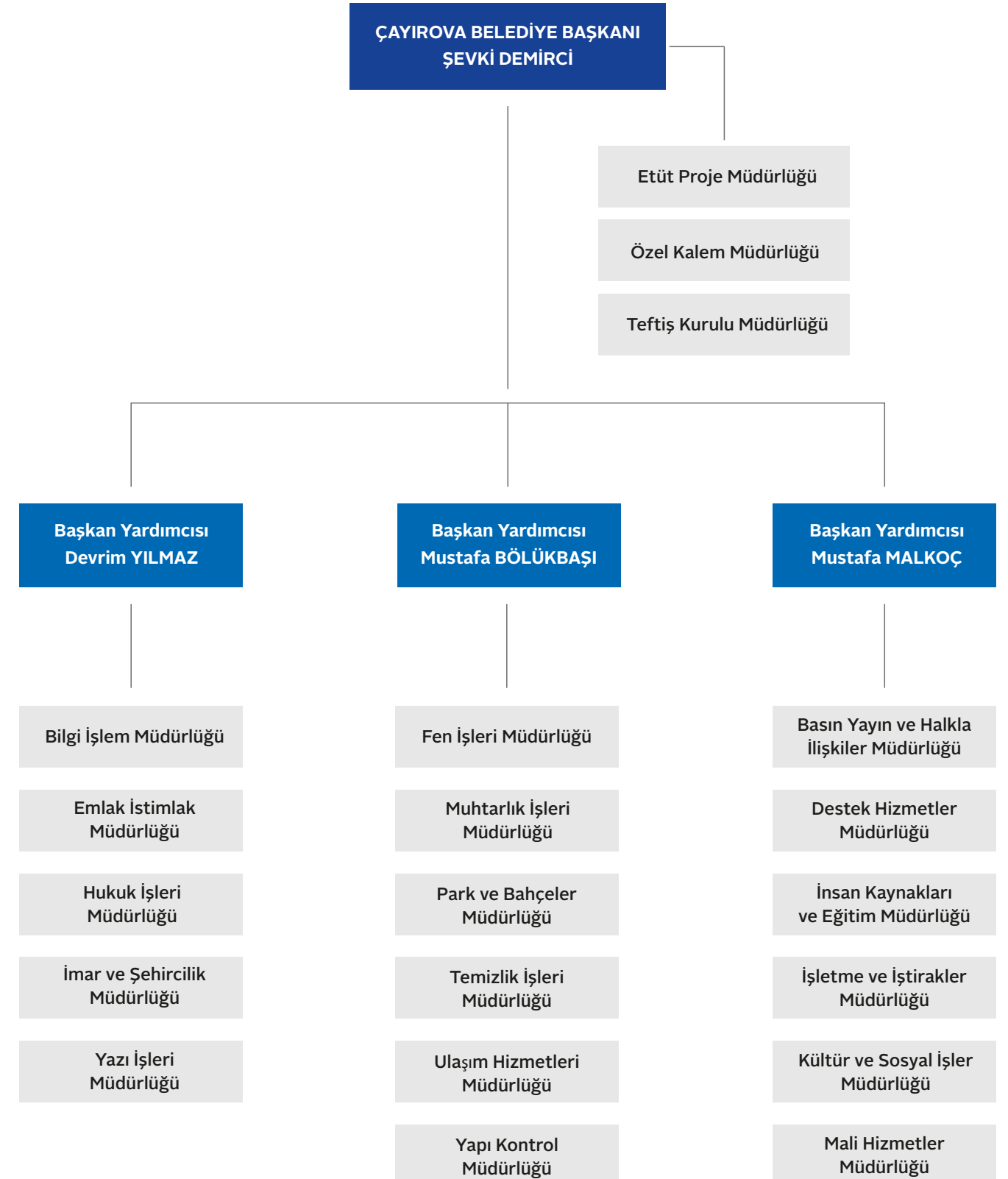


Semt Konakları: Akse Mahallesi Hakcan Döven Semt Konağı, Atatürk Mahallesi Şehit Yrb. İlker Çelikcan Semt Konağı, Emek Mahallesi Şehit Asb. Ömer Halisdemir Semt Konağı, İnönü Mahallesi Yunus Ergüz Semt Konağı, Özgürlük Mahallesi Türkan Göktürk Semt Konağı olmak üzere 5 adet Semt Konağımız hizmet vermektedir.



2. ÖRGÜT YAPISI

Çayirova 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	7
	TOWER	5
BİLGİSAYAR	MASAÜSTÜ	266
	DİZÜSTÜ	94
YAZICILAR	NOKTA VURUŞLU	16
	NORMAL	33
	ÇOK AMAÇLI	54
ROUTER	10/100/1000 Mbps 16 port Vlan-Entegre Gateway Security	3
	24 port 10/100/1000 Mbps	21
SWITCH	8 port 10/100/1000 Mbps	56
	24 port 10/100 Mbps	5
GÜÇ KAYNAĞI	1 Adet 20 KVA - 2 Adet 30 KVA	
JENARATÖR	1 Adet 305 KVA - 1 Adet 460 KVA	

Yazılım Lisansları

İşletim Sistemi Lisansı (Kurumsal)	250 Adet
Ofis Uygulama Program Lisansı (Kurumsal)	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 içi İletişim Yazılım Lisansı	1 Adet
Veritabanı Sunucu Yazılım Lisansı	2 Adet
Masaüstü Bilgisayar İşletim sistemi Lisansı	250 Adet
Antivirus Yazılım Lisansı (Kurumsal)	250 Adet
Güvenlik Duvarı Golbal Sunucu Senkronizasyonu	2 Yıl
SSL WildCard İletişim Şifreleme Lisansı	3 Yıl

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

Güvenlik Sistemi: Kişisel Bilgisayarlar ve Sunucular için: Kaspersky Endpoint Security 10, ağ iletişiminde güvenliği arttırıcı firewall ve router yapılandırma.

Sunucular:

- Netcad – Belnet Kent Rehberi Sunucusu
- Alan Adı (DNS)
- Veritabanı
- Web Sitesi
- Antivirüs Güncelleme / Spam Filter Sunucusu
- E-Posta Sunucusu
- Kamu24 Yönetim Sistemi
- FTP Sunucusu
- Uygulama Geliştirme
- Sampaş
- Veri Yedekleme Sunucusu
- Bulut Dosya Paylaşım Sunucusu



4. İNSAN KAYNAKLARI

31.12.2018 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Başkan, 4 Başkan Yardımcısı (2'si Meclis Üyesi), 90 Memur, 21 Sözleşmeli Personel ve 72 İşçi olmak üzere toplam 188 personel görev yapmaktadır.

MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ			
STATÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Memur	66	24	90
Sözleşmeli Personel	17	4	19
Toplam	83	28	111

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

MEMUR PERSONEL SENDİKA BİLGİLERİ			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
BEM-BİR-SEN	68	26	94
TÜM-BEL-SEN	8	2	10
TÜRK YEREL HİZMET-SEN	3	-	3
Sendika Üyesi Olmayan	4	-	5
TOPLAM	83	28	111

İŞÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ					
İŞÇİLERİN	GEÇİCİ		DAİMİ		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
	3	2	56	11	72

YENİ ALINAN VE AYRILAN İŞÇİ PERSONEL			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Emekli Edilen	7	-	7
Ayrılan Kadrolu İşçi	1	-	1
Alınan (Eski hükümlü ve Özürlü) İşçi	-	-	-

İŞÇİ PERSONELİN TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIM			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1-5 yıl	-	-	-
5-10 yıl	2	-	2
10-15 yıl	34	7	41
15-20 yıl	15	4	19
20-30 yıl	8	2	10
TOPLAM	59	13	72



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 moloz-

ları 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 şekilde maddi durumu iyi olmayan kişi ve ailelere yönelik destek vermek ve olası afet durumlarında vatandaşın yanında olmak.



6. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

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





II. Amaç ve Hedefler

A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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



Belediyenin mevcut durumunu belirlemek amacıyla SWOT 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 edilmeye çalışılmıştır. Belediyenin Çayırova ile ilgili vizyon ve hedefleri de dikkate alınarak Çayırova Belediyesinin stratejik amaçları, hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için öngörülen faaliyet/projeler belirlenmiştir söz konusu stratejik amaçların belirlenmesinin gerekçeleri şunlardır:

İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik hizmetlerin sunulması ile ilgili gerekçe ise; Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir. İlçede yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

Kurumsal Yapıya Yönelik hizmetlerin sağlanması ile ilgili gerekçe; Çayırova Belediyesinin kente ve kentliye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi

amacıyla kurumsal yapabilirlik 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 vatandaşla 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.

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

Bu başlıklar;

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

AMAÇ 1: İnsana ve Sosyal Yapıya Yönelik Ana Stratejik Amaç

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.

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

1.1.2.Stratejik Hedef: Çayırovalıların daha iyi hizmet alması için, belediye hizmetlerinden idarenin tespit ettiği konuların şartnameler doğrultusunda ihale edilmesi.

1.2.Stratejik Amaç: Çayırovalıların kültürel, sosyal ve ekonomik yönden gelişimine destek vererek yaşam standartlarını arttırmak.

1.2.1.Stratejik Hedef: 3-6 yaş arası çocuklarımızın; modern, çağımıza yakışır bir oyun ortamında zihinsel, bedensel, sosyal ve ruhsal gelişimlerini desteklemek.

1.2.2.Stratejik Hedef: Çayırovalıların kültürel, sosyal ve ekonomik yönden gelişimine destek vererek yaşam seviyelerini arttırmak ve korunmaya muhtaç insanların hayatlarını kolaylaştırıcı faaliyetler düzenlemek.

1.2.3.Stratejik Hedef: Sosyal dayanışma içinde memnuniyeti yüksek Çayırova halkı oluşturmak.

1.2.4.Stratejik Hedef: Katılımcı yönetim ile ileriye dönük planları gerçekleştirmek.

1.3.Stratejik Amaç: Vatandaş odaklı hizmet yöntemiyle, Belediyemizin Sosyal yardımlarında ilçemizde yardıma muhtaç kişilerin en etkin şekilde yararlanmasında öncülük etmek.

1.3.1.Stratejik Hedef: Çayırova halkına adaletli ve etkin yardım sağlamak. Çayırovalıların kültürel, sosyal ve ekonomik yönden gelişimine destek vererek yaşam seviyelerini arttırmak ve korunmaya muhtaç insanların hayatlarını kolaylaştırıcı faaliyetler düzenlemek.

1.3.2.Stratejik Hedef: Engellilerin ve ailelerinin sosyal hayata uyumunu sağlamak. Yaşam düzeylerini yükseltmek ve üretken hale getirmek.

1.4.Stratejik Amaç: Geri kazanılabilir atıkları değerlendirmek, tehlikeli atıkları ise yönetmeliklere uygun bir şekilde bertaraf ederek, çevrede oluşabilecek her türlü kirliliği (hava, su, toprak, gürültü, görüntü) önlemek; çevre bilinci oluşturmak.

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

1.5.Stratejik Amaç: İlaçlama ve asılama çalışmalarının rutin ve verimli olarak yapılması.

1.5.1.Stratejik Hedef: Tüm sinek türlerinin ilaçlanması, sokak hayvanlarının asılama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve buna dair eğitimlerin personele verilmesi.

1.6.Stratejik Amaç: Ses düzey ölçümlerinin yapılması, gürültü kirliliğinin önlenmesi.

1.6.1.Stratejik Hedef: Gerekli gürültü ölçümleri yapılarak, mevzuata uygun seviyeye getirilmesi.

1.7.Stratejik Amaç: Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların, bakımı, onarımı ve cenaze hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi suretiyle halkın cenaze ve mezarlık hizmetlerinde memnuniyetini arttırmak.

1.7.1.Stratejik Hedef: Tüm mezarlıkların parselasyon, bakım onarım ve modernizasyonunun yapılması.

1.8.Stratejik Amaç: İnsan ve çevre sağlığını olumsuz yönde etkileyecek unsurları ortadan kaldırarak sağlıklı, huzurlu, güvenli ve yaşanabilir bir kent ortamı oluşturmak.

1.8.1.Stratejik Hedef: Belediye sınırları içerisinde esnafın kontrol ve denetimi yaparak, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve esnafın bilinçlenmesini sağlamak. Ka-

muya ait alanların kontrol edilerek kent mobilya ve estetiğinin korunması.

1.8.2.Stratejik Hedef: Belediyemize her türlü yazılı, sözlü ve Kamu kurumlarından gelen ve birimimizi ilgilendiren şikâyetleri ortadan kaldırılmasını sağlamak.

1.8.3.Stratejik Hedef: Semt pazarlarının düzenli hale gelmesi ve sağlıklı satış ortamının oluşmasını sağlamak.

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

1.9.Stratejik Amaç: Halkın Belediyemize ve Zabıta Teşkilatına olan güvenini artırmak.

1.9.1.Stratejik Hedef: İç ve dış program ve etkinliklerde görev alarak belediyemizi temsil etmek.

AMAÇ 2: Kurumsal Yapıya Yönelik Ana Stratejik Amaç

2.1.Stratejik Amaç: Vatandaş odaklı hizmet yönetimiyle vatandaş Belediyemizin hizmetleri hakkında bilinçlendirmek ve en etkin şekilde yararlanmasını teşvik etmek.

2.1.1.Stratejik Hedef: Çayırova halkıyla etkin iletişim sağlamak.

2.1.2.Stratejik Hedef: Sosyal belediyecilik gereği sosyalleşmeyi arttırıcı faaliyetler düzenlemek.

2.2.Stratejik Amaç: Belediye ve belediyecilik ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeyi sürekli olarak izlemek, gerekli değerlendirmeleri ve uygulamaya dönük çalışmaları yapmak, Kurumsal yapının bilişim teknoloji ürünleri vasıtasıyla etkin hale getirmek.

2.2.1.Stratejik Hedef: Çayırova Belediyesinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda mevcut donanım ve yazılım yenilenmesi, var olanın etkin ve verimli kullanımının sağlanması.

2.3.Stratejik Amaç: Belediyemiz ile resmî kurum ve kuruluşlar, gerçek ve özel tüzel kişiler arasında çıkan ihtilaflar nedeniyle yargıya intikal eden davalarda belediyemizi temsil etmek. Mevcut davaları en az zararla sonlandırmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışarak Belediye aleyhine açılacak dava sayısını asgariye indirmeye çalışmak.

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



2.4.Stratejik Amaç: İnsan kaynakları sistemini hizmet ihtiyacına uygun bir şekilde yapılandırmak ve işletmek. Belediye çalışanlarının kişisel bilgi ve becerilerinin gelişmesine eğitimlerle destek vermek.

2.4.1.Stratejik Hedef: Belediyenin insan kaynaklarının etkin ve verimli idaresini sağlamak için sürekli çözüm üretmek.

2.5.Stratejik Amaç: Denk bütçeli, gelir gider dengesi, sağlıklı bir yapıya ulaşarak hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesi.

2.5.1.Stratejik Hedef: Belediyenin gelirlerini arttırmak için gerekli önlemleri almak. Belediye gelir ve giderlerinin zamanında tahakkuk, tahsilat ve ödeme işlemlerini yapmak.

2.6.Stratejik Amaç: Başkanlık ile tüm paydaşların etkili iletişimini sağlamak, kurum kültürünün geliştirilmesine ve yayılmasına katkı sağlamak.

2.6.1.Stratejik Hedef: Başkanlık makamının kurum dışı ve kurum içi paydaşlarla bağlantılarını, organizasyonunu ve iletişimini verimli, düzenli, sağlıklı bir şekilde sağlamak, planlamak, yürütmek için gerekli yapının oluşturulması.

2.7.Stratejik Amaç: Belediyemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda yapılan orta ve uzun vadeli planları gelişen duruma ve değişen gereksinimlere göre güncelleyerek kalıcı, mükemmel, ileriye dönük hizmetler üretmek. Halkın memnuniyetini ön planda tutan, sürekli gelişmeye açık, değişimci, verimli, tedbirli, stratejik ve bütünü kapsayan bir yönetim sistemi ile toplam kaliteye ulaşmak.

2.7.1.Stratejik Hedef: Kurumsal alt yapıya yönelik Stratejik Planlama kültürünün oluşturmak. Diğer kurumlar ve belediyemiz birimleri ile işbirliği yaparak kaliteli ve katılımcı yönetim modelinin etkin hale getirmek.

2.7.2.Stratejik Hedef: İcra takip servisinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütülmesi.

2.7.3.Stratejik Hedef: Belediyemiz mükelleflerinin tüm sicilleri ortak takip sicil servisi tarafından açılması.

2.8.Stratejik Amaç: Belediye hizmetlerinde tüm inceleme ve soruşturmaları hızlı bir şekilde teftiş etmek.



2.8.1.Stratejik Hedef: Başkanlık Makamında gelen tüm inceleme, araştırma ve soruşturmaları kanuni süre içerisinde tarafsız olarak sonuçlandırmak.

2.9.Stratejik Amaç: Kurumda yönetmeliklere uygun etkin bilgi ve belge yönetimi sağlamak.

2.9.1.Stratejik Hedef: 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.

2.9.2.Stratejik Hedef: Dış paydaşlarımızın belediye işlemlerinin takip edebilirliğini sağlamak.

2.9.3.Stratejik Hedef: Kurumda gelen - giden evrak sürecinin iyileştirilmesi.

2.10.Stratejik Amaç: Hızlı ve sürekli nikâh işlemleri yapmak.

2.10.1.Stratejik Hedef: Evlendirme işlemlerinin dijital ortam üzerinden yürütülmesinin sağlanması.

AMAÇ 3: Kentsel Alt Yapıya Yönelik Ana Stratejik Amaç

3.1.Stratejik Amaç: İlçemizi marka şehir haline getirmek için vizyon projeler üretmek.

3.1.1.Stratejik Hedef: Çocuk Trafik Eğitim Merkezi yapılması.

3.1.2.Stratejik Hedef: Çok Amaçlı Kültür Merkezi yapılması.

3.1.3.Stratejik Hedef: El Emeği Satış Merkezi yapılması.

3.1.4.Stratejik Hedef: Kent Meydanı yapılması.

3.1.5.Stratejik Hedef: Küçük Sanayi Sitesi yapılması.

3.1.6.Stratejik Hedef: Çok Amaçlı Mahalle Konakları yapılması.

3.1.7.Stratejik Hedef: Modern Kapalı Semt Pazarları yapılması.

3.1.8.Stratejik Hedef: Modern Taksi Durakları yapılması.

3.1.9.Stratejik Hedef: Muhsin Yazıcıoğlu Caddesinin duble hale getirilmesi.

3.1.10.Stratejik Hedef: Yeni Mahalle-Tuzla Bağlantı Yolu'nun tamamlanması.

3.1.11.Stratejik Hedef: Yüzme Havuzu yapılması.



3.2.Stratejik Amaç: Belediyenin taşınır ve taşınmazlarını zamanında kiraya verip; kamulaştırma hizmetlerini zamanında ve en doğru şekilde sürdürmek.

3.2.1.Stratejik Hedef: Müdürlüğümüzü etkin ve verimli bir şekilde çalıştırıp; kiralama ve kamulaştırma hizmetlerini tarafsız bir şekilde yapmak.

3.3.Stratejik Amaç: İlçemiz sınırları içerisinde sosyal belediye cilik anlayışı gereği kent estetiğine yönelik projeler hazırlayıp binalar oluşturmak.

3.3.1.Stratejik Hedef: Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla ilçe sınırları dahilinde ihtiyaçlara cevap verecek, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

3.4.Stratejik Amaç: Çayirova halkına daha sağlıklı, yaşanabilir ve çağdaş bir kent sunmak amacı kapsamında Çayirova İlçesinin sosyal donatı alanlarını ve fizikî çevre düzenlemelerini tamamlamak.

3.4.1.Stratejik Hedef: Çayirova halkına daha sağlıklı yaşanabilir ve çağdaş bir kent sunmak, ilçenin alt ve üst yapısını güçlendirecek faaliyetlerin etkin ve verimli sürdürülmesi için çalışmalar yapmak.

3.5.Stratejik Amaç: Çağdaş şehircilik anlayışı ışığında, İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak; kent planlarının işlerliğini kente yön verecek şekilde artırmak, İmar planları üzerinde kent kaynakları yönetiminin sürdürülebilir gelişimini hedefleyerek; ilçemizin yaşanabilir bir kent haline gelmesine imkân sağlamak.

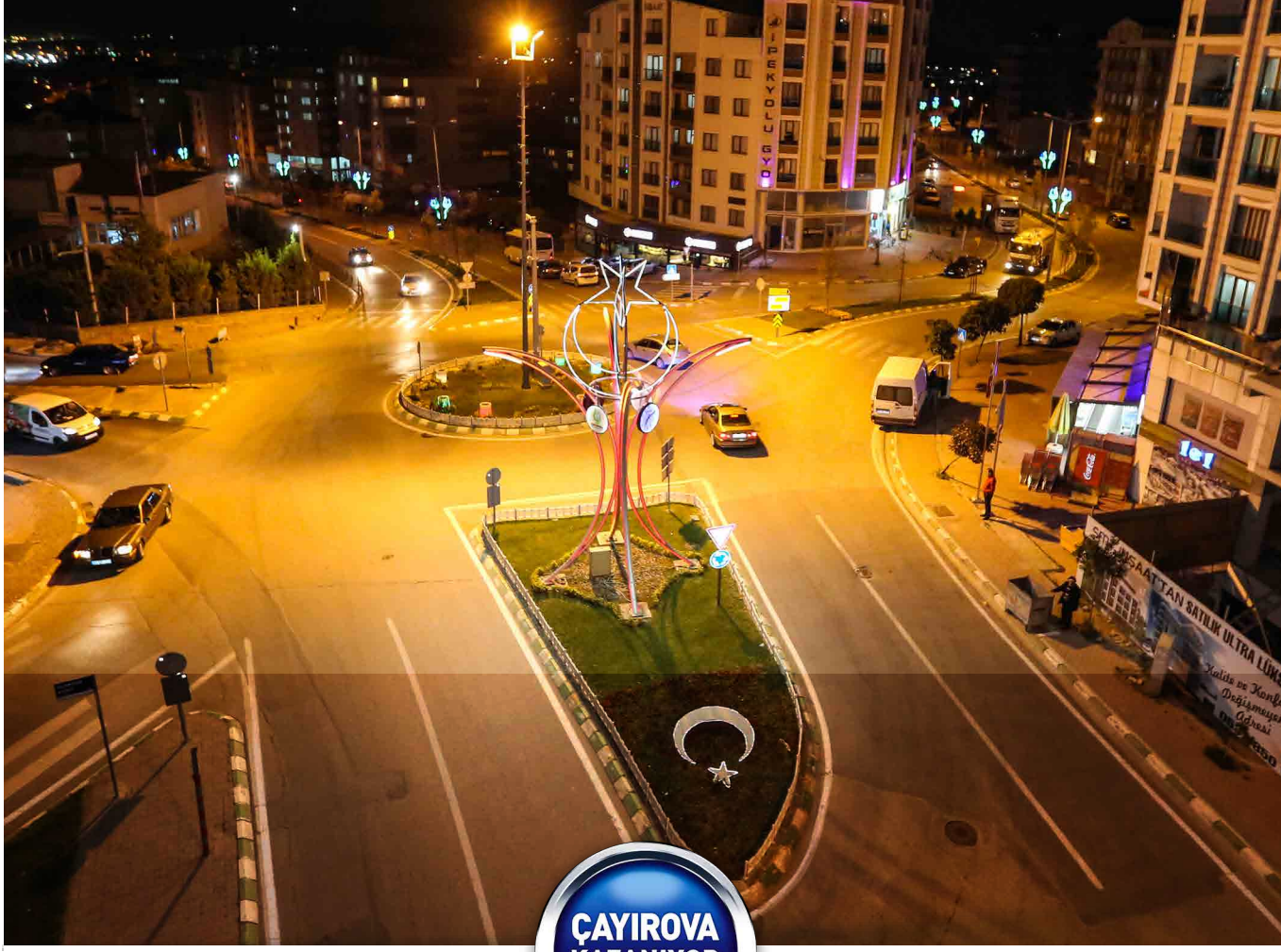
3.5.1.Stratejik Hedef: Belediyemize ait uygulama imar planlarının kullanıma hazır hale getirilerek etkinlik ve verimliliği sağlamak. İlçe sınırları içerisinde mevcut bulunan ve yeni yapılan yapılara ait bilgilerin bir kimlik altında toplayıp kaçak yapılaşma önüne geçilerek depreme dayanıklı yapıların ortaya çıkmasının sağlanması.

3.6.Stratejik Amaç: Çayirova halkına sosyalleşme imkanı sağlayıp, çevre bilincini geliştirecek mevcut yeşil alan, park ve bahçelerin revize edilmesi.

3.6.1.Stratejik Hedef: İlçe sınırları içerisinde kalan parkların etkin kullanılabilirliğini arttırmak ve yeni park ve spor alanları oluşturarak sosyal alanlar kazandırmak.

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



III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler



A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

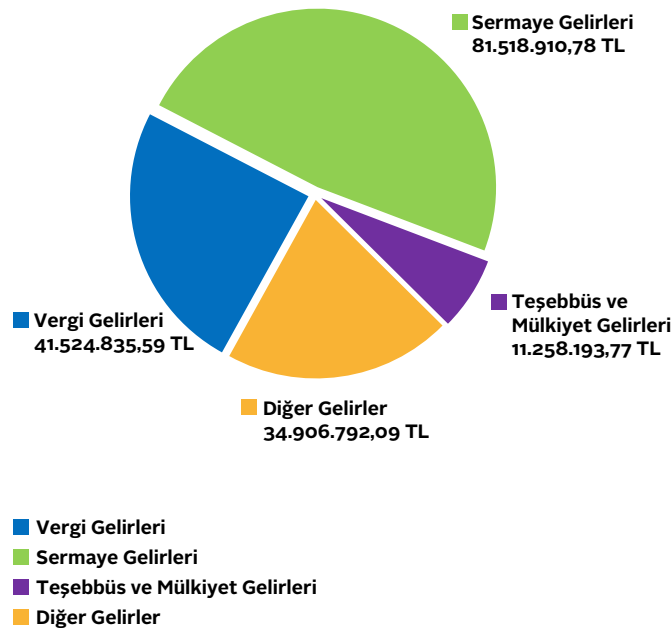
Belediyemiz 2018 yılı Tahmini Gelir ve Gider Bütçesi 220.500.000,00.-TL olarak hazırlanmıştır.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.1 2018 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelir Hesabı

2018 yılı Tahmini Gelir Bütçesi toplamı 220.500.000,00.-TL olup Gerçekleşen Gelir Bütçesi toplamı 169.208.732,23.-TL 'dir. Tahmini Gelir Bütçesinin Gerçekleşme oranı %77 'dir.

2018 YILI GELİR	TUTAR (TL)
Vergi Gelirleri	41.524.835,59
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.258.193,77
Diğer Gelirler	34.906.792,09
Sermaye Gelirleri	81.518.910,78



Vergi gelirleri içinde; emlak vergileri, çevre temizlik vergisi, elektrik ve havagazı 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.

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

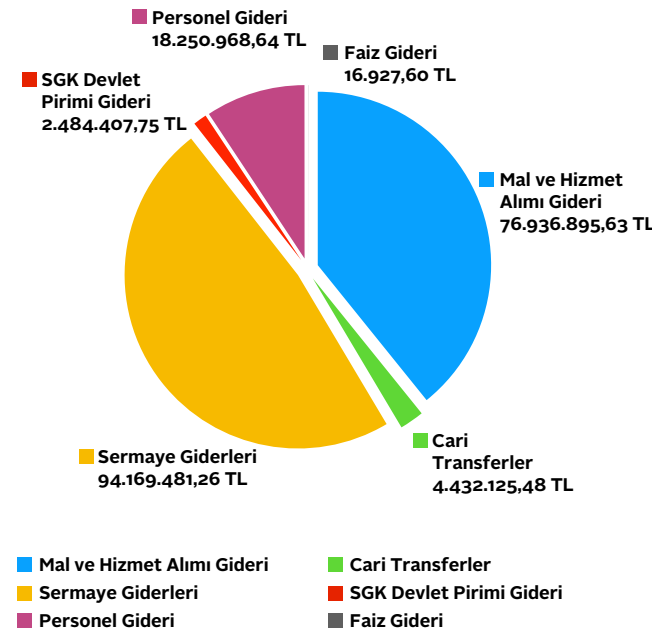
2.2 2018 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gider Hesabı

2018 yılı Genel Tahmini Gider Bütçesi toplamı 220.500.000,00.-TL olup gerçekleşen Gider Bütçesi toplamı 196.290.806,36.-TL 'dir. Tahmini Gider Bütçesinin Gerçekleşme oranı %89 'dir.

2018 YILI GİDER	TUTAR (TL)
Personel Gideri	18.250.968,64
SGK Devlet Piriimi Gideri	2.484.407,75
Mal ve Hizmet Alımı Gideri	76.936.895,63
Faiz Gideri	16.927,60
Cari Transferler	4.432.125,48
Sermaye Giderleri	94.169.481,26

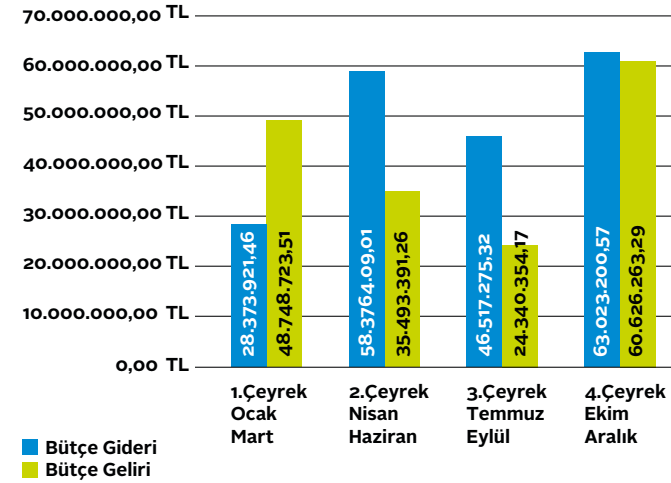
Personel Giderleri için toplam 18.998.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe ise 18.250.968,64 TL dir. Öngörülen bütçenin %96'sı kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %9 dir.

SGK Devlet Primi Giderleri için toplam 2.640.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe ise 2.484.407,75 TL dir. Öngörülen bütçenin %94'i kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %1 dür.



2.4 2018 Yılı Müdürlük Giderleri

KURUMSAL KOD	AÇIKLAMA	HARCANAN (TL)
46411202	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.342.960,03
46411205	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	19.369.090,73
46411210	BİLGİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.408.352,81
46411220	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	115.669,76
46411223	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	342.932,99
46411224	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	521.197,88
46411225	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	6.959.998,39
46411231	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.881.583,64
46411232	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	98.674.162,92
46411233	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.644.640,00
46411234	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	8.704.366,14
46411235	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.048.155,53
46411237	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	757.817,45
46411238	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.424.930,30
46411239	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.912.954,36
46411240	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.414.305,76
46411241	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	82.846,79
46411243	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	13.109.740,98
46411244	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.400.400,24
46411246	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	365.371,23
46411247	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	84.506,99
46411248	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.727.821,44
	TOPLAM	196.290.806,36



2.3 2018 Yılı Bütçe Gelir ve Giderlerinin Aylık Dağılımı

2018 yılının ilk çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 28.373.921,46 TL ile gerçekleşen toplam bütçenin içindeki payı %14'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 48.748.723,51 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %29'ni oluşturmaktadır.

2018 yılının 2. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 58.376.409,01 ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %30'dür. Gerçekleşen bütçe geliri ise 35.493.391,26 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %21'ni oluşturmaktadır.

2018 yılının 3. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 46.517.275,32 TL ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %24'dür. Gerçekleşen bütçe geliri 24.340.354,17 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %14'ini oluşturmaktadır.

2018 yılının son çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 63.023.200,57 TL ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %32'dür. Gerçekleşen bütçe geliri ise 60.626.263,29 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %36'ini oluşturmaktadır.

3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

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

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

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





Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

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 basınımıza 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 yada belediyemiz yayın organlarında doğruyu yalnızca ve yalnızca doğruyu sunmayı şiar edinmek birimimizin 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 birim, medya organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bültenleriyle de çalışmaların bilgisinin en doğru haliyle halka ve kurumlara iletilmesini sağlar.

SUNULAN HİZMETLER

Basın Yayın Servisi 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 Servisi'nce yapılmaktadır.

Kamera ve resim çekimleri haricinde bu dokümanların arşivlenmesi, sosyal aktivitelerin düzenlenmesi ve organizasyonu işlemi servis elemanlarınca uygulanmaktadır. Birim tarafından fatura tahakkuk ve akabindeki işlemler ivedilikle ve titizlik içerisinde yerine getirilmektedir.

Genel amaç olarak diğer birimlerden de destek alarak ilçe halkının sosyal gelişiminde pay sahibi olmak için gereken ortamları oluşturmaya ve bunları yerine getirmeye çalışan bir servistir.

2018 yılı içerisinde belediyemizle alakalı yerel gazetelerimiz, internet siteleri, ajanslar ve ulusal yayın organlarına 1.750 haber servis edilmiştir.

Basın Yayın servisi personelleri tarafından 2018 yılı içerisinde profesyonel dijital fotoğraf makineleri ile çekilen 50.000 fotoğraf dijital ortamda kaydedilerek harici disklerde arşivlendi. Özellikle belediyemizin yatırımları olan faaliyetlerin fotoğrafları yıl içerisinde yapılan tüm görsel çalışmalarda kullanılmak üzere periyodik olarak güncellendi.

Ulusal ve yerel gazeteler günlük olarak incelenmiştir. Başkanlık makamına onaya çıkarılarak abonelik sağlanan günlük ve haftalık yerel gazetelerimiz ile dergilerimiz başkanlık makamı, başkan yardımcılarımız ve müdürlüklerimize dağıtılmaktadır.

Bunların yanında, düzenli olarak başkanımızın programını ve müdürlük faaliyetlerini takip ederek gerek fotoğraf gerekse video çekimleri ile hizmetlere ilişkin dijital ve matbu basın arşivi oluşturuyoruz. Kurumsal tanıtımı ve belediyeye bağlı birimlerin gerçekleştirdiği proje ve faaliyetlerin tanıtımını esas alan filmlerimizi müdürlüğümüz tarafından oluşturulan bu arşivden yararlanarak yapıyoruz. Hazırlanan tanıtım filmleri ulusal medya mecraları başta olmak üzere ilçemizin Fatih Caddesi üzerinde bulunan LED ekranımızda da gösteriyoruz. Ayrıca söz konusu tanıtım filmleri müdürlüklerimizin organize ettiği çeşitli davet ve organizasyonlarımızda da kullanılmasına imkân sağlıyoruz.

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

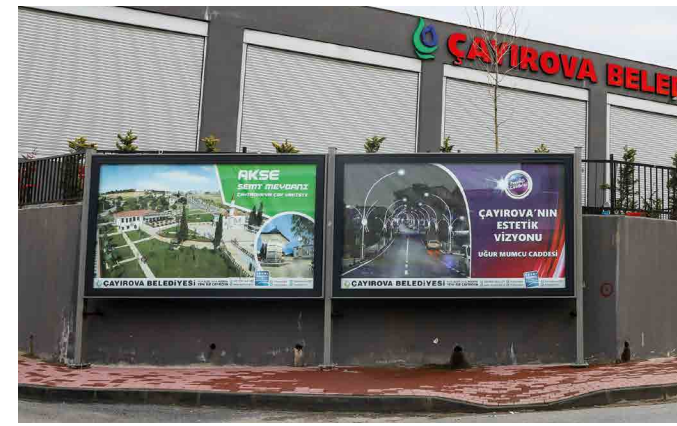


Belediyemiz ile alakalı medyada çıkan tüm haberler incelenirken, gerek görüldüğü takdirde basın açıklaması şeklinde metinler hazırlanmakta ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz faaliyetlerini halkımıza anlatmak, tanıtmak, duyuruları iletmek, etkinliklerden haberdar olunmasını sağlamak amacıyla broşür, el ilanları, afişler, kitapçıklar, görsel niteliği olan vinil, raket CLP ve billboard gibi baskı işleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

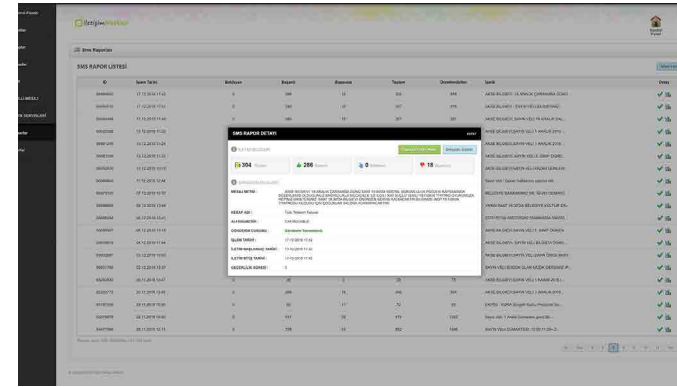
Belediyemiz faaliyetlerini anlatan "Çayırova Gündemi" haber bülteni belirli periyotlarla çıkarılarak halkımıza ulaştırılmaktadır.

Belediyemiz faaliyetlerinin halkımıza daha modern şartlarda sunulması ve kentleşme yolunda önemli adımlar atılabilmesi için gereksinim olan clp ve billboard sayılarında artışa gidilerek



yeni billboard ve clp yerleri belirlenerek gereken montaj işlemlerinin de dahil olduğu alımlar yerine getirilmiştir.

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



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

Belediye başkanımıza randevulu ve programlı olarak gerçekleşen ziyaretlerin resimleri alınarak yerel ve ulusal basınımıza e-mail yoluyla gönderilmiş ve haber olarak aktarılmıştır.

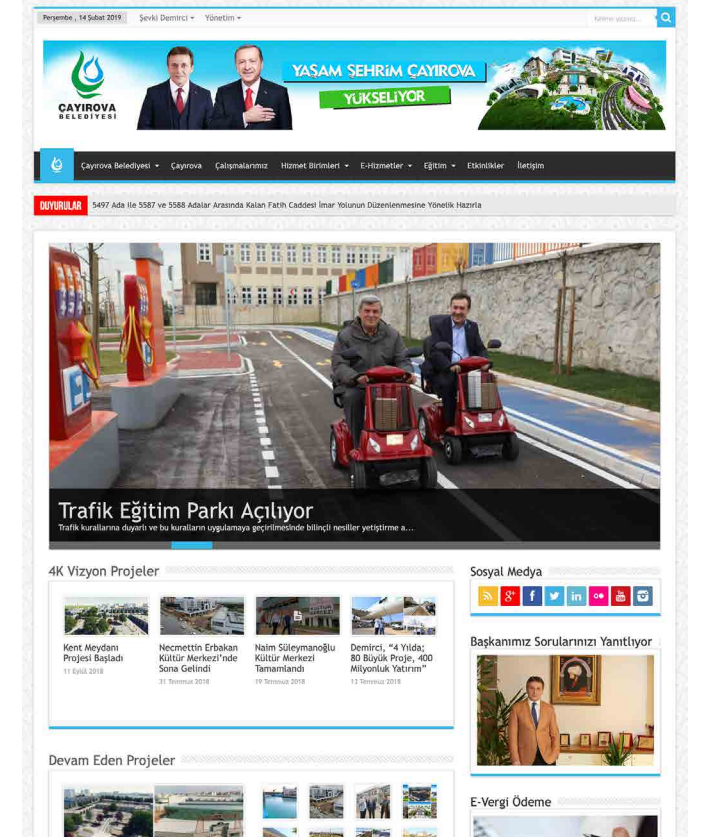
Birimimize özellikle Fen İşleri, İmar, Zabıta ve diğer müdürlükler tarafından gelen kamera ve fotoğraf çekim talepleri yerine getirilmiştir.

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 birimimize intikal eden 2018 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 1.750 haber yayınlanmıştır.



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

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





ANNE-ÇOCUK KULÜPLERİ

3-5 Yaş arasında bulunan çocukların okul öncesi eğitimi için önemli bir yer teşkil eden Çayırova Belediyesi Anne-Çocuk Kulüpleri, 2018 yılı içerisinde 8 Anne-Çocuk Kulübüyle 4000 anne-çocuğa eğitim verdi.

Akse Mahallesi, Atatürk Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Emek Mahallesi, İnönü Mahallesi, Özgürlük Mahallesi ve Yenimahalle olarak 8 şube ile hizmet veren Çayırova Belediyesi Anne-Çocuk Kulüpleri; gezi, piknik, ziyaret, kadınlar matinesi, yerli malı haftası, at çiftliği gezisi, hayvanat bahçesi gezi programı gibi etkinlikleri gerçekleştirdi. Anne-Çocuk Kulüplerinde eğitim gören çocukların velilerini de eğitimlere tabi tutan belediye velilere yönelik 50 seminer düzenledi. Gelen talepler üzerine 2000 velimize MEB işbirliğiyle sertifikalı İngilizce, Kur'an-ı Kerim, Çocuk Gelişimi ve El Sanatları kursu verildi.

AKSE MAHALLESİ HAKCAN DÖVEN BİLGİEVİ

Çayırova Belediyesi tarafından Akse Mahallesinde yaptırılan Hakcan Döven Bilgiyevi 2018 yılı Ekim ayında faaliyete başlamıştır. Bilgievinde ilkökul 2.ve 8. sınıflar arasındaki öğrencilerine yönelik; Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, İngilizce ve Değerler Eğitimi, İngilizce dersleri verilmektedir. Aynı zamanda öğrencilerimizin sosyal etkinliklerden de yararlanmaları açısından; Gitar, Bağlama, Bateria, Satranç, Resim, Darama, Mental Aritmetik, Kodlama, Ahşap Atölyesi, Jimnastik Kursları verilmektedir. Yetişkinlere yönelik kurumumuzda uygulanan; Kuran-ı Kerim, Spor, Okuma Yazma ve Elişi derslerine de yoğun ilgi gösterilmektedir.

Bilgievimizin modern ve tam donanımlı spor salonları ve müzik atölyesi Çayırova gençlerine sporu ve sanatı bir arada sunmaktadır. Öğrencilerimiz masa tenisi alanında boş zamanlarını değerlendiriyor, aynı zamanda; kurumumuz içinde yer alan; beceri koordinasyon merkezimizde jimnastik ve Hareketle Kaldır Engelleri projesiyle bireysel farklılığı olan ,özel öğrencilerimizin eğitimleri yapılmaktadır.

Kurumumuzda toplamda 493 kayıtlı öğrencimiz vardır. Bunlara ek olarak yetişkin eğitim programlarımıza; 12 Okuma Yazma, 170 Spor, 34 Kuran-ı Kerim kursu olmak üzere toplam 216 velinin kaydı bulunmaktadır. Bilgievimizde 5 adet derslik,1 adet müzik atölyesi,2 adet spor salonu,1 adet kütüphane, 1 adet bilgisayar odası, 1 adet soyunma odası ve 3 adet antrenör odası bulunmaktadır.



Sosyal faaliyetler alanında; Karate 35, Bateria 48, Drama 42, Gitar 98, Satranç 45, Mental Aritmetik 44 olmak üzere toplam 312 öğrencimiz eğitim almaya devam ediyor.



Modern görünümü ve ferah mekanıyla üyelerinin büyük ilgisini kazanan 5.000 kitap kapasiteli kütüphanemiz 2018 yılında faaliyete geçmiş ve kısa sürede 432 üye sayısına ulaşmıştır, öğrenci ve yetişkinlerle beraber gün geçtikçe üye sayımız daha da artmaktadır.16 adet bilgisayara sahip olan bilişim sınıfında kodlama dersiyle geleceğin araştırmacı , sorgulayan bireylerini yetiştirmeye devam ediyoruz ,bilişim sınıfımızda ödev araştırmaları ve ders çalışmaları açısından eğitimine büyük katkı sağlayacaktır.

Eğitimin, sosyal, kültürel ve sportif hizmetlerin bir arada verildiği kurumumuz Kocaeli bölgesinde örnek teşkil edip, eğitim vizyon haline gelmiştir.



ATATÜRK MAHALLESİ ŞEHİT YARBAY İLKER ÇELİKCAN BİLGİEVİ

Hizmete girdiği günden beri çocuklarımızın ilgi odağı olan bilgievinde 1862 kitaba sahip 1 Kütüphane, 17 bilgisayara sahip Bilgisayar Odası, 1 Veli Odası, 5 adet derslik, 1 Sanat Atölyesi, 1 Spor Odası mevcuttur.

Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri ve İngilizce derslerinde toplamda 426 öğrenci kurs hizmeti almıştır.

Ayrıca öğrencilerimiz için seçmeli olarak Gitar, Resim, Satranç, Halk Oyunları dersleri de verilmektedir.

Veliler için Okuma-Yazma, Kuran-ı Kerim, Örgü, İğne Oyası ve Plates eğitimleri verilmektedir.

Yıl içerisinde çocuklarımız yapılan gezi, piknik ve etkinliklerden faydalanmaktadır.

CUMHURİYET MAHALLESİ BİLGİEVİ

Cumhuriyet Mahallesi'nde yer alan bilgievinde; okullara yardımcı kurslar ve kişisel beceri kursları düzenlenerek ilçemizdeki öğrencilerin eğitim sürecine katkıda bulunmaktadır.

Mahalle insanına hizmet veren bilgievimizde, 3304 kitabın bulunduğu 1 kütüphane, 1 bilgisayar odası, 3 adet derslik, 1 sanat atölyesi, 1 robotik kodlama atölyesi, 1 ahşap atölyesi, 1 satranç sınıfı, 1 müzik sınıfı, 1 spor salonu, 1 kültür salonu bulunmaktadır.

Türkçe, Matematik, İngilizce, Fen Bilimleri, Mental Aritmetik derslerinde toplamda 560 öğrenci kurs hizmeti almıştır. Ders kurslarının dışında çocuklarımızın sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla düzenlenen Drama, Resim, Halk oyunları, Satranç, Gitar, Melodika, Piyano, Koro derslerinden 560 öğrencimiz faydalanmıştır.

Yıl içerisinde düzenlenen gezi, piknik, seminer, film, tiyatro ve sinema gibi etkinliklerle çocukların sosyal aktivitelere katılımı sağlanmıştır.



EMEK MAHALLESİ ŞEHİT ASTSUBAY ÖMER HALİSDEMİR BİLGİEVİ

Mahallede çocukların ve velilerin ilgi odağı olan bilgievinde 2500 kitabın bulunduğu bir kütüphane, 1 bilgisayar odası, 4 adet derslik, 1 spor salonu bulunmaktadır. 7300 üyeye sahip kütüphanemizde yıl içerisinde 1500 kitap alışverişi gerçekleştirilmiştir.

Türkçe, Matematik, Fen Bilgisi, Gitar, Drama, Satranç derslerinde toplamda 250 öğrenci kurs hizmeti almıştır. Okul derslerinde yardımcı dersler dışında çocukların sosyal, sanatsal ve sportif faaliyetlerle gelişime destek sağlanmaktadır.

Bilgievimizde mahallede hanımlara yönelik düzenlenen Elişi, Tel Kırma, İğne Oyası, Kur'an-ı Kerim, Okuma -Yazma kurslarına toplamda 200 kursiyer eğitim almıştır.

Yıl içinde düzenlenen piknik ,seminer ,tiyatro ,sinema ,gezi ve kamplar ile çocukların sosyal gelişimlerine katkı sağlamıştır.

Hayat Devam Ediyor Projesi ile 20 okul öncesi Suriyeli öğrencilere Türkçe Öğretimi yapılmaktadır.



İNÖNÜ MAHALLESİ YUNUS ERGÜZ BİLGİEVİ

Mahalle insanına hizmet veren bilgievimizde, 3500 kitabın bulunduğu kütüphane, 1 bilgisayar odası, 3 adet derslik, 1 sanat atölyesi, 2 spor salonu ve 1 adet veli eğitim odası bulunmaktadır. 1040 üyeye sahip kütüphanemizde yıl içerisinde 2400 kitap alışverişi gerçekleşmiştir.

Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, İngilizce, Mental Aritmetik ve Değerler Eğitimi derslerinde toplamda 340 öğrenci kurs hizmeti almıştır. Ders kurslarının dışında çocuklarımızın sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla düzenlenen Zeka Oyunları, Karate, Drama, Gitar, Bağlama, Resim, Halk Oyunları ve Satranç derslerinden 310 öğrencimiz faydalanmıştır.

Bilgievimizde mahalle bayanlarına yönelik düzenlenen Plates, İğne Oyası, Örgü Bebek, Kur'an-ı Kerim ve Okuma Yazma kurslarından 250 kursiyere eğitim verilmiştir.



Yıl içerisinde düzenlenen gezi, piknik, semine, film, tiyatro ve sinema gibi etkinliklerle çocukların sosyal aktivitelere katılımı sağlanmıştır.



ÖZGÜRLÜK MAHALLESİ TÜRKAN GÖKTÜRK BİLGİEVİ

Mahallede çocukların odak noktası olan bilgievinde 4308 kitabın bulunduğu kütüphane, bilgisayar odası, 8 adet derslik bulunmaktadır.

Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, İngilizce, Değerler Eğitimi, Resim, Satranç ve Mental Aritmetik derslerinde toplamda 730 öğrenci kurs hizmeti alırken Okuma-Yazma, Örgü ve İğne Oyası derslerimize ise 120 veli hizmetimizden faydalanmıştır. 1703 üyeye sahip kütüphaneden ortalama 800 kişi aktif hizmet almıştır.



Yaz döneminde açılan yaz okullarında 452 öğrenci eğitim alırken çocukların sosyalleşmeleri adına planlanan gezi, sinema, tiyatro, yarışma ve çeşitli sosyal aktivitelere 750 çocuk katılım göstermiştir.

YENİMAHALLE PROF. DR. NECMETTİN ERBAKAN BİLGİEVİ

Çayirova Belediyesi tarafından 2018 Ekim ayında faaliyete giren Prof. Dr. Necmettin Erbakan Kültür Merkezi Bilgievinde 8 tane derslik, Kütüphane, Etkinlik odası, Müzik atölyesi, Bireysel Beceri atölyesi, mutfak atölyesi, deney ve fen laboratuvarı, Ahşap atölyesi, Sanat atölyesi, Robotik kodlama atölyesi, Bilgisayar atölyesi, Hobi odası, Minyatür Maket atölyesi ve 2 adet spor salonu bulunmaktadır.



Yenimahallenin merkezinde bulunan mahallenin gözbebeği bilgievinde ilköğretim öğrencilerine yönelik Türkçe, Matematik, fen Bilgisi, İngilizce ve Mental Aritmetik dersleri verilmektedir. Toplam 1300 kayıtlı öğrencisi bulunan bilgievinde 613 ilkökul, 687 ortaokul öğrencisi dönüşümlü olarak ders görmektedir.

Öğrencilerimizin sosyal ve fiziksel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla etkinlik kursları da verilmektedir. Resim, Drama, Halk Oyunları, Bağlama, Minyatür Maket, Satranç, Akıl Zeka Oyunları, kurslarından toplam 824 öğrenci hizmet almıştır.

Spor salonlarımızda yapılan karate ve jimnastik spor dallarında ise 513 öğrenci, Basketbol ve Futbol branşlarında ise 83 öğrenci eğitim almıştır.

Mahallemizin güzide hanımlarına haftada 4 gün spor dersleri ve 2 gün yüzme kursları verilmektedir ve bu kurslardan toplamda 415 kursiyer faydalanmaktadır. Elişi, Örgü Bebek, İğne Oyası, Kur'an-ı Kerim, Okuma Yazma, Tel kırma kurslarından 300 kursiyer faydalanmıştır.

GENÇLİK MERKEZİ

Bölge gençlerimize hizmet veren Gençlik Merkezimizde 1 Kütüphane, 1 Bilgisayar Odası, 1 Müzik Odası, 1 Sanat Atölyesi, 1 El Sanatları Atölyesi ve 3 derslik bulunmaktadır.

İlçe genelinde gençlerimizin var olan ihtiyaçlarını karşılayarak bireysel yeteneklerini ortaya çıkarıp ve bu yeteneklerinin profesyonel bir şekilde desteklemek için Üniversiteye Hazırlık, 12 ve 11. Sınıf Okul Destek Kursları, Resim, Bağlama, Gitar, Hızlı Okuma, Zeka Oyunları, Mental Aritmetik, İngilizce, Örgü Oyuncak, Elişi, İğne Oyası alanlarında eğitimler vermektedir.

Bölge gençlerimize hizmet veren merkezimiz bir çok alanda genç ve yetişkinlere yönelik faaliyetlerde bulunmakta ücretsiz hizmetler vermektedir.



Yıl içerisinde Gençlik Merkezimizde toplam 670 öğrenci aktif olarak ders ve kurs çalışmalarına katılmıştır.

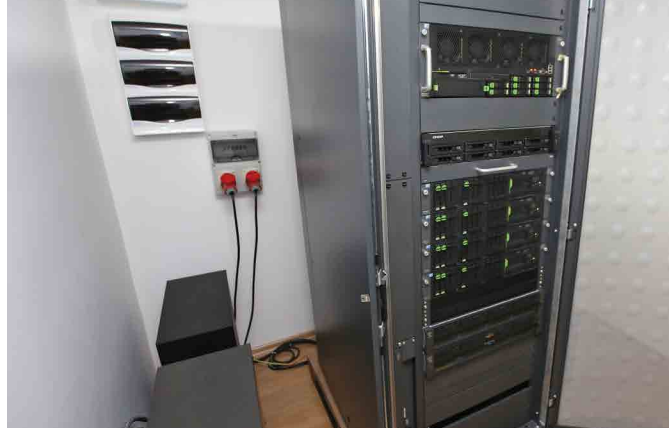
Üniversite Hazırlık 60, 12.Sınıf Sayısal 25, 12.Sınıf TM 25, 11.Sınıf Sayısal 24, 11.Sınıf TM 24, 10.Sınıf 22, 9.Sınıf 20, Resim 50, Bağlama 40, Gitar 65, Örgü Oyuncak 15, Elişi 48, İğne Oyası 45, Hızlı Okuma 30, Zeka Oyunları 40, Mental Aritmetik 55, İngilizce 80 öğrencimiz aktif bir şekilde derslerimize katılım sağlamıştır.





Bilgi İşlem Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan otomasyon programının sorunsuz entegrasi ve birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

Tüm bilgisayar donanım arızalarının giderilmesi ve donanım ihtiyacını karşılamak.

İlçe sınırları içerisinde kalan tüm taşınmaz envanterlerinin ilgili birimlerce tespitinin sağlanması ve koordineli bir şekilde belediye otomasyon sistemine girilmesi için gereken altyapının çalışırlığını sağlamak.

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

Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürlüğün bilgisine sunmak.

Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailler her gün kontrol ederek, süresinde cevaplamak.

Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri uyumunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak, denetim sağlamak.

Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, ihtiyaca uygun çözüm önermek.

Otomasyon sisteminde meydana gelen arızaları gidermek, yada firmanın gidermesini sağlamak.

Uygulama ya da kanun değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapmak veya ilgili firmaya yaptırmak.

İhtiyaç duyulan yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek. Kurulan bu yazılımların işlevlerini test etmek.

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

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 kullanılarak faaliyetlerin sürdürülmesi,

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

Belediyemiz kurumsal sabit ve mobil telefon hatlarının sürekliliğinin sağlanması,

Belediye santral ve çağrı merkezine kesintisiz erişimin 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 çözümü aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bilgisayar Kurulumu	51
Windows Kurulumu	88
Office Kurulumu	98
Yazıcı Kurulumu	11
Trojen Ve Spy Tarama	358
İnternet Problemleri	117
Uzaktan Erişim İle Çözümleme	146
Telefon Desteği İle Çözümleme	96
Yazıcı Problemleri	105
Adsl Arızası	5
Laser Yazıcı Bakımı	64
Server Bakımı (Donanım)	15
Server Bakımı (Yazılım)	59
Masa Üstü Bilgisayar Bakımı	360
E-İmza Çözümleri	237

Mali Bilgiler - Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Kalemi	Bütçe	Gerçekleşen
Temel Maaşlar	82.000,00	81.408,51
Zamlar ve Tazminatlar	33.000,00	32.165,24
Ödenekler	0	0
Sosyal Haklar	65.000,00	64.181,76
Ek Çalışma Karşılıkları	0	0
Ödül ve İkramiyeler	2.000,00	88,46
Diğer Personel Giderleri	0	0
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	66.000,00	65.224,86
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	39.000,00	38.887,00
Sürekli İşçilerin Ücretleri	85.000,00	81.784,53
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00	0
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	59.000,00	58.269,00
Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	1.000,00	0
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	26.000,00	25.220,16
Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	0	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.000,00	14.875,20
Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00	0
İşsizlik Sigortası Fonuna	0	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	9.000,00	8.479,24
Sağlık Primi Ödemeleri	5.000,00	4.891,90
İşsizlik Sigortası Fonuna	4.000,00	3.169,09
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	21.000,00	20.599,05
Sağlık Prim Ödemeleri	12.000,00	11.884,03
Kırtasiye Alımları	2.000,00	324,50
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	0
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.000,00	2.374,75
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.000,00	0
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	20.000,00	0
Müteahhitlik Hizmetleri	1.000,00	0
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.000,00	917,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	345.000,00	339.810,40
Bilgiye Abonelik Giderleri	60.000,00	27.429,57
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	20.000,00	0
Diğer Hizmet Alımları	10.000,00	1.853,78
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	9.282,84
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	50.000,00	26.432,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	11.000,00	10.906,74
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	240.000,00	238.118,01
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	29.000,00	23.642,63
Bilgisayar Alımları	400.000,00	216.132,56
Diğer Makine Teçhizat Alımları	10.000,00	0



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Çayırova Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve belediye başkanının 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,

Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemek ve amirinin onayına sunmaktan,

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

Belediye hizmet binasının güvenlik, temizlik, işini yapan taşeron firmanın kontrolünü sağlamak, güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almak, ve sunulan hizmetleri denetlemek,

Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmek,

Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmek,

Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmek,

Çayırova Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belir-

lemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre tüm müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

SATINALMA VE İHALE BÖLÜMÜ

İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait taleplerin kabul edilmesi ve evrak kayıt işlemleri,

Bütçe ve ödenek kontrol işlemleri,

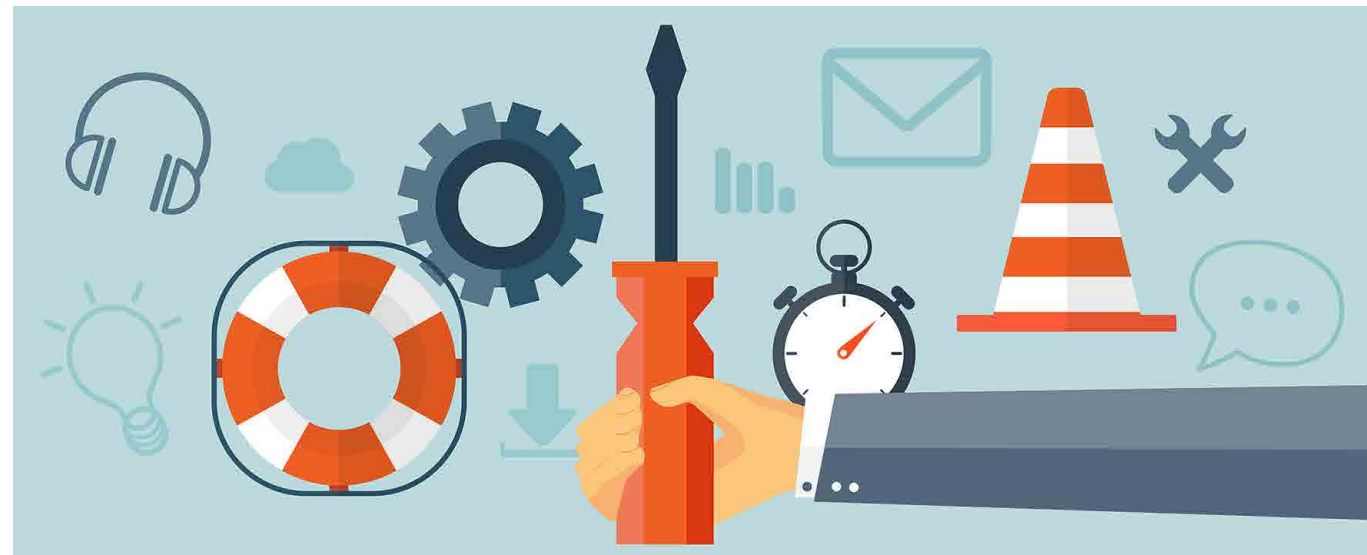
Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait taleplerin teknik şartnamelerin yorumlanması ve mevzuata uygunluk kontrolleri,



İstenilen mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait yaklaşık maliyet araştırması için firmalar ile görüşmelerin yapılarak tekliflerin alınması,

Mal, hizmet, yapım işlerine ait hak ediş ile fatura düzenleme işlemlerinin ve imza sürecinin tamamlanması sonucu ödeme işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zimmet ile teslim edilmesi,

Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ihale dokümanlarının hazırlanması,



ihale komisyonlarının oluşturulması ve komisyonun bilgilendirilmesi,

ihalelere ait ilanların hazırlanması, basın ilan kurumu, kamu ihale bülteni, zabıta ilan panosu, belediye web sayfasında yayınlanmasının sağlanması,

ihale dokümanlarının talep eden isteklilere satılması ve gerekli bilgilendirme hizmetleri,

İsteklilerden ihale katılım zarflarının tutanak ile alınması ve ihale komisyonuna sunulması ihalelerin usulüne uygun olarak yapılmasının sağlanması,

ihale sonrası teyit raporunun düzenlenmesi ve ihalenin onaylanması,

Yüklenicinin sözleşmeye davet edilmesi ve gerekli evrakların kontrolü,

Yüklenici ile sözleşmenin imzalanması ve ihale dosyasının ilgili müdürlüğe teslim edilmesi.

İDARİ İŞLER BÖLÜMÜ

Elektrik, su, doğalgaz, telefon aboneliklerinin yapılması,

Elektrik, telefon ve doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak mali hizmetler müdürlüğüne zimmet ile tesliminin yapılması,

Klima sisteminin günlük ve mevsimlik ayarlarının yapılması, bakım ve arıza işlemlerinin takibi,

Kapı ve çekmece kolu, musluk, kilit, lamba, düğme, menteşe

vs. taşınır-taşınmazların tamirat ve tadilat hizmetleri,

Asansör bakım-onarım hizmetlerinin yapılması,



Belediye hizmet binalarının günlük, haftalık ve aylık temizlikleri,

Çay servisi ve odacılık hizmetleri,

Telsiz, araç ve el telsizi bakım onarım ve sistem takip işlemleri,

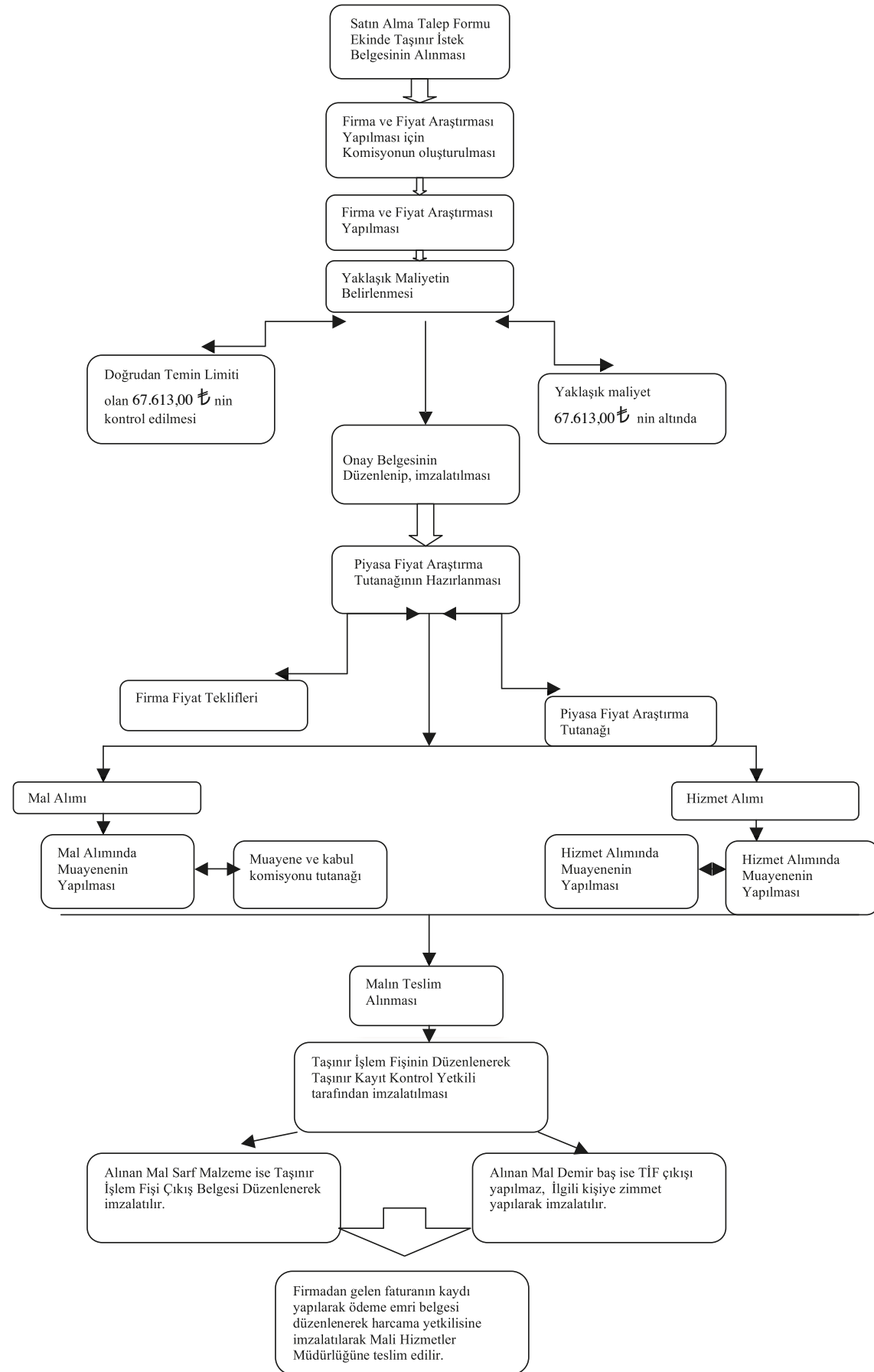
Güç kaynağı ve jeneratörün periyodik bakımının yapılması,

Merkez bina, ek hizmet binalarının, talepte bulunan kurum ve şahısların (itfaiye veya zabıta tutanakları ile müracaat edenler) boya ve diğer tadilat işleri,

Marangoz atölyesi olarak belediye birimlerinin ihtiyacı olan masa dolap vb. işler atölye personelleri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca ilçemiz sınırları içerisinde bulunan Kamu kurum ve kuruluşları dini tesislerin ayrıca ilçemiz sınırları dahilinde yangın, sel vb. olaylardan dolayı mağdur olan vatandaşların ihtiyacı olan malzemeler imkanlar ölçüsünde dâhilinde marangoz atölyesinde yapılmaktadır

Güç kaynağı, jeneratörün periyodik bakımının yapılması.

SATINALMA SÜRECİ (DOĞRUDAN TEMİN)



2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN DESTEK HİZMETLERİ MAL ALIM FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Çayirova Kaymakamlığı ve Balkan Türkleri Dayanışma derneğine bakım onarım yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	9.01.2018	7872	11.437,28	22/D	MAL
Çayirova emniye müd. Temizlik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	25.01.2018	511574-75	1.933,22	22/D	MAL
Çayirova emniyet müd. Çay alımı	Destek Hizmetleri Müd.	18.01.2018	165414	3.893,02	22/D	MAL
Birimlere su alımı	Destek Hizmetleri Müd.	4.01.2018	108282	1.757,11	22/D	MAL
Zemin kattaki kombinin elektrik kartının değişimi	Destek Hizmetleri Müd.	8.02.2018	26168	1.881,20	22/D	MAL
Huzur Gönüllüleri ve eğitim vakfına yağ alımı	Destek Hizmetleri Müd.	12.02.2018	137513	23.296,01	22/D	MAL
Yazıcı ve Bilgisayar alımı	Destek Hizmetleri Müd.	9.02.2018	58430-31-32-33	3.843,94	22/D	MAL
Belediye Hizmet Binası wc rezervuar alımı	Destek Hizmetleri Müd.	27.02.2018	632741	1.310,43	22/D	MAL
Selimiye camii elektrik süpürgesi alımı	Destek Hizmetleri Müd.	19.02.2018	30430	1.106,58	22/D	MAL
Akse mah. Muhtve Balkan Türkleri dern.sandalye alımı	Destek Hizmetleri Müd.	22.02.2018	10743	1.211,42	22/D	MAL
Balkan Türkleri Dern. Klima alımı	Destek Hizmetleri Müd.	20.02.2018	26035	3.454,02	22/D	MAL
Çayirova orta okulu temizlik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	22.02.2018	502011-12	2.615,85	22/D	MAL
Akse Mah. Muhtarlığına perde alımı	Destek Hizmetleri Müd.	20.03.2018	4275	1.362,85	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	2.862,08	22/D	MAL
Bayrak direği alımı (Ertuğrul Kurdoğlu A.Lisesi)	Destek Hizmetleri Müd.	6.04.2018	29845	4.659,32	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	15.03.2018	350	2.154,04	22/D	MAL
Swich alımı	Destek Hizmetleri Müd.	3.04.2018	58470-71	372,75	22/D	MAL
Birimlere damacana su alımı	Destek Hizmetleri Müd.	8.04.2018	954175	10.783,13	22/D	MAL
Otomatik kapı yedek parça alımı ve tamiri	Destek Hizmetleri Müd.	2.04.2018	808494	7.513,15	22/D	MAL
Kocaeli İl Emniyet Müd. Beyaz eşya alımı	Destek Hizmetleri Müd.	8.05.2018	4268	66.433,80	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.04.2018	5551-52-53	23.757,93	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	6.03.2018	766	1.904,22	22/D	MAL
Yer otomati için vakum lastiği alımı	Destek Hizmetleri Müd.	7.05.2018	30893	465,93	22/D	MAL
Türkiye Diyanet Vakfına Kuran Kursu ve camii inşaatı için malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	22.05.2018	50570	34.944,90	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	6.03.2018	765	4.788,94	22/D	MAL
Temizlik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	10.05.2018	491000-01	515,44	22/D	MAL
Çağdaşkent Kuran Kursuna camii halısı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.05.2018	70496	8.145,95	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	19.04.2018	612	1.981,87	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.03.2018	429	1.981,87	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	1.05.2018	701	1.960,77	22/D	MAL
Çayirova Kuran Kursu ve okul talebelerine yardım dern. Tuğla alımı	Destek Hizmetleri Müd.	6.06.2018	12890	7.403,08	22/D	MAL
Hidayet Sosyal Yardımlaşma Dern. Balkonunun PVC ile kaplatılması	Destek Hizmetleri Müd.	31.05.2018	12809	7.571,39	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	12.05.2018	790	4.624,34	22/D	MAL
Marangozhaneye malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	10.05.2018	56879-880	176,86	22/D	MAL
Asansörlerin tamiri ve halat değişimi	Destek Hizmetleri Müd.	29.06.2018	275035	2.912,07	22/D	MAL
Mönitör alımı	Destek Hizmetleri Müd.	16.06.2018	110823	987,15	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	19.06.2018	87591	1.435,07	22/D	MAL
Osman Nuri Aksoy Camii ve Hz.Ebubekir Camii Derneğine tente alımı	Destek Hizmetleri Müd.	3.06.2018	11777	6.115,36	22/D	MAL
Çağdaşkent Kuran Kursu doğalgaz tesisatı yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	28.06.2018	13244	1.783,48	22/D	MAL
Kocaeli İl Emniyet Müd. Mobilya Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	10.07.2018	328299	50.343,95	22/D	MAL
Çay ocağına çay ve şeker alımı	Destek Hizmetleri Müd.	13.07.2018	778976	10.680,59	22/D	MAL
İl Emniyet Müd. Perde alımı	Destek Hizmetleri Müd.	19.07.2018	4279	8.100,81	22/D	MAL

Erişler Ehl-i Beyt camii için yapı malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	21.07.2018	82661	8.892,61	22/D	MAL
Projektör Lamba alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.07.2018	3792	11.005,26	22/D	MAL
Tüp Gazı Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	20.07.2018	23616	2.379,59	22/D	MAL
Telefon alımı	Destek Hizmetleri Müd.	10.07.2018	315548	2.236,48	22/D	MAL
İçme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	5.06.2018	982	1.321,24	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	28.06.2018	1172	1.321,24	22/D	MAL
Marangozhaneye malz. alımı	Destek Hizmetleri Müd.	18.05.2018	64593-93-94	14.144,19	22/D	MAL
Müdürlüklere ve sosyal yard. Vakf. Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	2.08.2018	183570	10.430,47	22/D	MAL
Birimlere 225cc içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	2.07.2018	1210	1.321,24	22/D	MAL
Birimlere 225cc içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	11.07.2018	1294	1.321,24	22/D	MAL
Güvenlik Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	4.09.2018	3945	18.931,62	22/D	MAL
Birimlere içme suyu alımı	Destek Hizmetleri Müd.	8.08.2018	1550	2.642,48	22/D	MAL
Okullara tadilat ve tamirat yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.08.2018	805403	30.089,25	22/D	MAL
Temizlik Malz. alımı	Destek Hizmetleri Müd. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	10.09.2018	89549	15.528,35	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	3.07.2018	8053774-75-76	12.468,77	22/D	MAL
Bayrak alımı	Destek Hizmetleri Müd.	13.09.2018	766154	19.592,87	22/D	MAL
Toner Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	13.09.2018	16428	81,54	22/D	MAL
Tüp Gazı Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	2.10.2018	23838	555,19	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	25.09.2018	10567-68-69	5.670,39	22/D	MAL
Temizlik malz. alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.09.2018	547657-58	50.913,11	22/D	MAL
Görev yeri devir teslim defteri alımı	Destek Hizmetleri Müd.	4.10.2018	11324	349,45	22/D	MAL
Çayırova Musa Efendi külliyesine tente alımı Kuştepe ve vadideki bayrakların tamiratının yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	14.09.2018	11784	4.659,32	22/D	MAL
Bilgisayar malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	5.11.2018	58617	8.742,05	22/D	MAL
Halk eğitim müd.laminant döşenmesi	Destek Hizmetleri Müd.	16.11.2018	76947	2.802,88	22/D	MAL
Elektrikli çaycı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.11.2018	15615	295,86	22/D	MAL
Y.Mah. Fatih tüneli ve okullar için boya alımı	Destek Hizmetleri Müd.	19.11.2018	718369	5.025,03	22/D	MAL
Kıyafet alımı	Destek Hizmetleri Müd.	5.12.2018	332308	16.194,69	22/D	MAL
Çayırova Merkez camii ve Ş.Pınar köy camii tente ve bayrak tamirâtı	Destek Hizmetleri Müd.	9.11.2018	11788	1.747,24	22/D	MAL
Bakım onarım malz. alımı	Destek Hizmetleri Müd.	1.11.2018	805769-70	1.169,32	22/D	MAL
Muhtarların kırtasiye malz. Çay ocaklarına kahve fincanı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	12.12.2018	317862	4.181,85	22/D	MAL
225CC İçme suyu alımı,	Destek Hizmetleri Müd.	12.10.2018	106344	1.366,43	22/D	MAL
225CC İçme suyu alımı,	Destek Hizmetleri Müd.	10.10.2018	106326	2.732,87	22/D	MAL
Sendika odasına sekreter koltuk alımı	Destek Hizmetleri Müd.	18.12.2018	47414	1.150,01	22/D	MAL
Birimlere damacana su alımı	Destek Hizmetleri Müd.	3.12.2018	977008	8.775,34	22/D	MAL
225CC İçme suyu alımı,	Destek Hizmetleri Müd.	17.12.2018	106788	910,95	22/D	MAL
Isıtıcı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	11.12.2018	46779	1.776,36	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	17.12.2018	10600-601-602	7.836,33	22/D	MAL
Çayırova Halk Eğitim Mrk. Temizlik malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.11.2018	317385	3.491,57	22/D	MAL
Kahve alımı	Destek Hizmetleri Müd.	24.12.2018	548507	191,67	22/D	MAL
Halk Eğitim, Ş.İshak Öztürk i.o.G.Tepe i.o.ve Hizmet Binasına alınan malz. Bilgi evi ve Çocuk Kuluplerinin taşınması sebebiyle Dükkanlarda yapılan tadilat Pencere kolu alımı Alüminyum küpeşte alımı	Destek Hizmetleri Müd. Basın Yay. Halk. İliş. Müd. Zabıta Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müd.	24.12.2018	12834	3.086,80 19.370,36 262,09 1.747,24	22/D	MAL
Koltuk tamiri yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.12.2018	328371	1.341,89	22/D	MAL
				622.051,21		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN DESTEK HİZMETLERİ HİZMET ALIM FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Arsa satışı	Destek Hizmetleri Müd.	7.01.2018		1.460,81	22/B	HİZMET
Arsa satışı	Destek Hizmetleri Müd.	25.12.2017	294679	6.075,00	22/B	HİZMET
Kafeteryalar yapım işi	Destek Hizmetleri Müd.	7.01.2018		1.558,21	22/B	HİZMET
1037 ada 1 parsel satışı	Destek Hizmetleri Müd.	11.01.2018		7.364,92	22/B	HİZMET
2018/29987 kültür merkezi ek bina yapımı	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Hakediş ve yaklaşık maliyet hazırlama yazılımı	Destek Hizmetleri Müd.	11.01.2018	211252	8.502,68	22/C	HİZMET
Arsa satışı	Destek Hizmetleri Müd.			1.180,00	22/A	HİZMET
Arsa satışı	Destek Hizmetleri Müd.			1.180,00	22/A	HİZMET
Avans verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			1.500,00	22/A	HİZMET
Yenimahalle 5498 ada park yapımı	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Ç.ova ilçesi genelinde muhtelif yerde park yapım işi	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Elektrik ve nalbur malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.			1.412,12	22/B	HİZMET
Elektrik ve nalbur malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Asansör yıllık bakım sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müd.	24.01.2018	274615	772,54	22/D	HİZMET
Ped toplama ünitesi hizmeti alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.01.2018	878586	262,20	22/D	HİZMET
Abone güvence bedeli	Destek Hizmetleri Müd.			16.489,17	22/B	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.504,67	22/A	HİZMET
Araç takip sist. Abonelik yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	15.02.2018	2960	1.403,75	22/D	HİZMET
Arsa satışı	Destek Hizmetleri Müd.			1.770,00	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			2.000,00	22/A	HİZMET
Avans verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			500,00	22/A	HİZMET
Ped toplama ünitesi hizmeti alımı	Destek Hizmetleri Müd.	27.02.2018	879343	262,20	22/D	HİZMET
Asansör yıllık bakım sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müd.	5.02.2018	274662	775,04	22/D	HİZMET
Fotokopi cihazlarının bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	7.02.2018	66091	13.139,19	22/D	HİZMET
Avans verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			900,00	22/A	HİZMET
Ağaç alımı	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
5498 adad park yapımı ve Şelale meydanı yap.	Destek Hizmetleri Müd.			1.655,99	22/B	HİZMET
Asansör yıllık bakım sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müd.	26.03.2018	274796	772,54	22/D	HİZMET
Avans verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Ped toplama ünitesi hizmeti alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.03.2018	880271	262,20	22/D	HİZMET
Ped toplama ünitesi hizmeti alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.04.2018	881112	262,20	22/D	HİZMET
9 ay süre ile özel güvenlik hizmeti alımı	Destek Hizmetleri Müd.	11.05.2018	159289	188.344,66	19/A	HİZMET
Asansör Yıllık bakım sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müd.	27.04.2018	274893	772,54	22/D	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			2.181,25	22/A	HİZMET
Vinç çalıştırılması hiamet alımı	Destek Hizmetleri Müd.	27.03.2018	132346	2.647,73	22/D	HİZMET
Vinç çalıştırılması hiamet alımı	Destek Hizmetleri Müd.	18.05.2018	132601	4.026,59	22/D	HİZMET
Ayşe Kandemir kıdem tazminatı, ihbar tazminatı	Destek Hizmetleri Müd.			27.092,25	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			3.000	22/A	HİZMET
Asansör Yıllık bakım sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müd.	23.05.2017	274957	772,8	22/D	HİZMET
2886 ihale ilanı	Destek Hizmetleri Müd.			8.164,50	22/B	HİZMET
Arsa Satışı	Destek Hizmetleri Müd.			2.212,50	22/A	HİZMET
Hizmet binası jeneratörün bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	16.05.2018	878	1.359,36	22/D	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			3.124,20	22/A	HİZMET
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	21.06.2018	66726	24.655,77	22/D	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			1.000	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET

Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			900,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			500,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.500,00	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			2.000,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
İlan bedeli	Destek Hizmetleri Müd.			4.425,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatılması	Destek Hizmetleri Müd.			2.000,00	22/A	HİZMET
Belediye Hizmet Binası dış cephe cam temizliği	Destek Hizmetleri Müd.	6.08.2018	19754	2.734,44	22/D	HİZMET
İhale ilanı	Destek Hizmetleri Müd.			20.788,50	22/B	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.05.2018	881970	243,47	22/D	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.07.2018	849673	243,47	22/D	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	29.06.2018	882795	243,47	22/D	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			2.500,00	22/A	HİZMET
İlan bedeli	Destek Hizmetleri Müd.			2.212,50	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			2.500,00	22/A	HİZMET
İlan bedeli	Destek Hizmetleri Müd.			3.687,50	22/A	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	31.08.2018	850485	243,47	22/D	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	8.10.2018	851594	205,61	22/D	HİZMET
Vinç çalıştırılması hiamet alımı	Destek Hizmetleri Müd.	26.09.2018	133029	6.531,50	22/D	HİZMET
Eğitim avansı	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
İhale Bedeli	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Eğitim semineri ücreti	Destek Hizmetleri Müd.			7.608,38	22/B	HİZMET
Nihal CANİK	Destek Hizmetleri Müd.			7.123,64	22/B	HİZMET
Fotokopi Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müd.	2.11.2018	67394	18.068,40	22/D	HİZMET
Uçak park alışveriş ve yaşam parkı yapım işi	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd.	6.11.2018	852476	243,47	22/D	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Avans Kapatma	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			1.000,00	22/A	HİZMET
Yaşam parkı yapım işi	Destek Hizmetleri Müd.			2.048,41	22/B	HİZMET
9 ay süre ile özel güvenlik hizmeti alımı	Destek Hizmetleri Müd.	30.11.2018	88306	125.091,18	19/A	HİZMET
Asansör Yıllık bakım sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müd.	7.12.2018	275368	4.806,95	22/D	HİZMET
Resmi gazete ilan bedeli 59adet işyeri satışı	Destek Hizmetleri Müd.			2.500,00	22/B	HİZMET
Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müd.			2.000,00	22/A	HİZMET
Muhtelif inşaat malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.			936,42	22/B	HİZMET
Belediye hizmet binası Kaymakamlık ve aile sağlığı merk. Asansörlere yeşil etiketleme için revizyon yapımı	Destek Hizmetleri Müd.	7.12.2018	275369	18.054,86	22/D	HİZMET
49 adet dükkan satışı	Destek Hizmetleri Müd.			22.380,35	22/B	HİZMET
İnşaat malz. Alımı	Destek Hizmetleri Müd.			1.638,73	22B	HİZMET
Hakediş ve yaklaşık maliyet programı	Destek Hizmetleri Müd.	25.12.2018	258267	10.483,47	22/C	HİZMET
Vinç çalıştırılması hiamet alımı	Destek Hizmetleri Müd.	25.12.2018	133362	2.914,59	22/D	HİZMET
Ped toplama ünitesi kullanımı alımı	Destek Hizmetleri Müd	6.12.2018	853314	243,47	22/D	HİZMET
				605.717,73		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMI FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Fotoğraf makinesi ve lens alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	21.02.2018	125257	5.429,27	22/D	MAL
Okul sırası alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	8.02.2018	412551	8.619,74	22/D	MAL
Projeksiyon cihazı ve perdesi alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	9.02.2018	58430-31-32-33	8.037,33	22/D	MAL
Gençlik merk. Ve çocuk kulubu için büro malz.	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	22.02.2018	10743	15.731,03	22/D	MAL
Semt Konağı,Bilgi Evleri,Çocuk Kulupleri ve Gençlik Merkezi için mutfak malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	22.02.2018	502011-12	4.813,66	22/D	MAL
Gençlik Merk. Ve Çocuk Kulubu için yazı tahtası,levha ve çalışma koltuğu alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	27.02.2018	328268	10151,49	22/D	MAL
Yapı malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	1.02.2018	805312-13	3591,87	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	5.498,77	22/D	MAL
Projeksiyon cihazı perdesi alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	3.04.2018	58470-71	3.238,23	22/D	MAL
Kaymaz bant ve merdiven kaydırmaz alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	31.01.2018	31898	73,05	22/D	MAL
Kaymaz bant alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	31.01.2018	131073	545,98	22/D	MAL
Mutfak tezgahı alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	8.05.2018	85913	4.015,75	22/D	MAL
Fotokopi Makinası alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	7.04.2018	66393	7.920,85	22/D	MAL
Mutfak tezgahı alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	18.05.2018	4756-57	3.312,78	22/D	MAL
Temizlik malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	10.05.2018	491000-01	17.874,52	22/D	MAL
Bilgi evleri için marangoz malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	10.05.2018	56879-880	21.637,18	22/D	MAL
Fotokopi makinası alımı ve İlçe Seçim Kururulu-na toner alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	3.07.2018	66822	14.350,71	22/D	MAL
Şekerpınar Kültür Merkezi için Bilg. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	16.06.2018	110823	38.039,67	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	19.06.2018	87591	1.438,56	22/D	MAL
Birimlere çalışma koltuğu alımı ve tamiri	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	14.05.2018	47311	5.813,67	22/D	MAL
Toner Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	26.06.2018	16309	2.096,70	22/D	MAL
Bilgi evlerine çay şeker alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	13.07.2018	778976	3.907,67	22/D	MAL
Ş.Pınar kültür merkezine malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	11.07.2018	4849	4.455,48	22/D	MAL
Büro Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	26.07.2018	328303	25.416,59	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	13.08.2018	89124	9.415,32	22/D	MAL
Semt konak.Çocuk kul. için malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	18.05.2018	64593-93-94	1.996,93	22/D	MAL
Bilgi evleri ve çocuk kulup.bakım onarımı için malz.	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	2.08.2018	183570	21.065,08	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	3.07.2018	8053774-75-76	7.365,83	22/D	MAL
Sabit disk sürücüsü ve işlemci fanı alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	10.09.2018	110831	382,06	22/D	MAL
Yazı tahtası ve mdf çerçeve alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	13.09.2018	89676	8.037,33	22/D	MAL
Bilgi evi ve çocuk kulb. Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	13.08.2018	381416	1.159,01	22/D	MAL
Okul Sırası alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	29.09.2018	24564	25.719,44	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	25.09.2018	10567-68-69	8.782,82	22/D	MAL
Fotokopi makinası alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	15.10.2018	67267	20.966,94	22/D	MAL
Temizlik malz. alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	26.09.2018	547657-58	13.590,41	22/D	MAL
Telefon alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	18.10.2018	315664	850,33	22/D	MAL
Akıllı tahta alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	30.10.2018	96229	31.743,02	22/D	MAL
Temizlik Malz. alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	24.10.2018	86978	29.401,48	22/D	MAL
Yangın söndürme cihazı ve tabelası alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	1.11.2018	4921	8.538,20	22/D	MAL
Kültür merkezi çocuk sandalyesi alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	21.11.2018	47402	1.703,73	22/D	MAL
Naim Süleymanoğlu ve Necmettin Erbakan Kültür merkezine tatemi minder alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	6.12.2018	229360	18.520,80	22/D	MAL



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Necmettin Erbakan Kültür merk. Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	26.11.2018	15615	7.070,52	22/D	MAL
Yapı malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	19.11.2018	718369	10.250,22	22/D	MAL
Tamir bakım onarım malz. alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	1.11.2018	805769-70	7.233,60	22/D	MAL
Tekli ve çiftli sıra alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	18.12.2018	47414	22.964,12	22/D	MAL
Bayrak direği alımı+işçilik	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	10.12.2018	32059	6.086,24	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	17.12.2018	10600-601-602	18.722,72	22/D	MAL
Necmettin Erbakan Kültür Mrk. Malz. Alımı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	26.11.2018	317385	582,41	22/D	MAL
Bilgi evi ve Çocuk Kuluplerinin taşınması sebebiyle Dükkanlarda yapılan tadilat	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	24.12.2018	12834	19.370,36	22/D	MAL
				509.608,62		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Kırtasiye Malz. Alımı	Bilgi İşlem Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	203,84	22/D	MAL
Oda tadilatı için laminant döşenmesi	Bilgi İşlem Müd.	31.07.2018	76801	2.999,10	22/D	MAL
Kaşe alımı	Bilgi İşlem Müd.	13.09.2018	89676	116,48	22/D	MAL
Yapı malz. alımı	Bilgi İşlem Müd.	13.08.2018	381416	2.344,22	22/D	MAL
Yapı malz. Alımı	Bilgi İşlem Müd.	26.09.2018	12822-23	2.782,32	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Bilgi İşlem Müd.	25.09.2018	10567-68-69	3.090,87	22/D	MAL
				11.536,83		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Kırtasiye Malz. Alımı	Emlak İstimlak Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	2.402,43	22/D	MAL
Fotokopi Makinası alımı	Emlak İstimlak Müd.	7.04.2018	66393	11.531,82	22/D	MAL
Flash disk alımı	Emlak İstimlak Müd.	10.09.2018	110831	1.317,42	22/D	MAL
				15.251,67		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Masa üstü telefon alımı	Hukuk İşleri Müd.	9.02.2018	315359	73,38	22/D	MAL
Sabit disk sürücüsü alımı	Hukuk İşleri Müd.	10.09.2018	110831	716,37	22/D	MAL
				789,75		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Telsiz telefon alımı Masa üstü telefon alımı	İmar Müd. Hukuk İşleri Müd.	9.02.2018	315359	297,03 73,38	22/D	MAL
Fotokopi makinesi alımı	İmar Müd.	7.02.2018	66092	6.523,05	22/D	MAL
Bilgisayar donanım malz. Alımı	İmar Müd.	9.02.2018	58430-31-32-33	6.726,89	22/D	MAL
Perde alımı	İmar Müd.	20.03.2018	4275	1.397,79	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	İmar Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	104,84	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	İmar Müd.	12.07.2018	88263-64-65	13.050,79	22/D	MAL
Fotograf makinası ve hafıza kartı alımı	İmar Müd.	10.09.2018	110831	787,42	22/D	MAL
Telefon alımı	İmar Müd.	18.10.2018	315664	638,32	22/D	MAL
Sac tabela alımı	İmar Müd.	26.11.2018	20905	15.725,20	22/D	MAL
				44.954,30		

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Yapı Malz. Alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	23.01.2018	37496	56.800,61	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	302,86	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	12.07.2018	88263-64-65	787,18	22/D	MAL
Yıllık izin defteri alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	17.12.2018	108728	1.514,28	22/D	MAL
Koltuk alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	31.12.2018	328371	561,6	22/D	MAL
				59.966,53		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Birimlere beyaz eşya alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	23.02.2018	15582	5.572,90	22/D	MAL
Yapı malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	1.02.2018	805312-13	765,53	22/D	MAL
Bilgisayar alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	3.04.2018	58470-71	4.121,17	22/D	MAL
Otomatik kapı motoru	İşletme ve İştirakler Müd.	2.04.2018	808494	2.620,87	22/D	MAL
Amfi, mikrofon ve hoporlör alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	29.03.2018	194	14.592,47	22/D	MAL
Elektrikli süpürge ve akülü zemin temizleme arabası alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	7.05.2018	30893	15.084,54	22/D	MAL
Sosyal Tesis marangoz malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	10.05.2018	56879-880	5.069,31	22/D	MAL
Tablet alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	16.06.2018	110823	1.184,57	22/D	MAL
Toner Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	26.06.2018	16309	2.149,11	22/D	MAL
Yiyecek ve içecek otomatı alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	27.07.2018	2286	42.854,09	22/D	MAL
Şemsiye alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	31.07.2018	26377	17.705,41	22/D	MAL
Sosyal tesis mal. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	18.05.2018	64593-93-94	2.097,19	22/D	MAL
Yapı Malz. alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	2.08.2018	183570	3.700,66	22/D	MAL
Buzdolabı ve tablet alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	3.09.2018	914728	11.065,88	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	3.07.2018	8053774-75-76	1.731,73	22/D	MAL
Restoran kısmı tavan temizliği	İşletme ve İştirakler Müd.	18.09.2018	19759	4.793,31	22/D	HİZMET
Tablet ve cep telefonu alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	10.09.2018	110831	24.950,66	22/D	MAL
Toner Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	13.09.2018	16428	279,55	22/D	MAL
Duvar kağıdı ve boya yapım işi	İşletme ve İştirakler Müd.	13.09.2018	753861	7.466,56	22/D	MAL
Sosyal tesis bakım onarım tadilatı	İşletme ve İştirakler Müd.	26.09.2018	12822-23	2.609,21	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	25.09.2018	10567-68-69	3.004,10	22/D	MAL
Peçetelik alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	13.10.2018	10734	6.615,91	22/D	MAL
Kart basma makinesi ve adaptör alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	25.10.2018	432	5.128,88	22/D	MAL
Yangın söndürme cihazı ve tabelası alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	1.11.2018	4921	2.655,82	22/D	MAL
Çağdaşkent Sosyal tesis malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	22.11.2018	421244	4.030,31	22/D	MAL
Mutfak malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	28.11.2018	929625	73.266,04	22/D	MAL
Masaüstü peçetelik alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	18.11.2018	11250	3.676,20	22/D	MAL
Güvenlik kabini alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	27.11.2018	189206	10.774,68	22/D	MAL
Sahte para kontrol cihazı, parakasası ve çekmece alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	29.11.2018	110835	4.244,70	22/D	MAL
Elektrikli ısıtıcı alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	26.11.2018	15615	591,73	22/D	MAL
Klima alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	13.12.2018	12107	4.146,01	22/D	MAL
Kıyafet alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	5.12.2018	332308	1.696,28	22/D	MAL
Gaz yakıtlı sıcak hava üreticisi alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	28.11.2018	46613	31.264,04	22/D	MAL
Bakım onarım malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	1.11.2018	805769-70	5.024,95	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	17.12.2018	10600-601-602	5.565,20	22/D	MAL
Toner alımı ve dolumu	İşletme ve İştirakler Müd.	24.12.2018	22874	3.482,84	22/D	MAL
Amfi alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	17.11.2018	726	1.930,67	22/D	MAL
Tabure ve koltuk alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	31.12.2018	328371	2.300,03	22/D	MAL
				339.221,38		



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	TALEP TARİHİ	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Yazıcı ve toner alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	6.11.2017	14.11.2017	65629	8.806,11	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	İşletme ve İştirakler Müd.	2.11.2017	4.12.2017	3753	27.972,51	22/D	MAL
					36.778,62		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Kırtasiye Malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	22.01.2018	533	11.641,95	22/D	MAL
Elektrik süpürgesi ve halı yıkama mak. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	26.01.2018	30311	4.711,73	22/D	MAL
Alparslan i.o. Projektör alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	9.02.2018	58430-31-32-33	1.723,95	22/D	MAL
PVC kaplama makinası alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	22.02.2018	764524	1.398,96	22/D	MAL
Fakir ailelere dağıtılmak üzere kömür alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	1.03.2018	707100	4.534,10	22/D	MAL
Bilgi evlerinde spor aktivitelerinde kullanılmak üzere matrak oyun seti alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	28.02.2018	22673	5.870,74	22/D	MAL
Temizlik malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	22.02.2018	502011-12	917,89	22/D	MAL
Mutfak araç gereçleri alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	8.03.2018	490466	8.482,30	22/D	MAL
Boya alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	1.02.2018	805312-13	611,53	22/D	MAL
Ramazan programlarında kullanılmak üzere malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	9.04.2018	47301	64.819,30	22/D	MAL
Yüzme havuzu ofis malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	25.04.2018	328281	56.109,86	22/D	MAL
Santraç turnuvasında verilmek üzere malz. Al. Kültür Müd. Bilg. Alımı ve yüzme havuzu ofis malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	18.04.2018	58484-85	43.925,74	22/D	MAL
Kültür Salonuna malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	2.05.2018	23753	6.872,50	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	6.03.2018	765	5.608,53	22/D	MAL
Temizlik malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	10.05.2018	491000-01	17.707,16	22/D	MAL
Yüzme Havuzu spor malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	5.06.2018	112	7.862,74	22/D	MAL
Ramazan Programlarında kullanılmak üzere malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	12.06.2018	546757	26.907,57	22/D	MAL
Toner Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	26.06.2018	16309	512,53	22/D	MAL
İhtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere çanta alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	27.07.2018	30	66.445,39	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	2.08.2018	31	74.896,03	22/D	MAL
Çay ve şeker alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	31.07.2018	781205	15.450,69	22/D	MAL
Klima alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	30.07.2018	558,54	42.887,88	22/D	MAL
Yapı Malz. alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	26.07.2018	143578	23.631,70	22/D	MAL
Kültür salonuna malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	7.08.2018	529	12.066,48	22/D	MAL
Kapalı yüzme havuzuna malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	18.05.2018	64593-93-94	548,33	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	3.07.2018	8053774-75-76	4.112,50	22/D	MAL
Kablo alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	10.09.2018	110831	1.397,79	22/D	MAL
Toner Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	13.09.2018	16428	873,62	22/D	MAL
Yanan eve malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	13.08.2018	381416	419,34	22/D	MAL
Ş.Pınar stadı lambaların değişimi	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	11.10.2018	3856	22.015,29	22/D	MAL
Kapalı yüzme havuzuna malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	26.09.2018	12822-23	17.071,17	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	25.09.2018	10567-68-69	6.129,92	22/D	MAL
Mevlüt kandili için gülsuyu ve lokum alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	4.12.2018	4250	1.545,53	22/D	MAL
İhtiyaç sahibi ailelere kömür alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	3.12.2018	707105	5.358,22	22/D	MAL
Su sebili ve buzdolabı alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	26.11.2018	15615	2.011,66	22/D	MAL
Yüzme havuzu ve standlara malz. alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	1.11.2018	805769-70	881,2	22/D	MAL
Bayrak direği alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	10.12.2018	32059	1.951,09	22/D	MAL
Giyimiorsan giydir mağazası için poşet alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	17.12.2018	108728	4.484,59	22/D	MAL
Çay kazanı Kahve Makinası ve havlu alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	24.12.2018	548507	7.716,29	22/D	MAL
Alüminyum küpeşte alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	24.12.2018	12834	1.747,24	22/D	MAL
				583.861,03		

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Bilgisayar alımı	Mali Hizmetler Müd.	9.02.2018	58430-31-32-33	3.855,59	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Mali Hizmetler Müd.	12.07.2018	88263-64-65	3.167,50	22/D	MAL
Toner Alımı	Mali Hizmetler Müd.	13.09.2018	16428	256,26	22/D	MAL
				7.279,35		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Kırtasiye Malz. Alımı	Fen İşleri Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	4.972,19	22/D	MAL
Alüminyum doğrama alımı	Fen İşleri Müd.	6.11.2018	12830	3.283,95	22/D	MAL
Naim Süleymanoğlu merkezi dış- iç cephe ve düğün salonu temizliği	Fen İşleri Müd.	12.11.2018	95309	23.529,56	22/D	MAL
Müdür odası yapımı için yapı malz. Alımı	Fen İşleri Müd.	19.11.2018	718369	838,79	22/D	MAL
Kaşe Yapımı	Fen İşleri Müd.	26.11.2018	317385	333,14	22/D	MAL
				32.957,63		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Bilgisayar alımı	Özel Kalem Müd.	3.04.2018	58470-71	2.848,01	22/D	MAL
Fotokopi Makinası alımı	Özel Kalem Müd.	7.04.2018	66393	2.213,18	22/D	MAL
Temizlik malz. Alımı	Özel Kalem Müd.	10.05.2018	491000-01	4.467,12	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Özel Kalem Müd.	19.06.2018	87591	4.718,48	22/D	MAL
Toner Alımı	Özel Kalem Müd.	26.06.2018	16309	186,37	22/D	MAL
Başkanlık çay ocasına çay ve şeker alımı	Özel Kalem Müd.	13.07.2018	778976	6.033,58	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Özel Kalem Müd.	12.07.2018	88263-64-65	3.505,99	22/D	MAL
Taşınabilir hoporlörülü akülü anfi ses sist. Alımı	Özel Kalem Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müd.	7.08.2018	529	1.048,35 12.066,48	22/D	MAL
Dayanıklı Tüketim Malz. Alımı	Özel Kalem Müd.	25.07.2018	15603	6.752,13	22/D	MAL
Hoparlör alımı	Özel Kalem Müd.	20.09.2018	612	1.164,83	22/D	MAL
Toner Alımı	Özel Kalem Müd.	13.09.2018	16428	1.630,76	22/D	MAL
Kaşe ve fotokopi kagıdı alımı	Özel Kalem Müd.	13.09.2018	89676	2.507,35	22/D	MAL
Çay kaşığı alımı	Özel Kalem Müd.	28.11.2018	929625	449,53	22/D	MAL
Medine kuran kursuna projeksiyon alımı	Özel Kalem Müd.	29.11.2018	110835	2.764,01	22/D	MAL
Kahve, kahve ve nescafe fincanı ve kolonya alımı	Özel Kalem Müd.	24.12.2018	548507	1.419,92	22/D	MAL
				40.661,26		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Hobi bahçelerindeki wclere tadilat yapımı	Park ve Bahçeler Müd.	13.08.2018	381416	2.524,19	22/D	MAL
				2.524,19		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Performans programı basım işi	Strateji Geliştirme Müd.	29.09.2018	80678	4.193,39	22/D	MAL
				4.193,39		



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Hayvan maması alımı	Temizlik İşleri Müd.	22.01.2018	13965	18.485,85	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Temizlik İşleri Müd.	6.03.2018	765	24.922,08	22/D	MAL
Kuştepe mutfak yapımı için marangoz mal.alımı	Temizlik İşleri Müd.	10.05.2018	56879-880	780,21	22/D	MAL
İlaçlama ekibine maske ve maske filtresi alımı	Temizlik İşleri Müd.	11.07.2018	4849	973,26	22/D	MAL
Elektrik malz. Alımı	Temizlik İşleri Müd.	17.12.2018	10600-601-602	1.258,01	22/D	MAL
				46.419,41		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Temizlik malz. Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd.	25.01.2018	511574-75	8.893,90	22/D	MAL
Çay alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd.	18.01.2018	165414	7.786,03	22/D	MAL
Şeker alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd.	17.01.2018	299934	2.637,37	22/D	MAL
Yapı Malz. Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd.	6.03.2018	765	307,96	22/D	MAL
İş eldiveni alımı	Ulaşım Hizmetleri Müd	28.12.2018	332691	5.430,63	22/D	MAL
				25.055,89		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Fotokopi makinası alımı	Yapı Kontrol Müd.	20.04.2018	66428	11.531,82	22/D	MAL
				11.531,82		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Dosya alımı	Yazı İşleri Müd.	10.01.2018	198433	4.601,07	22/D	MAL
Kombi alımı	Yazı İşleri Müd.	1.03.2018	13199	1.618,91	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Yazı İşleri Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	1.048,35	22/D	MAL
Posta defteri alımı	Yazı İşleri Müd.	24.04.2018	11272	314,50	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Yazı İşleri Müd.	12.07.2018	88263-64-65	1.316,11	22/D	MAL
Tablet ve cep telefonu alımı	Yazı İşleri Müd.	10.09.2018	110831	75,71	22/D	MAL
Encümen karar defteri alımı	Yazı İşleri Müd.	29.09.2018	80678	1.397,79	22/D	MAL
Zimmet defteri alımı	Yazı İşleri Müd.	30.11.2018	120627	873,62	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Yazı İşleri Müd.	26.11.2018	317385	198,02	22/D	MAL
				11.706,17		

2018 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ MAL ALIMİ FATURALARI

İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
Temizlik malz. Alımı	Zabıta Müd.	25.01.2018	511574-75	3.732,09	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Zabıta Müd.	22.01.2018	533	3.046,52	22/D	MAL
Kırtasiye Malz. Alımı	Zabıta Müd.	28.03.2018	85430-31-32-33	349,45	22/D	MAL
Söndürme tüpü alımı	Zabıta Müd.	11.07.2018	4849	1.339,56	22/D	MAL
Telefon alımı	Zabıta Müd.	18.10.2018	315664	384,39	22/D	MAL
Cep telefonu Fotoğraf makinesi ve cd kart alımı	Zabıta Müd.	29.11.2018	110835	6.047,21	22/D	MAL
				14.899,22		

DOĞRUDAN TEMİN ALIM BİLGİLERİ

Alım Türü	22a	22b	22c	22d	22e	22f	22g	22h	Toplam
Mal Alımı				622.051,41					622.051,41
Hizmet Alımı	80.369,37	114.121,36	18.986,15	106.923,82					320.400,70
Yapım İşleri									
Toplam	80.369,37	114.121,36	18.986,15	106.923,82					942.452,11

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

2018 ELEKTRİK FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI
OCAK	-
ŞUBAT	55,55
MART	38.221,44
NİSAN	18.646,00
MAYIS	15.391,35
HAZİRAN	15.685,00
TEMMUZ	19.914,04
AĞUSTOS	22.841,01
EYLÜL	24.100,81
EKİM	23.070,16
KASIM	24.581,99
ARALIK	0
TOPLAM	202.507,35

2018 İSU FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI
OCAK	106.060,30
ŞUBAT	112.403,20
MART	123.755,20
NİSAN	125.761,20
MAYIS	105.206,20
HAZİRAN	93.767,60
TEMMUZ	91.004,40
AĞUSTOS	80.071,64
EYLÜL	88.119,18
EKİM	107.008,86
KASIM	120.780,23
ARALIK	130.859,05
TOPLAM	942.578,80

2018 SOKAK AYDINLATMALARI FATURA TAHAKKUKLARI

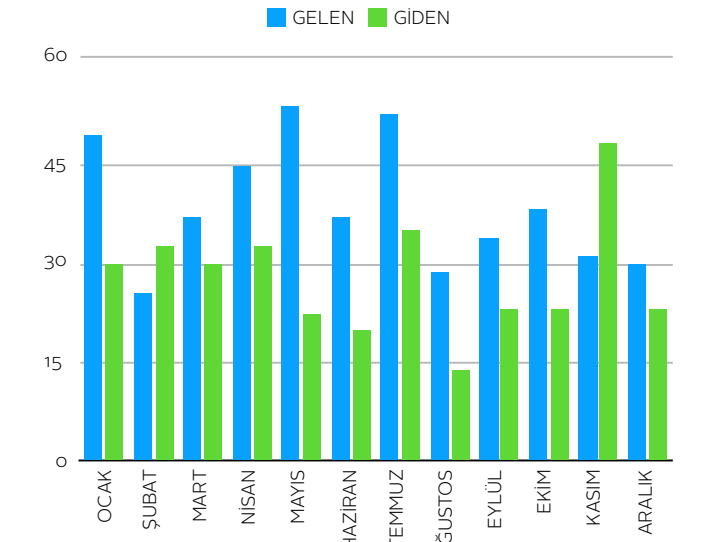
AYLAR	FATURA TUTARI
OCAK	106.060,30
ŞUBAT	112.403,20
MART	123.755,20
NİSAN	125.761,20
MAYIS	105.206,20
HAZİRAN	93.767,60
TEMMUZ	91.004,40
AĞUSTOS	80.071,64
EYLÜL	88.119,18
EKİM	107.008,86
KASIM	120.780,23
ARALIK	130.859,05
TOPLAM	942.578,80

2018 PALGAZ FATURA TAHAKKUKLARI

AYLAR	FATURA TUTARI
OCAK	6.402,15
ŞUBAT	9.075,41
MART	10.751,92
NİSAN	2.203,00
MAYIS	0
HAZİRAN	388,85
TEMMUZ	450,35
AĞUSTOS	429,52
EYLÜL	143,83
EKİM	338,25
KASIM	3.169,33
ARALIK	11.373,88
TOPLAM	44.726,49

2018 AYLARA GÖRE GELEN GİDEN EVRAK DAĞILIMI

AYLAR	GELEN	GİDEN
OCAK	49	30
ŞUBAT	26	34
MART	38	30
NİSAN	45	34
MAYIS	53	23
HAZİRAN	38	21
TEMMUZ	52	36
AĞUSTOS	29	14
EYLÜL	35	24
EKİM	39	24
KASIM	31	48
ARALIK	30	24





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

İHALE AKIŞ SÜRECİ

Ödenek Kontrolünün Yapılması	Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı; yoksa aktarma yahut revize yapıp yapılamayacağı hususları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile görüşülerek durum değerlendirilmesi yapılır.
Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması	İhale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapılır ve Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenir
İhale Yönteminin Belirlenmesi	4734 Sayılı Kanunun 8 inci maddesinde sıralanan eşik değerler (her yıl güncellenir) ve yaklaşık maliyet tutarı esas alınarak yapılacak ihalenin usulü belirlenir.
İhale Onay Belgesinin Hazırlanması	
İhale Komisyon Üye Listesinin Hazırlanması	4734 Sayılı Kanunun 6 ıncı maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda en az 5 asıl ve 5 yedek olmak üzere 10 üyeden oluşturulan İhale komisyon üyelerine ilişkin liste, onay belgesi ekinde ihale yetkilisine sunulmak üzere hazırlanır. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilmelidir.
İhale Onay Belgesinin İhale Yetkilisince İmzalanması	Düzenlenen ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ekleri ile ihale komisyonu üye listesi eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur.
EKAP Sisteminde İhale Öncesi İşlemlerin Başlatılması	İhaleden sorumlu ihale servis görevlisi TC kimlik numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar ve ihale öncesi işlemleri başlatır.
İhtiyaç Raporunun Oluşturulması	İhtiyaç Raporu Bilgileri Girilir ,İşin İlgili Olduğu Branşlar Seçilir, İhtiyaç Kalemleri Listesi Girilir.
İhale Kayıt Numarasının Alınması	İhale Kapsamı Seçilir,İhale Tür ve Usulü Seçilir,Yaklaşık Maliyet Bilgileri Girilir, İhale Bilgileri Girilir (İhalenin adı vb.),Girilen Bilgiler Onaylanır,İhtiyaç Raporu İhaleye Bağlanır.
İhale Dokümanlarının Hazırlanması	Teknik Şartname ve Ekleri Sisteme Yüklener,Yüklenen Teknik Şartname Onaylanır,İdari Şartname Hazırlanır ve Onaylanır, Sözleşme Tasarısı Oluşturulur ve Onaylanır, İhale Onaylanır
İhale İlanının Hazırlanması	4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi esaslarına göre eşik değerler ve parasal tutarlar göz önünde bulundurularak, ilanın hangi araçlarla yayınlanacağı tespit edilir. Kamu İhale Bülteninde yayınlanması gereken ihale ilanları EKAP üzerinden hazırlanırken, mahalli gazetelerde yayınlanması gerekenler ise bir üst yazı ekinde Basın İlan Kurumuna gönderilir.
İlanın EKAP'ta Hazırlanıp KİK'e gönderilmesi	
İlan Bedelinin Yatırılması İçin Mali Hizmetler Müdürlüğüne Yazı Yazılması	
Sevk İşlem Formunun Gönderilmesi (İlan bedelinin KİK tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra)	
İlanın Basın İlan Kurumuna Yazı ile Bildirilmesi	İlanın 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi çerçevesinde yerel gazete/gazetelerde de yayımlanması gerekiyorsa, ilan metni bir yazı ekinde Basın ve İlan Kurumuna iletilerek, ilanın yayınlanacağı gazete/gazetelerin isimleri ile yayınlanacağı tarihe ilişkin bilgiler alınır ve takibi yapılır.
İhale Dokümanının CD Formatına Aktarılması	EKAP sisteminden indirilen ihale dokümanı, ihale komisyon üyelerine verilmek ve elden satışı yapılmak üzere CD formatında çoğaltılır. Çoğaltılan CD lerin üzerine ihalenin adı yazılarak numaralandırılır ve tarih atılarak paraflanır
Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması	İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanını içeren CD ler ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında verilir.
İhale Doküman Bedelinin Belirlenmesi	Doküman hazırlanırken ve çoğaltılırken kullanılan kağıt, cd, toner, kırtasiye ve diğer malzemeler göz önünde bulundurularak, basım maliyetini geçmeyecek bir bedel belirlenir. İhale servis görevlisi maliyet tespitine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren bir tutanak düzenleyerek imza altına alır.
İhale Dokümanının Satılması	İstekli sıfatını kazanabilmek için dokümanın idareden satın alınması ya da e- imzalı olarak EKAP Sisteminden indirilmesi gerekmektedir.
İhale Dokümanının CD ile Satışının Yapılması	İhale dokümanının idareden satın almak isteyen istekliler, doküman bedelini Mali hizmetler müdürlüğü veznesine yatırdıklarına dair alındı belgesini getirdiklerinde, Dokümanın Satın Alındığına İlişkin Formun düzenlenmesi suretiyle kayıt altına alınırlar. Form iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası CD formatında oluşturulan ihale dokümanı ili birlikte isteklilere verilir.
E-imza ile EKAP üzerinden İhale Dokümanı İndirilmesi	Ücretsiz olarak istekliler EKAP üzerinden e-imza kullanmak suretiyle ihale dokümanını indirdiklerinde, sistem otomatik olarak Doküman İndirildiğine İlişkin Standart Formu oluşturur. Bu durumda Servis görevlisi sistemden formun çıktısını alarak dosyasına kaldıracaktır.
Zeyilname Düzenlenmesi	İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında zorunlu olarak yapılması gereken değişiklikler zeyilname düzenlenerek gerçekleştirilir. Düzenlenmiş olan zeyilname ihale dokümanının bir parçası olduğundan ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara da son teklif verme gününden en az 10 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir veya elden tebliğ edilir.
İhale Dokümanına Değişikliklerin İşlenmesi	Yapılacak olan değişiklik önce sistem üzerinde oluşturulmuş olan ihale dokümanına işlenir.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

Zeyilnamenin Hazırlanması	Yapılan değişiklik açık ve net bir ifadeyle zeyilname metninde belirtilir.
Zeyilnamenin İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması	Zeyilname sistem üzerinde işlemsel olarak onaylandığı gibi sistemden alınan çıktısı da ihale yetkilisince onaylanır.
Düzeltilme İlanı Girişinin Yapılması	Değişikliğe yol açan hata veya eksiklik ilanda da mevcutsa, sürece devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.
Sevk ve İşlem Formunun Gönderilmesi	
Zeyilnamenin Doküman Alanlara Gönderilmesi	
Teklif Zarflarının Teslim Alınması	İhale servis görevlisi, ihale saatinden önce idari şartnamede belirtilmiş olan ihalenin yapılacağı toplantı salonunda hazır bulunarak, teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarflarını teslim alır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenerek bir nüshası isteklide bırakılır.
İhale Oturumlarının Yapılması	İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınış sırasına göre açılır; teklif zarfları, teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenir; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. (Teklif zarflarının hiçbirisi uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmaz.) Diğer oturumlarda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin yeterli kriterleri, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilir. Aşırı düşük teklif varsa sorgusu yapılır ve en nihayetinde ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek ihale karara bağlanır. Bu aşamada inceleme ve değerlendirme aktiviteleri, ihale komisyonunca gerçekleştirilmekte; ihale servis görevlileri de işin sekretaryasını takip etmektedirler.
İhale Tutanaklarının Düzenlenmesi ve İhale Komisyonu Üyeleri Tarafından İmzalanması	Tekliflerin alınması ve açılması işlemleri Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formları kullanmak suretiyle gerçekleştirilir. İhale servis görevlisi tarafından teslim alınan zarflar "Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak" düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir. İhale komisyonunca kanunun 30 uncu maddesi birinci fıkrasına uygun olmadığı tespit edilmiş olan teklif zarfları "Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyon Tutanak"nın düzenlenerek imza altına alınması suretiyle değerlendirmeye alınmaz. İhaleye katılabilmek için sunulması gereken belgeler ile yeterli kriterlerine ilişkin belgeler kontrol edilerek; her bir belge için ayrı sütunlar ihdas edilmiş olan "Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanak"ına işlenir. İsteklilerin vermiş oldukları teklif fiyatları, hazır bulunanların önünde açıklanır. Açıklanan fiyatlar "İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar" standart formu kullanılmak suretiyle tutanağa bağlanarak komisyonun imzasına sunulur. Diğer taraftan Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanak" ile İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara ilişkin formların onaylı suretlerini almak isteyen istekliler için bu formların İhale Komisyonu Başkanı tarafından onaylanmış suretleri, tutanak düzenlenmesi suretiyle verilebilecektir. (Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanak" ve/veya Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına İlişkin Tutanak"ın Hazır Bulunanlar Önünde Yapılan İlk Oturumda Talep Edenlere Verildiğine İlişkin Tutanak) Ayrıca değerlendirme aşamasında mevzuata veya dokümanda yer alan şartlara uygun olmayan belgeler içinde "Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Sayılmama Gerekçelerine İlişkin Tutanak" düzenlenerek komisyon üyelerinin imzasına sunulur.
Aşırı Düşük Teklif Sorgusunun Yapılması	
Aşırı Düşük Açıklamasının İstenmesi	Kamu İhale Genel Tebliğinin aşırı düşük tekliflerle ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak teklifi aşırı düşük bulunan isteklilere yazı yazılarak açıklamaları yazılı olarak istenir. İstenilen belge ve dayanakların idareye ulaştırılması için tayin edilen tarih ve saat hususunda gerekli takibat yapılır. (Açıklama için isteklilere 3 iş gün ünden az olmamak üzere makul bir süre verilmesi gerekmektedir.)
Aşırı Düşük Teklif Açıklamasının İhale Komisyonunca Değerlendirilmesi	İstenilen tarih ve saatte gelip gelmediği kontrol edilerek teslim alınan aşırı düşük teklif dosyaları, Genel Tebliğin ilgili maddeleri doğrultusunda incelenmek üzere komisyon üyelerinin değerlendirilmesine sunulur. Değerlendirme sonrasında, uygun bulunup bulunmadığı hususu komisyon kararında belirtilecek olan aşırı düşük açıklamalarına ilişkin dosyalar muhafaza edilmek üzere ihale işlem dosyasına kaldırılır.
İhale Komisyon Kararının Yazılması	İhale Komisyonunun tüm değerlendirmelerinden sonra ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. İhaleden sorumlu servis görevlisi gerekçeli kararı, standart form ile tutanağa bağlar.
İhale Komisyon Kararının Komisyon Üyelerince İmzalanması	Hazırlanan İhale Komisyon Kararı, İhale Yetkilisinin onayına sunulmak üzere Komisyon Üyelerinin tamamına imzalatılır.
İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması	İhale servis görevlisi, ihale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, üzerinde ihale kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını EKAP sisteminden teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Ortak girişimlerde, ortakların hepsi için teyit alınmalıdır.
İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması	İhale Yetkilisi karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddeder.
Kesinleşen İhale Kararı Bildirimlerinin Hazırlanması	Kesinleşen İhale Kararı, ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılır.
Kesinleşen İhale Kararının İhale Yetkilisince Onaylanması	
Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere Bildirilmesi	Kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün isteklilere tebliğ edilir. Kesinleşen ihale kararı firma yetkililerine elden verildiğinde yazıyı teslim alan kişinin istekli firmayı temsil ettiğine dair belgenin aranılması gerekmektedir. Yazıyı alacak olan yetkili, yazıyı elden aldığını belirterek günün tarihi ile birlikte bildirim imzalamalıdır. İsteklilerce kabulü halinde elektronik posta yoluyla ve faks ile de bildirim yapılabilir. Bu durumda aynı gün içinde tebligatın iadeli taahhütlü posta ile bildirime çıkarılması gerekmektedir. Servis görevlisi iadeli taahhütlü olarak gönderilen postaların takibini, Genel Evrak Şubesinden alacağı barkot numaraları ile PTT Genel Müdürlüğü'nün internet sayfası üzerinde kayıtlı postalar için oluşturulan "Yurt İçi Kayıtlı Posta Takibi" penceresinden sorgulayabilir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Sözleşmeye Davet Yazısının Yazılması	İhale servis görevlisince, ihale üzerinde kalan istekliye uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak sözleşmeye davet yazısı yazılır.
Sözleşmeye Davet Yazısının İhale Yetkilisince Onaylanması	
Sözleşmeye Davet Yazısının Bildirilmesi	Kesinleşen ihale kararının tebliğ süresinin bitiminden; ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, sözleşmeye davet yazısı ihale üzerinde kalan istekliye tebliğ edilir ve tebliğ tarihini izleyen 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması istenir.
İsteklinin 4734 Sayılı Kanunun 10 uncu Maddesi Gereğince İhale Tarihi İtibariyle İhale Dışı Bırakılıp Bırakılmayacağının Kontrolü	İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce ihale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri idareye ibraz etmek durumundadır. Servis görevlisi gerekli teyitleri yapmak suretiyle belgeleri kontrol eder.
Damga Vergisi ve/veya KİK Payı Dekontlarının Kontrol Edilmesi	İsteklinin ihale bedeli üzerinden ödemesi gereken komisyon kararı ve sözleşmeden doğan damga vergileri ile KİK payı tutarlarına ilişkin dekontlar kontrol edilerek, oran bazında hesap yapılır ve doğruluğu teyit edilir.
Kesin Teminatın Kontrol / Teyit Edilmesi	İsteklinin sözleşmeyi imzalamadan vermek durumunda olduğu ihale bedelinin %6 sı oranındaki kesin teminat tutarı servis görevlisince hesaplanarak kontrol edilir. Mektup olarak verilen kesin teminatların standart forma uygunluğu ve geçerlilik süresi incelenir. Ayrıca ilgili banka ile de haberleşerek teminat mektubu teyit edilir.
Sözleşmeye Son Şeklinin Verilmesi	Tip şartname şeklinde hazırlanmış olan sözleşme tasarisının başlığı değiştirilir. İdarenin ve yüklenicinin bilgilerin ilişkin boş bırakılmış bölümleri ile kesin teminata ilişkin bilgileri doldurularak sözleşme, imzaya hazır hale getirilir.
Sözleşmenin ve Eklerinin İstekliye İmzalatılması	İhale servis görevlisi, hazırlamış olduğu sözleşme metninden iki nüsha, ihale dokümanlarından birer nüsha çıktı alarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşme ve eki ihale dokümanın her sayfasını imzalamasını sağlar. Ayrıca, istekli sözleşmenin son sayfasında yer alan “YÜKLENİCİ” ibaresinin altını da firma kaşesi basmak suretiyle imzalamış olmalıdır.
Sözleşmeye İlişkin Yasaklılık Teyidinin Alınması	İsteklinin imzalamış olduğu sözleşme ve ihale dokümanları, ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitleri alınır.
Sözleşmenin ve Eklerinin İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması	Kesin teminat mektubu, damga vergisi ve kik payı dekontları ile 10 uncu madde belgeleri de sözleşme ve ihale dokümanına eklenmek suretiyle ihale yetkilisinin onayına sunulur.
İhale Sonucunun KİK'e Bildirilmesi	Sonuçlandırılan ihaleler EKAP üzerinden “İhale Sonuç Formu” doldurmak suretiyle 15 gün içerisinde Kamu İhale Kurumuna gönderilir.
Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin Tespit Edilmesi	Yüklenicilerin taahhüdü altına giren işlerin, düzenlenmiş olan şartname ve sözleşme hükümlerine göre yapılıp yapılmadığının denetimini, iş akışında gerekli evrakların incelemelerini yürütmek ve takip etmek üzere oluşturulacak muayene ve kabul komisyonu en az 3 kişiden oluşacak şekilde düzenlenerek makam onayına sunulmak üzere hazırlanır. Burada dikkat edilmesi gereken husus; kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, hizmet alımlarına ilişkin işler için oluşturulan muayene ve kabul komisyonlarında görev alamayacak olmalarıdır.
Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin İhale Yetkilisince Onaylanması	Onaya sunulan muayene kabul komisyonuna ilişkin liste aynen yahut değiştirilerek İhale Yetkilisince Onaylanır.
Taahhüt Dosyalarının İlgili Müdürlüğü Gönderilmesi	Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları bir yazı ekinde ilgili Müdürlüğe gönderilir. Söz konusu yazı ile ihale işlem dosyası sonlandırılmış olur.

2018 YILINDA MÜDÜRLÜKLER ADINA YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

Alım Türü	Açık	Pazarlık	Belli İstekliler Arasında	Toplam
Mal Alımı	10.590.042,00	1.478.328,40		12.068.370,40
Hizmet Alımı	1.540.800,00	2.731.460,00		4.272.260,00
Yapım İşleri	78.597.740,50	182.400,00		78.780.014,50
Toplam	90.728.582,50	4.392.188,40		95.120.770,90

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

2018 YILINDA MÜDÜRLÜKLER ADINA YAPILAN MAL ALIM İHALELERİ

İŞİN ADI	İKN	İHL TARİHİ	Y.MALİYET	İHALE TÜRÜ	İ. MÜDÜRLÜK	İHALE FİYATI	
İNŞAAT MALZEMESİ ALIMİ	2018/667616	17-01-19 10:30	1.555.048,77	Açık	FEN İŞLERİ MD.	997,440.00	MAL
OYUN GRUBU ALIMİ	2018/600415	28-11-18 11:00	177.449,99	Pazarlık	PARK VE BAHÇELER MD.	169,000.00	MAL
DÜĞÜN SALONU VE ÇAĞDAŞKENT KAFETERYA MASA VE SANDALYE ALIMİ	2018/456882	18-09-18 15:00	224.656,00	Pazarlık	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	220,526.00	MAL
ÇAĞDAŞKENT KAFETERYA DEMİRBAŞ MALZEME ALIMİ	2018/437460	06-09-18 15:00	225.098,00	Pazarlık	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	216,000.00	MAL
SOSYAL YARDIM GIDA KOLİSİ ALIMİ	2018/340231	02-08-18 10:30	606.488,00	Açık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	461,250.00	MAL
KURU GIDA MALZEMESİ ALIMİ	2018/278307	28-06-18 10:30	481.365,00	Açık	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	347,577.00	MAL
BİSİKLET ALIMİ	2018/176582	10-05-18 10:30	1,422,333.00	Açık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	1,281,200.00	MAL
RAMAZAN AYI GIDA KOLİSİ ALIMİ	2018/202240	26-04-18 15:00	106,125.00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	99,750.00	MAL
2018 YILI MUHTELİF PARK VE CADDELERDE KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIMİ	2018/129533	19-04-18 10:30	2,768.333,00	Açık	PARK VE BAHÇELER MD.	2,430,200.00	MAL
770 LT GALVANİZ ÇÖP KONTEYNERİ ALIMİ	2018/171476	11-04-18 14:30	222,532.00	Pazarlık	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	216,000.00	MAL
AĞAÇ ALIMİ	2018/152613	25-04-18 10:30	1,787,219.00	Açık	PARK VE BAHÇELER MD	1,676,820.00	MAL
KAHVALTILIK MALZEME ALIMİ	2018/149053	03-04-18 14:30	181,139.00	Pazarlık	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	161,673.00	MAL
HASTA BEZİ İLE ÇOCUK BEZİ ALIMİ	2018/129628	22-03-18 15:00	122.661,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	115,064.40	MAL
BİSİKLET ALIMİ	2018/117821	15-03-18 15:30	197.283,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	191,350.00	MAL
ELEKTRİK VE NALBUR MALZEMESİ ALIMİ	2018/57165	01-03-18 10:30	158.825,00	Açık	FEN İŞLERİ MD.	129,397.00	MAL
AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ ALIMİ	2017/687619	24-01-18 10:30	3.244.231,00	Açık	FEN İŞLERİ MD.	2,790,000.00	MAL
AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ ALIMİ	2017/687619	24-01-18 10:30	355.000,00	Açık	FEN İŞLERİ MD.	307,158.00	MAL
MEDİKAL MALZEME ALIMİ	2018/35039	30-01-18 14:30	111.475,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	105,100.00	MAL
BİSİKLET ALIMİ	2018/37956	01-02-18 15:00	156.657,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	152,865.00	MAL
						12.068.370,40	

2018 YILINDA MÜDÜRLÜKLER ADINA YAPILAN YAPIM İHALELERİ

İŞİN ADI	İKN	İHL TARİHİ	Y.MALİYET	İHALE TÜRÜ	İ. MÜDÜRLÜK	İHALE. FİYATI	
TRAFİK EĞİTİM PARKI YAPIM	2018/156093	02-05-18 10:30	2,511,446.00	Açık	PARK VE BAHÇELER MÜD.	2,360,360.00	YAPIM
YENİ MAHALLE 5498 ADADA PARK YAPIMI VE ŞEHALE MEYDANI YAPIM İŞİ	2018/163702	03-05-18 10:30	4,942,915.00	Açık	PARK VE BAHÇELER MÜD.	4,277,185.00	YAPIM
2018 YILI GENEL YOL YAPIM İŞİ	2018/87761	21-03-18 10:30	42,310,360,00	Açık	FEN İŞLERİ MÜD.	31,736,000.00	YAPIM
ÇAYIROVA İLÇESİ GENELİNDE MUHTELİF YERDE PARK YAPIM İŞİ	2018/57294	06-03-18 10:30	1,539,592,00	Açık	PARK VE BAHÇELER MÜD.	1,199,560.00	YAPIM
KENT PARK İKMAL YAPIM İŞİ	2018/38358	23-02-18 10:30	3,925,139,00	Açık	FEN İŞLERİ MÜD.	2,948,695.00	YAPIM
KÜLTÜR MERKEZİ EK BİNA YAPIMI	2018/29987	21-02-18 10:30	37,542,807,00	Açık	FEN İŞLERİ MÜD.	33,600,000.00	YAPIM
KAFETERYALAR YAPIM İŞİ	2017/703796	26-01-18 10:30	2,749,786,00	Açık	FEN İŞLERİ MÜD.	2,650,000.00	YAPIM
						78.779.800,00	

2018 YILINDA MÜDÜRLÜKLER ADINA YAPILAN HİZMET ALIM İHALELERİ

İŞİN ADI	İKN	İHL TARİHİ	Y.MALİYET	İHALE TÜRÜ	İ. MÜDÜRLÜK	İHALE FİYATI	
ORGANİZASYON MAL ALIM	2018/674542	21-12-18 0:00	223.750,00	Pazarlık	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	217,250.00	HİZMET
OTOBÜS DİŞ GÖVDE REKLAM GIYDIRME İŞİ	2018/464911	21-09-18 15:00	217.066,00	Pazarlık	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	195,360.00	HİZMET
EĞİTMEN HİZMET ALIM	2018/278305	07-06-18 9:30	210.900,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	182,400.00	HİZMET
ENDÜLÜS(İSPANYA) KÜLTÜR VE TEKNİK İNCELEME TURU	2018/276485	01-06-18 15:00	198.333,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	165,000.00	HİZMET
KÜLTÜREL GEZİ ORGANİZASYONU	2018/233355	14-05-18 15:00	223.700,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	214,750.00	HİZMET
RAMAZAN AYI İFTAR PROGRAMLARI ORGANİZASYON HİZMET ALIM	2018/230500	10-05-18 16:00	188.333,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	122,000.00	HİZMET
ŞEHİRLERARASI KÜLTÜREL GEZİ ORGANİZASYONU ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	2018/163428	06-04-18 15:30	179.233,00	Pazarlık	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	163,500.00	HİZMET
2018 YILI HİZMET ARACI ÇALIŞTIRILMASI İŞİ	2018/106574	03-04-18 10:30	1.549.080,00	Açık	ULAŞIM HİZMETLERİ MD.	1,540,800.00	HİZMET
TEMİZLİK HİZMETLERİ ARAÇ ÇALIŞTIRILMASI HİZMET ALIM	2018/152610	29-03-18 15:30	1.420.284,00	Pazarlık	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	1,288,800.00	HİZMET
EĞİTMEN HİZMET ALIM	2018/33672	25-01-18 14:30	194.998,00	Pazarlık	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	182,400.00	HİZMET
						4.272.260,00	



İDARİ İŞLER

Belediye binası ve Şekerpınar Ek hizmet binası, evlendirme memurlunun bulunduğu bürolar rutin olarak genel temizlikleri yapıldı.

Belediye hizmet birimlerine yeni ofisler, tamir, tadilat boya ve elektrik ve su tesisat işleri yapıldı.



İlçemizde bulunan okulların tamir tadilat boya ve elektrik su tesisatı yapıldı.

İlçemizde bulunan sivil toplum ve derneklerinin boya ve tadilatı yapıldı.

İlçemizde bulunan mahalle muhtarlıklarının boya ve tadilatı yapıldı.

İlçemizde bulunan semt konaklarının tadilat boya elektrik ve su tesisatı işleri yapıldı.



Belediye hizmet binasında bulunan 3 adet çay ocağı ile Başkanımız ve başkanlık misafirleri, başkan yardımcıları, birim müdürleri, belediye personellerinin çay ve su ihtiyaçları karşılandı.

Belediye hizmet binalarının klima bakım ve onarımları yapıldı.

Belediye hizmet binalarının kombi bakım ve onarımları yapıldı.

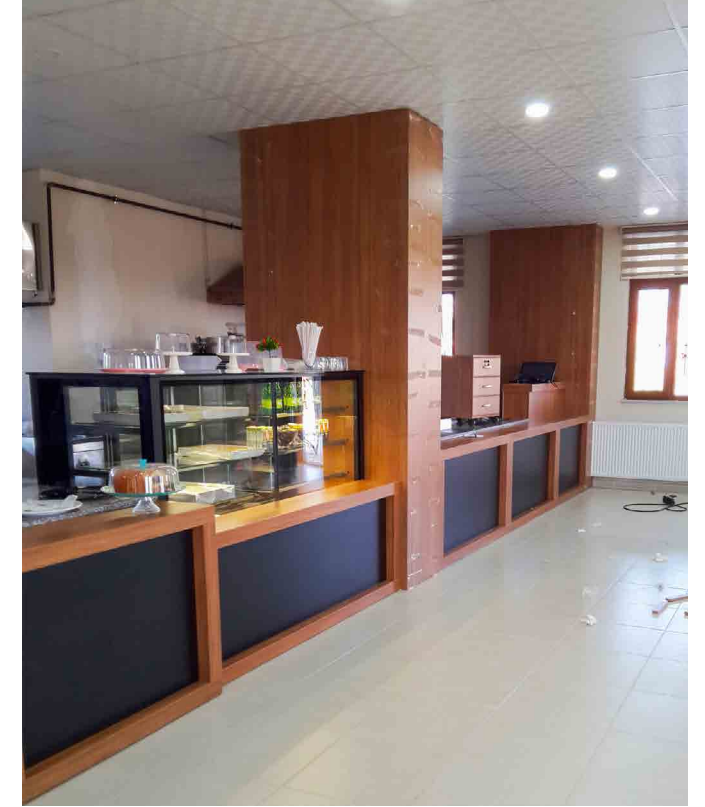
İlçemizde bulunan camilerin tadilat boya ve elektrik su tesisatları yapıldı.

Bina jeneratör yakıt kontrolleri her hafta başı ve her hafta sonu yapıldı.

MARANGOZ ATÖLYESİ

İlçemizde bulunan sivil toplum ve derneklerinin masa, dolap vb. ihtiyaçları yapılarak montajı yapıldı.

Belediyemiz müdürlüklerinin dolap, masa vb. ihtiyaçları yapılarak montajı yapıldı.





ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Emlak İstimlak Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Şuyulu yerlerin rızaen veya mahkeme yoluyla şuyusunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak,

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

Taşınmaz 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 Başkanlığınca 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 uzlaşma komisyonlarının kurulmasını sağlamak ve evrağını tanzim etmek.

İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekondü sahiplerine arsa tahsis işlemlerini yürütmek,

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

Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz malı kiralamak, kiraladığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak,

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

Kiracıardan teminat (teminat mektubu, hazine bonusu v.b.) almak, alınan kıymetli evrağı saklamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatının nakde çevrilmesini sağlamak,

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

Kamulaştırma işlemlerini tebliğ, kamulaştırılacak taşınmazın ferağ verilmesini, tescil, tahliye, vb, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

Müdürlüğümüzün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli şekilde yürütülmesini 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,

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 Belediyesinde kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın mülkiyetinin ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyumsuzlukların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak,

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

Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında gerekli evrak akışını sağlamak.

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

Kira ve ecrimisil işlemlerini yürütmek.

Belediyemize ait kira ve ecrimisilcilerin 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.



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYETLER TABLOSU

NO	İŞİN KONUSU		MİKTAR	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	Kurum İçi	718 Adet	1.308 Adet
		Kurum Dışı	590 Adet	
2	GİDEN EVRAK	Kurum İçi	961 Adet	1.733 Adet
		Kurum Dışı	772 Adet	
3	ENCÜMENE GİDEN EVRAK		304 Adet	
4	MECLİSE GİDEN EVRAK		6 Adet	
5	BELEDİYE HİSSESİ SATILAN ALAN (m²)		20.798,50 m²	
6	BEDELE DÖNÜŞTÜRME (Vatandaşın belediyeye ödediği)		-	
7	İPOTEK BEDELİNE DÖNÜŞTÜRME (Belediyenin vatandaşa ödediği)		269.700,00 TL	
8	KALDIRILAN İPOTEK VE ŞERHLER		31 Adet	
9	TRAMPA (Takas)		-	
10	TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILAN HİSSE SATIŞ YAZILARI		245 Adet	

NO	İŞİN KONUSU		MİKTAR	TUTAR
1	KAMULAŞTIRMA	Ağaç Kamulaştırması	3 Kişi	1.795,00 TL
		Bina Kamulaştırması	1 Adet	18.955,00 TL
		Arsa Kamulaştırması Eski 466 - 10204 Parsel (15 kişi) 450 - 1400 Ada 3 Parsel (17 kişi) 5334 - 5332 Ada 1 Parsel (5 kişi) 5497 Ada 2 Parsel (4 kişi) 786-787 Ada 2 Parsel (2 kişi) 5498 Ada 5 Parsel (5 kişi)	47 Adet	1.139.185,65 TL

NO	İŞİN KONUSU		MİKTAR	TUTAR
1 - 2	KİRALAMALAR	Taşınmaz ve Park Alanı Kiralamaları	22 adet	291.220,00 TL
	ARSA SATIŞLARI	Satılan Arsalar	21.162,81 m2	35.914.308,00 TL



(01.01 2018 - 31.12. 2018) TARİHLERİ ARASI EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KİRALAMA FAALİYETLERİ TABLOSU

NO	KİRALANAN TAŞINMAZ BİLGİSİ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	KULLANIM AMACI	KİRACI KURUM/FİRMA/ŞAHİS	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BİTİŞ TARİHİ	KİRA SÜRESİ
1	TİCARET VE İŞ MERKEZİ 4A NO'LU DÜKKAN	28 m ²	DÜKKAN	Hülya BOZ	08.03.2018	08.03.2021	3 YIL
2	ŞEHİT ASB. ÖMER HALİSDEMİR SEMT KONAĞI - VEYSEL KARANI AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ	225 m ²	AİLE SAĞLIK MERKEZİ (ASM)	Dr. Murat UĞURLU (Sorumlu Hekim)	22.02.2018	22.02.2021	3 YIL
3	ŞEHİT YARBAY İLKER ÇELİKCAN SEMT KONAĞI - BİLGİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ	144.23 m ²	AİLE SAĞLIK MERKEZİ (ASM)	Duygu AKSOY - Melis BOYRAZ	22.02.2018	22.02.2021	3 YIL
4	500-502 ADALAR ARASINDA KALAN 892/1 PARK ALANININ 770.00 m ² 'LİK KISMI	770.00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Aybiş Sosyal Hizm.Tel. İnş.Nakl.Tic.Ltd.Şti.	07.06.2018	07.06.2021	3 YIL
5	485 ADANIN KUZEYİNDEKİ YER ALAN PARK ALANININ KİRALANMASI	1.395.00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	NAFİZ ÖNÜL	12.06.2018	12.06.2028	10 YIL
6	469 ADA 1 PARSEL Belediye İş Merkezi Köşesi	5,00 m ²	Bankacılık İşleri (ATM)	ZİRAAT BANKASI A.Ş.	09.05.2018	09.05.2021	3 YIL
7	Akse Mahallesi - Beşyol Karakol Kavşağı Park Alanı Köşesi	5,00 m ²	Bankacılık İşleri (ATM)	ZİRAAT BANKASI A.Ş.	09.05.2018	09.05.2021	3 YIL
8	843 Ada 3 Parsel Paletçiler Sitesi 4 Nolu Parsel	1.000,00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Endem Hafriyat İnş. Yapı Malz.ve Nak. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	02.07.2018	02.07.2019	1 YIL
9	Yeşil Vadi Parkı - Kafeterya 1	162,00 m ²	KAFETERYA	Erhan ŞAHİNER	22.06.2018	22.06.2021	3 YIL
10	Cumhuriyet Mah. 204 Ada 5 Parseldeki 500 m ² 'lik Tesisin Kiralanması	500,00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Kebap Diyarı Rest. Nak. Sos. Hiz.	17.07.2018	17.07.2021	3 YIL
11	1630-1629-1636-1651-1634-1633 adalar arasında kalan Park Alanının 500 m ² 'lik kısmının Şantiye Alanı Olarak Kiralanması	500,00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Umsel İnş.San. Tic. Ltd. Şti.	24.07.2018	24.07.2019	1 YIL
12	İş Merkezi 20 No'lu Dükkan	20,00 m ²	Dükkan	Ayşegül GÖKÇE	16.10.2018	16.10.2021	3 YIL
13	İş Merkezi 24 No'lu Dükkan	25,00 m ²	Dükkan	Ayşegül GÖKÇE	16.10.2018	16.10.2021	3 YIL
14	İş Merkezi 28 No'lu Dükkan	25,00 m ²	Dükkan	Ayşegül GÖKÇE	16.10.2018	16.10.2021	3 YIL
15	ALİYA İZZETBEGOVİÇ PARKI	80,00 m ²	KAFETERYA	Halim AKSU	16.10.2018	16.10.2021	3 YIL
16	PALETÇİLER 3 NO'LU PARSEL	1000 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Aras Global	18.01.2018	18.01.2019	1 YIL
17	PALETÇİLER 2 NO'LU PARSEL	1000 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Fatih ÖLGÜN	07.11.2018	07.11.2019	1 YIL
18	PALETÇİLER 7 NO'LU PARSEL	1000 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	KEMAL POLAT	13.11.2018	13.11.2019	1 YIL
19	2089 Ada Park Alanının (Namet Tesisleri Karşısı) 100,00 m ² 'lik Kısmının Kiralanması	100,00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	Oğuz KEMİKSİZ	06.11.2018	06.11.2021	3 YIL
20	Kentpark Projesi Bilgi Evindeki Kafeteryanın Kiralanması	31,12 m ²	KAFETERYA	Bülent GÜNEŞ	27.11.2018	27.11.2021	3 YIL
21	2069 Ada X Parselin 340,00 m ² 'lik Kısmının Büfe Olarak Kiralanması	340,00 m ²	PARK ALANI KİRALAMA	İsmail YILMAZ	11.12.2018	11.12.2021	3 YIL
22	İş Merkezi 14 No'lu Dükkan	28,00 m ²	Dükkan	Gazi KAYA	27.12.2018	27.12.2021	3 YIL

KENT MEYDANI PROJESİ

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

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

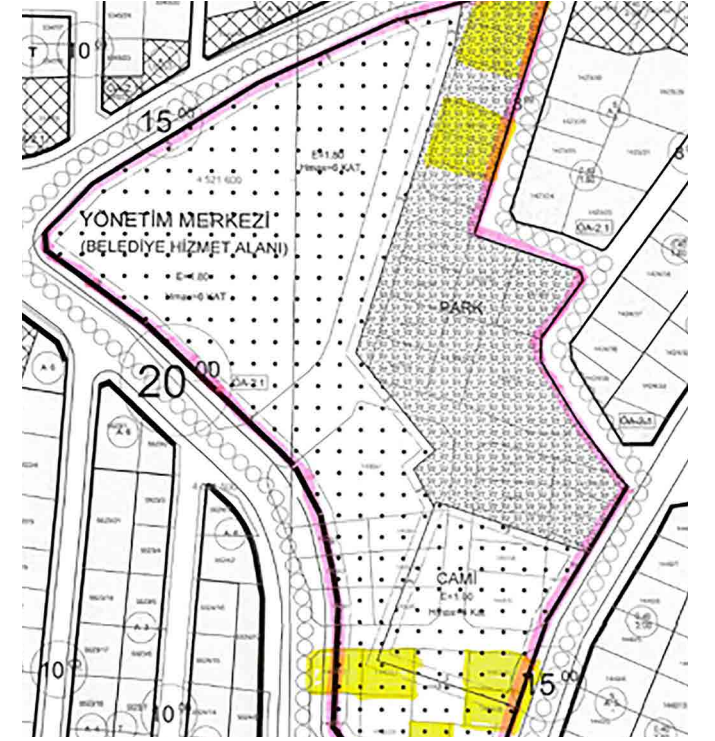
2018 YILINDA KENT MEYDANI OLARAK ADLANDIRILAN YERDE BELİRTİLEN TAŞINMAZLARDAN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ

Sıra No	Ada	Parsel	Miktar (m ²)
1	1400	3	270,00

ATATÜRK MAHALLESİ

YOL VE PARK ALANINDA KALAN PARSELLER

5497 ada 2 nolu parsel 4 hissedara hisseleri oranında Çayirova Belediyesi adına kamulaştırılmıştır.



AĞAÇ KAMULAŞTIRMALARI

İlçemiz sınırları dahilinde yapılan yol yapım çalışmaları esnasında kesilen ağaçların kamulaştırma bedeli olarak 3 kişiye toplam 1.795,00 TL bedel ödenmiştir.

HİSSE SATIŞI VE ARSA SATIŞI

3194 sayılı İmar Kanunun 17. maddesi gereğince, 2018 yılı içerisinde İlçemiz sınırları dahilinde toplam 258 kişi adına,

20.465.522,63 TL, Belediye hissesi bedel olarak tahakkuk ettirilmiştir.

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda 35.914.308,00 TL bedelle 21.162,81 m² arsa satışı gerçekleştirilmiştir.



Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR



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

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

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

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

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

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



İhtiyaç duyulan belediye hizmet binaları, Sağlık Tesisleri, Spor Merkezleri, Bilgiyevlere, Huzurevlere, 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 ekiple-riyle 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 işgalli yapıların kaldırılması için Emlak İstimlak Müdürlüğünü bilgilendirip gerekli hukuki işlemlerin yürütülmesini talep etmek, Belediye Meclisinin onayı ile ilçemizdeki mevcut okulların ve kamu binalarının bakım-onarımına katkıda bulunmak temel görevleri arasındadır.



SUNULAN HİZMETLER

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

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

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

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

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.

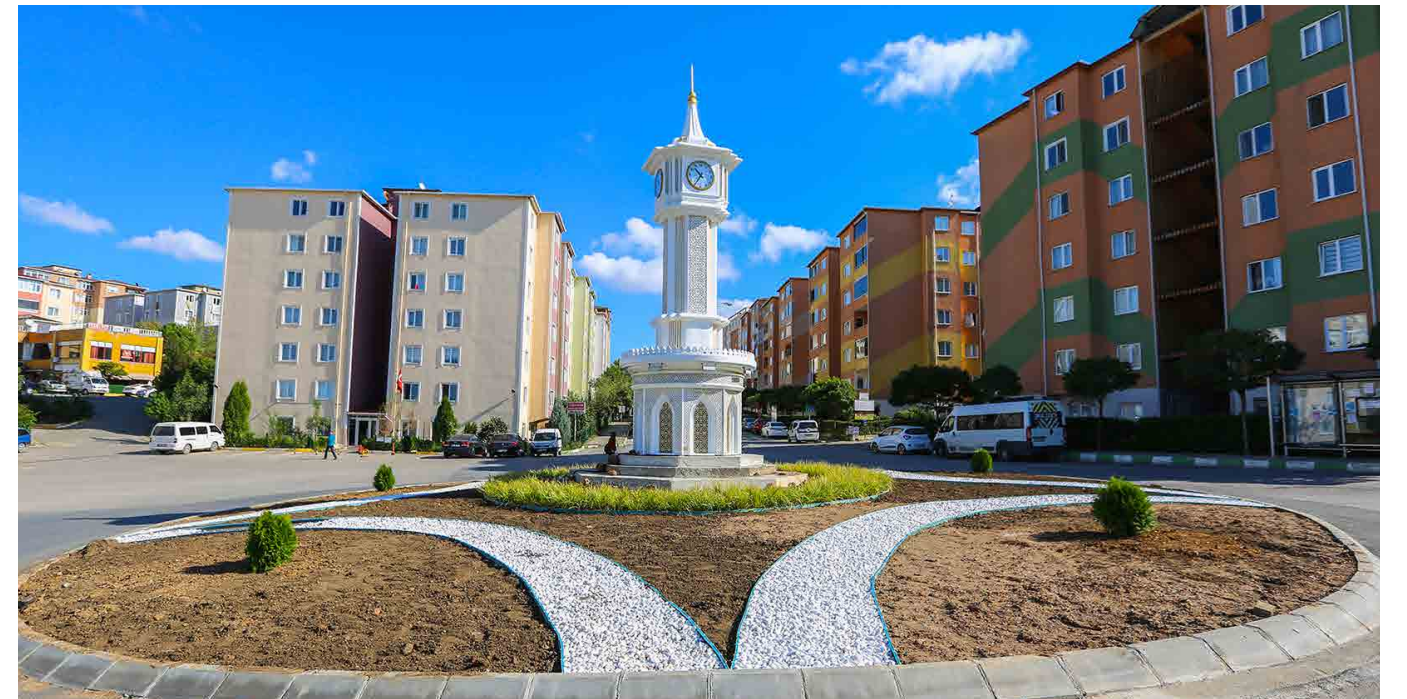
Belediyemize ait hizmet binalarının yapımını, onarımı ve bakımını yapmak.

Vatandaştan 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, müdürlüğün faaliyetleri için kullanılabilecek güncel teknolojileri temin etmek.

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

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 üretilip yapılmasını sağlamak.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ANA FAALİYETLER

Fen İşleri Müdürlüğü çalışmaları 2 ana başlık altında sürdürmektedir.

1- YOL VE SANAT YAPILARI

- İmar planında bulunan ham yolların kırmızı kota göre yapımı.
- Alt yapısı tamamlanan yolların yapımı ve gerekli sanat yapılarının tamamlanması
- Yolların ve onarımı (Rutin)
- Karla Mücadele

2- BİNA İŞLERİ

- Kamu yararına yapılan binalar (Okul, Sağlık Ocağı, Semt Konağı vb.)



2018 YILI İÇERİSİNDE MAHALLELERDE YAPILAN HİZMETLER

AKSE MAHALLESİ

BİNDER TİPİ ASFALT VE PMT SERİMİ		
CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
KARASU	1.666,96	4.097,94
526 ÇAĞDAŞKENT MEYDAN	220,95	407,37
406-407-408-409-480-481-482-483-484-485	3.462,34	6.383,68
530-402	198,68	366,31
TOPLAM	5.548,93	11.255,30
AŞINMA TİPİ ASFALT		
CADDE VE SOKAKLAR		TOPLAM PMT (TON)
526		151,82
TOPLAM		151,82
KALDIRIM İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	BORDÜR (M)	PARKE (M2)
526 KAFETERYA	613,65	1.149,85
BAHRIYE ÜÇOK CAD. CAMİİ	390,47	
479/1 SOK. OTO PARK	58,99	82,52
522-524	981,20	672,32
452	35,00	221,78
408-409-481-482-482/1-484-485	1.735,04	947,32
458	35,48	34,26
NAZIM HİKMET RAHİMİ DİBEK KAVŞAK	58,25	123,21
471	2.220,30	2.389,12
452	210,15	
455	115,36	
KARASU	1.100,00	
453	83,87	
526 TAKSİ DURAĞI		80,5
TOPLAM	7.637,76	5.700,88
KİLİT TAŞI İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ		KİLİT TAŞI (M2)
ÇAĞDAŞKENT EMNİYET KARŞISI		4.000,00
TOPLAM		4.000,00
YAĞMUR SUYU HATTI İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ		METRAJ (METRE)
480/1		82,99
482		210,85
406		23,40
484		5,53
481		91,76
481		6,68
471		118,65
KARASU CAD. GÜZELTEPE KON.		151,45
ARAFAT CAMİİ		44,20
TOPLAM		5471,02

TAŞ DUVAR İMALATI	
CADDE VE SOKAK İSMİ	METRAJ (M3)
480/1	82,99
482	210,85
406	23,40
484	5,53
481	91,76
481	6,68
471	118,65
KARASU CAD. GÜZELTEPE KON.	151,45
ARAFAT CAMİİ	44,20
TOPLAM	4735,51



EMEK MAHALLESİ

BİNDER TİPİ ASFALT VE PMT SERİMİ		
CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
21/1-24-25-26-27-28-29-30-53/1-54-56/2		9264,73
TOPLAM		9264,73
KALDIRIM İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	BORDÜR (M)	PARKE (M2)
13/2-14-15-15/1-15/2-15/3-16-16/1-16/2-17/1-17/2-17/3-17/4-18-19-19/1	6900,95	2982,07
86		347,02
TOKİ KONUT ALANI		247,82
3-13/3		564,54
63-193	54,21	
86	330,98	
3-13/3	330,98	
TOPLAM	7.617,12	4.141,45
KİLİT TAŞI İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ		KİLİT TAŞI (M2)
BEDİR CAMİİ ÖNÜ		1595,45
63-193		281,56
TOPLAM		1.877,01
TAŞ DUVAR İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ		METRAJ (M3)
63		170,79
69		279,62
69		63,82
69 BEDİR CAMİİ		495,45
51		133,82
TOPLAM		1.143,50





EMEK MAHALLESİ

BİNDER TİPİ ASFALT İMALATI		
CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
13-1-13/2-13/3-13/4-13/ 5-15-15/1-15/2-15/3-14 16-16/1-16/2-17/1-17/2- 17/3-17/4-17/5-17/6-18-19	5.772,00	9.650,00
TOPLAM	5.772,00	9.650,00
KALDIRIM İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	BORDÜR (M)	PARKE (M2)
17-17/2-17/5-17/6-18-19	2.078,94	1.233,08
TOPLAM	2.078,94	1.233,08
YAĞMUR SUYU HATTI İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	METRAJ (METRE)	
BOSNA CAD.	124,04	
TOPLAM	124,04	



ŞEKERPINAR MAHALLESİ

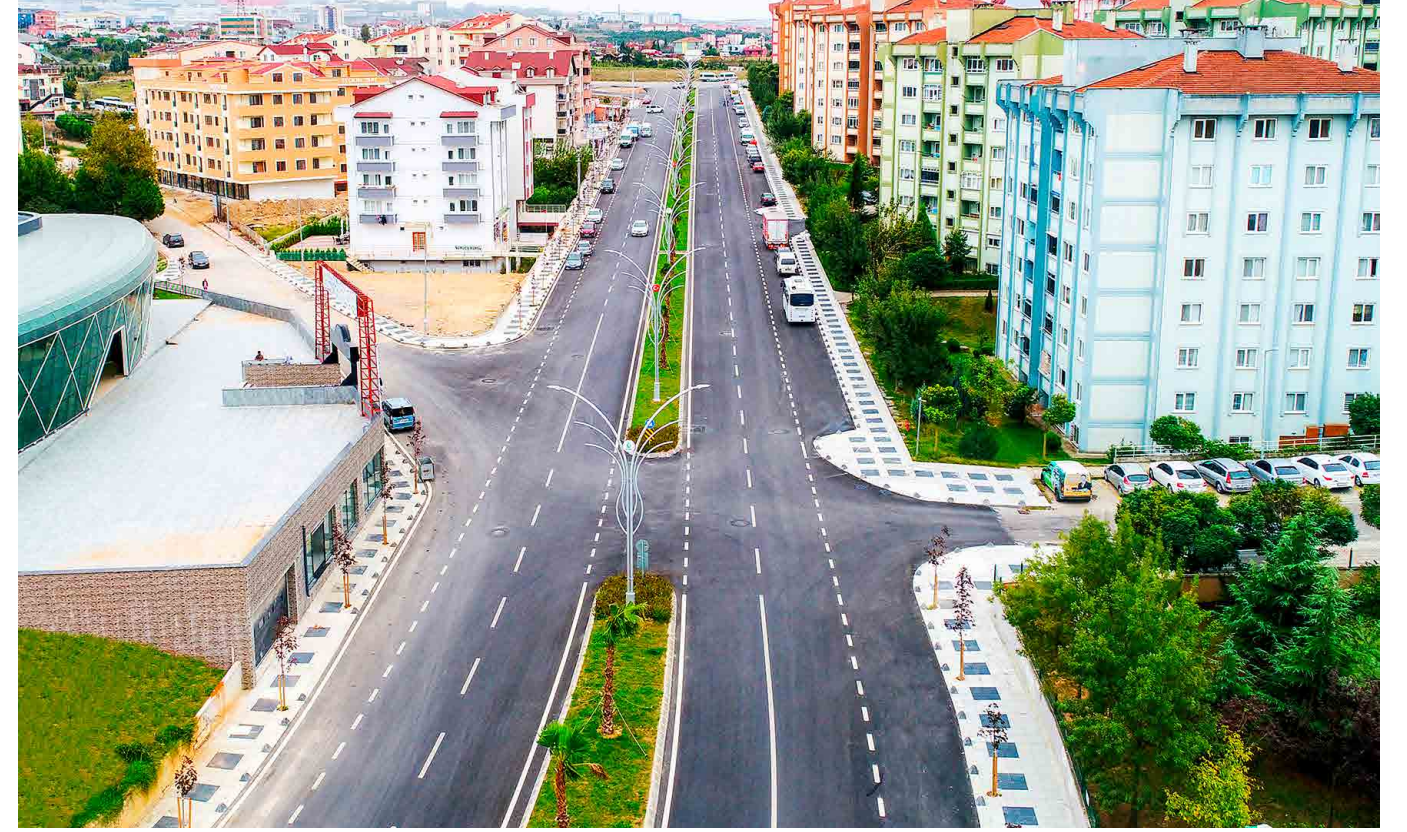
BİNDER TİPİ ASFALT İMALATI		
CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
MİMOZA	92,83	108,79
ÖZCAN	363,5	308,79
SEVDA	225,51	396,4
FETHİYE	212,49	373,52
LALE	296,66	347,65
KARANFİL	158,97	279,43
TOPLAM	1.349,96	1.814,58
YAĞMUR SUYU HATTI İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	METRAJ (METRE)	
SEVDA	30,50	
ANADOLU	2,06	
TOPLAM		32,56
TAŞ DUVAR İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	METRAJ (M3)	
PARK BAĞÇELER ARKASI	46,60	
TOPLAM		46,60





PRESTİJLİ CADDELER

BİNDER TİPİ ASFALT İMALATI		
CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM BİNDER (TON)	TOPLAM PMT (TON)
MENDERES	1139,08	2100,19
ALİ HAYDAR EFENDİ	627,18	925,08
İSTİKLAL	1787,56	3295,81
GAZİLER	1364,18	2515,21
TOPLAM	4917,00	2515,00
AŞINMA TİPİ ASFALT İMALATI		
CADDE VE SOKAKLAR	TOPLAM AŞINMA (TON)	
MENDERES	727,47	
ALİ HAYDAR EFENDİ	336,5	
İSTİKLAL	1263,35	
GAZİLER	877,5	
TOPLAM	3204,82	
KALDIRIM İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	BORDÜR (M)	PARKE (M2)
İSTİKLAL	2424,68	3.468,11
TUNA	4.511,25	5.220,40
MENDERES	2.514,32	3.642,18
5101/2	856,78	1.598,00
5122	693,24	737,64
ALİ HAYDAR EFENDİ	277,00	
GAZİLER	2690,34	4552,22
TOPLAM	13.967,61	19.218,55
TAŞ DUVAR İMALATI		
CADDE VE SOKAK İSMİ	METRAJ (M3)	
İSTİKLAL	3,52	
TUNA	37,49	
ADNAN KAHVECİ	38,81	
FATİH	262,39	
TOPLAM	342,21	



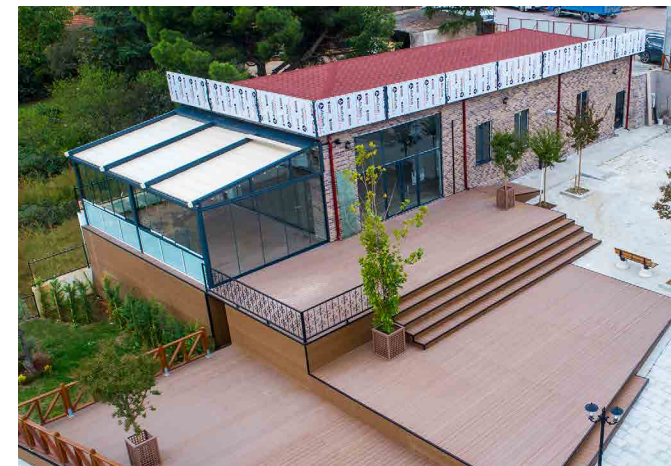
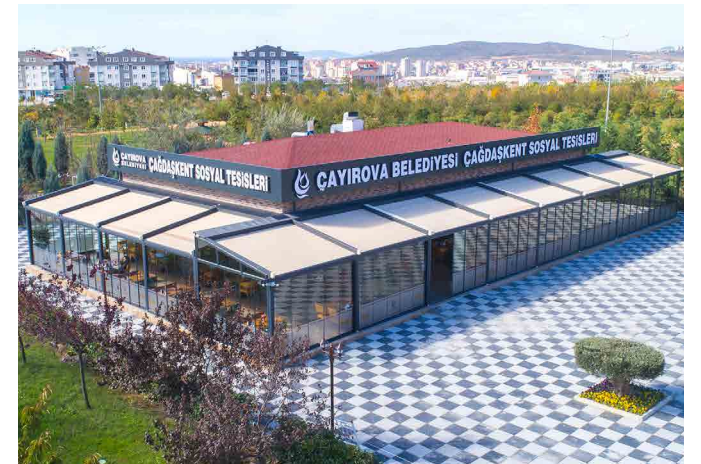
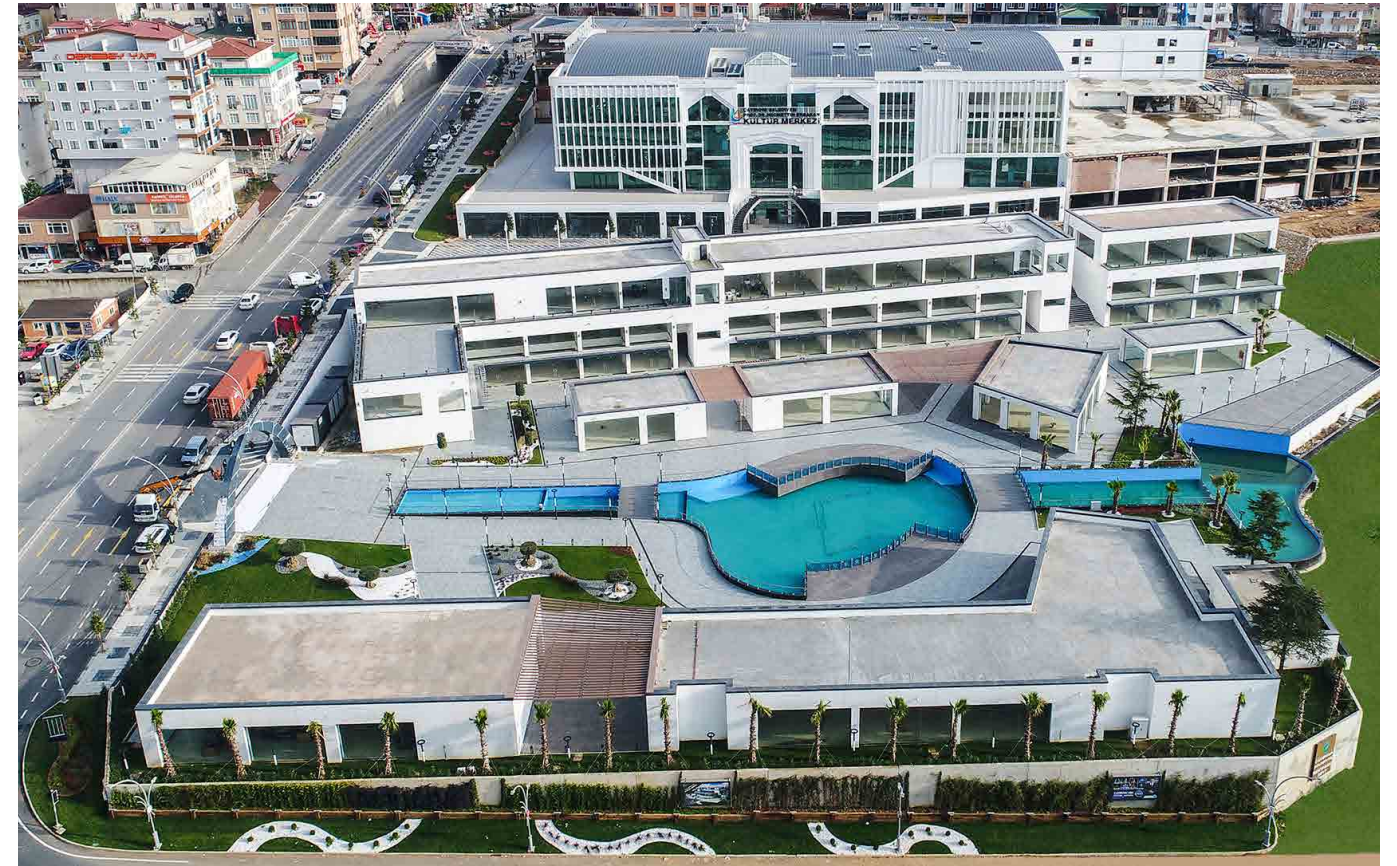
2018 YILI İLÇE GENELİNDE YAPILAN ÜST YAPI ÇALIŞMALAR TABLOSU

MAHALLE CADDE	BİNDER ASFALT (TON)	PMT (TON)	AŞINMA ASFALT (TON)	BORDÜR (M2)	PARKE TAŞI (M2)	KİLİT TAŞI (M2)	TAŞ DUVAR (M3)	YAĞMUR SUYU HATTI (M)	ASFALT YAMA (TON)
AKSE	5.548,93	11.255,30	151,82	7.637,76	5.700,88	4.000,00	4.735,51		
EMEK	0,00	9.264,73	0,00	7.617,12	4.141,45	1.877,01	1.143,50		
PRESTİJ CADDELER	4.917,00	8.835,00	3.204,82	13.967,61	19.218,55	0,00	342,21		
İNÖNÜ	8.283,48	17.513,43	0,00	7.371,92	4.789,82	20.798,40	698,38		
ŞEKERPINAR	2.369,73	4.628,80	0,00	104,69	118,22	0,00	1.104,42		
MUHTELİF SOKAKLAR				500,00	3.000,00	1.000,00		2.367,00	6.000,00
GENEL TOPLAM	21.119,14	51.497,26	3.356,64	37.199,10	36.968,92	27.675,41	8.024,02	2.367,00	6.000,00



2018 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÜST YAPI (BİNA)

İŞİN ADI	MAHALLE	TAMAMLANMA DURUMU	KULLANIM ALANI (M2)	TUTAR (TL)
KENT PARK YAPILMASI	YENİMAHALLE	%100	4.500,00	8.407.000,00
KÜLTÜR MERKEZİ YAPILMASI	ÇAYIROVA	%100	32.000,00	30.186.000,00
KÜLTÜR MERKEZİ YAPILMASI	CUMHURİYET	%100	8.500,00	125.000,00
KAFETERYALAR YAPIM İŞİ	AKSE-ŞEKERPİNAR	%100	700,00	2.902.000,00
PREFEBRAİK OKUL VE ÇEVRE DÜZENLENMESİNİN YAPILMASI	ATATÜRK	%100	3.200,00	6.132.021,12
KÜLTÜR MERKEZİ EK BİNA YAPILMASI	YENİMAHALLE	%75	33.000,00	33.600.000,00





Hukuk İşleri Müdürlüğü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki haberleşmesini yürütmek,

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

Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarına karşı temyiz, istinaf, karar düzeltme, itiraz gibi kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmemesi halinde, Belediye Başkanı'na yazılı olarak

görüş bildirmek ve kendilerinin yazılı talimatları doğrultusunda hareket etmek,

Dava dosyalarının takibini yapmak,

Birim içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,

Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,

Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

Devam eden ve sonuçlanmış davalarla ilgili raporlama yapmak,

Vatandaşlarla hukuki konularda diyalog kurmak,

Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,

Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlamak,

Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirmek;

Müdürlüğün ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütmek,

Birim personellerinin çalışmalarını düzenlemek ve birim personelleri arasında işbirliğini sağlamak,

Birim bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlık'a sunmaktır.

SUNULAN HİZMETLER

Davaların hangi aşamada olduğu, savunmaların zamanında verilip verilmediği, mahkeme ara kararında istenilen bilgi ve belgelerin sunulup sunulmadığı, üst derece mahkemesine gidilip gidilmediği ve benzeri birçok husus takip edilerek, sonuçlarına ilişkin sisteme veri girişleri ile arşivleme yapılmıştır.

Kurumumuza gelen gazeteler her gün tetkik edilerek, Başkanlık Makamı'nın talimatları doğrultusunda, Kurumumuz aleyhine olan haberler hakkında gerekli basın açıklamaları yapılmış ya da yasal yollara müracaat edilmiştir.

Müdürlüğümüzden hukuki mütalaa isteyen birimlere 9 adet görüş yazısı sunulmuştur. Ayrıca, talep üzerine, hukuki desteğe ihtiyaç duyan müdürlüklere gidilerek, ilgili personeller veya bizzat birim müdürleri ile çeşitli görüşmeler yapılmış; hukuki ve idari işlemlerle ilgili sözlü görüş beyan edilmiştir.

Mahkemelerin, Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan dava dosyaları ile ilgili olarak 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, yargılama giderlerinde kullanılmak üzere talep ettikleri avans vb. hususlara ilişkin olarak, ödeme emirleri düzenlenip, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Müdürlüğümüzde mahkemelerden ve diğer birimlerden gelen 25016 adet, giden 1080 adet evrak bulunmaktadır. Mezkur evraklarla alakalı yapılması gerekli olan tüm işlemler, iç ve dış yazışma kurallarına azami dikkat ve özen gösterilerek zamanında neticelendirilmiştir.

Davaların takibinin daha iyi yapılabilmesi için, Kurumumuzda kullanılan Kamu 24 programında yeni bir modül oluşturulması talebimiz neticesinde Hukuk Modülü açılmış olup; söz konusu sisteme dava, icra, savcılık, arabuluculuk veri girişleri düzenli bir şekilde yapılmıştır.

Kurumumuzun aleyhine sonuçlanmış mahkeme kararlarıyla alakalı olarak, yargılama giderleri ve vekalet ücretlerinin icra takibine mahal verilmeden ödenmesi amacıyla ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.

Kurumumuzun taraf olduğu davaların neticesine ilişkin olarak, Belediyemizin hangi birimini ilgilendirmekte ise, bunun tasnifi yapılmış ve mahkeme kararları doğrultusunda işlem yapılması için toplam 335 adet bilgilendirme yazısı gönderilmiştir.

2018 yılında Kurumumuza karşı idare mahkemelerinde 38 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 159 adet idari dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu idari davaların 91 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 15 adedi Kurumumuz lehine, 13 adedi Kurumumuz aleyhine, 2 adedi kısmi kabul kısmi red ile kesinleşerek neticelenmiştir. 133 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 91 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2018 yılında Kurumumuza karşı vergi mahkemelerinde 13 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 81 adet vergi dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu vergi davalarının 64 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 8 adedi Kurumumuz lehine, 5 adedi Kurumumuz aleyhine, 51 adedi kısmi kabul kısmi red ile kesinleşerek neticelenmiştir. 17 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 8 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.



2018 yılında Kurumumuza karşı asliye hukuk mahkemelerinde 23 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 133 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu davaların 7 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 5 adedi Kurumumuz lehine, 2 adedi Kurumumuz aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 126 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 80 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

Kurumumuzun asliye ticaret mahkemelerinde 4 adet kesinleşmemiş dosyası bulunmaktadır. Bunların 1 adedi Kurumumuz lehine, 2 adedi kısmi kabul kısmi red ile neticelenmiş olup; bu dosyaların 2 adedi temyiz, 1 adedi ise istinaf incelemesindedir. 1 adet dosyanın yargılaması halen devam etmektedir.

2018 yılında Kurumumuza karşı sulh hukuk mahkemelerinde ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) talepli 3 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 20 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu davaların 4 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 3 adedi Kurumumuz lehine, 1 adedi Kurumumuz aleyhine kesinleşerek neticelenmiştir. 19 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 4 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

2018 yılında Kurumumuz tarafından, imar kirliliğine neden olmak suçundan dolayı yapılmış olan suç duyuruları neticesinde, asliye ceza mahkemelerinde 79 adet kamu davası açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 407 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu ceza davalarının 48 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 30 adedi Kurumumuz lehine, 17 adedi Kurumumuz aleyhine, 1 adedi kısmi kabul kısmi red ile kesinleşerek neticelenmiştir. 359 adet dosyanın ise halen yargılaması devam etmekte olup, bunların 88 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.



5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince Kurumumuz tarafından tesis edilen idari para cezalarının iptali istemiyle, hakkında idari para cezası tesis edilen vatandaşlar tarafından, 2018 yılında, sulh ceza mahkemelerinde 4 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 9 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu davaların 3 adedi Kurumumuz lehine kesinleşerek neticelenmiştir. 6 adet dosyasının halen yargılaması devam etmekte olup, bunlardan 2 adedi temyiz aşamasındadır.

2018 yılında Kurumumuza karşı, iş mahkemelerinde kıdem-ihtar tazminatı, ücret alacağı, işe iade vb. talepleri içeren 27 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de, halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 78 adet dava dosyası takip edilmiştir. 2018 yılı içinde bu davaların 13 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 2 adedi Kurumumuz lehine, 10 adedi Kurumumuz aleyhine, 1 adedi ise kısmi kabul kısmi red ile kesinleşerek neticelenmiştir. 65 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup, bunlardan 31 adedi temyiz aşamasındadır.

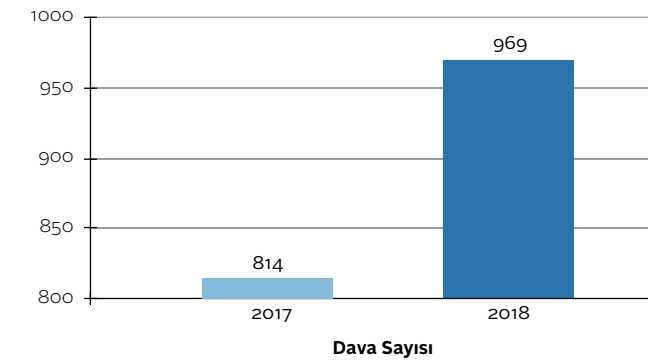
6325 sayılı Arabuluculuk Kanunu madde 15'e, 25.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 7036 sayılı Kanun'un 22. maddesi ile eklenen 8. fıkradaki "Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi, üst yönetici tarafından belirlenen iki üye ile hukuk birimi amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşavirinden oluşan komisyon temsil eder. Komisyon, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli bir rapor düzenler ve beş yıl boyunca saklar." düzenlemesine istinaden, Başkanlık Makamı'nın 29.01.2018 tarihli ve 19 sayılı OLUR yazıları ile, arabuluculuk

görüşmelerinde kurumumuzu temsil edecek 3 kişilik kurul oluşturulmuştur. Müdürlüğümüz personelinin 2 kişinin kurul üyesi olarak görev aldığı Arabuluculuk komisyonu, 2018 yılı içerisinde, 33 adet "iş davalarında zorunlu arabuluculuk" müzakeresine iştirak etmiş ve müzakerelerde kurumumuzu temsil etmiştir. Arabuluculuk müzakereleri öncesinde, kurumumuza karşı dava açılması halinde gerçekleşecek risk analizi yapılarak, dava sonucunda kurumun uğrayacağı maddi zarar tespit edilmiştir. Risk analizi çerçevesinde, kurumumuza karşı dava açılması halinde kaybedileceği açık olan 5 adet arabuluculuk görüşmesi neticesinde "anlaşma" kararı verilmiştir. 28 adet arabuluculuk görüşmesi neticesinde ise, "anlaşmama" kararı alınmıştır. Anlaşma sağlanan 5 adet arabuluculuk görüşmesi neticesinde, olası bir dava sonucunda kurumumuzun davacı yana yargılama gideri ile vekalet ücreti ödemek zorunda kalmasının, alacak kalemlerine işlemiş ve işleyecek faizden sorumlu tutulmasının önüne geçilmiş; böylece kurumumuz, maddi açıdan kara geçirilerek, kamu kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımına çalışılmıştır.

2018 yılında, Kurumumuz aleyhine başlatılan icra takipleri ile ilgili olarak, toplam 22 adet icra emri veya ödeme emri tebliğ alınmıştır. 3 adet haksız ödeme emrine karşı yasal süresi içerisinde itiraz edilerek icra takipleri durdurulmuş ve alacaklılar tarafından icra takiplerine devam edilerek kurumun taşınır ve taşınmaz malları üzerine haciz konulması ve banka hesaplarının bloke edilmesi engellenmiştir. 6 adet haksız icra emrine karşı yasal süresi içerisinde, icra Mahkemesi nezdinde, icra takibinin iptal edilmesi talepli olarak şikayet yoluna başvurulmuştur. İcra emirlerine karşı yaptığımız şikayetler neticesinde, icra mahkemeleri tarafından icra dosyaları incelenerek, 4 adet icra dosya-

sının iptaline kesin olarak karar verilmiş ve yargılama giderleri karşı tarafa yükletilmiştir. 2 adet şikayetimiz hakkında ise halen yargılama devam etmektedir. Geriye kalan 13 adet icra takibi ise, mahkeme kararına dayalı ilamlı icra takipleri olmakla; ilgili müdürlüklere, icra takipleri başlatılmadan evvel dava sonuçları hakkında gerekli bilgilendirme yazıları yazılmış olduğu, ilgili müdürlüklerden mezkur icra takiplerine karşı gerekli hukuki yollara başvurulması yönünde herhangi bir talep gelmediği, dava neticelendikten sonraki ödeme aşamaları hakkında Müdürlüğümüzün herhangi bir bilgisi ve dahi yükümlülüğü olmadığı için, 13 adet icra takibi hakkında Müdürlüğümüzce herhangi bir işlem tesis edilmemiştir.

01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINI KAPSAYAN FAALİYETLERE İLİŞKİN GRAFİK VE TABLOLAR



MAHKEMELER	DAVA SAYISI
İdare Mahkemeleri	159
Vergi Mahkemeleri	81
Asliye Hukuk ve Asliye Ticaret Mahkemeleri	137
Sulh Hukuk Mahkemeleri	20
Asliye Ceza Mahkemesi	406
Sulh Ceza Mahkemeleri	9
İş Mahkemeleri	78
İcra Hukuk Mahkemeleri	16
İcra Müdürlüğü	42
Tüketici Mahkemesi	1
Arabuluculuk	33
Genel Toplam	982

	YIL İÇERİSİNDE İŞLEM GÖREN DOSYALAR			DERDEST DOSYALAR			KARARLI (TEMYİZ/İTİRAZ/İSTİNAF) DOSYALAR				KESİNLEŞMİŞ DOSYALAR			
	2018	2018 Öncesi	TOPLAM	2018	2018 Öncesi	TOPLAM	ALEYHE	LEHE	K.Kabul K.Red	TOPLAM	ALEYHE	LEHE	K.Kabul K.Red	TOPLAM
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	79	328	407	61	210	271	2	5	0	81	17	30	1	48
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	23	110	133	14	32	46	24	10	0	46	2	5	0	7
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	6	7	13	2	3	5	1	1	0	2	1	3	0	4
İDARE MAHKEMESİ	38	121	159	25	13	38	5	25	2	59	13	15	2	30
İŞ MAHKEMESİ	27	51	78	25	9	34	3	2	0	26	10	2	1	13
SULH CEZA MAHKEMESİ	4	5	9	3	1	4	0	0	0	2	0	3	0	3
SULH HUKUK MAHKEMESİ	3	17	20	2	13	15	0	3	0	1	1	0	0	1
TÜKETİCİ MAHKEMESİ	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
VERGİ MAHKEMESİ	13	68	81	9	0	9	4	1	0	3	5	8	51	64
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	0	4	4	0	1	1	0	0	0	3	0	0	0	0
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	194	712	906	142	283	425	39	47	2	223	49	66	55	170

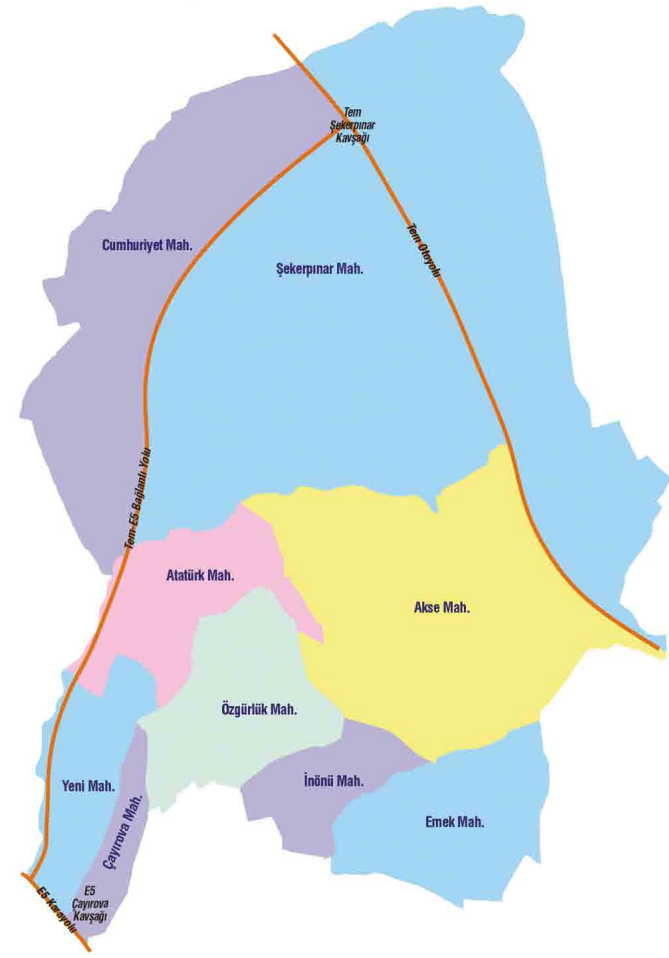


ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Vatandaşın imar ile ilgili yıkım ruhsatı, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi (iskân belgesi) taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

Belediye bünyesinde bulunan birimlerin imar ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.

Yapı ruhsatı verilmeden önce; Gerektiği durumda ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak, yapılara verilecek kotu belirlemek, belediyemize sunulan avan projeyi onaylamak, ruhsat eki projelerin incelemesini yaparak onaylamak, harç hesabı yaparak, tahakkukunu sağlamak.

Ruhsat ve eklerine göre inşaat faaliyetleri tamamlanmış yapılar için yapı kullanma izin belgesi (iskân) vermek.

Belediyeye sunulan projelerin Kat irtifakı ve vaziyet planları ile bağımsız bölüm planlarını onaylamak.

İskan seviyesine gelmiş yapılarda Asansör kontrolü yapılarak işletme ruhsatı vermek ve kontrollerinin yapılmasını denetlemek.

Su basman seviyesine gelen yapıların zemintemel vizelemini yapmak.

Yapı denetim firmaları ile ilgili olarak, hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak, yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen iş bitirme belgelerini onaylamak, yapı denetim firmaları veya denetçi istifaları sonrasında gerekli tespit ve yazışmaları yapmak.

Yapı Denetim Kanununa göre inşa edilen yapılar için yılsonu seviye tespitlerini yapmak.

6306 sayılı Afet Riski Altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında müdürlüğün sorumluluğundaki işlemleri yapmak.

Zemin durumuna göre hazırlanan zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak.

Teknik uygulama sorumlularının sicillerini takip etmek, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirmek.

Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak.

1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilat taleplerini değerlendirerek meclise göndermek, imar komisyonu çalışmalarında komisyona bilgi vermek.

Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirmek, karar alınması için dosyayı meclise göndermek ve sonuçlandırmak.

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

Vatandaşlarımızın imar plan tadilatları ile ilgili her türlü şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Çizili ya da bilgi amaçlı imar durumlarını hazırlamak.

Yeni yapılacak yapılar için istikamet hattını belirlemek.

Talebi halinde plan kote onayı, halihazır durum onayı ve kontrolü, inşaat istikamet rolövesi, cins değişikliği, şuyulandırma işlemlerini yapmak.

Mevcut yapılara yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlenmek.



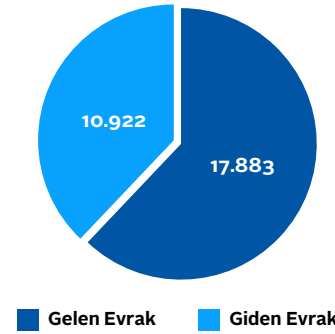
EVRAK TAKİP BİRİMİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ruhsat başvurularını alır ilgili birime aktarır. Gerekli tutanakları hazırlar ve imzaya gönderir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Evrak kayıt ve kontrollerini yapar.
- Yapılan faturalara ait dosya oluşturur.
- Oluşturulan dosyaların ve ruhsatların arşivlenme işini yapar.
- Belediye müdürlüklerince gerekli görülen tapu bilgilerinin hazırlanması işlemini yürütür.
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelemesini sağlar.

	GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	17.883	10.922



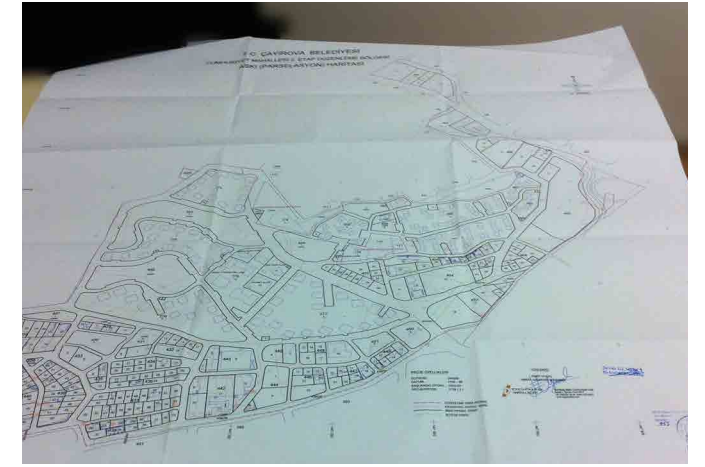
HARİTA PLANLAMA SERVİSİ

Birime gelen evrakların kontrolü yapılarak ilgili personele sonuçlandırması için aktarım yapılır. Talebi halinde plankote onayı halihazır durum onayı ve kontrolü, inşaat istikamet Rölövesi hazırlanması, İmar Durum Belgesi'nin düzenlenmesi, Cins Değişikliği İşlemleri, İmar Planı Kontrolü ve Onay Süreci Takibi, Şuyulandırma işlemleri yapılır.

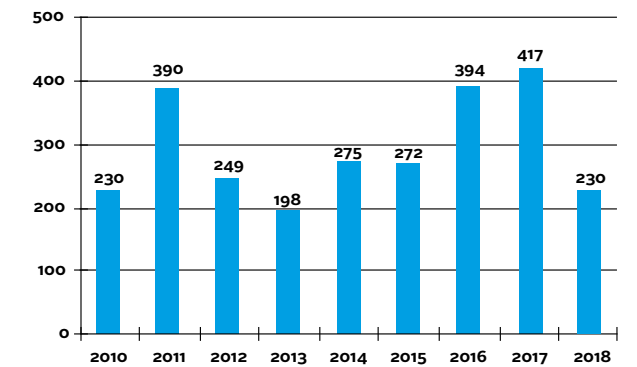


GÖREV VE SORUMLULUKLARI

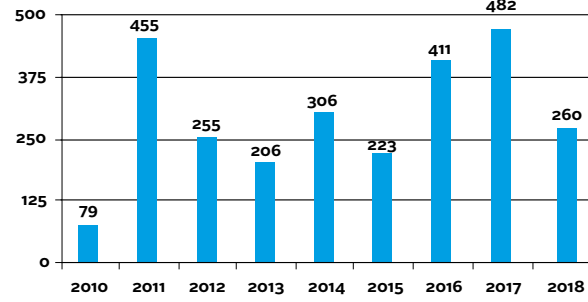
- Aplikasyon yapılma kararı alınan bölgenin projelendirilmesini yapar.
- Araziyi görme ve araştırma süreçlerine katılır.
- Arazinin kotlu ölçü alımını yapar, mevcut poligonları belirler.
- Bilgisayar ortamında halihazır oluşturur.
- Plan tadilat değişikliği ve kontrolünü yapar.
- Aylık işlerin planlama ve değerlendirmesini yapar.
- İmar durum belgesi düzenlenme işlemi yapar.
- İnşaat istikamet Rölövesi düzenleme işlemi yapar.
- Plan kote, halihazır ve cins değişikliği kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- Su basman kotu talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar ve su basman kotunu tespit eder.
- Belediye'nin imar durumunun planlanmasını yürütür.
- Yapılan çalışmaların haftalık raporunu hazırlar.



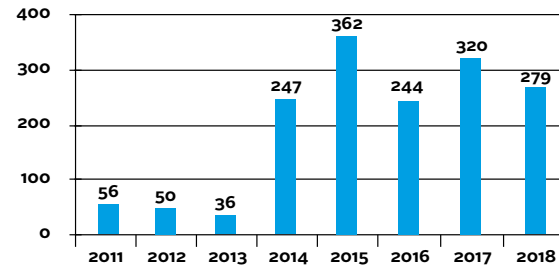
İNŞAAT İSTİKAMET RÖLEVESİ	
YIL	ÜRETİLEN SAYI
2010	230 vize krokosi
2011	390 vize krokosi
2012	249 vize krokosi
2013	198 vize krokosi
2014	275 vize krokosi
2015	272 inşaat istikamet rölövesi
2016	394 inşaat istikamet rölövesi
2017	417 inşaat istikamet rölövesi
2017	230 inşaat istikamet rölövesi



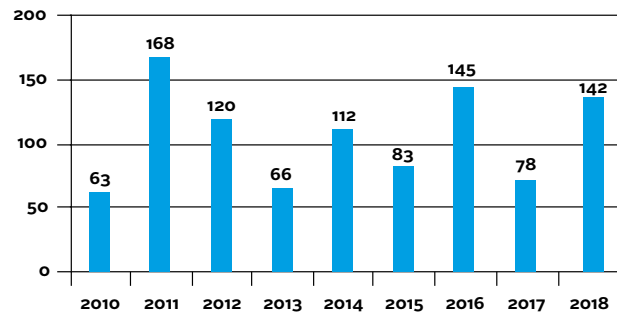
PLANKOTE	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2010	79
2011	455
2012	255
2013	206
2014	306
2015	223
2016	411
2017	482
2018	260



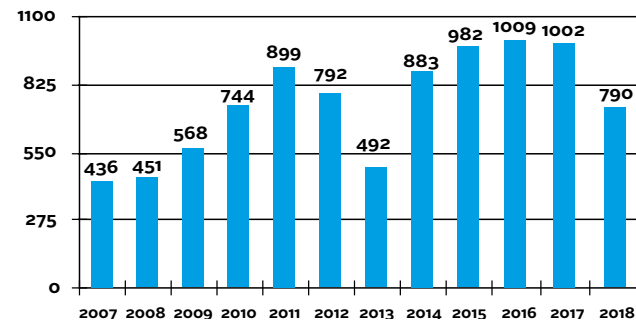
HALE HAZIR ONAYI	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2011	56
2012	50
2013	36
2014	247
2015	362
2016	244
2017	320
2018	279



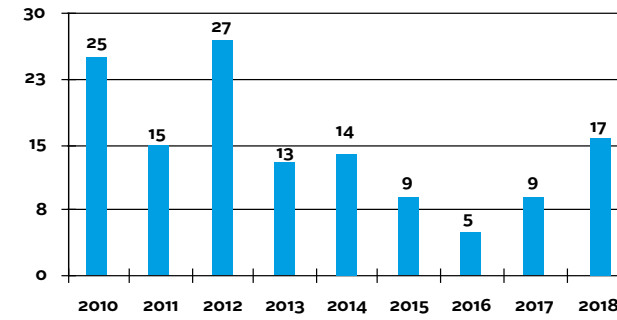
CİNS DEĞİŞİKLİĞİ EVRAKI	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2010	63
2011	168
2012	120
2013	66
2014	112
2015	83
2016	145
2017	78
2018	142



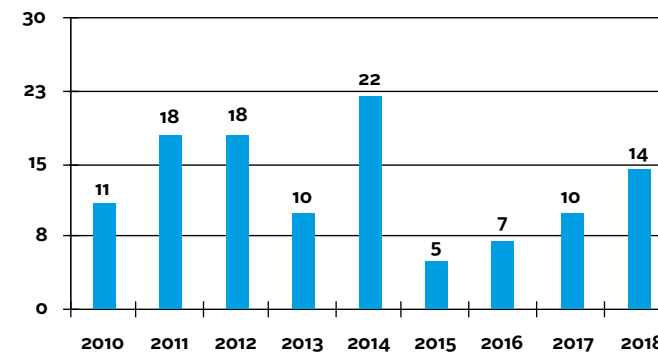
İMAR DURUM BELGESİ	
YIL	BELGE SAYISI
2007	436
2008	451
2009	568
2010	744
2011	899 (Not:301 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2012	792 (Not:304 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2013	492 (Not:540 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2014	883 (Not:578 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2015	982 (Not:1951 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2016	1009 (Not:311 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2017	1002 (Not:323 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2018	790 (Not:500 adet yazılı olarak verilmiştir.)



1/1000 UYGULAMA İMAR PLAN ONAYI	
YIL	KONTROL EDİLEN SAYI
2010	25
2011	15
2012	27
2013	13
2014	14
2015	9
2016	5
2017	9
2018	17



BELEDİYEMİZ TARAFINDAN TALEP EDİLİP KOCAELİ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN ONAYLANAN 1/5000 NAZIM İMAR PLANI	
YIL	KONTROL EDİLEN SAYI
2010	11
2011	18
2012	18
2013	10
2014	22
2015	5
2016	7
2017	10
2018	14



2018 YILI İÇERİSİNDE 3 TANE 18.MADDE UYGULAMA İŞLEMİ DEVAM ETMEKTE OLUP 6 TANE UYGULAMA İŞLEMİ İSE TAMAMLANMIŞTIR.

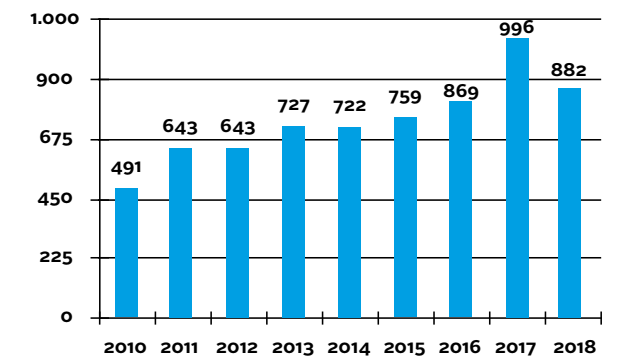
YAPI RUHSAT BİRİMİ

Çayırova Belediyesi sınırları içindeki ruhsat talebi olan yapıların Yapı ruhsatının verilme sürecindeki evrak kontrolü, mimari, statik ve hesapları ile tesisat projelerinin kontrollerinin yapılması, ilave yapı ruhsat taleplerinin yerinde kontrolünün yapılması, kat irtifakı ve kat mülkiyeti talebi ile gelen evrak ve projelerin incelenmesi, kot belirlenmesi, organize edilmesi, yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ruhsatlandırma için başvuru projelerin statik, mimari, elektrik ve mekanik kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- İlgili projelerin evrak kontrollerini yapar.
- Ruhsat talebi olan yapıların statik hesaplarının ve projelerinin kontrolünü yapar ve uygun olanların ruhsatını hazırlar.
- Onarım ve güçlendirme projelerini kontrol ederek, ruhsat ve iskanların verilmesini sağlar.
- Ruhsat yenileme öncesi yapıların yerinde kontrolünü yapar.
- İlave yapı ruhsatı talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa ilave ruhsatını imzalar.
- Ruhsatlandırma için başvuru projelerin teknik kontrollerini yapar.
- İlgili projelerin evrak kontrollerini yapar.
- Yapı ruhsat talebi ile gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar, uygun ise ruhsatını imzalar.
- Ruhsat yenileme talebi ile gelen evrakların incelenmesi ve yapı yerinde ruhsat ekli projesi ile kontrolünü yapar, uygun ise ruhsatını imzalar.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa onaylar.
- Kamu kurumlarından görüş almak için gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar ve onaylar.
- Avan proje kontrolü talebi ile gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar, uygun ise teyidini verir.
- Tadilat projelerinin incelenmesi talebi ile gelen evrak ve projeleri kontrol eder, uygunsa onaylar.

YAPI RUHSATLARI	
YIL	RUHSAT SAYISI
2010	491
2011	643
2012	643
2013	727
2014	722
2015	759
2016	869
2017	996
2018	882 (Yapı,İstinad ve yıkım ruhsatı)





YAPI KONTROL BİRİMİ

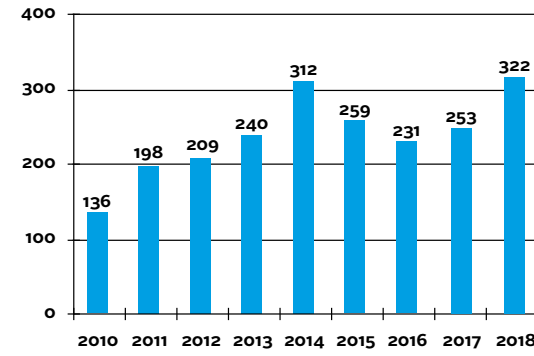
Çayırova Belediyesi sınırları içindeki yapılara ait yapı denetimi sürecinde kontrolünün yapılması, yıl sonu seviye tespitlerinin yapılması, iş bitirme ile ilgili gelen evrakların kontrolünün yapılması, hak edişlerin verilmesi, proje uygunluk kontrolünün yapılması, iskan kontrolün yapılması, zemin durumu ve etüdü onayı, işyeri teslim tutanağının hazırlanmasından sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

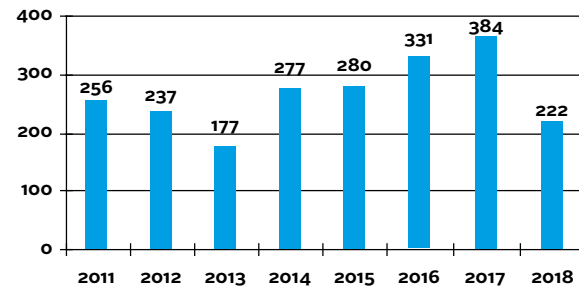
- İskan kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Yapı denetim hak edişlerinin %10, %20, %60, %80, %95, ve %100 seviyelerinde proje uygunluk kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- İşyeri teslim tutanağının hazırlanmasını sağlar.
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir ve sonuçlandırır.
- Ruhsatlı yapılardaki proje aykırılıklarının tespit edilmesini sağlar.
- Yapı denetim hizmet bedeli ödemesi öncesi yapının ruhsat eki onaylı projesine uygunluğunun yerinde kontrolünü yapar.
- Yapı denetim hizmet bedeli ödemesi öncesi yapı ile ilgili tutanak test ve raporlarının kontrolünü yapar.
- Yapımı süren inşaatların yıl sonu seviye tespitlerini yapar.
- Yapı denetim firmalarıyla yazışmaları yapar.
- Yapı kullanma izin talebi ile gelen evrakların incelenmesi ve yapının yerinde ruhsat ekli onaylı projesi ile kontrolünü yapar, uygun ise yapı kullanma iznini imzalar.
- İş bitirme talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar, uygun ise imzalar.
- Yapı denetim firmalarının %60 üzeri hak ediş taleplerini yapı yerinde projesinin ve evrakların kontrolünü yapar.
- İş bitirme talebi ile gelen evrakların ruhsat ekli onaylı projesi ile yapı yerinde 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 evrakları ve dosyaları inceler ve yeni düzenlenen evrakları imzalar.
- Yıl sonlarında yapıların yerine ruhsat ekli onaylı projeleri ile kontrolünü yapar ve seviye tespit tutanağını imzalar.
- Asansör Ruhsatların yerinde kontrolünü yaparak düzenler.
- Yapı kullanma izin talebi ile gelen evrakların incelenmesi ve yapının yerinde ruhsat ekli onaylı projesi ile kontrolünü yapar, uygun ise yapı kullanma iznini imzalar.
- Zemin yapısına göre zemin durum belgesi hazırlayıp zemin etüdlerini onaylar.



YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	
YIL	İSKAN SAYISI
2010	136
2011	198
2012	209
2013	240
2014	312
2015	259
2016	231
2017	253
2018	322

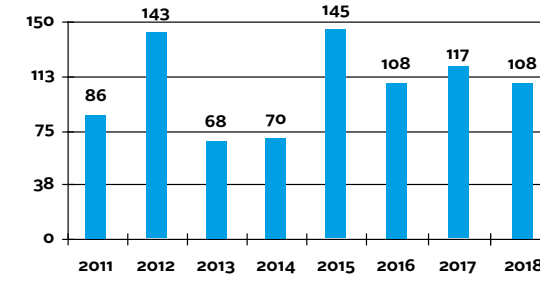


ZEMİN ETÜD ONAYI	
YIL	BELGE SAYISI
2011	256
2012	237
2013	177
2014	277
2015	280
2016	331
2017	384
2018	222



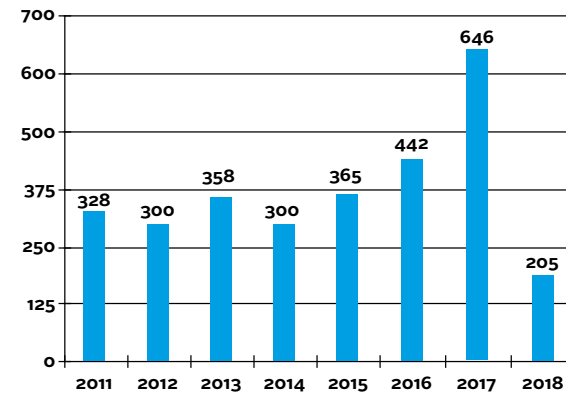
6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDAKİ KANUN KAPSAMINDA 44 ADET RİSKLİ YAPI TESPİT EDİLMİŞ VE 36 ADET RİSKLİ YAPININ YIKIM İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

ASANSÖR RUHSAT ONAYI	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2011	86
2012	143
2013	68
2014	70
2015	145
2016	108
2017	117
2018	108

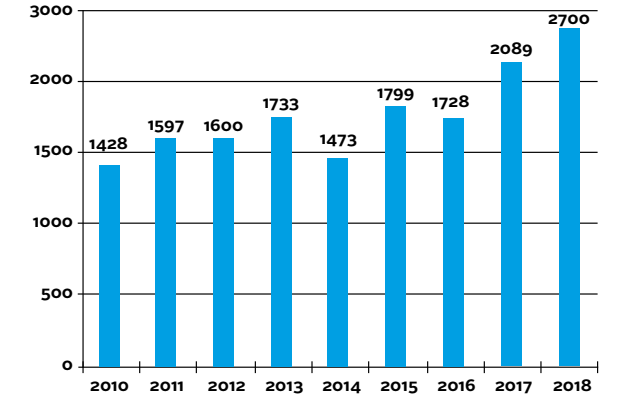


İŞYERİ TESLİMİ	
YIL	ONAYLANAN SAYI
2011	328
2012	300
2013	358
2014	300
2015	365
2016	442
2017	646
2018	205

TEMEL VİZESİ İŞLEMİ	
YIL	VİZE SAYI
2018	279



HAKEDİŞ DÜZENLENMESİ	
YIL	HAKEDİŞ SAYISI
2010	1428
2011	1597
2012	1600
2013	1733
2014	1473
2015	1799
2016	1728
2017	2089
2018	2700



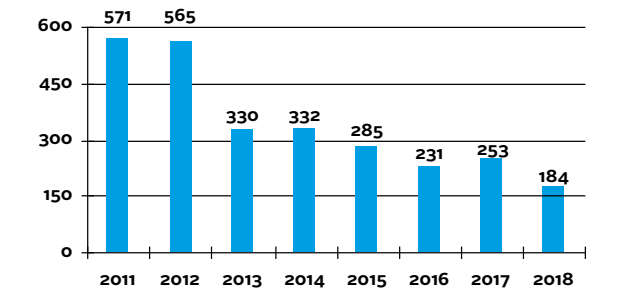
NUMARATAJ BİRİMİ

Çayırova Belediyesi sınırları içerisindeki taşınmazlara ait adres tespiti ile numarataj işleminin yapılması, birim içinden gelen ruhsat ve iskan dosyalarını evraklar doğrultusunda hazırlanması işlemi, ruhsat ve harç tahakkuk işleminin yapılması ve sığınak kontrol işlemlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ruhsat düzenlemesini yapar.
- İskan düzenlemesi yapar.
- Numarataj işlemlerinin yapılmasını sağlar.

ADRES BEYANI	
YIL	ÜRETİLEN SAYI
2011	571
2012	565
2013	330
2014	332
2015	285
2016	231
2017	253
2018	184





İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

3628 Sayılı Mal Bildirimi Kanunu gereği devlet memurlarının her 5 yılda bir veya mal edinimi değişikliklerinde vermek zorunda oldukları mal bildirimini beyanlarını almak ve saklamak, kanun gereği durumunda hissedilir derecede değişiklik olduğu tespit edilenler 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 temdini 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 Devlet Personel Başkanlığına yazışma işlemlerini yapmak.

Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.

İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.

Özürlü 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 üniversite-



lerde 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

Belediyemizde Personel Çalıştırılmasına dayalı Hizmet Alımı Personellerinin 696 sayılı KHK'nın 127. Maddesi gereği belediye iştiraki şirket bünyesinde sürekli işçi statüsüne geçirilmek üzere başvuru talep dilekçeleri toplandı. 483 kişi geçiş için başvuruda bulundu. Talepleri alınan işçilerin durumlarının düzenlemeye uygunluklarının evrak üzerinden kontrolleri yapıldı. Geçiş hak kazananların durumlarının değerlendirilmesi ve yapılacak sınavlarda görev alacak komisyonlar oluşturuldu. Çalışanların Emeklilik durumlarının tespiti için tasnifleri yapılarak çizelge halinde CD ortamında Kocaeli SGK İl Müdürlüğüne yazışması yapıldı. Başvuruda bulunanların güvenlik-arşiv araştırmaları yapılmak üzere ikamet ettikleri il valiliklerine yazışmaları yapıldı. Sürekli işçi statüsüne geçirilmeye hak kazananların başvuru talep dilekçelerine göre Destek Hizmetleri Müdürlüğü EKAP yetkilisi personel tarafından Çalışma Bakanlığı EKAP sistemine yüklemeleri yapıldı. Belediye şirketine geçmeye hak kazananların 01 Nisan 2018 itibarı ile geçişleri tamamlandı.

Kocaeli Valiliği ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nde ve Mar-

mara Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen "696 KHK Değerlendirme ve İstişare Toplantılarına" katılım sağlanarak işleyişin sağlıklı yürütülmesi hususunda çalışma yapıldı.

Belediyemiz tesislerinde hizmet gören çalışanların işgüvenliği mevzuatına uygun olarak çalışmalarının kontrollerini ve takibini yapmak üzere İşgüvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile Diğer sağlık personeli çalıştırılması hizmet alımı işlemleri yapıldı. İşgüvenliği uzmanları ile birlikte işgüvenliği ve işsağlığı yönünden kontrolleri yapıldı. Uzmanlarca tespit edilen eksik ve aksaklıkların giderilmesi hususunda müdürlüklere yazışmaları ve takipleri yapıldı.

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

Belediyemizde Sözleşmeli Statüde çalıştırılacak personellerin yıllık sözleşmeleri hazırlanarak sözleşme akidleri yapılarak bakanlığa bildirimleri yapıldı.

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

Belediyemiz çalışanı işçi personelin Aylık SGK bildirgeleri ile memur personelin Emekli Sandığı kesenekleri her ay hazırlanarak ilgili kurumlarına gönderildi.

Belediyemiz personellerinden icra/haciz/nafaka ödemesi olanlar ile zorunlu BES ödemesine tabi personellerin maaşla-

rından yapılan kesintilerinin ilgili kurumlar hesabına ödemesi yaptırılarak işlem hakkında kurumlarına bilgilendirme yazıları yazıldı.

Başkanlık makamınca zaman zaman düzenlenen müdürler toplantısına katılım sağlandı.

Belediyemizin de üyesi olduğu Türkiye Belediyeler Birliği, Marmara Belediyeler Birliği ve Gebze Belediyeler Birliği gibi kurumlar tarafından Belediyeler üst yöneticilerine ve belediye çalışanlarına yönelik olarak düzenlenen eğitim seminerlerine katılacakların tespiti 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, HİAP'a işlendi.

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

Belediyemiz memur işçi personellerinden rahatsızlığı sebebi ile hastalık/istirahat raporu alanların raporlarının izin defterine ve özlük dosyasına işlenmesi işlemleri yapıldı. Memur personellerden rahatsızlığı sebebi ile hastalık/istirahat raporu alanların raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi için Başkanlık makam onayı yazışmaları yapıldı.

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü lojistik deposunun işgüvenliği uzmanları ile birlikte işgüvenliği ve iş sağlığı yönünden kontrolleri yapıldı.

.Belediyemiz ile bölgemizdeki sağlık kuruluşları arasında, belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine yönelik tedavi ve tetkiklerde indirim uygulanması hususunda işbirliği protokolü düzenlenerek Başkanlık makamı ile protokol imzalanması sağlandı.

Belediyemiz kadrolu işçi personelin üyesi olduğu Hizmet İş Sendikası ile belediyemiz adına İşveren sendikası Yerelsen ile birlikte işçi ücretleri Toplu İş Sözleşme görüşmeleri yapılarak 3 yıl süreli Toplu İş Sözleşmesi imzalandı.

Belediyemiz muhasebe ve maaş modülü olarak kullanılan SAMPAS yazılım modülünde, personel maaş ve özlük işlemlerinde hataların giderilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte SAMPAS yazılım firması ile sistem üzerinde düzeltme çalışmaları ve maaş bordrolarının e posta olarak gönderilmesi hususunda çalışma yapılması sağlanarak, maaş modülünün sağlıklı ve aktif olarak kullanılabilmesi hususunda çalışma yapıldı.

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

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

Belediyemiz çalışanı memurların 3628 sayılı Mal Bildirimi Hakkındaki kanun hükmü gereği, mal bildirimi beyanındaki değişik-



lik beyan formları alınarak, elektronik ortamda ve kişisel özlük dosyasında saklanmak üzere dosyaları yapıldı.

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

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

Başkanlığımız bünyesinde çalışan, daha sonra çıkışı yapılmış olanların çalıştıkları döneme ilişkin iş mahkemelerinde açtıkları alacak davalarına ilişkin hukuk işleri müdürlüğünce talep edilen evrak ve dokümanlar hazırlanarak dava dosyalarının hazırlanması yapıldı.

2018 yaz ve 2018-2019 eğitim öğretim yılı kış döneminde Belediyemizde staj görmek isteyen meslek lisesi/üniversite öğrencilerinden Çayırova'da ikamet edenlerin staj başvuru kayıtları alındı. Yaz tatili döneminde staj görenlerin stajlarını tamamlamaları sağlandı. Stajlar konusunda ilgili okul idareleri ile stajyer öğrenci yazışmaları ve takipleri yapıldı. Eylül ayında eğitim öğretim dönemi stajyer öğrencilerin staja başlamaları yapıldı. Öğrencilerin aylık devam çizelgeleri hazırlanarak her ay sonunda okullarına gönderildi.

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

Belediyemiz altyüklenici hizmet personeli olarak çalışırken işten çıkışı yapılmış olup, çalıştığı döneme ait alacaklarına ilişkin ödeme talebi ile iş mahkemesine müracaat sonunda Arabuluculuk Müessesine sevk edilen, kıdem tazminatı ve alacaklarına ilişkin talepleri arabulucu hakemliğinde arabuluculuk komisyon toplantılarına katılım yapıldı. Alacaklar konusunda uzlaşmaya varılanların Arabuluculuk Kararına göre ödeme emirleri hazırlanarak ödemesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe gönderildi.

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 tazminatı ödenmesini talep edenlerin kıdem tazminatlarının hesaplaması yapılarak ödemesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe sevk yapıldı.

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

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.



İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

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

Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

Bütçe içi işletmeler 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 müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı 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 görüşülerek 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.

Sosyal Tesisler Çayırova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet vermekte olup Atatürk Mahallesi'nde bulunan Sosyal Tesisler, Akse Meydan ve Çağdaşkent Sosyal Tesisleri olarak hizmet vermektedir.



Çayırova Belediyesi Sosyal Tesisleri

Atatürk Mahallesi'nde hizmete açılan tesis, 1.500m2 alan üzerinde 3 kat olarak 22 Ağustos 2016'dan beri hizmet vermektedir.

Çayırova Belediyesi Sosyal Tesislerimiz; 1 Tesis Sorumlusu, 1 Salon Sorumlusu, 16 Servis Personeli, 2 Çaycı, 1 Mutfak Sorumlusu, 15 Mutfak Personeli, 5 Bulaşıkhanesi Personeli, 3 Temizlik Elemanı, 2 Güvenlik Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Türk ve Dünya mutfağından özel menülerle Cafe & Restaurant ve sosyal alanlarıyla Çayırovalıların beğenisini kazanmış prestijli bir mekan olan Çayırova Belediyesi Sosyal Tesisleri günlük ortalama 800-850 kişiye hizmet vermektedir.



Çocuklar için oyun alanı ve yemekli toplantılar ve seminerler için düşünülmüş modern toplantı salonu, Ramazan ayı iftar programları, buluşma, yemek, kutlama ve davet gibi özel günlerde vatandaşlarımızın ailece faydalandıkları tesisimiz her gün saat 08.00 – 23.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Tesisimizde kaliteli hizmet ve uygun fiyat anlayışıyla ile her Cumartesi - Pazar 08.30 – 13.00 Saatleri arasında Açık Büfe Kahvaltı hizmeti sunmaktadır. Tesisimiz yoğun talep dolayısıyla hafta sonları rezervasyon sistemi ile hizmet vermektedir.

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



Akse Meydan Sosyal Tesisleri

Belediyemiz tarafından Akse Semt Meydanına inşa edilen Meydan Sosyal Tesisimiz, kafeterya hizmeti vermektedir. Haftanın 7 günü saat 08.30-23.30 arasında hizmet veren tesisimiz, halkımızın yoğunluktan kaçıp çayını yudumlayıp dinlenebildiği bir mekan haline gelmiştir. Nezih ortamı, eşsiz konumu ile Çayırovalıların yoğun ilgisine sahip olan tesis, uygun fiyat politikası ile her kesime hitap eder şekilde hizmet vermektedir.



Çağdaşkent Sosyal Tesisleri

Belediyemiz tarafından Çağdaşkent Meydanına inşa edilen Sosyal Tesisimiz haftanın 7 günü saat 08.00-23.00 arasında hizmet vermektedir.

Çağdaşkent Sosyal Tesisimiz Türk ve Dünya mutfağından özel menülerle kafe hizmeti vermekte olup, sosyal alanlarıyla Çayırovalıların beğenisini kazanmış prestijli bir mekan olan Çağdaşkent Sosyal Tesisleri günlük ortalama 200 kişiye hizmet vermektedir.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,

İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festivaller düzenlemek.

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

Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

Sporun tabana yayılması ve sevdilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

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.

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

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

Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.

Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtımını sağlamak.

Eğitim yardımlarını organize etmek.

Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

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.

Engelli, yaşlı ve yatalak hastaların hastaneye ulaşımının sağ-

lanması 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.

Engellilerin ihtiyaçlarının karşılanması için projeler geliştirmek.

Sosyal yardımlaşma vakfı ile iş birliği içerisinde çalışmak.

İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yönelik sünnet organizasyonu yapmak.

İlçemizde evlenen vatandaşların ailelerin talepleri halinde düğün evi hizmetlerini vermek.

İlçemizde vefat eden vatandaşların ailelerinin talepleri halinde taziye hizmetlerini vermek.

Bölgemizdeki işsiz vatandaşlarımıza istihdam hizmetleri verilmesi.

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

Vatandaşın gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak.

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

Mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



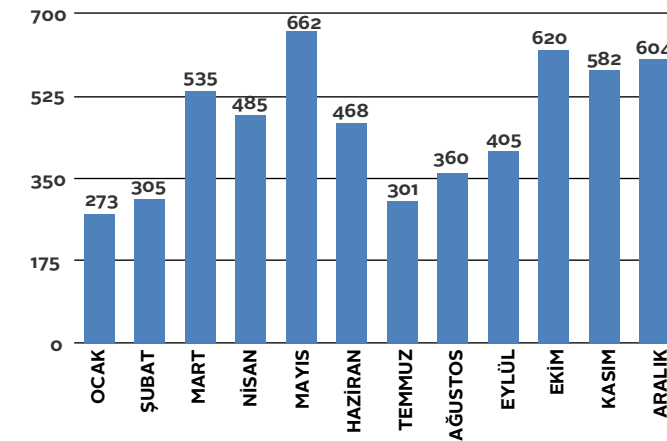
BEYAZ MASA

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

Beyaz Masa birimine başvuran ailelerimizden komisyon kararı ile mağduriyetleri onaylanan 5600 ailemize gıda yardımı yapılmıştır. Yangın ve sel gibi afetlerle karşılaşan ailelerimize de ge-

rekli maddi desteğin yanı sıra boya ve beyaz eşya gibi mobilya, ev araç ve gereçleri konusunda da yardımlar yapılmıştır. reklı maddi desteğin yanı sıra boya ve beyaz eşya gibi mobilya, ev araç ve gereçleri konusunda da yardımlar yapılmıştır.

2018 YILI FAKİR AİLE GIDA YARDIMI



HASTA VE 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.



	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
YETİŞKİN HASTA BEZİ	12	8	14	11	8	12	8	9	16	26	32	13
ÇOCUK HASTA BEZİ	7	4	8	5	4	9	4	5	10	18	24	9
ÇOCUK ÖZELLİKLİ SANDALYE	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
ÇOCUK TEKERLEKLİ SANDALYE	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
YETİŞKİN ÖZELLİKLİ TEK.SANDALYE	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2
TEKERLEKLİ SANDALYE	1	1	3	-	2	4	1	1	3	1	5	8
HAVALI YATAK	-	-	-	1	1	-	2	-	-	-	1	1
MEKANİZMALI YATAK	4	4	7	5	3	6	4	1	2	3	11	5
AKÜLÜ ARAÇ AKÜSÜ	-	1	2	1	1	1	-	1	1	-	-	-
AKÜLÜ ARAÇ TAMİRİ	-	-	3	-	-	-	-	-	1	-	-	1
KOLTUK DEYNEĞİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ISLAK MENDİL	1	-	2	1	2	-	2	1	-	3	2	1
WOLKER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
PROTEZ TAMİRİ VE YAPIMI	-	-	-	-	1	-	-	-	2	1	-	1
TEKERLEKLİ KLOZET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
MEDİKAL SARF MALZ	-	2	-	-	3	1	3	1	2	2	1	2
ENGELLİ PUSETİ	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1
İŞİTME CİHAZI	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1
EV TEMİZLİĞİ	46	48	51	51	51	51	51	51	52	52	54	54
ŞEKER ÖLÇÜM CİHAZI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
OKSİJEN TÜPÜ DOLUMU	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
ENGELLİ VE 65 YAŞ ULAŞIM KARTI	52	64	76	86	68	74	89	94	116	145	165	186
ENGELLİ VE YAŞLI HASTA NAKİL	108	122	144	157	148	156	176	194	206	221	235	254
ENGELLİ BEL DESTEK YÜRÜTECİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ENGELLİ AKÜLÜ ARAÇ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1

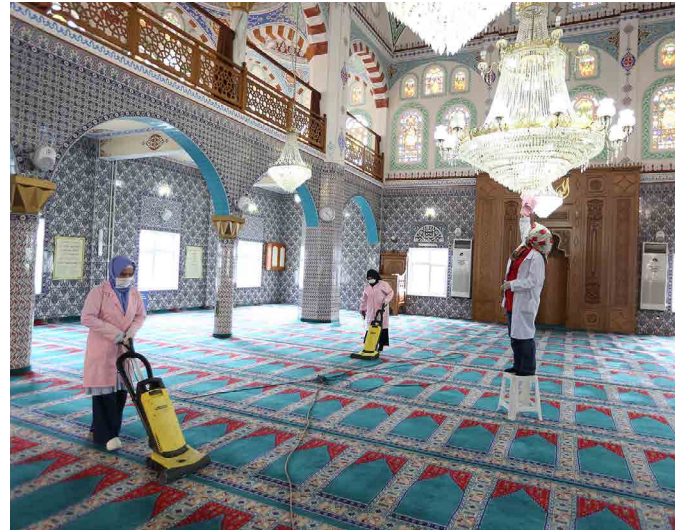
EVDE BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ

Belediyemize yapılan başvurular neticesinde veya birimimizce tespit edilen kimsesiz, yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza yönelik gerçekleştirdiğimiz Evde Bakım Hizmetleri kapsamında bu vatandaşlarımızın haftalık ev temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır. Bu kapsamda aylık ortalama 45 aileye her ay rutin olarak ikişer defa evde temizlik hizmeti verilmektedir.



İBADETHANE TEMİZLİK BİRİMİ

İlçemiz genelinde bulunan tüm Cami, Kuran Kursu ve Mescitler periyodik olarak temizlenmektedir. Bu kapsamda 51 tane caminin halılarının süpürülmesi, camlarının silinmesi, muhtelif yerlerinin silinmesi, bina çevresinin temizliği gibi işlemler ekiplerimiz tarafından belirli aralıklarla düzenli olarak yapılmaktadır.



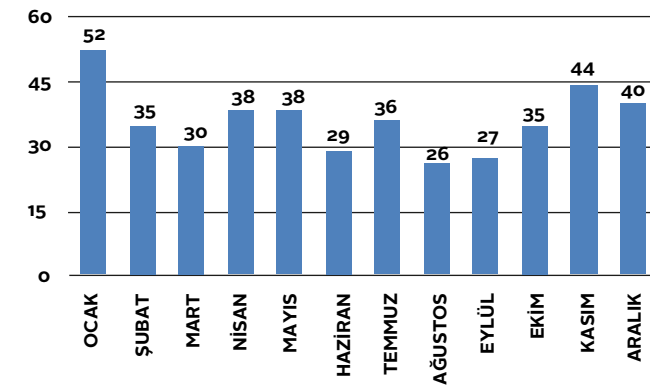
CENAZE VE DÜĞÜN EVİ HİZMET BİRİMİ



Sosyal belediyeciliğin en önemli hizmetlerinden biri olan cenaze ve düğün evi hizmetleri, belediyemiz tarafından büyük bir hassasiyetle yürütülmektedir. Cenazesi olan vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda sunulan hizmet kapsamında taziye çadırı, masa, sandalye, çay kazanı, çay, şeker ve 100 kişilik yemek verilmektedir.

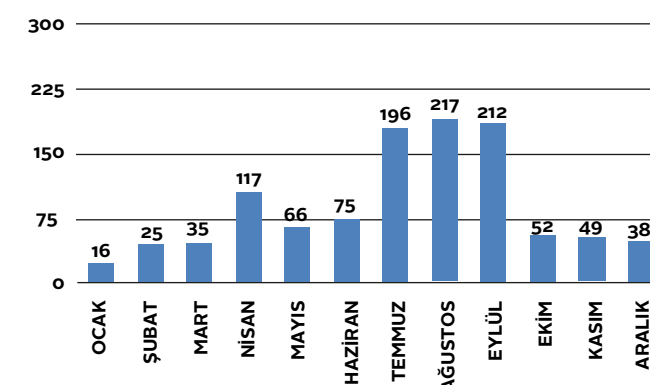
Düğün, nişan, asker uğurlama, mevlid-i şerif gibi toplantılar yapan vatandaşlarımıza da talep etmeleri durumunda masa ve sandalye desteği verilmektedir.

CENAZE HİZMETLERİ GRAFİĞİ



2018 yılında toplam 430 Cenaze sahibine yiyecek, içecek, çadır, masa ve sandalye hizmeti verilmiştir.

DÜĞÜN EVİ HİZMETLERİ GRAFİĞİ



2018 yılında toplam 1098 ailenin düğün, nişan, sünnet, kına, mevlüt için masa-sandalye, eşya ihtiyaçları karşılanmıştır.

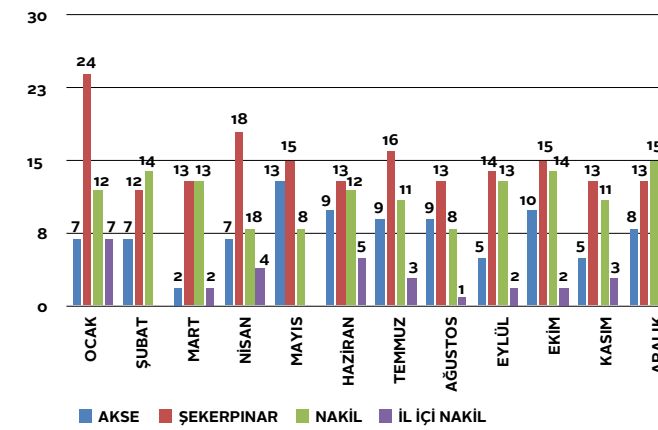
MEZARLIK HİZMETLERİ BİRİMİ



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. 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.

CENAZE DEFINİ GRAFİĞİ



2018 yılında toplam 271 cenaze hizmeti verilmiş olup, 171 adet cenaze nakil işlemi yapılmıştır.



TOPLUMSAL DAYANIŞMA MAĞAZASI



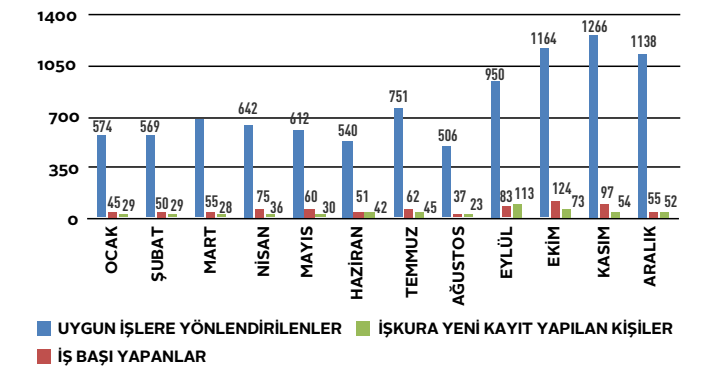
Gerek belediyemiz tarafından temin edilen, gerek hayırsever kişi ve kurumlar tarafından bağışlanan giyim malzemeleri, inceleme sonunda, ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza verilmektedir. Bu kapsamda bağışçılar tarafından verilen ikinci el kıyafetler veya kullanılmamış kıyafetler personellerimiz tarafından yıkanıp, ütülendikten sonra ihtiyaç sahiplerine vermek üzere mağazamızın teşhir bölümüne koyulmaktadır. 2018 yılı içerisinde toplam 9543 vatandaşımıza kıyafet yardımıyla bulunulmuştur.

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 2018 yılı içerisinde 1015 hasta yönlendirmesi yapılmıştır. İşkur kaydı yapılan kişi sayısı ise 554 'dır.

2018 YILI FİRMALARA YÖNLENDİRİLEN İŞ BAŞI YAPAN VE İŞ KURA YENİ KAYIT YAPILAN KİŞİ SAYI GRAFİĞİ



AİLE DANIŞMANLIK 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 2018 yılı içerisinde 2627 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 kültür salonumuz geçmiş yıllarda olduğu gibi 2018 yılında da resmi ve özel birçok programa ev sahipliği yaptı. Belediyemizin programlarının yanı sıra milli bayramlar, kutlama programları, okulların programları, diğer kamu kurumlarının programları, nikah törenleri, siyasi partilerin etkinlikleri, kamu yararına çalışan derneklerin programları da kültür salonunda gerçekleştirilen programlar arasında yer almaktadır.



"Haydi Çocuklar Tiyatroya" projesi kapsamında 2018 yılı içerisinde 12.960 öğrencimiz tiyatro izleme imkanı bulunmuştur. Ayrıca aylık olarak 4.590 vatandaşımıza yetişkin tiyatrosu imkanı bulunmuştur.

RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

Sosyal yardımlaşma faaliyetlerimizin en yoğun olduğu Ramazan ayı içerisinde 9 mahallemizde 17 iftar programı gerçekleştirildi. 51.450 kişiye iftar yemeği verilirken, engelli, yaşlı ve kimsesi olmayan 29 aileye Ramazan ayı boyunca sıcak yemek verildi.



Yemeklerin hazırlanması, dağıtımı ve masa, sandalye düzeninin hazırlanması Belediye personelimiz tarafından gerçekleştirildi. Birlik ve beraberliğin sosyal yardımlaşmanın en fazla olduğu Ramazan ayı içerisinde iftar yemeklerimiz ile birlikte çocukların ve ailelerin katılmış olduğu yemek programlarında pamuk şekeri, osmanlı macunu, patlamış mısır dağıtılmış olup, Karagöz ve Hacivat oyunları ile Meddah gösterileri de yapılmıştır.

SÜNNET ORGANİZASYONU

Belediyemiz tarafından her yıl geleneksel olarak gerçekleştirilen sunnet organizasyonunda bu yıl 401 çocuğun sunneti yapıldı. Anadolu Sağlık Vakfı tarafından ücretsiz olarak yapılan sunnetler öncesinde tüm çocukların ön muayeneleri uzman doktorlar tarafından yapılarak sağlık sorunu olan çocukların da tedavileri tamamlandıktan sonra sunnet olmaları sağlanmıştır. Sunnet etkinlikleri kapsamında sunnet olan çocuklarımız ve aileleri için yemek organizasyonu tertip edilmiş ve program esnasında Mevlid-i Şerif okutulmuştur.

SPOR PROJELERİ

Spora ve sporcuya gerekli desteği veren Çayırova Belediyesi 2018 yılında da tüm kulüplerimize malzeme, personel ve servis imkanı sunmuştur.

İstiklal Ortaokulu Spor salonumuzda ve Semt Konaklarımızda yürütülen spor faaliyetleri çerçevesinde 5-9 yaş arası 475 çocuğumuz jimnastik eğitimi alırken, velilerimiz için gerçekleştirdiğimiz step-aerobik ve pilates faaliyetlerimize de 270 velimiz

katılım sağlayarak sağlıklı spor yapma imkanı buldular.

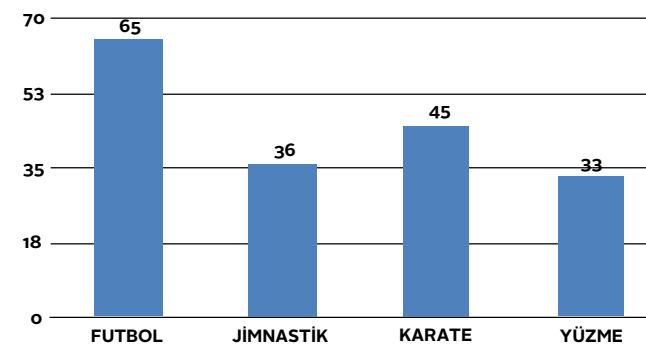
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde belediyemiz tarafından düzenlenen okullar arası spor yarışmalarında dereceye giren sporculara kupa, madalya vb. ödüller Belediyemiz tarafından verilmiştir.

**SPOR OKULU**

Her yıl geleneksel olarak tertip edilen yaz spor okulları kapsamında Futbol, Basketbol, Voleybol, Yüzme ve Jimnastik branşlarında 2000 çocuğumuz spor eğitimi aldı. Uzman eğitmenler tarafından verilen eğitimler sonucunda tespit edilen yetenekli çocuklar ilçemiz genelinde faaliyet gösteren spor kulüplerine yönlendirildi.

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, Jimnastik, Karate gibi spor dallarında lisans alma imkanı sunulmaktadır.

LİSANSLI SPORCU GRAFİĞİ

2018 yılında 179 lisanslı sporcu müsabakalara katılım sağladı.

**İLK KULAÇ**

Çayırova İlçesinde yüzme bilmeyen kalmasın diye Yarı Olimpik Yüzme Havuzumuzda ilkokullarda eğitim gören tüm 2.sınıf öğrencilerine yönelik uzman eğitmenler eşliğinde serbest stilde yüzmelerini ilk kulaç projesi adı altında sağlamaktır. Proje kapsamında 2018 yılı içerisinde 320 öğrencimiz faydalanmış olup proje devam etmektedir.

**BABA OĞUL - ANNE KIZ**

Çayırova yarı olimpik Yüzme havuzunda anneler kızları ile babalar oğulları ile ailecek güzel vakit geçirebilmeleri için baba oğul anne kız projesi faaliyete geçirilmiştir. Proje başlangıcından itibaren 300 aile bireyi katılım sağlamıştır.

REHABİLİTASYON

Çayırova Yarı Olimpik Yüzme Havuzunda fiziksel ve zihinsel engeli bulunan kursiyerlerimize yönelik uzman eğitmenler eşliğinde gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla yaptırılan çalışmaları kapsamaktadır. Bu projede 30 engelli bireyimiz eğitim almaktadır.

KADINLARA ÖZEL SPOR (ZUMBA - PLATES - STEP -AEROBİK)

Çayırova ilçesinde bulunan spor tesislerimizde uzman eğitmenler eşliğinde bayanların sosyalleşmesi ve sağlıklı bir hayat sürdürebilmeleri için yapılan projedir. Projeye 300 vatandaşımız katılım sağlamaktadır.

EĞİTİM PROJELERİ ÇOCUK EDEBİYATI GÜNLERİ (Okuyoruz- Söyleşiyoruz)



Projemizin amacı; Çocuklarımıza kitap okuma alışkanlığı kazandırmak ve okuduğu kitabın yazarı ile buluşturmak. Projemiz ilçemizde bulunan 15 ilkokuldan 4. sınıflardaki bütün öğrencileri kapsamaktadır. Her ay yapılan söyleşi programlarında öğrencilerimize ücretsiz kitap dağıtılıp, yazarı ile buluşturmaktayız. Proje kapsamında 2225 öğrenciye kitap okuma ve yazarla buluşma imkânı sunulmuştur.

FARUK YALÇIN HAYVANAT BAHÇESİ

Çocuklarımıza hayvan sevgisini aşılamak ve hayvanlar hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır. Bu doğrultuda 15 ilkokuldan 3. Sınıflardaki bütün öğrencileri kapsamaktadır. Proje kapsamında 2412 öğrenciye hayvanat bahçesini gezme görme imkânı sunulmuştur.

HEDEF GELECEK

Çayırova Belediyesi, Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa yapılan bir projedir. Uzman eğitim kadrosuyla Hedef Gelecek projemizde kendi potansiyellerini, niteliklerini ve kişilik özelliklerini tanımış, toplumsal kimliğinin ve rolünün farkına varmış, hayatı çevresi ve sosyal yaşantısı ile durması gerektiği yeri fark etmiş, okulu, evi, mahallesi, ülkesi ve dünyaya karşı sosyal sorumluluk bilincini edinmiş, eğitim, kültür, sanat ve spor çalışmalarında her zaman aktif, öngörüsü yüksek, dinamik, hızlı karar alabilen, aldığı kararların arkasında durabilen, liderlik vasfını üstlenebilecek gençlerin gelişmesine katkı sağlayan ve buna zemin oluşturan, her yıl seçilen 10. sınıf 25 öğrenci ile 4 yıl boyunca sürecek olan bir projedir.



2017 yılında 25 öğrenci seçilmiş olup, eğitimler devam etmektedir.

2018 yılında 25 öğrenci seçimi daha yapılmış olup, toplamda 50 öğrenci ile projemiz devam etmektedir.

SAĞLIK SEMİNERLERİ



Konak Hastanesi, Medikal Park Hastanesi ve Okan Üniversitesi ile yapılan işbirliği neticesinde Alerji Hastalıkları, Ağız ve Diş Sağlığı, Beslenme ve Diyet, Enfeksiyon Hastalıkları, Göğüs Hastalıkları, Kadın Hastalıkları ve Doğum, Kalp ve Damar Cerrahisi, Kardiyoloji, İç Hastalıkları (Dahiliye), Kulak Burun Boğaz, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları, Psikoloji gibi branşlarda alanında uzman doktorlar tarafından verdiğimiz sağlık seminerleri çocuk kulübü annelerimiz ile vatandaşlarımızın katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Bu seminerler sayesinde ailelerimiz daha sağlıklı daha bilinçli bireyler olma yönünde bilgilendirilmiştir. Aldığımız geri dönüşler neticesinde velilerimizin bu programlara taleplerinin yoğun olduğu ve bu programlardan faydalanıp aldıkları bilgiler doğrultusunda daha bilinçli oldukları tespit edilmiştir. Bu proje ile 2160 kişiye sağlık semineri hizmeti verilmiştir.

HAREKETLE KALDIR ENGELLERİ

İlk ve ortaokul öğrencilerinden hareket kısıtlılığı olan 35 engelli öğrencinin yer aldığı projenin eğitimleri, Akse Mahallesi Semt Konağı içerisindeki Spor Merkezi'nde gerçekleştiriliyor. Alanında uzman 4 eğitimci ve danışmanlık hizmetleri veren uzmanlar eşliğinde gerçekleşen eğitimlerde öncelik çocukların bedensel hareketlerini geliştirmeye yöneliktir. Haftanın 3 günü gerçekleştirilen ve ailelerin de katılım sağladığı program otistik, down sendromlu ve bedensel kısıtlılığı bulunan özel çocuklara yönelik beceri ve koordinasyon kazandırma eğitimlerini içerisinde bulundurmaktadır.

Fiziksel ve zihinsel engelleri bulunan 33 özel çocuğun sosyal hayata katılımlarının artırılmasına, hayatlarının kolaylaştırılmasına ve durumlarının iyileştirilmesine katkı sağlanmaktadır.



YILDIZ AKADEMİ (LİSEYE HAZIRLIK ÖĞRENCİLERİ)

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

Alanında uzman eğitimci tarafından oluşturulan ekip dâhilinde kurslarına devam etmektedirler. 8. Sınıf öğrencileri sadece akademik olarak değil, kültürel, sosyal ve sportif alanda da gelişimlerini sürdürmektedirler. Programda 20 öğrenci eğitim görmektedir.

BİSİKLET DAĞITIMI



Çocuğun davranışları, kişilik, zekâ gibi özelliklerinden çok içinde bulunduğu mekanlar/ fiziksel çerçevesi tarafından belirlenmektedir. Bu nedenle toplumun bir bireyi olmasında, sosyalleşmesinde ve gelişiminde çocuğun etkileşim içinde olduğu ve fiziksel çevresi, okul ve çocuk oyun alanları gibi kentsel mekânlar büyük öneme sahiptir. Bu bilimsel verilerin yanında; bisiklete binen çocuklar özgüven kazanacak ve ebeveynler de yürüyerek veya bisikletle bir yerden başka bir yere giden çocuklarına güven duyacaklardır. Bedensel gelişim ve çocukların çevreleri hakkında artan farkındalığı, kendine duyduğu güveni arttıracaktır. Bu amaçlar göz önünde bulundurularak Çayırova'da bisiklet kullanımını ve spor faaliyetlerini yaygınlaştırma, çocukların sosyalleşmesini sağlama ve farkındalığı artırma hedefiyle ilçede eğitim gören 5. Sınıf öğrencilerine karne hediyesi olarak 4360 adet bisiklet dağıtımı yapılmıştır.

SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ BAĞIMLILIKLA MÜCADELE PROJESİ

Bağımlılıkla Mücadele projesi Çayırova Belediyesi, Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen bir projedir. Proje tiyatro gösterimi ile öğrencilerimize izletilmiştir. Bağımlılık kişinin bağımlı olduğu nesne veya davranış üstünde kontrolünün kay-

betmesi ve onsuz bir yaşam sürememesi ile başlamasıdır. Kişi bağımlı olmadığı sürece bazı evrelerden geçer. İlk etapta kişinin merakı bağımlılık sürecini başlatır. Ardından sosyal çevre ile madde kullanımının pekişmesi yer alır. Bu noktadan sonrada maddenin kötüye kullanımı ve bağımlılık ortaya çıkar. Bu proje ile teknoloji-madde bağımlılığının aşamalarını, bağımlılık süreçlerini, bağımlılığın nelerden kaynaklandığını, bağımlılıktan kurtulmak için yapılması gerekenleri öğretmeyi amaçlayan bir projedir. Bu proje ile ilçemizde bulunan 6255 lise öğrencisi katılım sağlamıştır.

KADINA YÖNELİK ŞİDDETİN ÖNLEMESİ PROJESİ

Çayırova Belediyesi olarak amacımız Dünya'da ve Türkiye'de kadına yönelik yapılan şiddete ihmale ve istismara, yapılan yanlışlıklara karşı farkındalık oluşturabilmek için bu proje uygulanmıştır.

Kadına yönelik şiddet konusu yaygın bir insan hakları ihlali alanı ve toplumsal sorun olarak varlığını korumasına rağmen aile içi bir sorun olarak görülme devam etmektedir.

Kadına yönelik şiddet, cinsiyete dayalı, kadını inciten ona zarar veren, fiziksel, cinsel, ruhsal hasarlarla sonuçlanma olasılığı bulunan toplum içerisinde ya da özel yaşamında ona baskı uygulaması ve özgürlüklerinin keyfii olarak kısıtlanmasına neden olan her türlü davranış içermesi bakımından kadın odaklı bir bakış açısı ile ele alınması gereken bir sorundur. Kadının güçlen-

dirilmesi konusu göz önünde bulundurulduğunda Çayırova Belediyesi olarak kadınların bilinçlendirilmesi bu proje ile amaçlanmıştır. Bu kapsamda 1000 vatandaşıma tiyatro gösterimi yapılmıştır.





Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel

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 İşçi ve Memur personel ödemeleri, tahakkukları ödemeleri zamanında tanzim edilerek muhasebeleştirilmesi yapılmıştır.

Aylık KDV1, KDV2 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 hakkeş dosyaları incelenerek işleme konulmuştur.

2019 yılı içerisinde uygulanacak olan tarifeler hazırlanarak Meclise sunularak kabul edilmiştir.

2019 Yılı Gelir-Gider Bütçesi hazırlanıp meclise sunularak kabul edilmiştir.

2018 Yılında 8.140 Adet Muhasebe Kayıtları yapılarak arşiv çalışması yapılmıştır.

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

Meclis denetim Komisyonunun 2017 yılı denetim komisyonu çalışmalarına gereken evrak bilgi ve belgeler sunularak komisyon çalışmasına destek sağlanmıştır.

EMLAK SERVİSİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 işlerini 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 2018 yılı için beyan bilgilerinden toplu tahakkuk yapılmıştır. Yıl içindeki faaliyete giren, el değiştiren veya vasfı değişen 89.970 Adet Emlak Beyanı, 52.472 Adet Emlak Tahakkuk, 2524 Adet Çevre Temizlik Vergi Beyanı ve 2.911 Adet Tahakkuk, 757 Adet İlan ve Reklam Vergisi Beyanı ve 726 Adet İlan ve Reklam Tahakkuku alınmıştır. 11.286 Adet Genel Tahakkuk işlemi yapılmıştır. 28.386 Yeni sicil açılmış ve Güncellenmiştir.

Kayıtlarımızda, 2018 yılında işleme konulan 95.844 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 40 ile 45 adet tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

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



Belediyemiz sınırları içerisinde Haberleşme Vergileri, Havagazı ve Elektrik Tüketim Vergileri Tahakkuk ve Tahsilât işlemleri yapılmaktadır.

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

2018 yılından Yoklama memuru tarafından 58 Kişinin Bina Değişiklik Beyanları, 11 Kişiyi Çevre Temizlik Vergisi ve 17 kişiyi İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili adreslerine teftişe gidilerek düzeltme işlemleri yapılmıştır.

VEZNE TAHSİLÂTI

2018 Yılı içerisinde 144.718.788,97 TL. Vezne Tahsilâtı Yapılarak, 66.759 Adet Makbuz kesilmiştir.

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

Posta Çeki Tahsilât işlemleri ve banka kayıtları tahsilât işlemleri, borç sorgu ve tahsilât detayları ile ilgili işlemler yapılmaktadır.

2018 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN
GELİR TAHAKKUK KALEMLERİ

2018 YILI GELİR KALEMLERİ	TAHAKKUK
Vergi Gelirleri	46.005.489,15 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.597.316,69 TL
Diğer Gelirler	35.124.826,74 TL
Sermaye Gelirleri	81.518.910,78 TL





Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmaktır.

Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.

Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.

Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanmayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

Muhtarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Muhtarlıklar Müdürlüğü, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

SUNULAN HİZMETLER

Muhtarlarımızla belediyenin sosyal sorumlulukları konusunda yapılan ve yapılacak olan projeler ile ilgili sunum yapıldı.

Muhtarlıklar ziyaret edilerek mahallelerin durumları yerinde gözlemlendi. Sorunlar yerinde incelenerek değerlendirmeler yapıldı.

Muhtarlarımızla diyaloga geçerek mahallelerde ki eksikleri yerinde müşahade edip ilgili müdürlüklere konu hakkında bilgi verildi.

Öncelikler belirlenerek ilgili birimlerce planlamalar yapıldı.

Hizmet standartlarımız gereği muhtarlıklardan gelen talepler 15 gün içerisinde değerlendirilerek talepleri karşılandı.

İlgili birimler planlamalarına aldıkları eksikleri süratle giderip müdürlüğümüze sonuç hakkında bilgilendirmede bulunur.

Aylık toplantılar yaparak belediye başkanımız belediyemizin faaliyetleri muhtarların talepleri mahalle, mahalle dinlenip talepler notlar alındı.

Müdürlük olarak; aylık toplantılar düzenleyerek belediye başkanımız ve başkan yardımcılarımızın da katılımıyla belediyemizin planlanan ve yapımı devam eden yatırımların görsel sunumun yaparak muhtarlara bilgi verildi . Taleplerini de dinleyerek vatandaşımızın belediyemizden aldığı faaliyetlerin daha sağlıklı yürütülmesine katkıda bulunduk.

Muhtarlarımız internet sitesi üzerinden taleplerini iletebilecek elektronik ortamda gelen talepler, Kamu 24 sistemi üzerinden yazı ile ilgili birime yönlendirildi, belediyemize gelen talepler, en geç 15 gün içinde sistem üzerinden olumlu ya da olumsuz taleplerin gerekçesi sisteme işlenerek sonuçlandırıldı. Ayrıca sistem üzerinden muhtarlar, e-mail adresleri ve cep telefonu mesaj servisi ile takip edilebileceği gibi müdürlüğümüz tarafından da bilgilendirildi.

2017 Yılında Muhtarlık Bilgi Sisteminden 51 adet muhtar talep ve istekleri olmuştur bu başvuruları anında ilgili kurum ve kuruluşlara ileterek sonuca kavuşturduk. Bütün talepler resmi yazışmalar altında karşılandı ve belediyemiz Kamu 24 elektronik sisteminde kayıt altına alınarak arşivlendi.

Büyükşehir Belediyesi tarafından tüm ilçe muhtarlık işleri müdürlerinin iştirak ettiği Büyükşehir Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı'nın organizasyon ettiği toplantıya katılım sağlandı.

Müdürümüz ve ilçemizde ödül kazanan muhtarımızla birlikte Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından 1 Haziran – 30 Eylül 2017 tarihleri arasında “Atık PİL Toplama Kampanyası” gerçekleştirildi. Kampanya sonrasında başarı gösteren muhtarlar için ödül töreni Büyükşehir Belediyesi Sivil Toplum Merkezi'nde yapıldı.

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlar Dairesi Başkanlığı'nın organize ettiği Mardin ile kurulan Kardeşlik Köprüsü Projesi kapsamında belediye başkan yardımcımız, müdürümüz ve ilçemizde bulunan muhtarlara birlikte katılım sağladık.

Muhtarlıklarımızın sosyal ihtiyaçlarına destek olduk. yakacak yardımı, temizlik malzemesi, kırtasiye yardımı bakımları için boya yardımı semt konaklarında yer temini vb. muhtarlığın hangi konuda ihtiyacı olursa muhtarlarımızın yanında olarak daha verimli çalışmalarına katkıda bulunduk.

Muhtarlarımızın istekleri üzerine mahallelerimizde Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştiren



rilen bakım, onarım, asfalt vb. işler gerçekleştirilmiştir.

Muhtarlarımızın daha iyi hizmet verebilmeleri için belediyemiz semt konakları içerisinde Emek Mahallesi ve İnönü Mahallesi muhtarlık hizmet yeri tahsis edildi.

İlçe Kaymakamlığımızın her ay organize ettiği mülki amirler halk toplantılarına müdürlük olarak katılım sağladık.

Eskiyen yıpranmış muhtarlık binalarındaki bayrakları yenileriyle değiştirildi.

Mahallelerimize kamu kaynağının aktarılması hususunda birinci derecede sorumluluk bilinciyle 7/24 görevi başında bulunan muhtarlarımızın, hizmetlerinin senede bir gün de olsa hatırlanması, sorunlarının konuşulması ve sorunlarına çözüm üretilmesi düşüncesiyle, ülkemizde ilk muhtarlık teşkilatının kurulduğu gün olan 19 Ekim tüm mahalle muhtarlarımızı görev yerlerinde ziyaret ederek belediye başkanımız tarafından hediyeler takdim ederek Muhtarlar Gününü kutladık.

Bölgemizin muhtarları ile gebze ilçemizde bir araya gelerek değerlendirmelerde bulunduk.





Özel Kalem Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Başkanlığın “günlük çalışma programı”nı hazırlamak ve ilgili birimleri/kişileri bilgilendirmek.

Başkan ve başkan yardımcılarının katılımıyla gerçekleşen haftalık “Koordinasyon Toplantısı”nı organize etmek ve toplantı sekreteryasını yapmak.

Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.

Belediye Başkanı’nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve saire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek,

Belediye Başkanı’nın iştirak edemediği program, tören vb. organizasyonlarda başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

Belediye Başkanını ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,

Başkanın özel resmi yazışmalarını hazırlamak.

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

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

Başkanlığa gelen davetiyelerin başkana sunulması.

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

Şehre gelen devlet görevlilerine istekleri halinde makam aracı temin edilmesi.

SUNULAN HİZMETLER

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

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

Başkanımızın haftalık olarak düzenlenen programlarını aksatmadan uygulanması için azami gayret ve titizlik gösterilmiştir. Başkanlık makamına gerek yazılı, gerek sözlü ve gerekse elektronik posta yoluyla yapılan istek ve şikâyetler titizlikle incelenip gerekli mercilere iletilmek suretiyle hızlı bir şekilde sonuçlandırılarak başvuru sahiplerine en kısa zamanda iletilmiştir.



Belediyemiz tarafından veya kurumlarla ortaklaşa yapılan çalışmalar sonucunda açılışa hazır hale getirilen ve belli bir programla takvime alınan etkinliklerin, organizasyonların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yerine getirilmesi sağlandı. Başkanımızın açılışlara, etkinliklere, faaliyetlere ve çeşitli davetlere katılımı sağlanmış, katılamayacağı programlara geri dönüş yapılarak, başkan yardımcılarının katılımı sağlanmıştır.

Başkanlık makamınca verilmesi planlanan brifingler hazırlanarak başkanımıza iletilmiştir.

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

Başkanlık makamınca yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetleri halka duyurmak amacıyla belediyenin diğer 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 ağırlanmıştır. Başkanımızın yapmak istediği iade-i ziyaretler de programa alınarak ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaretlerin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

İlçemizde var olan sanayi kuruluşları ile iyi diyaloglarda bulunularak Çayırova’mızın geleceği açısından görüş alış veriş sağlanmıştır.

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

Ayrıca Başkanımız belirli zamanlarda, ilçemizde farklı sektörlerde faaliyet gösteren esnafımızı ziyaret etmekte ve esnafımızın talep ve şikayetleri değerlendirilmektedir.

Belediye başkanının, 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 başkanının katılımı ile ilçe genelinde gerek yapılan faaliyetler gerek de uygulama aşamasına geline projeler yerinde incelenerek durum değerlendirmeleri yapılmıştır.

Belediye meclis üyelerimizin katılımları ile birbirinden farklı seminerlere iştirak sağlanmıştır.

Yıllık değerlendirme ve gelecek yılın planlaması için yılsonunda genel toplantı organize edilip gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin birinci derecede karar organı olan meclis toplantılarımızın verimli bir şekilde yapılması için gerekli koordinasyon ve hazırlıklar yapılmıştır. Ayrıca belediyemizin doğal paydaşlarından olan muhtarlarımızla mahallelerinde bulunan sorunlarla alakalı istişare toplantıları yapılmıştır.

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

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

Hemşehri dernekleri, vakıflar ve ilçemizde bulunan sivil toplum kuruluşlarıyla çeşitli zamanlarda ortak programlar düzenlenerek bir araya gelinmiştir. Ayrıca belli zaman dilimlerinde başkanımız dernek, vakıf ve STK'ları bizzat ziyaret ederek yönetici ve üyelerin sorunlarıyla yakından ilgilenmiştir. Özellikle hemşehri dernekleri, göç yoluyla ilçemize gelmiş vatandaşlarımızın kente adaptasyonu konusunda önemli bir görevi üstlenmelerinden dolayı belediyemizin doğal paydaşı olarak kabul edilmektedir. Belediye çalışmalarının daha etkili ve yerinde hizmetle kısa sürede sunulabilmesi için firmalar tarafından sunulan sistemlerden uygun görülenler belediye başkanımıza sunum edilirken, ilgili konular programa alınmıştır.

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



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.





ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak kendi hizmet alanı içerisine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, başkanlık makamının onayına sunmak, onaylanan program doğrultusunda çalışmalarını yürütmek veya yürütmek.



Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, belediye sınırları dahilindeki park alanlarını, fidanlık alanları, çocuk oyun alanlarını, spor alanlarını ve yeşil alanları tesis edecek yerleri tespit etmek, proje ve uygulama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Uygulama yapılan alanların bakım, onarım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.

Uygulamada kullanılabilecek, bölge şartlarına uygun bitki türlerini üretmek veya ettirmek. Üretilmeyen gerekli bitkilerin teminini sağlamak ve sağlatmak. Yeşil alanlarda mevsimine uygun bitki uygulaması yapmak veya yaptırmak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, yapılan yıllık yatırım programındaki park, bahçe bakım ve temizlik, inşaat işleri, refüj düzenleme, havuz bakım ve onarım; araç kiralama, makine-teçhizat alımı işleri ile ilgili ihale yapmak veya yaptırmak, iş tesliminden kati kabul safhasına kadar geçen süre içinde işin usulüne göre yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek. İşin bitiminde mevzuata uygun olarak dosyaları incelemek veya incelettirmek, hazır hale getirilmesini sağlamak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, kuruluş için gerekli bitkisel materyalleri temin etmek için, fidanlıklar, seralar açmak, işletmek ve artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak, kurdurmak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun

olarak, daha iyi hizmet vermek üzere, rekreasyon alanları tesis etmek veya ettirmek, uygun parkları çay bahçesi haline dönüştürmek, ticari faaliyetlerin de yer alabileceği dinlenme ve eğlenme amaçlı halka açık parklar ve piknik alanlarını tesis etmek veya ettirmek.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, gelişen teknikleri takip etmek veya ettirmek.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. müdürlük ve dolayısıyla belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurabilmek için fuar, sergi vb. etkinliklere katılmak.

Ekonomik ömrünü tamamlamış araç, gereç, iş makineleri ve taşıtların mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılmasını sağlamak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, müdürlük bünyesinde kullanılan tüm depoların düzenlenmesini sağlamak, depolara giriş ve çıkış yapan tüm materyallerin kaydını yapmak veya yaptırmak, usule uygun olarak depolanmasını sağlamak veya sağlatmak, depolarda bulunan tüm materyallerin korunması ve muhafazası için mevzuatta öngörülen tüm tedbirleri almak veya aldirmek, mevcut malzeme, araç-gerecin amacına uygun kullanılmasını sağlamak veya sağlatmak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, müdürlük bünyesinde bulunan araç, gereç, iş makineleri ve taşıtlar ile hizmet binalarının, depoların, araç park alanlarının, her türlü olumsuzluğa (Yangın, hırsızlık, sabotaj, vb.) karşı korunmasını sağlamak veya sağlatmak, bu yönde gerekli düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, tüm koruma tedbirlerini almak veya aldirmek.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, kuruluş için gerekli görülen yeni atölyeleri açmak veya yaptırmak, gerekli alet, ekipman, teçhizatı almak veya aldirmek. Gelişen teknikleri takip etmek veya ettirmek.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, müdürlük çalışma programlarını günlük, haftalık, yıllık ve beş yıllık hazırlanmasını ve uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, emrinde çalışan tüm personelin verimli çalışmalarını temin etmek veya ettirmek, çalışma düzenine uyulmasını sağlama amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, iş yerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığının korunması için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek. Tüm personelin çalışmalarını, mesaiye uyulup, uyulmadığının, verilen görevin gereği gibi yapılıp, yapılmadığının kontrolünü yapmak veya yaptırmak. Müdürlüğün çalışma esaslarını bozan ve uygunsuz davranan personel hakkında yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, yasal işlem yapılmasını sağlamak veya sağlatmak.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak personelin daha verimli çalışmasını teminen hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve gerçekleştirmek, hizmetlerle ilgili olan eğitim programlarını takip etmek ve katılmak.

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 kullanılabilecek, 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.

FAALİYETLER

İlçemiz Akse Mahallesi, 504 Sokakta bulunan ve 7000m2 alana kurulan parka 1 adet eğitim binası, trafik eğitim parkuru, 16 adet akülü eğitim aracı, 1 adet oyun grubu, 1 adet mini türbün, 1 adet güvenlik kulübesi, bank, çöp kovası, kauçuk ve çevresini düzenleyen ferforje montajları alanda sağlandı. Bitkilendirme, sulama sistemi, çim serimi ve ağaçlandırma, aydınlatma çalışmaları ile halkımızın kullanımına sunuldu.

İlçemiz İnönü Mahallesi, Uğur Mumcu Caddesinde Şelale parkın yapımını sağladık. Parkın içerisine sosyal tesis binası, oyun grubu, şelale, banklar, çöp kovaları monte işlemleri yürütüldü. Yeşil alan olarak bırakılan kısımlara bitkilendir-

me, ağaçlandırma, çim serimi işlemleri ile doğallık katılmaya çalışıldı. Park içerisinde sert zemin, park çevresinde ise ferforje ile düzenleme çalışmaları yerine getirildi. Aydınlatma çalışmaları yapılmış, 2000 m2 şelale alanı ve 4.480 metrekare oturma alanına sahip yeni bir yaşam alanı oluşturuldu.

İlçemiz Yeni Mahalle, Kent Park'ın çevre düzenlemesi kapsamında, yeşil alan olarak düşünülen bölgelere sulama sistemi, bitkilendirme, ağaçlandırma, çim serimi işlemleri ile farklılık katıldı.



İlçemiz Yeni Mahalle, Necmettin ERBAKAN Kültür Merkezi'nin Yeşil alan olarak düşünülen bölgelere bitkilendirme, sulama sistemi, ağaçlandırma, çim serimi işlemleri ile doğal bir görünüm katıldı.

İlçemiz Şekerpınar Mahallesi, Naim SÜLEYMANOĞLU Kültür Merkezi'nin Yeşil alan olarak planlanan bölgelerde bitkilendirme, sulama sistemi, ağaçlandırma, çim serimi işlemleri yürütüldü.

İlçemiz Akse Mahallesi, 526 Sokakta yeni yapılan Çağdaşkent Sosyal Tesisin çevresine ferforje yapımı ve yeşil alan olan kısımlarda sulama sistemi, ağaçlandırma, bitkilendirme ve çim serim uygulamaları sağlandı.

İlçemiz Akse Mahallesi, yeni yapılan Emniyet Müdürlüğü Binasının çevresine yeşil alan olarak ayrılan yerlere sulama sistemi, ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları, çim serim uygulamaları tamamlandı.

İlçemiz Özgürlük Mahallesi, Belediye Binasının Otopark alanında yeşil alan olarak ayrılan kısımda sulama sistemi, ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları yapıldı.

İlçemiz Akse Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu parkında revize çalışmaları olarak, oyun grubu ve fitness aletleri yenilendi.

İlçemiz Cumhuriyet Mahallesinde bulunan Yeşil Vadi park alanı içerisinde yapılan revize çalışmalarında oyun rubu yenilendi ve fitness alanı oluşturuldu.





İlçemiz Cumhuriyet Mahallesinde bulunan Şehit Ahmet Alp TAŞDEMİR mesire alanına yapılan revize çalışmalarında macera oyun grubu kuruldu ve çatılı piknik masalarına ilave yapıldı bank ve çöp kovaları yenilendi. Ağaçlandırma çalışmaları yapıldı.

İlçemiz Yeni Mahalle Muhtarlık yanındaki Cumhuriyet Çocuk Parkı, oyun grubu yenilendi.

İlçemizde bulunan TOKİ 1. Etap, TOKİ 2. Etaplarda yapılan revizyon çalışmalarında oyun grupları yenilendi. Oyun alanlarının zeminleri kauçuk döşendi. Yeni çok amaçlı spor sahaları oluşturuldu.

İlçemiz Cem Evi bahçesi yeşil alan olarak ayrılan kısımlarda sulama sistemi, ağaçlandırma, bitkilendirme ve çim serimi yapıldı. Çatılı piknik masası bank ve çöp kovası montajları yapıldı.

İlçemizde bulunan Bedir, Perihan Kayar, Arafat Camilerinde yapılan çevre düzenlemesi kapsamında yeşil alan olarak ayrılan kısımlara sulama sistemi, ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları, çim serimi yapıldı. Çatılı piknik masası, bank ve çöp kovalarının da montajı yapıldı. Diğer camilerimize de ihtiyacına göre bank, çöp kovası, çatılı piknik masası montajları yapılmış olup. Çeşitli bitkilendirme ve budama çalışmaları yapılmıştır.

İlçemiz Tahsin Tarhan İ.Ö.O sert zemin çalışması, sulama sistemi yapımı, Fevzi Çakmak Lisesi ağaçlandırma, bank çöp kovası montajı, Toki Anaokulu çim serimi, Sultan Fatih Anaokulu bitkilendirme, Güzeltepe İ.Ö.O ağaçlandırma, Yapı Kredi Kız Meslek Lisesi ağaçlandırma çalışmaları yapılmış olup bölgemizde bulunan diğer okullarımıza da bank çöp kovası montajları ihtiyaçları doğrultusunda yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Osman Yağmurdereli parkı , Hacı Bektaş Veli Parklarımızın çevresi ferforje yapıldı. Ayrıca Yavuz Sultan Selim Caddesinde bulunan refüjün geçiş noktalarına ahşap köprü yapılmıştır.

İlçemizde bulunan caddelerdeki çalışmalarımız, Muammer Aksoy cad. refüj düzenleme çalışmalarında sulama sistemi, ağaçlandırma, çim serimi, aydınlatma direği süsleri, Menderes cad. ağaç dikimi, Gaziler cad. ağaç dikimi, Nazım Hikmet Cad. ağaç dikimi, sulama sistemi, Tuna cad. sulama sistemi, ağaç dikimi, bitkilendirme, çim serimi, Özgürlük cad. çim ekimi, aydınlatma direği süslemesi, Rahmi Dibek Cad. aydınlatma direği süslemesi, Muhsin Yazıcıoğlu Cad. çim ekimi, Bahriye Üçok Cad. ağaç dikimi, Fatih Sultan Mehmet Cad. ağaç dikimi gerçekleşmiştir. Ayrıca mevsimlik çiçek dikimleri de gerçekleşmiştir.

Karla mücadele çalışmaları çerçevesinde müdürlüğümüz bünyesinde hizmet alımı yöntemi ile çalışan müteahhit personelleri tuzlama çalışmalarında görev alarak hizmet vermişlerdir. Ayrıca yine aynı dönemde müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren traktörümüzün ön kısmına kar küreme aparatı takılarak karla mücadele çalışmalarında görev yapması ve hizmet vermesi sağlandı.



2018 yılı içerisinde kar yağışının olduğu dönemlerde ilçemizin çeşitli noktalarında devrilen veya devrilecek seviyeye gelmiş ağaçların bakımları yapıldı.

Tüm parklarımızda bulunan personellerimizce parkların sulama, elektrik, temizlik, tırpan, çim biçimi, budama, bakım, tamirat ve diğer gereksinimleri yerine getirildi.

İlçemiz genelinde tel çitle korunaklı hale getirilen parklarımız başta olmak üzere spor alanlarındaki tüm tel çitlerin bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapıldı.

İlçemiz sınırları içerisinde kalan ve yazışmalarla talepte bulunan tüm okullarımızın bahçesine çöp kovası ve bank montaj çalışmaları yürütüldü.

Diş Hastanesi ve çevresinde çim ve ot biçimi çalışmaları yapıldı.

Vatandaşlarımızdan gelen dilekçelere istinaden ot biçme çalışmalarının yerine getirilmesi sağlandı.

Tüm ibadethanelerimizin çevresinde ot biçimi, talep olanlarda ise bitkilendirme ve çevre düzenlemesi çalışmalarının yapılması sağlandı.

Müdürlüğümüz bünyesinde sürdürülen ot biçme çalışmalarının genel ihtiyaca cevap verememesi nedeniyle doğrudan temin yoluyla hizmet alım işi yapılmıştır.

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İSU Genel Müdürlüğü Çayırova Şubesi'nin talebi doğrultusunda depolama alanları ve şantiye kısımlarında tırpan çalışmaları yapıldı.

Okullarımız, sağlık ocaklarımız ve diğer kurumlarımızdan gelen dilekçelerde ele alınan ot biçme taleplerine istinaden tamamında çalışma yapıldı.

Ertuğrul Kurtuluş Anadolu Lisesi yanında buluna yeşil alanı çevre duvarı ve çit yaparak korunaklı bir alan haline getirilerek bitki depolama alanı olarak kullanıma çevrilmiştir.



Vatandaşlarımızdan, kurumlardan ve muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda ağaç budama işlemlerinin yapılması işleri yürütüldü.

İskan çalışmaları çerçevesinde neredeyse her gün gelen iskan (ilişik kesme) işlemleri çerçevesinde ağaç dikim tespit, ağaç teslim işlemlerinin sürdürülmesi ve İmar Müdürlüğü ile gereken yazışmaların yapılması sağlandı.





değişimi, elektrik ve su arızaları, sulama ve elektrik hattı çekilmesi işlemleri yapıldı.

İlçemizin birçok noktasındaki kavşaklar başta olmak üzere, park ve yeşil alanlarda mevsimlik çiçek dikimleri yapıldı.

Tüm aydınlatma ve görsel montajı yapılan kavşaklarımız başta olmak üzere, orta refüj ve kavşaklara su ve elektrik hattı çekilebilmesi için gereken altyapı borularının geçirilmesi çalışmaları çerçevesinde asfalt kesim işleri kendi bünyemizde personellerimizce yerine getirildi.

İlçemiz genelindeki tüm banklar ve ahşap oturma alanlarında rutin kontroller yapılarak, kırılmış, parçalanmış ahşap kısımların yeniden düzenlenmesi ve elden geçirilerek eksik olan ahşap kısımların yenileri ile değiştirilmesi işlemleri yapıldı.

İlçemiz genelinde var olan yeşil alanlar, koru, kavşak ve ağaçlandıрма alanlarında özellikle yaz döneminde gece ve gündüz 2 vardiya halinde sulama tankeri ile kendi bünyemizde sulama iş ve işlemlerini yerine getirdik.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini halkımıza anlatmak ve relansmanı amaçlı süreklilik arz edecek şekilde sosyal medyada paylaşımlarda bulunulurken, haber niteliği taşıyan tüm faaliyetler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz ile paylaşıldı.



İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm parklarımız başta olmak üzere, kavşakların ve yeşil alanların yabancı otlardan arındırılması çalışmaları çerçevesinde tırpan ve çim biçme işlemleri müdürlüğümüz personellerince yerine getirildi.

Parklarımız başta olmak üzere kavşaklar ve diğer yeşil alanlara monte ettiğimiz aydınlatma sistemlerinin genel bakımları ve arıza giderme işlemleri müdürlüğümüz bünyesinde ifa edildi.

İlçemiz parkları, okulları, ibadethaneleri, resmi kurumları ve yeşil alanlarına alımları ihale ile yapılan yeni bank ve çöp kovaları monte edildi.

İhtiyaca binaen parklarımız başta olmak üzere birçok alana çatılı piknik masası montajı yapıldı. İlgili çalışma ile vatandaşlarımıza nezih ortamlar hazırlanmaya devam edildi.

Dönemsel olarak yapılan çalışmalar çerçevesinde Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nden ağaç, bitki ve herak alımları yapılarak ikili ilişkiler genel anlamı ile sürdürüldü.

Yapımı tamamlanan tüm parklarımızın elektrik ve su abonelik işlemleri yapılırken, kendi bünyemizde aydınlatma direği dikme, projektörlerin

Müdürlük hizmet binasını çevreleyen alan içerisinde kalan tüm seraların bakım ve genel işleyişinin tamamı rutin olarak yürütülürken, düzenleme çalışmaları kendi bünyemizde sürdürülüyor. 2018 yılı içerisinde 8 bin bitkinin çelikleme işlemi yapıldı. Aşlama işlemleri ile farklı türde 200 bitkinin aşlaması sağlandı. Saksi değişimi yapılacak tüm bitkilerin saksıları bir büyüğü ile değiştirildi.



Tüm parklarımız, kavşaklar ve yeşil alanlarda sulama tesisi olan kısımların genel bakım ve tamirat işleri müdürlüğümüz bünyesinde yerine getirildi.

Yıl içerisinde kent mobilyaları alımı, ağaç alımı ve park yapımı ihalelerine hazırlık, piyasa fiyat araştırması ve şartname hazırlığı çalışmaları yapıldı.



Yıl içerisinde Toplum Yararına Program çerçevesinde İŞKUR İl Müdürlüğü ile protokol imzalanmış ve 22 Aralık tarihinde noktalanmıştır. 9 ay süre ile çalışan 20 personel, parklar, mesire alanları ve seralarda çevre düzenlemesi çalışmalarında faaliyet göstererek hizmet vermişlerdir.



Parklarımızın tamamındaki oyun gruplarında gözlemlenen eksiklikler kendi bünyemizde giderildi.

Yıl içerisinde yapılan istimlak ve kamulaştırma çalışmaları doğrultusunda ilgili alan üzerinde bulunan ağaçların, cins, yaş ve bedellerinin belirlenilmesi amacıyla ağaç tespit raporları hazırlandı.

Belediyemiz önünde kalan bekleme ve oturma alanlarının çevresinde kalan bitkilendirme alanlarında mevsimlik çiçek ekimleri gerçekleştirildi.

İlçemiz sınırları içerisinde kalan parklarımızda; vatandaşlarımız tarafından çeşitli yazılar ve sloganlarla karalanan, boyanan traforlar, duvarlar, tabelalar ve diğer noktalarda gereken boya işlemleri müdürlük personellerimizce yerine getirildi.

Parklarımızda var olan oyun gruplarındaki salıncakların rutin takipleri yapılarak gerektiğinde ön korumalığı, plastik kısımları ve zincir materyallerin değişimleri sağlandı.

Fitness aletleri bulunan tüm parklarımızda rutin bakımlar yapılırken, gereken kaynak ve tadilat çalışmalarının tamamı müdürlüğümüz bünyesinde giderildi.

Belediye hizmet binası dışında kalan ve hizmet veren müdürlüklerimize bağlı yapılar ile amirlik niteliğindeki hizmet alanlarımızda çeşitli bitkilendirme çalışmaları gerçekleştirildi.

Çeşitli alanlarda yürütülen tesviye çalışmalarında kullanılacak tüm toprağın elenmesi çalışmaları iş makineleriyle sağlanmıştır.

Elektrik ve su aboneliği gerektiren tüm park, kafeterya ve ihtiyaç hasıl olan noktalarla alakalı abonelik işlemleri müdürlüğümüz bünyesinde yapılan görevlendirmelerle ilgili kurumlarda süreç takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimize iş güvenliği ve iş sağlığı gibi konularda gereken eğitimlerin verilmesi sağlandı. Ayrıca yıl içerisinde iş dalımıza giren konularda çeşitli kurum ve kuruluşlarca organize edilen fuarlara birim personellerimizin katılım sağlandı.

Kuştepe Mesire Alanı'nda bulunan barbekü-

lerden tahribat görmüş, kırılmış ve aşınmış olanların tamirat işleri müdürlüğümüz bünyesinde tamamlandı.

Birim içi iş ve işlemlerin yürütülmesi aşamasında gereken tüm yazışma, muhasebeleştirme, ihale veya doğrudan temin ile alımlar gibi genel süreçlerin tamamı müdürlük bünyesinde personellerimizce yerine getirildi.

Yeni yapılan parklarımız başta olmak üzere, tabelası tahrip olmuş, eski parklarımıza park ihalesi kapsamında yeni tabelalar yapılarak, monte işlemleri yapıldı.

Bölgesel olarak farklı alanlarda yapılan tüm ağaç dikimlerinin ardından personellerimizce herekleme (ağaç kazığı) işlemleri yapıldı.

İlçemiz caddelerinde kurumaya yüz tutmuş ağaçların yerine yenilerinin dikimleri yapıldı.

Birçok bitki ve ağaçta hasıl olan çam kese tırtılı, salyangoz gibi böceklerle mücadele amaçlı ilaçlamalar bölgesel bazda uygulama ile düzenlemeye tabi tutuldu.

Orta refüj düzenlemesi yapılan tüm caddelerde halkımızın geçişlerini rahatlıkla yapacağı sert zemin alanlar personellerimizce düzenlemeye tabi tutuldu.



İlçemiz genelindeki muhtelif park ve refüjlerde gübreleme çalışması yapıldı.

Kuştepe Mesire Alanı'na yeni çeşmeler konularak tesisat işlemleri müdürlüğümüz bünyesinde yürütüldü.

Çeşitli kavşaklarda yapımını sağladığımız led ışıklı görsellerin bakım ve aydınlatma işleri müdürlüğümüz bünyesinde yerine getirildi.





ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

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.

STRATEJİK PLANLAMA SERVİSİ - GÖREVLERİ

Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri- analiz ve araştırma- geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,

Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,

İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek,

Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,

Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek,

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,

Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

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

SİCİL SERVİSİ - GÖREVLERİ

Yeni Kayıt Mükellef Sicil bilgilerini oluşturmak,

Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek.

Mükellef Sicil bilgilerini belirli periyotta güncellemek kimlik ve güncel adres kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak,

Çift ya da daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak,



Sicillerin kontrol ve tek mükellef siciline dönüştürülmesini sağlamak,

Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numara birleştirmek,

Mernis numarası olmayan sicillerin mernis numaralarını Kimlik Paylaşım Sistemi, TAKBİS ve diğer kaynaklar üzerinden araştırarak temin etmek,

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



İCRA SERVİSİ - GÖREVLERİ

Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemleri yapmak,

Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ya da gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini başlatmak,

Borç tahakkuk ve tebliğ işlemlerinin yapılması,

Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini yapmak,

Son Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini yapmak,

Amme Alacağını Güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

Tahakkuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz Varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak, Banka, Trafik ve Tapu Şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak,

İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,

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

SUNULAN HİZMETLER

Çayirova Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri- analiz ve araştırma- geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,

Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek,

Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,

Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için; Kalite Çemberleri kurarak, "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,

Gerektiğinde başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle TÜİK, DPT, TSE, TÜBİTAK, Üniversiteler ve bu birimlerle birlikte Araştırma Merkezleri ve Belediyeler ile bilgi alışverişinde bulunmak,

Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

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.



FAALİYETLER

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 2019 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ve bütçe



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER



performansları belirlenmiş ve dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanmıştır. 2019 Mali yılı Performans Programı çalışmalarına 2018 yılı Haziran ayında başlanılmış ve 09/10/2018 tarih ve 2018 / 50 nolu Meclis kararı ile kabul edilerek 01/01/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanması

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla idarelerin iç kontrol sistemlerini kurması ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerini tasarlayıp uygulamasını istenmektedir. 5018 sayılı Kanunun 55. maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi gereğince Maliye Bakanlığı'nca Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir.

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" ile de kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması istenmektedir.

Belediyemiz 2019 – 2020 yılları arası İç Kontrol Eylem Planı Başkanlık oluru alınarak tüm Müdürlüklere havale edilmiştir.

Görev Çalışma Yönetmelikleri Hazırlanması ve Revizesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin b fıkrası gereği Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nün Görev Çalışma Yönetmeliğinin revizesi yapılarak 04/12/2018 tarihli 2018/56 nolu Meclis Kararına göre kabul edilerek 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 izlenmesine 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.

SİCİL SERVİSİNİN FAALİYETLERİ

Belediyemiz Ortak Sicil Takip Sicil Servisi 02/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arası 2.801 adet yeni sicil açmış olup; 174 adet mükelleflerimizin güncel adres bilgileri Nüfus Müdürlüğünden istenilerek güncellenmiştir. 3.344 Adet mükellefimizin Türkiye Cumhuriyeti ve vergi mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi ve MERSİS ve Ticaret Sicil Gazetesi Kayıt Sistemi kayıtları doğrultusunda sicilleri güncellenmiştir.

İCRA SERVİSİNİN FAALİYETLERİ

İcra Servisi tarafından 02/01/2018 tarihinden itibaren 544 adet Tahakkuk Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Son Ödeme Emri belgeleri gönderilmiştir. İcra takibi sonrası İcra Servisimiz tarafından 02/01/2018 ile 31/12/2018 tarihleri arası gerçekleşen tahsilat tutarları aşağıda belirtilmiştir:

TARİH	TAHSİLAT TUTARI (TL)
02/01/2018 - 31/01/2018	137.938,00
01/02/2018 - 28/02/2018	125.493,00
01/03/2018 - 31/03/2018	308.884,00
01/04/2018 - 30/04/2018	227.467,00
01/05/2018 - 31/05/2018	89.704,00
01/06/2018 - 30/06/2018	57.338,00
01/07/2018 - 31/07/2018	182.236,00
01/08/2018 - 31/08/2018	152.249,00
01/09/2018 - 30/09/2018	206.540,00
01/10/2018 - 31/10/2018	111.950,00
01/11/2018 - 30/11/2018	100.000,00
01/12/2018 - 31/12/2018	108.927,00
TOPLAM	1.808.726,00



Temizlik İşleri Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlçemiz sınırları içerisindeki görsel ve çevresel kirliliği engellerek ilçe sakinlerine sağlıklı, temiz, yeşil ve yaşanılır bir çevre sunmaktır. 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 yerine getirmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çayırova Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

Çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

İlçe içerisindeki pazaryerlerinin temizlik ve yıkamalarının yapılması.

Hastaneler, okul, askeri bölgeler, kamu kurumları, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya



Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi, pazaryerlerinin temizliği ve yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar.

Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.



ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliği, kaldırım üzeri otların kesilmesi, yıkama, süpürme ve çalışma yapılan bölgenin detaylı ince temizliğinin yapılması.

Cadde ve sokak yıkamalarının yapılması.

SUNULAN HİZMETLER

- Ambalaj Atıklarının Geri Kazanım Projesi
- Atık Pillerin Geri Kazanım Projesi
- Bitkisel Atık Yağların Geri Kazanım Projesi
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geri Kazanım Projesi
- Elektronik Atıklar Geri Kazanım Projesi
- Gürültü Düzey Ölçüm Çalışmaları
- Canlı Müzik İzinlerinin Verilmesi
- Eysel Atıkların Toplanması ve Taşınması
- Sulama Faaliyetleri
- İlaçlama İşlemleri ve Başı Boş Köpeklerin İslah Edilmesi
- Saha Denetimleri

FAALİYETLER

Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmaları

Taraflar: Tanrıkulu Geri Dönüşüm ve Atık Değerlendirme Hiz. İnş. Taah. 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. Taraflar arasında yetkilendirilmiş kuruluş “ÇEVKO” da onay mercii olarak yer almaktadır. Sıfır Atık Projesi ile bu çalışmaların daha geniş kitlelere yayılması ve sürdürülebilirliği sağlanmıştır.

Bu kapsamda 2018 yılı içerisinde bugüne dek bırakılan konteynerlere ilaveten sahaya bırakılmak üzere 25 adet konteyner 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...vb.) iç mekan kutuları dağıtılarak atık noktaları oluşturulması sağlanmış olup yapılan çalışmalar sonucu 2018 yılı boyunca bölgedeki konutlardan toplam 2414 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

Cam Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmalar

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 toplanması ve 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 2016 yılı içerisinde 18 adet ilave kumbara bırakılmış olup, aralık ayı hariç olmak üzere 878 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 pillerin 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 yaklaşık 911 kg atık pil toplanmıştır. Yarışmada ilk üç sırada yer alan okullara hediyeleri 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde takdim edilmiştir.

Bitkisel Atık Yağlar Geri Dönüşüm Çalışmaları

Taraflar: Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi San. Ve Tic. A.Ş. - Çayırova Belediyesi Başkanlığı – Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

Projenin Amacı: “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında hazırlanmış olup; Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki 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 Bakanlığından 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 şikâyeteye konu olması durumunda söz konusu atık noktasına denetimler gerçekleştirilmektedir.

Sıfır Atık Projesi 'nin de faal olması ile tüm kamu kurumlarına (okullar, sağlık ocağı, kamu binaları...vb.) bitkisel atık yağ bidonları kutuları dağıtılarak atık yağların toplanması işlemine devam edilmiş olup bidonların dolumuna müteakip alım işlemi gerçekleştirilmektedir. 2018 yılında hanelerden yaklaşık 460 kg 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 ili sınırları içerisinde Evsel Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanması, taşınması, işlenmesi ve geri kazanımı işlemlerini kapsayacak sistemin kurulmasını amaçlamaktadır.

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

2018 yılında Atık Getirme Merkezi 'nde depolanan atıklar için Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS), MoTAT üzerinden taşıma talebi oluşturulmuş olup protokol tarafı olan lisanslı tesisin taşıma işlemini yapması beklenmektedir. Yıl boyunca herhangi bir elektronik atık gönderimi yapılmamıştır.



Ömrünü Tamamlamış Lastikler Geri Dönüşüm/Kazanım Çalışmaları

Projenin Amacı: Yönetmelik ile tanımlanan ÖTL'lerin, başta yeniden kullanımının sağlanmasının yanı sıra, ilçe sınırları içerisinde çevreye zarar vermeden, geri kazanım ve/veya bertarafı

için toplanması ve taşınmasını amaçlamaktadır.

Proje: Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda uygulanmaktadır. Çalışmalar kapsamında ilçe sınırları içerisinde atıl vaziyette olan ve atık üreticisinden kaynaklanan ÖTL'lerin toplanıp, uygun araçlarla taşınması sağlamak olup, söz konusu lisanslı firma ile protokol zorunluluğu olmaksızın da çalışmalar sürdürülebilmektedir.



2018 yılı içerisinde ÖTL sevkiyatı yapılmamış olup iri hacimli atıklarla biriktirilenlerin yanı sıra geri dönüşüm parklarında yeniden kullanımı sağlanmak üzere boyalı ve kullanıma hazır şekilde bekletilenleri de mevcuttur.

Tekstil Atıkları Geri Kazanım Projesi

Taraflar: Trend DK 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, websitesi...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 kullanı-

labilir durumda olmayan kısmı ise mevzuata uygun çerçevede bertaraf edilmektedir. 2018 yılında ilçemizden toplanan tekstil atığı miktarı 28,970 ton'dur.



İri Hacimli (Kaba) Atık Geri Kazanım Projesi

Taraflar: Aslan Çimento A.Ş. – Çayırova Belediyesi Başkanlığı

Projenin Amacı: Rutin saha denetimleri esnasında rastlanan, şikâyeteye konu olan, çevre kirliliği ve estetik açıdan hoş olmayan görüntülerin önlenmesi yapılan çalışmalar arasında ev, işyerleri... vb. yaşam alanlarından çıkan eskimiş veya ikinci el koltuk, kanepeler, yatak, yorgan... vs. iri hacimli (kaba) atıkların toplanması, taşınması ve geri dönüşüm/geri kazanıma kazandırılmasını amaçlamaktadır.

Proje: Atıkların Atık Getirme Merkezi'ne taşınması ve ilgili bölgede tesiste metal aksamaların ayrıştırılıp, bertarafı sağlanabilir ölçeklere indirgenerek Aslan Çimento A.Ş. fabrikasına gönderilmektedir.

Bu çalışmalar kapsamında; 2018 yılında ilçemizden toplanan kaba hacimli atık miktarı 94,250 ton'dur.



İnşaat Atığı (Moloz) Toplama Çalışmaları ve İlaçlama İşlemleri

Dilekçelerin birimimize iletilmesine müteakip yerinde tespitler yapılmakla birlikte aynı aracın kapalı alan, vektör ve uçkun ilaçlama çalışmalarında da kullanılıyor olması sebebiyle, yaz dönemi boyunca perşembe ve cuma günleri kış dönemi boyunca haftanın her günü moloz alımı yapılmakta ve döküm noktalarına taşınmaktadır.

Yıl içerisinde yaklaşık 750 ton inşaat yıkıntı atığı toplanmış olup 45 hektar kapalı alana ilaçlama işlemi uygulanmıştır.



Saha Denetimleri

Rutin saha denetimleri esnasında rastlanan çevreye zarar veren ve estetik açıdan hoş olmayan görüntülerin önlenmesi açısından saha gözlem ve denetimleri yapılmıştır. Gerek şahıslar gerekse firmalar tarafından mevzuata uygunsuz olarak sahaya yapılan dökümler tespit edilmiş, atıklar içerisinde bulunan deliller doğrultusunda dökümü yapan firmalara tutanak tutulmuş ve atıkların alımı sağlanmıştır.

Döküm yapan kişi/kuruluşların tespit edilemediği durumlarda atığın tehlikesiz olması halinde, araç dolumunu sağlayacak şekilde birkaç noktadan alım yapılarak mevzuata uygun çerçevede bertarafı sağlanmaktadır.



Canlı Müzik İzin Belgesi Düzenleme Çalışmaları

Gürültü yetki devrinin Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na aktarılması ile bu alandaki ölçüm ve denetim çalışmaları yerini "Canlı Müzik İzni" belgelerinin düzenlenmesi işlemine bırakmıştır. İşletme canlı müzik yayını yapıyorsa başvurusu üzerinden öncelikle gerekli evrakları incelenir sonrasında yetkili merci iye yönlendirilir gerekli görülürse Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu hazırlanan ve raporun incelenmemesinin ardından izni almasında herhangi bir sakınca bulunmadığı tespit edilen işletmeye tarafımızca "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenlenir.

2018 yılı içerisinde yetki makamınca "Canlı Müzik İzin Belgesi" için başvuruda bulunan işletmelere yönelik; uygun görüş verildiğine dair tarafımıza bilgi/belge iletilmediğinden, herhangi bir "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenlenmemiştir.

Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Toplam 135 personel (18 şoför, 4 operatör, 4 saha çavuşu, 109 temizlik işçisi (mıntıka ve kamyon arkası çalışanı) 1 araç-6 pazaryeri temizleme çalışanı, 1 araç-2 moloz ekibi çalışanı yine 1 araç-2 köpek ıslah ekibi çalışanı olmak üzere...) ile 2018 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. 16 adet çöp toplama kamyonu ile toplam 39600 ton çöp toplanmıştır.

2018 yılı içerisinde 770 lt. lik 1000 adet konteyner alımı yapılmıştır. 350 adet konteynerin temizlenme işlemi gerçekleştirilirken, yaklaşık 1000 adet konteynerin de tamiri yapılmıştır.



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 pazaryerlerine yönelik 208 yıkama işlemi gerçekleştirilmiş, 75.000 adet sokak süpürülmüştür.



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 2018 yılı itibari ile başka bölgelere bırakılan köpek sayısı yaklaşık 400 adet, kısırlaştırılan köpek sayısı 137 adet, kısırlaştırılan kedi sayısı 19 adet, tedavi edilen köpek sayısı 264 adet, tedavi edilen kedi sayısı 278 adet, ilçemiz mahallelerinden toplanan ve besleme noktalarına bırakılan toplam köpek sayısı ise 350 olarak belirlenmiştir.

Veteriner hekim tarafından uygun görüldüğü takdirde bölgede 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.



5 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinlikleri

5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri Şekerpınar Ortaokulu Konferans salonunda kutlanmış, öğrenciler bu bilinci yansıtır görsellerin yanı sıra şiir dinletisi, kısa film, tiyatro ...vb. etkinlikleri de katılımcılara sunmuşlardır. Yine aynı etkinlikte ilçe genelinde en çok atık pil toplayan ilk 3 okul ödüllendirilmiştir. Bu vesile ile öğrenciler, aileleri dolayısıyla da ilçe halkına temiz ve sağlıklı çevre, doğal kaynakların kullanımı, yeniden kullanım, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşüm gibi kavramların önemi bir kez daha dikkat çekilmiştir.

Diğer Hususlar

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüz ekiplerince toplanan ve mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi sağlanan ortalama atık miktarları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Evsel Atıklar	39600 ton
Ambalaj Atıkları	2415 ton
Cam Ambalaj Atıkları	878 ton
Atık Piller	911 kg
Bitkisel Atık Yağlar	460 L
Elektronik Atıklar	*
Ömrünü Tamamlamış Lastikler	*
Tekstil Atıkları	28,970 ton
İri Hacimli (Kaba) Atıklar	94,250 ton



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin bünyesindeki bütün müdürlüklerin faaliyetlerinde kullanılan araçların eksiksiz bir şekilde, kullanıldığı işe devam etmesini sağlamak. Araçların arızalarından dolayı oluşan iş, zaman ve para kaybını minimize etmektir. İlçe sınırlarımızda bulunan dernek, okul, spor kulüplerinin ve vatandaşların ulaşımına yardımcı olmak.

SUNULAN HİZMETLER



Belediyemiz bünyesindeki araçların bakım, onarım, yıkama, yağlama, kaynak v.b. tüm işlerinin yapılması ve yaptırılması.

Söz konusu araçlarla ilgili poliçe işlemlerini ve muayenelerini yapmak veya yaptırmak.

Spor kulüplerinin, derneklerin, okulların, cenazesi olan vatandaşların talepleri üzerine araç tahsisi için gerekli çalışmaları yapmak.

Belediyemize ait araçlara akaryakıt teminini sağlamak ve kontrol etmek.

Bünyemizde bulunan hasta nakil aracımızla vatandaşlarımızın hastanelere ulaşımına yardımcı olmak.

Sepetli Vinç aracımız ile hizmet alanımız içerisinde bulunan bayrak, afiş, flama...vb. toplamak.

Faaliyetlerimizde kullandığımız Yol Yardım Aracı ile yolda herhangi bir sebeple kalmış olan tüm araçların faaliyetlerini sürdürebilmeleri için yeterli donanıma sahip araç ile, gerekli yardımı yapmak.

Bünyemize kattığımız Balans makinesi ile lastiklerin balans ayarlarını yapmak.

FAALİYETLER

Cumhuriyet Mahallesi'nde 15.000 metrekare alan üzerine inşaa edilen Garaj ve Lojistik Merkezi'nde hizmet vermektedir.

Dış hizmet alanlarını tek noktada toplama maksadıyla oluşturulan Garaj ve Lojistik Merkezi'nde; bakım ve onarım atölyeleri, depolar, demir atölyesi, marangozhane, 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 iki 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. İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan tam donanımlı garajımızda faaliyetlerimize devam etmekteyiz.



Araçların Trafik Sigorta ve Muayene İşlemlerinin Yapılması

Araç parkurumuzda bulunan 79 araç ile ilgili, zamanı gelen trafik sigorta poliçelerinin ve muayenelerinin zamanında yapılması ve yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler görevli

Personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

Dilekçelere Cevap Verilmesi

Gerek Müdürlüğümüze ve gerekse Belediyemizdeki Beyaz Masa Servisine; spor kulüplerinin, derneklerin, okulların, cenazesi olan vatandaşların talepleri üzerine araç tahsisi için gerekli çalışmaları yapmak ve başvuru sahibine ivedilikle cevap vermek hususunda azami gayret sarfetmekteyiz.

Bünyemizdeki Araçlara Akaryakıt Verilmesi

Belediyemiz bünyesinde bulunan ve ilgili Müdürlüklerine faaliyetlerinde kullanılan araç, iş makinesi ve elektrik kesintisi halinde devreye giren jeneratörlerde kullanılan yakıtların temini hususunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



Hasta Nakil Aracı

Bölgemizde hastalanan vatandaşlarımızın, ilimizdeki ve ya İstanbul'daki hastanelere ulaştırılması ya da tedavi edilen hastaların geri getirilmesi konusunda hasta nakil aracımızla hizmet vermeye devam etmekteyiz.

Sepetli Vinç

Caddelerde ve ya sokaklarda asılı bulunan bayrak, flama, afiş... vb. toplanması için gerekli ve yardımcı olan aracımızla söz konusu işlemler yerine getirilmektedir.



Yol Yardım Aracı

Acil Yol Yardım aracımızla Belediyemize ait araçların yolda kalmaları durumunda araçlara yerinde ve hızlı bir şekilde müdahale edilmektedir.

Ayrıca araç bakım ve onarım atölyemizde bulunan balans makinesi sayesinde araçlarda kullanılan lastiklerin balans ayarları da personelimiz tarafından yapılmaktadır. Böylece Belediyemize ait bütün araçların bakım ve onarımları tek noktada yapılmış olup bu sayede iş, zaman ve para kayıpları azaltılmıştır.



Atık Yağların Bertaraf Edilmesi

Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların bakım ve onarımında kullanılan ve atık duruma gelen 998 lt madeni yağ, çevre ve şehircilik başkanlığının yetkilendirdiği firmaya verilerek bertaraf edilmiştir.

TRAFİK SİGORTALARI	148.500,00 TL
AKARYAKIT ALIM	3.871.300,00 TL
ARAÇ KİRALAMA	1.271.000,00 TL
YAĞ ALIM	143.900,00 TL
KIYAFET ALIM	28.285,00 TL
BAKIM ONARIM	990.000,00 TL
TOPLAM	6.452.985,00 TL



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

01/10/2014 tarih ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulan ve 02/03/2015 tarih ve 2015/18 sayılı Meclis kararı ile Çalışma Yönetmeliği onaylanan Yapı Kontrol Müdürlüğü Kanunlardan ve Yönetmeliklerden gelen yetkileri yanında Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek görevlerden sorumludur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 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.

SUNULAN HİZMETLER

Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ruhsatsız yapılar hakkında Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ etmek,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı mevcut olup yapı ruhsatı halen yürürlükte olan inşaatlarda; ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin "yapı tespit ve inceleme tutanağı" ile bildirilmesi üzerine Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ etmek,



Bir kısmı veya tamamının 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 yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince yıkım kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak,

İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184. Maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için gerekli yazışmaları yapmak,

Müdürlük görev alanı ile ilgili Encümen Kararlarının ilgisine tebliğini sağlamak,



Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün imkanları ile yıkımı yapılamayan yapıların yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlamak, ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek, ihale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,



3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için Encümen Kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,



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, v.s. 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 kaldırılmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesi,

Yıkım programına alınan yapılar için gerekli yazışmaları yapmak,

Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

Yapı Durdurma Tutanakları

2018 yılı içerisinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilişkin olarak 168 adet Yapı durdurma tutanağı düzenlenmiştir. Düzenlenen yapı durdurma tutanakları gereğince Encümene havale edilen yazılara istinaden 3194 sayılı İmar kanununun 42. maddesine göre 1.376.398,15 TL para cezası uygulanmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde kaçak yapı ile mücadele tüm hızıyla devam etmektedir.



Ruhsatlandırılan veya Yıkımı Gerçekleşen Yapılar

2018 yılında yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılardan 47 adet yapı ruhsatlandırılmış veya yıkılmış/düzeltilmiştir.

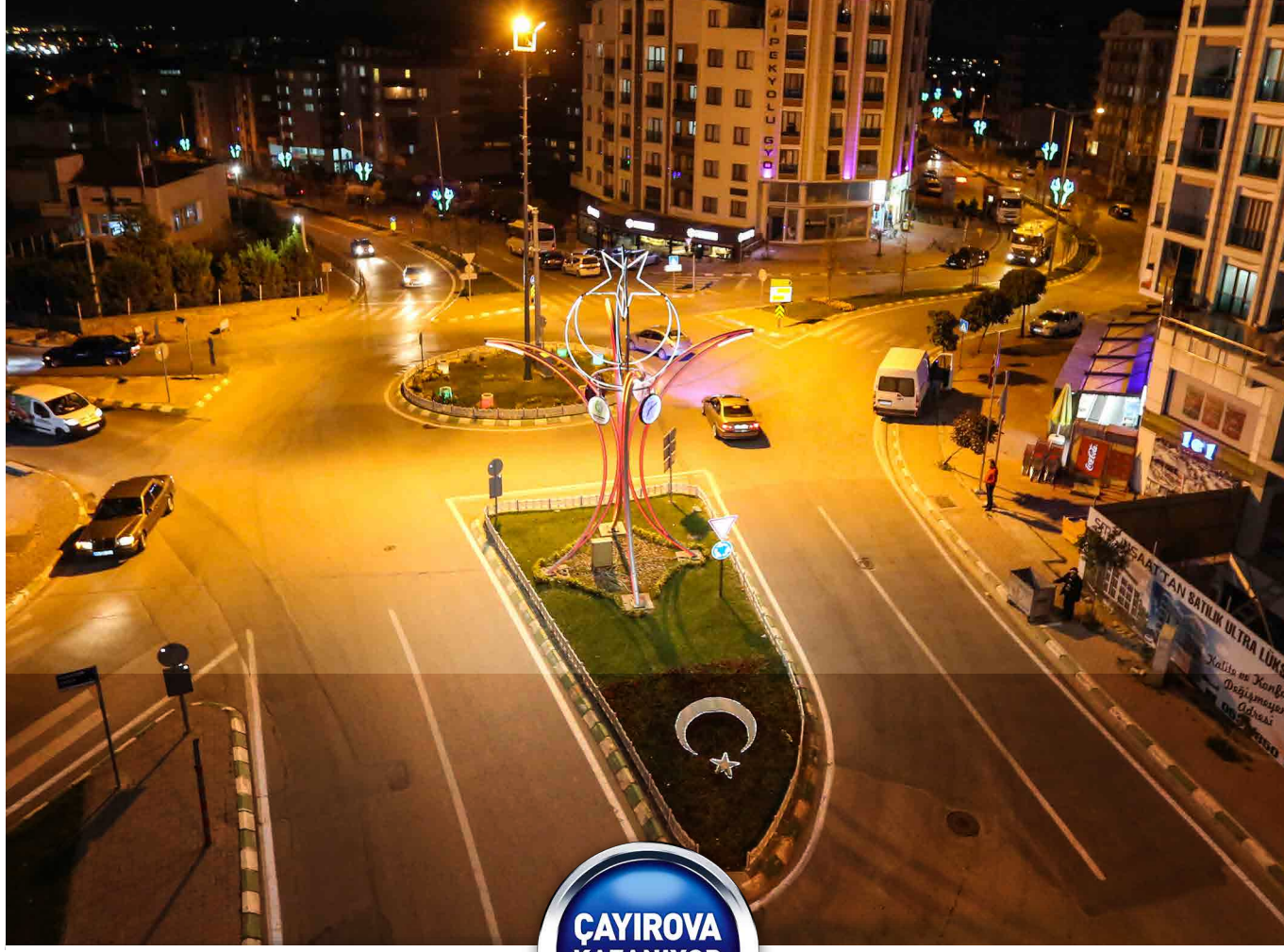
Metruk Yapılar

2018 yılı içerisinde 35 adet metruk yapıya ilişkin olarak işlem başlatılmış olup, 33 adeti Belediye ve mal sahiplerince yıkılmak suretiyle ortadan kaldırılmıştır.

Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 2018 yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışı olmak üzere toplamda 994 adet yazışma yapılmış olup, bunların 536 adeti kurum içi yazışmalar, 458 Adeti kurum dışı yazışmalardan oluşmaktadır.





ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

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 Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.

Kurumumuzda genel evrak birimi olarak da adlandırılabileceğimiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri kapsamında gerçekleştirmiş olduğu işlemleri; kurumumuza gelen veya kurumumuzdan diğer kamu kurumlarına veya özel şahıs ve özel kuruluşlara gönderilen her türlü evrak ve dokümanların kayıt, takip ve tasnifinin yapılması, meclis ve encümen kararlarının takibi ve tasnifi, kurum adına yapılan tüm yazışmaların kontrol ve takibinin yapılması işlemleri olarak adlandırabiliriz.

Ayrıca, müdürlüğümüzdeki yazı işleri servisinden ayrı olarak, evlendirme iş ve işlemlerinin yürütüldüğü evlendirme memurluğu ile kurumumuzun tüm belge ve dokümanlarının sistematik bir şekilde kayıt altında muhafaza edildiği arşiv servisinde müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak, yukarıda bahsettiğimiz hizmetleri gerçekleştirirken, gerek evrak takip ve tasnif işlemlerinin, gerek evlendirme iş ve işlemlerinin ve gerekse arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan tüm işlemlerin ilgili yasa, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak gerçekleştirilmesi en öncelikli hususu teşkil etmektedir.

Görevlerimizi yerine getirirken üzerinde önemle durduğumuz bir diğer husus, vatandaşlarımızın memnuniyetine verdiğimiz önem ve dikkattir. Kurumumuzda yapılan her türlü işlemin vatandaşlarımıza hizmet ürettiği anlayışı ile, işlemlerin hızlı ve doğru bir şekilde neticelendirilmesinin vatandaşlarımızın memnuniyetini arttıracığı düşüncesi hizmet anlayışımızdır.

Bu amaçla, kurum içerisinde işlemlerin hızlı ve ilgili yasal prosedürlere tam bir uygunluk sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni hayata geçirmiş bulunmaktayız.

Bu sayede artık işlemler fazla sayıda personele ihtiyaç duymadan daha hızlı olarak, zaman ve mekan kavramına ihtiyaç duymadan yapılabilir ve işlem gören belgeler fiziki ortamdan

arındırılarak, elektronik ortamda muhafaza edilebilir hale getirilmiştir.

SUNULAN HİZMETLER

Belediye Meclisimiz ve Encümenimiz tarafından alınan kararların ve gündemlerinin internet sitemizden yayınlanır hale getirilmesi,

Kurumumuzda kurduğumuz ve fiziki olarak hazır halde bulunan arşivimizde belgelerin elektronik ortama aktarılarak dijital arşivimizin oluşturulması,

Vatandaşlarımızın, dilekçe ve nikah başvuruları gibi işlemlerini kurumumuza gelmeden internet üzerinden yapabilecekleri,

Vatandaşlarımızın, yaptıkları başvurularının işlem aşamalarını ve sonuçlarını kurumumuza gelmeden internet üzerinden takip edebilecekleri bir sitemin oluşturulması ve kurulacak olan bu sistemlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemine entegre edilmesi çalışmaları planlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.

Başkanlığın, belediye meclis ve encümenin sekreterlik hizmetleri, belediyemizin genel evrak hizmetleri ve birimlerin posta işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü belediyemizin en büyük karar organı olan belediye meclisinin gündeminin hazırlanmasını, gündemindeki konuların görüşülmesini, alınan kararları karar metni haline getirilmesini, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamaktadır. Ayrıca kararlar Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ve Kaymakamlık makamına en geç bir hafta içerisinde gönderilerek gerekli yazışmalar en kısa sürede yapılmaktadır.

Evlendirme Servisi'ne nikahlarını kıydırmak amacı ile gelen vatandaşlarımızın nikah başvuruları alınır. Gerekli belgeler hazırlanarak nikah işlemi gerçekleştirilir. Kıyılan nikahlar MERNİS sistemi üzerinden İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilir. Nikah bilgileri evlendirme kütüğüne kaydedilir.

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.



FAALİYETLER

Meclis Çalışmaları

2018 yılı içerisinde Belediye Meclisi 15 defa oturum gerçekleştirerek toplam 60 karar almıştır.



AYLAR 2018	OTURUM ADEDİ	KARAR SAYSI
Ocak	2	13
Şubat	1	1
Mart	1	4
Nisan	1	10
Mayıs	2	7
Haziran	1	4
Temmuz	1	5
Ağustos	1	3
Eylül	1	1
Ekim	2	6
Kasım	1	1
Aralık	1	5
Toplam	15	60

Belediye Encümen Çalışmaları

Belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek müdürlüğümüz görevlerindendir.

2018 yılı içerisinde Belediye Encümeni 66 toplantı yapmış olup toplam 1665 karar almıştır.

AYLAR 2018	KARAR SAYSI
Ocak	192
Şubat	117
Mart	125
Nisan	111
Mayıs	49
Haziran	100
Temmuz	110
Ağustos	144
Eylül	181
Ekim	247
Kasım	111
Aralık	178
Toplam	1665

Genel Evraklar ile 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.

2018 Yılında Belediyemize Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Toplam 6429 Adet Evrak Gelmiştir.

2018 Yılında Belediyemizden Dışarıya Toplam 11849 Adet Evrak Gönderilmiştir.

AYLAR 2018	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
Ocak	585	1057
Şubat	599	1232
Mart	600	731
Nisan	779	1572
Mayıs	642	1197
Haziran	461	873
Temmuz	544	891
Ağustos	368	625
Eylül	383	886
Ekim	554	1035
Kasım	517	879
Aralık	397	871
Toplam	6429	11849

Genel Posta Kayıt Hizmetleri

Müdürlüğümüze, belediyemiz birimleri tarafından yapılan yazışmaların postaya verilmesi için gönderilen evraklar kayıt edilerek haftanın belli günlerinde postaneye teslim edilir.

2018 yılı içerisinde vatandaşlara, kurum ve kuruluşlara 4241 adet iadeli posta ve 410 adet normal posta gönderilmiştir.

AYLAR 2018	İADELİ POSTALAR	NORMAL POSTALAR
Ocak	238	16
Şubat	238	30
Mart	722	33
Nisan	483	35
Mayıs	433	34
Haziran	275	20
Temmuz	299	59
Ağustos	166	23
Eylül	324	41
Ekim	549	41
Kasım	188	27
Aralık	326	51
Toplam	4241	410



Gelen Evrak Girişleri - Internet Explorer

http://kamus24.cayirova.bel.tr/evrak/GelenEvrak.aspx

Gelen Evrak Bilgisi (Yazı İşleri Müdürlüğü)

E. Kayıt No : 169 Kayıt Tarihi : 12.01.2015 14:57:00 İşlem Durumu: Hareket Edildi

Gelen E. Tarihi : 09.01.2015 Gelen E. No : 14

İlgili Göden EBN : Evrak Türü : Seminer / Eğitim

Önem Durumu : Normal Gizlilik : NORMAL

Geldiği Yer Tipi : Kurum Dışı Geldiği Yer : Marmara Belediyeler Birliği

Konusu : İş Hukukunda Güncel Gelişmeler Konulu Eğitim Semineri Hakkında

Notlar :

E. Cevaplanacak : E. Ulaşma Şekli : Faks ile Tevdi Edildi : Evrak Tasnifi : Seçilmiş

İmza Doğrula Evrak Bilgi Formu

Hoşgeldiniz, Mustafa CANPOLAT

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.

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

Kurumumuz için resmi KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi alınmış olup gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra evrakların elektronik olarak alıcısına teslimi sağlanacaktır.



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

Gelen Evrak Girişleri - Internet Explorer

http://kamus24.cayirova.bel.tr/evrak/GelenEvrak.aspx

Gelen Evrak Bilgisi (Yazı İşleri Müdürlüğü)

İşlem Sonuç Notu: Mustafa CANPOLAT tarafından, 14/01/2015 tarih 69480055-622.03-432 sayı numaralı giden evrak ile cevaplanarak işlem sonuçlandırıldı.

Birim	Gelen Kayıt No	Giden Kayıt No	Açıklama	Tarih
Yazı İşleri Müdürlüğü	243	-	EMF Ünal tarafından işleme alındı.	14.01.2015 11:06
Yazı İşleri Müdürlüğü	243	-	Ferda YILMAZ tarafından havalesi edilmesi bekleniyor.	14.01.2015 11:06
Yazı İşleri Müdürlüğü	243	-	Ferda YILMAZ tarafından Mustafa CANPOLAT'a iş ataması yapıldı.	14.01.2015 11:14
Yazı İşleri Müdürlüğü	243	-	Mustafa CANPOLAT tarafından sonuçlandırılması bekleniyor.	14.01.2015 11:14
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	432	Mustafa CANPOLAT tarafından gönderildi.	14.01.2015 14:38
Yazı İşleri Müdürlüğü	243	-	Mustafa CANPOLAT tarafından 432 numaralı giden evrak hazırlanarak işlem sonuçlandırıldı.	14.01.2015 14:38

İmza Doğrula Evrak Bilgi Formu

Hoşgeldiniz, Mustafa CANPOLAT

Evlendirme Servisi

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından 2018 yılı içerisinde 779 adet resmi nikâh kıyılarak evlenen çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiş olup, mernis evlenme bildirimleri düzenlenerek yasal süresi içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.



Evlendirme hizmetleri belediye hizmet binası dışında, Soma Maden Şehitleri Parkı içerisinde bulunan binada hizmet vermeye devam etmektedir.

Evlenme işlemlerinde bürokratik işlemler kısaltılmış olup, evlenme talebi ile kurumumuza başvuran çiftlerden istenilen, nüfus kayıt belgesi, ikametgâh, nüfus cüzdan sureti, vs... gibi hiçbir belge talep edilmemektedir. Vatandaşlarımızın doktor raporu, fotoğraf ve nüfus cüzdanları ile birlikte müracaat etmeleri halinde nikahları kıyılabilir.

Kurumumuzdan diğer belediyelere izinli olarak 77 vatandaşımız gitmiş olup, diğer belediyelerden kurumumuza 16 vatandaş izinli olarak gelmiştir. İzinli gelen vatandaşlardan toplam 4.800,00 TL Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

Hafta sonları kurum dışında toplam 182 Nikah kıyılmış olup, kıyılan bu nikahlardan 56.550,00 TL ücret Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

2018 Yılı İçerisinde Kıyılan Nikahların Aylara Göre Dağılımı

AYLAR 2017	NİKAH SAYISI
Ocak	27
Şubat	47
Mart	62
Nisan	77
Mayıs	80
Haziran	35
Temmuz	101
Ağustos	73
Eylül	82
Ekim	80
Kasım	63
Aralık	45
Toplam	772

Arşiv Servisi

Kurumumuzda her müdürlüğün dosyaları ayrı ayrı arşivlenmiş olup müdürlük bazında kayıtlı dosya sayıları;

MÜDÜRLÜK	ADET
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17848
Harita Servisi	31
İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	60
Evlendirme Servisi	773
Mali Hizmetler Müdürlüğü	303
Fen İşleri Müdürlüğü	161
Zabıta Müdürlüğü	13
Emlak İstimlak Müdürlüğü	144
Temizlik İşleri Müdürlüğü	57
Beyaz Masa Servisi	36
Toplam	19.426

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

2018 yılı içerisinde Arşiv Servisi'nde 1,285 ekspertiz dosya incelemesi yapmış olup, bunun neticesinde 89.950,00 TL ekspertiz dosya inceleme ücreti Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

Kurumumuzda daha önceden olması gerektiği şekilde bulunmayan ve kurulum çalışmalarına 8 yıl önceden başlanılan kurum arşivi elektronik arşiv sistemine geçişte esas teşkil etmek üzere, ilgili yönetmeliklere uygun olarak oluşturulmuş ve kurumumuz modern bir kurum arşivine kavuşturulmuştur.

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.





ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Zabıta Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU 2018

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtasının görev tanımı, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. maddesinde;

“Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.” olarak belirtilmektedir.

Belediye Zabıtası görev, yetki ve sorumluluklarını icra ederken 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğini dikkate almaktadır.

GÖREVLERİ

Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri;

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 zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

21/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sa-

hipleri anlaşıldığında 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 Resmî 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 damgalanmasını 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 kullanılmamak, 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 ve benzeri 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, kirlenmesine, 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 İle 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 kapattırarak 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 elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

30/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre

izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespiti 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 yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık İle 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 Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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 yardımı yapmak, 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 kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

01/07/2014 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle İlgili Görevleri

18/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.



Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri 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 alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım Görevleri

Beldenin yabancısı bulunan 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,

Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

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 tecavüzleri usulünce önler,

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,

Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirlütenlere, 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.

SORUMLULUK

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 sorumludur.

Zabıta Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Zabıta Amiri, 4 Zabıta Komiseri, 21 Zabıta Memuru, 9 Zabıta Görevlisi ve 5 Hizmet Görevlisi olmak üzere toplam 41 kişi; 6 Resmi ve 4 kiralık araç olmak üzere 10 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.

FAALİYETLER

RUHSAT KONTROL VE DENETİM FAALİYETLERİ

İlçemiz sınırları içerisindeki her türlü işyerlerinin denetim ve kontrollerini yapmak.

İlçemiz sınırları içerisindeki Sıhhi, Umuma Açık,2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi İşyerlerinin ruhsatlarını düzenlemek.

İlçemiz sınırları içerisindeki izinsiz işletilen Umuma Açık İstirahat 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.

ŞİKÂYET TAKİP FAALİYETLERİ

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 İlçe 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 soruşturmalarını yapmak.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

EVRAK TAKİP-SEYYAR DENETİM VE TRAFİK FAALİYETLERİ

İlçemiz sınırları içerisinde cadde ve sokaklarda gürültü kirliliği oluşturularak mal satışı yapan ve haksız rekabete sebebiyet veren seyyar satıcılara müdahale ederek men etmek.

Başta Fatih Caddesi ve ana caddeler üzerinde işyerlerinin yaya ve araç trafiğini engelleyici şekilde satış yapanları ve mal teşhir etmelerini engellemek ihlal 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-geçiş engelleyen araçları men etmek.

Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz tarafından yapılan ve yaptırılan alt ve üst yapı çalışmalarına trafik yönünden yardımcı olmak.

Hurda, 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 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

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 alış-verişini 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 DENETİM FAALİYETLERİ

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile 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 bildirip; 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 DENETİM FAALİYETLERİ

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 İlçe 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 çekertmek 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.

ULAŞIM DÜZENLEME FAALİYETLERİ

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 ulaşım ile ilgili UTDK ve UKOME gündeminde olan konular hususunda belediyemiz adına toplantılara iştirak ederek, alınan kararları imzalamak.

Ulaşım ile ilgili Kamu kurum ve vatandaşların istek ve önerilerini değerlendirerek, taleplerin çözümü için Kocaeli Büyükşehir Belediyesine bildirilmesini sağlamak.

Belediyemiz yetki alanında kalan yollarda ihtiyaç olan yerlerde trafik işaretleri, yol çizgisi ve sinyalizasyon işlemlerinin yapılması hususunda Kocaeli Büyükşehir Belediyesi-Trafik Şube Müdürlüğüne 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 DENETİM EKİBİ FAALİYETLERİ

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

vatandaşların bu konuda gelen 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.

NÖBETÇİ - GECE EKİBİ FAALİYETLERİ

Normal çalışma saatleri dışında görevli oldukları, nöbet saatleri içerisinde Belediye Emir ve Yasalarını uygulamak.

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

Nöbetçi ekipler günün 24 saatinde görevli sayılacaklar.

Müdürlüğümüz ekiplerinin görev tanımları içerisinde belirtilen tüm iş ve işlemler ile müdürlük tarafından verilen başka görevleri yerine getirmek.

BÜRO HİZMETLERİ

Kamu 24 EBYS 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 Hafta Tatili Ruhsatları düzenlemek ve işyerlerine kurumlar arası yazışmaları yapmak.

Personel sevk ve idaresine ilişkin yazışmaların 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 FAALİYETLER

2018 yılı içerisinde Belediye sınırları içerisinde bulunan, sıhhi, umuma açık yerler ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin denetimi yapılarak, ruhsat müracaatında bulunan işyerlerine ruhsatları hazırlandı. Gıda üretimi ve satışı yapan pastaneler, lokantalar, restoranlar, okul çevresindeki bakkal ve marketlerin denetimi yapılmış olup, ayrıca okul kantinlerinin sıhhi yönünden denetimleri yapılmıştır. İlçemizde bulunan internet oyun salonları ve kahvehanelerde sıhhi denetimler yapılmıştır. İlçemizde bulunan kasap, balıkçı, sakatatçılar ve fırınların Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ekipleri ile koordineli olarak denetimleri yapılmıştır. 2018 Yılında toplam 1376 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 yapıp, 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. Fabrika ve işyerlerinde şikâyetlere istinaden gürültü ölçümleri yapıldı.

Başta ana caddeler olmak üzere meydan, kavşak ve cami önlerindeki dilenci ve seyyar satıcılara müdahale edilerek, sağlık şartlarına uymayan, açıkta gıda maddeleri satanlara (tatlı-yiyecek-icecek 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 ci-hazlarına 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. 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.

İlçe tütün komisyonu ile birlikte 4207 sayılı kanun gereği 3414 adet işyerinde denetim ve kontroller yapıldı. Yasa hükümlerine uymadığı görülen esnaf ve müşterilere yasal işlem uygulanmak üzere Çayırova Kaymaklığına havalesi yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü'nün yaptığı yıkım çalışmaları olmak üzere, birimlerin yaptıkları yıkım ve tahliye çalışmalarında görev alınarak Ekiplerimizce güvenlik tedbirleri sağlanmıştır.

Mesai bitimi sonrası görev yapmak üzere Kontrol Denetim Ekibi oluşturularak, başta kaçak hafriyat dökümleri ve çevre denetimleri olmak üzere denetimlerde etkinlik sağlandı. Kaçak hafriyat döküğü 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 147 adet yapı sahibine Yapı Kontrol Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte Yapı Tatil tutanağı düzenlenerek yasal işlemleri başlatılmıştır.



Belediyemiz sınırları içerisinde kurulmakta olan 5 adet semt pazarında sürekli denetim ve kontroller yapıldı. İnsan sağlığını tehlikeye düşürecek ve açıkta satış 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 esnaf uyarılarak zamanında tezgâhlarını toplamaları sağlandı. Tezgâh devir işlemleri yapıldı. Pazarıcı esnafa, 2018 yılına ait Pazar işgalie ücretlerinin ödenmesi hususunda pazarıcı esnafın ödeme tahakkuklarının tebliği yapılarak, işgalie ücretlerinin ödenmesi sağlandı.

İlçemiz Yeni Mahalle Cumartesi Akse Pazarı Belediyemizce düzenlenen Çayırova Mahallesi Salı Pazarı kapalı alana taşındı. Ücretsiz servislerle Vatandaşlarımızın mağduriyeti giderildi.

Kaçak hayvan ve et kesimlerine müdahale edilerek men edilmiştir.

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

Resmi Törenler, milli ve dini bayramlar ile tatil günlerinde zabıtaı ilgilendiren konularla ilgili gerekli tedbirler alınmış ve ya-



polması gereken hizmetler yerine getirilmiştir. Belediyemizce düzenlenen sünnet etkinlikleri ve Ramazan iftar etkinlikleri gibi programlarda güvenlik ve çevre tedbirleri sağlanmıştır.

Trafik akışının yoğun olduğu yollarda, okul geçiş yerleri başta olmak üzere yaya yoğunluğu olan yerlere hız kesici ve trafik işaret ve levhaları yerleştirilmesi hususunda Kocaeli Büyükşehir Belediyesi -UKOME ile yazışma yapılarak trafik düzenleme çalışmaları yapılmış olup, Belediyemiz adına UKOME toplantılarına iştirak edilerek Bölgemizle ilgili alınan kararlar imzalanmıştır.

İlçemiz Fatih caddesinin düzenlenen etkinlik ve resmi geçit törenlerinde caddenin araç trafiğine kapatılması hususunda çalışmalar yapıldı.



İlçemiz sınırları içerisinde afişlerle ilgili arazi taraması yapıldı, izinsiz asılan afişler toplandı, siyasi parti adaylarına ait afiş, pankart ve vinillerin Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile kaldırılması sağlandı.

İlçemizde çevre kirliliğine sebebiyet veren firmaların atıklarının tespiti yapılarak, Temizlik İşleri Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte atıkların kaldırılarak İZAYDAŞ tesislerine nakli sağlanarak, tespiti yapılan firmalar hakkında yasal işlem başlatılıp Cumhuriyet Savcılığına suç duyuruları yapılmıştır.

İlçemiz okullarında MEB ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlarda gürültü ve ses kirliliği yönünden okul çevresinde kontrol ve denetimler yapıldı.

İlçemizde ikameti bulunan, daha önce hapisanelerde kalan mahkûmlara ait iâşe bedelleri tespit edilerek tahsil işlemleri yapıldı.

İlçemizde aşırı yağın yağmur nedeniyle ilçemiz genelindeki su baskınına meydan verebilecek alanların rutin kontrolleri yapılarak, evlerini su basan vatandaşların evlerinde incelemelerde bulunarak zarar tespit tutanakları tutuldu.

Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma yapılmış, araç ve diğer konularda birimlere yardımcı olunmuştur.

Kamu kurumlarından gelen ve yapılması istenen hizmetler ile ilgili gerekli koordine yapılarak yerine getirilmiştir.

Meclis toplantı günlerinde Zabıta personeli görevlendirilerek güvenlik sağlandı.

İlçemiz genelinde kamu ve özel şahıslara yapılan izinsiz işgaller engellenerek yasal işlemler yapılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER



Faaliyetlerin Sayısal Döküm Tablosu

NO	YAPILAN İŞİN ADI	ADEDİ
1	Kayıtlı Gelen Evrak Sayısı	2705
2	Kayıtlı Giden Evrak Sayısı	1955
3	Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	1493
4	Tanzim Edilen Zabıt Varakası Sayısı	265
5	Tanzim Edilen Tutanak Sayısı	1417
6	Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Sayısı	181
7	Düzenlenen Taşıma Kabul Belgesi Sayısı	252
8	İmar Yapı Kontrol Ekipleri ile Mühürlenene Kaçak Yapı Sayısı	147
9	Yıkımı Yapılan Metruk Yapı Sayısı	34
10	Yapılan Tebligat Sayısı	2333
11	Kapanışı Bildirilen ve Ruhsatı İptal Edilen İşyeri Sayısı	94
12	Sürelili ve Süresiz Faaliyetten Men Edilen İşyeri Sayısı	34
13	İşyeri Denetimi Sayısı (4207 sayılı sigara yasağı ile ilgili kanun)	3414
14	İlan Panosunda Askıya Çıkarılan İlan Sayısı	120
15	Değerlendirilen Yazılı-Sözlü Şikâyetler	1859
16	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanak Sayısı	78
17	Men Edilen Seyyar Satıcı ve Dilenci Sayısı	494

Yapılan Tahsilat Döküm Tablosu

NO	YAPILAN İŞİN ADI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (TL)	ÖDEMESİ YAPILAN (TL)
1	İşyeri Ruhsat Harç Bedeli (GSM-SİHHİ-UMUMA AÇIK)	593.325,69	593.325,69
2	Hafta Sonu Ruhsat Harcı Bedeli		
3	Basılı Evrak Bedeli	27.895,00	27.895,00
4	Tahakkuk Ettirilen Pazar Yeri Devir	59.800,00	59.800,00
5	Pazar Yeri İşgaliye Harcı	355.064,10	244.205,87
6	Pazarcı Tanıtım Levhası Bedeli	2.105,00	2.105,00
7	Zabıta Para Cezaları(1608)	237.180,97	87.516,49
8	İdari Yaptırım Karar Tutanağı Ceza Miktarı	82.768,00	82.768,00
9	Elektrik Tüketim Bedeli	450.000	450.000
10	Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi Harcı	38.105,30	38.105,30
	GENEL TOPLAM	1.794.852,41	1.534.329,70



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Performans Sonuç Tabloları ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

FAALİYET RAPORU 2018



PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Birimin ve belediyenin etkinliklerini duyuran asılacak afiş sayısı:	3.200 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Belediye web sayfasında yayınlanan haber sayısı:	1.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Belediye web sitesinin güncellenme sıklığı:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Ulusal ve yerel basında yayınlanan haber sayısı:	1.250 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Yayınlanan gazete sayısı:	1 Adet	İdare kararıyla 1 adet gazete çıkartılmıştır.
6	Yayınlanan dergi sayısı:	–	Hedef Gerçekleştirilemedi.
7	Belediye faaliyetlerini duyuran asılan billboard sayısı:	5.200 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Belediyenin faaliyetlerini duyuran asılan CLP sayısı:	580 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde eğitim alan öğrenci sayısı:	1.750 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde eğitim verilen branş sayısı:	15 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde yapılan etkinlik sayısı:	95 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde yapılan etkinliğe katılan kişi sayısı:	2.550 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde olan derslik sayısı:	40 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde olan bilgisayar odası sayısı:	9 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde olan bilgisayar odasında bulunan bilgisayar sayısı:	200 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde olan bilgisayar odasından yararlanan kişi sayısı:	6.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde bulunan kitap sayısı:	17.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
18	Semt Konakları ve Gençlik Merkezinde kitap alışverişi yapan kişi sayısı:	2.300 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	Çocuk kulübünde eğitim gören öğrenci sayısı:	950 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
20	Çocuk Kulübünde gerçekleştirilen etkinlik sayısı:	95 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
21	Çocuk Kulübünde düzenlenen aile eğitim seminerleri sayısı:	35 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
22	Çocuk Kulübünde düzenlenen anne çocuk eğitimi ders saati:	1.200 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Yenilenen Bilgisayar sayısı:	16 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Günlük olarak Sistem datalarının yedeğe alınması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Donanım ve bilgisayar arızalarına müdahale süresi.	1 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Dijital arşiv sistemine geçilmesi oranı:	–	Ekonomik tedbirlerden dolayı ertelendi.
5	Alınan kiosk sayısı:	–	Ekonomik tedbirlerden dolayı ertelendi.
6	Mevcut lisanslardan yenilenen lisans sayısı:	250 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Çağrı Merkezine ve Telefon santraline gelen telefon arama sayısı:	56.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Beyaz Masa Biriminden tüm Müdürlüklere havale edilen evrak sayısı:	22.557 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Müdürlüğümüz Tarafından Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Hizmet binalarının temizliğinin yapılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Hizmet binalarının güvenliğinin sağlanması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Hizmet binalarının ısıtma ihtiyacının sağlanması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Çay ocağı faaliyetinin gerçekleştirilmesi:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Fotokopi makinalarının bakımının sağlanması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Marangoz atölyesinin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Bütçe ile orantılı olarak birimlerden gelen satın alma talep ve isteklerin gerçekleştirilmesi:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından çıkılan ihale sayısı:	32 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından firmalara ait gerçekleştirilen doğrudan temin sayısı:	273 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Miktarı / Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	2886 sayılı Kanuna göre ihalesi tamamlanan taşınmaz sayısı:	33 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2886 sayılı Kanuna göre ihale yapıp sonuçlanmayan taşınmaz sayısı:	9 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Belediyemiz Müdürlüklerinin kullanımı için kiralanan taşınmaz sayısı:	–	İhtiyaç duyulmamıştır.
4	Belediyemizin Taşınmaz Mal kayıtlarının güncellenmesi oranı:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Belediye hissesi satılan alan:	20.798,50 m²	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Belediye hissesi satılan kişi sayısı:	258 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Belediye hissesinde tahakkuk yapılan tutar:	20.465.522,63 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Ağaç bedeli ödenen kişi sayısı:	3 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Ağaç bedeli ödeme tahakkuku hesaplanan miktarı:	1.795,00 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Kent Meydanı yapılacak yerde; Kamulaştırma işlemi tamamlama oranı:	% 96	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
11	Kamulaştırma işlemi yapılan alan:	1.007,26 m²	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Kamulaştırma işlemlerinde belediye bütçesinden ödenen tutar:	1.159.935,65 TL	Hedef Gerçekleştirildi.



PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Serilen ve yama yapılan asfalt miktarı:	6.000 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Asfaltlanan yol uzunluğu binder tipi:	4,5 Km	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Asfaltlanan yol uzunluğu aşınma tipi:	15,62 Km	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Parke ve bordür döşenen yol uzunluğu:	21.000 Metre	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Kullanılan bordür miktarı:	37.000 Metre	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Kullanılan parke miktarı:	36.000 m2	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Yeni açılan yol uzunluğu:	750 Metre	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Yapılan istinat duvarı miktarı:	8.024 m3	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Yapılan demir korkuluk toplamı:	4.000 Kg	Talep Doğrultusunda
10	Verilen kazı ruhsatı sayısı:	673 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Fuar ve seminerlere katılım sayısı:	—	İhtiyaç duyulmamıştır.
12	Alınan iş makinesi sayısı:	—	İhtiyaç duyulmamıştır.
13	Kiralanan araç sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Bakım ve onarımı yapılan okul sayısı:	—	İhtiyaç duyulmamıştır.
15	Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Tüm araç, gereç ve ekipmanların bakımının periyodik olarak takip edilmesi:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
17	Cumhuriyet Mahallesi Kültür Merkezi yapılması tamamlama oranı:	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
18	Çayırova Mahallesi Çok Amaçlı Kültür Merkezi yapılması tamamlama oranı:	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
19	Yenimahalle Kavşağına Kent park ve Sosyal tesis alanı yapılması tamamlama oranı:	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
20	Kent Meydanı Projesi yapılması tamamlama oranı:	—	Proje Aşamasında
21	Modern Taksi Durakları yapılması tamamlama oranı:	%50	Taslak Aşamasında
22	Çayırova İlçesi Küçük Sanayi Sitesi yapılması tamamlama oranı:	—	Taslak Aşamasında
23	Uçak Park Restoran ve Kafeterya Yapılması tamamlama oranı:	%50	Uçak Temini Ve Yerine Montajı Yapıldı Çevre Dükkânların İhalesi İptal Oldu
24	Şehirlerarası Otobüs Terminali Yapılması tamamlama oranı:	—	Proje Aşamasında
25	Engelli Merkezi Yapılması tamamlama oranı:	—	Proje Aşamasında
26	Kafeteryalar Yapılması tamamlama oranı:	%100	Hedef Gerçekleştirildi.
27	Prefabrik Okul ve Çevre Düzenlemesi Yapılması tamamlama oranı:	%100	Hedef Gerçekleştirildi.
28	Kültür Merkezi Ek Bina Yapılması	%90	Hedef Gerçekleştirildi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Takibi yapılan dava dosyası sayısı:	993 Adet	993 adet dosyanın 513 adet derdest, 315 dosyamızda temyiz ve istinaf aşamasında, 165 adet dosyamızda kesinleşmiştir.
2	Belediye lehine sonuçlanan dava sayısı:	68 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı:	48 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Hukuksal yanlışların ortadan kalkması için verilen eğitim sayısı:	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Dava yüküne neden olan konularda üst yönetime sunulan rapor sayısı:	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Müdürlüğümüz tarafından verilen hukuki görüş sayısı:	9 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Yargı organları tarafından verilen kararlar tasnif edilerek ilgili müdürlüklere gönderilen karar sayısı:	348 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	İlçemizdeki resmi kurumların talepleri halinde; kamuya ait yer var ise bu yerlerin plan, uygulama, tahsis ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Projelerin onaylanma süresi:	8 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Verilen yazılı İmar durumu âdeti:	500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Verilen çizili İmar durumu âdeti:	790	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Verilen Yapı ruhsatı âdeti:	791	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Verilen Yıkım ruhsatı âdeti:	91	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Tadilat ruhsatı verilme süresi:	6 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Verilen iskân âdeti:	322	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Verilen Asansör ruhsatı âdeti:	108	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Verilen yapı denetim hak ediş onayı âdeti:	2700	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Düzenlenen bina adresleri âdeti:	184	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Düzenlenen riskli yapı yıkım tebligatı:	44	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Düzenlenen riskli yapı yıkım tutanağı.	36	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Resmi yazılara ve Vatandaş dilekçesine cevap verilmesi.	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
15	Çayırova Devlet Hastanesi yapılacak yerin belirlenmesi ve plan uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanma oranı	%100	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Cumhuriyet Mahallesi'nde riskli alan ilan edilen bölgede yapılacak olan Küçük Sanayi sitesi için plan ve uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanma oranı	%50	Hedef Gerçekleştirildi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Belediye personeli ile ilgili üst yönetime sunulan rapor sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Yapılan eğitim ihtiyacı anket sayısı:	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
3	Verilen hizmet içi eğitim sayısı:	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Düzenlenen Sosyal etkinlik sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Personel özlük, bordro, tahakkuk dosyalama arşivleme işlevlerini yapmak:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Belediyemiz tüm Müdürlüklerinin, personel hizmet alım ihalelerinin gerçekleştirilmesi:	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Belediyede görev yapan tüm personel ve stajyer öğrencilere iş güvenliği eğitimi verilmesi:	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.



PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Mavi masa biriminde işe yerleştirilen kişi sayısı	795 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Mavi masa biriminde işe yönlendirilen kişi sayısı	9.401 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	ÇADEM biriminde danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı	2.627 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Düzenlenen Kadınlar Günü etkinliği sayısı	3 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Kadınlar Günü etkinliğine katılan kişi sayısı	810 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Düzenlenen iftar sayısı	17 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	İftar programına katılan kişi sayısı	55.550 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Ramazan ayında düzenlenen etkinlik ve organizasyon sayısı	17 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Sünnet ettirilen çocuk sayısı	401 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Sünnet şölenindeki organizasyon sayısı	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Sünnet şölenine katılan kişi sayısı	1.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Gösterilen tiyatro sayısı	29 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Gösterimi yapılan tiyatrolara katılan seyirci sayısı	17.550 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Step- Aerobik seanslarına katılan kursiyer sayısı	270 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	Jimnastik seanslarına katılan kursiyer sayısı	475 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Kültür Salonunda yapılan etkinlik sayısı	232 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	Çayırova'da yardıma muhtaç vatandaşlarımıza gıda, kira, nakdi, asker aile yardımı yapılan kişi sayısı	5.600 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
18	İnceleme yapılan ev hane sayısı	431 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	İhtiyaç sahibi öğrencilere verilen kırtasiye malzemesi sayısı	1.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
20	Giymiyorsan giydir projesi kapsamında yardım edilen kişi sayısı	9.543 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
21	Cami ve ibadethanelere yapılan temizlik sayısı	51 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
22	Düğün evi hizmeti verilen hizmet/ aile sayısı	1.098 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
23	Cenaze evi yemeği verilen hizmet/kişi sayısı	43.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
24	Cenaze ve Taziye evi hizmeti verilen hizmet/aile sayısı	430 adet	Hedef Gerçekleştirildi.
25	Engellilere yapılan araç, gereç ve medikal malzeme yardımı kişi sayısı	123 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
26	Engellilere yönelik gerçekleştirilen etkinlik sayısı	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
27	Engellilere yönelik gerçekleştirilen etkinliğe katılan kişi sayısı	1.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
28	Belediyemiz aracı ile yapılan Engelli ve Hasta nakil sayısı	2.121 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
29	Düzenli olarak haftalık bakım ve temizliği yapılan muhtaç ev sayısı	45 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
30	Eğitim projesi sayısı (Çocuk Edebiyatı Günleri- Hedef Gelecek- Sağlık Seminerleri- yıldız Akademi- Bisiklet Dağıtımı- Hayvanat Bahçesi)	7 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
31	Çocuk Edebiyatı Günlerine katılan kişi sayısı	2.225 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
32	Hedef Gelecek Projesine katılan kişi sayısı	50 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
33	Sağlık Seminerlerine katılan kişi sayısı	2.160 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
34	Yıldız Akademi Projesine katılan kişi sayısı	20 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
35	Bisiklet dağıtılan öğrenci sayısı	4.360 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
36	Hayvanat Bahçesine giden öğrenci sayısı	2.412 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
37	Spor Proje Sayısı (Spor Okulu- Besyo- Çesk- Hareketle Kaldır Engelleri- Step-aerobik- pilates)	6 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
38	Yaz spor okullarında eğitim verilen branş sayısı	6 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
39	Yaz spor okullarında eğitim gören öğrenci sayısı	1.465 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
40	Spor okulları projesine katılan kişi sayısı	2.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
41	ÇESK (Çayırova Belediyesi Eğitim ve Spor Kulübü) Projesine katılan kişi sayısı	179 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
42	İlk Kulaç Proje öğrenci sayısı	320 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
43	Baba- Oğul, Anne- Kız	300 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
44	Gasıl hizmeti verilip yıkanan cenaze sayısı	442 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
45	Defnedilen cenaze sayısı	271 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
46	Şehir içi nakil edilen cenaze sayısı	32 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
47	Şehirlerarası nakil edilen cenaze sayısı	139 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
48	Mezarlıkların bakım onarımının yapılması	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Mükellef Taraması ve saha çalışması yapılarak mevcut tahsilat oranını artırma oranı:	% 30	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Emlak Bildirim kayıtlarının güncellenerek hatalı bildirimleri tespit edip tarh, tahakkuk ve terkin işlemi yapmak:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Belediyemiz tarafından kiraya verilen taşınmazların kira gelirlerinde tahsili oranı:	% 86	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Çayırova Belediyesinin Denk bütçeli bütçe ve kesin hesabının hazırlanması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Çayırova Belediyesinin Denk bütçeli bütçe ve kesin hesabının tahmini bütçe ile kesin hesabının karşılaştırılması oranı:	% 89	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Mevcut Tahakkuk toplamının Tahsilat toplamına oranı:	% 86	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlayarak, düzenlenen Ödeme emri sayısı:	8.140 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Başkanın temsil ağırlama, protokol, toplantı, seyahat organizasyon, ulaşım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve düzenlenmesi oranı:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Haftalık düzenlenen Başkan Yardımcıları toplantı sayısı:	48	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Aylık düzenlenen Müdürler toplantısı sayısı:	4	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Başkanın iletişim ağı ve koordinasyonunu sağlamak.	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Mevcut parklardaki sorunların tespiti yapılarak üst yönetime sunulan rapor sayısı:	16 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Revize edilen park sayısı:	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Yeni yapılan park sayısı:	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Park alanlarının sulama, ilaçlama bakım ve temizliğinin yapılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Parklara alınan Bank sayısı:	240 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Parklara alınan Çöp kovası sayısı:	300 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Parklara alınan Oyun grubu sayısı:	15 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	İlçemiz sınırlarındaki Okul ve Camii bahçelerine yapılan çevre düzenlemesi sayısı:	60 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Tırpan yapılan park sayısı:	70 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Çim biçimi yapılan park sayısı:	68 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Seralarda yetiştirilen bitki sayısı:	18.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Çevre düzenlemesi yapılan kavşak sayısı:	30 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Parklara yapılan kafeterya sayısı:	1 Adet	-
14	İŞKUR ile Personel Çalıştırma protokol sayısı:	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	İŞKUR üzerinden çalıştırılan Personel sayısı:	45 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Dikilen ağaç sayısı:	2.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	Yapılan mini spor saha sayısı:	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
18	Yapılan veya Revize edilen Basketbol sahası sayısı:	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	Kauçukla kaplanan oyun sahası sayısı:	8 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
20	Parklara kurulan Grup kondisyon aleti sayısı:	7 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
21	Dikilen dekoratif direk aydınlatmaları sayısı:	100 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
22	Değiştirilen parklar ve yeşil alanlarda aydınlatma armatür ve projektör sayısı:	20 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
23	Parklara dikilen aydınlatma direği sayısı:	10 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
24	Görsel çalışması yapılan kavşak sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.



PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Hazırlanan Performans Programı sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Yıllık Performans Programı değerlendirme sayısı:	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Düzenlenen iç ve dış paydaş anket sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Yeni açılan sicil sayısı:	2.801 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Güncellenen sicil sayısı:	3.344 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	İcra takibi başlatılan mükellef sayısı:	544 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Tahakkuk gönderilen mükellef sayısı:	104 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı:	310 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Son İhtarname gönderilen mükellef sayısı:	196 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	İcra takibi sonrası tahsilat yapılan tutar:	1.808.726,00 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Vadesi gelip ödeme yapmayan mükelleflerin takibi yapılacaktır:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Toplanan evsel çöp miktarı:	39.600 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
2	İlçe sınırlarında bulunan okullarda çevre bilinci eğitimi verilmesi:	1 Saat	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Toplanan ambalaj atığı miktarı:	2.414 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Toplanan cam ambalaj atığı miktarı:	878 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Toplanan atık pil miktarı:	911 Kg	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Toplanan bitkisel atık yağ miktarı:	460 Lt	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Toplanan atık yağ miktarı	79,4 Lt	-
8	Toplanan ÖTL miktarı:	-	Toplanan ÖTL 'lerin bir kısmı Geri Dönüşüm Parkı'nda kullanılmış olup bir kısmı Atık Getirme Merkezi'nde bertarafa gönderilmek üzere stoklanmıştır.
9	Toplanan elektronik atık miktarı:	-	Toplanan AEEE Getirme Merkezi'nde bertarafa gönderilmek üzere stoklanmış, Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS)-MoTAT üzerinden taşıma talebi oluşturulmuştur.
10	Toplanan moloz atık miktarı:	750 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Toplanan kaba hacimli atık miktarı:	94,25 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Toplanan tekstil atık miktarı	28,97 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Yenilenen çöp konteynır sayısı:	2.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Yıkılan ve ilaçlanan konteynır sayısı:	350 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	İlçe sınırlarında bulunan okullarda çevre bilinci eğitimi verilmesi:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Yapılan çevre günü etkinlik sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
	Geri Dönüşüm Parkı açılışı	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	Atık Kurdu Projesi kapsamında gidilen okul sayısı	45 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
18	İlaçlanan kapalı alan	45 Hektar	Hedef Gerçekleştirildi.
19	Aşılana sokak hayvanı sayısı:	137 köpek, 19 kedi	Hedef Gerçekleştirildi.
20	Düzenlenen canlı müzik izin belgesi sayısı:	-	Yetki makamınca "Canlı Müzik İzin Belgesi" için başvuruda bulunan işletmelere yönelik; uygun görüş verildiğine dair tarafımıza bilgi/ belge iletilmediğinden, herhangi bir "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenlenmemiştir.
21	Yapılan çevre denetim sayısı:	200 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Akaryakıt alım miktarı:	688.868,00 Lt	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Kullanılan akaryakıt miktarı:	688.868,00 Lt	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Madeni yağ alım miktarı:	21.280 Lt	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Kullanılan madeni yağ miktarı:	13.830 Lt	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Faal durumda olan araç sayısı:	33 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Faal durumda olan iş makinası sayısı:	46 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Tamiri yapılan araç sayısı:	1.559 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Tamiri yapılan iş makinası sayısı:	275 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Hurdaya ayrılan araç ve iş makinası sayısı:	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Yeni alınan/hibe araç sayısı:	2	-
11	Muayenesi yapılan araç sayısı:	59 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Sigortası yapılan araç sayısı:	79 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Hizmetlerde aksamaya neden olmayacak şekilde araçların ve makinelerin araç parkında hazır bulunmasını sağlamak:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Günlük olarak araçların temizliğini ve günlük bakımını yapmak:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Kaçak yapı takibi yapılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Tutulan kaçak yapı durdurma tutanağı sayısı:	168 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Kaçak inşaat ile ilgili kesilen ceza miktarı:	1.376.398,15 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Yıkımı yapılan kaçak inşaat âdeti:	47 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Kaçak yapı ile ilgili gelen şikâyet sayısı:	92 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Tespiti yapılan metruk ve tehlike arz eden bina sayısı:	35 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Yıkımı yapılan metruk ve tehlike arz eden bina sayısı:	33 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Üretilen belge ve dokümanların tebligat yönetmeliği çerçevesinde elektronik ortamda iletiminin sağlanması oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
2	Belgelerin SDP dosyalama koduna göre tasnif edilmesi oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
3	Encümen kararlarının elektronik ortamda imzalanmasına geçilmesi oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
4	Arşivdeki dosyaların tamamının elden geçirilerek imha edilecek dosyaların imha edilmesi oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
5	Medis ve Encümen kararlarının kurumun web sitesinde yayınlanır hale gelmesi oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
6	Gelen giden evrakların kayıt ve dağıtım süresi:	1 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Meclis ve Encümen kararlarının yazım süresi:	1 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Düzenlenen Meclis toplantısı sayısı:	15 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Alınan Meclis kararı sayısı:	60 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Düzenlenen Encümen toplantısı sayısı:	66 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Alınan Encümen kararı sayısı:	1.665 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Resmi Kurumlardan gelen evrak sayısı:	6.429 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Resmi Kurumlara ve Kurum içi gönderilen evrak sayısı:	11.849 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Vatandaş şikâyet ve dilekçelerin Web üzerinden alınarak takibinin yapılması:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
15	Mernis Evlendirme bilgilerinin Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi süresi:	2 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Evlendirme Memurluğunda yapılan nikâh akterinin web sitesinde canlı olarak izlenilir hale getirilmesi için yapılan çalışma oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
17	Vatandaşların evlendirme iş ve işlemleri için web sitesi üzerinden taleplerinin alınması işleminin tamamlanması oranı:	-	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
18	Evlendirme Memurluğumuz tarafından gerçekleştirilen nikâh akdi âdeti:	779 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	Müracaat tarihinden itibaren evrakların incelenerek nikâh akdi gerçekleştirme süresi.	4 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.



PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI ve SONUÇ DEĞERLENDİRMELERİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME ORANI			
Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı:	31.12.2018 Tarihi itibariyle Gerçekleştirme Oranı:	Açıklama - Sapma Nedeni:
1	Yapılan işyeri denetimi sayısı:	1.493 Adet	24 Haziran 2018 Cumhurbaşkanlığı ve Milletvekili Seçimi dolayısıyla personel görevlendirildiği için belirtilen hedefe ulaşamamıştır.
2	Hafta tatil ruhsatı alan işyeri sayısı:	-	29.01.2015 tarih ve 29251 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanunun 01.07.2017 tarih ve 30111 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan Sanayinin Geliştirilmesi ve Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile yürürlükten kaldırılması nedeniyle belirtilen hedefe ulaşamamıştır.
3	Esnaflara yönelik verilen eğitim sayısı:	—	2019 yılı Hedeflerine ilave edilmiştir.
4	Ruhsatlandırılan işyeri sayısı:	181 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Her türlü engel ve işgallerin kaldırılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Kent estetiğini bozan her türlü ilan ve reklamın kaldırılması:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Gürültü kirliliğine sebebiyet veren unsurları ortadan kaldırmak.	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Gelen şikâyetlerin takibinin yapılarak sonuçlandırılmak:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Şikâyetlerin sonuçlandırma süresi:	7 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Dilencilik yapanların men edilmesi:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Kaçak hafriyat ve moloz dökümün engellenmesi:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak; kaçak yapılaşma ile mücadele etmek:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Pazarcıların denetimi, kayıt altına alınması ve işgal harçlarının tahsili:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Çiziminin yapılan pazar alanı sayısı:	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	Denetlenen pazarcı esnaf sayısı:	18.986 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
16	Denetim sonrası ceza kesilen pazarcı esnaf sayısı:	12 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	Pazarcı esnafa verilen eğitim sayısı:	—	2019 yılı Hedeflerine ilave edilmiştir.
18	UKOME-UTDK toplantılarına katılım sayısı:	51 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	Talep edilen şehir içi sinyalizasyon sistemi sayısı:	İhtiyaç halinde	İhtiyaç duyulmamıştır.
20	Düzenlenmesi talep edilen Şehir içi Halk Otobüsü Güzergâhı sayısı:	İhtiyaç halinde	İhtiyaç duyulmamıştır.
21	Alınan araç sayısı:	-	İhtiyaç duyulmamıştır.
22	Zabıta personeline verilen hizmet içi eğitim sayısı:	5 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
23	Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla yapılan toplantı sayısı:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
24	Belediyedeki etkinliklerinde görev almak:	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ | FAALİYET RAPORU 2018

DEĞERLENDİRME



Durum analizi, kurumun “Neredeyiz?” sorusuna cevap bulumasıdır. 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 kendisinden 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

- Sosyal yapıya ve kurumsallaşmaya önem verilmesi,
- Şeffaflık ve katılımcılığa önem veren, güler yüzlü bir hizmet anlayışını benimsemiş olmamız,
- Belediye personelinin genç ve dinamik olması,
- Muhtarlarla ve sivil toplum örgütleri ile ilişkilerin güçlü olması
- Bilişim altyapısının güçlü olması,
- Yönetimin yenilikçi ve vizyon sahibi olması,
- Diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması.

ZAYIF YÖNLER

- Kaynak yetersizliği,
- Personel giderinin yüksek olması,
- Bölgenin çok hızlı bir şekilde göç alması,
- İmar uygulamasının tamamlanmamış olması,
- Kamulaştırılması gereken alanların fazlalığı,
- Çayırova ve Yenimahalle bölgesinde park ve yeşil alanlarının eksikliği.

FIRSATLAR

- Sanayi bölgesi olmamız,
- Lojistik ve Bankacılık üslerinin bölgemizde olması,
- Coğrafi yönden kara, raylı sistem, deniz ve hava ulaşımına uygun bir bölgede olmamız,
- Yerel yönetim anlayışının güçlenmesi,
- Yatırımcılar için cazibe bölgesi olmamız,
- Toplu konut alanları için uygun bir bölgede olmamız,
- İlçemizin coğrafi yapısının kentsel gelime müsait olması.

TEHDİTLER

- Trafik yoğunluğu,
- Sürekli göç alması,
- Halkın belediyeyi iş ve yardım bulma kapısı olarak görmesi,
- Vatandaşın belediyenin sorumluluğunda olmayan isteklerinin belediye tarafından karşılanmasını istemesi,
- Deprem riski,
- Gecekondu ve kaçak yapıların fazlalığı,
- İlçe ana girişlerinin yetersizliği,
- Sanayi kuruluşlarının ilçemizde yer alması ancak vergilerinin ilçemize dönmemesi,
- Eğitim seviyesinin düşük oluşu,
- Kent bilincinin yerleşmemiş oluşu,
- Gündüz ve gece nüfus farkı,
- Belediye dışındaki alt yapı kurumlarıyla koordinasyon yetersizliği.



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

Ekler

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuatta uygun olarak yürütldüğünü, 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 2017 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.

Şevki DEMİRCİ
Belediye Başkanı

Belediye meclisinin / / 2019 tarih ve sayılı kararı ektir.

2018 yılı faaliyet raporu 188 sayfadan oluşmaktadır.

.....
Meclis 1. Başkan Vekili

.....
Katip

.....
Katip



444 12 21
www.cayirova.bel.tr