



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

2014
FAALİYET
RAPORU

DEĞİŞEN GELİŞEN
YENİ BİR
ÇAYIROVA



ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

2014 YILI
FAALİYET
RAPORU

Değişen, gelişen yeni bir Çayirova



ÇAĞRI MERKEZİ

444 12 21

www.cayirova.bel.tr

■ Hazırlık : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Grafik Tasarım : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
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."

K. Atatürk



" Hedefimiz; Çayirova'yı
Kent Meydanıyla, sosyal yaşam alanlarıyla, çağdaş konut alanlarıyla,
zengin, sosyal, kültürel hayatıyla
sadece çalışmak için değil, yaşamak içinde tercih edilen
ideal Marka Şehir haline getirmektir."

Başkandan

Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Değerli Çayirovalılar,

Çayirova Belediye Başkanlığında olarak bir yıllık hizmet süresini doldurmanın ve bu süreci faaliyet raporu olarak size sunmanın mutluluğunu yaşıyorum. Çayirovalılarla birlikte, onlardan aldığımız güç ve destekle, Çayirova'yı bölgemizin en çağdaş ve yaşanabilir kenti yapmak için çalışıyoruz. Büyük sorumluluk ve özveri isteyen bu amacımıza ulaşmak için de, tüm ekibimizle birlikte zaman mefhumu gözetmeden, çalışmalarımızı sürdürüyoruz. 2015 Yılı Çayirova için önemli projeleri hayata geçireceğimiz bir yıl olacaktır.

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen stratejik yönetim anlayışının önemli bir bileşeni faaliyet raporlarıdır. Söz konusu Kanun'un 41.maddesi gereği, belediye başkanlarının ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin, hesap verme sorumlulukları kapsamında, her yıl faaliyet raporu hazırlayacağı hüküm altına alınmıştır. Yine söz konusu madde metninde üst yöneticilerinin, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklayacakları belirtilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereği de stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunun hazırlanması gereklidir. İşte, elinizde bulunan bu Faaliyet Raporu' da belediyemizin 2014 yılı çalışmalarını kapsamaktadır.

Çayirova Belediyesi 2014 yılı Faaliyet Raporu hazırlanırken, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenen esaslar dikkate alınmıştır. Belediyemiz Faaliyet Raporu, kapsamlı bir mevzuat analizini de içermekte olup, 2014 yılında gerçekleştirdiğimiz hizmetlere ilişkin önemli bilgileri de içermektedir.

Diğer taraftan, idaremiz mali durumuna ilişkin bilgiler, teknik analizleri yapılarak sizlere sunulmuştur.

Hazırladığımız bu faaliyet Raporunu hesap verme sorumluluğumuzun önemli bir parçası olarak görüyorum. 2014 yılı için hazırlanan bütçe ve oluşturulan performans göstergeleri, faaliyet raporu ile gerçekleştirmeleri açısından değerlendirilip, sapmalara ilişkinde açıklamalara yer verilmiştir.

Hizmet kalitesinin sürekli artırılması için gösterilen çaba ile tüm paydaşlarımıza ve yetkili mercilere hesap verme sorumluluğu, 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu ile ortaya konulmuştur.

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
2. Teşkilat Yapısı	14
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4. İnsan Kaynakları	16
5. Sunulan Hizmetler	17
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II. Amaç ve Hedefler	19
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	20 - 22
B. Temel Politika ve Öncelikler	23
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	24 - 25
A. Mali Bilgiler	26
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26 - 27
3. Mali Denetim Sonuçları	27
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	28 - 33
Bilgi İşlem Müdürlüğü	34 - 37
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	38 - 69
Emlak İstimlak Müdürlüğü	70 - 74
Fen İşleri Müdürlüğü	75 - 79
Hukuk İşleri Müdürlüğü	80 - 83
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	84 - 91
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	92 - 95
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	96 - 103
Mali Hizmetler Müdürlüğü	104 - 107
Özel Kalem Müdürlüğü	108 - 111
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	112 - 123
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	124 - 127
Temizlik İşleri Müdürlüğü	128 - 133
Yazı İşleri Müdürlüğü	134 - 139
Zabıta Müdürlüğü	140 - 145
Performans Sonuçları Tablosu ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	146 - 155
Ekler	156 - 160

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

I. Genel Bilgiler

A. VİZYON, MİSYON, DEĞERLER VE İLKELER

■ VİZYONUMUZ

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

■ MİSYONUMUZ

Çayirova halkına kaliteli yerel hizmeti verebilmek için; evrensel belediyecilik anlayışıyla, kentsel dönüşümü 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 belediyecilik hizmeti vermektir.

■ DEĞERLERİMİZ

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

■ İLKELERİMİZ

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

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

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

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

Ulaşılabilirlik; Çayirova 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.

B. 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; şehirci 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 kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (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 fıkranın (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, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 işlettmek.

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, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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, işlettirmek 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 yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere 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 ve daha önce Şekerpınar Belediyesi'nin kullandığı Cumhuriyet mahallesi ek hizmet binası, Akse ve Cumhuriyet mahallelerinde bulunan 2 adet garaj alanı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Soma Şehitleri Parkı'nda bulunan Evlendirme Memurluğu ek binaları olmak üzere 7 hizmet binası yer almaktadır.



Makine-Araç Parkı: Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan araç sayısı 66 adettir.



Kültür Merkezleri: Çayirova Belediyesi Hizmet Binası giriş katında bulunan 1 adet kültür merkezi bulunmaktadır.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ ARAÇ PARKI İÇMALİ

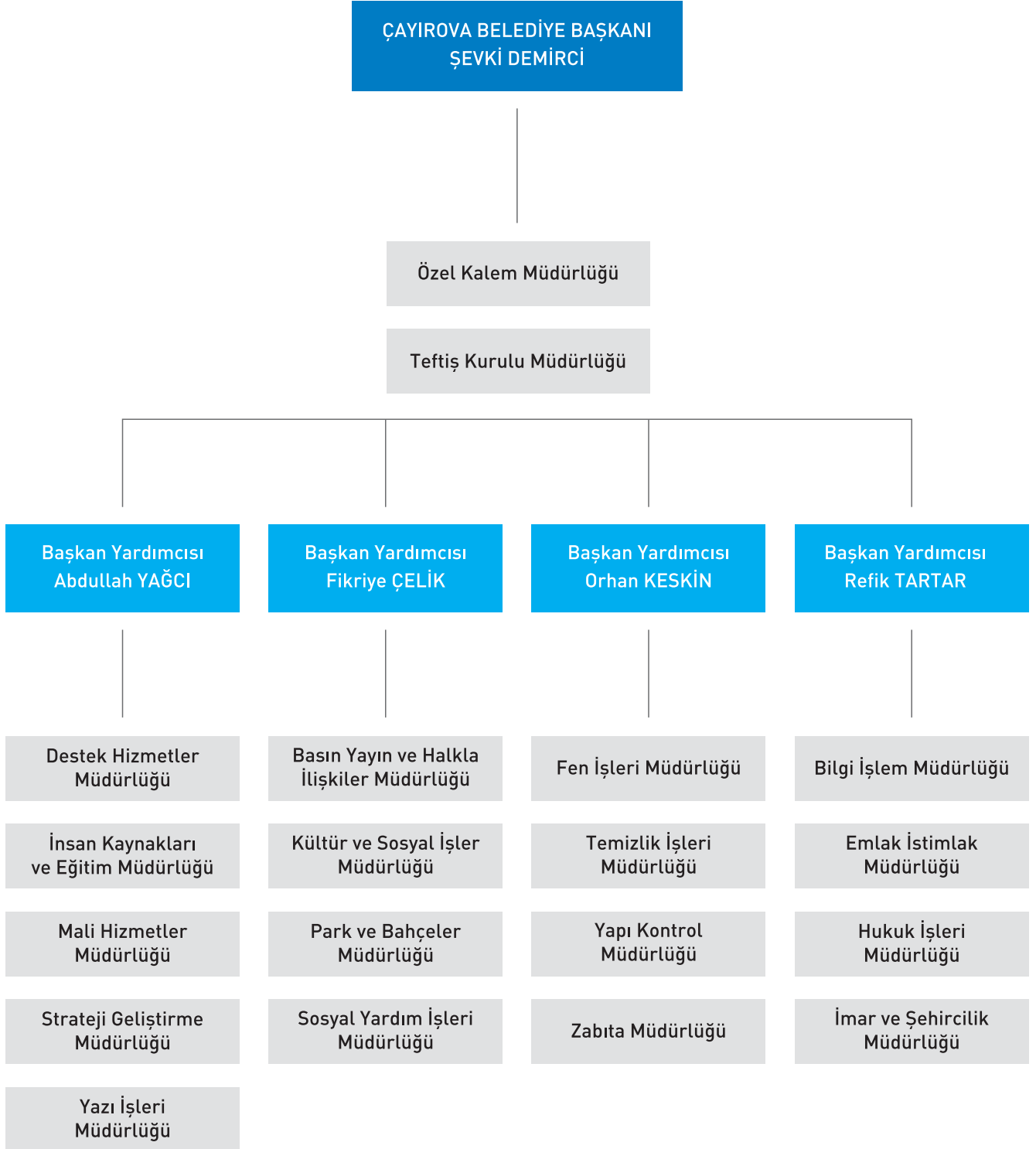
KAYNAK	MİKTAR (Adet)
Binek Otomobil	6
Kamyonet/Pick-Up	16
Kamyon	9
Minibüs	1
Otobüs	4
İş Makineleri	13
Traktör	2
Çöp Araçları	12
Ambulans - Cenaze Aracı	3
Genel Toplam	66



Spor Tesisleri: Şekerpınar Stadyumu ve içerisinde bulunan tenis kortu ile voleybol sahası, Çayirova Stadyumu, Çağdaşkent Toplu Konut alanında bulunan basketbol, voleybol ve futbol tesisleri ile Anadolu Oyunları Uygulama Merkezi'nden ibarettir.

2.ÖRGÜT YAPISI

Çayirova Belediyesi Organizasyon Şeması



3.BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Araç, Gereç, Cihaz vb. Sayıları

Ürün	Türü	Adet
Server	Rack	10
Bilgisayar	Masaüstü - Laptop	325
Yazıcılar	Nokta Vuruşlu	16
	Normal	28
	Çok Amaçlı	44
Router	10/100 Mbps 4 Port Vlan Desteği	2
Switch	24 Port 10/100/1000 Mbps	15
	8 Port 10/100/1000 Mbps	25
	24 Port 10/100/1000 Mbps	5
Projeksiyon Cihazı		9
Görüntü Cihazları	Video Kamera Fotoğraf Makinası	22
İletişim	Santral	1
Güç Kaynağı		2
Jeneratör		1

Yazılım Lisansları

Masaüstü Bilgisayar İşletim Sistemi Yenileme Lisansı	250 Adet
Masaüstü Ofis Uygulama Program Lisansı	250 Adet
Sunucu Erişim Lisansı	250 Adet
Sunucu Yazılım Lisansı	1 Adet
Sunucu Yazılım Erişim Lisansı	10 Adet
Yazılım Geliştirme Program Lisansı	6 Adet
Sunucu İşletim Sistemi Lisansı	6 Adet
Yerel Ağ Bilgisayar İzleme Yazılım Lisansı	1 Adet
Kurum içi İletişim Yazılım Lisansı	1 Adet
Veritabanı Sunucu Yazılım Lisansı	2 Adet
Masaüstü Bilgisayar İşletim Sistemi Lisansı	190 Adet
Antivirus Yazılım Lisansı	250 Adet

Ağ ve Sistem Altyapısı: Gigabit switch (1000 Mbit/sn) hızında yerel ağ, 40 Mbit/sn hızında internet ağı.

Güvenlik Sistemi: Kişisel bilgisayarlar ve sunucular için Eset NOD32, ağ iletişiminde güvenliği artırıcı firewall ve router yapılandırma.

Sunucular:

- Netcad
- Alan Adı (DNS)
- Veri Tabanı
- Web Sitesi
- Antivirüs Güncelleme
- E-Posta
- Kamu24 Yönetim Sistemi
- FTP
- Uygulama Geliştirme
- Sampaş



4.İNSAN KAYNAKLARI

Aralık 2014 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Başkan, 2 Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), 94 Memur ve 90 İşçi (84'ü kadrolu 6'sı geçici) olmak üzere toplam 184 personel görev yapmaktadır.

MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ

Statü	Erkek	Bayan	Toplam
Memur	69	25	94
Sözleşmeli Personel	1	0	1
TOPLAM	70	25	95

YENİ ATANAN VE AYRILAN MEMUR PERSONEL

	Erkek	Bayan	Toplam
Emekli	-	-	-
Nakil Giden	2	-	2
Nakil Gelen	3	2	5
Yeni Atanan	2	-	2
İşverence Çıkarılan	-	-	-

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	Erkek	Bayan	Toplam
Memur	69	25	94
Eğitim			
Okur - Yazar	-	-	-
İlkokul	2	-	2
Ortaokul	4	-	4
Lise	19	5	24
Ön Lisans	12	6	18
Lisans	29	12	41
Yüksek Lisans	3	2	5
TOPLAM	69	25	94

MEMUR PERSONEL SENDİKA BİLGİLERİ

	Erkek	Bayan	Toplam
BEM-BİR-SEN	54	23	77
TÜM-BEL-SEN	9	2	11
TÜRK YEREL HİZMET-SEN	3	-	3
SENDİKA ÜYESİ OLMAYAN	3	-	3
TOPLAM	69	25	94

İŞÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ

İşçilerin	Geçici		Daimi		Toplam
	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	
	4	2	72	12	90

YENİ ALINAN VE AYRILAN İŞÇİ PERSONEL

	Erkek	Bayan	Toplam
Emekli	1	-	1
Ayrılan Kadrolu İşçi	-	-	-
Alınan (Eski Hükümlü ve Özürlü) İşçi	-	-	-
Ayrılan Sözleşmeli Personel	-	-	-
Alınan Sözleşmeli Personel	1	-	1

İŞÇİ PERSONELİN
TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

	Erkek	Bayan	Toplam
1 - 5 Yıl	-	-	-
5 - 10 Yıl	14	5	19
10 - 15 Yıl	45	6	51
15 - 20 Yıl	15	3	18
20 - 25 Yıl	2	-	2
Toplam	76	14	90

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	Erkek	Bayan	Toplam
İşçi	76	14	90
Eğitim			
Okur - Yazar	-	1	1
İlkokul	37	-	37
Ortaokul	11	-	11
Lise	19	5	24
Ön Lisans	-	3	3
Lisans	9	5	14
TOPLAM	76	14	90

İŞÇİ PERSONEL SENDİKA BİLGİLERİ

	Erkek	Bayan	Toplam
HİZMET İŞ	76	14	90

5.SUNULAN HİZMETLER

5.1.Ulaşım Hizmetleri

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

5.2.Ulaşım Koordinasyon Hizmetleri

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

5.3.İmar Şehircilik Hizmetleri

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

5.4.Emlak ve İstimlak Hizmetleri

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

5.5.Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri

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

5.6.Cenaze Hizmetleri

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

5.7.Kültür Sanat Hizmetleri

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

5.8.Yaygın Eğitim Hizmetleri

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

5.9.E-belediye Hizmetleri

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

5.10.Zabıta Hizmetleri

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

5.11.Sosyal Belediyecilik Hizmetleri

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





6.YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

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



ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

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 Çayirova 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 çalışmaları 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 Çayirova ile ilgili vizyon ve hedefleri de dikkate alınarak Çayirova 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; Çayirova 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.

Çayirova 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: Çayirovalıların daha iyi hizmet alması için, belediye hizmetlerinden idarenin tespit ettiği konuların şartnameler doğrultusunda ihale edilmesi.

1.2.Stratejik Amaç: Çayirovalıların 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: Çayirovalıların 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 Çayirova 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: Çayirova halkına adaletli ve etkin yardım sağlamak. Çayirovalıların 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 aşılama çalışmalarının rutin ve verimli olarak yapılması.

1.5.1.Stratejik Hedef: Tüm sinek türlerinin ilaçlanması, sokak hayvanlarının aşılama 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. Kamuya 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 arttırmak.

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: Çayirova 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: Çayirova Belediyesinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın 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 Durağı yapılması.

3.1.9.Stratejik Hedef: Muhsin Yazıcıoğlu Caddesinin Double 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 belediyeçilik 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: Çayırova halkına daha sağlıklı, yaşanabilir ve çağdaş bir kent sunmak amacı kapsamında Çayırova ilçesinin sosyal donatı alanlarını ve fizikî çevre düzenlemelerini tamamlamak.

3.4.1.Stratejik Hedef: Çayırova 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: Çayırova 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.



ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

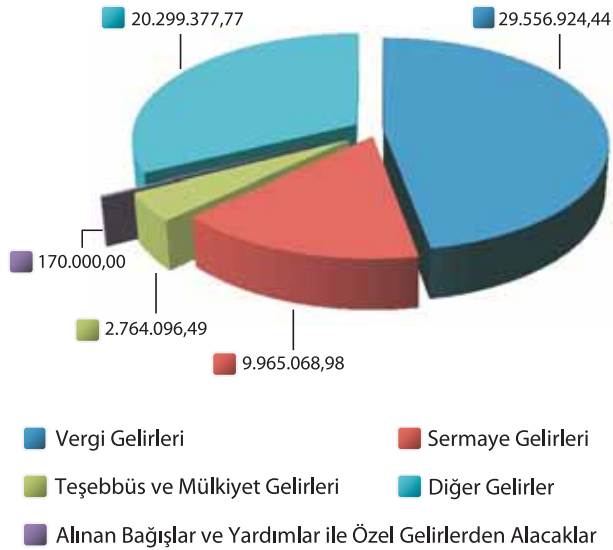
Belediyemiz 2014 yılı bütçesi 71.000.000,00.-TL Gelir ve Gider Bütçesi olarak hazırlanmıştır.

2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.1 2014 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelir Hesabı

2014 Yılı t bütçe toplamı 71.000.000,00.-TL. olup gerçekleşen gelir bütçesi toplamı 62.755.467,67.-TL'dir. Tahmini gelir bütçesinin gerçekleşme oranı %88'dir.

2014 Yılı Gelir	Tutar (TL)
Vergi Gelirleri	29.556.924,44 TL.
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.764.096,48 TL.
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	170.000,00 TL.
Diğer Gelirler	20.299.377,77 TL.
Sermaye Gelirleri	9.965.068,98 TL.



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.

Alınan Bağışlar ve Yardımlar; şartlı ve şartsız bağışlardan oluşmaktadır.

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

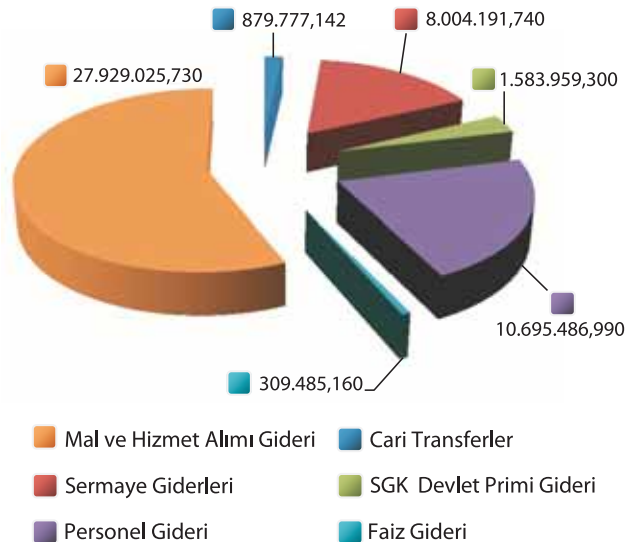
01.01.2014 - 31.12.2014 Tarihleri Arasında Yapılan İşlem ve Tahakkuk Raporları Genel Kalemleri

Vergi Adı	Tahakkuk Miktarı (TL.)
EMLAK VERGİSİ	20.412.589,91
İLAN REKLAM VERGİSİ	654.327,01
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	583.958,28
PARA CEZALARI	2.513.896,42
TAPU HARÇLARI (ŞUYULANDIRMA)	71.554,38
KDV	1.556.235,99
KİRA GELİRLERİ	757.052,73
ARSA SATIŞI	9.116.376,52
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCI VE HAFTA SONU ÇAL.RUH.	447.299,01
BİNA İNŞAAT HARCI	1.568.683,69
ZEMİN TAHRİP ÜCRETİ	481.415,06
ÇEŞİTLİ HARÇLAR VE GELİRLER	233.053,76
EĞLENCE VERGİSİ	80,00
ELEKTRİK VE HAVA GAZI TÜKETİM VERGİSİ	2.629.144,06
HABERLEŞME VERGİSİ	70.111,86
KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	170.000,00
DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ	588.646,38
ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ	187.059,66

2.2 2014 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gider Hesabı

2014 Yılı bütçe toplamı 71.000.000,00.-TL. gerçekleşen gider bütçesi toplamı 49.401.926,06.-TL 'dir. Tahmini gider bütçesinin gerçekleşme oranı %69'dur.

2014 Yılı Gider	Tutar (TL)
Personel Gideri	10.695.486,99 TL.
SGK Devlet Primi Gideri	1.583.959,30 TL.
Mal ve Hizmet Alımı Gideri	27.929.025,73 TL.
Faiz Giderleri	309.485,16 TL.
Cari Transferler	879.777,14 TL.
Sermaye Giderleri	8.004.191,74 TL.



Personel Giderleri için toplam 12.287.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe ise 10.695.486,99 TL.'dir. Öngörülen bütçenin %87'si kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %21'dir.

SGK Devlet Primi Giderleri için toplam 1.845.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe ise 1.583.959,30 TL.'dir. Öngörülen bütçenin %85'i kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %3'dür.

Faiz Giderleri için toplam 310.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen 309.485,16 TL'dir. Öngörülen bütçenin %99'u kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %1'dir.

Mal ve hizmet alımları için toplam 38.114.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe 27.929.025,73 TL.'dir. Öngörülen bütçenin %73'ü kullanılmıştır. Gider bütçesi gerçekleşmesi içindeki payı %57 dir.

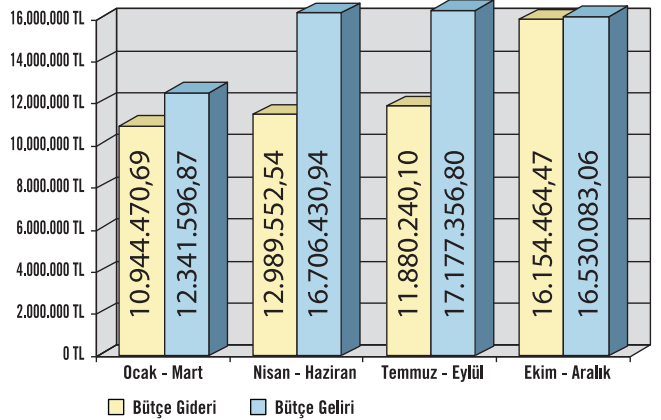
Cari Transferler için 1.980.000,00 TL bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe 879.777,14 TL'dir. Öngörülen bütçenin %44'ü kullanılmıştır. Gerçekleşen bütçe içindeki payı ise %2 dir.

Sermaye Giderleri için 12.667.000,00 TL. bütçe ayrılmış olup gerçekleşen bütçe rakamı 8.004.191,74 TL dir. Öngörülen bütçenin %63'ü kullanılmıştır. Gerçekleşen gider bütçesi içindeki payı ise %16 dir.

2.3 2014 Yılı Müdürlük Giderleri

Kurumsal Kodu	Açıklama	Harcanan (TL)
46411202	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.984.955,41
46411205	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	373.673,85
46411210	BİLGİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	966.126,05
46411220	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	38.581,35
46411223	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	162.455,05
46411224	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	337.952,85
46411225	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1.837.246,99
46411231	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.695.886,40
46411232	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.178.544,76
46411233	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.891.143,16
46411234	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	2.749.801,77
46411235	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.055.164,10
46411237	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	409.477,39
46411238	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.268.266,04
46411239	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.514.174,25
46411242	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	208.030,68
46411243	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.270.617,85
46411244	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	685.639,56
46411245	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	741.604,47
46411246	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	32.584,08

2.4 2014 Yılı Bütçe Gelir ve Giderlerinin Aylık Dağılımı



2014 yılının ilk çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 10.124.480,52 TL. ile gerçekleşen toplam bütçenin içindeki payı %20'dir. Gerçekleşen bütçe geliri ise 12.341.596,87 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %20'sini oluşturmaktadır.

2014 yılının 2. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 11.242.740,97 TL. ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %23'dür. Gerçekleşen bütçe geliri ise 16.706.430,94 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %27'sini oluşturmaktadır.

2014 yılının 3. çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 11.880.240,10 TL. ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %24'dür. Gerçekleşen bütçe geliri 17.177.356,80 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %28'sini oluşturmaktadır.

2014 yılının son çeyreğinde gerçekleşen bütçe gideri 16.154.464,47 TL. ile gerçekleşen toplam bütçe içindeki payı %33'dür. Gerçekleşen bütçe geliri ise 16.530.083,06 TL. Gerçekleşen toplam gelir bütçesinin %25'sini 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.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz faaliyetlerinden ve belediyemize yapılan ziyaretlerle alakalı tüm kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacı ile yerel ve ulusal basınıma 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.

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.

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.



Basın Yayın servisi personelleri tarafından 2014 yılı içerisinde profesyonel dijital fotoğraf makineleri ile çekilen 71.182 fotoğraf dijital ortamda kaydedilerek harici disklerde arşivlendi. Özellikle belediyemizin yatırımları olan faaliyetlerin fotoğrafları yıl içerisinde yapılan tüm görsel çalışmalarda kullanılmak üzere periyodik olarak güncellendi.

2014 yılı içerisinde belediyemizle alakalı yerel gazetelerimiz, internet siteleri, ajanslar ve ulusal yayın organlarına 1.800 haber servis edilmiştir.

Belediyemizin tüm faaliyet ve projeleri aşama aşama fotoğraf ve kameralarla görüntülenerek hem arşivlenmesi hem de gerekli müdürlüklere görüntülerin aktarımı sağlanmıştır.

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.



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 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.

Şeffaf belediyecilik çalışmaları çerçevesinde, belediyemiz ihaleleri ve meclis toplantılarımız belediyemiz resmi internet sitesi olan www.cayirova.bel.tr adresinden canlı olarak izlenmeye devam etmektedir.

Belediyemizin yapmış olduğu tüm faaliyet ve projeleri anlatan slaytların hazırlanması ve gerektiğinde ilgililere aktarımının yapılması işlemleri yerine getirildi.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ve 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramları kutlama programı çerçevesinde İlçe Tertip Komitesi'nce verilen görevler doğrultusunda gereken tüm çalışmalar yerine getirilmeye çalışılmış ve herhangi bir aksaklığa mahal verilmeden sürecin işlemesi sağlanmıştır.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, 10 Nisan Polis Haftası, 10 Kasım Atatürk'ü Anma, Atatürk Koşusu ve Çanakkale Şehitlerini Anma sportif müsabakaları çerçevesinde kurumlarımızla birlikte bayrak yarışları, futbol müsabakaları, kros müsabakaları, masa tenisi ve basketbol müsabakaları gibi organizasyonlar tertip edilirken, ferdi yarışmalarda ve takım müsabakalarında dereceye giren tüm öğrencilerimiz ve okullarımıza ödülleri verilmiştir.



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

Birimimize intikal eden faturaların ve hak edişlerin tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiş olup ödeme yapılabilmesi amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

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.

Birimimiz stratejik planı ile alakalı meclise sunulmak üzere bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne verilmiştir.

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 1.800 haber yayınlanmıştır.



Çayirova 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.

Belediyemizden çeşitli konularda talepte bulunan ve birimimize intikal eden dilekçelere istinaden Sevgi Evlerine, İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne, eğitim kurumlarımıza, İlçe Müftülüğü'ne ve daha birçok kuruma gereken destek sağlanmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerinden birimimize intikal eden 2013 yılı yıllık faaliyet raporları incelenerek son halleri verilmiş ve baskıya hazır hale getirilmiştir.

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



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.

Daha önce Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan Çocuk Kulüpleri, Gençlik Merkezi ve Kütüphane, eylül ayı itibarı ile müdürlüğümüz sorumluluğuna geçmiştir.

ÇOCUK KULÜPLERİ



3-5 yaş arasında bulunan çocukların okul öncesi eğitimi için önemli bir yer teşkil eden Çayırova Belediyesi Çocuk Kulüpleri 2014 yılı içerisinde 500 çocuğa eğitim verdi.



3 şube ile hizmet veren Çayırova Belediyesi Çocuk Kulüpleri gezi, piknik, ziyaret, kadınlar matinesi, yerli malı haftası, at çiftliği gezisi, hayvanat bahçesi gezi programı gibi etkinlikleri gerçekleştirdi. Çocuk Kulüplerinde eğitim gören çocukların velilerini de eğitimlere tabi tutan belediye velilere yönelik 50 seminer düzenledi. Gelen talepler üzerine velilerimize MEB işbirliğiyle sertifikalı İngilizce ve Kuran-ı Kerim kursu verildi.



CUMHURİYET MAHALLESİ BİLGİ EVİ VE HALK KÜTÜPHANESİ



Cumhuriyet Mahallesi'nde yer alan Bilgi Evi ve Halk Kütüphanesinde, okullara yardımcı kurslar ve kişisel beceri kursları düzenlenerek ilçemizdeki öğrencilerin eğitim sürecine katkıda bulunmaktadır. Kütüphanesi, bilgisayar odası ve eğitim dersliklerine sahip modern yapısı ile hizmet veren bilgi evi bölge insanına önemli hizmet sunmaktadır.



700 öğrencinin aktif olarak hizmet aldığı bilgi evinde; Türkçe, Matematik, Fen Bilgisi, İngilizce derslerinde 225 öğrenci kurs hizmeti alırken, 400 öğrenci kütüphaneden faydalanmıştır. Haftanın 6 günü yaş gruplarına ve öğrenim durumlarına göre Mental Aritmetik kursları düzenli olarak devam ettirilmiştir. Ayrıca öğrencilere kitap okuma alışkanlığı kazandırılması hedefi ile düzenli olarak kitap okuma saatleri düzenlenmiş ve okunan kitap özetleri okurlardan istenmiştir.



Yıl içerisinde 4 gezi, 2 bilgi yarışması, 1 eğitim sunumu, 1 deneme sınavı yapılmıştır.

GÜZELTEPE BİLGİ EVİ VE KÜTÜPHANESİ

Kasım ayı itibarı ile hizmete giren bilgi evinde; 3500 kitabın bulunduğu kütüphane, bilgisayar odası, 4 adet derslik bulunmaktadır. İlk etapta yeni açılmış olmasına rağmen yıl sonuna kadar 193 üye kaydına ulaşan bilgi evi, bölge insanına hizmet açısından önemli konuma sahip olacaktır.

**GENÇLİK MERKEZİ**

Çayirova Belediyesi tarafından ilçe gençlerine yönelik faaliyetlerin yapılacağı ve gelişimlerine katkılarının sunulduğu Gençlik Merkezi'nde; Mental Aritmetik, Mental İngilizce, Zeka Sporları, Hızlı Okuma, Satranç, Gitar gibi kurslarla kültürel, zihinsel ve yetenek alanlarında Çayirova gençlerini desteklemeyi hedeflemektedir.



Toplam 1700 üyeye sahip Gençlik Merkezi'mizde 675 kişi aktif olarak derslere katılmıştır.

Toplam 675 öğrencinin aktif olarak eğitim gördüğü merkezde 40 grupta düzenli olarak eğitim yapılmaktadır. Mental Aritmetik'te 18 grup 225 öğrenci, Mental İngilizce 10 grup 180 öğrenci, Hızlı Okuma 7 grup 150 öğrenci, Zeka Sporları 3 grup 70 öğrenci, Satranç 2 grup 50 öğrenci olarak toplamda 675 öğrencimiz eğitim almıştır.

Ayrıca ÇAYGEM (Çayirova Gelişim ve Eğitim Merkezi) olarak düzenlenen kurslarda; Tel Kırma 2 grup 25 kursiyer, İngilizce 1 grup 17 kursiyer, Step Aerobic 2 grup 30 kursiyer, Gitar 1 grup 15 kursiyer olarak toplamda 72 kursiyer eğitim almıştır.



Gençlik Merkezi'mizde etkinlik olarak, 650 kişiye aile, sağlık ve Kişisel Gelişim Seminer'leri verilmiştir.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ HALK KÜTÜPHANESİ

1946 üyeye sahip Halk Kütüphanemiz yılın her ayı okuyuculara ve öğrencilere kesintisiz hizmet vermekte. 5600 kitabın bulunduğu Halk Kütüphanesinde eğitim dönemi içerisinde aylık ortalama 550 kitap alışverişi yapılıyor. Okul dönemlerinde aylık ortalama 600 kişinin ziyaret ettiği halk kütüphanesinin yaz aylarında aylık 350 ziyaretçisi olmuştur.

Daha önce belediye binasında bulunan kütüphanemiz Kasım ayı itibarı ile Gençlik Merkezi binasına taşınmıştır.

444 12 21 ÇAĞRI MERKEZİ

Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına ve beklentilerine hızlı ve etkili bir çözüm sunmak için kurulan Çağrı Merkezi, sorunların çözümü noktasında basit ve kolay ulaşılabilir bir merkez görevi görüyor.

Vatandaş ile belediye hizmetleri arasında köprü vazifesi kuran servis kendisini vatandaşın yerine koyarak şikayetleri dinliyor ve en kısa sürede sonuçlandırıyor.

Gizlilik ilkesine sadık kalınarak yapılan görüşmeler kayıt altına alınırken, ilgili müdürlüklerle görüşmelerini ve konu hakkındaki bilgileri alan call centerler konunun akıbeti ve çözümü konusunda vatandaşlarımıza geri dönüş yaparak hizmet veriyor.

Daha önce müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan Çağrı Merkezi, Ağustos ayı itibarı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Bilgi İşlem Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan otomasyon programının sorunsuz entegrasyonu 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 ve ilişkilendirme işlemini 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 edilerek, süresince cevap verilmesi sağlanır.
- Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri uyumunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak, denetim altında tutmak.
- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa ilgili firmaya yazdırılır.
- 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 donanım problemleri ile ilgili destek verildi.
- Günlük olarak sistem verilerinin yedeklenmesi.
- Veri uyumluluğu ve devamlılığı için analizler ve testler yaparak sonuçlanan testlere uygun güncellemeler yapıldı.
- Belediyemiz hizmetlerinin elektronik ortamdan da ulaşılabilir olmasına yönelik sistemleri kurarak faaliyetler devam ettirildi.
- Belediyemizde kullanılan teknolojik kaynakların en üst düzeyde kullanılarak faaliyetler gerçekleştirildi.
- Belediyemizin sahip olduğu verilerin kullanım, erişim ve güvenliği konusunda çalışmalar yapıldı
- Diğer birimlerin kurumsal çalışmalarına altyapı ve teknik destek sağlandı.

Müdürlük ile ilgili yazışmalar.

Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Toplam Evrak	375
Kurum Dışı Evrak	65
Cevaplanan Evrak	1

Donanımsal ve Programsal sorunların çözümü aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Bilgisayar Kurulumu	62
Windows Kurulumu	347
Office Kurulumu	347
Yazıcı Kurulumu	96
Trojen ve Spy Tarama (Çeşit Bazında Sayı)	47
İnternet Problemleri	235
Uzaktan Erişim ile Çözümleme	42
Telefon Desteği ile Çözümleme	183
Yazıcı Problemleri	257
Adsl Arızası	5
Laser Yazıcı Bakımı	18
Server Bakımı (Donanım)	21
Server Bakımı (Yazılım)	35
Masa Üstü Bilgisayar Bakımı	245
E-İmza Çözümleri	268

Mali Bilgiler - Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Kalemi	Bütçe (₺)	Gerçekleşen
Temel Maaşlar	60.000,00	53.876,30
Zamlar ve Tazminatlar	25.000,00	22.027,98
Ödenekler	1.000,00	0,00
Sosyal Haklar	50.000,00	39.125,55
Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	0,00
Ödül ve İkrariyeler	1.000,00	0,00
Diğer Personel Giderleri	1.000,00	0,00
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00	0,00
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	1.000,00	0,00
Sürekli İşçilerin Ücretleri	31.000,00	25.450,54
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00	0,00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	17.000,00	16.266,88
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	1.000,00	0,00
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeler	9.000,00	8.609,44
Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.000,00	0,00
sosyal güvenlik primi ödemeleri	14.000,00	11.819,47
Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00	0,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.000,00	0,00
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	1.000,00	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00	0,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.000,00	918,05
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.000,00	5.967,38
Sağlık Primi Ödemeleri	4.000,00	3.442,75
Kırtasiye Alımları	2.000,00	0,00
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	0,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	4.561,90
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.000,00	0,00
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	6.000,00	5.388,99
Müteahhitlik Hizmetleri	200.000,00	95.469,36
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.000,00	0,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	200.000,00	198.045,17
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)	90.000,00	86.854,09
Kurslara Katılma Giderleri	1.000,00	0,00
Diğer Hizmet Alımları	1.000,00	808,18
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	6.000,00	466,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	22.000,00	20.402,37
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	18.000,00	3.940,77
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	300.000,00	91.391,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	1.227,20
Bilgisayar Alımları	110.000,00	1.739,91
Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0,00

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediye hizmet binalarının, müdürlüklerden gelen taleplere göre bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları vb. faaliyetler için, müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- Çayirova Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürbilmeleri 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, ihtiyacı yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamak, müdürlüğü'ne 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 belirlemek 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,
- İhale komisyonlarının oluşturulması ve komisyonun bilgilendirilmesi,
- İhalelere ait ilanların hazırlanması, basın ilan kurumu, kamu ihale bülteni, zabıta ilan panosu, belediye web sayfasında yayınlanmasının sağlanması,
- İhale dokümanlarının talep eden isteklilere satılması ve

gerekli bilgilendirme hizmetleri,

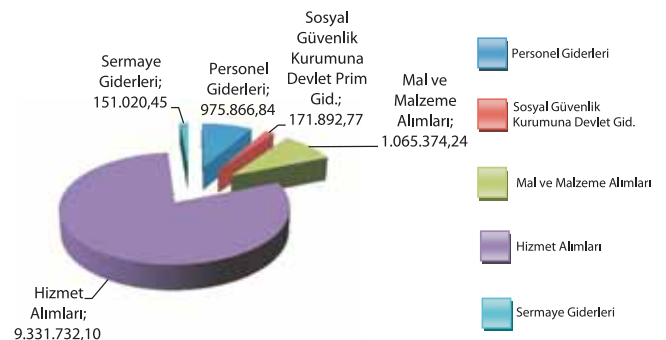
- İsteklilerden ihale katılım zarflarının tutanak ile alınması ve ihale komisyonuna sunularak ihalelerin usulüne uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- İhale sonrası teyit raporunun düzenlenmesi ve ihalenin onaylanması,
- Yüklenicinin sözleşmeye davet edilmesi ve gerekli evrakların kontrolü,
- Yüklenici ile sözleşmenin imzalanması ve ihale dosyasının ilgili müdürlüğe teslim edilmesi.

İDARİ İŞLER BÖLÜMÜ

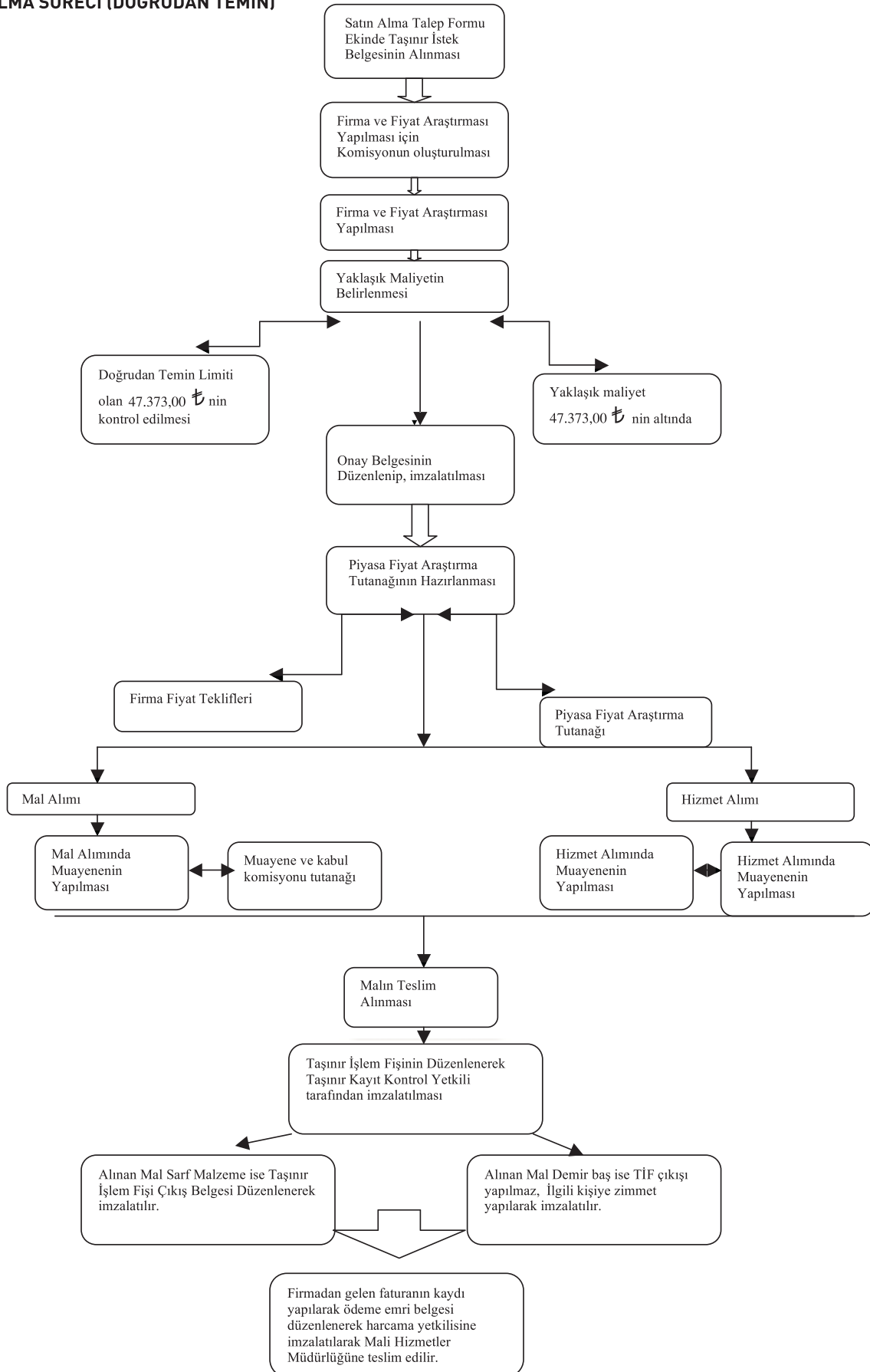
- Elektrik, su, doğalgaz, telefon aboneliklerinin yapılması,
- Elektrik, telefon ve doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak mali hizmetler müdürlüğüne zimmet ile tesliminin yapılması,
- Merkez bina ve ek hizmet binalarının iç ve dış temizliğinin yapılması,
- Klima sisteminin günlük ve 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,
- Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların temini ve araç havuzunun yönetilmesi,
- Belediye birimlerinin ihtiyacı olan masa, dolap vb. işler marangoz atölyesinde belediye 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 dahilinde marangoz atölyesinde yapılmaktadır.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüz 2014 yılı bütçesi 6.500.000,00 TL. aktarma ile net bütçe 12.520.000,00 TL olup, bütçenin 11.695.886,40 TL.'lık bedeli kullanılmıştır. Bütçenin gerçekleşme oranı % 93'dür.



SATINALMA SÜRECİ (DOĞRUDAN TEMİN)



2014 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN FATURALAR

Sıra No	İŞİN ADI	TALEP EDEN ÜNİTE	TALEP TARİHİ	FATURA TARİHİ	FATURA NO	FATURA TUTARI	MADDE	TÜRÜ
1	Roll UP , Forex, Olta Bayrak , Bayrak Çeşitleri , Zarf ve Diğer Baskı İşleri 2013/ 196378	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.12.2013	06.01.2014	944772	944,00	22/B	HİZMET
2	Roll UP , Forex, Olta Bayrak , Bayrak Çeşitleri , Zarf ve Diğer Baskı İşleri 2013/ 196378	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.12.2013	07.01.2014	315628	1.189,44	22/B	HİZMET
3	Temizlik ve Veri ve Yardımcı Bakım Hizmeti Alım İşi (12 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.12.2012	02.01.2013	116046	112.644,37	İhale	HİZMET
4	Sosyal Yardım Amaçlı Çocuk Bezi Alımı 2014/570	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.01.2014	08.01.2014	945008	944,00	22/B	HİZMET
5	Sosyal Yardım Amaçlı Çocuk Bezi Alımı 2014/570	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.01.2014	10.01.2014	315658	1.189,44	22/B	HİZMET
6	Avans Verilmesi (Gökhan GENİŞ)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	06.01.2014			900,00		
7	Sosyal Yardım Amaçlı Yeni Doğan Hediyesi Sepet Alımı 2014/1714	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.01.2014	09.01.2014	945218	944,00	22/B	HİZMET
8	Sosyal Yardım Amaçlı Yeni Doğan Hediye Sepeti Alımı 2014/1714	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	08.01.2014	10.01.2014	315659	1.268,74	22/B	HİZMET
9	2014 Yılı Organizasyon İşleri Hizmet Alımı 2014/5154	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.01.2014	17.01.2014	946446	944,00	22/B	HİZMET
10	2014 Yılı Organizasyon İşleri Hizmet Alımı 2014/5154	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.01.2014	17.01.2014	315729	1.387,68	22/B	HİZMET
11	2014 Yılı Hediye Malzeme Alımı 2014/ 5222	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	21.01.2014	315758	2.537,48	22/B	HİZMET
12	Spor Kulüplerine ve Okullarına Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	21.01.2014	315759	2.775,36	22/B	HİZMET
13	Dış Görseller, Davetiyeler, Broşürler , Promosyon Ürünleri ve Diğer Baskı İşleri Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.01.2014	22.01.2014	946991	944,00	22/B	HİZMET
14	Dış Görseller, Davetiyeler, Broşürler , Promosyon Ürünleri ve Diğer Baskı İşleri Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.01.2014	24.01.2014	315802	1.189,44	22/B	HİZMET
15	Birimlere Temizlik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.12.2013	15.01.2014	24296-97-98-99-300	91.751,70	İhale	HİZMET
16	Elektrik Enerjisi Alımı 7 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.05.2013	24.01.2014		31.733,83	İhale	HİZMET
17	960 x 790 Ebatlarında Çatı Yapılması (Nejmiye IĞDIR)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	09.01.2014	27.01.2014	49360	11.800,00	22/D	HİZMET
18	Temizlik ve Veri ve Yardımcı Bakım Hizmeti Alım İşi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.12.2013	01.02.2014	116065	107.960,84	İhale	HİZMET
19	Özel Güvenlik Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.12.2013	31.01.2014	15772	85.054,76	İhale	HİZMET
20	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2013	30.01.2014	421942	264,32	22/D	HİZMET
21	Kırtasiye Malzemesi Alımı 2014/15684	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.02.2014	11.02.2014	949900	944,00	22/B	HİZMET
22	Kırtasiye Malzemesi Alımı 2014/15684	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.02.2014	14.02.2014	315979	1.260,24	22/B	HİZMET
23	Eğitim Semine Ücret Bedelinin Ödenmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.02.2014	12.02.2014	36199	3.500,00	22/B	HİZMET
24	Telefon, Santral ve Kameraları Sistemi Aralık Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.01.2013	27.01.2014	370804	354,00	22/D	HİZMET
25	Birimleri Tüp Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	27.03.2014	31.01.2014	20672	479,95	22/D	MAL
26	Kaynak Atölyesindeki, Jeneratörün Bakımının Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.02.2014	17.02.2014	6871	2.024,88	22/D	HİZMET
27	Araç Takip Sistemi Hat Değişim Sistemi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.11.2013	22.01.2014	10207	1.770,00	22/C	HİZMET
28	Avans Verilmesi (Gökhan GENİŞ) (Su Abonelikleri İçin)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.02.2014			4.475,80		
29	Avans Kapatma (Gökhan GENİŞ) (Su Abonelikleri İçin)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.02.2014			4.475,80		
30	41 ÇB 013 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	22.01.2014	28.01.2014	100908	6.490,00	22/D	HİZMET
31	41 UD 002 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	16.01.2014	21.01.2014	55135	318,60	22/D	HİZMET
32	41 ÇB 015- 41 ÇB 014- 41 D 4923 Plakalı Araçların Sigortalarının Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	13.01.2014			2.448,37	22/D	HİZMET
33	Taşıma Bakım ve Onarım Giderleri	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	03.01.2014	86963	15.345,90	22/D	HİZMET

34	41 D 9649 -41 U 3203 - 41 D 9509 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	09.01.2014	31.01.2014	767791	2.578,30	22/D	HİZMET
35	41 D 9509 - 41 D 5120 - 41 U 3247 - 41 D 4923 Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	13.01.2014	21.01.2014	840933	4.340,04	22/D	HİZMET
36	Avans Kapatma (Musa YAZICI)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.02.2014			1.270,12		
37	Araç Takip Abonelik Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.01.2014	274/01/2014	95070	1.758,96	22/C	HİZMET
38	Destek Hizmetleri Müdür Odası Mobilya Yapımı İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17.02.2014	18.02.2014	70539	1.552,08	22/D	MAL
39	1 Ay Süre İle Hizmet Aracı Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.12.2013	17.02.2014	317114	17.381,40	22/D	HİZMET
40	Hidayet DEMİR - Hakan KURDAL - Şekerpinar Gelişme ve Reh. Derneği Laminant Parke Talebi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.01.2014	31.01.2014	986864	2.976,15	22/D	MAL
41	41 TP 347 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	24.02.2014	25.02.2014	21050	247,30	22/D	HİZMET
42	Temizlik ve Veri ve Yardımcı Bakım Hizmeti Alımı (2 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.12.2014	01.03.2014	116082	108.075,74	İhale	HİZMET
43	Çayirova Genel Ot Biçimi ve Sulama Hizmet Alım İşi 2014/27053	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	06.03.2014	11.03.2014	316187	1.344,26	22/B	HİZMET
44	Çayirova Genel Ot Biçimi ve Sulama Hizmet Alım İşi 2014/27053	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	06.03.2014	11.03.2014	953838	944,00	22/B	HİZMET
45	Özel Güvenlik Hizmet Alım İşi (2 Nolu Kesin Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.12.2013	28.02.2014	15804	83.232,22	İhale	HİZMET
46	Hızar ve Hilti Tamiri	Fen İşleri Müdürlüğü	03.02.2014	07.02.2014	6870	1.916,32	22/D	HİZMET
47	Mezar Yeri Kazım İşi (1 Nolu Hakediş)	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	31.01.2014	7	5.168,40	22/D	HİZMET
48	41 LB 8720 - 41 UF 440 Plakalı Araçların Sigorta İşleri	Fen İşleri Müdürlüğü	27.01.2014			1.102,00	22/D	HİZMET
49	Hizmet Aracı Çalıştırılması İşi (1 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	05.03.2014	106411	22.446,08	İhale	HİZMET
50	Temizlik İşleri Müdürlüğüne Cep Telefonu Alımı Kültür ve Sosyal İşl. Müd. Cep Telefonu Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30.01.2014 29.01.2014	05.02.2014	60040	483,80	22/D	MAL
51	Güvenlik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü	08.01.2014 06.01.2014 08.01.2014 01.01.2014	27.01.2014	370813	35.551,63	22/D	MAL
52	Telefon, Santral ve Kameraları Sistemi Ocak Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	09.01.2014	13.02.2014	370849	472	22/D	HİZMET
53	Projeksiyon ve Fotoğraf Makinası Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü	25.12.2013 17.12.2013 20.12.2013	31.12.2013	186026	2.674,97	22/D	MAL
54	Mezar Yeri Kazım İşi (2 Nolu Hakediş)	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	28.02.2014	9	4.177,20	22/D	HİZMET
55	Müdür ve Personel Odasına Perde Alımı Zebra Perde Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	27.01.2014 27.01.2014	20.02.2014	3153	2.313,36	22/D	MAL
56	Belediye Hizmet Binası İçin Temizlik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.12.2013	02.01.2014	188946	2.297,76	22/D	MAL
57	Tüp Dolumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	27.03.2013	28.02.2014	20684	380,96	22/D	MAL
58	Evlendirme Memurluğu Kombininin Bakımının Yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	21.01.2014	29.01.2014	4974	212,40	22/D	HİZMET
59	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli (6 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2013	28.02.2014	422527	264,32	22/D	HİZMET
60	41 D 9649 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	27.02.2014	03.03.2014	921592	991,20	22/D	HİZMET
61	Fotokopi Kağıdı ve Zimmet Defteri Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	03.02.2014 24.01.2014	13.02.2014	342159	1.464,38	22/D	MAL

		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	29.01.2014					
62	Birimlere Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü	09.04.2014 07.01.2014 06.01.2014 03.01.2014 10.01.2014	24.01.2014	219957	28.432,66	22/D	MAL
63	Araç Yedek Parça Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.11.2013	30.11.2014	32488	3.776	22/D	MAL
64	Telefon , Santral ve Kamera Sistemi Şubat Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	06.03.2014	370882	472	22/D	HİZMET
65	Soğuk Uygulamalı Hazır Asfalt Yama Malzemesi Alımı (1 nolu Hakediş)	Fen İşleri Müdürlüğü	10.12.2013	11.03.2014	21554	15.635,00	İhale	MAL
66	41 ÇB 013 Plakalı Dozerin Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	20.02.2014	26.02.2014	100910	1.239,00	22/D	HİZMET
67	41 ÇB 009- 41 ÇB 011- 41 D 9507 - 41 ÇB 013- 41 U 5661 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	27.01.2014	31.01.2014	32930	979,35	22/D	HİZMET
68	41 L 8720 - 41 U 0810 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	03.03.2014	06.03.2014	976	708	22/D	HİZMET
69	41 ÇB 010 Plakalı İş Makinası Piston Tamiri	Fen İşleri Müdürlüğü	13.02.2014	18.02.2014	181735	2.867,40	22/D	HİZMET
70	Çayırova Sinopular Kültür ve Dayanışma Derneğine Masa ve Sandalye Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.03.2014	12.03.2014	220003	5.074,00	22/D	MAL
71	Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.02.2014	15.02.2014	120348	993,56	22/D	MAL
72	Marangozhaneye Alınan Malzemeler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.01.2014	14.01.2014	25816	4.103,38	22/D	MAL
73	Sac Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	03.03.2014	11.03.2014	464162	11.000,55	22/D	MAL
74	2014 Yılı Asfalt Yama İçin Malzeme Alımı 2014/39622 İptal Edildi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	04.04.2014			944,00	22/B	HİZMET
75	2014 Yılı Asfalt Yama İçin Malzeme Alımı 2014/39622 İptal Edildi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	04.04.2014			1.260,24	22/B	HİZMET
76	Avans Verilmesi (Ömer DEDE)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				900		
77	Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	25.07.2014 25.07.2014 25.07.2014 25.07.2014 25.07.2014	17.01.2014	164509-10-11-12	19.606,59	22/D	MAL
78	Marangoz Atölyesi ve Evi Yanan Hidayet DEMİR için Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.02.2014	20.02.2014	029219-20	11.746,91	22/D	MAL
79	Elektrik Enerjisi Alımı 1Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013	20/02/2014 - 13/03/2014	549754-549767/549993	26.930,13	İhale	MAL
80	Temizlik ve Veri ve Yardımcı Bakım Hizmeti Alımı (3 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.12.2013	01.04.2014	116094	108.076,45	İhale	HİZMET
81	Hizmet Aracı Çalıştırılması İşi (2 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	02.04.2014	106518	26.791,43	İhale	HİZMET
82	Özel Güvenlik Hizmet Alım İşi (1 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	31.03.2014	409798	80.844,89	İhale	HİZMET
83	İthal Portakal Kömür 25 KG 'lık Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	15.01.2014	27.01.2014	998022	944,00	22/D	MAL
84	41 U 3203- 41 D 9649- 41 D 4923 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.03.2014	24.03.2014	86995	8.661,20	22/D	HİZMET
85	41 D 9509 Plakalı Araca Şeffaf Flexsi , Araçlara Amblem Yazılması, Kamyonlara Branda Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	17.01.2014	22.01.2014	12691	2.657,36	22/D	HİZMET

86	41 UD 002 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	13.02.2014	15.02.2014	55146	566,40	22/D	HİZMET
87	Epson WP 4525- Canon IR-C 2255I- Canon MF 4750 Fotokopi Makinası Alımı (Destek, Sosyal , Park Bahçeler)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	04.03.2014 04.03.2014 04.03.2014	11.03.2014	70457	11.457,80	22/D	MAL
88	Mezar Yeri Kazım İşi (3 Nolu Hakediş)	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	31.03.2014	10	4.460,40	22/D	HİZMET
89	41 D 9649- 41 D 4923- 1 U 3203 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.03.2014	24.03.2014	841032	4.265,70	22/D	HİZMET
90	Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı İşi 3 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.09.2013	31.03.2014	42846	6.000,30	22/D	HİZMET
91	Telefon , Santral ve Kamera Sistemi Mart Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	04.04.2014	370926	472,00	22/D	HİZMET
92	Ocak Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.02.2013	31.03.2014	402663	495,60	22/D	HİZMET
93	Birimlere Yakacak Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	27.03.2013	31.03.2014	20692	962,92	22/D	HİZMET
94	Kezban SÖZEN 'in Çatısının Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.03.2014	24.03.2014	90273	4.973,70	22/D	MAL
95	BİRİMLERE KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMI - ÖZBİLGİN KIRTASIYE - MÜKERRER KAYIT - (100 İLE AYNI FATURA)							
96	Fevzi Çakmak Kuran Kursu ve Abdulkadir Geylani Kız Kuran Kursuna Projeksiyon Alımı Müdür Odasına Bilgisayar Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İmar Müdürlüğü	27.02.2014 25.02.2014	19.03.2014	186110	5.667,54	22/D	MAL
97	Avans Kapatma (Ömer DEDE)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				885		
98	Cenaze Evi Taziye Yemeği Hizmet Alımı 2014/47452	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.04.2014	30.04.2014	50874	1.470,28	22/B	HİZMET
99	Cenaze Evi Taziye Yemeği Hizmet Alımı 2014/47452	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.04.2014	30.04.2014	960237	944	22/B	HİZMET
100	Birimlere Kırtasiye Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	22.01.2014 21.01.2014 14.01.2014 07.01.2014 22.01.2014 03.01.2014	11.02.2014	137458- 59-60	9.411,86	22/D	MAL
101	Birimlere Kırtasiye Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Mali Hizmetler Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	18.03.2014 15.01.2014 14.01.2014 14.01.2014 16.01.2014 16.01.2014 23.12.2013	19.03.2014	13756	98.059,56	İhale	MAL

		Yazı İşleri Müdürlüğü	05.12.2013					
		İmar Müdürlüğü	13.01.2014					
		Etüt Proje Müdürlüğü	13.01.2014					
		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	13.01.2014					
		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	14.01.2014					
		Hukuk İşleri Müdürlüğü	15.01.2014					
		Emlak İstimlak Müdürlüğü	14.01.2014					
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11.04.2014					
		Zabıta Müdürlüğü	14.04.2014					
		Bilgi İşlem Müdürlüğü	14.01.2014					
102	Çayırova Genel Ot Biçimi ve Sulama Hizmet Alımı 2014/ 47850	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.04.2014	30.04.2014	960263	944	22/B	HİZMET
103	Çayırova Genel Ot Biçimi ve Sulama Hizmet Alımı 2014/ 47850	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.04.2014	09.05.2014	50936	1.344,26	22/B	HİZMET
104	Avans Kapatma (G. GENİŞ)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				900		
105	Kaymakamlıktaki Asansörlerin Tamiri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17.03.2014	31.03.2014	402659	5.310,00	22/D	HİZMET
106	aynak Atölyesindeki Makinaların Tamirâtı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.04.2014	16.04.2014	6877	3.468,02	22/D	HİZMET
107	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Alımı 7 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2013	31.03.2014	423111	264,32	22/D	HİZMET
108	Çeşitli Profil, Demir , Lama ve Sac Levhalarla İmalat Yapılması İşi 2014/50376	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.05.2014	09.05.2014	50938	2.940,56	22/B	HİZMET
109	Çöp Toplama İle Cadde, Sokak ve Pazar Yerlerinin Süpürülmesi ve Yıkınması İşi 2014/ 50370	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.05.2014	08.05.2014	961180	944,00	22/B	HİZMET
110	Çöp Toplama İle Cadde, Sokak ve Pazar Yerlerinin Süpürülmesi ve Yıkınması İşi 2014/ 50370	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.05.2014	09.05.2014	50937	1.722,33	22/B	HİZMET
111	Avans Verilmesi (Ömer DEDE)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.05.2014			300,00		
112	Büro Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Etüt Proje Müdürlüğü	20.02.2014 03.02.2014 07.02.2014 12.02.2014	12.03.2014	146580	7.592,12	22/D	MAL
113	Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	20.01.2014 20.01.2014	31.01.2014	120346	999,81	22/D	MAL
114	Temizlik ve Veri ve Yardımcı Bakım Hizmetleri Alım İşi (4 Nolu Kesin Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.12.2013	01.05.2014	116110	64.849,66	İhale	HİZMET
115	Hizmet Aracı Çalıştırılması 3 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	05.05.2014	105391	27.848,00	İhale	HİZMET
116	Sfero Döküm Yağmur Suyu İzgarası Alımı 2014/ 51471	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.05.2014			2.688,51	22/B	HİZMET
117	41 ÇB 010 Plakalı İş Makinası Motor Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	03.02.2014		181712- 181711	11.945,14	22/D	HİZMET
118	İdari ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Çalıştırılması 1 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	02.05.2014	10844	324.084,84	İhale	HİZMET
119	Telefon , Kamera ve Santral sistemleri Nisan Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	01.05.2014	370973	472,00	22/D	HİZMET
120	Özel Güvenlik Hizmet Alımı 2 nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	30.04.2014	409801	82.781,25	İhale	HİZMET
121	41 ÇB 002 Plakalı Araç İçin Lastik Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	02.05.2014	05.05.2014	125310	6.431,00	22/D	MAL

122	Hünkar Çeşmesi Camii ve Marangozhaneye Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.03.2014	25.04.2014	198588-589	21.936,92	22/D	MAL
123	Avans Kapatma (Okan GENÇOĞLU)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.05.2014			271,53		
124	Avans Verilmesi (Ali KAYA)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.05.2014			900,00		
125	Avans Verilmesi (Musa YAZICI)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.05.2014			500,00		
126	Avans Kapatma (Ömer DEDE)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				289,90		
127	Mezar Yeri Kazım İş (4 Nolu Hakediş)	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	30.04.2014	11	3.186,00	22/D	HİZMET
128	41ÇB015 - 41ÇB014 - 41UD002- 41U180- 41D4923- 41ÇB012- 41D9649- 42D5120-41D9509-41D9707- 41US650-41US649-41TT508 Plakalı Araçlar İçin Yedek Parça Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	10.03.2014	12.03.2014	217755-56-57	11.386,88	22/D	MAL
129	Avans Verilmesi (Ali KAYA)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.05.2014			900,00		
130	41D9509- 41U2750- 41UD157- -41D9649 -41U158 Plakalı Araçlara Filtre Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	24.03.2014	31.03.2014	33318	1.670,11	22/D	MAL
131	41U0810 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.03.2014	25.03.2014	55156	778,80	22/D	HİZMET
132	Avans Kapatma (Ali KAYA)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.05.2014			900,00		
133	Yağ Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	05.05.2014	09.05.2014	880478	3.215,30	22/D	MAL
134	Gazaltı Kaynak Teli Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	05.05.2014	08.05.2014	129027	561,98	22/D	MAL
135	Yangın Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.04.2014	02.05.2014	128683	3.641,48	22/D	MAL
136	Birimlere Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	28.03.2014 01.04.2014 26.03.2014	11.04.2014	773745-773744	14.085,66	22/D	MAL
137	Birimlere İsim Levhaları ve Camlara Folyo Kaplanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.04.2014	06.05.2014	12717	3.245,00	22/D	HİZMET
138	Ana Binadaki Jeneratörün Yıllık Bakımının Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.05.2014	09.05.2014	212009	750,48	22/D	HİZMET
139	Şekerpınar Başkanlık Makamının Boyanması	Özel Kalem Müdürlüğü	08.04.2014	25.04.2014	7427	1.673,15	22/D	MAL
140	Makine Tamirâtı Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	03.04.2014	07.04.2014	6876	4.735,34	22/D	MAL
141	Tüp Dolumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.05.2014	10.05.2014	20526	897,04	22/D	MAL
142	41 ÇB 013- 41 D 9649 - 41 ÇB 015 Plakalı Araçların Yedek Parça Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	04.03.2014	04.03.2014	525696	7.312,46	22/D	MAL
143	41 D 9649 Plakalı Araca Koltuk Süngeri ve Medeve Üzeri Döşeme Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	29.05.2014	29.05.2014	55834	1.026,60	22/D	HİZMET
144	41 Ç014- 41 ÇB 015 - 41 US 652 - 41 US 651 - 41 ÇB 003 Plakalı Araçlara Yedek Parça Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	01.04.2014	30.04.2014	33518	1.371,75	22/D	MAL
145	41ÇB010- 41ÇB009- 4ÇB014-41ÇB013-41ÇB015- 41D9509 Plakalı Araçlara Yedek Parça Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	28.04.2014	02.05.2014	525821	69.873,37	22/D	MAL
146	41UD002 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	04.02.2014	06.02.2014	130762	188,8	22/D	HİZMET
147	Ped Toplama Ünitesi (8 nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2013	30.04.2014	423689	264,32	22/D	HİZMET
148	Taş Duvar ve Tuğla Duvar Yapımı 2014/62854	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	04.06.2014			2.940,56	22/B	HİZMET
149	İdari ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Çalıştırılması 2 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	02.06.2014	10871	813.915,01	İhale	HİZMET
150	Özel Güvenlik Hizmet Alımı (3 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	31.05.2014	409804	84.689,46	İhale	HİZMET
151	Amp Program Güncellemesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	06.05.2013	02.06.2014	54096	5.793,80	22/C	HİZMET
152	Hizmet Aracı Çalıştırılması 4 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	05.06.2014	107706	27.848,00	İhale	HİZMET
153	Elektrik Bedeli 2 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013			24.405,83	İhale	HİZMET

154	Eğitim Seminare Ücret Bedelinin Ödenmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.06.2014			1.155,00		
155	Yağmur Suyu Hattı Yapılması 2014/ 65604	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.06.2014	17.06.2014	966403	944,00	22/B	HİZMET
156	41 TV962 Plakalı Aracın 40.000 KM Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	26.04.2014	26.04.2014	253331	444,93	22/C	HİZMET
157	Şekerpınar Başkanlık Makamına Laminant Parke Yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	20.05.2014	28.05.2014	988036	958,86	22/D	MAL
158	Şekerpınar Başkanlık Makamına Alınan Malzemeler	Özel Kalem Müdürlüğü	05.05.2014	19.05.2014	200442-441	6.058,97	22/D	MAL
159	Mezar Yeri Kazım İş 5 Nolu Hakediş	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	31.05.2014	12	3.752,40	22/D	HİZMET
160	Yağmur Suyu Hattı Yapılması 2014/ 65604	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.06.2014	20.06.2014	63555	1.470,28	22/B	HİZMET
161	Avans Verilmesi (Okan GENÇOĞLU)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.05.2014			900,00		
162	Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.08.2013	31.05.2014	303136	1.989,38	22/D	MAL
163	Yakıt Pompasının Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	02.06.2014	04.06.2014	82505	1.439,60	22/D	HİZMET
164	Muhtelif Sokaklarda Parke Taşı Tamirâtı 2014/ 69080	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	19.06.2014	24.06.2014	63584	2.772,52	22/B	HİZMET
165	Cenaze Evi Taziye Yemeği Hizmet Alımı 2014/ 71309	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23.06.2014	25.06.2014	967787	944,00	22/B	HİZMET
166	Cenaze Evi Taziye Yemeği Hizmet Alımı 2014/ 71309	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23.06.2014	27.06.2014	63606	1.470,28	22/B	HİZMET
167	Perde Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	09.04.2014	30.04.2014	3191	1.215,00	22/D	MAL
168	Şekerpınar Başkanlık Makamı İçin Alınan Malzemeler	Özel Kalem Müdürlüğü	05.05.2014	09.05.2014	12792	1.018,62	22/D	MAL
169	İpek Eşarp Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	26.05.2014	29.05.2014	628781	2.510,01	22/D	MAL
170	Lastik Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	29.05.2014	03.06.2014	62131	7.190,02	22/D	MAL
171	Sünnet Kıyafeti Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12.05.2014	03.06.2014	12207	22.226,40	22/D	MAL
172	Şekerpınar Başkanlık Makamı İçin Koltuk Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	29.05.2014	04.06.2014	34361	7.682,80	22/D	MAL
173	Şekerpınar Başkanlık Makamı İçin Perde Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	20.05.2014	31.05.2014	3212	1.511,86	22/D	MAL
174	Şofben Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20.05.2014	29.05.2014	6200	750,00	22/D	MAL
175	41 TV 962- 41 TV 274 Plakalı Araçların Trafik Sigortaları	Fen İşleri Müdürlüğü	02.06.2014			1.453,00	22/D	HİZMET
176	41 U 2982 - 41 TP 347 - 41 D 9648 Plakalı Araçların Sigortaları	Fen İşleri Müdürlüğü	07.05.2014			2.121,51	22/D	HİZMET
177	Asansörlerin Mart ve Nisan Bakım ve Onarım	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.02.2014	30.05.2014	147373	991,20	22/D	HİZMET
178	Çağdaşkent Kuran Kursuna Mutfak Tezgahı Yapıtılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.04.2014	13.06.2014	133297	668,79	22/D	MAL
179	Bilgisayar Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	29.04.2014	26.05.2014	322398	1.283,84	22/D	MAL
180	Telefon Santral ve Kamera Sistemleri Mayıs Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	10.06.2014	404782	472,00	22/D	HİZMET
181	Vinç Çalıştırılması Hizmet Alım İş 4 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.09.2013	19.06.2014	68775	6.342,50	22/D	HİZMET
182	12.06.2014 Tarih ve 29028 Nolu Resmi Gazetede Yayımlanan İlan (Arsa Satış İlanı)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.06.2014			1.180,00	22/B	HİZMET
183	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli 10 Nolu Kesin Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2013	30.06.2014	252867	264,32	22/D	HİZMET
184	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli 9 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2014	30.05.2014	252276	224,00	22/D	HİZMET
185	İdari ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Çalıştırılması 3 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.04.2014	01.07.2014	10903	838.057,32	İhale	HİZMET
186	Lastik Sökme - Takma Makinası ve Somun Sökme Makinası Tamiri	Fen İşleri Müdürlüğü	20.06.2014	26.06.2014	6886	3.600,18	22/D	HİZMET
187	41 D 9544- 41 D 4923- 41 U 6786- 41 D 5120- 41 UD 002 - 41 D 9649 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	02.06.2014	11.06.2014	230438-39-40	5.033,88	22/D	HİZMET
188	41 D 9544-41 TP 347 Plakalı Araçlar İçin Çekici Hizmeti	Fen İşleri Müdürlüğü	16.06.2014	27.06.2014	367024	991,20	22/D	HİZMET
189	Özel Güvenlik Hizmet Alım İş (4 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	30.06.2014	409808	80.366,59	İhale	HİZMET
190	Hizmet Aracı Çalıştırılması 5 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	04.07.2014	107715	27.848,00	İhale	HİZMET
191	Elektrik Enerjisi Alımı 3 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013	18.06.2014	12727	2.867,40	İhale	HİZMET

192	Elektrik Enerjisi Alımı 4 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013	15/05/2014 16/06/2014	177192-562584	18.470,13	İhale	HİZMET
193	Hobi Bahçeleri Sondaj Motoru Panosu Tamiri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	17.06.2014	23.06.2014	358037	23.06.2014	22/D	HİZMET
194	41 ÇB 014- 41 ÇB 015- 41 ÇB 003 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	09.06.2014	17.06.2014	142321	1.663,80	22/D	HİZMET
195	41 UF 875- 41 D 9544 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	20.05.2014	22.05.2014	130785	342,20	22/D	HİZMET
196	Elektrik Enerjisi Alımı 5 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013			15.996,53	İhale	MAL
197	Sünnette Okutulacak Mevlütte Verilecek Yemekler İçin Malzeme Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	13.06.2014	30.06.2014	870948	3.322,91	22/D	MAL
198	İdari ve Bina Klima ve Güç Kaynağı Bakım ve Onarımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22.05.2014	02.07.2014	20983	150,32	22/D	HİZMET
199	Belediyemiz Birimlerine , Müdürlük ve İsimlik Levhası ve Camlara Folyo Kaplama Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.06.2014	18.06.2014	12727	2.867,40	22/D	HİZMET
200	Şekerpınar Makam Odasına Bayrak Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	23.06.2014	27.06.2014	913019	592,24	22/D	MAL
201	Mezar Yeri Kazım İş 6 nolu Hakediş	Fen İşleri Müdürlüğü	02.01.2014	30.06.2014	13	3.752,40	22/D	HİZMET
202	Mülkiyeti İdaremize Ait 5 Adet Parselin Satışı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23.07.2014	05.08.2014	63872	2.520,48	22/B	HİZMET
203	Tüp Gazı Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.05.2014	11.07.2014	34555	590,71	22/D	MAL
204	Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.05.2014	29.05.2014	203452	2.112,00	22/D	MAL
205	Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.05.2014	02.07.2014	203709	729,00	22/D	MAL
206	Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.05.2014	07.07.2014	203750	1.986,00	22/D	MAL
207	Mayıs ve Haziran Ayı Asansör Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.02.2014	23-30/06/2014	147394-14706	991,20	22/D	HİZMET
208	Cami Temizleme Ekibine Vakumlu Halı Süpürme Makinası Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	20.05.2014	08.07.2014	66451	3.540,00	22/D	MAL
209	Kaynak Atölyesindeki Makinaların Bakımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.06.2014	23.06.2014	6885	2.640,84	22/D	HİZMET
210	Belediye Personeline Yazlık Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	08.05.2014 15.04.2014 09.05.2014 15.05.2014	03.07.2014	74450	20.446,53	22/D	MAL
211	Elektrik Malzemesi Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.06.2014	16.07.2014	10235	11.251,30	22/D	MAL
212	Temmuz Ayı Asansör Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.02.2014	24.07.2014	147444	495,6	22/D	HİZMET
213	Telefon , Santral ve Kamera Sistemi Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	07.07.2014	404815	472	22/D	HİZMET
214	Hizmet Aracı Çalıştırılması 6 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	01.08.2014	106102	27.848,00	İhale	HİZMET
215	Telefon Santral ve Kamera Sistemleri Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	01.08.2014	404850	472	22/D	HİZMET
216	41 TP 552 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	19.06.2014	23.06.2014	404427	9.365,66	22/D	HİZMET
217	41 U 2750 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	10.07.2014	17.07.2014	16171	1.598,87	22/D	HİZMET
218	İdari ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Çalıştırılması Hizmet Alımı 4 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.04.2014	01.08.2014	10941	872.812,77	İhale	HİZMET
219	Su Sebili Alımı Mini Buzdolabı Alımı Buzdolabı ve Su Sebili Alımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	16.06.2014 25.06.2014 24.06.2014	09.07.2014	527120	720,00	22/D	HİZMET
220	Hasta Bezi Alımı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	22.05.2014	19.06.2014	359806	7.972,08	22/D	MAL
221	41 VL 724 Plakalı Ford Cargo Kamyona Klima ve Montajı	Fen İşleri Müdürlüğü	09.06.2014	16.06.2014	544934	4.425,00	22/D	MAL

222	41 TP 347 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	01.07.2014	07.07.2014	18137	3.509,91	22/D	HİZMET
223	Parklarda Kullanılmak Üzere 130 Adet Led Projektör Lamba Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	27.05.2014	24.07.2014	3111	38.350,00	22/D	MAL
224	41 UD 002 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	02.05.2014	07.05.2014	921759	271,40	22/D	MAL
225	41 D 9509 Plakalı Otobüsün Koltuk Süngeri Değişimi	Fen İşleri Müdürlüğü	26.06.2014	03.07.2014	55936	295,00	22/D	MAL
226	41 D 9507 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	14.07.2014	16.07.2014	48930	1.239,00	22/D	HİZMET
227	41 ÇB Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	14.07.2014	16.07.2014	39801	36.479,70	22/D	MAL
228	41 U 3203 - 41 TP 347-41U 5120 - 41 L 0842 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	28.05.2014	02.06.2014	770889-90	1.434,76	22/D	MAL
229	41 D 9507 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	08.07.2014	10.07.2014	404489	13.570,00	22/D	MAL
230	41 VL 724- 41 ÇB 010 - 41 ÇB 015- 41 TP 552 - 41 U 026 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	26.06.2014		33968	2.982,24	22/D	MAL
231	Araçların Trafik Sigortaları	Fen İşleri Müdürlüğü	11.07.2014			3.430,00	22/D	HİZMET
232	13/08/2014 tarih ve 2014/ 06946 sayılı Arsa Satış İlanı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23.07.2014	05.08.2014	50519	1.180,00	22/B	HİZMET
233	Vidalı Kompresör Bakımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.08.2014	07.08.2014	855735	448,40	22/D	HİZMET
234	Özel Güvenlik Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	31.07.2014	409813	89.108,31	İhale	HİZMET
235	Temizlik İşleri ve Destek Hizmetleri Kaynak Atölyelerine Karışım ve Oksijen Gazı Dolumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.07.2014	04.08.2014	44491	861,15	22/D	MAL
236	3. Kat Çay Ocağı ve Başkanlığa Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	17.06.2014 17.06.2014	20.06.2014	21	1.019,52	22/D	MAL
237	3. Kat Çay Ocağına Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.06.2014	05.06.2014	20	962,88	22/D	MAL
238	Çay Şeker ve Muhtelif Gıda Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	28.04.2014 28.04.2014 21.04.2014 07.04.2014	30.04.2014	859363	12.141,38	22/D	MAL
239	Başkanlık Katındaki Çay Ocağına Bardak Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.07.2014	26.07.2014	23	991,2	22/D	MAL
240	Şekerpınar Ek Hizmet Binası Asansör Tamiri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.06.2014		147443	9.440,00	22/D	MAL
241	Gelen Giden Evrakların Kitapçık Haline Getirilmesi Karar Tebliğ Zarf Alımı Günlük İzin Formu Alımı	Yazı İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	08.07.2014 03.07.2014 09.07.2014	14.07.2014	104181	2.035,50	22/D	MAL
242	Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.05.2014	18.07.2014	203858	2.112,00	22/D	MAL
243	Araçlara Yedek Parça Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.07.2014	01.08.2014	218159-60	2.303,95	22/D	MAL
244	41 D 5120- 41 U 3247 - 41 D 4923 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	07.07.2014	10.07.2014	841167	2.470,00	22/D	MAL
245	Kaynak Atölyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	04.08.2014	04.08.2014	44490	524,39	22/D	MAL
246	41 ÇB 009- 41 TP 552- 41 U 5649 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	17.07.2014	21.07.2014	130796	637,20	22/D	MAL
247	Su Tankerlerinin Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	01.08.2014	08.08.2014	231126	18.248,70	22/D	MAL
248	Hizmet Aracı Çalıştırılması 7 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	03.09.2014	107743	2.360,00	İhale	HİZMET
249	Avans Kapatma(Okan GENÇOĞLU)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.09.2014			897,92		
250	Vergi İhbarnamesi Matbu Evrak Alımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	06.08.2014	03.09.2014	343180	265,50	22/D	MAL

251	Ramazan Ayı İftar Programı İçin Alınan Malzemeler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12.06.2014	10.07.2014	218388	2.046,66	22/D	MAL
252	Tahakkuk Fişi Alımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	06.08.2014	03.09.2014	343173	265,50	22/D	MAL
253	İftar Programlarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11.07.2014	23.07.2014	218441	2.971,52	22/D	MAL
254	Çayırova 112 İnşaatı İçin Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.07.2014	15.08.2014	207624	2.499,12	22/D	MAL
255	Çayırova 112 İnşaatı İçin Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.07.2014	12.08.2014	4465	5.660,46	22/D	MAL
256	Malzeme Alımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	20.06.2014 27.06.2014 14.07.2014 05.06.2014	21.08.2014	186284	3.461,72	22/D	MAL
257	Sünnet Şöleni İçin Et Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	13.06.2014	20.06.2014	145459	8.915,78	22/D	MAL
258	Özel Güvenlik Hizmet Alımı 6 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	31.08.2014	409817	86.719,84	İhale	HİZMET
259	Avans Verilmesi (Okan GENÇOĞLU)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.09.2014			900		
260	İdari ve Teknik İşler İçin Personel Çalıştırılması 5 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.04.2014	01.09.2014	10974	866.548,10	İhale	HİZMET
261	41 U 6789 Plakalı Aracın Turbo Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	20.08.2014	26.08.2014	22526	2.696,30	22/D	MAL
262	Behram Çobanoğlu Parkına Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	22.07.2014 18.07.2014	18.08.2014	466155	4.646,90	22/D	MAL
263	Marangozhanede Kullanılmak Üzere Yapıştırıcı Seti Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.07.2014	14.07.2014	133279	1.666,16	22/D	MAL
264	41 ÇB 001- 41 ÇB 004 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	15.08.2014	20.08.2014	39811-12	26.668,00	22/D	MAL
265	41 D 4923 - 41 U 5026- 41 ÇB 010 Plakalı Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	06.08.2014	12.08.2014	841201	3.168,30	22/D	MAL
266	41 TU 975 Plakalı Aracın Klima Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	04.08.2014	08.08.2014	545128	4.425,00	22/D	MAL
267	41 D 4509 Plakalı Otobüsün Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	11.08.2014	15.08.2014	101052	2.053,20	22/D	MAL
268	41 U 3203 Plakalı Aracın Klima Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.07.2014	23.07.2014	545101	4.130,00	22/D	MAL
269	41 D 4923- 41 D 45909- 41 D 5120- 41 ÇB 011 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	01.08.2014	07.08.2014	12038	12.150,00	22/D	MAL
270	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli 1 nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.08.2014	29.08.2014	254045	264,32	22/D	HİZMET
271	Malzeme Alımı Malzeme Alımı Şekerpınar Başkanlık Makamına Askı Alımı Plastik Tabure Alımı	Zabıta Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11.06.2014 19.06.2014 09.06.2014 19.06.2014	06.08.2014	146626	15.222,00	22/D	MAL
272	Fotokopi ve Mfp Cihazlarının Bakım Sözleşmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.11.2013	08.09.2014	71241	37.718,90	22/D	HİZMET
273	Bitki Tanıtım Kartı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	24.07.2014	18.08.2014	12745	503,86	22/D	MAL
274	Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.06.2014	26.08.2014	671138	11.458,51	22/D	MAL
275	Behram Çobanoğlu Parkına Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22.07.2014	21.08.2014	10790		22/D	MAL

276	Acil Çıkış Yön Armatürü ve Gaz Dedektörü Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.08.2014	04.09.2014	129309	938,10	22/D	MAL
277	Tebliğ Zarfı Alımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	20.08.2014	08.09.2014	19667	944	22/D	MAL
278	İmar Tabela 50*75 Galvaniz Saç	İmar Müdürlüğü	07.08.2014	11.09.2014	14763	7.434,00	22/D	MAL
279	OtoYıkama Atölyesine Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	01.08.2014	07.08.2014	20376	1.834,90	22/D	MAL
280	Tüp Dolumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.05.2014	19.09.2014	34564	635,67	22/D	MAL
281	Kaşe Alımı	Zabıta Müdürlüğü	07.05.2014	21.07.2014	596853	9.071,84	22/D	MAL
	Malzeme Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	01.07.2014					
	Kaşe ve Kalem Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.07.2014					
	Malzeme Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	25.06.2014					
	Kırtasiye Malzemesi Alımı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	07.07.2014					
282	Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23.06.2014	30.06.2014	355433- 34-36-37	8.204,79	22/D	MAL
283	Arşiv Kutusu Alımı	Yazı İşleri Müdürlüğü	24.06.2014	15.08.2014	119234	8.850,00	22/D	MAL
284	Stratejik Plan ve Performans Programı Basım İş	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	12.09.2014	25.09.2014	34565	6.962,00	22/D	MAL
285	A4 Boyutunda 8 Sayfalık Dijital Çıktı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	23.07.2014	18.09.2014	20062	472,00	22/D	MAL
286	Tahsilat Makbuzu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.07.2014	18.09.2014	20063	1.888,00	22/D	MAL
	Basılı Kağıt Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	25.06.2014			1.392,40		
	Evlendirme Kütüğü Defteri ve Posta Kayıt Defteri	Yazı İşleri Müdürlüğü	10.07.2014			920,40		
287	2014/125755 İhale İlanı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	29.09.2014			944,00	22/B	HİZMET
288	2014/125755 İhale İlanı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.09.2014			1.344,26	22/B	HİZMET
289	2014/4671 Esas Sayılı Dosyaya Ödeme Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.10.2014			23.155,06		Ödeme Emri
290	41 TP 347 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	05.06.2014	09.06.2014	17959	2.065,00	22/D	HİZMET
291	Güvenlik Hakediş Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	30.09.2014	409819	83.090,20	İhale	HİZMET
292	Kart Koruyucu ve Baskılı Boyun İpi Alımı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10.07.2014	08.09.2014	33639	3.097,50	22/D	MAL
293	Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07.07.2014	21.07.2014	120372	998,04	22/D	MAL
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	07.07.2014					
294	Jeneratör Bakımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	05.09.2014	10.09.2014	212878	620,68	22/D	HİZMET
295	Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.08.2014	08.09.2014	996277	7.062,30	22/D	MAL
		Özel Kalem Müdürlüğü	01.09.2014					
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	03.09.2014					
296	Kaynak Atölyesi İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.08.2014	03.09.2014	466348	733,37	22/D	MAL
297	İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.05.2014	22.09.2014	129124	1.628,00	22/D	MAL
298	Telefon Santral ve Kam.Sis. Ağustos Bakımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	01.09.2014	404912	472,00	22/D	HİZMET
299	Behram Çobanoğlu Parkına Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18.07.2014	10.09.2014	210136	16.719,07	22/D	MAL

300	Güzeltape Aile Sağlığı Merk.Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.09.2014	08.09.2014	478055	2.681,23	22/D	MAL
301	Behram Çobanoğlu Parkına Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22.07.2014	02.09.2014	16433	9.463,60	22/D	MAL
302	41US650-41U3203-41US649 Plakalı Araçların Sigortası	Fen İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü	02.08.2014 02.08.2014	27.08.2014		2.964,00	22/D	HİZMET
303	Akaryakıt Pompasının Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	12.09.2014	15.09.2014	82586	3.835,00	22/D	HİZMET
304	415120-41D49323-41D9507-41U3203-41D9649-41U3203 Plakalı araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	17.09.2014	20.09.2014	773453-54	2.643,78	22/D	HİZMET
305	41ÇB009 Plakalı İş Makinasının Tamiri	Fen İşleri Müdürlüğü	11.09.2014	16.09.2014	24641	8.850,00	22/D	HİZMET
306	41TP347 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	23.07.2014	01.08.2014	18279	966,57	22/D	HİZMET
307	41D9507 Plaklı Aracın bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	05.09.2014	09.09.2014	48936	831,90	22/D	HİZMET
308	Gaz Dedektörü ve Flanşlı Rekor Yedek Parça Alımı ve Yangın Tüpü Dolumu	Fen İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.08.2014 31.07.2014	21.08.2014	129257	761,10	22/D	MAL+HİZMET
309	Belediye Araçları İçin Madeni Yağ Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	25.08.2014	08.09.2014	54082	11.373,25	22/D	MAL
310	Çay ve Şeker Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	31.07.2014	12.08.2014	103925	1.992,60	22/D	MAL
311	Lokman YILMAZ Yasaklama Kararının Resmi Gazetede Yayınlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.10.2014			590,00		Ödeme Emri
312	Zabıta Müdürlüğüne Alınan Bilgisayar , Kamera ve Cep Telefonu Alımı	Zabıta Müdürlüğü	30.06.2014	22.08.2014	322484	13.800,10	22/D	MAL
313	Araç Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	12.09.2014	17.09.2014	55244-45	2501,6	22/D	HİZMET
314	41 TP 552 Plakalı Aracın Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	16.09.2014	19.09.2014	404728	767	22/D	HİZMET
315	Elektrik Enerjisi Alımı 2014/131653	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.10.2014			944	22/B	HİZMET
316	Elektrik Enerjisi Alımı 2014/131653	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14.10.2014			1.344,26	22/B	HİZMET
317	41 UC 716- 41 D 9509- 41 D 9507- 41 U 3247 - 41 D 9649 Plakalı Araçların Sigortaları	Fen İşleri Müdürlüğü	11.09.2014			11.942,00	22/D	HİZMET
318	Behram Çobanoğlu Parkına Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22.07.2014	22.09.2014	18926	8.968,00	22/D	MAL
319	Belediye Hizmet Binası İçin Alınan Malzemeler Fatih Cad. Tüneli İçin Alınan Malzemeler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	01.08.2014 08.08.2014	31.08.2014	355482	4.102,91	22/D	MAL
320	Ot Biçim Makinası İçin Motor Yağı Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.06.2014	25.09.2014	704294	339,84	22/D	MAL
321	Telefon ve Telefon Malzemesi Alımı Masaüstü Telefon ve Telefon Malzemesi Alımı Telefon Alımı Telefon Malzemesi Alımı Telefon Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Temizlik İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	04.07.2014 14.07.2014 16.07.2014 10.07.2014 04.07.2014	04.08.2014	404858	1.338,12	22/D	MAL
322	Telefon Santral ve Kamera Sistemi Eylül Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	01.10.2014	404960	472	22/D	HİZMET
323	Avans Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.10.2014			900		
324	Bilgisayar Alımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.08.2014	12.09.2014	3299	9.963,92	22/D	MAL

325	Başkanlık Makamı Çay Ocağı İçin İçecek ve Temizlik Malzemesi Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	11.08.2014	14.08.2014	103927	1.315,01	22/D	MAL
326	Müdürlük İçin Ofis Malzemesi Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	22.07.2014	17.09.2014	146653	4.425,00	22/D	MAL
327	80*110 Siyah Dökme Çöp Poşeti Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	16.09.2014	15.10.2014	71520	1.534,00	22/D	MAL
328	Behram Çobanoğlu Parkına Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22.07.2014	26.09.2014	10332	8.506,92	22/D	MAL
329	Hizmet Aracı Çalıştırılması Hizmeti 8 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	08.10.2014	106662	27.848,00	İhale	HİZMET
330	Elektrik Enerjisi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2014	05/08/2014 - 29/08/2014	363318-381017	19.484,70	İhale	MAL
331	Elektrik Enerjisi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2014	28/08/2014 - 22/09/2014	380924-416156-416157	19.387,00	İhale	MAL
332	Bekçi Tur Sistemi ve Kontrol Kalem Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	09.09.2014	14.10.2014	120902	1.604,80	22/D	HİZMET
333	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli Hakediş 2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.08.2014	29.09.2014	254633	264,32	22/D	HİZMET
334	Sulama Tankerinin Folyo Kaplama Yapılması Gültepe İlkokul / Ortaokuluna Tabela Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.09.2014 10.09.2014	17.10.2014	14782	8.879,50	22/D	MAL
335	Çayırova İlim Hizmet Yardımlaşma Derneği ve Sebiye Çelik' in Evine Yer Döşemesi Çocuk Kulübüne Yer Döşemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	20.10.2014 30.06.2014	21.10.2014	81673	23.048,52	22/D	MAL
336	Tüp Gazı Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.05.2014	30.09.2014	34569	328,98	22/D	MAL
337	Su Kontrası Alımı Marangozhaneye Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.08.2014 03.09.2014	10.10.2014	212415	1.511,52	22/D	MAL
338	Doğalgaz Tesisatı İçin Kaçak Tamir Malzemesi + İşçilik	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	29.09.2014	13.10.2014	11503	826	22/D	MAL+ HİZMET
339	Muhtelif İnşaat Malzemesi Alımı 2014/ 142009	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.10.2014	04.11.2014	140585	944	22/B	HİZMET
340	Muhtelif İnşaat Malzemesi Alımı 2014/ 142009	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.10.2014	07.11.2014	359560	1.344,26	22/B	HİZMET
341	2015 Yılı Akaryakıt Alımı 2014/ 141384	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.10.2014	05.11.2014	140928	944	22/B	HİZMET
342	2015 Yılı Akaryakıt Alımı 2014/ 141384	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.10.2014	07.11.2014	359561	1.680,32	22/B	HİZMET
343	Bijon Makinası , Oto Yıkama Makinası ve Akü Şarj Makinası Tamirâtı	Fen İşleri Müdürlüğü	29.09.2014	01.10.2014	6900	2.259,70	22/D	HİZMET
344	41U 6786 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	29.09.2014	02.10.2014	922099	472,00	22/D	MAL
345	41 ÇB 009 Plakalı İş Makinasının Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	26.09.2014	29.09.2014	879002	295,00	22/D	HİZMET
346	Avans Kapatma (Musa YAZICI)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.10.2014			500,00		
347	Hizmet Aracı Çalıştırılması 9 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	04.11.2014	106670	25.606,00	İhale	HİZMET
348	Bulgaristan Seçimleri İçin Yemek Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.09.2014	05.10.2014	6911	2.052,00	22/D	HİZMET
349	41 TV 962 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	08.10.2014	10.10.2014	2323	601,80	22/D	HİZMET
350	Araçların Tarfik Sigortası	Temizlik İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	02.08.2014 08.09.2014			1.075,00 1.014,00	22/D	HİZMET
351	İdari ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Çalıştırılması Hizmet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.04.2014	03.11.2014	11022	882.681,70	İhale	HİZMET
352	350 kW ılık Belediye Jeneratörünün Antifrizindeki Arızanın Giderilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.10.2014	07.11.2014	213271	371,70	22/D	HİZMET

353	Marangozhane ve Kaynak Atölyesinde Makine Teçhizat Revizyonu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22.10.2014	24.10.2014	6901	3.304,00	22/D	MAL
354	Elektrik Enerjisi Alımı 9 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013	04.11.2014	482434	17.637,18	İhale	MAL
355	Elektrik Enerjisi Alımı 8 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013	10.11.2014	482615	23.155,08	İhale	MAL
356	Özel Güvenlik Hizmet Aracı 8 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	31.10.2014	409826	95.525,27	İhale	HİZMET
357	Elektrik Enerjisi Alımı	Destek Hizmetleri Md.	12.08.2014	26.09.2014	10333	2.142,88	22/D	MAL
358	Şekerpınar, Özgürlük, İnönü Mah. Bilgi Evleri İçin Malzeme Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	08.09.2014	15.10.2014	59281	28.314,69	22/D	MAL
359	Şekerpınar, Özgürlük, İnönü Mah. Bilgi Evleri İçin Malzeme Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	08.09.2014	15.10.2014	59280	37.014,24	22/D	MAL
360	Çayırova 112 İnşaatı İçin Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	22.07.2014	25.09.2014	573785	1.358,98	22/D	MAL
361	Marangozhaneye Alınan Malzemeler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.09.2014	28.10.2014	101054-55-56-57	39.234,62	22/D	MAL
362	2015 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı 2014/155835	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.11.2014	21.11.2014	146023	944	22/B	HİZMET
363	2015 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı 2014/155835	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.11.2014	25.11.2014	359756	1.344,26	22/B	HİZMET
364	07 FTY 21 Çöp Kamyonu	Temizlik İşleri Müdürlüğü	28.10.2014	14.11.2014	145599	119.900,00	İhale	MAL
365	07 FTV 57 Plakalı Çöp Kamyonu	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	28.10.2014	18.11.2014	5369	120.000,00	İhale	MAL
366	07 FTV 63 Plakalı Çöp Kamyonu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.10.2014	14.11.2014	145597	120.000,00	İhale	MAL
367	07 FTV 59 Plakalı Çöp Kamyonu	Fen İşleri Müdürlüğü	28.10.2014	18.11.2014	5370	120.000,00	İhale	MAL
368	07 FTV 65 Plakalı Çöp Kamyonu	Temizlik İşleri Müdürlüğü	28.10.2014	14.11.2014	145596	120.000,00	İhale	MAL
369	Bilgi Evi İçin Malzeme Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	08.09.2014	03.11.2014	819637	39.009,62	22/D	MAL
370	Avans Kapatma (Ali KAYA)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				900,00		
371	Temizlik İşl. - Bilgi Evi - Sebiye ÇELİK için Tezgah Yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Temizlik İşleri Müdürlüğü	25.09.2014 15.09.2014 22.08.2014	02.10.2014	133447	1.240,77	22/D	MAL
372	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli 3 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.08.2014	30.10.2014	255192	264,32	22/D	HİZMET
373	Tüp Dolumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.05.2014	13.11.2014	34580	553,42	22/D	HİZMET
374	Fotokopi ve MFP Cihazlarının Bakımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.11.2013	31.10.2014	71501	10.162,34	22/D	HİZMET
375	36 Ay Süre İle Özel Güvenlik Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	24.11.2014	01.12.2014	148018	944,00	22/B	HİZMET
376	36 Ay Süre İle Özel Güvenlik Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	24.11.2014			2.100,40	22/B	HİZMET
377	Hasta Bezi Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	03.09.2014	04.11.2014	127403	6.572,60	22/D	MAL
378	Ekim Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.02.2014	31.10.2014	147584	495,6	22/D	HİZMET
379	Ağustos ve Eylül Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.02.2014	02.10.2014	147543	991,2	22/D	HİZMET
380	Çocuk Kulüpleri Camlarına Giydirme Yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30.06.2014	03.11.2014	14789	2.808,40	22/D	HİZMET
381	41 D 9507- 41 ÇB 009- 41 TV 962 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	23.07.2014	31.07.2014	34167	253,23	22/D	MAL

382	2014 /163407 36 Ay Süre İle Hizmet Aracı Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.12.2014	04.12.2014	148880	944	22/B	HİZMET
383	2015 /163407 36 Ay Süre İle Hizmet Aracı Çalıştırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.12.2014			1.470,28	22/B	HİZMET
384	2014/ 165622 Çöp Toplama İhalesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	03.12.2014	05.12.2014	149240	944	22/B	HİZMET
385	Çay ve Şeker Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	20.08.2014	14.09.2014	20155	20.631,83	22/D	MAL
	Çay ve Şeker Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	19.08.2014					
	Çay ve Şeker Alımı	Destek Hizmet Müdürlüğü	18.08.2014					
	Çay ve Şeker Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	31.07.2014					
	Çay ve Şeker Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	27.08.2014					
	Çay Ocağı için Malzeme Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	20.08.2014					
	Çay ve Şeker Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	18.08.2014					
386	Tuba BAHAR Tazminat	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	02.12.2014			8.644,07		
387	41 VL 724- 41 D 9507- 41 U 3203 Plakalı Araçların Lastik Alımı ve Kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	19.06.2014	27.10.2014	63497	8.012,20	22/D	MAL
388	Başbakanlık Makamına Kullanılmak Üzere Fırın Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	20.10.2014	19.11.2014	25834	6,136,00	22/D	MAL
	Bilgi Evlerine Su Sebili - Buzdolabı - Tv Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	08.09.2014					
389	Cep Telefonu ve Şarj Aleti Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü	02.06.2014	10.11.2014	18496	1.749,99	22/D	MAL
390	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli (4 Nolu Hakediş)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.08.2014	28.11.2014	255771	264,32	22/D	HİZMET
391	Hizmet Aracı Çalıştırılması 10 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	01.12.2014	106777	25,606,00	İhale	HİZMET
392	Telefon Santral ve Kamera sistemi Ekim Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	04.11.2014	404997	472	22/D	HİZMET
393	Elektronik Terazı Alımı	Zabıta Müdürlüğü	18.09.2014	04.11.2014	23900	708	22/D	MAL
394	41 U 5026 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	10.11.2014	14.11.2014	48954	2.560,60	22/D	MAL
395	41 U 3203- 41 D 9509- 41 D 9507 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	06.11.2014	11.11.2014	33521	973,5	22/D	MAL
396	41 U 3203 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	07.11.2014	12.11.2014	48953	1.811,30	22/D	MAL
397	41 D 5120 - 41 U 3203 - 41 U 3247 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	10.11.2014	13.11.2014	33807	997,1	22/D	MAL
398	41 TP 347 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	13.10.2014	16.10.2014	18756	943,09	22/D	MAL
399	41 ÇB 010 Plakalı İş Makinası Tamirâtı	Fen İşleri Müdürlüğü	10.10.2014	15.10.2014	39838	16.520,00	22/D	HİZMET
400	2015 Yılı Akaryakıt Alımı 2014/ 166773	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	04.12.2014	10.12.2014	149934	944	22/B	HİZMET
401	2015 Yılı Akaryakıt Alımı 2014/ 166773	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	04.12.2014			1.764,34	22/B	HİZMET
402	İdari Ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Çalıştırılması 8 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.04.2014	01.12.2014	11074	935.620,68	İhale	HİZMET
403	Araçların Bakım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	06.11.2014	11.11.2014	21056	13.853,20	22/D	MAL
404	41 TT 508- 41 ÇB 015-41 ÇB 014- 41 D 9509- 41 D 9649- 41 U 2750- 41 UD 157- 41 U 8323 - 41 U 5650 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.10.2014	31.10.2014	34743	4.151,28	22/D	MAL
405	41 U 0810 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	22.10.2014	27.10.2014	2330	6.655,20	22/D	MAL

406	41 UD 157 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	24.11.2014	27.11.2014		4,655,10	22/D	MAL
407	Araçlara Yazı Yazılması	Fen İşleri Müdürlüğü	17.09.2014	22.09.2014	14773	1.180,00	22/D	MAL
408	41 TD 347-41 UC 796 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.11.2014	23.11.2014	18981	732,08	22/D	MAL
409	Yangın Söndürme Cihazı Alımı Yangın Söndürme Cihazı Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	21.10.2014 30.10.2014	18.11.2014	129667	1.539,90	22/D	MAL
410	Büro Mobilyası Alımı Büro Mobilyası Alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü	10.10.2014 22.08.2014	13.11.2014	819647	3.646,20	22/D	MAL
411	Elektrik Enerjisi Alımı 10 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013			18.146,52	İhale	MAL
412	Özel Güvenlik Hizmet Alımı 9 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	30.11.2014	409829	83.649,01	İhale	HİZMET
413	Birimlere İçme Suyu Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.08.2014	01.12.2014	303586	2.166,91	22/D	MAL
414	Yer Temizlik Makinasına Yedek Parça Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.12.2014	11.12.2014	29601	59,00	22/C	MAL
415	Yer Temizlik Makinasına Yedek Parça Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	24.11.2014	01.12.2014	29552	590,00	22/C	MAL
416	Telefon Santral ve Kamera sistemi Kasım Ayı Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	08.12.2014	405070	472,00	22/D	HİZMET
417	Çayirova 112 İnşaat İçin Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.07.2014	16.10.2014	27649-50	6.490,12	22/D	MAL
418	Marangozhane ve Veysel Karani Camii İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.07.2014	18.08.2014	208118- 208119	7.763,84	22/D	MAL
419	Birimlere Kırtasiye Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	16.10.2014 22.08.2014 20.10.2014 11.09.2014 30.10.2014 08.09.2014 22.09.2014 17.09.2014 05.01.2014	21.11.2014	601600- 601	15.114,12	22/D	MAL
420	Avans Kapatma (Ali KAYA)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				901,46		
421	Kombilerin Bakımının Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.12.2014	05.12.2014	008793	880,28	22/D	HİZMET
422	41 ÇB 010-41 ÇB 009-41 ÇB 014-41 ÇB 015- 41 ÇB 012-41 ÇB 007 Plakalı Araçlara Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	15.10.2014	22.09.2014	526204- 205	11.067,22	22/D	MAL
423	41 VL 724 Plakalı Araç İçin Yağ Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.08.2014	27.08.2014	703343	150,01	22/D	MAL
424	Kompaktör Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	03.12.2014	09.12.2014	516248	350,46	22/D	MAL
425	41 VL 724 Plakalı Araç İçin Yağ Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	30.05.2014	04.06.2014	881347	60	22/D	MAL
426	41 UD 157 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	26.11.2014	02.12.2014	922272	4.861,60	22/D	MAL
427	41 U 3247 Plakalı aracın Klima Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	14.07.2014	16.07.2014	545072	4.130,00	22/D	MAL
428	Antifriz Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	08.10.2014	13.10.2014	704750	708	22/D	MAL
429	Atatürk Mah. Semt Konağı Yapım İşi 2014 / 178540	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	29.12.2014			944	22/B	HİZMET
430	41D 3247- 41 U 3203- 41 D9507- 41 D 4923- 41 D 5120- 41 TP 347 Plakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	18.11.2014	22.11.2014	22792	15.991,36	22/D	

431	Filtre Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	21.11.2014	28.11.2014	34930	1.120,73	22/D	MAL
432	Marangozhaneye Yapı Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11.12.2014	25.12.2014	217598-99	2.996,85	22/D	MAL
433	Esnaf Teftiş Defteri Alımı	Zabıta Müdürlüğü	20.11.2014	08.12.2014	7178	944,00	22/D	MAL
434	Şekerpınar Stadyumu ve Gençlik Merkezine Alınan Malzemeler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	01.10.2014 09.09.2014 03.09.2014	14.10.2014	120383	997,10	22/D	MAL
435	Tüp Dolumu Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	02.05.2014	24.12.2014	34593	961,70	22/D	MAL
436	Belediyemiz Bünyesinde Bulunan Araçlara Lastik Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	30.09.2014	05.12.2014	64140	30.857,00	22/D	MAL
437	Bilgi Evleri ve Yenimah. Çocuk Kulübü İçin Giriş / Çıkış Kart Okuyucu Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	01.10.2014	03.12.2014	374093	1.832,30	22/D	MAL
438	41 ÇB 013- 41 ÇB 003- 41 ÇB 009 - 41 ÇB 010 Plakalı Araçlara Malzeme Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	15.12.2014	23.12.2014	526426	7.442,85	22/D	MAL
439	Behram Çobanoğlu Parkı İçin Kerste Alımı Hizmet Binası Şoför Odası ve Mescit İçin Malzeme Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.07.2014 10.07.2014	03.11.2014	35099	4.248,00	22/D	MAL
440	Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	16.06.2014 09.06.2014	15.08.2014	7458	7.792,74	22/D	MAL
441	Bilgi İşlem Müdürlüğü Odası İçin Malzeme Alımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	17.11.2014	30.11.2014	412319-20	6.534,53	22/D	MAL
442	Bilgi Evi İçin Malzeme Alımı Garaj amirliğine Çay Makinası Alımı Cenaze Evi Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	05.11.2014 - 18.11.2014 11.11.2014 27.08.2014	30.12.2014	685038	6.181,08	22/D	MAL
443	Gençlik Merkezi, Çocuk Kulüpleri, Belediye Hizmet Binası ve Başkanlık Makamına Elektrik Malzemesi Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	01.10.2014 01.10.2014 01.10.2014	26.11.2014	573813- 14-15	17.480,52	22/D	MAL
444	Şekerpınar Başkanlık Makamına Lavabo ve WC Yapımı Şekerpınar Ortaokulu ve Sebiye ÇELİK 'in Evi İçin Malzeme Alımı Çağdaşkent Dikiş - Nakış Kursunun WC Borusunun Değişimi Gençlik Merkezi İçin Alınan Malzemeler	Özel Kalem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	19.09.2014 - 20.10.2014 17.11.2014 20.11.2014 29.09.2014	19.12.2014	355574-75	4.569,80	22/D	MAL
445	Ped Toplama Ünitesi Hizmet Bedeli Hakediş 5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.08.2014	26.12.2014	256371	264,32	22/D	HİZMET
446	Hizmet Aracı Çalıştırılması Hizmeti 11 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21.01.2014	31.12.2014	107006	28.927,00	22/D	İhale
447	Elektrik Enerjisi Alımı 11 nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.11.2013			21.668,69	22/D	İhale
448	Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı 5 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.09.2013	24.12.2014	148534	8.313,10	22/D	HİZMET

449	Garajda Kullanılmak Üzere Kömür Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	24.11.2014	03.12.2014	364962	6,726,00	22/D	MAL
450	Kıyafet Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	22.12.2014 18.12.2014 28.10.2014 05.12.2014	29.12.2014	839960	18.912,02	22/D	MAL
451	Filtre Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	20.10.2014	31.10.2014	34744	3.791,05	22/D	MAL
452	41 D 9509 Palakalı Aracın Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	26.12.2014	30.12.2014	922347	944	22/D	MAL
453	Cep Telefonu Alımı Cep Telefonu Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Bilgi İşlem Müdürlüğü	18.11.2014 24.11.2014	15.12.2014	18554	2.960,00	22/D	MAL
454	Koltuk Alımı Koltuk Alımı	İmar Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	03.12.2014 08.09.2014	24.12.2014	673960	2.749,40	22/D	MAL
455	Sabit Disk Alımı Tavan Asma Aparatı ve Tablet Çantası Alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Bilgi İşlem Müdürlüğü	18.11.2014 24.11.2014	11.12.2014	59497	401,58	22/D	MAL
456	Özel Güvenlik Hizmet Alımı 10Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.02.2014	31.12.2014	409831	83.843,38	İhale	HİZMET
457	Klimaların Bakımı İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17.09.2014	19.12.2014	5069-70	2.773,00	22/D	MAL
458	Klimaların Bakımı İçin Malzeme Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17.09.2014	26.11.2014	45855	1.751,75	22/D	MAL
459	Koltuk Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	03.09.2014 21.08.2014	22.12.2014	146723	7.080,00	22/D	MAL
460	41 VL 724- 41 U 3247- 41 D 9508- 41 UD 002- 41 UD 9507- 41 U 3247- 41 ÇB 015- 41 U 6786- 41 ÇB 014 Plakalı Araçların Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	08.12.2014	12.12.2014	786729	4.295,20	22/D	MAL
461	İdari ve Teknik İşler İçin Destek Personeli Alımı Hizmeti 9 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.04.2014	31.12.2014	11103	951.239,47	İhale	HİZMET
462	Kasım ve Aralık Ayı Asansör Bakım Bedelleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.12.2014	30.12.2014	147667	991,20	22/D	HİZMET
463	Vinç Çalıştırılması Hizmet Alımı 1 Nolu Hakediş	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18.09.2014	24.12.2014	148535	4.838,00	22/D	HİZMET
464	Perde ve Havlu Alımı Perde Alımı Perde Alımı	Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. Hukuk İşleri Müdürlüğü	20.10.2014 03.12.2014 13.10.2014	30.12.2014	446180	18.213,30	22/D	MAL
465	Toprak ve Gübre Alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.06.2014	26.12.2014	3701	13.263,20	22/D	MAL
466	41TU 719 Plakalı Aracın Trafik Sig.	Fen İşleri Müdürlüğü	25.12.2014	26.12.2014		1.040,00	22/D	HİZMET
467	Telefon Santral ve Güvenlik Sistemi Aralık Bakım Bedeli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.01.2014	26.12.2014	405099	472,00	22/D	HİZMET
468	41 D 5120- 41 TT 508 Plakalı Aracın Trafik Sigortası	Fen İşleri Müdürlüğü	10.11.2014	28.11.2014		2.281,00	22/D	HİZMET

DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ

Alım Türü	22a	22b	22c	22d	22dd	22e	22f	22g	22h	Toplam
Mal Alımı		9.107,69	649,00	1.118.305,36						1.128.062,05
Hizmet Alımı		150,32	11.308,77	504.233,76						515.692,85
Yapım İşleri										
Toplam		9.258,01	11.957,77	1.622.539,12						1.643.754,90

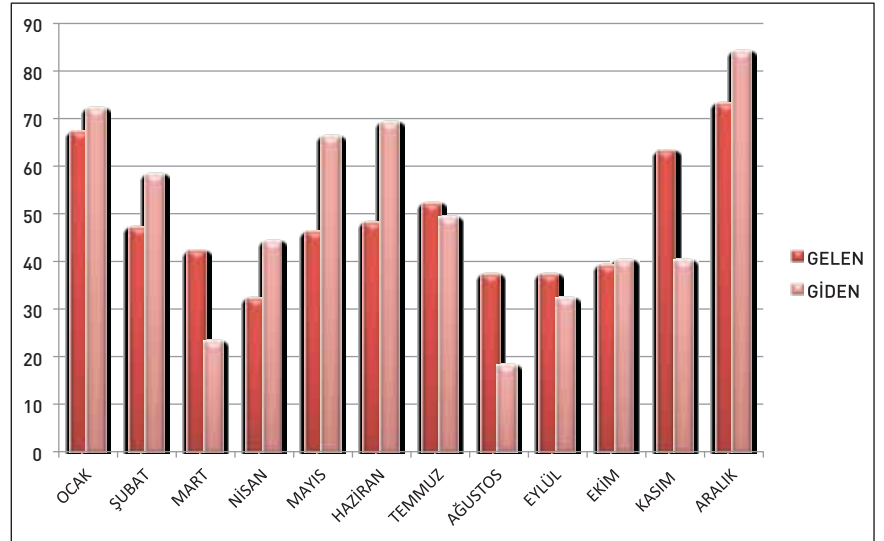
2014 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN FATURA TAHAKKUKLARI

Mart ayı itibariyle telefon faturaları Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce yapılmaktadır.

GİDER KONUSU	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
TELEKOM	2.991,75	3.030,50										
TTNET	803,00	839,50										
VODAFONE		10.596,30										
TURKCEL MSJ	575,20	1.327,50	1.625,50									
ELEKTRİK	28.999,12	29.351,83	23.271,29	21.419,65	18.601,53	21.541,10	19.729,16	23.899,81	17.849,88	19.833,94	21.733,81	28.146,66
PALGAZ	9.021,00	3.958,00	6.816,00	11.766,00	2.613,00	572,00	371,00	827,00	267,00	3.861,00	2.053,50	7.922,50
İSU	2.035,00	2.856,00	3.484,00	1.991,00	2.033,00	2.410,00	3.208,86	5.010,00	3.895,00	1.609,00	1.911,00	2.203,00
TOPLAM	44.425,07	51.959,63	35.196,29	35.176,65	23.247,53	24.523,10	23.309,02	29.736,81	22.011,88	25.303,94	25.698,31	38.272,16

2014 YILI AYLARA GÖRE GELEN GİDEN EVRAK DAĞILIMI

AYLAR	GELEN	GİDEN
OCAK	67	72
ŞUBAT	47	58
MART	42	23
NİSAN	32	44
MAYIS	46	66
HAZİRAN	48	69
TEMMUZ	52	49
AĞUSTOS	37	18
EYLÜL	37	32
EKİM	39	40
KASIM	63	40
ARALIK	73	84



2014 YILI (9.AYA KADAR) ARAÇ HAVUZU YAPILAN KM MİKTARI

PLAKA NO	GÖREV SAYISI (Adet)	BAŞLANGIÇ (Km)	BİTİŞ (Km)	TOPLAM (Km)
41 U 2750	229	188.229	194.019	5.790
41 U 6786	232	192.314	199.462	7.148
41 UD 157	209	129.178	134.883	5.705
41 UD 158	172	107.558	114.947	7.389
41 SR 762	149	502	19.213	18.711
41 SR 763	338	547	23.779	23.232
41 RV 718	410	27.391	41.887	14.496
TOPLAM	1739	645.719	728.190	82.471

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.
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 isteklilere bırakılır.
İhale Oturumlarının Yapılması	İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınıp 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 Tutanağı"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 Tutanağı"na 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 Tutanağı 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 Tutanağı ve/veya Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına ilişkin Tutanağın 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 gününden 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. İhalede 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.

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 ncı maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda en az 5 asıl ve 5 yedek olmak üzere 10 üyeden oluşturulan ihale 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 Yetkilisine 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:	İhalede 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 paraflandırılır
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 vizesine 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 ile 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 kılacaktır.

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 aldığı belirterek günün tarihi ile birlikte bildirim imzalamalıdır. İsteklilerce kabulü halinde elektronik posta yoluyla ve faks ile de bildirim yapılabilir. Bu durumda aynı gün içinde tebliğatin iadeli taahhütlü posta ile bildirim 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.
Sözleşmeye Davet Yazısının Yazılması:	İhale servis görevlisince, İhale 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 Bırakılmayacağını 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 İhale 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 bilgilerine ilişkin boş bırakılmış bölümleri ile kesin teminata ilişkin bilgileri doldurularak sözleşme, imzaya hazır hale getirilir.
Sözleşmenin ve Eklerinin İstekliye İmzalatılması:	İhale servis görevlisi, hazırlanmış olduğu sözleşme metninden iki nüsha, ihale dokümanlarından birer nüsha çıktı alarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşme ve eki ihale dokümanının 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 yapıp 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 Müdürlüğe Gönderilmesi:	Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları bir yazı ekinde ilgili Müdürlüğe gönderilir. Söz konusu yazı ile ihale işlem dosyası sonlandırılmış olur.

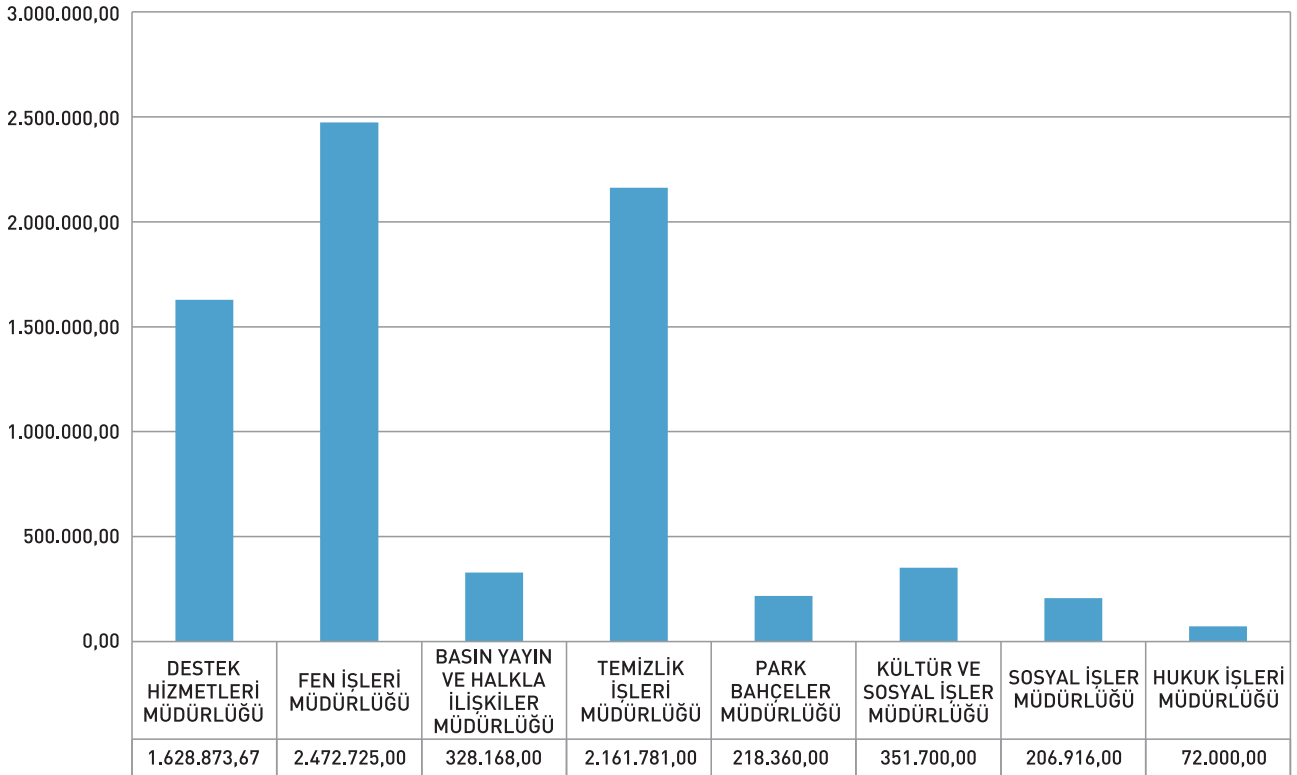
2014 YILINDA MÜDÜRLÜKLER ADINA YAPILAN İHALELER

SIRA NO	İŞİN ADI	İKN	İHL TARİHİ	Y.MALİYET	İHALE TÜRÜ	İ. MÜDÜRLÜK	İHALE.FİYATI	
1	HİZMET ARACI ÇALIŞTIRILMASI	2013/187285	08.01.2014	462.639,25	Açık	Destek Hizmetleri	383.985,00	HİZMET
2	2014 YILI SOSYAL YARDIM AMAÇLI ALIŞ VERİŞ KUPONU ALIM İŞİ	2013/191543	09.01.2014	0,00	Açık	Sosyal Hizmetler	İPTAL	MAL
3	İŞ MAKİNESİ VE KAMYON ÇALIŞTIRILMASI HİZMET ALIM	2013/189381	10.01.2014	135.260,00	Açık	Parkbahçeler Müd.	98.360,00	HİZMET
4	SINAV STRATEJİLERİ SEMİNER PROGRAMI	2014/3079	13.01.2014	141.050,00	21/F	Kültür Müd.	136.710,00	HİZMET
5	ROLL UP, FOREX, OLTA BAYRAK, BAYRAK ÇEŞİTLERİ, ZARF VE DİĞER BASKI İŞLERİ	2013/196378	21.01.2014	94.132,11	Açık	Basın Yayın	86.340,00	HİZMET
6	2014 YILI SOSYAL YARDIM AMAÇLI ALIŞ VERİŞ KUPONU ALIM İŞİ	2014/4944	21.01.2014	142.582,00	21/F	Sosyal Hizmetler	140.580,00	MAL
7	SOSYAL YARDIM AMAÇLI ÇOCUK BEZİ ALIM	2014/570	23.01.2014	117.907,20	Açık	Sosyal Hizmetler	66.336,00	MAL
8	SOSYAL YARDIM AMAÇLI YENİ DOĞAN HEDİYE SEPETİ ALIM	2014/1714	24.01.2014	0,00	Açık	Sosyal Hizmetler	İPTAL	MAL
9	2014 YILI HEDİYELİK MALZEME ALIM	2014/5222	27.01.2014	60.628,13	Açık	Basın Yayın	51.700,00	MAL
10	SPOR KULUPLERİNE VE OKULLARINA MALZEME ALIM	2014/5292	28.01.2014	61.948,03	Açık	Basın Yayın	48.659,00	MAL
11	2014 YILI ORG.İŞLERİ HİZMET ALIM	2014/5154	03.02.2014	169.958,45	Açık	Basın Yayın	141.469,00	HİZMET
12	DIŞ GÖRSELLER DAVETİYELER BROŞÜR PROM.ÜRÜN VE DİĞER BAS İŞLERİ	2014/5428	17.02.2014	0,00	Açık	Basın Yayın	İPTAL	HİZMET
13	KIRTASIYE MALZEME ALIM	2014/15684	25.02.2014	130.428,21	Açık	Destek Hizmetleri	85.514,67	MAL
14	ÇAYIROVA GENELİ OT BİÇİMİ VE SULAMA HİZ. ALIM	2014/27053	01.04.2014		Açık	Parkbahçeler Müd.	İPTAL	HİZMET
15	ÇEŞİTLİ PROFİL, DEMİR LAMA VE SAC LEVHALARLA İMALAT YAPILMASI	2014/50376	15.05.2014	96.962,32	Açık	Fen İşleri Müd.	59.600,00	YAPIM
16	CENAZE EVİ TAZİYE YEMEĞİ HİZMET ALIM İŞİ	2014/27452	16.05.2014		Açık	Kültür Müd.	İPTAL	HİZMET
17	SFERO DÖKÜM YAĞMUR SUYU İZGARA ALIM	2014/51471	20.05.2014	61.800,00	Açık	Fen İşleri Müd.	35.250,00	MAL
18	ÇAYIROVA GENELİ OT BİÇİMİ VE SULAMA HİZMETİ ALIM	2014/47850	21.05.2014		Açık	Parkbahçeler Müd.	İPTAL	HİZMET
19	ÇÖP TOPLAMA İLE CADDE SOKAK VE PAZAR YERLERİNİN SÜPÜRÜLMESİ VE YIKANMASI İŞİ	2014/50370	06.06.2014	2.267.589,72	Açık	Temizlik İşleri Müd.	1.921.781,00	HİZMET
20	TAŞ DUVAR VE TUĞLA DUVAR YAPILMASI	2014/62854	26.06.2014	186.081,97	Açık	Fen İşleri Müd.	129.850,00	YAPIM
21	MUHTALIF SOKAKLARDA PARKE TAŞI TAMİRATI YAPILMASI	2014/69080	01.07.2014	188.268,32	Açık	Fen İşleri Müd.	148.075,00	YAPIM
22	YAĞMUR SUYU HATTI YAPILMASI	2014/65604	03.07.2014	331.931,42	Açık	Fen İşleri Müd.	216.700,00	YAPIM
23	CENAZE EVİ TAZİYE YEMEĞİ HİZMET ALIM İŞİ	2014/71309	14.07.2014	187.500,00	Açık	Kültür Müd.	117.250,00	HİZMET
24	PARKE, BORDÜR VE ASFALT SERİM İŞİ	2014/112523	03.10.2014	2.431.536,11	Açık	Fen İşleri Müd.	1.693.250,00	YAPIM
25	SOSYAL YARDIM AMAÇLI GIDA KOLISI ALIM	2014/125755	24.10.2014	127.474,95	Açık	Kültür Müd.	97.800,00	MAL
26	13+1,5 M3 HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIM	2014/140725	28.10.2014	142.166,67	21/F	Destek Hizmetleri	120.000,00	MAL
27	13+1,5 M3 HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIM	2014/140805	28.10.2014	142.166,67	21/F	Temizlik İşleri Müd.	120.000,00	MAL
28	13+1,5 M3 HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIM	2014/140848	28.10.2014	142.166,67	21/F	Temizlik İşleri Müd.	120.000,00	MAL
29	13+1,5 M3 HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIM	2014/140945	28.10.2014	142.166,67	21/F	Parkbahçeler Müd.	120.000,00	MAL
30	13+1,5 M3 HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIM	2014/140953	28.10.2014	142.166,67	21/F	Fen İşleri Müd.	120.000,00	MAL
31	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIM	2014/131653	10.11.2014	300.150,00	Açık	Destek Hizmetleri	İPTAL	MAL
32	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIM	2014/155835	15.12.2014	300.150,00	Açık	Destek Hizmetleri	292.374,00	MAL
33	36 AY SÜRE İLE HİZMET ARACI ÇALIŞTIRILMASI	2014/163407	26.12.2014	1.066.935,60	Açık	Destek Hizmetleri	747.000,00	HİZMET
34	2015 YILI HUKUKİ DANIŞMANLIK VE AVUKATLIK HİZMETLERİ ALIM	2014/179040	30.12.2014	96.824,16	21/F	Hukuk İşleri Müd.	72.000,00	HİZMET
35	İLK VE ORTAOKUL UYGULAMA PROJESİ ÇİZİMİ	2014/172055	19.12.2014	100.000,00	21/F	Fen İşleri Müd.	70.000,00	YAPIM

2014 YILINDA YAPILAN İHALE LİSTESİ

MÜDÜRLÜK	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM İŞİ	PAZARLIK	TOPLAM İHALE SAYISI	TOPLAM İHALE TUTARI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35.250,00	98.360,00	2.247.475,00	190.000,00	8	2.472.725,00
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	-	117.250,00	-	120.000,00	4	218.360,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	97.800,00	1.130.985,00	-	136.710,00	4	351.760,00
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	377.888,67	1.921.781,00	-	120.000,00	6	1.628.873,67
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	227.809,00	-	240.000,00	3	2.161.781,00
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	100.359,00	-	-	-	5	328.168,00
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	72.000,00	1	72.000,00
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	66.336,00	11 ADET	-	140.580,00	4	206.916,00
2014 YILINDA YAPILAN İHALE SAYISI	10 ADET	-	5 ADET	9 ADET	35 ADET	7.440.583,67
	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM İŞİ	PAZARLIK	YAKLAŞIK MALİYET	TOPLAM İHALE TUTARI
2014 YILINDA YAPILAN İHALE TUTARLARI	677.633,67	3.496.185,00	2.247.475,00	1.019.290,00	9.970.571,30	7.440.583,67

2014 YILINDA YAPILAN İHALE GRAFİĞİ



İDARI İŞLER

Boya Faaliyetleri: Belediyemiz hizmet binaları başta olmak üzere müdürlüklerimizin talepleri göz önünde bulundurularak; kamu kurumları, sosyal yardıma çeşitli nedenlerden dolayı ihtiyacı olan vatandaşlarımız, derneklerimiz, okullarımızın boya ve badana işleri müdürlüğümüz bünyesinde alınan boya ve diğer emtialarla personellerimizce yerine getirildi.



Tesisat ve Fayans İşleri: Belediyemiz hizmet binaları başta olmak üzere müdürlüklerimizin talepleri göz önünde bulundurularak; kamu kurumları, sosyal yardıma çeşitli nedenlerden dolayı ihtiyacı olan vatandaşlarımız, derneklerimiz, okullarımızın su tesisatı ve fayans işleri müdürlüğümüz bünyesinde alınan emtialarla personellerimizce yerine getirildi.



Elektrik İşleri: Belediye hizmet binası başta olmak üzere, ek hizmet binaları, ilçemiz parkları, okullar, yangın olan evler ve müdürlüklerimizden gelen genel elektrik işleri taleplerine çözümler üretildi. Arızaların giderilmesi, sigorta, priz, kablolama sistemleri çekilmesi ve tadilatı gibi işlemler aksatılmaksızın yerine getirildi.



Marangoz Atölyesi Faaliyetleri: Belediyemiz hizmet binaları başta olmak üzere müdürlüklerimizin talepleri göz önünde bulundurularak; kamu kurumları, sosyal yardıma çeşitli nedenlerden dolayı ihtiyacı olan vatandaşlarımız, derneklerimiz, okullarımızın ahşap malzeme yapım işleri müdürlüğümüz bünyesinde alınan emtialarla personellerimizce yerine getirildi.



İDARİ İŞLER AMİRLİĞİ TAMİR VE TADİLAT İŞLERİNDE KULLANILAN YILLIK MALZEME LİSTESİ

TAVAN BOYASI	25 TENKE	BATARYA	1 ADET
İÇ CEPHE DUVAR BOYSI	77 TENKE	KÜRESEL VANA	36 ADET
DIŞ CEPHE DUVAR BOYASI	15 TENKE	LAVABO SIFONU	23 ADET
DÖNÜŞÜM ASTARI	3 TENKE	TEFLON BANT	43 ADET
RULO	26 ADET	KLOZET KAPAĞI	11 ADET
PARMAK RULO	23 ADET	SU SAATİ	3 ADET
ELDİVEN	26 ÇİFT	LAVABO	2 ADET
KESTİRME FIRÇA	30 ADET	TUVALET TAŞI	2 ADET
ALÇIPAN	191 ADET	KLOZET TAKIM	1 ADET
SIVA ALÇISI	82 ÇUVAL	PİMAŞ BORU, ÇATAL. DİRSEK	32 ADET
SATEN ALÇI	55 ÇUVAL	SİLİKON	10 ADET
ALÇIPAN VİDASI	16300 ADET	REZARVUAR İÇ TAKIM	13 ADET
DÜBEL ve VİDA	1000 ADET	LAVABO	8 ADET
KÖŞE ÇİTASI	74ADET	PİMAŞ DİRSEK ÇATAL	10 ADET
YAĞLI BOYA	750KG	FANYAS (ZEMİN VE YER)	70 M2
TİNER	13LT	FANYAS YAPIŞTIRICISI	25 TORBA
DERZ BANDI	18 ADET	DERZ DOLGU	6 TORBA
ALÇIPAN KARGAS PROFİLİ	65 TOP	LAMİNAT PARKE	120 M2
ZIMPARA	45 ADET	ASMA TAVAN MALZEMESİ	120 M2
TAMİR HARCİ	5 TORBA	PLASTİK PVC BORU	150 METRE
MAŞON, KAPAMA BAŞLIĞI, KÖP TAPA	50 ADET	DİRSEK	50 ADET
NİPEL	10ADET	TAHRET MUSLUĞU	23 ADET
TE	10 ADET	MUSLUK	19 ADET
DİRSEK	200 ADET	REKOR	73 ADET
STRAPOR	20ADET	ALÇIPAN FİLESİ	10 TOP
BİNDERSU	10 KG	KÖRÜKLÜĞ KADA	3 ADET
YER SÜZGEÇİ	7 ADET	KROM KAĞITLIK	1 ADET
TUĞLA 8,5 LUK	50 ADET	ALÜMİNYUM ÇITA	2 ADET
BACA TUĞLASI	7 ADET	FANYAS ARTISI 3 'LÜK	3 PAKET
PROFİL	348 M	KÖŞEBENT	45 KG
METAL KESİCİ	10 ADET	ELEKTROT	3 PAKET
KELEPÇE	80 ADET	PİSUVAR	4 ADET
KOMBİ BAĞLANTI SETİ	2 ADET	SPIRAL BAĞLANTI HORTUMU	2 ADET
KAĞIT BANT	32 ADET	TEL FIRÇA	5 ADET
KLİMA BORULARI VE KILIFI	60 METRE	KLİMA BORUSU REKORU	40 ADET

ELEKTRİK İŞLER TAMİR VE TADİLAT İŞLERİNDE KULLANILAN YILLIK MALZEME LİSTESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	360 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	420 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	25 metre
Kullanılan lamba miktarı	235
Giderilen arızalar	197 defa
Kablo kanalları	65 metre
Sigorta vs.	25 adet
Priz ve fişler	22 adet
Klima Bakım ve Montajı	47 adet
Belediye jeneratöre yakıt kontrol ve bakım	38
Belediye içi yangın kaçış gösterge tabela montaj elektrik bağlantıları	200 metre kablo ve 26 adet tabela
Yeşil Vadi bayrak değişimi	12 adet
Belediye binası jeneratör yanı bahçeye bina topraklaması çektilirdi.	13 adet kazık 20 metre şerit levha 20 metre çelik tel 3 metre 1*50 lik kablo kullanıldı
Yenimahalle Suriyelerin kaldığı gecekondü elektrik tesisatında yenileme ve bakım onarımları yapıldı.	20 metre kablo 4 adet priz anahtar ve sigorta kutusu 5 adet lamba değiştirildi
Şekerpınar köy cami dernek Kuran kursunun elektrik tesisatının bir kısmı yenilendi.	3 adet priz 1 adet anahtar 3 adet spot lamba 6 adet balans ve 6 adet 18 w lamba ve 30 metre nıya kablo kullanıldı ve klima montaj yeri değiştirildi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	304 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	370 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	25 metre
Kullanılan lamba miktarı	176 adet
Giderilen arızalar	79
Kablo kanalları	30 metre
Sigorta vs.	10 adet
Priz ve fişler	16 adet
200 metre 3*2,5 ttr kablo,305 metre cat 6 kablo, kanal içi çerçeve 35 adet kanal içi priz,60 adet 40 adet cat 6 priz,20 metre kanal kablo bağı bant rj 45 100 adet 3'lü siva üstü prizler 5 adet	

İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	12 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	15 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	12 metre
Kullanılan lamba miktarı	0
Giderilen arızalar	7
Kablo kanalları	8 metre
Sigorta vs.	0
Priz ve fişler	6 adet

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	95 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	20 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	0
Kullanılan lamba miktarı	6 adet
Giderilen arızalar	16
Kablo kanalları	0
Sigorta vs.	5 adet
Priz ve fişler	8 adet
Klima bakım ve montajı	9 adet

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	39 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	47 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	22 metre
Kullanılan lamba miktarı	11 adet
Giderilen arızalar	23
Kablo kanalları	12 metre
Sigorta vs.	4 adet
Priz ve fişler	9 adet

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	40 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	26 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	8 metre
Kullanılan lamba miktarı	12 adet
Giderilen arızalar	24
Kablo kanalları	28 metre
Sigorta vs.	3 adet
Priz ve fişler	8 adet

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	9 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	0
Kullanılan telefon kablo miktarı	0
Kullanılan lamba miktarı	0
Giderilen arızalar	9
Kablo kanalları	8 metre
Sigorta vs.	0
Priz ve fişler	4 adet

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	16 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	16 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	0
Kullanılan lamba miktarı	0
Giderilen arızalar	12
Kablo kanalları	0
Sigorta vs.	0
Priz ve fişler	8 adet

EMLAK İSTİMLAK VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	6 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	20 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	0
Kullanılan lamba miktarı	0
Giderilen arızalar	13
Kablo kanalları	8
Sigorta vs.	0
Priz ve fişler	8

ÖZEL KALEM VE BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	MİKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	226 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	56 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	45 metre
Kullanılan lamba miktarı	30 adet
Giderilen arızalar	12
Kablo kanalları	0
Sigorta vs.	0
Priz ve fişler	12 adet

BELEDİYE BİNASI VE EK HİZMET BİNASI	MIKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	111 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	90 metre
Kullanılan telefon kablo miktarı	0
Kullanılan lamba miktarı	205 adet
Giderilen arızalar	76
Kablo kanalları	40 metre
Sigorta vs.	12 adet
Priz ve fişler	5
Belediye Hizmet Binasının her hafta yakıt,her ay yağ,su ve yakıt kontrolleri yapılmıştır.	

İLÇEMİZDE BULUNAN PARKLAR	MIKTAR
Kullanılan elektrik kablo miktarı	80 metre
Kullanılan internet kablo miktarı	15 adet
Kullanılan telefon kablo miktarı	0
Kullanılan lamba miktarı	0
Giderilen arızalar	24
Kablo kanalları	0
Sigorta vs.	11 adet
Priz ve fişler	15 adet

MARANGOZHANE TAMİR VE TADİLAT İŞLERİNDE KULLANILAN YILLIK MALZEME LİSTESİ

• Akse Mahallesi Çağdaşkent Kur'an Kursu; Mutfak dolabı 18 mm suntalam 3 tabaka, 08 mm arkalık 2 tabaka ve sarf malzeme.
• Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne herak yapımı.
• Hobi Bahçeleri'ne dolap masa ve sundurma yapımı.
• Berham Çobanoğlu Parkı büfe yapımı.
• Bitki Plakası yapımı.
• Strateji Müdürlüğü 18 mm suntalam 2 tabaka ve sarf malzeme.
• Sivaslılar Derneği; dolap yapımı 18 mm suntalam 2 tabaka, 05 mm arkalık 1 tabaka ve sarf malzeme
• İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne; masa, yazıcı sehpa ve dolap yapımı 18 mm suntalam 5 tabaka, 05 mm arkalık 1 tabaka ve sarf malzeme.
• Fen İşleri Müdürlüğü'ne masa ve dolap yapımı; 18 mm suntalam 6 tabaka, 05 mm arkalık 1 tabaka ve sarf malzeme
• Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 18 mm suntalam 16 tabaka, 05 mm arkalık 4 tabaka, mdf kap 14 tabaka , ham mdf 5 tabaka ve sarf malzemeler.
• Meclis Salonuna basın masası ve ek masa yapımı; 18 mm suntalam 6 tabaka ve sarf malzeme.
• Şekerpınar Hizmet Binası'na kapı yapımı; 1 adet panel kapı ve sarf malzemeleri.
• Zabıta Müdürlüğü'ne masa dolap ve ilan panosu yapımı; 18 mm suntalam 15 tabaka 05 mm arkalık 4 tabaka ve sarf malzeme.
• Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne masa ve dolap yapımı; 18 mm suntalam 14 tabaka, 05 mm arkalık 5 tabaka.
• Mezarlıklar Müdürlüğü'ne masa ve dolap yapımı; 18 mm suntalam 14 tabaka, 05 mm arkalık 6 tabaka.
• Belediye katlarına masa yapımı; 18 mm suntalam 3 tabaka.
• Güvenlik Odası'na anahtarlık dolabı yapılması; 18 mm suntalam 1 tabaka, 05 mm arkalık 1 tabaka ve sarf malzeme.
• Beyaz Masa'ya masa ve bölme yapılması; 18 mm suntalam 6 tabaka ve sarf malzeme.
• Mavi Masa'ya masa yapılması; 18 mm suntalam 2 tabaka ve sarf malzeme.
• Emek Mahallesi Veysel Karani Camii' sine kapı yapımı; 4 adet panel kapı.
• Kültür Müdürlüğü'ne masa dolap ve sehpa yapımı; 18 mm suntalam 41 tabaka, 05 mm arkalık 21 tabaka ve sarf malzeme.
• Atatürk Mahallesi Muhtarlığı'na kapı yapımı; 1 adet panel kapı.
• Başkan Yardımcısı Orhan Keskin'e toplantı masası yapımı; 18 mm suntalam 2 tabaka ve sarf malzeme.
• Atatürk Mahallesi Ebu Bekir Camii' sine dolap yapımı; 18 mm suntalam 2 tabaka, 05 mm arkalık 1 tabaka ve sarf malzeme
• Belediye Şoförler Odası ve Mescitleri lambiri yapımı; 2 m. 3 yer döşemesi ve sarf malzeme.
• Basın Yayın Müdürlüğü masa ve dolap yapımı; 18 mm suntalam 11 tabaka, 05 mm arkalık 4 tabaka ve sarf malzeme
• Yenimahalle Osmaniye Caddesi yanan ev; 5 adet panel kapı.
• Yenimahalle 5137/1 Sokak (Suriyeliler) kapı, dolap ve çatı tamiri yapılması; 3 adet kapı 18 mm suntalam, 05 arkalık 1 adet ve sarf malzeme.
• Şekerpınar Bilgi Evi tamir ve çay ocağı dolap yapımı; 18 mm suntalam 2 tabaka ve sarf malzeme.
• Bilgi İşlem Müdürlüğü; 18 mm suntalam 10 tabaka, 05 mm arkalık 3 tabaka ve sarf malzeme.
• Yenimahalle Çocuk Kulübü bölme yapımı; 18 mm suntalam 2 tabaka ve sarf malzeme, 1 adet panel kapı.
• Belediye Otoparkı dolap yapımı; 18 mm suntalam 1 tabaka ve sarf malzeme.
• Bilgi Evleri ve Çocuk Kulüpleri masa sehpa ve dolap yapımı; 18 mm suntalam 55 tabaka, 05 mm arkalık, 08 mm arkalık 7 tabaka ve sarf malzeme kayın kereste 700 dsm ³ .
• Başkanlık Makamları dolap, masa, kapı, sehpa ve kalorifer petekleri üzeri yapımı işi; 18 mm suntalam 15 tabaka, 05 mm arkalık 11 tabaka, mdf kap 14 tabaka, ham mdf 12 tabaka ve sarf malzemeler.
• Başkanlık Sekreteri masa yapımı; 18 mm suntalam 2 tabaka ve sarf malzeme.
• Engelli Koordinasyon Merkezi dolap yapımı; 18 mm suntalam 12 tabaka, 05 mm arkalık 4 tabaka ve sarf malzeme.
• Başkan Yardımcısı Aziz BASUT'un odasına dolap yapımı; 18 mm suntalam 1 tabaka, 05 mm arkalık 1 tabaka ve sarf malzeme.
• Yapı Kontrol Müdürlüğü masa ve dolap yapımı; 18 mm suntalam 16 tabaka, 05 mm arkalık 5 tabaka ve sarf malzeme.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Emlak İstimlak Müdürlüğü

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Mevzuata uygun olarak, belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Şüyu yerlerin rızaen veya mahkeme yoluyla şüyusunun gidebilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak.
- Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri ve büfe yerlerini kiraya verme, ecir misil ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek, 5.5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650... sayılı yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile belediye başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.
- 2886 Sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 Sayılı yasanın 17. maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak.
- İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekondü sahiplerine arsa tahsisi işlemlerini yürütmek.
- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz malı kiralamak, kiraladığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak.
- Kamu yararının gerektiği hallerde, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çayirova Belediyesi'nce kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.
- Kiracıardan teminat (teminat mektubu, hazine bonusu vb.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatının nakde çevrilmesini temin etmek.
- Kira ve ecir misil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiralardan tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini/şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, pazar yeri gibi) kamulaştırmaya tabi tesis olup olmadığının varsa plan üzerinde

tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek, kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak.

- Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak ve 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

- Çayirova Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.
- Kamu yararının gerektiği hallerde, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çayirova Belediyesi'nce kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm, usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.
- Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek, kamu kurum ve kuruluşları arasında gerekli evrak işleyişini sağlamak.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre kişilerin bilgi edinmeye dair dilekçe ve müracaatlarına istinaden gerekli bilgilendirmenin yapılması.
- Kira ve ecrimisil işlemlerinin yürütülmesi.
- Belediyemize ait kiracı ve ecrimisilcilerin yıllık kira artış oranlarının tespiti ile tahakkuk ve tahsilatlarının sağlanması.
- Revizyonları yapılan parkların içerisinde bulunan büfelerin işletilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması.
- Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (3194 sayılı yasanın 17. maddesi ve neticesinde belediyenin hissedar olduğu parseller) işlemlerini yürütmek.
- Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek.

2014 YILI YAZIŞMALARI				
NO	İŞİN KONUSU		MİKTAR	TOPLAM
1	Gelen Evrak	Kurum İçi	691 Adet	1416 Adet
		Kurum Dışı	725 Adet	
2	Giden Evrak	Kurum İçi	1116 Adet	2094 Adet
		Kurum Dışı	978 Adet	
3	Encümene Giden Evrak		354 Adet	
4	Meclise Giden Evrak		9 Adet	
5	Belediye Hissesi Satılan Alan (m²)		6.164,91 m²	
6	Bedele Dönüştürme		161.399,10 TL	
7	İpotek Bedeline Dönüştürme		170.911,00 TL	
8	Kaldırılan İpotek ve Şerhler		53 Adet	
9	Trampa		4 Adet	
10	Tapu Müdürlüğü'ne Yazılan Hisse Satışları		196 Kişi 6.164,91 m²	
	İŞİN KONUSU		MİKTAR	TOPLAM
1	Kamulaştırma	Ağaç Kamulaştırması	33 Adet	15.330,00 TL
		Bina Kamulaştırması	-	-
		Arsa Kamulaştırması	2	278.000,00 TL
	İŞİN KONUSU		MİKTAR	TOPLAM
1	Kiralamalar	Taşınmaz Kiralamaları	30 (Sonuçlanan 23)	162.467,24 TL
		Hobi Bahçesi Kiralamaları	47	11.750,00 TL

2014 YILI İÇERİSİNDE TAŞINMAZ KİRALAMA İŞLERİ İLE İLGİLİ YAPILAN FAALİYETLER		
NO	İŞİN KONUSU	MİKTAR
1	Ziraat Bankası Çayirova Şubesi'ne 500 m ² ATM yerleri tekrar kiralandı.	3 Adet
2	Belediye hizmet binası yanında bulunan iş merkezindeki 26.06 m ² 'lik ATM ofis İSU'ya kiraya verildi.	1 Adet
3	Şekerpınar'da belediyeye ait iş merkezinde bulunan dükkanlar tekrar kiraya verildi	9 Adet
4	Kuştepe Kafeterya'nın kira süresi bitmiş olup, ihalesi yapılarak 5 yıllığına tekrar kiraya verildi.	1 Adet
5	Şekerpınar Mahallesi'nde paletçiler için ayrılan alanda palet işi yapan firmalara 1000 m ² 'lik parseller tekrar kiraya verildi.	7 Adet
6	Yenimahalle Gaziler Caddesi Ahmet Penbegüllü Parkı içerisindeki büfe kiraya verildi.	1 Adet
7	Özgürlük Mahallesi'nde bulunan mülkiyeti belediyemize ait olan betonarme yapı, Güzeltepe Aile Sağlığı Merkezi binası olarak kullanılmak üzere aile hekimlerine 3 yıllığına kiraya verildi.	1 Adet
8	Belediyemiz kiracılarının 2014 yılı için kira artış, tebligat ve ödeme takip işleri yapıldı.	35 Adet
9	Çayirova Mahallesi'ndeki 2 adet arsa, park olarak kullanılmak üzere müdürlüğümüz tarafından vatandaşın 3 yıllığına kiralandı.	2 Adet
10	Belediye Ek Hizmet Binası'nda belediyemizce kullanılan dükkanların kira ödemeleri yapıldı.	2 Adet
11	2014 Yılı içerisinde kiralama işleri ile ilgili vatandaş ve firmalar ile yazışmalar yapıldı.	

HOBİ BAHÇESİ KİRALAMALARI

İlçemiz sınırları dahilinde Cumhuriyet Mahallesi Atakan Sokak mevkiinde vatandaşların hobi edinmesi, sosyal hizmet, beceri kazandırma ve tarımsal üretimi teşvik amacıyla ekim ve dikime hazır yaklaşık 120 adet parseli kapsayan sosyal bir proje olup 2014 yılı içerisinde 47 adet bahçe kiralaması gerçekleşmiştir.



KENT MEYDANI PROJESİ

13.10.2011 Tarih ve 66 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile Belediye Hizmet Alanı ve Park Alanı olarak belirlenen 1400 , 1421 , 1442 , 1441 ve 1442 nolu Alanlarda Çayirova ilçesi Kent Meydanı yapılması planlandığından dolayı, Belediyemiz Encümenin 26.01.2012 Tarih ve 2012/69 sayılı karar ile anılan taşınmazların kamulaştırılmasına karar verilmiştir.

Kamulaştırma kararı gereği olarak anılan yerde bulunan taşınmazların maliklerine uzlaşma yapılması hususunda davet yazıları yazılmış olup, tahmini uzlaşma görüşmelerine başlanılmıştır.

Kent Meydanı projesi kapsamında 37 adet parsel 14 adet Yapı bulunmakta olup, bedel taktirleri Belediyemiz Bedel Taktir Komisyonunca belirlenmiş ve çalışmalar devam etmektedir.

KENT MEYDANI İMAR PLAN ÖRNEĞİ



KENT MEYDANI OLARAK ADLANDIRILAN YERDE BELİRTİLEN TAŞINMAZLARDAN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ TAMAMLANANLAR

Sıra No	Ada	Parsel	Miktar (m2)
1	1400	4	297,00
2	1442	14	183,92
3	1422	10	268,00
4	1441	6	250,00



BELEDİYE HİZMET ALANI KAMULAŞTIRMASI

İlçemiz Çayirova Mahallesi PTT arkasında bulunan Belediye Hizmet Alanı ile alakalı olarak 5579 Adadaki 5 ve 6 nolu parseller belediyemiz mülkiyetindeki 1039 Ada 10,11, 15 ve 16 parseller takas edilmek suretiyle kamulaştırma işlemleri gerçekleşmiştir.

AĞAÇ KAMULAŞTIRMALARI

Çayirova ilçe sınırları içerisinde yapılan yol yapım çalışmaları esnasında kesilen ağaçların kamulaştırma bedeli olarak 33 kişiye toplamda 15.330,00 TL bedel ödemesi yapılmıştır.

2014 yılı içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunun 17. Maddesi gereğince İlçemiz sınırları içerisinde toplam 196 kişiye 6.164,91 m2 Belediye hissesi satışı yapılmış olup, Tapuda vatandaşların adına devir ve tescil işlemleri gerçekleşmiştir.

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğümüz Çayırova Belediye Başkanlığının kendine özgü hedefleri ve Stratejik Planına göre gerekli olan alt yapı ve üst yapı faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.
- Çayırova Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü olarak görevimiz, ihtiyaç duyulan alt ve üst yapı faaliyet ve hizmetlerini halkımızın kullanımına çağdaş ve kaliteli olarak sunmaktır.
- Fen İşleri Müdürlüğü olarak yapılan faaliyetler ve hizmetlerde, Çayırova İlçe sınırları içerisinde kalan ve genişliği 14,5 m.'nin altında olan yolların imar planına göre program dahilinde açılması.
- Alt yapılarının (su, kanalizasyon, doğalgaz vs.) ilgili kuruluşlara (İSU, PALGAZ, SEDAŞ vs.) tamamlattırılması için gerekli girişimlerde bulunmak, ortak çalışmalar yapmak, yatırım sürecini takip etmek.
- Alt yapısı tamamlanan yolların üst yapısını tamamlamak gerekli bakım onarımlarını yapmak.
- Genişliği 14,5 m.'nin üzerinde olan yolların yapım ve bakımı için Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile ortak çalışmalar yürütmek ve programa alınmasını sağlamak.
- İhtiyaç duyulan Belediye hizmet binaları, Sağlık Tesisleri, Spor Merkezleri, Bilgi Evleri, Huzur Evleri, Muhtarlık Binaları v.s. yapıların "Proje Etüt Müdürlüğü" tarafından projelendirilmesinin 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 trotuar düzenlemesi yapmak.
- Üst yapısı deforme olmuş asfalt kaplamalı yolların asfalt kaplamalarını yapmak, lokal olarak bozulan yerlerin asfalt ekipleriyle periyodik bakım-onarımını yapmak, Kış aylarında Kar yağışı ve buzlanma öncesi hazırlık yapmak ve yolları trafiğe açık halde tutmak.



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

- Kamuya ait yollardaki 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).
- Yağmur suyu toplama ızgaralarının ve menhollerinin rutin temizliğini, bakımını ve onarımını yapmak.
- İmar yollarının kaymasını önlemek için gerekli görülen betonarme istinat duvarı ve taş duvarların imalatının yapılması.
- İhtiyaç duyulması halinde diğer birimlere iş makinesi ve işçi desteğinde bulunmak.
- Belediyemize ait hizmet binalarının yapımını, onarımı ve bakımını yapmak.
- Vatandaşın gelen şikayetleri yerinde incelemek, en kısa zamanda uygun çözüm bulmak.
- Görevlerimiz alanında bulunmayan şikayet ve talepleri ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak ve vatandaşları bilgilendirmek.

Amaç ve Hedefler

- Kentsel altyapı problemlerinin çözülmesi; stratejik planda belirlenen hedefler doğrultusunda planlanan zaman içerisinde yoğun yerleşim bölgelerinin alt yapı ve üst yapı yatırımlarını tamamlamak, her yıl teknik alt yapıların ve üst yapıların bakımını yapmak veya ilgili kuruluşlara yaptırmak.
- Müdürlüğün verimli, etkin, ekonomik ve zamanın gelişmelerine uygun çalışmasını sağlamak; personel eğitimlerine önem vermek, iş güvenliği konusunda hassas davranmak, 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 üretip yapılmasını sağlamak.

MALİ BİLGİLER

2014 yılına ait bütçe 17.900.000,00 TL.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**ANA FAALİYETLER**

Fen İşleri Müdürlüğü çalışmaları 3 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.)

3- MAKİNA-İKMAL

- Belediye envanterindeki tüm resmi araçların bakım onarımları, akaryakıt, sigorta işlemleri.

2014 YILI ÇAYIROVA ALT YAPI FAALİYETLERİ

İSU Genel Müdürlüğü ve Şube Müdürlüğü

Tarafından Yapılan Çalışmalar;

- Toplam 2500 m. pis su kanal hattı yapıldı.
- Toplam 2100 m. içme suyu hattı yapıldı.



Palgaz (doğalgaz) tarafından yapılan çalışmalar;

- Toplam 25.200 m. doğalgaz hattı yapıldı.
- Toplam 7.100 m. doğalgaz abone hattı yapıldı.



Alt Yapı ile İlgili Verilen Kazı Ruhsatlar.

- 214 adet İSU kazı ruhsatı.
- 134 adet İSU acil kazı ruhsatı.
- 73 adet PALGAZ kazı ruhsatı.
- 17 adet SEDAŞ kazı ruhsatı.

RUHSAT BEDELLERİ

- İSU Planlama Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı için 120.330,00 TL.lik kazı ruhsatı düzenlenmiştir.
- İSU Çayırova Şube Müdürlüğü için 54.987,17 TL.lik kazı ruhsatı düzenlenmiştir.
- SEDAŞ , Gebze Şube Müdürlüğü için 28.201,61 TL.lik kazı ruhsatı düzenlenmiştir.

İlçe genelinde müdürlük tarafından yapılan üst yapı düzenleme çalışmaları tablosu

İŞİN NİTELİĞİ	Bakım Onarım (Tamirat)	Yatırım	Genel Toplam	Sokak (Adet)	Metraj (Km - M)
Asfalt Yol Yapımı	2470 ton	8030 ton	10500 ton	65	9 km
Parke Yol	20000 m2	-	20000 m2	55	9 km
Tretuvar Yapımı	1000 m2	7000 m2	8000 m2	42	5 km
Bordür Yapımı	2000 m	6000 m	8000 m	40	8 km
Yol Düzenleme Reglaj	1000 m	6000 m	7000 m	40	7 km
Yeni Yol Açımı	-	1750 m	1750 metre	11	1.75 km
Yağmur Suyu Izgara Temizliği	Rutin	-	-	-	-
Beton & Taş Duvar Yapımı	-	1300 m3	1300 m3	-	-
Yağmur Suyu Hattı Yapımı	-	2805 m	2805 m	23	-
Demir Korkuluk Yapımı	-	18 ton	-	75	900 m

AKSE MAHALLESİ

- Mahallede bulunan 50 sokakta doğalgaz çalışması yapıldı.
- Mahallede toplam 795 m. yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.

**ATATÜRK MAHALLESİ**

- Mahallede bulunan 12 sokakta aşınma+binder (asfalt) serimi yapıldı.
- Mahallede bulunan 10 sokakta doğalgaz çalışması yapıldı.
- Mahallede bulunan 9 sokakta alt yapı çalışması yapıldı.
- Mahallede toplam 835 m. yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.

**EMEK MAHALLESİ**

- Mahallede bulunan 43 sokakta doğalgaz çalışması yapıldı.
- Mahallede toplam 135 m. yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.

**İNÖNÜ MAHALLESİ**

- Yıl içerisinde yapılan çalışmalarla mahallenin tamamı doğalgaza kavuşturuldu.
- Mahalleye değer katan proje olarak hayat bulan Semt Konağı tamamlandı.



ÖZGÜRLÜK MAHALLESİ

- Mahallede bulunan 20 sokakta aşınma+binder (asfalt) serimi yapıldı.
- Mahallede bulunan 13 sokakta doğalgaz çalışması yapıldı.
- Mahallede bulunan 20 sokakta alt yapı çalışması yapıldı.
- Mahallede toplam 435 m. yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.
- Güzeltepe Aile Sağlığı ve Yaşam Merkezi tamamlanarak mahalle sakinlerinin hizmetine sunuldu.

**YENİMAHALLE**

- Gaziler Caddesi başında bulunan alanda kavşak çalışması yapıldı.
- Yenimahalle İlköğretim Okulu projesi tamamlandı.

**GARAJ AMİRLİĞİ****Rutin olarak yapılan işler:**

- Akaryakıt temini ve ikmalî,
- Vatandaşların pazarlara ücretsiz taşınması için servis hizmeti sunulması,
- Kültürel ziyaretler için resmi kuruluşlara, okullara, derneklere, vatandaşlara vs. otobüs temin edilmesi.
- Yataklık, ulaşımda zorluk çeken hastalara, hasta nakil ambulansı gönderilmesi,
- Belediyemize ait iş makinesi, otobüs, binek araç vs araçların tamiri, bakım onarımını yapmak, yaptırmak.
- Belediyemize ait tüm araçların sigorta ve muayene işlemlerini yapmak,
- Yeni alınan araçların ruhsat, devir vs. işlemlerinin takip edilmesi.
- Cenazelerde, cemaat ve cenaze yakınlarının mezarlığa ulaşımının temini için otobüs gönderilmesi.
- Spor kulüplerinin antrenman ve maçlarına ulaşımını sağlamak için haftanın 7 günü otobüs desteği verilmesi.

LASTİK ATÖLYESİ / BAKIM ONARIM ATÖLYESİ

Lastik Atölyesi: Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin lastik tamirleri, kışlık-yazlık lastik değişimleri ve yeni lastik takma işleri yapılmaktadır.



Yıkama Atölyesi: Belediyemiz hizmet araçlarının iç-dış yıkamaları, yağ değişim vs. hizmetleri yıkama atölyesi personellerince verilmektedir.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Hukuk İşleri Müdürlüğü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Çayırova Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre belediye başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde çözümler getirir.
- Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde belediye tüzel kişiliğini temsil eder.
- Dava açar ve açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri belediye başkanı adına alarak ilgili mercilere iletir ve ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Belediye başkanlığına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için gerekli işlemleri yerine getirir.
- Başkanlık makamı veya belediyemiz müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuksal konular hakkında ilgililere gerekli bilgileri verir, uygulamaya yönelik görüş belirtir.
- Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki haberleşmesini yürütür.
- Belediye başkanına her türlü hukuki durum ve gelişmeler hakkında yazılı ve sözlü olarak sürekli bilgi verir.
- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, belediye başkanına görüş bildirir ve talimatlar doğrultusunda hareket eder.
- Dava dosyalarının takibini yapar.
- Birim içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlar.
- Aylık faaliyet raporunu hazırlar.
- Sürmekte olan ve sonuçlanmış davalarla ilgili raporlama yapar.
- Vatandaşlarla diyalog kurar.
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür.
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar.
- Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- Dairesi ile ilgili çalışmaları izler ve denetler.
- Birim bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak başkanlığa sunar.

2014 YILI FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüzün 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında kapsayan faaliyetlerine ilişkin raporu aşağıda sunulmuştur.
- Davaların hangi aşamada olduğu, savunmaların zamanında verilip verilmediği, mahkeme ara kararında istenilen bilgi ve belgelerin sunulup sunulmadığı, üst mahkemeye gidilip gidilmediği ve benzeri birçok husus takip edilerek sonuçlarına ilişkin veri girişleri ve arşivleme sistemi yapılmaktadır.

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

• Müdürlüğümüzden hukuki mütalaa isteyen birimlere 16 adet görüş yazısı sunulmuştur. Ayrıca talep üzerine ihtiyaç duyan müdürlüklere gidilerek yetkili personelle görüşmeler yapılmış ve idari işlemlerle ilgili sözlü görüş bildirilmiştir.

• Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan dava dosyaları ile ilgili mahkemelerin Kurumumuzdan talep ettiği bilgi ve belgeler, ilgili müdürlüklerden temin edilerek ivedi bir şekilde mahkemelere ibraz edilmiştir.

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

• Müdürlüğümüzde, mahkemelerden ve diğer birimlerden 1733 adet gelen, 732 adet giden evrak bulunmaktadır. Mezkûr evrakla alakalı yapılması gerekli olan tüm işlemler, iç ve dış yazışma kurallarına azami dikkat ve özen gösterilerek zamanında neticelendirilmiştir.

• Kurumumuzda kullanılmış olan Kamu24 Sistemi'nde davaların daha iyi takibinin yapılabilmesi için yeni bir modül oluşturulması talebimiz neticesinde Hukuk Modülü açılmış olup, söz konusu sisteme dava veri girişleri muntazam bir şekilde yapılmaktadır.

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

• Kurumumuzun taraf olduğu davaların neticesine ilişkin olarak Belediyemizin hangi birimini ilgilendirmekte ise bunun ivedi bir şekilde tasnifi yapılarak, mahkeme kararları doğrultusunda işlem yapılması için 303 adet bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.

• 2014 yılında Belediyemiz aleyhine idare mahkemelerinde 49 adet dava açılmıştır. Önceki yıllardan intikal edip de halen devam eden davalarla birlikte 187 adet idari dava dosyası takip edilmiştir. 2014 yılı içinde bu idari davaların 45 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 32 adedi Kurumumuz lehine; 9 adedi Kurumumuz aleyhine; 4 adedi ise kısmen kabul, kısmen red ile neticelenmiştir. 142 adet dosyanın halen yargılaması devam etmekte olup bunların 82 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

• 2014 yılında Belediyemiz aleyhine vergi mahkemelerinde 11 adet dava açılmıştır. 2014 yılından intikal edip de halen yargılaması devam eden davalarla birlikte toplam 56 adet dosyanın takibi yapılmaktadır. 2014 yılında 28 dosya hakkında

karar verilmiş olup bunların 6 adedi Kurumumuz lehine, 22 adedi Kurumumuz aleyhine sonuçlanmıştır. Kurumumuz aleyhine olan davaların 22 adedi hakkında temyiz yoluna başvurulmuştur.

- 2014 yılı içinde asliye hukuk mahkemelerinde 17 adet dosya bulunmakta olup bunların 5 adedi Kurumumuz tarafından açılan tapu iptal ve tescil davalarıdır. Geçmiş yıllardan intikal eden 49 adet dosya ile birlikte 66 dava dosyası takip edilmiştir. 2014 yılında 16 dosya hakkında karar verilmiş olup bunların 11 adedi Kurumumuz lehine, 5 adedi Kurumumuz aleyhine neticelenmiş olup aleyhe olan davalar hakkında temyiz yoluna gidilmiştir. 50 adet davanın ise yargılaması halen devam etmektedir.

- 2014 yılı içinde Belediyemiz aleyhine Gebze sulh hukuk mahkemelerinde ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) talepli 7 adet dava açılmış olup geçmiş yıllardan intikal eden davalar ile birlikte 26 adet davanın takibi yapılmıştır. Bu davaların 1 adedi Kurumumuz lehine neticelenmiş olup, 25 adedinin ise yargılaması devam etmektedir.

- Belediyemiz tarafından imar kirliliğine neden olmak suçundan dolayı yapılmış olan suç duyuruları neticesinde 2014 yılında Gebze asliye ceza mahkemelerinde 108 adet kamu davası açılmıştır. Geçmiş yıllardan intikal eden davalarla birlikte 308 adet davanın 65 adedi karara çıkmıştır. Bunların

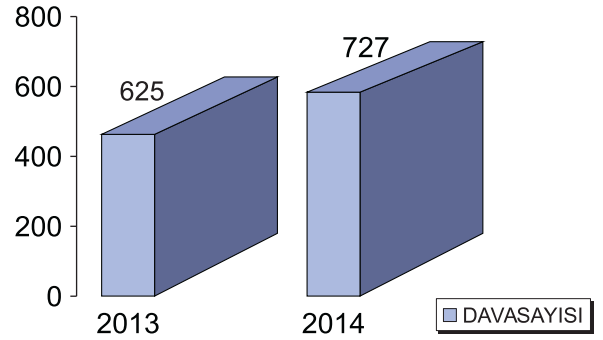
54 adedi Kurumumuz lehine, 11 adedi Kurumumuz aleyhine sonuçlanmış olup, 243 adet dosyanın yargılaması devam etmektedir.

- Kurumumuz tarafından, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince verilmiş olan idari para cezalarının iptali istemiyle Kurumumuza karşı Gebze sulh ceza mahkemelerinde açılmış olan 11 adet davanın 5 adedi hakkında karar verilmiştir. Bunların 2 adedi Kurumumuz lehine, 3 adedi ise Kurumumuz aleyhine neticelenmiştir. 6 adet davanın yargılaması devam etmekte olup, 3 adet dava dosyası ise temyiz aşamasındadır.

- 2014 yılı içinde Gebze İş Mahkemelerinde kurumumuz aleyhine kıdem-ihbar tazminatı, ücret alacağı vb. talepleri içeren 16 adet dava açılmıştır. Geçmiş yıllardan intikal eden davalarla birlikte 43 dava bulunmaktadır. Bunların 14 adedi Kurumumuz aleyhine sonuçlanmış olup, temyiz yoluna başvurulmuştur. 29 adet davanın ise yargılaması devam etmektedir.

- İcra dairelerinden Belediyemiz aleyhine 24 adet ödeme emri gönderilmiş olup mezkûr ödeme emirlerinden 17 adedine yasal süresi içerisinde gerekli itirazlar yapılmış olup 7 adedi protokolle neticelenmiştir. Ayrıca ödeme emirlerine karşı icra hukuk mahkemelerinde 6 adet şikâyet davası açılmış olup bunların 5 tanesi Kurumumuz lehine neticelenmiş olup, 1 adet dosyanın yargılaması halen devam etmektedir.

MAHKEMELER	DAVA SAYISI
İdare Mahkemesi	187
Vergi Mahkemeleri	56
Asliye Hukuk Mahkemeleri	66
İcra Hukuk Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri	30
İş Mahkemeleri	43
Sulh Hukuk Mahkemeleri	26
Asliye ve Sulh Ceza Mahkemeleri	319
Genel Toplam	727



MAHKEMELER	2014 YILI AÇILAN DAVA SAYISI	TOPLAM DAVA SAYISI	2014 YILI KARARA ÇIKAN	ALEYHTE	KİSMİ KABUL KİSMİ RED	TEMYİZ	DERDEST
İdare Mahkemesi	49	187	45	9	4	82	60
Vergi Mahkemesi	11	56	28	22	-	22	28
Asliye Hukuk Mahkemesi	17	66	16	5	-	5	50
Sulh Hukuk Mahkemesi	7	26	1	-	-	-	25
Asliye Ceza Mahkemesi	108	308	65	11	-	-	243
Sulh Ceza Mahkemesi	-	11	5	3	-	3	6
İş Mahkemesi	16	43	14	14	-	14	29
İcra Hukuk Mahkem. ve İcra Müdürlükleri	6	30	12	-	-	-	18
Toplam Dava Sayısı	214	727	186	60	4	126	459

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Vatandaşın imar ile ilgili her türlü şikayet ve taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak;
 - a) Kaçak yapı, ruhsat ve eklere aykırılık ihbarları,
 - b) Mülkiyetlere yapılan işgaller,
 - c) Yeni ruhsat, ruhsat yenileme, iskan talepleri,
- Belediyedeki diğer birimlerin imar ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- Yapı ruhsatı verilmeden önce;
 - a) Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak,
 - b) Yapılara verilecek kotu belirlemek
 - c) Belediyemize sunulan avan projeyi onaylamak,
 - d) Her türlü projenin (mimari, betonarme, tesisat, v.s.) incelemesini yaparak onaylamak,
 - e) Harç hesabı yaparak, tahakkuk ve tahsilâtını sağlamak
- Yeni inşa edilecek yapılara, projelerin onayından sonra yapı ruhsatı vermek; ruhsat süresi geçmiş yapılar için, ilgisinin talebi üzerine arazide yapılacak tespitten sonra ruhsat yenilemesi yapmak.
- Projelerine göre inşaatı tamamlanmış yapılar için yapı kullanma izin belgesi (iskân) vermek.
- Talep doğrultusunda mevcut yapıların statüğünü incelemek.
- Kat irtifakı ya da kat mülkiyeti için belediyeye sunulan proje ve fotoğrafları onaylamak.
- Asansör işletme ruhsatı vermek, kaldırma makineleri, basınçlı kaplar, kazanlar vs. teçhizatlarla muayene raporu vererek, bunların periyodik kontrollerini yapmak.
- Su basman seviyesine gelen yapıların zemin–temel vizelerini yapmak.
- Geçici inşaat izni için gerekli işlemleri yaparak, Encümen kararı sonrasında şerh için evrakı tapuya göndermek.
- Yapı denetim firmaları ile ilgili olarak,
 - a) Hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,
 - b) Yapı denetim firmaları ve yapı müteahhitlerine iş bitirme belgesi vermek,
 - c) İskân sonrasında veya yıl sonunda yapı denetim firmaları için puanlama yapmak,
 - d) Yapı denetim firmaları veya denetçi istifaları sonrasında gerekli tespit ve yazışmaları yapmak.
- Yapı Denetim Kanununa göre inşa edilen yapılar için yılsonu seviye tespitlerini yapmak.
- Zemin durum belgesi vererek, bu belgeye göre hazırlanan zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak.
- Teknik uygulama sorumlularının sicillerini takip etmek, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirmek.
- Belediye sınırları içerisindeki kaçak yapılaşma ile mücadele için;
 - a) Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilen yapılar için yapı tatil tutanağı düzenlemek,
 - b) Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilen yapılarla ilgili olarak para cezası ve yıkım kararı alınması için dosyayı Encümene göndermek, kararların tebligatlarını yapmak,
 - c) Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilen, encümene yıkım kararı verilen yapılar için, yıkım programları yapmak,
 - d) Kamu ve kendisine ait olmayan arazi üzerine yapılan işgalleri gecekondu kanununa göre kaldırmak,
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Müdürlüğe ait ihale ve anyiyat işlemlerini yapmak.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.



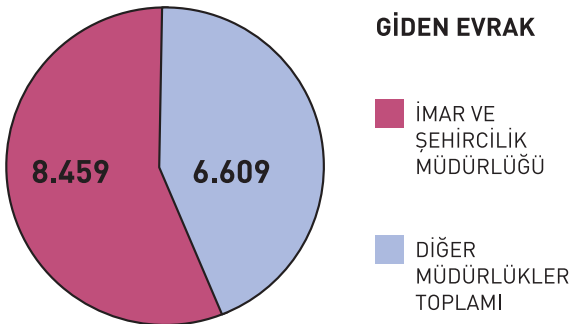
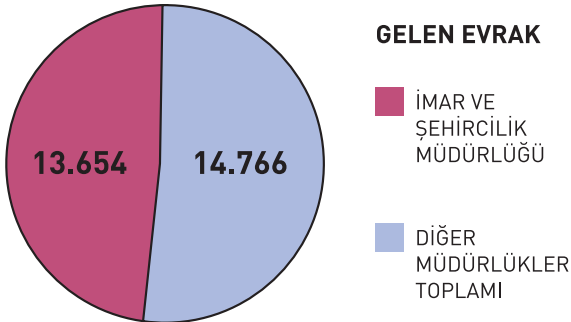
EVRAK TAKİP BİRİMİ

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 incelenmesini sağlar.

	Gelen Evrak	Giden Evrak
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13654	8459
Diğer Müdürlükler Toplamı	14766	6609
Toplam (Tüm Belediye)	28420	15068

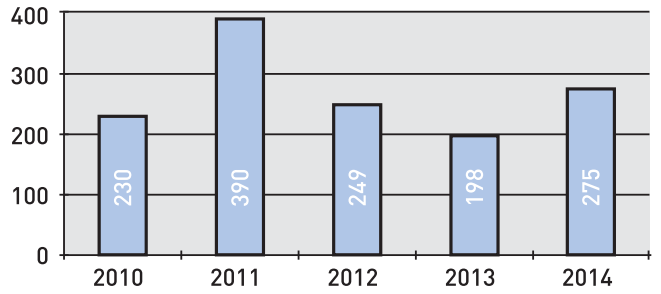
**HARİTA PLANLAMA SERVİSİ**

Birime gelen evrakların kontrolü yapılarak ilgili personele sonuçlandırması ile ilgili aktarım yapılır. Talebi halinde plankote onayı halihazır durum onayı ve kontrolü, vize krokisi, cins değişikliği, imar planı kontrolü ve onay süreci takibi, şuyulandırma işlemleri yapılır.

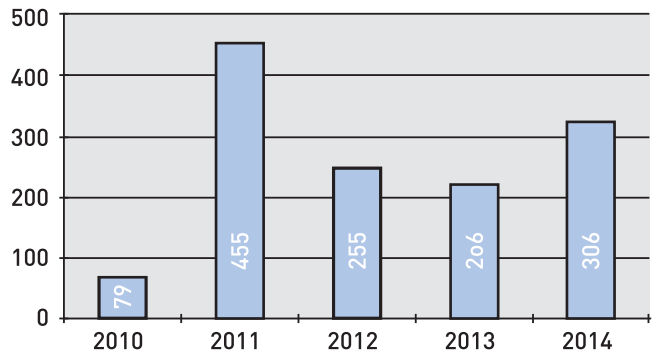
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Hafta içi ölçü alınacak parkları ve çalışılacak bölgeleri belirler.
- Yapılan çalışmaların haftalık raporunu hazırlar.
- Aylık işlerin planlama ve değerlendirmesini yapar.

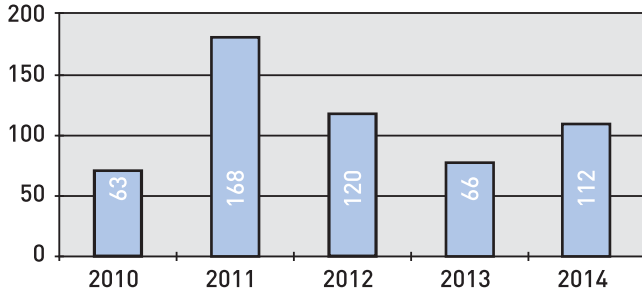
Vize Krokisi	
Yıl	Üretilen Sayı
2010	230
2011	390
2012	249
2013	198
2014	275



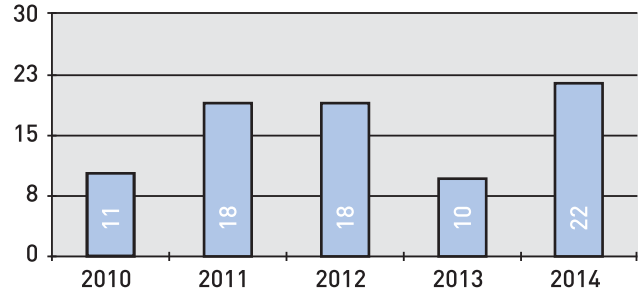
Plan Kote	
Yıl	Onaylanan Sayı
2010	79
2011	455
2012	255
2013	206
2014	306



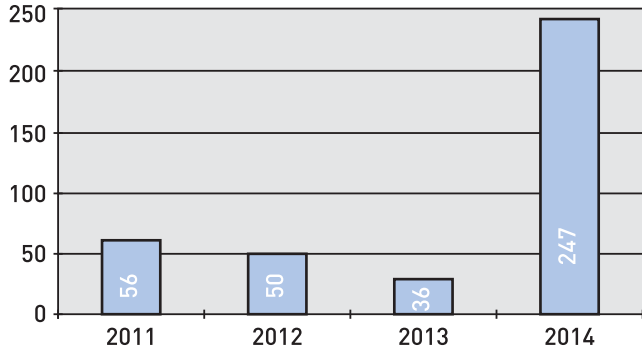
Cins Değişikliği Evrakı	
Yıl	Onaylanan Sayı
2010	63
2011	168
2012	120
2013	66
2014	112



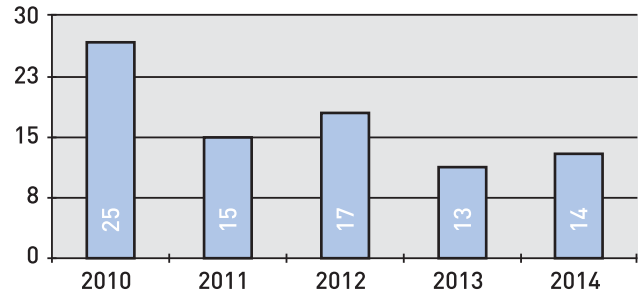
Öneri 1/5000 Nazım İmar Planı Kontrolü	
Yıl	Onaylanan Sayı
2010	11
2011	18
2012	18
2013	10
2014	22



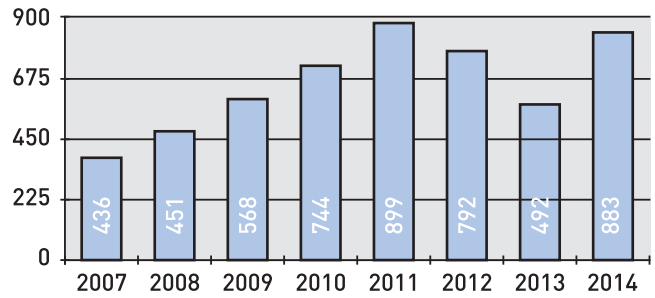
Halehazır Onayı	
Yıl	Onaylanan Sayı
2011	56
2012	50
2013	36
2014	247



1/1000 Uygulama İmar Plan Onayı	
Yıl	Onaylanan Sayı
2010	25
2011	15
2012	17
2013	13
2014	14



İmar Durum Belgesi	
Yıl	Belge Sayısı
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:304 adet yazılı olarak verilmiştir.)
2014	883 (Not:578 adet yazılı olarak verilmiştir.)



YAPI RUHSAT BİRİMİ

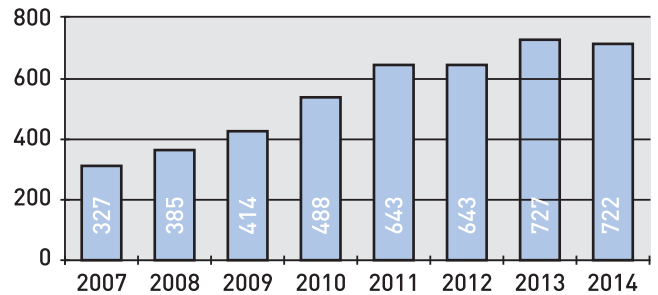
Çayırova Belediyesi sınırları içindeki ruhsat talebi olan yapıların Yapı ruhsatının verilme sürecindeki evrak kontrolü, projelerin kontrolleri ve statik hesaplarının ve kontrollerinin yapılması, ilave yapı ruhsat taleplerinin yerinde kontrolünün yapılması, kat irtifakı ve kat mülkiyeti talebi ile gelen evrak ve projelerin incelenmesi, iskan kontrolün yapılması, numarataj, kot belirlenmesi, zemin durumu ve etüdü onayı, imar durum belgesinin düzenlenmesi, harç tahakkukunun yapılması işlerinin planlanması, organize edilmesi, yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

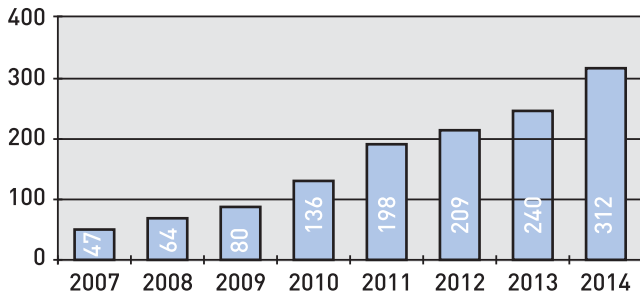
- Ruhsatlandırma için başvuru alan projelerin statik, mimari, elektrik ve mekanik kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- İlgili projelerin evrak kontrollerini yapar.
- Ruhsat düzenlemesinin yapılmasını sağlar.
- İskan kontrolünün ve iskan düzenlemesinin yapılmasını sağlar.
- Numarataj işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Belediye'nin imar durumunun planlanmasını yürütür.
- Ruhsat talebi olan yapıların statik hesaplarının ve projelerinin kontrolünü yapar ve uygun olanların ruhsatını hazırlar.
- Onarım ve güçlendirme projelerini kontrol ederek, ruhsat ve iskanlarını verir.
- Ruhsat yenileme öncesi yapıların yerinde kontrolünü 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.
- İlave yapı ruhsatı talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa ilave ruhsatını imzalar.
- Ruhsatlandırma için başvuru alan projelerin statik, mimari, elektrik ve mekanik kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- İlgili projelerin evrak kontrollerini yapar.
- Plan kote ve halihazır kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- Ruhsatlandırma için başvuru alan projelerin teknik kontrollerini yapar.
- İlgili projelerin evrak kontrollerini yapar.
- Ruhsat düzenlemesini 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.
- Su basman kotu talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar ve su basman kotunu tespit eder.
- 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.
- Zemin yapısına göre zemin durum belgesi hazırlayıp zemin etüdlerini onaylar.

Yapı Ruhsatları	
Yıl	Ruhsat Sayısı
2007	327
2008	385
2009	414
2010	488
2011	643
2012	643
2013	727
2014	722



Yapı Kullanma İzin Belgesi	
Yıl	İskan Sayısı
2007	47
2008	64
2009	80
2010	136
2011	198
2012	209
2013	240
2014	312



Zemin Durumu Belge Onayı	
Yıl	Belge Sayısı
2011	289
2012	252
2013	174
2014	199

Zemin Etüd Onayı	
Yıl	Belge Sayısı
2011	256
2012	237
2013	177
2014	277

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, işyeri teslim tutanağının hazırlanmasından sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

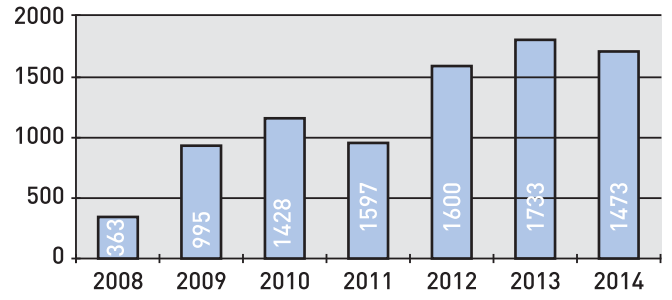
- İskan kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Yapı denetim hak edişlerinin %10, %20, %60, %80, %95, ve %100 seviyelerinde proje uygunluk kontrollerinin yapılmasını sağlar.

- İşyeri teslim tutanağının hazırlanmasını sağlar.
- Vatandaşlardan gelen ihbarları 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 ruhsatlarını yerinde kontrolünü yaparak düzenler.

Asansör Ruhsat Onayı	
Yıl	Onay Sayısı
2011	86
2012	143
2013	68
2014	70

İşyeri Teslimi	
Yıl	Onay Sayısı
2011	328
2012	300
2013	358
2014	300

Hakediş Düzenlemesi	
Yıl	Hakediş Sayısı
2008	363
2009	996
2010	1428
2011	1597
2012	1600
2013	1733
2014	1473



6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDAKİ KANUN KAPSAMINDA 20 ADET RİSKLİ YAPI TESPİT EDİLMİŞ VE YIKIM İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

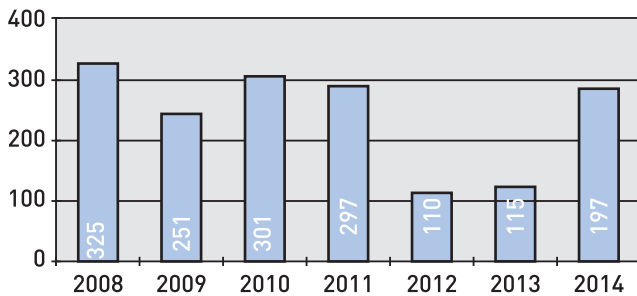
KAÇAK YAPI SERVİSİ

Çayırova Belediyesi sınırları içindeki imar ile ilgili her türlü şikayetin ve talebin değerlendirilerek sonuçlandırılması, rutin arazi kontrollerinin yapılması, ruhsatlı yapılardaki proje aykırılıklarının belirlenmesi işlerinin planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Zabıta eşliğinde yapılan rutin arazi taramalarıyla kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesini sağlar.
- Vatandaşlardan gelen ihbarları değerlendirir ve sonuçlandırır.
- Ruhsatlı yapılardaki proje aykırılıklarının tespit edilmesi ve önlenmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kaçak yapıya ilişkin ilgili kanun ve yönetmelik doğrultusunda yazışmalar yapar ve Savcılığa suç duyurusunda bulunur.

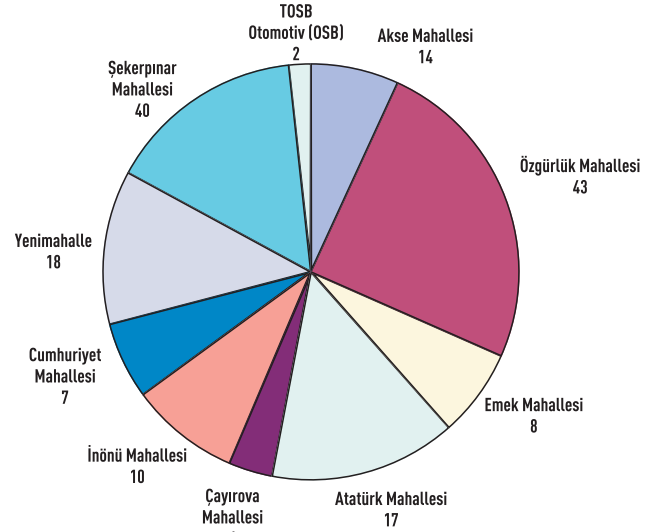
Tutanak Sayısı	
Yıl	Ruhsat Sayısı
2008	325
2009	251
2010	301
2011	297
2012	110
2013	115
2014	197



NOT: 2014 yılında tutulan Kaçak Yapı Tutanağına göre Encümen Kararına göre kesilen ceza tutarı 2.169.127,29 TL'dir.

2014 Yılı Kaçak Yapı Tutanağı Mahalle Dağılımı

Akse Mahallesi	14
Özgürlük Mahallesi	43
Emek Mahallesi	19
Atatürk Mahallesi	23
Çayırova Mahallesi	8
İnönü Mahallesi	14
Cumhuriyet Mahallesi	16
Yenimahalle	18
Şekerpınar Mahallesi	40
TOSB Otomotiv (OSB)	2



NOT: Kaçak yapılan ve imar mevzuatına aykırı olan yapılara ilişkin 2014 yılı içerisinde 18 tane bina yıkımı gerçekleştirilmiştir.

NUMARATAJ BİRİMİ

Adres Beyanı	
Yıl	Üretilen Sayı
2011	571
2012	565
2013	330
2014	332

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemize memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Memurların terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yıllık yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
- Kadro iptal-ihdası için talep işlemlerini yapmak.
- Memurların 5 yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal bildirimini almak ve saklamak.
- Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
- Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
- Askerlik ve hizmet borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- 1.,2.ve 3.derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak.
- Sözleşme sürecini düzenlemek, görüşme tutanaklarını hazırlamak.
- Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak.
- Personel alımı ile ilgili SGK giriş 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 muhafaza etmek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmelerle ile 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, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.
- İşçi personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
- Emekliliği dolan işçi personelin talepleri halinde emekli edilmesi, Kıdem tazminatları hesaplanarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- Personele kurum tanıtım kartı verilmesi işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
- Müdürlükler arası yazışmaları yürütmek ve evrak kayıt işlemlerini yapmak.
- Personelin yıllık izin, hastalık, ücretsiz izin, ölüm, doğum, evlilik izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Belediye personelinin mesai takibini yapmak ve aylık olarak müdürlüklere gereği için göndermek.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- Posta ile gelen Belediyemiz Personeline ait mahkeme tebligatlarının ilgililere tebliğini yapmak.
- Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek.
- Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
- Personelin maaş ve ücretlerini hazırlayıp ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- Memurlarla ilgili Emekli Sandığı aylık icmalleri hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

- İşçilerle ilgili SGK dönem bordolarını hazırlayıp, ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.

SUNULAN HİZMETLER

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüze birim dışından 2014 yılı içerisinde 631 adet yazı gelmiş, kurumlar arası ve personele hitaben 801 adet iç ve dış yazışma yapılmıştır.
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin günlük ve yıllık izin işlemleri yapıldı ve izin defterlerine kayıt edildi.
- Gelen günlük evrakların zamanında cevaplanması yapıldı.
- Her ay düzenlenen Aylık İşgücü Çizelgeleri'ne ilişkin cevap yazışmaları yapıldı.
- Memur personelin sağlık raporları hastalık iznine dönüş-türülmek üzere başkanlık onayına sunulularak dosyalandı.
- Hizmet değişikliğine ihtiyaç duyulan ve başkanlıkça uygun görülen personelin görevlendirme, vekâlet, görev değişiklikleri ve kurum içi atama işlemleri yapıldı.
- Memur kadrolarında 94 dolu, 241 boş olup toplam 335 kadro bulunmaktadır. Norm Kadro yönetmeliğine göre belediyemizde sürekli işçi kadro sayısı 168 olup, 84 daimi ve 6 geçici işçi personel çalışmaktadır.
- KPPS sınavı sonuçlarına göre Belediyemizde göreve başlayan 12 Zabıta Memuru'nun asalet tasdiki ve yemin işlemleri yapıldı.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereği 1 Mimar personel sözleşmeli yapılarak işlemleri tamamlandı.
- Memur ve İşçi Personel ile hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personele tanıtım kartı düzenlenerek baskısı yapıp dağıtıldı.
- 1. 2. ve 3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine, hususi yeşil pasaport almak için gerekli işlemler yapıldı.
- 5 adet Memur personelin diğer kurumlardan kurumumuza, 2 adet Memurun Kurumumuzdan diğer kurumlara nakil işlemleri yapıldı.
- 1 adet işçi personelin emeklilik işlemleri tamamlanarak emekliliğe sevkı yapıldı.
- Memurların her ay düzenli olarak derece/kademe terfi işlemleri yapıp dosyalandı, bilgileri HİTAP programına işlenerek güncellendi.
- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Memuru Personellere, Zabıta Görevde Yükselme Eğitimi ve Zabıta Görevde Yükselme sınavı yapılarak sınavda başarılı olan 2 Zabıta Memurunun Zabıta Komiseri kadrosuna atama yazışmaları yapıldı.

- Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi personele İş Güvenliği Eğitimi ve İlk Yardım Eğitimleri yaptırıldı. Verilen İlk Yardım Eğitimleri sonunda personel sınava tabi tutularak İlk Yardım Sertifikası verildi.
- Memur ve İşçi personellerin ve Hizmet alımı ile alınan personellerin aylık giriş-çıkış çizelgeleri çıkarılarak, değerlendirilmek üzere birimlerine gönderildi.
- İşçi personelin aylık puantaj çizelgeleri hazırlandı.
- Stajyer öğrencilerin mesai devam-devamsızlık takipleri yapıp, aylık çizelgeleri ve puantajları hazırlanarak maaş işlemleri yapıldı. Devam-devamsızlık durumları aylık olarak okullarına gönderildi.
- Tüm Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçilerin Aylık Maaş Tahakkuk ve muhasebeleştirme işlemleri yapılmıştır. Maaş Bordro dökümleri alınarak personele e posta yolu ile tebliği yapıldı.
- Memur personellerin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları hazırlanıp, Valilik Makamına sunulularak, Valilik Makamı tarafından onaylanma yazışmaları yapıldı.
- İşçilerin ikramiye tahakkuk ve muhasebeleştirme işlemleri yapıldı.
- Personele izin, doğum, ölüm, evlenme, hizmet özendirme ve eğitim yardımı yazıları yazılarak tahakkuk işlemleri yapıldı.
- Memur ve İşçi personelin maaş işlemlerine esas olmak üzere aylık yemek puantaj çizelgeleri hazırlandı.
- İşçi personelin Aylık Sigorta Bildirimleri hazırlanarak SGK il müdürlüğüne gönderildi.
- Memur Emekli Sandığı Bildirimleri gönderildi.
- İşçilerin İş göremezlik belgelerinin SGK' ya bildirimleri yapıldı.
- Mahkeme kararlarına istinaden Personele ait icra, nafaka, zimmet gibi kesintiler maaşlarından kesilerek muhasebe işlemleri yapıldı ve ilgili kurumlara gönderildi.
- 6331 sayılı Kanun gereği İş Güvenliği Uzmanı çalıştırılması ile ilgili işlemler yapıldı. İş Güvenliği Uzmanı tarafından tespit edilen eksiklerin, ilgili müdürlüklere yazışmaları yapıldı.
- Yapılan dış yazışmalar, iadeli taahhütlü posta evrakı düzenlenerek ilgili kurumlara gönderildi.
- Belediyemiz birim müdürlerine, Gebze Belediyeler Birliği ile müşterek olarak mevzuat eğitim semineri düzenlendi.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festivallere katılmak.
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.
- Halk oyunları, gösterileri ve yarışmaları 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 sevdirmesi 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 özürlü vatandaşlara belediye imkanları ölçüsünde gerekli yardımları yapmak ve yaptırmak,
- Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını yaptırarak ayni ve nakdi yardım için evraklarını hazırlayıp, encüme sunmak ve sonuçlarını takip etmek,
- Gıda yardımı, medikal malzeme yardımı, hasta ve çocuk bezi yardımı, kira yardımı, ilaç yardımı, nakdi yardımlar, doğal afet yardımı, okul kıyafet yardımı, giysi yardımları, kırtasiye yardımları yapmak,
- Engelli, yaşlı ve yatalak hastaların hastaneye ulaşımının sağlanması için nakil hizmetlerinin verilmesi,
- Evde bakım, 2022 Engelli maaşı ve Evde Bakım maaşı konularında danışmanlık hizmetleri vermek
- Engelli, yaşlı ve yatalak hastalar için hastane randevuları almak ve hastanelerde hastalara refakat hizmetleri vermek,
- Engellilerin ihtiyaçlarının karşılanması için projeler geliştirmek,
- Sosyal yardımlaşma vakfı ile iş birliği içerisinde çalışmak,

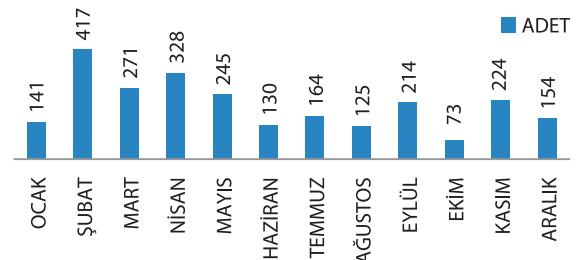
- İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yönelik sünnet organizasyonu yapmak,
- İlçemizde evlenen vatandaşların ailelerin talepleri halinde düğün evi hizmetlerini vermek
- İlçemizde vefat eden vatandaşların ailelerin talepleri halinde taziye hizmetlerini vermek,
- Bölgemizdeki işsiz vatandaşlarımıza istihdam 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.

SUNULAN HİZMETLER

BEYAZ MASA

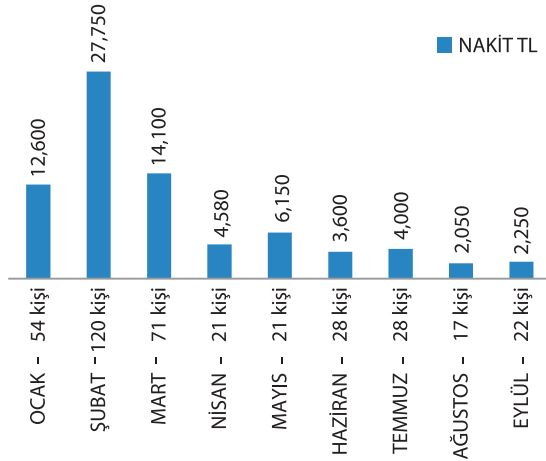


Belediyemizden hizmet almak isteyen vatandaşlarımızın yazılı olarak başvuru yaptıkları ilk nokta Beyaz Masa birimidir. Dilekçe kabul ve dilekçelerin ilgili müdürlüklere dağıtımı, fakir aile başvuru dosyaları hazırlık ve yerinde inceleme, fakir aile komisyon evraklarının hazırlanması, gıda yardımlarının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



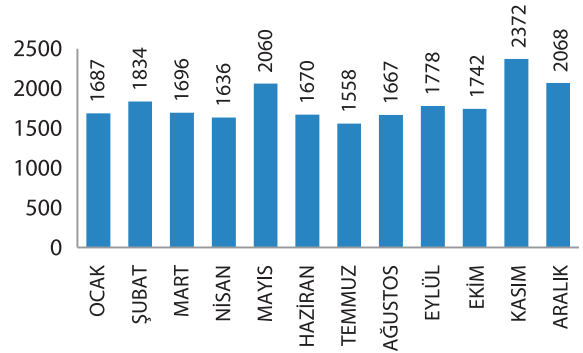
• 2014 YILI FAKİR AİLE GIDA YARDIMI

Beyaz Masa birimine başvuran ailelerimizden komisyon kararı ile mağduriyetleri onaylanan 2486 ailemize gıda yardımında bulunulurken, 406 ailemize de değişik miktarlarda toplam 77.080 TL nakdi yardım yapılmıştır. Yangın ve sel gibi afetlerle karşılaşan ailelerimize de gerekli maddi desteğin yanı sıra boya, yakacak ve beyaz eşya gibi ayni yardımlar da yapılmıştır.



• 2014 YILINDA YAPILAN NAKİT YARDIMI GRAFİĞİ

Servisimizde 2014 yılı içerisinde 21774 adet dilekçe kayıt altına alınmış ve ilgili müdürlüklere havalesi gerçekleştirilmiştir. Çayirova bölgesi dışında Türkiye'nin herhangi bir yerinden belediyemize



• BEYAZ MASA SERVİSİ EVRAK KAYIT VE HAVALİ BİRİMİ

başvurusunu yapmış olan ve başvuruların hangi müdürlük tarafından sonuçlandırıldığını bilemeyenler ilgili müdürlüklere yönlendirilmiş olup, cevap alma süreleri kısaltılmıştır.

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 ihtiyacı 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 vatandaşlarımızın işlemleri birimimiz tarafından takip edilmekte ve çıkarılan kartlar kart sahiplerine ulaştırılmaktadır.

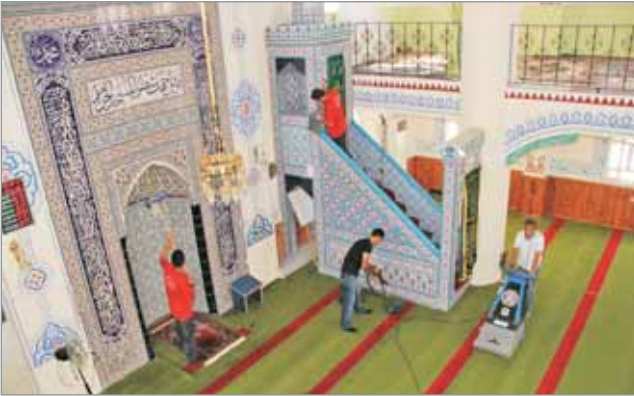
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
YETİŞKİN HASTA BEZİ	22	26	27	27	28	27	32	32	32	32	32	31
ÇOCUK HASTA BEZİ	27	28	28	28	28	26	28	28	28	28	28	26
ÖZELLİKLİ TEK SAND		1	1				1	2	2	2		
TEKERLEKLİ SANDALYE	3	1	6	2	1	1	3	3	3	6	4	1
TEKERLEKLİ KLOZET	1	1	1			1				1		
MEKANİZMALI YATAK	4	4	5	1	1		4	2	4	2	3	1
HAVALI YATAK	3	2	3			1					1	
WOLKER		1	1			1					1	
AKÜLÜ ARAÇ AKÜSÜ	2	2									2	
AKÜLÜ ARAÇ TAMIRI		1									1	
KOLTUK DEYNEĞİ	1		1								2	1
ISLAK MENDİL	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET	24 ADET
GLUTENSİZ UN	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET	80 PAKET
ULAŞIM KARTI	28	34	44	26	32	39	67	61	60	55	46	31
HASTA NAKİL	98	104	127	138	147	145	97	114	122	138	125	103

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 25 aileye evde temizlik hizmeti verilmektedir.

İBADETHANE TEMİZLİK BİRİMİ



İlçemiz genelinde bulunan tüm cami, Kuran Kursu ve mescitler periyodik olarak temizlenmektedir. Bu kapsamda 36 cami ve 3 Kuran Kursunun halılarının süpürülmesi, camlarının silinmesi, muhtelif yerlerinin silinmesi, bina çevresinin temizliği gibi işlemler ekiplerimiz tarafından haftalık düzenli olarak yapılmaktadır.

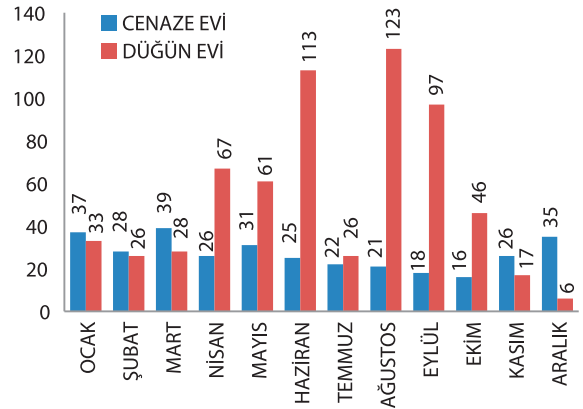
CENAZE VE DÜĞÜN EVİ HİZMET BİRİMİ



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 ve sandalye, çay kazanı, çay ve şeker ve 100 kişilik yemek verilmektedir.

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



• CENAZE VE DÜĞÜN EVİ HİZMETLERİ GRAFİĞİ

TOPLUMSAL DAYANIŞMA MAĞAZASI

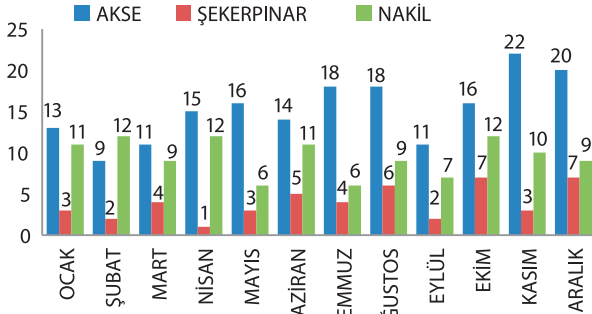


Gerek belediyemiz tarafından temin edilen gerekse hayırsever kişi ve kurumlar tarafından bağışlanan giyim malzemeleri inceleme neticesinde ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza verilmektedir. Bu kapsamda bağışçılar tarafından verilen ikinci el kıyafetler personellerimiz tarafından yıkanıp ütülendikten sonra ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere mağazamızın teşhir bölümüne koyulmaktadır. 2014 yılı içerisinde toplam 3701 vatandaşımıza kıyafet yardımında bulunulmuştur.

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 ilgili personelimiz 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.



• CENAZE DEFİN GRAFİĞİ

Mezarlık içi yol çalışmaları, mezarlık içi ve çevresi günlük genel temizlikleri, mezarlık içi otların biçilmesi ve ağaçların budanması Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır.

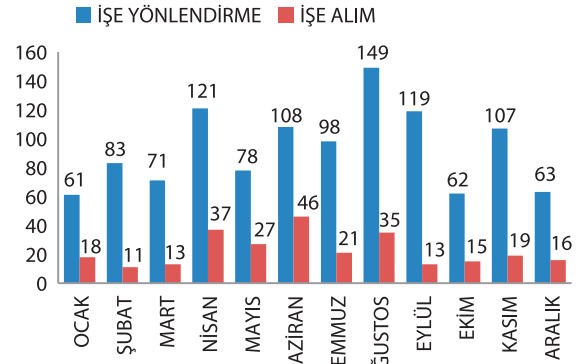
MAVİ MASA (HASTA HİZMETLERİ VE İŞ-KUR)



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 hasta ve ekonomik durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın 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 2014 yılı içerisinde 3163 muayene, 123 ameliyat, 713 yatarak tedavi, 876 radyoloji tetkiki, 8352 laboratuvar tetkiki ve 406 sünnet operasyonu gerçekleştirilmiştir.



• 2014 YILI FİRMALARA YÖNLENDİRİLEN-İŞE ALINAN KİŞİ SAYILARI GRAFİĞİ

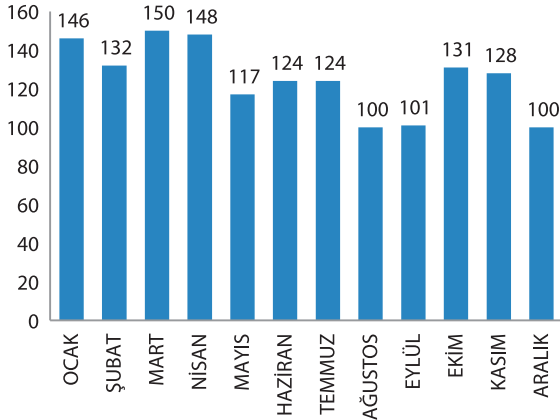
AİLE DANIŞMA ve EĞİTİM MERKEZİ



Günümüzde aileye yönelik önemli hizmet birimlerinden biri olarak tanımlanan Aile Danışma 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, cinsel problemler, evlilik problemleri, yemek problemleri, okul fobisi, çocuklarda davranış problemleri, uyku problemleri, aile içi iletişim sorunları gibi birçok konuda terapi hizmeti ücretsiz olarak sunulmaktadır. Bu hizmetlerin yanı sıra 2014 yılı içerisinde belediye kültür salonunda farklı konularda ailelerimize 13 adet eğitim semineri verilmiştir.



• AİLE DANIŞMA VE EĞİTİM MERKEZİNDE HİZMET ALAN DANIŞAN SAYISI

KÜLTÜR SALONU

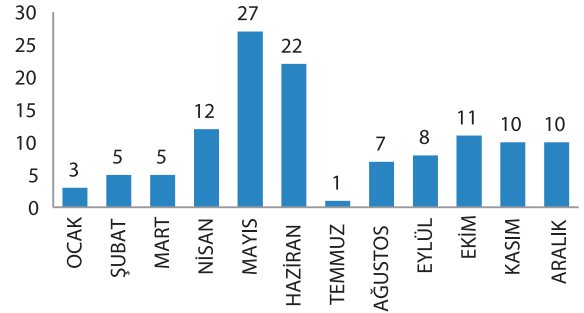


270 koltuk kapasitesine sahip kültür salonumuz geçmiş yıllarda olduğu gibi 2014 yılında da resmi ve özel birçok programa ev sahipliği yaptı.



Belediyemizin programlarının yanı sıra milli bayramlarımızın kutlama programları, okullarımızın programları, diğer kamu kurumlarımızın programları, nikah törenleri, siyasi partilerimizin etkinlikleri, kamu yararına çalışan derneklerimizin programları kültür salonumuzda gerçekleştirilen programlar arasında yer almaktadır.

“Tüm Çocuklar Tiyatroya” projesi kapsamında Eylül, Ekim, Kasım ve Aralık aylarında 4300 öğrencimiz tiyatro izleme imkanı bulurken 2015 yılı mayıs ayı sonuna kadar yaklaşık 20000 öğrencimiz daha tiyatro izleme imkanı bulacak.



• KÜLTÜR SALONU YILLIK PROGRAM TABLOSU

RAMAZAN ETKİNLİKLERİ



Sosyal yardımlaşma faaliyetlerimizin en yoğun olduğu Ramazan ayı içerisinde 9 mahallemizde 16 iftar programı gerçekleştirildi. Tüm masrafları sponsor kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından karşılanan programlarda toplam 21900 kişiye iftar yemeği verilirken, kimsesiz ve ihtiyaç sahibi 1134 vatandaşımıza da Ramazan ayı boyunca sıcak yemek verildi.

Yemeklerin hazırlanması, dağıtımı ve masa sandalye düzeninin hazırlanması belediye personelimiz tarafından gerçekleştirildi. Hayırseverler tarafından bağışlanan 1800 erzak kolisi de bu mübarek ay boyunca ihtiyaç sahibi ailelerimize ulaştırıldı.

SÜNNET ORGANİZASYONU

Belediyemiz tarafında her yıl geleneksel olarak gerçekleştirilen sünnet organizasyonunda bu yıl 406 çocuğun sünneti yapıldı. Anadolu Sağlık Vakfı tarafından ücretsiz olarak yapılan sünnetler öncesinde tüm çocukların ön muayeneleri uzman doktorlar tarafından yapılarak sağlık sorunu olan çocukların tedavileri tamamlandıktan sonra sünnet olmaları sağlanmıştır.



Sünnet etkinlikleri kapsamında sünnet olan çocuklarımız ve aileleri için yemek organizasyonu tertip edilmiş ve program esnasında Mevlid-i Şerif okutulmuştur.

YAZ SPOR OKULLARI

Her yıl geleneksel olarak tertip edilen yaz spor okulları kapsamında futbol, basketbol, voleybol, masa tenisi ve jimnastik branşlarında 1100 çocuğumuz spor eğitimi aldı. Uzman eğitimciler tarafından verilen eğitimler sonucunda tespit edilen yetenekli çocuklar ilçemiz genelinde faaliyet gösteren spor kulüplerine yönlendirildi.

SPORTİF FAALİYETLER

• Spora ve sporcuya çok ciddi destek sunan Çayirova Belediyesi 2014 yılında da tüm kulüplerimize malzeme, personel ve servis imkanı sunmuştur. Ata sporumuz olan ciriti yaşatma adına cirit organizasyonu düzenlendi ve dereceye giren takımlara belediyemiz tarafından ödülleri verildi.



• Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğümüzle birlikte gerçekleştirilen Minikler Güreş Şampiyonasında 220 minik güreşçi mücadele etti. Çayirovalı sporcularımızın 3 birincilik, 2 ikincilik ve 3 üçüncülük elde ettiği müsabakalara Çayirovalı sporseverler de büyük ilgi gösterdiler.

• İstiklal Ortaokulu Spor salonumuzda yürütülen spor faaliyetleri çerçevesinde 5-7 yaş arası çocuklarımız jimnastik eğitimi alırken, bayanlar için gerçekleştirilen step aerobik çalışmalarına çok sayıda bayan katılarak sağlıklı spor yapma imkanı bulmaktadır.

• 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 ve ödülleri belediyemiz tarafından verilmiştir.



• İlimizde yapılan okullar arası spor yarışmalarında derece giren ve grup şampiyonalarına katılma hakkı elde eden okullarımıza Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından tahsis edilen araçlarla ulaşım desteği verilmiştir.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından istenen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Belediyenin mali yapısı ile ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibarı ile raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimatı düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

SUNULAN HİZMETLER

- Söz konusu harcamalar yasalar çerçevesinde yapılmış ve ödemeler dikkatle hazırlanmıştır.

- Belediyemiz 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 hak ediş dosyaları incelenerek işleme konulmuştur.

- 2015 yılı içerisinde uygulanacak olan tarifeler hazırlanarak meclise sunularak kabul edilmiştir.

- 2015 Yılı Gelir-Gider bütçesi hazırlanıp meclise sunularak kabul edilmiştir.

- 2014 Yılında 7.381 adet Muhasebe Kayıtları yapılarak arşiv çalışması yapılmıştır.

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

- Meclis Denetim Komisyonu'nun 2013 yılı denetim komisyonu çalışmalarına gereken evrak bilgi ve belgeler sunularak komisyon çalışmasına destek sağlanmıştır.

VEZNE TAHSİLÂTI

2014 Yılı içerisinde 48.705.135,21 TL. vezne tahsilâtı yapılarak, 62.939 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.



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 Tahsilâtların 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 2014 yılı için beyan bilgilerinden toplu tahakkuk yapılmıştır. Yıl içindeki faaliyete giren, el değiştiren veya vasfı değişen 81.335 adet Emlak Beyanı, 59.586 adet Emlak Tahakkuk, 1169 adet Çevre Temizlik Vergi Beyanı ve 990 adet İlan ve Reklam Vergisi Beyanı ve 959 adet İlan ve Reklam Tahakkuku alınmıştır. 10.275 adet Genel Tahakkuk işlemi yapılmıştır. 10.607 Yeni sicil açılmış ve güncellenmiştir.
- Kayıtlarımızda, 2014 yılında işleme konulan 44.914 adet Bina Beyanı, 24.611 adet Arsa Beyanı kaydı mevcuttur.
- Arsa, mesken, işyeri vb. alım satım ve intikallerde istenilen rayiç bedeli beyan suretleri mükelleflere verilmektedir.
- Tapudan gelen 2014 yılına ait 1 Nolu formalara istinaden, beyan vermeyen mükelleflerin sicil kayıtları açılarak beyan girişleri yapıldı.
- 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 ikametgah adreslerine posta yolu ile veya elden tebligatları yapılmıştır.

- Belediyemize ait gayrimenkullerde encümen kararı ile kiraya verilen yerler için tahakkuk ve tahsilat işlemleri takibi yapılmaktadır.
- Sosyal Yardımlaşma Vakfı talep formları incelenerek gereği yapılmış ilgili kurumda yazışmaların yapılması sağlanmıştır. Belediyemize başvuran fakir ve asker aile fertlerine ait beyan kayıtlarından gayrimenkul araştırması yapılarak Beyaz Masa servisine dosyalar halinde teslim edilmiştir.
- Tek meskeni olan emekli ve kanunla muafiyet tanınan diğer mükelleflerden ilgili belgelerini tamamlayan mükelleflerin muafiyet işlemleri yapılmıştır. Emlak servisine diğer birimlerden gelen ortalama günlük 15 ile 20 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 yapılmıştır.
- İmar uygulaması neticesinde parsel numaraları değişen veya yeni parselasyon yapılan yerlere ait eski kayıtlar kapatılarak yeni beyanlar alınmaktadır.
- 2014 yılından Yoklama Memuru tarafından 248 Kişinin Bina Değişiklik Beyanları, 71 Kişiyeye Çevre Temizlik Vergisi ve 103 kişiyeye İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili adreslerine teftişe gidilerek düzeltme işlemleri yapılmıştır.



ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Özel Kalem Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük, başkanlık makamının randevularını planlamak, talimatlarını ilgili ünitelere, kişi ve kuruluşlara iletmek, kentimiz yönetim üniteleri arasında sağlıklı bilgi akışının program doğrultusunda üretilmesini sağlamakla görevlidir.



SUNULAN HİZMETLER

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

Başkan adına düzenlenen toplantılar için gerekli altyapı çalışmaları bütünleyici bir yapı içerisinde gerçekleştirildi.

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.

Başkanlık makamına gelen vatandaş ve ziyaretçileri karşılama, ikram ve uğurlama işleri yapıldı.

Belediye başkanımızın isteği doğrultusunda belediye başkan yardımcılarımız ve müdürlük yetkililerince katılım gösterilen halk toplantıları düzenlendi. Toplantılar, her çarşamba günü düzenli olarak saat 10:00'da, halkımızın katılımıyla meclis salonunda gerçekleştirilmektedir. Böylelikle halkımızın sorun ve taleplerine, belediye başkanımız ve belediye başkan yardımcılarımız vasıtasıyla çözümler üretildi.



Başkanın olmadığı durumlarda başkanla görüşmek isteyen vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri dinlendi. Konuların çözümü noktasında ilgili birimlerden destek alındı.

Başkanlık makamınca verilmesi planlanan sunumlar hazırlandı ve başkana iletilti.

Başkanımızın açılışlara, etkinliklere, faaliyetlere ve çeşitli davetlere katılımı sağlandı. Katılamayacağı programlara geri dönüş yapıldı veya başkan yardımcılarının katılımı sağlandı.

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



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

Belediye başkanımızın katılımı ile sağlık problemi olan, ameliyat olmuş vatandaşlarımıza yönelik geçmiş olsun ziyaretleri, cenazelere iştirak ve taziye ziyaretleri ile halkımızın yanında olmaya çalışılmıştır.



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.

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

Resmi ve özel günlerde, belediye başkanımız halkla bir arada olmuş, örf ve adetlere sahip çıkmıştır.



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

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

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

Sivil toplum kuruluşları ile toplantılar tertip edilmiş ve bu çerçevede kendilerine sosyal ve kültürel anlamda destek verilmeye çalışılmıştır.

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.

İlçemizin birçok noktasında halkın temel gıda, elektronik ve elektrikli eşya, mobilya, züccaciye, dayanıklı tüketim malzemesi gibi bilimüm ihtiyacın tedarikçisi, mal ve hizmet alımlarının yapıldığı esnaflarımıza yönelik ziyaretler gerçekleştirilerek, esnaflarımızın taleplerine yönelik çalışmalar yerine getirilmeye çalışılmıştır. Bu çerçevede esnaflarımızla kahvaltılı toplantılar, esnaf dernekleri ile görüşmeler organize edilmiştir.



Belediye meclis üyelerimizin katılımı ile birbirinden farklı seminerlere iştirak sağlandı.

Vatandaşlarımızdan tarafımıza yazı, telefon ve elektronik posta yolu ile gelen, dilek, temenni ve şikayetler değerlendirilerek ilgili müdürlüklere bildirilmiş, geri dönüş kontrolü yapılmıştır.

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

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

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

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 tasarımlarını hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak, onaylanan program doğrultusunda çalışmalarını yürütmek veya yürüttürmek.
- 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 açtırmak, 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 sağlamak 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

- Emniyetle birlikte ağaçlandırma etkinliği yapılması.
- Kaymakamlık lojmanının mevsimlik çiçek ekimi, bitkilendirme ve bakım çalışmalarının yapılması.
- Tahsin Tarhan Ortaokulu'na bank verilmesi.
- Diş Hastanesi ve çevresinin çim biçimi işinin yapılması.
- Diş Hastanesi'nin bahçesinde bitkilendirme çalışması yapılması.
- Vatandaşlarımızdan gelen dilekçelere istinaden ot biçme çalışmalarının yerine getirilmesi.



- Şekerpınar Mahallesi, eski köy içerisinde kalan caminin sert zemininin tamiratının yapılması.
- Şehit İlhan Küçüksolak Lisesi bahçesinde bitki nakli çalışmasının yapılması.
- Belediyemiz garajında bitkilendirme çalışmaları yapılması.
- İSU'nun talebi doğrultusunda depolar ve şantiye kısımlarında tırpan çalışması yapıldı.
- Gümüşhaneliler Derneği'nin önüne, gelen talep doğrultusunda saksı konuldu.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü çevresinde uygulama çalışması yapıldı.
- Kaymakamlık binası dışına 1 adet piknik masası ve 1 adet bank monte edildi.
- Okullarımız, sağlık ocaklarımız ve diğer kurumlarımızdan gelen dilekçelerde ele alınan ot biçme hususuna istinaden tamamında çalışma yapıldı.

- Tüm ibadethanelerimizin çevresinde ot biçimi, talep olanlarda ise bitkilendirme çalışmalarının yapılması faaliyetleri yürütüldü. Müdürlüğümüz bünyesinde sürdürülen ot biçme çalışmalarının genel ihtiyaca cevap verememesi nedeniyle doğrudan temin yoluyla hizmet alım işinin yapılması.



- Yenimahalle İlkokulu'nu çevreleyen çitlerde zarar gören kısımların tamirinin yapılması.
- İdari binaya sundurma yapımının sağlanması.
- Hobi Bahçelerinde ihtiyaca binaen depo yapım işinin sağlanması.
- Vatandaşlarımızdan, kurumlardan ve muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda ağaç budama işlemlerinin yapılması.
- Akse Mahallesi, eski köy içerisinde kalan tarihi caminin avlusunda bitkilendirme çalışmalarının yapılması.
- Çocuk kulübünün ön kısmının sert zemininin yapılması.
- Çocuk kulübünün ön kısmına halkımızın faydalanması amaçlı kamelya montajının sağlanması.
- Kuştepe mesire alanında rutin olarak aydınlatma direkleri kontrol edilirken, sıkıntılı olan aydınlatma armatürlerinin tamir işi sağlandı.
- Cumhuriyet Mahallesi, 112 Acil Servis önündeki parkın top-
rak tesviyesinin yapılmasının sağlanması.
- Belediye otoparkının aydınlatma çalışmasının yapılması.
- İskan çalışmaları çerçevesinde neredeyse her gün gelen iskan (ilişik kesme) işlemleri çerçevesinde ağaç dikim tespit veya ağaç teslim işlemlerinin sürdürülmesinin ve İmar Müdürlüğü ile gereken yazışmaların yapılmasının sağlanması.



Kavşaklar başta olmak üzere gerekli görülen birçok noktada çapalama işleminin yapılması.

- Çayırova Stadyumu'nun yanında kalan yeşil alanın sulama çalışması çerçevesinde can suyu hattı döşeme işi yapıldı.
- İlçemizin çeşitli noktalarındaki kavşaklara yönelik anıt, gör-sellik katacak bir figür arayışı içerisine giren müdürlüğümüz, bu doğrultuda birçok firma ile irtibata geçerek çalışmalar yaptırmıştır. Bu bağlamda uygulamalar yıl boyunca süregelmiştir.



- Emek Mahallesi'nde 1 adet, Akse Mahallesi'nde 1 adet, Özgürlük Mahallesi'nde 3 olmak üzere 5 adet park projesi ve 1 adette kapalı semt pazarı projesi kendi bünyemizde çizilerek projeleri hazır hale getirildi.



- Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan tankerle sulama çalışmaları-na, hibe alınan 2 tanker ile çözüm üretildi. Tankerlerin resmi işlemleri bitirilirken, giydirme çalışmaları ile hizmete alındı.
- Müdürlüğümüz faaliyetlerini halkımıza anlatmak ve relans-manı amaçlı süreklilik arz edecek şekilde sosyal medyada

paylaşımlarda bulunulurken, haber niteliği taşıyan tüm faaliyetler yerel basına ve haber ajanlarına sevk edildi.

- Müdürlüğümüze hayrat amaçlı çeşme yapımı için gelen Nesrin öğretmen ile görüşmeler çerçevesinde çeşmemizin monte çalışmaları için abonelik işlemleri bitirildi. Çeşmenin siparişi bağışçı tarafından verilirken, bu süreçte su tesisatı çekilmesi, sert zemin tadilatı yapılması, beton atılması ve granit döşenmesi işlemleri yürütüldü. Çeşme Fatih Caddesi üzerinde İş Bankası önüne monte edildi.



- Tarafımıza gelen talep doğrultusunda Yunus Ergüz İlkokulu bahçesinde yapılan incelemeler çerçevesinde mevcut eski park alanında çalı gruplarının temizliği, beton zeminlerin kaldırılması, oyun alanının etrafının çevrilmesi gibi çevre düzenlemeleri yapıldı.
- Yapılmakta olan parklar başta olmak üzere, yapılması gerekli görülen parkların kauçuk zemini, oyun grubu ve fitness aletle-rinin neler olduğu öngörüsünden yola çıkarak çalışmalar yapıldı. Bu bağlamda 8. ayın ortalarına kadar kendi elimizdeki mal-zemelerle ihtiyaçlara cevap verilirken, ilgili tarihten sonraki çalışmalar için öngörülen adetler doğrultusunda piyasa araştırmaları yapıldı.
- Kavşaklar başta olmak üzere, hobi bahçeleri, Kuştepe Mesire alanı vb. noktalarda mevsimlik çiçek ekim çalışmaları yapılarak alanlara farklı değerler katılmaya çalışıldı.



- Akse mahallesi, eski köy içerisinde bulunan Akse Köy Parkı'na dinlenme ve oyun amaçlı gelen engelli çocuklarımız ve vatan-daşlarımız için kolayca girip çıkabilecekleri şekilde kaldırım-larda engelli rampaları oluşturuldu.
- Yine Akse Köy Parkı'nın çevresinde yağın yağmurlarda olu-şan ve parka giren sel sularına önlem amaçlı kanal çalışması yapılarak çözüm üretildi.

- Hobi bahçelerinde bulunan botanik parkın temizlenmesi, göletin suyunun boşaltılması, genel temizliğinin yapılması, yeniden su basılması ve etrafının bitkilendirilmesi çalışmaları yürütüldü.



- Hobi bahçelerine halkımızı çekebilmek, gelen vatandaşların oturumunu sağlamak amaçlı alanda düzenleme yapılarak çatılı piknik masalarının monte işlemleri yürütüldü.



- Halihazırda 62 parka sahip ilçemizde, eksikliği gözle görülür bir şekilde hissedilen 2'si Yenimahalle'de, 1'i Emek, Atatürk, Cumhuriyet ve Akse olmak üzere 6 farklı park yerinde incelemelerde bulunuldu. Bu parklardan 2'sinin projesi çizilerek yapıma hazır hale getirildi.



- Özgürlük Mahallesi, İstiklal Caddesi üzerinde kalan Behram Çobanoğlu Parkı'nda yeniden düzenleme çalışmalarına başlandı. Bu doğrultuda park projesi çizilerek, tesviye işlemleri, havuzun kapatılması, büfe kısmının oluşturulması, sert zeminin yapılması, oyun grubu ve fitness alanının piyasa fiyat araştırması çalışmaları yapıldı. Oyun grubu ve fitness

alanının zemini kauçukla kaplandı. Montaj çalışmalarının ardından boya gereksinimi duyulan tüm noktalar boyandı. Tabelası ve merdivenler bölgesi yeniden düzenlenen parkın çitlerinin tamamı siyah renge boyanarak düzenlendi. Alana monte edilecek büfenin ölçüleri alınırken, belediyemiz bünyesinde üretim ve montaj çalışmaları sürdürüldü. Parkın tamamı müdürlüğümüz imkanları ve personelleri tarafından yerine getirildi.



- Parklarımızın tamamının çit kısımlarında sıkıntı görülen, kırılma, dökülme vb. gibi yıpranmaların olduğu bölümlerde çit tamiri işlemleri kendi bünyemizde yerine getirildi.



- Parklarımızın tamamındaki oyun gruplarında gözlemlenen eksiklikler kendi bünyemizde giderildi.
- Şekerpınar Mahallesi'nde bulunan Dede Korkut Parkı'ndaki kamelyaya zarar verilmesinin ardından işlevselliğini yitirmesi ile birlikte ortaya çıkan durum yeni bir çatılı piknik masasının konulması ile birlikte çözüme kavuşturuldu.

- Yine aynı parkımızdaki çocuk oyun grubunun kırılma, zarar verme gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesine istinaden yeni bir oyun grubu parka monte edildi. Yeterli derecede bank konulması işlemleri yürütüldü.



- Akse Mahallesi, Çağdaşkent 2 toplu konut alanındaki Ertuğrul Gazi Parkı'nda var olan salıncak grubu sayısının eksik olması nedeniyle alanda yapılan çalışma çerçevesinde yeni bir salıncak grubu bölgesi oluşturuldu. Salıncak oyun grubunun monte işlemleri tamamlandı.



- Belediyemiz eski meclis üyelerinden Hilmi Üsteler'in isminin verildiği Cumhuriyet Mahallesi'ndeki parkımız ihale usulü ile yapılmış bir parktır. Parkın içerisinde ihale şartnamesi çerçevesinde yapılacak işler kalem kalem ele alınarak muntazam yerine getirildi.



Parkın içerisine müdürlüğümüzce 11 adet çatılı piknik masası konularak vatandaşlarımıza oturum alanları oluşturuldu. Kesin kabulü yapılarak teslim alınan park çevresinde çevre düzenlemesi yapılırken, bitkilendirme çalışmaları ile eski

arıtma tesisi alanında nezh bir park oluşturuldu. Park alanına kafeterya, mutfak, wc'ler, yürüyüş yolları, kayrak yolları, süs havuzu, köprü, çimlendirme çalışmaları ile farklı bir hava katıldı.

- Cumhuriyet Mahallesi, Ege Sokak üzerinde kalan mini park alanı yeniden yapılan düzenleme ile tamamlandı. Park alanı içerisinde yapılan düzenlemelerde, alan tesviyesi, mevcut oyun grubunda tadilat yapılması, çevresinin bordürle dönülmesi, bankların konulması, çöp kovası montajı, oyun grubunun boyanması ve kısmi bitkilendirme çalışmaları yer aldı.



- Şekerpınar Mahallesi, Geri Dönüşümcüler bölgesindeki mini oyun alanı bölgede oturan vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda yeniden düzenlendi.
- Kuştepe Mesire Alanı başta olmak üzere, aydınlatma direği bulunan parklarımızda var olan birçok normal projektörün led armatüre çevrilmesi işlemleri sağlandı. Bu bağlamda elektrik ve maliyet tasarrufu yapılmış oldu.



- Kuştepe Mesire Alanının var olan 3 farklı girişine yeni bir alan daha katılarak otopark ve 2 adet merdivenle ulaşım sağlandı. Biri ahşap bir diğeri ise betonarme olan merdivenlerin çevresinde tesviye işlemleri yapılarak otopark alanı oluşturulmuş oldu.
- Kuştepe Mesire Alanında araç girişini önlemek amaçlı konulan ahşap dubaların sayısı artırılırken, var olanların da tamiratları yapıldı.
- Keştepe Mesire Alanında ihtiyaca binaen bir kısım bölgede can suyu çalışması için damlama sulama sistemi oluşturuldu.
- Cumhuriyet Mahallesi'ndeki Yeşil Vadi Parkı'nda var olan süs havuzunun izolasyon ve genel bakım çalışmaları yapıldı.

- Tüm parklarımızda bulunan personellerimizce parkların sulama, temizlik, bakım, tamirat ve diğer gereksinimleri yerine getirildi.



- Müdürlük hizmet binasını çevreleyen alan içerisinde kalan 7 adet seranın bakım ve genel işleyişinin tamamı rutin olarak yürütülürken, düzenleme çalışmaları kendi bünyemizde sürdürülüyor.



- Tarafımıza hibe edilerek işlevsellik kazandırılan 2 adet su tankerinin sulama işlemlerinde kullanılması çalışmaları rutin olarak yürütülüyor.



- Atatürk Mahallesi'nde bulunan Seyit Onbaşı Parkı'na çim serimi işlemi sağlandı. Böylelikle parkımız daha yeşil ve nezh bir görünüme kavuştu.
- Sürekli temizlik ve bakım çalışmaları ihtiyacı olan 197 dönüm arazi üzerine kurulu Kuştepe Mesire Alanı'nda kalan personellerimizce temizlik ve bakım çalışmaları yürütüldü. Yaz döneminde piknik yapan vatandaşlarımızın yoğunlukta olması nedeniyle pazartesi günleri Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden

personel takviyesi ile hizmet üretilmeye çalışıldı.



- Akse Mahallesi Çağdaşkent Toplu Konut Alanı'nda kalan Muhsin Yazıcıoğlu Parkı'nın sulama sistemlerinde meydana gelen sulama sistemlerindeki arıza personellerimizce giderilerek, sıkıntı giderildi. Yine park içerisinde mevsimlik çiçek ekimi yapılan alanlarımıza kış ve yaz dönemlerinde mevsimlik çiçek dikim çalışmaları sağlandı.
- Atatürk Mahallesi'nde bulunan Seyit Onbaşı Parkı'na dinlenme, vakit geçirme gibi sebeplerle gelen vatandaşlarımızın oturumu amaçlı 2 adet çatılı piknik masası konuldu.
- Mehmet Akif İlkokulu'nun bahçesine 6 adet bank ve 6 adette çöp kovası montajı sağlandı.
- Yenimahalle Gaziler Caddesi'nde bitkilendirme çalışmaları yapıldı.
- Yenimahalle Gaziler Caddesi üzerinde kalan Recep Aktürk Parkı'nda ihtiyaç hasıl olan alanlara boya yapımı işlemleri sağlandı.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan ek hizmet binası çevresinde bitkilendirme çalışmaları yapıldı.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan Darıca Farabi Diş Hastanesi Çayirova Polikliniği'nin bahçesinde sert zemin tamir çalışmaları yapıldı.
- Yıl içerisinde yapılan istimlak ve kamulaştırma çalışmaları doğrultusunda ilgili alan üzerinde bulunan ağaçların, cins, yaş ve bedellerinin belirlenebilmesi amacıyla ağaç tespit raporları hazırlandı.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan Yeşil Vadi Parkı'na mevsimlik çiçek dikimi çalışmaları yapıldı.
- Akse Mahallesi, Bahriye Üçok Caddesi üzerinde kalan orta refüjün tamamında mevsimlik çiçek ekimi çalışmaları sağlandı.
- 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 trafolar, duvarlar, tabelalar ve diğer noktalarda gereken boya işlemleri müdürlük personellerimizce yerine getirildi.



- İlçemiz genelinde var olan 62 parkımızın tamamında gereken budama, bakım, temizlik gibi genel işler rutin olarak yerine getirildi.



- Parklarımızda var olan oyun gruplarındaki salıncakların rutin takipleri yapılarak gerektiğinde ön korumalığı, plastik kısımları ve zincir materyallerin değişimleri sağlandı.
- İlçemiz sınırları içerisinde kalan tüm parklarımızın, mesire alanlarının ve yeşil alanların envanter çalışması yapıldı. Bu doğrultuda parklarda ne tür malzemelerimizin olduğu ve eksikliklerin belirlenerek, tamamlanması çalışması başlatıldı. Eksiklikler yıl içerisinde yapılmaya başlanırken, vatandaşlarımızdan gelen taleplerle birleştirilerek şekillendirildi.
- Müdürlüğümüz idari binasının alt kısmında kalan seralarda 17 bin bitki çelikleme yapılarak saksılara alındı. Böylelikle alım yapmadan ilerleyen yılların bitkilerini kendimiz yetiştiriyor, tasarruf yapıyoruz.



- Ertuğrul Kurdoğlu Anadolu Lisesi'nin talebi doğrultusunda okul bahçesinde bitkilendirme ve mevcut bitkilerde budama çalışmaları yapıldı.
- Muammer Aksoy Caddesi'nde ağaç dikimi çalışması yapıldı.
- Rahmi Dibek Caddesi'nde ağaç dikimi çalışması yapıldı.
- İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda Çayırova Karakolu'nun bahçesinde bitkilendirme ve budama çalışmaları gerçekleştirildi.
- Müdürlük hizmet binası, parklarımız, mesire alanları ve yeşil alanların büyük bir kısmında aydınlatma çalışmalarını kendi personelimizle yerine getirirken, oluşan arızalara kısa sürede müdahale edildi.



- TOKİ Anaokulu'nun çocuk oyun alanının zemini kauçuk zemine dönüştürüldü.
- Fitness aletleri bulunan tüm parklarımızda rutin bakımlar yapılırken, gereken kaynak ve tadilat çalışmalarının tamamı müdürlüğümüz bünyesinde giderildi.
- İlçemiz sınırları içerisinde kalan caddelerimiz başta olmak üzere birçok noktada ağaç budama çalışması sağlandı.
- Çayırova Kaymakamlığı binası çevresine çöp kovası ve bank montajı çalışmaları yürütüldü.
- İlçemizin prestijli caddelerinden Fatih Caddesi'nde gereken noktalara çöp kovası montajı sağlandı.
- Aydınlatması bulunmayan parklarımızdan bazılarının abonelik işlemleri yürütülürken, ankraj ve direk montaj çalışmaları ile led aydınlatmalı projektörlerle aydınlatma sıkıntısı giderildi. İlçemiz parkları, yeşil alanları, mesire alanları ve caddeleri gibi ağaçlandırma çalışması yapılacak birçok noktada değerlendirmek ve dikimlerini sağlamak amaçlı Sakarya Orman Bölge Müdürlüğü'nden ücretsiz olarak fıstık çamı ve taflan ağaçlarından alındı.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan Hobi Bahçeleri'nde bitkilendirme çalışması yapıldı.
- Tüm parklarımız, yeşil alanlar ve çim bulunan noktalarda ot ve çim biçme çalışmaları rutin olarak yerine getirildi.
- Dış kurumlar tarafından verilen budama, herekleme, tesviye gibi eğitimlere personelimizin katılımı sağlandı.
- İlçemiz sınırları içerisinde kalan ve hizmet vermeye başlayan Sosyal Güvenlik Kurumu binası çevresinde tesviye ve bitkilendirme çalışmaları yapıldı.
- Belediye hizmet binası dışında kalan ve hizmet veren müdürlüklerimiz ile amirlik niteliğindeki hizmet alanlarımızda çeşitli bitkilendirme çalışmaları gerçekleştirildi.

- Belediye hizmet binası alt kısmında bulunan çocuk kulübünün önünde sert zemin çalışması yapılırken, akabinde çocuk kulübüne gelen ebeveynlerin ve çocuklarımızın oturabilecekleri bir alan olması açısından kamelya montajı sağlandı.
- Şehitlik Parkı'na çöp kovası montajı çalışması yürütüldü.
- Eğitim kurumları başta olmak üzere, muhtarlarımız, ibadethaneler ve resmi kurumlarımızdan talepte bulunan tesislerin etrafında ve bahçelerinde ot biçme çalışması genel anlamıyla yürütüldü.
- Çayirova Stadyumu'nun çevresinde kalan bir kısım çimlendirilmiş alan ve bitkilendirilmiş bölgeye can suyu çalışması sağlandı.
- Çeşitli alanlarda yürütülen tesviye çalışmalarında kullanılacak tüm toprağın elenmesi çalışmaları iş makineleri ve kısmi de olsa personel gücüyle sağlanmıştır. Böylelikle dışarıdan toprak alımı yapılmamış, bir anlamda tasarruf sağlanmıştır.
- Özgürlük Mahallesi, 203 sokak ile 210 sokak arasında kalan Arif Çobanoğlu Parkı, Çayirova Aile Sağlığı ve Yaşam Merkezi'nin yapımı ile birlikte bitirildi. Park içerisinde tesviye çalışmaları ile başlanılan yapım süreci sırasıyla, istinat duvarının yükseltilmesi, şev taşı ile düzenleme, sulama tesisatlarının çekilmesi, çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin montajı, oyun alanı ve fitness grubunun zemininin kauçuk yapılması, sıva işlemlerinin bitirilmesi, çevre duvarlarının boyanması, bitkilendirme ve çim serimi faaliyetleri sona erdi. Böylelikle Arif Çobanoğlu Parkı'nda çocuk sesleri yükselirken, yeşil renk hakim kılınarak, revize çalışmaları tamamlandı.



- Belediyemiz ile Anadolu Spor Kulübü tarafından ortaklaşa organize edilen Cirit Şöleni öncesinde alanda ve çevresinde ot biçme çalışmaları yürütüldü.
- Behram ve Arif Çobanoğlu Parkları'nda ankraj çalışması yapılarak 12 metrelik direklerin monte çalışmaları sağlandı.
- Akse Mahallesi Çağdaşkent Toplu Konut Alanı, Muhsin Yazıcıoğlu Parkı içerisinde kalan basket sahasında çöken bir kısım olmasına istinaden alanda beton çalışması yapıldı.
- Emek Mahallesi, 030 sokak üzerinde kalan Şehit Adem Sezgin Parkı'nın bulunduğu alanda anaokulu yapımının başlayacak olması nedeniyle söküm işlemleri yapıldı.
- Şekerpinar Mahallesi'nde bulunan Dede Korkut Parkı'ndaki ahşaptan yapılmış oyun grubunun tahrip olması nedeniyle alana yeni ve modern bir oyun grubu montajı sağlandı. Park içerisine ayrıca yeni banklar ve çöp kovalarının monte çalışmaları yürütüldü.
- İlçemiz sınırları içerisinde kalan ve çeşitli görseller, abideler,

anıtlar, bitkilendirmeler ve topluma mal olmuş değerlerle alana farklılık katacak 8 kavşakta ölçüm ve değerlendirme çalışması müdürlüğümüz bünyesinde, mimar, mühendis ve tekniker personellerce ele alınarak masaya yatırıldı. Bu çerçevede ilk olarak ilçemizin işlek noktalarından Yenimahalle Fatih Caddesi Fatih tüneli üstünde kalan birbirinden bağımsız 3 kısımda led ışıklandırılmalı dekoratif ağaçlar ve ayyıldız-tuğra görseli ile bölgeye değer katıldı.



- İlçemizin giriş ve çıkış noktalarından biri olan Yenimahalle, Gaziler Caddesi trafik ışıkları bölgesinde kalan binaların istimalak çalışmalarının tamamlanması ile birlikte genişletilen caddedeki refüj çalışmasına paralel olarak tesviye, çim ekimi, led ışıklandırılmalı dekoratif ağaçların montesi, 3 adet led ışıklı aydınlatma direğinin takılması ve ferforje çalışmalarının bitirilmesi ile Gaziler Caddesi kavşağı ışık saçmaya başladı.



- Cumhuriyet Mahallesi sınırlarında kalan ve Çayirova'mıza sınır teşkil eden Gebze, Tuzla gibi diğer ilçelerle bağlantımızı sağlayan Şekerpınar Kavşağı'nda mevsimlik çiçek ekimi çalışmaları yaz ve kış aylarında dönemsel olarak yapıldı. Ayrıca mevcut alanda çim serimi çalışmaları ile bölgeye canlılık katıldı.



- Özgürlük Mahallesi, Arif Çobanoğlu Parkı'nın yanında yükselen ve hizmete açılan Çayirova Aile Sağlığı ve Yaşam Merkezi'nin bahçesinde bitkilendirme, Güzeltepe Bilgi Evi çevresinde ise giriş kısmı düzenlemesi, çim ekimi ve bitkilendirme çalışmaları ile yeni bir değere farklılık katıldı.



- Akse Köy Parkı çevresinde ikamet eden engelli bir çocuk babası vatandaşımızın talebi doğrultusunda salıncak grubunda değişiklik yapılarak engelli çocuğumuzun sallanabileceği şekle dönüştürüldü.
- İlçemiz okullarından Yunus Ergüz İlkokulu okul aile birliği ve idarecilerinin talepleri doğrultusunda okulumuzun yan tarafında bulunan, daha önce park alanı olarak kullanılan alandan yeni bir giriş sağlandı. Öğrencilerin ve velilerin kullanımına sunulan kapının yanı sıra sert zemin, bordür çalışması ile bekleme alanı yapımı ve merdivenle düzenleme çalışmaları alanda uygulamaya konuldu. Ayrıca ilgili alanlara oturma amaçlı bank ve çöp kovası montesi sağlandı.
- 2014-2015 eğitim öğretim döneminde açılışı yapılan Güzeltepe İlkokulu'nun tamamlanması ile birlikte okul bahçesinde bitkilendirme çalışması yapıldı. Yine okul bahçesinde kullanılmak üzere oturma amaçlı bank ve çöp kutusu montajı yapıldı.
- Sulama tesisatı, sera, inşaat, kırtasiye, temizlik ve diğer emtiaların olduğu depolardaki malzemelerin stokları tutulurken, genel sayımları yapılarak tasnifleri ayrı ayrı tamamlandı.

- Depolara giren ve çıkan tüm malzemelerin stokları gün gün düzenli olarak tutulurken, depo stok programları ile aksamaya mahal verilmeden çalışmalar yürütülüyor.
- Daha önce Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nce arsaların kiralanması yöntemi ile çocuk oyun alanı olarak kullanıma sunulan 5212 ve 5208 sokaklardaki parkların kullanım ve bakım işlemleri belediyemizce yerine getirilmeye başlanmıştır. Bu doğrultuda iş ve işlemleri yürütülen parklarımızın her ikisinin oyun gruplarının bakımları yapılmış, zemine beton atılarak kauçuğa kavuşturulmuş, bank ve çöp kovaları monte edilmiş, sert zeminde tamirat çalışmaları yapılarak farklı bir görünüm katılmıştır.



- Yenimahalle Gaziler Caddesi ve Fatih Caddesi tünel üstü kavşağında yürütülen çehresel görünüm farklılığı çalışmaları için gereksinim duyulan elektrik hattı aboneliği yapılırken, alanda asfalt kesim işlemleri ve kablolama faaliyetleri müdürlüğümüz personellerince yürütüldü.
- Çayirova ve Şekerpınar Mezarlıklarında oluşan yabancı otların biçilmesi çalışmaları rutin olarak yürütüldü.
- Halkımızın yürüyüş ve koşu alanı olarak kullandığı, mesire alanı olarak kullanılan Kuştepe Mesire Alanı'nda toprağın doğal yapısını bozmadan su kanallarının oluşturulması ve koşu ve yürüyüşe uygun hale getirmek amaçlı düzenlemeler yapıldı.
- Yenimahalle Gaziler Caddesi ve Fatih Caddesi tünel üstü kavşaklarında yapılan led ışıklı dekoratif ağaçların arasından karşıya geçiş niteliğinde yürüyüş yolları planlanırken, ilgili alanlarda bordür çalışması ve sert zemin uygulaması yapıldı.
- Fatih Caddesi, tünel üstü kavşağına monte edilen tuğra, ayyıldız görselinin ankrajının yapılması ve granit ile zeminin döşenmesi çalışmaları müdürlüğümüz bünyesinde yürütüldü.
- 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.
- Parklar başta olmak üzere, müdürlüğümüze bağlı diğer noktalarda var olan su arızaları ve yapılması gereken sulama sistemlerinin tamamının işçiliği kendi bünyemizde yerine getirildi.
- Arif Çobanoğlu ve Behram Çobanoğlu Parklarına bank ve çöp kovası montajı çalışmaları yapıldı.
- Özgürlük Mahallesi'nde bulunan Şehitlik Parkı ve Atatürk Mahallesi'ndeki Seyit Onbaşı Parkı'nda kısmi çimlendirme çalışmaları yürütüldü.

- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün talebi doğrultusunda hizmet binasının ön giriş kısmında alan tesviyesi, bitkilendirme ve kaya bahçesi yapımı çalışmaları sağlandı.



- Çeşitli alanlarda yapılan bitkilendirme çalışmaları öncesinde yapılan tesviye işlemleri için kullandığımız toprak malzemenin elenmesi amaçlı kaynak atölyemizde ehil ellerde elekler yapılarak işleme alınması sağlandı.
- 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 katılımı sağlandı.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan Aliya İzzet Begoviç Parkı, Yeşil Vadi Parkı ve mahalle muhtarlığı karşısında kalan isimsiz parkın giriş noktalarında yapılan çalışmalar neticesinde engelli rampaları oluşturularak, engelli vatandaşlarımızın da park alanlarından daha aktif bir şekilde faydalanabilmeleri sağlandı.



- Şekerpınar Kavşağı'nda çeşitli trafik kazaları ve çeşitli nedenlerden ötürü meydana gelen kaldırımların bozulması, kırılması gibi problemler müdürlüğümüz bünyesinde giderildi. Cumhuriyet Mahallesi Saray Sokak üzerinde kalan üçgen alanın bitkilendirmesi yapıldı.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda Emek Mahallesi'nde bulunan ve daha önce kız öğrenci yurdu olarak kullanılan binanın Halk Eğitim Merkezi'ne tahsisi ile başlayan sürece ağaç budama ve çevre düzenlemesi çalışmaları ile katkıda bulunuldu.
- Kuştepe Mesire Alanı'nda bulunan barbekülerden tahribat görmüş, kırılmış ve aşınmış olanların tamirat işleri müdürlüğümüz bünyesinde tamamlandı.

- Çağdaşkent Rekreasyon Alanı'nda Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nce yürütülen ağaçlandırma çalışmalarına, hafta içi mesai saatlerinde, müdürlük personellerimizce yeni bitkilendirme alanlarında ağaç çukuru açılması ve akabinde ağaç dikimi desteğinde bulunuldu.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan hobi bahçelerinde deforme olan wc'lerdeki fayansların deforme olması nedeniyle tadilat çalışmaları ve gereken noktalarda revize çalışmaları yapıldı.
- Kuştepe Mesire Alanı'nda yeni yapmış olduğumuz merdivenler ve otopark alanında yapılan çalışmalara paralel olarak bölgede tesviye çalışmaları ve ağaçlandırma işleri yapıldı.
- Hobi Bahçeleri'nin iç kısmında kalan sert zeminlerde zamanla meydana gelen çökmelerden dolayı tamirat işleri yürütülerek bitirildi.
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından Atatürk Mahallesi'nde yapımına başlanıp bitirilen İmam Hatip Ortaokulu'nun bahçesinde ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları yapıldı. Ayrıca bahçe çevresinde bank montajı faaliyetleri yürütüldü.



- Sultan Fatih Anaokulu'nun bahçesinde bank montajı, mevsimlik çiçek ekimi ve saksıda ağaç teslimi işlemleri sağlandı.
- İnönü Mahallesi'nde yapımı hayırsever iş adamı Yunus Ergüz tarafından bitirilen İnönü Mahallesi Semt Konağı'nın çevre düzenlemesi ve bitkilendirme çalışmalarına başlandı.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz İdari Binası'nın, kaynak atölyelerinin, depoların ve seraların kontrolü amaçlı kamera sistemleri kurularak IP tabanlı uygulama hayata geçirildi.
- Müdürlüğümüz dış saha faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1 adet iş makinesi alımı için DMO üzerinden alımı yapılacak aracın işlemleri başlatılarak teslim süreci işletildi.
- İhalesi bitmiş veya yeni yapılan parklar içerisinde kalan büfe kafeterya niteliğindeki işletmelerin kiraya verilmesi işlemleri müdürlüğümüz talebi doğrultusunda işleme alındı.
- 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.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve 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.

GÖREVLER

- Çayirova Belediyesi'nin; misyon, vizyon, ilkeler çerçevesinde kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,
- Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek,
- Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
- Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek, ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin gereklerinin kurum bünyesinde uygulanmasını sağlanması için önerilerde bulunmak.
- 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 alış-verişinde bulunmak,
- Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

- 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, bilgilerin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek.
- Mükellef Sicil bilgilerini belirli periyotta güncellemek kimlik ve güncel adres kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak,
- Çift yada 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.

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 yapılmak,
- 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, takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek.

FAALİYETLER

Stratejik Plan Çalışmaları

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi gereğince "kamu idarelerinin, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren stratejik planlarını hazırlamaları gerekmektedir." der.

5018 sayılı Kanun kapsamındaki kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlaması için uygulamaları gereken yöntemleri içeren Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik`in 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle ülkemizde stratejik planlama süreci başlatılmıştır. Söz konusu Yönetmeliğin "Hazırlık dönemi ve programı" başlıklı 8. Maddesi Kamu idarelerinin stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere strateji geliştirme biriminin koor-dinatörlüğünde bir Stratejik Planlama Komisyonu kurulur.

Stratejik Planlama Komisyonu hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur demektir. Bu yönetmelik hükümlerine göre belediyemiz 2015 – 2019 yıllarını kapayan Stratejik Planı hazırlanmış olup Belediye Meclisimizin 13/10/2014 tarih ve 2014/63 sayılı kararına göre kabul edilerek 2015 – 2019 yıllarını kapayan Stratejik Planın nihai hali verilmiş olup ilgili kuruluşlara ve belediyenin tüm birimlerine iletilmiş ve belediyemizin web sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.

Performans Programı Çalışmaları

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dâhil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır. 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 2015 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ve bütçe performansları belirlenmiş ve dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanmıştır.

2015 yılı performans programı çalışmalarına 2014 yılı Haziran ayında başlanılmış ve 13/10/2014 tarih ve 2014 / 64 nolu meclis kararı ile kabul edilerek 01/01/2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı Çalışmaları

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 2015- 2016 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak belediyemiz tüm birimleri ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

SİCİL SERVİSİ FAALİYETLERİ

Belediyemiz Ortak Sicil Takip Sicil Servisi 14/01/2014 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. Servisimiz kurulduğu tarihten itibaren 4.892 adet yeni sicil açmış olup; 9.780 adet Mükelleflerimizin Türkiye Cumhuriyeti ve vergi mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi ve Mersis ve Ticaret Sicil Gazetesi Kayıt Sistemi kayıtları doğrultusunda sicillerini güncellemiştir.

İCRA SERVİSİ FAALİYETLERİ

Belediyemiz İcra Servisi 17/02/2014 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlanmış olup bağlandığı tarihten itibaren 2.360 adet Mükellefimize tahakkuk fişi gönderilerek icra takibine başlanılmış, 1.204 adet Mükellefimize Ödeme Emri Belgesi gönderilmiş, 832 adet Mükellefimize Son Ödeme Emri belgesi gönderilmiştir. İcra takibi sonrası İcra Servisi Müdürlüğümüze bağlı olduğu 17/02/ 2014 yılı tarihinden itibaren:

Tarih	Tahsilat Tutarı (TL.)
18/02/2014 - 28/02/2014	134.929,00
01/03/2014 - 31/03/2014	205.216,00
01/04/2014 - 30/04/2014	134.696,00
01/05/2014 - 02/06/2014	305.743,00
03/06/2014 - 30/06/2014	363.206,00
01/07/2014 - 31/07/2014	208.092,00
01/08/2014 - 31/08 /2014	274.840,00
01/09/2014 - 30/09 /2014	362.954,00
01/10/2014 - 27/10 /2014	514.112,00
01/11/2014 - 30/11 /2014	554.500,00
01/12/2014 - 31/12 /2014	563.385,00
Genel Toplam	3.621.673,00

İcra takibi sonrası ödemesini yapmayan 587 adet mükellefimizin Tapu, Trafik ve Banka kayıtları üzerine 4.980.000,00 TL. haciz şerhi işlenilmiş olup icra takibimiz devam etmektedir.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Temizlik İşleri Müdürlüğü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlçemiz sınırları içerisindeki görsel ve çevresel kirliliği engelleyerek 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.

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
- Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması
- Sulama Faaliyetleri
- İlaçlama İşlemleri ve Başı Boş Köpeklerin Islah Edilmesi
- Saha Denetimleri

FAALİYETLER

Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmaları

Taraflar: Tanrıkulu Geri Dönüşüm ve Atık Değerlendirme Hiz. İnş. Taah. San. ve Tic. Ltd. Şti. - Çayirova 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 sisteminin kurulmasıdır.

Proje: Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği revize edilen Ambalaj Atıklarının Yönetimi Uygulama Planı doğrultusunda 2 aşama halinde tamamlanmış olup, ilgili çalışmaların devam edebilmesi adına söz konusu lisanslı firma ile yapılan protokolün süresi sona ermiştir. Ancak yetkilendirilmiş kuruluş ve yeni bir lisanslı firma ile yeni bir protokol imzalanana dek söz konusu firma ile çalışmalara devam edilmektedir.

Bu kapsamda toplam 530 adet konteynır yaklaşık 5000 adet iç mekân kutusu bırakılmış, yapılan bilgilendirmelerde broşür ve afişler dağıtılmıştır. Bu çalışmalar ve bilgilendirme çalışmaları doğrultusunda 1625 ton ambalaj atığının geri dönüşümü sağlanarak, ekonomiye katkı sağlanmıştır.

Cam Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Çalışmaları

Taraflar: Çayirova 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 oluşturulmasını amaçlar.

Proje: Ambalaj atıklarının kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda, cam ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanılması/bertarafı yapılan protokolle uygulanmaktadır.

Bu kapsamda 31 adet kontey bırakılmış olup, 282 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. – Çayirova 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 ve geri kazanılması/bertarafı işidir.

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 toplanmış, eğitimler verilmiş ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.

Okullar, muhtarlıklar, süpermarketler, belediyeler, eczaneler, dernekler, kamu kurumları ve talep edilen noktalara atık pil kutusu/bidonu bırakılmış olup atık pillerin toplanması sağlanmıştır. Bu çalışmalara istinaden okullar arasında atık pil toplama yarışması yapılmış ve yaklaşık 787 kg atık pil toplanmıştır. Yarışmada ilk üçte yer alan okullar Şehit İlhan Kartal Anadolu Lisesi, Mustafa Necati Ortaokulu, Akçakoca İlkokulu olup, sırasıyla bilgisayar, yazıcı, ve fen bilgisi seti ile ödüllendirilmiştir.

Bitkisel Atık Yağlar Geri Dönüşüm Çalışmaları

Taraflar: Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi San. Ve Tic. A.Ş. - Çayirova 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 Bakanlığında 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 başta haneler, okul kantinleri, lokantalar olmak üzere atık yağ oluşma potansiyeli olan tüm noktalar tespit edilmiş, tebligatlar ve bilgilendirmeler yapılmıştır.

Konutlarda yapılan çalışmalarda başlangıç olarak Çağdaşkent Toplu Konutları pilot bölge olarak belirlenmiş, kapı kapı bilgilendirme çalışmaları yapılarak tüm hane halkına “4 L Bitkisel Atık Yağ Getirene Kampanya ya yönelik hediyeler verilmektedir.” Halkın bu konuya olan duyarlılık artmış, 2014 yılı içerisinde 800 kg atık yağ toplanmıştır.

Ömrünü Tamamlamış Lastikler Geri Dönüşüm Çalışmaları

Projenin Amacı: Yönetmelik ile tanımlanan ÖTL’lerin, ilçe sınırları içerisinde çevreye zarar vermeden, geri kazanım ve/veya bertarafı için toplanması ve taşınmasıdır.



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. 2014 yılı süresince biriktirilen ÖTL’ler 7900 kg olup, LASDER yetkilendirilmiş firmaları olan, lisanslı firmalara bertaraf edilmek üzere teslim edilmiştir.

Elektrikli ve Elektronik Atıklar Geri Dönüşüm Çalışmaları

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



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

Proje: Elektrikli ve Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Taslağı ve yapılan protokol doğrultusunda uygulanmaktadır. Çalışmalar kapsamında 2014 yılında 336 kg elektronik atık ve monitör/atık TV toplanmıştır.

Çevresel Gürültü Ölçüm Çalışmaları



Gürültü yetki devrinin alınması ile, çevresel gürültü ölçümleri yapılmış/yapılmakta ve canlı müzik izni verilmek üzere yetkili laboratuvarlarca hazırlanarak, tarafımıza sunulan "Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporları" incelenerek, canlı müzik izinleri verilmiştir. Ayrıca vatandaşın gelen gürültü şikâyetleri tespit edilerek, müdürlüğümüz teknik elemanlarınca gerekli ölçümler yapılmış, mevzuat çerçevesinde değerlendirmeler yapılarak, duruma ilişkin gerekli işlemler uygulanmıştır. Bu kapsamda yıl içerisinde ortalama 50 denetim yapılmıştır.

Saha Denetimleri ve İnşaat Atığı (Moloz) Toplama Çalışmaları

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. Dilekçelerin birimimize iletilmesini müteakip yerinde tespitler yapılmakla birlikte haftanın her çarşamba günü moloz alımı yapılmakta ve İzaydaş A.Ş.'ye ait moloz döküm tesisine bertaraf edilmek üzere gönderilmektedir.

İri Hacimli (Kaba) Atıkların Geri Kazanımı

Rutin saha denetimleri esnasında rastlanan çevre kirliliği ve estetik açıdan hoş olmayan görüntülerin önlenmesi yapılan çalışmalar arasında ev, işyerleri... vb. yaşam alanlarından çıkan eskimiş veya ikinci el koltuk, kanepeler, yataklar, yorganlar... vs. iri hacimli (kaba) atıkların toplanması ve taşınması işlemi gerçekleştirilmektedir. Atıkların birikimi ve ayrıştırılmasını müteakip, alternatif yakıt olarak kullanılmak üzere Aslan Çimento A.Ş. fabrikasına gönderilmekte ve böylece geri kazanımı sağlanmaktadır.

2014 yılı içerisinde yaklaşık 85 ton iri hacimli (kaba) atık bertaraf edilmek üzere gönderimi sağlanmıştır.

Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

7 adet 13+1,5 m3 kapasiteli Çöp Toplama Kamyonu, 2 adet 7+1 m3 kapasiteli Çöp Toplama Kamyonu toplam 41 personel (14 şoför, 27 temizlik görevlisi) ile 2014 yılı içerisinde 34.192 ton çöp toplanmıştır.



2 adet 4+1 m3 kapasiteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı hafta boyunca sokaklar, ana arterleri ve akşamları kurulan semt pazarlarındaki temizlik işlerini yerine getirmektedir. Bu işler toplam 48 personel (3 operatör, 45 temizlik görevlisi) ile yapılmaktadır. Yıl içerisinde yaklaşık 65.000 defa sokak süpürülmektedir.



Söz konusu işlerle ilgili 2014 yılı bütçemizden 4.000.000,00 TL, 2015 yılı bütçemizden de 4.500.000,00 TL lik bir kısım ayrılmıştır.

2014 yılı içerisinde 4734 sayılı kanunun 22-D maddesi kapsamında 350 adet 800 lt. lik konteyner alımı yapılmıştır.

Sulama



İlçemizde yürütülen ve çoğunlukla altyapı çalışmalarının olduğu yerlerde, ana cadde ve arterlerin bulunduğu bölgelerde, hava şartlarına bağlı olarak, 2 personel tarafından dönüşümlü olarak, sulama faaliyeti yapılmaktadır.

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 2014 yılı itibari ile yaklaşık 250 tane sahihsiz hayvan bırakılarak gerekli tedavi işlemleri yapılmıştır. Veteriner hekim tarafından uygun görüldüğü takdirde bölgemizde bulunan sokak hayvanlarının sahiplendirilme işlemleri (Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı – Sağlık ve Sosyal Hizm. Dai. Bşk.- Veteriner Şube Müd.) Gebze Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Merkezi tarafından yapılmaktadır.

5 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinlikleri



5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikler kutlanmış öğrenciler atıkların geri dönüşümü ve çevre kirliliği konusunda bilgilendirilmiş, broşür, afiş, bez torba vb. dağıtılmıştır. Yine aynı etkinlikte Çayirova Belediyesi Kültür Salonu'nda yapılan tiyatro çalışmalarında halkın ve öğrencilerin geri dönüşüm bilincinin gelişmesi sağlanmış, en çok ambalaj atığı toplayan okullar ödüllendirilmiştir. Bu vesile ile öğrenciler ve aileleri dolayısıyla da ilçe halkına çevre ve geri dönüşüm bilinci bir kez daha hatırlatılmıştır.

2014 yılı içerisinde müdürlüğümüz ekiplerince toplanan ve mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi sağlanan ortalama atık miktarları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Evsel Atıklar	34.192 ton
Ambalaj Atıkları	1.625 kg
Atık Piller	787 kg
Bitkisel Atık Yağlar	800 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastikler	7.900 kg
Elektronik Atıklar	336 kg
İri Hacimli (Kaba) Atıklar	85 ton



ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin genel evrak kayıt merkezi olarak kaydı yapılan, genel evrakın ilgili birim ve mercilere sevki yönünden bilgi arşivi, idari taksimatında baş amiri konumundadır. Meclis ve Encümen ile ilgili tüm işlemlerin sorumlusudur.

Kurumumuzda genel evrak birimi olarak da adlandırabileceğimiz 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 servisinde ayrı olarak, evlendirme iş ve işlemlerinin yürütüldüğü evlendirme memurluğu ile kurumumuzun tüm belge ve dokümanlarının sistematik bir şekilde kayıt altında muhafaza edildiği arşiv servisi de 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 arttıracaklığı 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 Müdürlüğüne 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

2014 yılı içerisinde Belediye Meclisi 15 defa oturum gerçekleştirilerek toplam 76 karar almıştır.



Meclis Oturum İşlemleri

Aylar 2014	Oturum Adedi	Karar Sayısı
Ocak	1	5
Şubat	1	7
Mart	1	5
Nisan	1	10
Mayıs	2	11
Haziran	1	6
Temmuz	1	5
Ağustos	1	5
Eylül	1	3
Ekim	3	12
Kasım	1	4
Aralık	1	3
TOPLAM	15	76

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.

- Belediye Encümeni, 2014 yılı içerisinde toplam 51 oturum gerçekleştirmiş olup 1441 konu görüşülerek karar almıştır.

Aylar 2014	Karar Sayısı
Ocak	183
Şubat	107
Mart	80
Nisan	89
Mayıs	105
Haziran	179
Temmuz	184
Ağustos	66
Eylül	74
Ekim	108
Kasım	80
Aralık	186
TOPLAM	1441

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.

- 2014 Yılında belediyemize diğer kurum ve kuruluşlardan toplam 6698 adet evrak gelmiştir.
- 2014 Yılında belediyemizden dışarıya toplam 15290 adet evrak gönderilmiştir.

Aylar 2014	Gelen Evrak	Giden Evrak
Ocak	485	1156
Şubat	405	1307
Mart	508	1235
Nisan	613	1396
Mayıs	582	1238
Haziran	535	1341
Temmuz	498	1065
Ağustos	441	1054
Eylül	659	1355
Ekim	516	1251
Kasım	660	1220
Aralık	796	1672
TOPLAM	6698	15290

Genel Posta Kayıt Hizmetleri

2014 Yılı İçerisinde Gönderilen İadeli Postalar

Aylar 2014	İadeli Postalar
Ocak	626
Şubat	718
Mart	185
Nisan	829
Mayıs	561
Haziran	694
Temmuz	712
Ağustos	504
Eylül	602
Ekim	463
Kasım	431
Aralık	652
TOPLAM	6977

2014 Yılı İçerisinde Gönderilen Normal Postalar

Aylar 2014	Normal Postalar
Ocak	12
Şubat	32
Mart	44
Nisan	145
Mayıs	141
Haziran	59
Temmuz	57
Ağustos	19
Eylül	126
Ekim	26
Kasım	26
Aralık	52
TOPLAM	739

Gelen-Giden Evrak Sistemi (EBYS)

2011 yılı Ocak ayı itibarı ile kurumumuzda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmakta olup, tüm gelen ve giden evraklar ilgili yasa ve yönetmeliklere tam uygunluk içerisinde 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.

The screenshot shows the 'Gelen Evrak Bilgisi (Yazı İşleri Müdürlüğü)' form in the EBYS system. The form has several input fields for document details, including 'E. Kayıt No', 'Gelen E. Tarihi', 'Giden E. No', 'Evrak Türü', 'Durum', 'Gönderen', 'Gönderilen', 'Gönderme Tarihi', and 'Gönderme Yeri'. There is also a 'Gönder' button at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Gelen Evrak Bilgisi (Yazı İşleri Müdürlüğü)' table in the EBYS system. The table has columns for 'Evrak No', 'Gelen Tarihi', 'Giden Tarihi', 'Durum', and 'Gönderme Tarihi'. The table contains several rows of data, including document numbers, dates, and subjects.

Evrak No	Gelen Tarihi	Giden Tarihi	Durum	Gönderme Tarihi
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06
243	14.01.2015	14.01.2015	İşlem	14.01.2015 13:06

Evlendirme Servisi

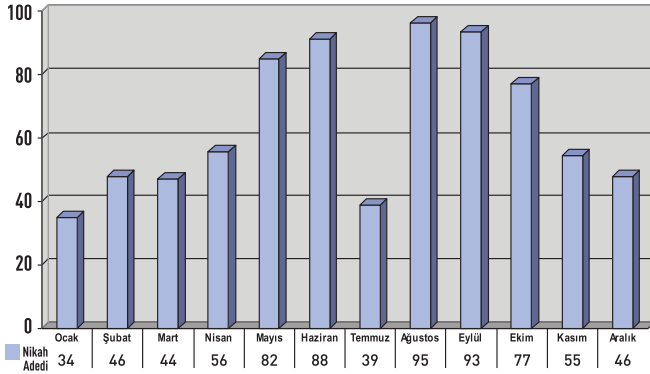
• Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından 2014 yılı içerisinde 755 adet resmi nikâh kıyılarak evlenen çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiş olup, MERNİS evlenme bildirimleri düzenlenerek yasal süresi içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

• 2014 yılı içerisinde evlendirme hizmetleri belediye hizmet binası dışında, Soma Maden Şehitleri Parkı içerisinde bulunan binada hizmet vermeye başlamıştır.

• Evlenme işlemlerinde bürokratik işlemler kısaltılmış olup, evlenme talebi ile kurumumuza başvuran çiftlerden istenilen, nüfus kayıt belgesi, ikametgah, 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 59 vatandaşımız gitmiş olup, diğer belediyelerden kurumumuza 21 vatandaş izinli olarak gelmiştir. İzinli gelen vatandaşlardan toplam 5.250,00 TL Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

• Hafta sonları kurum dışında toplam 101 kıyılmış olup, kıyılan bu nikahlardan 26.500,00 TL ücret Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

2014 Yılı İçerisinde**Kıyılan Nikahların Aylara Göre Dağılımı****Arşiv Servisi**

Kurumumuzda daha önceden olması gerektiği şekilde bulunmayan ve kurulum çalışmalarına 4 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.

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

2014 yılı içerisinde Arşiv Servisi'nde 1,614 ekspertiz dosya incelemesi yapmış olup, bunun neticesinde 80.700,00 TL ekspertiz dosya inceleme ücreti Emlak Servisi'nde tahakkuk ettirilerek tahsil edilmiştir.

Kurumumuzda her müdürlüğün dosyaları ayrı ayrı arşivlenmiş olup, müdürlük bazında kayıtlı dosya sayısı;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7.235
Zabıta Müdürlüğü	423
Fen İşleri Müdürlüğü	1069
İnsan Kayn. ve Eğit. Müd.	386
Yazı İşleri Müdürlüğü	649
Evlendirme Servisi	9548
Özel Kalem Müdürlüğü	97
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3860
Emlak Servisi	52.521
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	107
Hukuk İşleri Müdürlüğü	307
Beyaz Masa Servisi	162
Emlak İstimlak Müdürlüğü	96
Etüt Proje Müdürlüğü	150
Çevre Koruma Müdürlüğü	64
Harita Planlama Servisi	1702

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.

Arşiv Servisinde Planlanan Çalışmalar

Kurum arşivimizin fiziki olarak hazırlanması tamamlanmış ve hizmet vermeye başlamış olmakla birlikte, kurumumuzda dijital arşiv sistemine geçiş altyapısı da tamamlanmıştır.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Zabıta Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi; "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." hükmüne amirdir.

Zabita Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Zabita Amiri, 2 Zabita Komiseri, 23 Zabita Memuru, 7 Zabita Destek Hizmeti Görevlisi olmak üzere toplam 35 kişi ve 7 motorize araçla görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzde; Büro Ekibi, Esnaf Denetimi ve Ruhsat Kontrolü Ekibi, Evrak Takip Ekibi, Şikâyet Ekibi, Seyyar Kontrol ve Trafik Ekibi, İmar ve Çevre Ekibi, Pazar Kontrol Ekibi ve Kontrol Denetim Ekibi(Nöbetçi Ekip) servisleri ile hizmetler yürütülmektedir. Gelişen çevre ve ihtiyaçlara bağlı olarak Norm Kadro Standartlarına uygun biçimde müdürlüğümüzde araç takviyesi sağlanacaktır.

Hizmet noktasında yapılması gereken işyeri denetimi, şikâyet takibi, seyyar takibi, çevre ve kaçak inşaat ile gecekondu takibi, pazar denetimleri 7 araçla yapılmaktadır. İlçemiz nüfusu dikkate alındığında, norm kadroda olması gereken sayının altındaki kısıtlı personel ve araç eksikliğine rağmen diğer birimleri ilgilendiren ve birlikte yapılacak işler de ekiplerimizce takip edilerek gerektiğinde araç konusunda da yardımcı olunmaktadır.

- Kanun, kararname, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen mevzuat, yükümlülük ve görev tanımı çerçevesinde verilen görevleri ifa etmek.
- Belediye meclisinde kabul edilen tenbihnameler doğrultusunda verilen görevleri ifa etmek ve uygulamak.
- Belediye Encümenince alınan kararları ifa etmek ve uygulamak.
- İlçemiz hudutları dahilinde her türlü işyeri denetim ve kontrolünü yaparak ruhsat işlemlerini sonuçlandırmak.
- Birim harcama yetkilisi olarak mevzuatta yer alan Müdürlüğümüz ihtiyaçlarının karşılanmasında ekonomik ve verimlilik kistası esas alınarak kurum menfaatleri doğrultusunda gerekli olan hassasiyeti göstererek ihtiyaçları temin etmek.

MÜDÜRLÜK HİZMET ALANLARI

Ruhsat İşlemleri: İlçemiz sınırları içerisinde sıhhi, umuma açık yerler ile 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri ruhsatlandırmak.

İşyeri Denetimleri: İlçemiz sınırları içerisindeki sıhhi, umuma açık yerler ile 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri denetlemek ve ruhsatlandırılmasını sağlamak.

Genel Tahkikat ve Evrak Takip: Kamu Kuruluşlarından gelen

ve dilekçe ile yardım talebinde bulunanların tahkikatlarını yaparak tutanaklarını düzenlemek; Meclis ve Encümeninden çıkan kararların takibi ve tebliğ edilmesi gereken evrakların tebliğatlarını yapmak.

İmar ve Çevre Denetimi: İlçemiz sınırları içerisindeki inşaatların kontrollerinde, kaçak ve izinsiz yapıların tespiti yapılarak, İmar ve Şehircilik müdürlüğü teknik elemanları ile birlikte yasal işlem yapmak. 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamına giren faaliyetlere mani olmak ve yıktırmak; yıkılma tehlikesi bulunan ancak sahiplerine ulaşılabilen metruk binaların tespitinin yapılarak, Maily İnhitam raporu düzenlenerek yıktırılmasını sağlamak. Görüntü kirliliği oluşturan her türlü tabela, afiş ve yapıların giderilmesini sağlamak.

Şikayet Takip: Başkanlık, Beyaz Masa ve Müdürlüğümüze gelen telefon, sözlü ve yazılı şikayetlerin takibini yaparak sonuçlandırmak.

Pazar Kontrol: İlçemiz sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlayarak tertip, düzen, denetim ve kontrolünü yapmak.

Seyyar Takip: İlçemiz sınırları içerisinde izinsiz satış yapan ve haksız rekabete sebebiyet veren seyyar satıcılara müdahale ederek men etmek.

Müdürlükler Arası Koordinasyon: Müdürlüğümüze gelen ve diğer birimleri ilgilendiren şikayetlerin çözümünde birimler ile koordinasyon sağlanarak sonuçlandırmak ve birimler arası iletişimi sağlamak, gerektiğinde araç ve personel desteği sağlamak.

Nöbetçi Ekip: Hafta içi günlerde mesai saatleri dışı nöbet saatleri ile resmi tatil ve hafta sonu günlerinde, Müdürlüğümüz görev alanına giren belediye suçlarının işlenmesini engellemek, suç işleyenler hakkında yasal işlem başlatmak.

Kontrol Denetim Ekibi: Müdürlüğümüz görev alanına giren Belediye suçlarının işlenmesini engellemek, suç işleyenler hakkında yasal işlem başlatmak ve takibini yapmak.



SUNULAN HİZMETLER

2014 yılı içerisinde Belediye sınırları içerisinde bulunan, sıhhi, umuma açık yerler ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin denetimi yapılarak, ruhsat müracaatında bulunan işyerlerine ruhsatları hazırlandı. Gıda üretimi ve satışı yapan pastaneler, lokantalar, restoranlar, okul çevresindeki bakkal ve marketlerin denetimi yapılmış olup, ayrıca okul kantinlerinin sıhhi yönden Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ekipleri ile birlikte denetimleri yapılarak insan sağlığına uygun olmayan bayat, son kullanma tarihleri geçmiş, ambalajı açılmış mal ve ürünlere el konularak müsadere edilmiştir. 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. 2014 Yılında toplam 1500 adet işyerinin denetimi yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde bakkal ve marketlerde gıda denetimleri yapılmış olup, son kullanma tarihi geçen gıda maddeleri imha edilmiştir.

Yıllık çalışma programı çerçevesinde İlçemizdeki Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin kontrolü yapıp, Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı almaları konusunda kendilerine tebligat yapılmış hafta tatili ruhsatı almaları sağlanmıştır.

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 şikayetlere istinaden gürültü ölçümleri yapıldı.

Başta ana caddeler olmak üzere meydan, kavşak ve cami

önerindeki dilenci ve seyyar satıcılara müdahale edilerek, sağlık şartlarına uymayan, açıkta gıda maddeleri satanlara (tatlı-yiyecek-içecek v.b.) ve diğer seyyar satıcılara müdahale edilerek men edilmiştir. Günü geçmiş, açıkta satılan ve insan sağlığını tehdit eden gıda maddeleri ile bozuk gıdalar toplanarak imha edilmiştir. Ayrıca gürültü kirliliği yaparak satış yapan seyyar hurdacı ve diğer seyyar satıcılara müdahale edilerek cihazlarına el konularak müsadere edilmiş olup, haklarında idari işlem uygulanmıştır. Açıkta gıda maddesi satmada ısrar eden ve memurlara mukavemet gösteren Seyyar Satıcılar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunuldu.

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.

İlçe tütün komisyonu ile birlikte 4207 sayılı kanun gereği 1269 adet işyerinde denetim ve kontroller yapıldı. Yasa hükümlerine uymadığı görülen esnaf ve müşterilere yasal işlem uygulanmak üzere Çayirova Kaymakamlığı'na havalesi yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü'nün yaptığı yıkım çalışmaları olmak üzere, birimlerin yaptıkları yıkım ve tahliye çalışmalarında görev alınarak Ekiplerimizce güvenlik tedbirleri sağlanmıştır.



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

Şehircilik Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte Yapı Tatil tutanağı düzenlenerek yasal işlemleri başlatılmıştır.

Şekerpınar Mah. TOKİ Konutlarındaki asansörleri kontrolleri yapıldı. (44 Adet)

Belediyemiz imar müdürlüğü teknik ekipleri ile birlikte kaçak inşaatların kontrol ve denetimleri yapılarak mevzuata aykırı inşaat yaptığı tespit edilen 242 adet yapı sahibine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte Yapı Tatil tutanağı düzenlenerek yasal işlemleri başlatılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde kurulmakta olan 6 adet semt pazarında sürekli denetim ve kontroller yapıldı. İnsan sağlığını tehlikeye düşürecek ve açıkta satışı yapılan gıda ürünlerinin satışları ile seyyar satıcı faaliyetleri engellenerek, esnafların satışa sundukları ürünlerde etiket ve fiyat kontrolleri yapıldı. Pazarlarda, belirlenen saatler dışında tezgah açan ve tezgâhını kaldırmayan esnaflar uyarılarak zamanında tezgâhlarını toplamaları sağlandı. Tezgâh devir işlemleri yapıldı. Pazarıcı esnaflara, 2014 yılına ait Pazar işgalیه ücretlerinin ödenmesi hususunda pazarıcı esnafının ödeme tahakkuklarının tebliği yapılarak, işgalیه ücretlerinin ödenmesi sağlandı.



İlçemiz İnönü Mahallesi Pazartesi Semt Pazarının yer çizimi ve düzenlemesi yapıldı.

Pazara gelen müşterileri bilgilendirmek üzere vatandaşlara el broşürleri dağıtılarak bilgilendirilmeleri sağlandı. Pazar içerisinde sürekli elektronik hassas terazi konularak ürünleri kontrolü sağlandı.

İlçemize yapılması düşünülen kapalı semt pazarları için İstanbul ve Kocaeli bölgesinde örnek olabilecek kapalı semt pazarlarına bakıldı, fikir edinildi.

Kaçak hayvan ve et kesimlerine müdahale edilerek men edilmiştir.

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

1593 sayılı U.H.K. ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği, İlçe Hıfzısıhha Kurulu kararları doğrultusunda, nüfusu 20 binden fazla olan yerlerde hayvan besiciliği yasak olduğundan, hayvan besleyen ahır sahiplerine ceza zaptı düzenlenmiş, gerekli yasal işlem yapılmıştır. 3 adet ahır mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

Resmi Törenler, milli ve dini bayramlar ile tatil günlerinde zabıtaı ilgilendiren konularla ilgili gerekli tedbirler alınmış ve yapılması 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.

Fatih caddesinin giriş-çıkışı ile bağlı sokak girişlerine yerleştirilen hareketli mantar dubaların bakımları yaptırılarak, düzenlenecek etkinliklerde caddenin araç trafiğine kapatılması hususunda çalışma yapıldı.

Çayırova Emniyeti Polis ekipleriyle birlikte İlçemiz Yenimahalle Fatih Caddesindeki otobüs duraklarının yer ölçümü ve çizimleri yapılarak işaretlendi.

Fatih Caddesindeki "Araç park yerleri" çiziminde Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ekiplerine yardımcı olunarak trafik akışının devam etmesi için gerekli önlemler alındı.

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 OSYM tarafından yapılan sınavlarda gürültü ve ses kirliliği yönünden okul çevresinde kontrol ve denetimler yapıldı.



31 Mart 2014 yılında yapılan Yerel Seçimlerde İlçe Seçim Kuruluyla birlikte seçmen listelerinin asılması ve kaldırılmasında, seçim sandıklarının dağıtılması ve toplanılmasında görev alındı.

İlçemizde ikameti bulunan, daha önce hapishanelerde kalan mahkumlara ait işe 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.

Zabıta Personelinin bilgisini ve görgüsünü artırmak üzere eğitim seminerleri düzenlendi, Mahalli İdareler ve Yerel Yönetim birliklerince düzenlenen eğitim seminerlerine personel görevlendirildi.

İlçemiz Çağdaşkent Mesire alanında başlayan, her Perşembe yapılan "Sağlıklı Yaşam Yürüyüşüne" Müdürlüğümüz personelinin katılımı sağlandı.

Yapılan Tahsilat Döküm Tablosu

No	Yapılan İşin Adı	Miktarı (TL)
1	Tahsil Edilen GSM-SİHHİ-UMUMA AÇIK işyeri ruhsat harç bedeli	347.042,11
2	Tahsil Edilen Hafta Sonu Ruhsat Harcı bedeli	100.256,90
3	Tahsil Edilen Basılı Evrak Bedeli	82.215,66
4	Tahakkuk ettirilen Pazar Yeri Devir-Pazar Yeri İşgaliye Harcı	425.017,00
5	Zabıta Para Cezaları(1608)	86.796,041
6	İdari Yaptırım Karar Tutanağı Ceza Miktarı	60.166,00
GENEL TOPLAM		1.101.493,711

Faaliyetlerin Sayısal Döküm Tablosu

No	Yapılan İşin Adı	Adeti
1	Kayıtlı Gelen Evrak Sayısı	2578
2	Kayıtlı Giden Evrak Sayısı	1258
3	Yapılan İşyeri Denetim Sayısı	1500
4	Tanzim Edilen Zabıt Varakası ve Tutanak Sayısı	2474
5	Hazırlanan GSM ve Sıhhi ve Umumi Açık İşyeri Ruhsat Sayısı	237
6	Hazırlanan Hafta Tatili Çalışma Ruhsat Sayısı	227
7	Düzenlenen Taşıma Kabul Belgesi Sayısı	357
8	İmar Yapı Kontrol Ekipleri ile Mühürlenene Kaçak Yapı Sayısı	242
9	Yıkımı Yapılan Yapı Sayısı	2
10	Yapılan Tebligat Sayısı	284
11	Kapanışı Bildirilen ve Ruhsatı İptal Edilen İşyeri Sayısı	45(k), 10(d)
12	Sürelili ve Süresiz faaliyetten Men Edilen İşyeri Sayısı	5
13	İşyeri Denetimi Sayısı (4207 Sayılı Sigara Yasağı ile ilgili kanun)	1269
14	İlan Panosunda Askıya Çıkarılan İlan Sayısı	192
15	Değerlendirilen Yazılı-Sözlü Şikâyetler	1078
16	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanak Sayısı	33

Performans Sonuç Tabloları ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Toplam Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından basımı yapılarak yayınlanan Dergi sayısı	2 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
2	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından basımı yapılarak yayınlanan Gazete sayısı	4 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
3	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sokak Basketbolu turnuvası sayısı	1 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
4	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen okullar arası Atletizm yarışması sayısı	4 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
5	2014 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Çayırovanın Kültür sanat ve spor açısından tanıtım için düzenlenen diğer Etkinlik ve	40 Adet	20 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
6	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından Ulusal ve Yerel Basında yayınlanan Haber sayısı	2.500 Adet	2.640 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılında Belediye ve birimimizin etkinliklerini duyuran müdürlüğümüz tarafından asılan Afiş sayısı	4.800 Adet	1.200 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
8	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından Belediye web sayfasında yayınlanan Haber sayısı	1.700 Adet	1.820 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından malzeme yardım yapılan Amatör Kulübü sayısı	6 Adet	6 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından malzeme yardımı yapılan Okul sayısı	30 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
11	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından belediye faaliyetlerini duyurulması için asılan CLP adeti	Adet	60 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından belediye faaliyetlerini duyurulması için asılan Bilbord adeti	Adet	1.550 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	2014 yılı içerisinde Çocuk Kulübünde eğitim gören öğrenci sayısı	900 Kişi	475 Adet	İkinci dönem ile birlikte hedef
14	2014 yılı içerisinde yeni açılan Çocuk Kulübü sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	2014 yılı içerisinde Çocuk Kulüplerinde gerçekleştirilen etkinlik sayısı	15 Adet	15 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
16	2014 yılı içerisinde düzenlenen Aile eğitim semineri sayısı	30 Adet	32 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	2014 yılı içerisinde düzenlenen Anne - çocuk eğitimi ders saati	500 Saat	522 Saat	Hedef Gerçekleştirildi.
18	2014 yılı içerisinde Oku Kazan yarışmasına katılan öğrenci sayısı	200 Kişi	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
19	2014 yılı içerisinde Yaz Spor okullarında eğitim verilen Branş sayısı	12 Adet	4 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
20	2014 yılı içerisinde Yaz Spor okullarında eğitim gören Öğrenci sayısı	1.800 Kişi	800 Kişi	Hedef Gerçekleştirilemedi.
21	2014 yılı içerisinde SBS hazırlık kitabı dağıtılan öğrenci sayısı	3.000 Kişi	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
22	2014 yılında Gençlik merkezi kurs merkezi sayısı	2 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
23	2014 yılında Gençlik merkezi kurslarına katılan öğrenci sayısı	850 Kişi	675 Kişi	İkinci dönem ile birlikte hedef
24	2014 yılında Gençlik merkezi kurslarında eğitim verilen branş sayısı	Adet	5 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılı içerisinde yenilenen Bilgisayar sayısı	Adet	—	İhtiyaç duyulmamıştır.
2	Günlük olarak Sistem datalarının yedeğe alınması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılında Birimlerde meydana gelen donanım ve bilgisayar arızalarına müdahale süresi	1 Gün	1 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Belediyemiz EBYS Sistemine geçilmesi oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
5	2014 yılı içerisinde alınan Kiosk sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	İnteraktif Kent haritası yapılması oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Web sitesinin güncelleme sıklığı	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılı içerisinde Dijital arşiv sistemine geçilmesi oranı	% 100	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
9	2014 yılı içerisinde Yenilenen lisans oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılında Müdürlüğümüze bağlı Çağrı Merkezine gelen Telefon sayısı	Adet	7.728 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Belediyemiz araçlarının araç takip sistemi ile izlenilmesi oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	31.12.2014 tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz tarafından çıkılan açık ihale sayısı	Adet	37 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	31.12.2014 tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen doğrudan temin sayısı	Adet	378 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Bütçe ile orantılı olarak birimlerden gelen satın alma talep ve isteklerin gerçekleştirilmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Hizmet binalarının temizliğinin yapılması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Hizmet binalarının güvenliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Santral ve telefon,elektrik, hizmetlerinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Fotokopi makinalarının bakımının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Çay ocağı faaliyetinin gerçekleştirilmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Tarihi İtibariyle	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılı içerisinde 2886 sayılı Kanuna göre ihale yapılması planlanan taşınmaz sayısı	Adet	30 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılı içerisinde 2886 sayılı Kanuna göre ihalesi sonuçlanan taşınmaz sayısı	Adet	23 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılı içerisinde 2886 sayılı Kanuna göre ihale yapıp sonuçlanmayan taşınmaz sayısı	Adet	7 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	2014 yılı içerisinde Belediyemiz Müdürlüklerinin kullanımı için kiralanan taşınmaz sayısı	Adet	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	2014 yılı içerisinde Kamulaştırılması planlanan alan	m ²	3.416 m2	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Belediyemizin Taşınmaz Mal kayıtlarının güncellenmesi oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılı içerisinde Belediye hissesi satın alan kişi sayısı	Adet	196 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılı içerisinde Belediye hissesi satılan alan	m ²	6.164 m2	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılı içerisinde Belediye hissesi satıl alanlardan peşin ve taksitli tahakkuku yapılan tutar	TL	3.817.702,00 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılı içerisinde Ödeme tahakuku hesaplanan ağaç bedeli miktarı	TL	15.330,00 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
11	2014 yılı içerisinde Ödeme tahakuku hesaplanan ağaç bedeli ödenen kişi sayısı	Adet	33 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	İlçemiz Çayirova ve Yeni Mahalle Mahallelerinin ait Üst yapıların 2014 yılı sonuna kadar tamamlanma oranı :	%100	%100	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Özgürlük ve Atatürk Mahallelerinin Üst yapılarının 2014 yılı sonuna kadar tamamlanma oranı :	% 100	% 50	Hedef Gerçekleştirilemedi.
3	İlçemiz Çayirova ve Yeni Mahalle Mahallelerinin ait Üst yapıların 2014 yılı sonuna kadar tamamlanma oranı	%100	%100	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Özgürlük ve Atatürk Mahallelerinin Üst yapılarının 2014 yılı sonuna kadar tamamlanma oranı	% 100	% 50	Hedef Gerçekleştirilemedi.
5	2014 yılı içerisinde verilen Kazı ruhsatı sayısı	Adet	450 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Atatürk Mahallesi ile Şekerpınar Hurdacılar bölgesi bağlantı yolunun tamamlanma yüzdesi	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılı içerisinde Fuar ve seminerlere katılım sayısı	4 Adet	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılı içerisinde alınan İş makinası sayısı	Adet	—	İhtiyaç duyulmamış olup 2015 yılı programına alınmıştır.
9	2014 yılı içerisinde Kiralanan araç sayısı :	Adet	3 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılı içerisinde Kiralanan araç sayısı	Adet	3 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	2014 yılı içerisinde Bakımı ve onarımı yapılan okul sayısı	25 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
12	2014 yılı içerisinde Serilen ve yama yapılan asfalt miktarı	31.000 Ton	10.500 Ton	Hedef Gerçekleştirilemedi.
13	2014 yılı içerisinde Asfaltlanan yol uzunluğu	18 Km	9 Km	Hedef Gerçekleştirilemedi.
14	2014 yılı içerisinde Parke ve bordür döşenen yol uzunluğu	9.500 Metre	9.000 Metre	Hedef Gerçekleştirildi.
15	2014 yılı içerisinde kullanılan Parke miktarı	25.000 m2	28.000 m2	Hedef Gerçekleştirildi.
16	2014 yılı içerisinde kullanılan Bordür miktarı	10.000 m	10.000 m	Hedef Gerçekleştirildi.
17	2014 yılı içerisinde yeni açılan Yol uzunluğu	7,6 km	1.75 km	Hedef Gerçekleştirildi.
18	2014 yılı içerisinde yapılan İstinat duvarı miktarı	450 m3	1.300 m3	Hedef Gerçekleştirilemedi.
19	Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması	%100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
20	Tüm araç, gereç ve ekipmanların bakımının periyodik olarak takip edilmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
21	Güzeltepe Aile Sağlığı ve Yaşam Merkezi Yapım oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
22	Çayirova Belediyesi Yeni Mahalle İlköğretim okulunun yapılması oranı	% 100	% 95	Hedef Gerçekleştirildi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılında Hukuk İşleri Müdürlüğünün mevcut bilgisayar programı ile ilişkilendirilmesi oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılında Kurumun öncelikle dava yüküne neden olan sorunların belirlenip üst yönetime hazırlanan rapor sayısı	1 Adet	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılında birimlerce talep edilen hukuki görüşlere cevap verme süresi	6 Gün	5 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
4	2014 yılında Hukuksal yanlışların ortadan kalkması için müdürlükçe birimlere verilen eğitim sayısı	1 Adet	11 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından verilen Hukuki görüş sayısı	Adet	16 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	2014 yılında takibi yapılan dava dosyası sayısı	Adet	591 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılında Belediyenin lehine sonuçlanan dava dosyası sayısı	Adet	91 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılında Belediyenin aleyhine sonuçlanan dava dosyası sayısı	Adet	40 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılında Yargı organları tarafından verilen kararlar tasnif edilerek ilgili Müdürlüklere gönderilen karar sayısı	Adet	732 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Bina Kimlik kartı hazırlanması oranı	% 100	% 75	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Tüm İlçeye ait haritalar ile revizyon imar planları birleştirilerek sayısal ortama aktarılması oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılı içerisinde Projelerin onaylanma süresi	8 Gün	8 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
4	2014 yılı içerisinde Verilen İmar durumu adeti:	Adet	862 çizili - 577 yazılı	Hedef Gerçekleştirildi.
5	2014 yılı içerisinde Verilen Yapı ruhsatı adeti	Adet	644 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	2014 yılı içerisinde Verilen Yıkım ruhsatı adeti	Adet	52 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılı içerisinde Tadilat Ruhsatı verilme süresi	6 Gün	6 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılı içerisinde Verilen Asansör ruhsatı adeti	Adet	68 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılı içerisinde Verilen İskan adeti	Adet	293 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılı içerisinde Düzenlenen Bina adresleri adeti	Adet	324 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	2014 yılı içerisinde Verilen Yapı denetim hakediş onayı adeti	Adet	1.400 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	Resmi Yazılara ve Vatandaş dilekçesine cevap verilmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Kaçak Yapı Takibinin yapılması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
14	2014 yılı içerisinde Tutulan Kaçak yapı durdurma tutanağı adeti	Adet	192 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	2014 yılı içerisinde Tutulan Kaçak inşaat ile ilgili kesilen ceza miktarı	TL	1.871.109,46 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
16	2014 yılı içerisinde Yıkımı yapılan Kaçak inşaat adeti	Adet	16 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
17	İlçemiz Kent Deprem risk haritası yapılması oranı	% 100	% 10	Hedef Gerçekleştirildi.

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılında belediyemiz personellerine yapılan eğitim ihtiyacı anket sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılında personele verilen hizmet içi eğitim sayısı	5 Adet	5 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılında düzenlenen Sosyal etkinlik sayısı	3 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
4	2014 yılında Belediye personeli ile ilgili üst yönetime sunulan rapor sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Personel özlük, bordro, tahakkuk dosyalama arşivleme işlevlerini yapmak.	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	SGK, hizmet takib programı (HİTAP) tüm personelin veri girişlerinin yapılması	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılı içerisinde ÇADEM biriminde Danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı	2.000 Kişi	1.790 Kişi	Talepler doğrultusunda, Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılında ÇADEM Ebeveyn Çocuk eğitimine katılan kişi sayısı	—	490 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılında ÇADEM Ebeveyn Çocuk eğitimi etkinlik sayısı	—	17 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
4	2014 yılı içerisinde düzenlenen Kadınlar Günü etkinliğine katılan kişi sayısı	1.000 Kişi	1.270 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
5	2014 yılı içerisinde düzenlenen Kadınlar Günü etkinliği sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	2014 yılı içerisinde ÇEP Projesine katılan kişi sayısı	200 Kişi	600 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılı içerisinde Ramazan ayında düzenlenen İftar sayısı	12 Adet	17 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılı içerisinde İftar programına katılan kişi sayısı	Kişi	21.900 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılı içerisinde Ramazan ayında düzenlenen etkinlik ve organizasyon sayısı	Adet	3 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılı içerisinde Sünnet ettirilen çocuk sayısı	Kişi	402 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
11	2014 yılı içerisinde Sünnet Şöleninde yapılan Organizasyon sayısı	4 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
12	2014 yılı içerisinde düzenlenen Sünnet Şölenine katılan kişi sayısı	1.500 Kişi	800 Kişi	Hedef Gerçekleştirilemedi.
13	2014 yılı içerisinde gösterilen Tiyatro sayısı	30 Adet	22 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
14	2014 yılı içerisinde gösterimi yapılan Tiyatrolara katılan seyirci sayısı	8.000 Kişi	5.500 Kişi	Organizasyon sayısına oranla,
15	2014 yılı içerisinde Folklor Festivaline katılan Ülke sayısı	4 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
16	2014 yılı içerisinde düzenlenen Folklor Festivali etkinlik sayısı	3 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
17	2014 yılı içerisinde Folklor Festivali etkinliklerini izleyen seyirci sayısı	5.500 Kişi	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
18	2014 yılı içerisinde oluşturulan Aerobik Seansı Spor Merkezi sayısı	4 Adet	1	Hedef Gerçekleştirilemedi.
19	2014 yılında oluşturulan Aerobik Seansları Spor Merkezine katılan Kursiyer sayısı	200 Kişi	280 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
20	2014 Yılı içerisinde düzenlenen Çocuk Oyunları Şampiyonası etkinlik sayısı	5 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
21	2014 Yılı içerisinde düzenlenen Çocuk Oyunları Şampiyonası'na katılan kişi sayısı	2.000 Kişi	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
22	2014 yılı itibarıyla Kent Konseyi Meclisi üye sayısı	300 Kişi	120 Kişi	Hedef Gerçekleştirilemedi.
23	2014 yılı itibarıyla Kent Konseyi Meclisi sayısı	3 Adet	3 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
24	2014 yılı içerisinde Çayırovada yardıma muhtaç olan vatandaşlarımıza gıda, kira, nakdi, asker aile yardımı yapılan kişi	Kişi	2.700 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
25	2014 yılı içerisinde Giymiyorsan Giydir projesi kapsamında yardım edilen kişi sayısı	Kişi	3.690 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
26	2014 yılı içerisinde Düzenli olarak haftalık bakımı ve temizliği yapılan muhtaç ev sayısı	Adet	280 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
27	2014 yılı içerisinde Düşün Evi hizmeti verilen hizmet / kişi sayısı	Kişi	780 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
28	2014 yılı içerisinde Cenaze Evi yemeği verilen hizmet/ kişi sayısı	Kişi	27.400 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
29	2014 yılı içerisinde Cenaze ve Taziye Evi hizmeti verilen hizmet/ aile sayısı	Kişi	274 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.
30	2014 yılı içerisinde Engellilere yapılan Araç-gereç hasta nakil yardımı sayısı	Adet	48 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
31	2014 yılı içerisinde Engellilere yapılan Medikal malzeme yardım kişi sayısı	Adet	37 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
32	2014 yılı içerisinde Engellilere yönelik gerçekleştirilen Etkinlik sayısı	Adet	6 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
33	2014 yılı içerisinde Beyaz Masa Servisinden tüm Müdürlüklere havale edilen Evrak sayısı	Adet	19.706 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
34	2014 yılı içerisinde Mavi Masa Servisinden işe yerleştirilen Kişi sayısı	Kişi	315 Kişi	Hedef Gerçekleştirildi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Mükellef Taraması ve saha çalışması yapılarak mevcut tahsilat oranını artırmak	% 30	% 30	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Emlak Bildirim kayıtlarının güncellenerek hatalı bildirimleri tespit edip tarh, tahakkuk ve terkin işlemi yapmak	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılında Belediyemiz tarafından kiraya verilen taşınmazların kira gelirlerinde tahsili oranı	% 80	% 69	Hedef Gerçekleştirilemedi.
4	2014 yılı içerisinde hazırlanan Tahmini bütçe ile Kesin hesap sayısı	2 Adet	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Çayirova Belediyesinin Denk bütçeli bütçe ve kesin hesabının tahmini bütçe ile kesin hesabın karıştırılması oranı	%	% 67	Hedef Gerçekleştirildi.
6	2014 yılı içerisinde Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlayarak, düzenlenen Ödeme emri sayısı	Adet	7.351 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Mevcut tahakkuk toplamının Tahsilat toplamına oranı	%	% 77	Hedef Gerçekleştirildi.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Başkanın temsil agırılama, protokol, toplantı,seyahat organizasyon,ulaşım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Haftalık düzenlenen Başkan Yardımcıları toplantı sayısı	52 Adet	52 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Aylık düzenlenen Müdürler toplantısı sayısı	12 Adet	2 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
4	Haftalık düzenlenen Halk günü toplantısı sayısı	52 Adet	52 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Başkanın İletişim ağı ve koordinasyonunu sağlamak	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Araç havuzunda görevlendirilen taşıt görev emri sayısı	Adet	1.780 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki mevcut parklardaki sorunların tesbiti yapılarak üst yönetime sunulan rapor sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki mahallelerimizde revize edilen park sayısı	5 Adet	7 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki mevcut parklarının iyileştirme çalışmalarının yapılması park alanlarının sulama,	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
4	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki mahallelerimize yeni yapılan park sayısı	4 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirilemedi.
5	2014 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz sınırlarındaki Okul ve Camii bahçelerine yapılan çevre	Adet	30 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki parklara alınan Bank sayısı	300 Adet	—	İhtiyaç duyulmamıştır.
7	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki parklara alınan Çöp kovası sayısı	300 Adet	—	İhtiyaç duyulmamıştır.
8	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki parklara alınan Oyun grubu sayısı	Adet	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarına Dikilen ağaç sayısı	5.000 Adet	8.522 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki Mahallelere yapılan Mini spor saha sayısı	2 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
11	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki parklara Yapılan veya Revize edilen Basketbol sahası sayısı	1 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
12	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki parklara kurulan Grup kondisyon aleti sayısı	5 Adet	2 Adet	İhtiyaç duyulmamıştır.
13	2014 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarındaki parklar'da Kauçukla kaplanan oyun sahası adedi	Adet	6 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	Hazırlanan Stratejik Plan sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Hazırlanan İç Kontrol Eylam planı sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Hazırlanan Performans Programı sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Yıllık Performans Programı değerlendirme sayısı	4 Adet	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Düzenlenen iç ve dış paydaş anket sayısı	2 Adet	2 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Yeni açılan sicil sayısı	Adet	4.892 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Güncellenen sicil sayısı	Adet	9.780 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	İcra takibi başlatılan mükellef sayısı	Adet	2.360 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Tahakkuk gönderilen mükellef sayısı	Adet	2.360 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Ödeme Emri Gönderilen Mükellef sayısı	Adet	1.204 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Son Ödeme Emri Gönderilen Mükellef sayısı	Adet	832 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	İcra takibi sonrası tahsilat yapılan tutar	TL	3.621.673,00 TL	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Vadesi gelip ödeme yapmayan mükelleflerin takibi yapılacaktır	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılı içerisinde İlçe sınırlarında bulunan okullarda verilen çevre bilinci eğitimi süresi	50 Saat	60 Saat	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılı içerisinde Geri dönüşüm ve çevre bilinci ile ilgili dağıtılan broşür sayısı	10.000Adet	11.720 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
3	2014 yılı içerisinde Çevre bilinci ile ilgili STK'larla yapılan toplantı sayısı	5 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
4	Yapılan 5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinliği sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
6	2014 yılı içerisinde kesilen Gürültü Kirliliği ceza sayısı	Adet	4 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
7	2014 yılı içerisinde kesilen Gürültü Kirliliği ceza miktarı	TL	42.210,00 TL	
8	2014 yılı içerisinde Gürültü Kirliliğinin önlenmesi için yapılan denetim sayısı	Adet	50 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	2014 yılı içerisinde Hijyen, işçi sağlığı ve güvenliği konularında belediyeye gelen şikayetlerde iyileşme sağlanması oranı	% 40	% 60	Hedef Gerçekleştirildi.
10	2014 yılı içerisinde İşçi sağlığı ve iş güvenliği eğitimi ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması için verilen eğitim sayısı	2 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
11	2014 yılı içerisinde İlaç kullanımının etkin olması amacıyla ilgili personele verilen eğitim sayısı	2 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
12	2014 yılı içerisinde Vektörel ilaçlama çalışması ile sinek popülasyonunda azalma sağlanması için ilaçlanan alan	Hektar	35 Hektar	Hedef Gerçekleştirildi.
13	2014 yılı içerisinde Aşılana sokak hayvanı sayısı	Adet	250 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
14	2014 yılı içerisinde Atık takip formu ve çevre koruma formu dağıtılan firma sayısı	100 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
15	2014 yılı içerisinde firmalara dağıtılan Atık takip ve çevre koruma form sayısı	100 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
16	2014 yılı içerisinde yenilenen Çöp konteynırı sayısı	Adet	1.200 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	2014 yılı içerisinde toplanan Ambalaj atığı miktarı	1.000 Ton	1.625 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
20	2014 yılı içerisinde toplanan Evsel çöp miktarı	Ton	31.373 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
21	2014 yılı içerisinde toplanan ÖTL miktarı	Ton	8 Ton	Hedef Gerçekleştirildi.
22	2014 yılı içerisinde Süpürülen sokak sayısı	Adet	65.000 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
23	2014 yılı içerisinde Yıkanan pazar yeri sayısı	Adet	260 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
24	2014 yılı içerisinde yıkanan ve ilaçlanan konteynır sayısı	Sürekli	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
25	2014 yılı içerisinde toplanan Bitkisel atık yağ miktarı	300 Kg	800 Kg	Hedef Gerçekleştirildi.
26	2014 yılı içerisinde toplanan Elektronik atık miktarı	150 Kg	336 Kg	Hedef Gerçekleştirildi.
27	2014 yılı içerisinde toplanan atık Pil miktarı	900 Kg	787 Kg	Hedef Gerçekleştirilemedi.
28	Mezarlıklara dikilen ağaç sayısı	Adet	75 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
29	Gasil hizmeti verilip yıkanan cenaze sayısı	Adet	356 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
30	Defnedilen cenaze sayısı	Adet	246 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
31	Şehiriçi nakil edilen cenaze sayısı	Adet	110 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
32	Mezarlıkların bakım onarımının yapılması	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
33	Düzenlenen mezarlıklar günü etkinliği sayısı	Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	EBYS Sistemine geçilme oranı	%	% 90	Hedef Gerçekleştirildi.
2	Arşivdeki belgelerin SDP dosyalama koduna göre tasnif edilmesi oranı	%	% 40	Hedef Gerçekleştirildi.
3	Dijital arşiv sistemine geçilmesi oranı	%	—	Çalışmalar Devam Etmektedir.
4	Üretilen belge ve dökümanların tebligat yönetmeliği çerçevesinde elektronik ortamda iletiminin sağlanması oranı	%	—	Çalışmalar Devam Etmektedir.
5	Gelen giden evrakların kayıt ve dağıtım süresi	2 Gün	2 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Meclis ve Encümen kararlarının yazım süresi	2 Gün	2 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Alınan Encümen kararı sayısı	Adet	1.434 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	Alınan Meclis kararı sayısı	Adet	76 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
9	Düzenlenen Encümen toplantısı sayısı	Adet	51 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Düzenlenen Meclis toplantısı sayısı	Adet	15 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
11	Meclis ve Encümen kararlarının kurumun web sitesinde yayınlanır hale gelmesi oranı	%	% 30	Çalışmalar Devam Etmektedir.
12	Mernis Evlendirme bilgilerinin Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi süresi	2 Gün	2 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Müracaat tarihinden itibaren evrakların incelenerek nikah akdi gerçekleştirme süresi	3 gün	2 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
14	Evlendirme Memurluğumuz tarafından gerçekleştirilen nikah akdi adeti	Adet	754 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
15	Vatandaşların evlendirme iş ve işlemleri için web sitesi üzerinden taleplerinin alınması işleminin tamamlanması oranı	%	—	Çalışmalar Devam Etmektedir.
16	Nikah akitlerinin web sitesinde canlı olarak izlenilir hale getirilmesi için yapılan çalışma oranı	%	—	Çalışmalar Devam Etmektedir.
17	Vatandaşların şikayet ve diğer dilekçelerinin web üzerinden alınarak takibinin yapılması oranı	%	—	Çalışmalar Devam Etmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Performans Göstergesi İşin Adı	2014 Yılı Hedefi	31.12.2014 Gerçekleştirme Oranı	Açıklama - Sapma Nedeni
1	2014 yılı içerisinde yapılan İşyeri denetimi sayısı	Adet	1.500 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
2	2014 yılı içerisinde Meskun mahal içerisinde bulunan Gayri sıhhi müeselerin konut dışına çıkarılması için yapılan çalışma oranı	% 100	% 20	Hedef Gerçekleştirilemedi.
3	2014 yılı içerisinde Pazarcıların denetimi, kayıt altına alınması ve işgal harçlarının tahsili	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
4	Haksız rekabeti önlemek için seyyar faaliyetlerin önlenmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
5	Dilencilik yapanların men edilmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
6	Kaçak Harfyat ve moloz dökümünün engellenmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
7	Tutulan Kaçak hafriyat tutanak adeti	Adet	93 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
8	2014 yılı içerisinde esnaflara yönelik verilen eğitim sayısı	5 Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi. 2015
9	2014 yılı içerisinde Zabita personeline verilen hizmet içi eğitim sayısı	6 Adet	6 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
10	Gelen şikayetlerin Takibinin yapılarak sonuçlandırma süresi	7 Gün	7 Gün	Hedef Gerçekleştirildi.
11	2014 yılı içerisinde Ruhsatlandırılan işyeri sayısı	Adet	231 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
12	2014 yılı içerisinde Ruhsatlandırılan hafta tatil ruhsatı sayısı	Adet	227 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
13	Kaldırım İşgallerinin önlenmesi	Sürekli	Sürekli	Hedef Gerçekleştirildi.
14	2014 yılı içerisinde Alınan araç sayısı	Adet	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
15	2014 yılı içerisinde Ahır ve hayvan barınaklarının meskun mahal dışına çıkarılması oranı	% 100	—	Hedef Gerçekleştirilemedi.
16	Akse Mahallesi 526 sokak Muhsin Yazıcıoğlu otopark alanında Semt Pazarı kurulması tamamlama oranı	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirildi.
17	2014 yılı içerisinde Hazırlanan şehir içi trafik dolaşım raporu sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
18	2014 yılı içerisinde Hazırlanan şehir içi sinyalizasyon sistemi raporu sayısı	1 Adet	1 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.
19	UKOME-UTDK Toplantılarına katılım sayısı	Adet	8 Adet	Hedef Gerçekleştirildi.

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik

ÇAYIROVA BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2014

Ekler

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu ifade, 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 2014 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyid ederim.

Mustafa Hıraç
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 / / 2015 tarih ve sayılı kararı ekidir.

2014 yılı faaliyet raporu 160 sayfadan oluşmaktadır.

.....
Meclis 1. Başkan Vekili

.....
Katip

.....
Katip

ÜRETKEN

KATILIMCI

PAYLAŞIMCI

ŞEFFAF

YENİLİKÇİ

SOSYAL

Belediyecilik