



# 2016 YILI FAALİYET RAPORU







## 2016 YILI FAALİYET RAPORU NİSAN 2017

Çubuk Belediyesi Başkanlığı 2016 Yılı Faaliyet Raporu  
Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

1. Osman BAL Mali Hizmetler Müdürü
2. Zübeyde DEMİRHAN Uzman
3. Hakan ÖZDOĞAN Memur
4. Emine ÜNSES Hazırlayan



# SUNUŞ

Değerli Meclis Üyelerimiz;

Çubuk Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2015-2019 yılı stratejik planımızın 2016 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

Tarih, kültür, insan ve mekan boyutunda sürekli yaşanabilir bir Çubuk oluşturmak vizyonu ile oluşturduğumuz bu stratejik plan doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

Çubuk Belediyesi olarak bizim de 3 yıldır yapmaya çalıştığımız şey, Çubuğumuzun bu hassas yükünü, dikkat ve özenle yarınlara taşımaktır. Dolayısıyla, Stratejik Planımızda dantel gibi, oya gibi işlediğimiz, milim milim, adım adım yükseldiğini gördüğümüz işler; aslında bu hassas ve kırılgan yapıyı, incitmeden hizmet etmenin metne dökülmüş halleridir.

Bize göre ne sadece insan, ne sadece kent tek başına anlamlıdır ve kente anlam katan insan; insanın yaşamını şekillendiren ise yaşadığı kenttir.

Çubuk Belediyesi olarak bizim, coğrafi kısıtlara aldırılmadan, kentin dinamiklerini en iyi şekilde kullanmayı öngören plan ve projelerimiz etkili olmuştur. Aynı zamanda, yaptığımız çalışmalarla ilgili tüm paydaşların FAALİYET RAPORU 2016 görüş ve düşüncelerini almamızın da rolü yadsınamaz. Çünkü bizim için açıklık, şeffaflık hesap verebilirlik ve vatandaş memnuniyeti çok önemlidir.

Yapacağımız çalışmalar öncesinde ve sonrasında halkımızın memnuniyetini ölçen ve anketler doğrultusunda hizmetlerini şekillendiren bir belediye olduk.

Bürokratik işlemleri azaltarak, vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkaran; akademik çevrelerle ve Sivil Toplum Kuruluşları ile sürekli istişare halinde olan bir belediye olduk. Şüphesiz ki, bu yönetim yaklaşımının yanı sıra, vatandaşlarımızın ilgi ve desteği de bizim başarılarımızı artıran en önemli motivasyon unsurlarından biri olmuştur.

Bu çalışmalarda desteklerini her zaman hissettiğim Çubuk halkına da şükranlarımı arz etmeyi bir borç biliyorum.

**Dr. Tuncay ACEHAN**

Belediye Başkanı



# İÇİNDEKİLER

## I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Örgütsel Yapı

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI



## BELEDİYE BAŞKANIMIZ



Dr. Tuncay ACEHAN  
Belediye Başkanı



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Ahmet KESER

Ahmet KILIÇ

Alaattin BEZCİ

Ali TAŞKESTİ

Ali TİFTİKÇİ



Aynur KOPARAN

Bilal EKEN

Ebru ATEŞ

Emrah ERDOĞAN

Habib KOPARAN



H.Hüseyin KARAKUŞ

Harun OLMUŞ

Hüseyin KARACA

İsmail ÇELİK

Mustafa DEMİR



Nurdan ÇOBAN

Nuri FİDAN

Selman YURT

Şükrü ÖZEK

Ümit POLAT



Yusuf KILIÇ

Zeki METİN

### MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



### BÜYÜK BİRLİK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



## BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



## BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



**Meral KAYAN**  
Özel Kalem Müdürü



**Osman BAL**  
Mali Hizmetler Müdürü



**Eyüp KOCABAŞ**  
İmar ve Şehircilik Müdürü



**Hikmet METİN**  
Yazı İşleri Müdürü



**Aysel NEŞELİ**  
Kadın ve Aile Hizm.Md.  
V.-Kültür ve Sos. İş. Md.



**Cengiz AYAN**  
Emlak İstimlak Müdürü



**Yusuf YILMAZ**  
Plan ve Proje Müdürü



**Veyis ALMIŞ**  
İnsan Kaynaklar ve Eğt.  
Müdürü



**Mehmet Akif TOPÇU**  
Sağlık İşleri Müdürü



**Bahri ŞAHİN**  
Park ve Bahçeler Müdürü



**Ahmet BEKTAŞ**  
Temizlik İşleri Müdürü



**Orhan ÜNAL**  
Muhtar İşler Müdürü



**Akif ÇİFTÇİ**  
Fen İşleri Müdür V.



**Ünal AYTEN**  
Dış İlişkiler Müdürü



**Ahmet KARAKUŞ**  
Zabıta Müdürü



**Ahmet BAYRAK**  
Destek Hizmetler Md. V.



## I.GENEL BİLGİLER

## A-MİSYON VE VİZYON

### VİZYONUMUZ

İlçemiz de kültürel mirasımıza sahip çıkmak, yaşadığımız kentin yaşam kalitesini artırmak, halkımızın refahını ve memnuniyetini sağlamak, şehrimizi imaj ve saygınlık sahibi örnek bir kenti haline getirmek adına; yerel hizmetleri çağdaş bir yönetim anlayışı ile sunmak.

### MİSYONUMUZ

Plan çerçevesinde gerçekleştirmeye çalışacağımız projelerimiz yönetim çalışmasında denk bütçe ve tasarruf politikalarını belirlenmesi; İlçemizde ulaşım, imar ve şehircilik, kültür ve turizm , gençlik ve spor , sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek İlçemizi herkesin yaşayacağı bir şehir haline getirmek.

### DEĞERLERİMİZ

1. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
2. Hoş görü ve Eşitlik
3. Vatandaş odaklı Etkin ve Verimli olmak
4. Çağdaş kentselleşme

### İLKELERİMİZ

1. Katılımcı bir yönetim sergilemek
2. Verimli ve etkin olmak
3. İnsanı ve insani değerleri her şeyin üstünde görmek
4. Doğayı sevmek ve korumak
5. Adalet ve dürüstlükten taviz vermemek
6. Herkese eşit mesafede olmak
7. Başarı odaklı olmak
8. Sürekli gelişmek ve iyileşmek
9. Hizmet sunumunda daima güler yüzlü olmak
10. Sorun değil, çözüm üreten olmak

### KALİTE POLİTİKAMIZ

1. Toplu taşımada, ulaşımın yoğun olduğu saatlerde yaşanan problemlerin insani ölçülerde ve şehir merkezi olmak üzere otopark probleminin Büyükşehir ile birlikte çözülmesi.
2. Tüm birimlerin görev analizleri ve tanımları yapılarak, faaliyetlerde verimlilik ve performans esas alınacaktır.



3. Mimari, Kentsel, Sanayi ve Tarihi alanlarda proje çalışmaları yapmak.
4. Stratejik planlama süreci esas alınacak ve kurumsal kapasitenin artırımı sağlanacaktır.
5. Kentsel alt yapı ve üst yapının tamamlanmasına önem verilecektir.
6. Sosyal içerikli projelere önem verilerek toplumsal kalkınma sağlanacaktır.
7. Kentleşmenin sağlanmasına yönelik faaliyetlere önem ve öncelik verilecektir.
8. Tasarruf tedbirlerine önem verilerek etkin bir şekilde uygulanması sağlanacaktır.

## B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz tüm birimleri yapılaşmasını kısa sürede tamamlayarak Müdürlükler arası koordinasyon ve iş verimliliği konusunda eğitim çalışmalarını yapmıştır. Yeni çıkan norm kadrosuna göre Belediyemiz yeniden yapılanmıştır. Belediyemiz, "kendi yerel bölgesinin rekabet gücünün gelişimine katkı" açısından aşağıda ana başlıklar halinde verilen önemli görevleri üstlenmektedir:

### 5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre

#### Belediyemizin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
2. Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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. Gerekteğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
3. Belediyemiz, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
4. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
5. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
6. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

- 7.** Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 8.** İlçemiz sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- 9.** Kanunların belediyemize verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- 10.** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 11.** Özel kanunları gereğince belediyemize ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- 12.** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 13.** 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
- 14.** Borç almak, bağış kabul etmek.
- 15.** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- 16.** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 17.** İlçemizde 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.
- 18.** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- 19.** 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.
- 20.** 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.
- 21.** Beledimiz Meclisi 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.

22. Belediyemiz ilçe sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
23. 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.
24. 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.

## 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa Göre; İlçe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri:

### 7. madde üçüncü fıkrası

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürhürler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımını ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Yeni Yasal Düzenlemeler Çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçindeki İlçe Belediyelerinin Durumu

Yerel yerinden yönetim kuruluşları Anayasamızın 127. maddesinde şöyle tanımlanmıştır: Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Bu kuruluşlar kamu tüzel kişileri olduklarından, kendi iradeleri doğrultusunda yönetilmek Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 3 üncü maddesinde Büyükşehir Belediyesi; en az üç ilçe veya ilk kademe belediyesini kapsayan, bu belediyeler arasında koordinasyonu sağlayan, kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; idari ve mali özerkliğe sahip ve karar organları seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisi, olarak tanımlanmıştır.

Görüldüğü üzere Büyükşehir belediyesi de diğer belediyeler gibi yerel yönetimdir. Diğerlerinden farklı olarak, ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasında koordinasyon sağlamakla görevlendirilmiştir.

Diğer taraftan Büyükşehir belediyeleri sınırları içinde bulunan ilçe ve ilk kademe belediyeleri

de Anayasa'da tanımlanan yerel yerinden yönetim kuruluşlarıdır.

Oysa 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 inci maddesinin birinci fıkrasında Büyükşehir belediyesinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde 23 adet bent halinde sayıldıktan sonra, üçüncü fıkranın (a), (b), (c), (d) ve f bentlerinde ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri sayılmıştır.

Bu şekildeki yasal düzenleme ile, Büyükşehir belediyeleri sınırları içinde bulunan ilçe ve ilk kademe belediyeleri, özerk yerinden yönetim kuruluşu olmaktan çıkılıp, Büyükşehir belediyesinin idari birimleri haline dönüştürülmüştür. Bu belediyeler, Büyükşehir belediyesi sınırları içinde olmayan diğer belediyelerin görev ve yetkilerini kullanamaz hale gelmiştir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 inci maddesi (b) bendinde, Büyükşehir belediyesine, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar planları, bu planlar üzerinde yapılacak değişiklikleri, parselasyon planları ve imar ıslah planları üzerinde yapılacak değişiklikleri, parselasyon planları ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi, yani vesayet denetimi yapma yetkisi verilmiştir.

Büyükşehir belediyesine verilen, imar planlarını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin imar planları ile ilgili bağımsız hizmet verme ve karar alma iradelerini yok eden bir yetkidir. İlçe ve ilk kademe belediyeleri, Büyükşehir belediyesinin uygun görmediği hiçbir imar hizmetini yapamaz. Büyükşehir belediyesine verilen yetki, değiştirerek kabul etme yetkisi olduğu için, ilçe ve ilk kademe belediyelerindeki imar planları ile hizmetler Büyükşehir belediyesinin kararları doğrultusunda oluşacak, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin bu süreçteki rollerinin hiçbir anlamı kalmayacaktır. Değiştirerek onama ağır bir vesayet yetkisidir ve Büyükşehir belediyesinin ilçe ve ilk kademe belediyelerindeki imar planları ve uygulamalarını denetleme yetkisini aşan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin özerklikleri ile bağdaşmayan bir yetkidir.

İmar planları ve imar uygulamaları ile ilgili bağımsız kararlar alabilmek yerel yerinden yönetim olmanın, özerkliğin temel koşullardan biridir. Çünkü bu işler, o yörede oturan halkın doğrudan yerel ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik işlerdir ki, bu işlerin, o ilçede halkın seçtiği yerel yöneticiler tarafından yerine getirilmesi gerekir. Büyükşehir belediyesine ilçe ve ilk kademe belediyelerinin imar hizmetleri ile ilgili planları değiştirme yetkisinin verilmesi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin özerklikleri ile bağdaşmamaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (g) bendinde; belediyeler katı atıkların toplanması, taşınması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmakla görevli ve yetkili kılınmış iken Büyükşehir belediye Kanununun 7 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde, ilçe ve ilk kademe belediyeleri, sadece, Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonlarına taşımakla görevli ve yetkili kılınmıştır. Öte yandan, diğer belediyeler, katı atık toplama işini kendileri yapabileceği gibi başkalarına da yaptırabilir ve bu hizmetleri imtiyaz yoluyla devrederken, ilçe ve ilk kademe belediyelerine bu işleri yaptıрма veya bu hizmetleri imtiyaz yoluyla devretme yetkisi tanınmamıştır.

5216 Sayılı Kanununun 25. maddesinin birinci fıkrasında, Büyükşehir belediye meclisine yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlamak için ilçe ve ilk kademe belediyelerinin bütçelerini aynen veya değiştirerek kabul etme yetkisi tanınmıştır. Bu maddeyle Büyükşehir belediyesine ilçe ve ilk kademe belediyelerinin bütçeleri üzerinde bir tür vesayet yapma yetkisi verilmiştir.

Büyükşehir belediyesine verilen bu yetki, yatırım ve hizmetlerde bütünlük sağlama adına, ilçe

ve ilk kademe belediyelerinin bağımsız hizmet verme ve yatırım karar alma iradelerini fiilen etkisizleştiren bir yetkidir. Söz konusu düzenlemeye göre, ilçe ve ilk kademe belediyeleri, Büyükşehir belediyesinin uygun görmediği hiçbir hizmeti ve yatırımı yapamayacaktır. Büyükşehir belediyesine verilen yetki, değiştirilerek kabul etme yetkisidir.

Bu örnekler, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununda getirilen hükümlerle, Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçe belediyeleri ile ilk kademe belediyelerinin, özerk yerel yönetim kuruluşu olmaktan çıkıp, Büyükşehir belediyesi bünyesindeki bir idari birime dönüştüğünü göstermektedir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Büyükşehir belediyelerine, ilçe ve ilk kademe belediyeleri üzerinde, merkezi idarenin yerel yönetimler üzerindeki vesayet denetimi yetkilerine benzer, vesayet denetimi yapma yetkileri vermektedir. Büyükşehir belediyelerine verilen vesayet denetimi yetkileri, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin özerkliklerini yok edecek nitelikler taşımaktadır.

## PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar kurumun kaynakları ve çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kuruluşun çıktılarından etkilenen kişi, grup veya kurumlardır.

Paydaş analizi, herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu ya da olumsuz olup olmayacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en az faydayı sağlayabilmek için stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılır.

Kurum olarak stratejik amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için belirlediğimiz faaliyet ve projelerin hayata geçirilmesinde kurumumuzu direkt olarak etkileyen tüm taraf, grup ve kurumlar /kuruluşlar "İç Paydaşlar" olarak adlandırılır.

Dış paydaşlar, kurumun üretim ve hizmetinden nihai olarak yararlanan kişileri temsil eder. Bir başka ifadeyle kurum olarak çalışmalarımıza olumlu ya da olumsuz etkisi olan yürüttüğümüz hizmetlerden direkt olarak etkilenen veya çalışmalarımıza katkı sağlayabilecek diğer kurum/kuruluşlar, grup ve taraflar "Dış Paydaşlardır".

## KURULUŞ İÇİ ANALİZ

### 1st Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde uygulanmakta olan organizasyon yapısı çağdaş ve modern yönetim anlayışlarından belediyemize en uygun olanlarının irdelenerek benimsenmesiyle oluşturulmuştur. İnsan kaynağından verim elde edilmesi için katılımcılığın ve esnek hiyerarşik düzenin hâkim olduğu bir yönetim sergilenmektedir. Belediyemizin en üst yöneticisinden en alt personeline kadar karar alma mekanizmasında fikir beyanında bulunabilme esasına dayalı demokratik yönetim anlayışı uygulanmaktadır.

Belediyemizde demokrasinin gereği olarak karar alma sürecinde yetkili organlar bulunmaktadır. Bunlar, Belediye Meclisi ve Encümeni olarak bilinen Belediye Başkanının koordinesinde toplantılar düzenleyen topluluklardır. İlçemizle ve belediye idaresiyle ilgili kararlar alınırken başkanın onay aldığı ve istişare ettiği meclis ve encümen belediyemizin hayati önem taşıyan iki teşekkülüdür.



### Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- 1 Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 2 Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 3 Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- 4 Borçlanmaya karar vermek.
- 5 Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- 6 Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- 7 Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8 Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- 9 Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 10 Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- 11 Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- 12 Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.



- 13 Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 14 Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; belediye tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- 15 Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16 Yurtiçindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- 17 Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- 18 Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 19 Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 20 İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

#### Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

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

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

- 1 Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2 Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3 Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4 Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5 Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- 6 Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7 Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- 8 Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- 9 Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.



### Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1 Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2 Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 3 Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4 Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 5 Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6 Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7 Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8 Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9 Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- 10 Belediye personelini atamak.
- 11 Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12 Şartsız bağışları kabul etmek.

- 13 Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14 Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- 15 Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- 16 Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-FİZİKSEL KAYNAKLAR

#### a. Fiziki Yapı:

Belediye Başkanlığımızın bulunduğu hizmet binası Yavuz Selim Mahallesi Atatürk Parkında yer almış ve Mart 2010 tarihinde hizmete girmiştir. Hizmet birimlerimizde, çalışanlarımızın etkin, verimli ve kaliteli hizmet verebilmesi için yüksek standartta gerekli tüm imkanlar sağlanmıştır.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİNASI HİZMET BİRİMİ		
1	1.Kat	Başkan Yardımcısı Odası
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Plan ve Proje Müdürlüğü
		Basın Yayın ve Özel Kalem Personeli
		Ak Masa
2	2.Kat	Başkanlık Makamı
		Özel Kalem Müdürlüğü
		Meclis Toplantı Salonu

Belediye merkez hizmet binası Yavuz Selim Mahallesi Atatürk Caddesi No:1 de bulunan Belediye İş Hanında bulunmaktadır. Belediye Merkez Binasının Yerleşimi aşağıda belirtilmiştir.

MERKEZ BİNADAKİ YERİ		HİZMET BİRİMİ
1.	Zemin kat	
2	1.kat	Başkan Yardımcıları odası
		İmar Müdürlüğü ve Bağlı Birimler
		Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bağlı Birimler
		Emlak İstimlak Müdürlüğü ve Bağlı Birim
		Destek Hizmetler Müdürlüğü ve Bağlı Birimler
		Muhtar İşler Müdürlüğü

## Diğer Hizmet Binaları

1. Atatürk Mahallesi Cengiz Topel Caddesi No:4 ;(2 katlı hizmet binası): Zabıta Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kademe Amirliği faaliyet göstermektedir.
2. Cumhuriyet Mahallesi Endüstri Sokak (Tek katlı hizmet binası): Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri bulunmaktadır.
3. Barbaros Mahallesi Kordon Sokak: (3 katlı hizmet binası) : Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve bağlı üniteleri bulunmaktadır.
4. Yavuz Selim Mahallesi Park Sokak Belediye İş Hanı C blok : Kültür İşler Müdürlüğü, Belediye Düğün Salonu bulunmaktadır.
5. Cumhuriyet Mahallesi Yeşilyurt Sokak (Tek katlı hizmet binası): Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü yer almaktadır.
6. Esenboğa Mahallesinde Düğün Salonu bulunmaktadır.
7. Yeşil Çubuk Parkı içinde, Esenboğa Mahallesi, Yukarı Çavundur Mahallesi, Atatürk Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Yıldırım Beyazıt Mahallesinde 1'er olmak üzere ; 6 adet Halı saha yer almaktadır.
8. Yıldırım Beyazıt Mahallesi ,Cumhuriyet Mahallesi; 2 adet basketbol sahası yer almaktadır.
9. Atatürk Mahallesinde Kurbantepe Sosyal Tesisinde bulunmaktadır.
10. Cumhuriyet Mahallesi Atatürk Caddesi; Bekir Ağalar Konağında, Çubuk Şehir Müzesi, Kadın Aile ve Hizmetler Müdürlüğü, Nikah Salonu bulunmaktadır.

## Araç ve İş Makinesi Durumu

Güçlü araç-gereç desteği

2016 YILI ARAÇ VE İŞ MAKİNASI DURUMU		
ARACIN CİNSLERE GÖRE DAĞILIMI	MİKTAR ADET	KİRALIK
Otobüs	5	1 (Yolcu aşımı)EGO
Binek Otomobil	5	1 (Fluence)
Kamyon (Sepetli Araç)	1	
Kamyonet	22	
Minibüs	1	
Motosiklet	3	
İş Makinesi	17	
Kamyon	31	2(Su Tankeri)
Tır Çekici	3	
Tır Romörk	3	
Traktör	2	
Özel Amaçlı Araç (Kamyon)		2.(Cenaze Yıkama)EGO
Özel Amaçlı Araç	2 (Cenaze Taşıma)	
TOPLAM	95	6
GENEL TOPLAM	102	



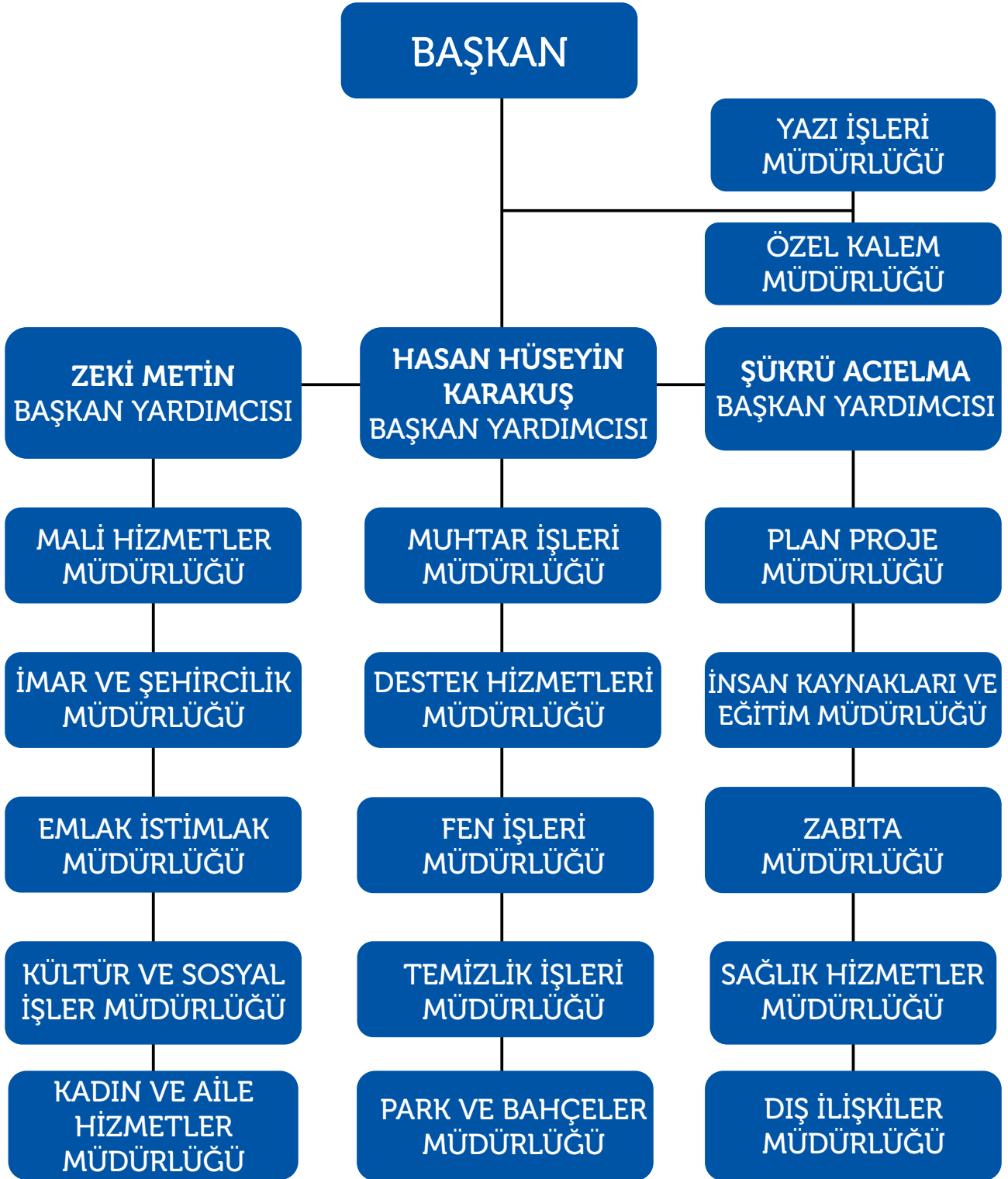
## 2-Örgütsel Yapısı

Belediye Başkanı, ilçe belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. İlçe Belediye Başkanı; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, Belediye faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak, ilçe belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla ilçe belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, ilçe belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, ilçe belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek, gerektiğinde bizzat nikâh kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden ilçe Belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmakla görevlidir. Belediyemizin teşkilat yapısı hizmetlerin etkin sunulmasını sağlayacak yeterlikte olması dikkate alınarak oluşturulmuştur. Belediye Başkanı, Belediyemiz teşkilat yapısının en üst düzeyde yöneticisidir. Belediyemiz teşkilat yapısında aşağıda sunulan ana yapının yanı sıra doğrudan başkana bağlı kurullar teşekkül ettirilmiştir. Stratejik Planlama Üst Kurulu, Belediye Başkanın Başkanlığını yürüttüğü ve stratejik planlamanın yürütülmesini sağlayan bir kuruldur.

Belediyemizin teşkilat yapısı durağan ve değişmez bir yapı durumundan çıkartılmış, teşkilat yapısına bir dinamizm kazandırılarak hizmetin, görevin ve şartların gerekliliğine göre şekillenmesi, uygulamaya konulması sağlanmıştır. Bu kapsamda halen Belediye Başkanımıza doğrudan bağlanmış olarak 2 müdürlük bulunmaktadır. Ayrıca 3 başkan yardımcımıza bağlı olarak faaliyet gösteren 15 müdürlüğümüz ile birlikte, Çubuk Belediyesi müdürlük sayısı 17 olmuştur.



# BELEDİYE TEŞKİLAT ŞEMASI



## TEKNİK MALZEME VE DONANIMIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM

MÜDÜRLÜK İSMİ	BİLGİSAYAR (MASA ÜSTÜ)	NOTEBOOK	NETBOOK	YAZICI	PROJEKSİYON	TARAYICI	FOTOKOPİ
MHM	18	2	--	17	--	--	1
YİM	5	--	1	1	1	2	1
DHM	13	2	--	7	--	--	1
İMR*	15	5	--	13	--	3	1
EML*	2	--	--	2	--	--	--
OKM*	16	3	1	9	2	--	--
SHM*	5	3	--	3	--	--	--
ZBT*	12	1	1	4	1	--	1
PRK*	4	--	--	2	--	--	--
FEN *	5	5	--	6	1	--	1
TİM*	3	--	--	2	--	--	--
KSM *	30	2	--	3	1	--	--
PPM*	2	2	--	2	--	--	--
İKM*	3	1	1	1	1	--	--
KAHM	3	--	--	--	--	--	--
MUH	--	1	--	--	--	--	--
BİM	5	2	--	2	--	--	--
TOPLAM	141	29	4	74	7	5	6

## Yazılım Programları

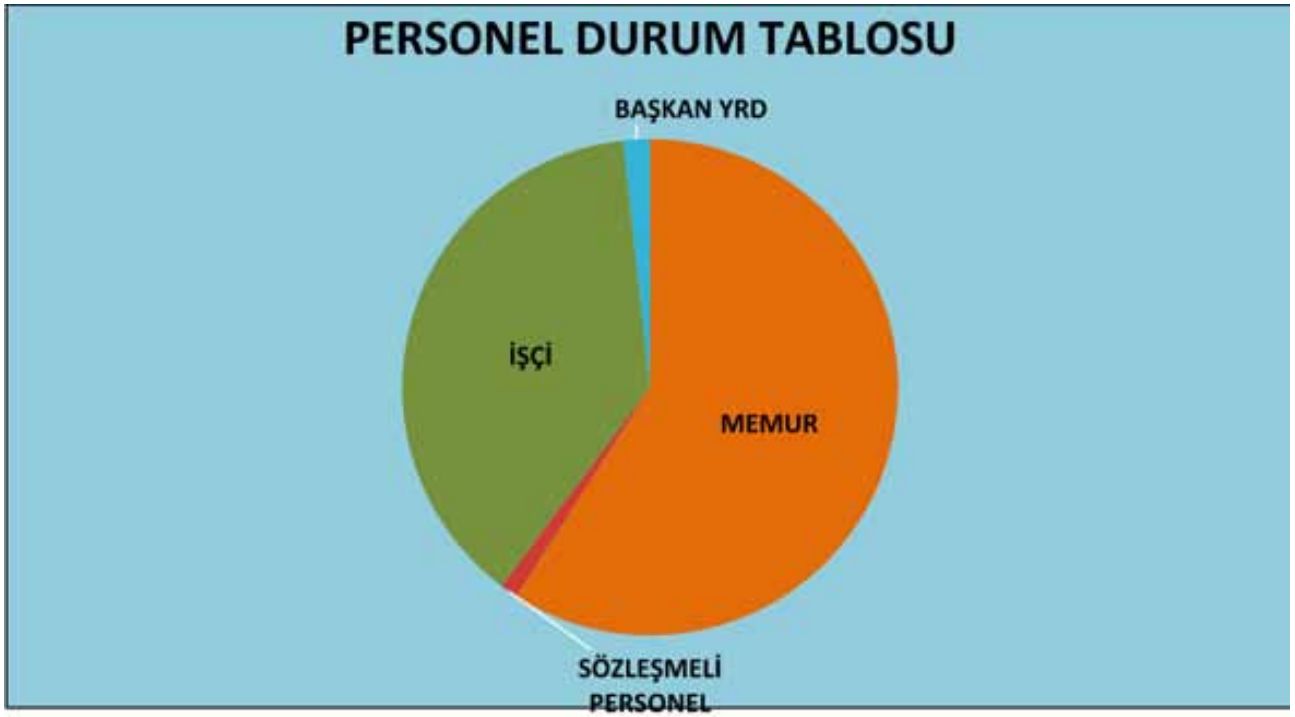
Yazılım Programı Cinsi	Miktar (Adet)
Netcad Cad/Gis Anamodül	3 + 1
Oracle 10 G I Veri Tabanı	50
Anzio Yazılımı	5
Sampaş Yazılımı (50 Kullanıcı)	1
Eset Nod32 (120 Kullanıcı)	1
AMP Yazılım	1
AutoCad	5
Microsoft Office 2010	50
Windows 7 Pro Lisans	100
<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>	
YapDen YDS Yapı Denetim Programı	
Duru Bilişim Sınırsız kullanıcı Web tabanlı	
Ark Wiev Coğrafi Arşivleme ve Görüntüleme Programı (1 Kullanıcı)	

NetCad programında yapılan güncelleştirmeler
Netcad 3 lisans 1 güncelleme
Netmap modülü: 18 uygulamaları için kullanılan program
NetPro: Yol projeleri ve boy kesit profilleri
NetSurf: Hali Hazır Harita üretimi için
Planet: Şehir plancılar için planlama modülü
Netçap: İmar çapı modülü

<b>İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğü</b>
Dijitek İhale Otomasyon Programı (2 Kullanıcı)
AMP İhale Otomasyon Sistemi
Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu) Kamu İhale Kurumu Programı (Sınırsız)

4-İnsan Kaynakları:

MEMUR	SÖZLEŞMELİ		İŞÇİ	Başkan Yrd.	TOPLAM
	TAM ZAMANLI	KİSMİ ZAMANLI	SÜREKLİ		
101	2	-	65	3	171



## 5-Sunulan Hizmetler

# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

## 1- BASIN YAYINI

İlçemiz ve belediyemizle ilgili haberler oluşturulmakta olup, yerel ve ulusal basına bu haberlerin servis edilmesi sağlanmaktadır. İlçemizin tanıtılması noktasında önemli görev üstlenen Basın Yayın Servisi tecrübeli ve deneyimli personeli ile çok sayıda başarılı faaliyetlere imza atmıştır.

Günden güne büyüyen ve gelişen ilçemizin ekonomik ve sosyal gelişiminin yanında sportif ve eğitim alanında önemli gelişmelerini takip eden servisimiz, bu alanlardaki sağlıklı büyüme ve kalkınmanın adeta mihmandan olmuştur.

Basın servisimiz ilkeli habercilik anlayışı ile ilçemizdeki her türlü gelişmeleri tarafsız ve objektif bir şekilde kamu oyuna sunmayı başarmıştır.

Basın ve Yayın servisimiz, sadece belediyemizin yayın organı olmaktan çıkmış, ilçemizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının da faaliyetlerini haberleştirerek, yerel ve ulusal basına servis etmektedir.

Servisimiz belediyemizle ilgili oluşturulan sosyal medyayı da takip ederek, buralardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi ve verilen cevapların da ilgililere ulaştırılmasını sağlamaktadır.

Önemli gün ve gecelerde, başkan adına belediyemize ait kutlama mesajlarının yayınlanması sağlanmaktadır.

- a) Oluşturulan Yazılı Haber Sayısı : 1.343
- b) Oluşturulan Görsel Haber Sayısı : 705
- c) Oluşturulan Foto Haber Sayısı : 926



Başkanımız Dr.Tuncay ACEHAN, çeşitli programlar ve düzenlediği ziyaretlerle halkın içinde olmaya devam ediyor. Esnaf ve vatandaşlarla sık sık bir araya gelen Başkanımız Dr.Tuncay ACEHAN, bu kez Cumhuriyet Mahallesi bulunan esnafları ziyaret etti.

## 2- İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ

Müdürlüğümüzün idari işlerinin yürütüldüğü birimde 1 personel çalışmakta olup, evrakların takibi ve dosyalanması ile birlikte müdürlükte görev yapan personelin özlük işlerinin takip edilmesini sağlar.

Gelen Evrak Sayısı : 217

Giden Evrak Sayısı : 73

Ödeme Evrakı Sayısı : 89

Başkanlık makamının her türlü faaliyetlerini düzenleyen müdürlüğümüz, makama gelen ziyaretçi ve misafirlerin ağırlanması ve ikramlarının yapılmasının yanında randevuların da düzenlenmesi sağlamaktadır.



## BAŞKANLIK

Gelen Ziyaretçi Sayısı : 2843

Randevu Talep Sayısı : 1863 (Gerçekleşen Randevu Sayısı : 1642)

### 3- HUKUK BİRİMİ

2016 yılı içerisinde Hukuk İşleri Birimimiz, adli ve idari yargı mercilerinde, belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda olumlu sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu süreçte, belediyemizin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra müdürlüklerinde, noterlerde, resmi kurum ve kuruluşlarda; belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması için, belediye tüzel kişiliği vekâleten temsil edilmektedir.

Mahkeme kararları ilgili müdürlüklere tarafımızca gönderilmiş ve neticelerinden bilgi verilmiştir. Çalışma verimini artırma amacıyla kanun değişiklikleri, idari ve adli yargı içtihatları ilgili Müdürlüklerle paylaşılmıştır. Ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda "Görüş" bildirilerek mevzuatın yorumlanması hususunda hukuki mütalaa talepleri karşılanmıştır. İdari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için gerektiğinde ilgili birimlerle görüşmeler yapılmıştır.

Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödenek kullanılmış, harcamalar yapıldıktan sonra gerekli sarf belgeleri düzenlenmiştir.

Gelen ve giden evraklar, tarih ve sayılarına göre birimizde oluşturulan evrak takip sistemine kaydedilmiş, gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanmış ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirilmiştir.

Birimimizin görev alanına giren tüm işlemlerde belediyemizin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen gösterilmiş, hukuk kurallarının öngördüğü tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesine gayret gösterilmiş ve belediyemizin diğer müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışılarak, hukuksal ihtilaflarda olumlu sonuçlar alınmıştır.

### 4- AK MASA

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren AKMASA, vatandaşlarımızın her türlü taleplerini ve şikayetlerini almakta olup, ilgili birimlere aktarılmasını ve çözüme kavuşturulmasını sağlamaktadır.

İstek Sayısı : 1879 (1754 adet sonuçlandırılmıştır.)

Şikayet Sayısı : 813 ( 695 adet sonuçlandırılmıştır.)

Vatandaşlarımızın istek ve taleplerinin yanı sıra ilçemizin sorunlarını da yakından izleme fırsatı buluyoruz.

Bugüne kadar yapılan toplantı ve değerlendirmeler sonucunda toplam 2692 adet vatandaşımızın istek ve şikayetleri değerlendirilmiş olup, çözümü hususunda gerekli yazışma ve çalışmalar yapılmıştır. Genellikle iş talebinde bulunan vatandaşlarımız, çevredeki fabrikalara yönlendirilmekte olup, büyük oranda istihdamları sağlanmıştır.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev, Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çubuk Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a. Çubuk Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesi
- b. Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibi,
- c. Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesi,
- d. Gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- e. Kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerinin yapılması,
- f. Belediye encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteğin verilmesi ve encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulması
- g. Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınması,
- h. Belediyenin istihdam yönetimi, işçi işveren ilişkileri, işgücü planlaması ve organizasyonu, performans değerlendirme sistemi, personel kariyer planlama sistemi, rotasyon sistemi, iç hizmetler, kurum personeline yönelik kurum içi eğitim vb. faaliyetlerini üst yönetimle belirlenmiş genel politika ve prensipler çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmek
- i. Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerini izlemek, uygulamak ve kuruluştaki tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmeleri için özellikle eleman seçimi, yetiştirilmesi, eğitimi, işgücü planlaması ve organizasyonu konusunda gereken eğitim ve geliştirme programlarını planlama ve organizasyon çalışmalarını yürütmek
- j. Müdürlüğe bağlı tüm elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak,
- k. Personellere yönelik motivasyon artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek, belediye personelinin mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik yayınların temin edilmesi ve ilgililer tarafından yararlanılmasını sağlamaktan sorumludur.

### (1) Genel Evrak Birimi

- a. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c. Tanımlı veya tanımsız gelen tüm evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d. ç) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

- e. Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f. Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altında tutmak,
- g. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h. Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- i. ğ) Müdürlüklerden belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak zimmet ile teslim etmek,

## (2) Meclis ve Encümen İşleri Birimi

- a. Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek. Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak. Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi, belediye meclis toplantılarının yapılabilmesi, toplantının kamera kayıtlarının yapılması, belediye meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- c. Belediye encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, başkanlık makamınca, belediye encümenine sevk edilen evrakları kaydetmek, encümen gündemini hazırlamak, belediye encümenine girecek tüm evrakların önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve encümene sunulması, kararların yazılması, başkanın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d. Belediye encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e. Gelen Evrak, Giden Evrak, Dilekçe Kayıt, Meclis ve Encümen işlemleri yapılmaktadır.

GELEN EVRAK	12728 ADET
GİDEN EVRAK	9129 ADET
POSTA	3894 ADET
MECLİS KARAR SAYISI	285 ADET
ENCÜMEN KARAR SAYISI	327 ADET
GELEN BİLGİ EDİNME BAŞVURU SAYISI	8 ADET
GELEN BİMER BAŞVURU SAYISI	172 ADET
GELEN CİMER BAŞVURU	46 ADET Olup, tamamına cevap verilmiştir.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve buna bağlı yönetmelik uyarınca başvurulara kanuni

süresi içinde cevap verilmektedir. BİMER Başvurularına İnternet ortamından cevap verilmektedir.

Müşteri Yönetim Sistemi'ne gereken önemi gösterme anlayışla çalışmalarını sürdüren Yazı İşleri Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemleri dijital ortamda saklanarak yürütülmektedir.

Başkanlıktan ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş başvuruları ile Belediyemiz Birimlerinden gelen evrakların, yasa yönetmelik emir ve kararları doğrultusunda işlem görmektedir.

Gelen ve giden evrak akışının hatasız en kısa zamanda postalama işlevi ile ilgili yerlere ulaşımının sağlanmaktadır.

Belediye Meclisinin Gündem Maddeleri ve toplantı günleri her ay belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır.

Belediye Meclis Toplantıları kamera kaydına alınıp görüşmelere ait görüntüler dijital ortamda saklanmaktadır.

Belediye Meclisinde alınan Kararlar dijital ortamda saklanmakta ve belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

- a. İşkur aylık çizelge bildirimleri hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi sağlandı.
- b. Dolu Boş Kadro cetvelleri ve istihdam edilen Personele ilişkin cetvelleri düzenlendi.
- c. Güncel Personel Özlük işlemleri yapıldı.
- d. Personelin izin ve görevlendirilmeleri Müdürlüğümüz tarafından koordine edilmektedir.
- e. Tüm personelin terfileri tamamlanarak güncel şekilde HİTAP programına girişi yapıldı.
- f. 8 personelin mezuniyet durumları ile ilgili intibak çizelgesi düzenlenip mezuniyetine göre intibakları yapıldı.
- g. 4857 İş Kanunu gereği Belediyemiz işçi personellerinin tehlike sınıfları oluşturulmuş ve branşına göre ayrılmıştır.
- h. Memur personellerin özel sektörde çalışmış oldukları hizmet bilgileri SGK dan gelen resmi yazılara istinaden hizmet birleştirmesinde 657 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre değerlendirilmiştir.
- i. İç İşleri Bakanlığı yazısına istinaden FETÖ ile bağlantısı olduğu iddia edilen 3 personel görevden uzaklaştırılmış olup 1 personel ihraç olmuş, 1 personel halen soruşturması devam etmekte, 1 personel ise göreve iade edilmiştir.

## PERSONEL MAAŞ VE EVRAK İŞLEMLERİ

- Puantajların hazırlanması ve maaşların tahakkuk işlemleri zamanında yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunulmaktadır.
- Personellere ait e-bildirge ve Memur personele ait e-kesenek bilgileri SGK kurumuna düzenli olarak aylık gönderilmiştir.
- Maaş sonrası yapılan icmal ve bordro dokümanları müdürlüklere dağıtılıp aylık faturalandırılması sağlanmıştır.
- İşkur üzerinden belediyemizde çalışan 103 personelin sicil bilgileri Otomasyon programına girişi yapılmıştır.
- D.M.K.'nın 92. Maddesi gereğince Kurumumuza atanmak isteyen 156 kişinin iş başvurusu cevaplandırılmıştır.
- 2016 Yılı içerisinde çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan gelen 452 yazı cevaplandırılmıştır.

## İHALE İŞLEMLERİ

- Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan 72 Kişilik Personel Hizmet Alım ihalesinin ekap girişleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılacak olan İnşaat Malzemesi Alım İşi ihalesinin ekap girişleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan 100 Kişilik Personel Hizmet Alım ihalesinin ekap girişleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan Akaryakıt Alımı ihalesinin ekap girişleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali disiplini sağlamak için büyük gayret sarf edilmektedir. Gerek personel gerekse araç-gereç ve diğer giderlerin kontrol edilmesi üzerinde önemle durularak maksimum tasarruf sağlanmıştır.

Belediye gelirinin artırılması ve tahsil edilemeyen gelirlerin tahsil edilmesi için hassasiyetle çalışılmakta olup, borçlarını ödemeyen mükelleflere Tapu ve Emniyet Müdürlükleri ile Banka Şubeleri nezdinde icra işlemleri uygulanarak mali disiplin sağlanmıştır.

Tüm vergi gelirleri ve ücretlendirmeler, belediye Bütçe ve muhasebe işlemleri kontrollü bir şekilde titizlikle yürütülmüştür. Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yerine getirilmiştir.

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemleri ile tüm mali işlemlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanmış ve hizmet ihtiyaçları sağlanmıştır.

Bütçe ile ilgili kayıtlar tutulmakta, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin veriler toplanıp, değerlendirilerek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabı yapılmıştır.

Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesi gerçekleştirilmiştir. Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabı Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınımlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenip, alınan mal veya malzemelerin ambar kayıtlarının konsolidesi yapılmıştır.

Mali hususlarda mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlanmıştır. Belediyeye ait Bütçe, Performans Programı ve Mali Yıl Faaliyet Raporunun hazırlanması gerçekleştirilmiştir.

2016 Mali Yılında Belediyemiz Bütçesi titiz çalışmalarımız neticesinde; Gelir gerçekleştirmemiz tahmini bütçemize göre %103 olarak 39.610.700,95.-TL.-, Gider gerçekleştirmemiz ise tahmini bütçemize göre %90 olarak 34.767.203,57.-TL.- şeklinde oluşmuş olup, gelir gerçekleştirmemiz gider gerçekleştirmemizden 4.843.497,38.-TL. fazlalık vermiştir.





## SERVİSLERDE YAPILAN İŞLEMLER VE SAYILARI

Sıra No	Yapılan iş	Miktar
1	Muhasebe Evrak Kayıt Sayısı (Yevmiye No)	4162 Adet
2	Ödeme Evrak Sayısı(Ödeme Emri Belgesi No)	1804 Adet
3	Kesilen Çek Sayısı	1355 Adet
4	Giden Evrak Kayıt Sayısı	2468 Adet
5	Gelen Evrak Kayıt Sayısı	3678 Adet
6	Emlak Vergisi Tahakkuk Kayıt Sayısı	44.467 Adet
7	Çevre Temizlik Vergisi Kayıt Sayısı	4008 Adet
9	Ödeme Emri (Gönderilen)	1831 Adet
10	Yazılan Haciz Yazısı Sayısı	190 Adet
11	Kesilen Tahsilat Makbuz Sayısı	74002 Adet

2016 YILI İÇİNDE ÖDEMELER	31/12/2016 TARİHİ İTİBARIYLA
İŞÇİ İKRAMIYE	916.645,24
PERSONEL MAAŞI(Memur,İşçi,Sözleşmeli ve Huzur Hak.)	9.683.796,21
SGK	1.656.256,01
ESNAF	14.864.365,31
AKARYAKIT	1.718.202,96
RESMÎ KURUMLAR(Elektrik,Telefon,Dogalgaz ve Su )	785.402,39
MAHKEME HARÇLARI VE İLAM GİDERLERİ	238.545,60
FAİZ GİDERLERİ	796.819,18
HİZMET ALIM ÖDEMELER(2 Adet Şirket)	4.107.170,67
TOPLAM	34.767.203,57

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet Memur, 8 adet Kadrolu İşçi ve 30 adet de Şirket personeli görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz sorumluluklarında 57 park, 13 Spor alanı ve 30 adette Koruluk bulunmaktadır.

**1- PARK TEMİZLİĞİ:** Müdürlüğümüz sorumluluğundaki 57 Parkta 1427 sefer park temizliği 25 sefer de havuz temizliği yapılmıştır.



**2- TESFİYE VE BUDAMA:** Parklarımızda ve diğer alanlarda 110 Sefer Tesfiye ve Ağaç budaması yapılmıştır.

**3- PARK TAMİRATI:** Parklarımızda bulunan Salıncak, Oyun Gurubu, Tahterevallı, Kamelya, Bank gibi oyun guruplarının 196 sefer Tamirati Yapıldı.





**4- TANKERLE SULAMA:** Parklarda, Refüjlerde, Sebze Pazarı Yıkamasında, Hayvan Pazarındaki olukların doldurulması, Diğer Birimlere Destek ve Yol Yıkamasında 706 sefer kullanıldı. 61 sefer de ücret karşılığı vatandaşlara tankerle su gönderildi



**5- AĞAÇ DİKİMİ:** İki aylık süreçte 3450 Adet Ağaç Dikimi Yapıldı.



**6- AĞAÇ ALIMI:** Ankara Büyükşehir belediyesinden ve Orman İşletme şefliğinden 2404 adet ücretsiz ağaç alımı yapılmıştır.



**7- BOYACI:** 267 Sefer Kamelya, Çöp Bidonları, Saksılar, Banklar, Oyun grupları uygunsuz yazılann silinmesi vb. Boyaması Yapıldı.

**8- MARANGOZ:** 247 Sefer Kamelya Yapımı ve tamirâtı, Bank Tamirâtı, Kapı Pencere tamirâtı, Dolap yapımı, Şingil Çakımı, Tahterevalli tamirâtı ve odun kesimi gibi çalışmalar olmuştur.

**9- BORDÜR TAMİRATI:** 27 Adet Farklı Alanda Bordür Tamirâtı Yapılmıştır.

**10- ÇİM EKİMİ :** 30 Adet farklı alanda çim ekimi uygulaması yapıldı.

**11- ÇİM BİÇİMİ :** Mevcut parklarımızda 248 sefer çim biçimi uygulandı.

**12- ÇİÇEK ve BİTKİ DİKİMİ:** 2016 yılı için satın alma usulü ile 39436 adet çiçek alımı yapılmış olup parklara ve çeşitli alanlara dikimi yapılmıştır.





**13- MİSİNALI TIRPAN:** 296 Sefer parklarımızda ve farklı bölgelerde misinalı tırpanla yabancı ot temizliği yapıldı

**14- TRAKTÖRLE TOPRAK SÜRÜMÜ:** 36 Sefer Korulukların Traktörle Sürümü ve toprak tesviyesi yapıldı.



**15- NAKLIYE:** Müdürlüğümüze bağlı araçlarımız iç hizmet dışında nakliye amaçlı 149 sefer kullanılmıştır.

**16- KEPÇE:** 79 sefer Müdürlüğümüzün hizmetlerinde, toprak serimi, çukur açımı, mezar kazımı, kar küreme gibi çeşitli hizmetlerde kullanılmıştır.

**17- KARLA MÜCADELE:** 79 farklı alanda ve sokakta kar temizliği yapılmıştır.



**18- SUCU:** 56 sefer fiske su hattı döşemesi ve tamiratlarında bulunulmuştur.

**19- KAFETERYA YAPIMI:** Yeşil Çubuk parkı içerisine 1 Adet kafeterya yapıldı.

**20- İNŞAAT:** 230 sefer mevcut park revizyonunda ve park yapımında bulunulmuştur. Yeşil Çubuk parkı içerisinde tuvalet ve mescit yapımı gerçekleştirildi.

**21- OYUN GURUBU KURULUMU:** Havuzlu, Ticaret Lisesi yanı, Kurban tepe, Menekşe, Lefkoşe, Yunus Emre, Yeşil Çubuk parklarında oyun gurubu kuruldu.



**22- PARK YAPIMI:** Şehit Emre TUNCA parkı, Huzur Evinin yanındaki park, Şh Ahmet ÇAM parkı ve Komyoncular Kooperatifi yanına park yapımı gerçekleştirildi.







**23- HALI SAHA YAPIMI:** Dumlupınar Mahallesine, Akkuzulu Mahallesine Halı Saha ve Şehit Ahmet ÇAM parkına Basketbol sahası yapımı bitti.



**24- YÜRÜYÜŞ YOLU YAPIMI:** Osmanlı Parkına, Yeşil Çubuk Parkına ve Şh. Ahmet ÇAM parkına yürüyüş yolu yapıldı.

25-PARK GÜVENLİĞİ SAĞLANMIŞTIR.





## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzde faaliyetler, 1 müdür , 1 idari işler şefi , ,1 çevre koruma şefi, 4 vakumlu araç için görevli şoför olmak üzere toplam 7 personel tarafından yürütülmektedir.

Temizlik hizmeti çalışanları ; 2 kontrol görevlisi ( gece ve gündüz ) , 19 süpürgeci , 12 gece personeli , 33 gündüz personeli, 1 operatör, 2 bekçi , 1 oto tamir ustası olmak üzere toplam 70 kişiden oluşur.

### A-Temizlik Hizmetleri :

İlçemiz sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük evsel atıkların (çöplerin) toplanması, nakli , cadde , sokak ve kaldırımların süpürgeci işçiler ile süpürülmesi işini kapsayan Temizlik Hizmetleri , araçlar Belediyemizden personel hizmet alımı yolu ile yapılmaktadır.

### 1-Katı Atık Hizmeti:

Temizlik İşçilerinin ve Çöp Kamyonlarının görevlendirilmesi, Evsel Atıkların Toplanması, Evsel Atıkların Çöp Döküm Alanına Nakli Temizlik İşleri Programına göre 'Temizlik İşleri Müdürü' denetimi dahilinde yapılır.

Toplanan evsel atıklar Müdürlüğümüz denetiminde çöp dökme alanına sevk edilir.

35 gündüz personeli 10 şoför ve 20 yükleyiciden oluşan 10 adet çöp toplama ekibi ile 1 damperli kamyon şoförü , 1 operatör ve 1 oto tamir ustasından oluşur. Sabah saat 08.00 'de başlar öğle dinlenmesi olmadan saat 15.30 'da bırakır.14 gece personeli 4 şoför 8 yükleyiciden ve 2 gece bekçisinden oluşur . Akşam poşetleme sistemi bölgelerinden çöpler alınır. Saat 21.00 'da başlar , ara dinlenmesi olmadan gece saat 04.30 'da bırakır.

Vatandaşlarımızın talepleri veya Temizlik İşleri Müdürünün denetimleri neticesinde tespit edilen yerlere çöp bidonu veya çöp konteyneri bırakılır.



## 2.Yol Süpürme Hizmeti:

Ana caddeler, bulvarlar ve meydanlar Vakumlu araçlar ve Traktöre bağlı hamarat yol süpürgeci araç ile süpürülmektedir.



Ana caddeler, bulvarlar, meydanlar , tretuarlar ve Pazar yerleri süpürgeci işçiler tarafından süpürülür.19 süpürgeciden 1 kişi belediye binasının önünde öğlen saat 13.30' da başlar akşam saat 20.00 'da bırakır . 10 kişi sabah 08.00 'de başlar , öğle 1,5 saat dinlenir , akşam 16.30 'da bırakır. 10 kişi sabah 05.00'te başlar , dinlenmeden 12.30' da iş bırakır.





İlçemizde kazalar sonucunda oluşan cam ve araç parçaları süpürülmektedir.



### 3.Yıkama Hizmeti:

Pazar yerlerinin yıkanması yapılır. İhtiyaç duyulması halinde , ana caddelerin ve kaldırımların yıkanması sağlanmaktadır.



#### 4.Mıntıka Temizliği Hizmeti :

Merkez mahallelerde ayda 1 kez olmak üzere ve diğer mahallelerde Temizlik İşleri Şefinin yapmış olduğu kontrollerinde ihtiyaç duyulan bölgelerin mıntıka temizliği-çevre temizliği yapılır. Çubuk çayı ve dere yataklarında ayda 1 kez olmak üzere mıntıka temizliği yapılır.

Vatandaşlarımızın mesire alanlarında ve İlçemizde muhtelif zamanlarda yapılan festival ve şenliklerde çöplerini düzensiz atmaları ya da düzenli atılsa bile çöplerin rüzgar veya hayvanlar tarafından taşınması ile oluşan çevre ve toprak kirliliğinin giderilmesi için mıntıka temizliği yapılır.



Çubuk Çayı ve dere yatakları temizlenmektedir.





İlkbahar mevsiminin gelmesi ile oluşan bahçe atıkları alınmaktadır.



Mezarlıkların otları misinalı tırpan ile biçilmiştir.



1000 adet çöp konteyneri alımı yapıldı.



İlçemizin mücavir alanı içerisinde toplanan Çöpler aktarma istasyonunda bulunan Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına ait Semi Treyler araçları ile Ankara Mamak Katı Atık Düzenli Depolama Alanına götürülmektedir.



Karagöl mesire alanının ve Çubuk II. Barajının çöplerinin alınması sağlanmaktadır.

Kış aylarında karla mücadele için kaldırımlar ve bordür kenarları temizlenmektedir.

Kurban Bayramı ve Ramazan Bayramı süresince evsel ve hayvansal atıkların alınması sağlanmaktadır. Festival ve şenlik alanlarının temizliği yapılmaktadır.



**B-ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ :**

Çevre Koruma Hizmetleri Çevre Koruma Şefi tarafından yürütülür.

Belediyemiz Çevre Koruma Şefi aracılığıyla sürekli çevre denetimi ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Çevreyi kirleten ve kirlenmesine neden olan kurum, kuruluş, özel işletme, fabrikalar ve şahıslar uyarılmaktadır. Çevre kirliliği ve genel çevre sorunları müdürlük gözetiminde Çubuk Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bildirilmektedir. Kurallara uymayanlar hakkında gerekli cezai işlemler başlatılacaktır.

**Müdürlüğün 2016 Hedefleri**

H.NO	HEDEFİN ADI
1	Çevre Koruma Hizmetleri ile ilgili yetkilendirilmiş kuruluşlar ile protokoller imzalamak.
2	Belediyemiz vahşi çöp döküm sahasının kapatılarak çöp aktarma istasyonu yapılmasını sağlamak.
3	Çöplerin Ankara Büyükşehir Belediyesi Düzenli Depolama Alanına taşınmasını sağlamak.
4	1000 adet çöp konteyner alımı yapılmasını sağlamak.
5	Geri dönüşümlerle ilgili yıl ilkokullarda bilgilendirme eğitimleri düzenlemek.
6	Temizlik Hizmetinin araçlar Belediyemizden personel hizmet alımı yolu ile yapılmasını sağlamak.

**GERİ DÖNÜŞEBİLEN ATIKLARIN TOPLANMASI**

Artan dünya nüfusu ile orantılı olarak artan tüketim miktarı hızla doğal kaynaklarımızın tüketimine sebep olmaktadır. Bu hızı düşürmek amacıyla, geri dönüşebilen (tekrar kullanılarak ekonomiye kazandırılabilen) atıklar, evsel atıklardan ayrı olarak biriktirilmekte ve belediyemiz tarafından belirlenen veya vatandaşlarımızın talebi üzerine uygun görülen noktalara iç mekan kutusu ,kafes veya geri dönüşüm konteynerleri koymak suretiyle toplanmaktadır.

Geri dönüşebilen atıkların ayrı biriktirilmesi, ilgili yönetmelik uygulamaya konulana kadar çevre kaygısı güden hassas vatandaşlarımızın çabaları ile gönüllülük esasına dayanarak yürütülmekteydi. Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi ambalaj atıkları mevcut durumda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ambalaj atıkları hususunda yetkilendirilmiş kuruluşlar ile toplama ayırma lisansına sahip şirketler tarafından toplanmaktadır.

Bu yönetmelik ve saha uygulamalarımız neticesinde 2016 yılında Belediyemiz tarafından yaklaşık olarak 3.300 ton ambalaj atığı geri dönüşüme kazandırılmıştır. Ambalaj atıklarının ayrı toplanması ve geri dönüşümü ile ülke ekonomisine katkı sağlanmakta, ayrıca atıkların ayrıştırılarak toplanması ile ilçemizdeki çöp miktarı azalmaktadır.

2016 yılı içerisinde 50 adet 1100 litrelik geri dönüşüm konteyneri alındı. Marketlere dağıtımı yapıldı.





## 1. Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrıştırılarak Toplanması :

04.01.2010 tarihli , 4 karar no 'lu Çubuk Belediyesi Meclis Kararı doğrultusunda İlçemiz sınırları içerisinde Çubuk Belediye Başkanlığı koordinatörlüğünde kullanılmış evsel ve ticari ambalajların ( cam, metal, plastik, kompozit, kağıt ve karton ) kaynağında diğer evsel ve ticari atıklardan ayrı toplanması ve değerlendirilmesi işlemlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi ve bu konuda karşılıklı bilgi alışverişinin sağlanarak halkın gerekli eğitimlerle bilinçlendirilmesini de sağlayarak 24 Ağustos 2011 tarihli Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği uyarınca kentimiz için model olacak toplama sisteminin kurulması amacımızdır. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 8.maddesinin 2.fıkrası gereğince; Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanım sorumluluğu Belediyemize aittir. 5.maddeye göre ise, kaynakta ayrı toplama uygulamalarının başlatıldığı bölgelerde, uygulamaların uygun şekilde yapıp yapılmadığını denetleme, önlem alma ve ambalaj atıklarını ayrı olarak biriktirmeyen ambalaj atığı üreticilerine Çevre Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca idari yaptırım uygulamaları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.



Geri Dönüşüm ve çevre bilinci konularında okullarda eğitimler verilmiştir.



Eğitime Katılan Öğrenci Sayısı	Eğitime Katılan Öğretmen & Müdür, Müdür Yrd., Hizmetli Sayısı	Dağıtılan Dergi	Dağıtılan Şeffaf Atık PİL Kutusu	Dağıtılan Tohumlu Kalem, Tohumlu Kitap Ayracı, Not Defteri	Dağıtılan İç Mekan	Dağıtılan PİL Kutusu	Dağıtılan Afiş	Dağıtılan Broşür
1192	64	1265	1110	510	59	12	104	3236

## 2. Bitkisel Atık Yağların Toplanması :

ÇUBUK BELEDİYESİ sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticilerinden çıkan kullanılmış her türlü bitkisel atık yağların belediyemiz sınırları içerisinde yüklenici firma tarafından toplanarak geçici depo alanında biriktirilmesi, geri kazanım tesislerinde depolanması, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 29378 sayılı " Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" esaslarına uygun olarak insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde atık yönetiminin sağlanması amacı ile toplayıcı firmanın Bitkisel Atık Taşıma Lisansı bulunan araçları ile yüklenici firmanın geri kazanım tesisine ÇUBUK BELEDİYESİ ile koordineli olarak toplanması ve taşınması işidir.

-Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Atık bitkisel yağlar ekotoksik özelliklerinden dolayı çevreyle uyumlu olarak yönetilmesi gereken atıklar arasında yer almaktadır.

-Bitkisel atık yağların kanalizasyona dökülmesi, tekrar gıdaya, yem sanayine geri dönmesi, kozmetikte kullanılması parayla alınıp, satılması, bu alanda lisanssız faaliyette bulunulması YASAKTIR.

- Bitkisel atık yağlar ayrı kaplarda biriktirilerek, Lisanslı Toplayıcılara ücretsiz olarak verilmeli ve bu sayede sağlığımız ve çevremiz KORUNMALIDIR.

Belediyemiz tarafından protokol yapılmış olan Biodizel firması tarafından, Atık yağların evlerden toplanması hizmeti verilmektedir.

Vatandaşlarımız ücretsiz; **Alo Atık Hattı 444 28 45** 'i veya **837 76 06** nolu telefonları arayarak atık yağlarını yetkili firmaya teslim edebilirler.



### 3. Madeni Atık Yağların Toplanması :

Belediyenin atölyelerinden kaynaklanan atık motor yağlarının, PETDER tarafından Yetkilendirilmiş Kuruluş olarak 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 30 Temmuz 2008 tarihli Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanarak, Çevre ve Orman Bakanlığından Lisanslı Tesislerde ürün veya enerji olarak geri kazanım, bertarafının sağlanarak Belediye Atık Yağ Yönetim Sisteminin yürütülmesinin sağlanması, Belediye ve PETDER işbirliği ile ÇUBUK ilçesi sınırları içerisinde atık motor yağı üreten kaynakların belirlenmesi ve bu noktaların etkin bir şekilde kontrol altına alınarak Yönetmelik dışı uygulamaların önüne geçilmesi, Atık motor yağlarının çevre ve insan sağlığı açısından oluşturduğu riskler ile ilgili olarak toplumun bilinçlendirilmesine yönelik olarak ortak çalışmalar yürütülmesini, sağlamaktır.

### 4. Ömrünü Tamamlamış Atık Pillerin Toplanması :

Avrupa Birliği Ülkelerindeki uygulamalara paralel olarak atık pil ve akümülatörlerin diğer atıklardan ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması veya bertaraf edilmesini sağlamak bakımından Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından 31 Ağustos 2004 tarihinde "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği (APAK)" yayımlanmıştır. Bu Yönetmelik, 01 Ocak 2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Kullanım ömrünü tamamlamış ve/veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş olan pillere, atık pil diyoruz.

İlçemizdeki ömrünü tamamlamış atık piller altı ayda bir belirlenen bölgelerden Çevre Koruma Şefi tarafından toplanır. Müdürlüğümüzde muhafaza edilir ve sene sonunda ilgili firmaya teslim edilir.





## C-Müdürlüğün İdari , Mali , Personel ve Benzeri Konularla İlgili Faaliyetleri :

### 1. Mal ve Hizmet Alımı Yapılması :

Müdürlüğün ihtiyaç listesi ve alacağı mal ve hizmetler belirlenir. Talep Müzekkeresi düzenlenerek harcama yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisinin onayından sonra talep edilen mal ve hizmetler Başkanlık onayına verilir. Onaydan sonra piyasa araştırmaları komisyon üyelerince piyasa araştırması yapılır. Piyasa araştırma tutanağı düzenlenerek harcama yetkilisine sunulur. En uygun teklifi veren firmadan mal ve ürün alınır. Bu iş ve işlemler KSB.P.(7.4) 01'e göre yapılır.

### Ambar Hizmeti :

Muayene kabul komisyon üyeleri , Muayene kabul komisyon tutanağı düzenleyerek satın alınan malın depoya alınması sağlanır. Depoda taşınır kayıt işlem fişi düzenlenir. Yukarıda anlatılan iş ve işlemler Belediyemiz otomasyon sisteminde kayıt altına alınarak müdürlüğümüz fiziki arşivinde saklanır. Bu iş ve işlemler KSB.P.(7.4) 01'e göre yapılır.

### 2- Demirbaş ve Ayniyat İşlemleri:

Alınan demirbaş malzemelerin kaydı ve sarf malzemelerin dağıtım işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından malzemelerin kayıt altına alınması için yapılır. "Malzeme Teslim Tutanağı" ile çalışma birimlerine gerekli olan malzemeler verilir.

### 3. Tahakkuk Hizmeti :

#### a) Puantaj:

İşçilerin maaş, izin ve ikramiyelerine ait günlük çalışma bilgilerinin gösterildiği cetvellerin hazırlanması işlemi her ayın sonunda Müdürlük tarafından yapılır.

#### b) İşçi ve Memurların Hasta Sevk İşlemleri :

İşçi ve memurlardan kendisi ve aileleri için sevk kağıdı düzenlemek, eğer raporlu iseler raporlarını bir üst makama bildirmek ve yazışmalarını ilgili Müdürlüklerle yapmaktır. İşçilerin ve memurun sevk kağıdının düzenlenmesi ilgili personelin kendisi tarafından, raporların üst makama bildirilmesi "Müdürlük" tarafından yapılır. İlgili yazışmalar Temizlik İşleri Müdürü tarafından yapılır.

#### c) İşçi ve Memurların İzin Durumları:

Birim personeli izin talebini ve kullanacağı izin süresini birim müdürüne iletir. Memurların yıllık izinleri Devlet Memurları Kanununun 102-103 üncü maddesine göre mazeret izinleri ise aynı kanunun 104'üncü maddesine ile belirlenmiştir. Müdür personelin özlük dosyasını otomasyon sisteminden görevlendirdiği bir personeline inceletir( Personelin daha önce kullanmış olduğu izinlerle ilgili son durumu yer almaktadır.)Yazı İşleri tarafından yayınlanan izin talep formu YİM.F.(7.5) 13 doldurularak izne ayrılan personel tarafından imzalanır ve müdüre sunar. Doğum, ölüm ve evlenme gibi mazeret izinlerinde ise bu izni almasını sağlayacak belgeler ( ölüm tutanağı, evlenme cüzdanı vb.) izin formuna eklenir. Belgelenmeyen mazeret izinleri Müdür ve Başkan Yardımcısının tasarrufundadır. Müdür izin formunu ve varsa eklerini

inceler, personelin izin talebini uygun görürse formun onay kısmını imzalar, (evrak üzerinde herhangi bir hata tespit etmişse birime imzalamadan düzeltilmesi için iade eder.) Müdür eğer müdürlük işlerinin aksayabileceğini, personelin yetersiz kalabileceğini düşünürse izin talebini erteleyebilir veya talep edilen iznin bir kısmını kullanmasına izin verir. Birim müdürünün uygun bulduğu ve imzaladığı izin formu varsa ekleri ile beraber Başkanlığın onayına sunulur. Onaydan Sonra Personel izne ayrılır.

#### **d) Melbusat Kayıt İşlemleri :**

İşçi ve memurlara yapılan aynı (melbusat) yardımları ilgili deftere kaydederek şahsa imza Karşılığı verme işlemini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi gerçekleştirir. Bu işlemler Satın Alma Birimi tarafından Müdürlüğümüze dağıtım için verildiği zaman yapılır.

#### **4.Evrak Kayıt İşlemleri :**

##### **a)Gelen Giden Evrak Kayıtları :**

Müdürlüğümüze gelen evraklar ve gidecek olan evraklar Evrak Kayıt Görevlisi tarafından SAMPAŞ isimli programın Evrak Takip Programı bölümünde günlük olarak yapılır.

##### **Müdürlükler Arası Yazışmaların Kayıtları :**

Müdürlüğümüzün diğer Müdürlüklerle ve bu Müdürlüklerin Müdürlüğümüzle yaptığı yazışmaların kayıt işlemleri Evrak Kayıt Görevlisi tarafından SAMPAŞ isimli programın Evrak Takip Programı bölümünde günlük olarak yapılır.

##### **Kurumlar Arası Yazışmaların Kayıtları :**

Müdürlüğümüzün diğer kurumlarla ve bu kurumların Belediyemiz ile yaptığı yazışmaların kayıt işlemleri Evrak Kayıt Görevlisi tarafından SAMPAŞ isimli programın Evrak Takip Programı bölümünde günlük olarak yapılır.

##### **Malzeme Alımı Kayıt İşlemleri :**

Mali İşler Müdürlüğü'ne yapılan malzeme talep evrakları ve fişlerine verilen kayıt işlemleri "Temizlik İşleri Müdürü" tarafından günlük olarak yapılır.

##### **Personel Evrakları Kayıt İşlemleri :**

İşçi ve memurlarla ilgili evraklara yapılan kayıt işlemleri Evrak Kayıt Görevlisi tarafından günlük olarak yapılır.

#### **5.Bütçe Hazırlama :**

##### **a)Yıllık Tahmini Bütçe Hazırlama :**

Bütçe hazırlama ile ilgili çağrı her yıl Haziran ayı başında Belediye Başkanı tarafından tüm birimlere duyurulur. Birim bütçe hazırlama esas ve usulleri çerçevesinde, bir sonraki yıla ait tahmini bütçelerini Haziran-Ağustos ayları içinde hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderirler.(2006 yılından itibaren geçerli olmak üzere Program Bütçe Uygulamasının yerini Analitik Bütçe Uygulamasının alması düşünülmüş ve uygulamaya geçilmiştir).Bütçe ile ilgili genelge evrak kayıt memuru tarafından evrak defterine kayıt edilerek, Müdüre sunulur. Müdür bütçenin hazırlanması için evrakı birim personeline havale eder.(Kendisi de birlikte çalışır.) Müdür ve personeli ile bir önceki yılın bütçesini inceler ve ödenekler konusunda görüşerek

öneriler alır. Toplanan bilgi ve belgeyle birimin yıllık tahmini bütçesi bilgisayar ortamında (Bütçe fişlerine) yazılır ve hazırlanır. Birim şefi birimin tahmini yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğüne yazılan üst yazı ile Temizlik İşleri Müdürü gönderir. Daha sonra Belediye Meclisine Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sunulan ve onaylanan bütçe Müdürlüklere bilgi olarak sunulur.

(Birim Müdürlüğüne kitapçık olarak tüm Belediye bütçesi gönderilir)

## 6.Hizmet Alımı İhalesi :

Müdürlüğe ait birtakım işlerin yaptırılması veya ihtiyaç malzemelerinin temini ihale yoluyla olur. İhale konusu işin özellikle teknik detaylarını içeren işin zamanını, yapılış şeklini, yerini, eleman sayısını, araç sayısını vb. konuları içeren veya alınacak malzeme ile ilgili özelliklerin bulunduğu "teknik şartname" ihale hazırlıklarına başlarken teknik elemanlar tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır. İhale konusu işte sadece işçi çalıştırılacaksa "Kamu İhale Kurulu'nun" konu ile ilgili sayfasında işçi sayısı girilerek "Yaklaşık Maliyet Hesabı" teknik elemanlar tarafından yapılır. İhale konusu işte malzeme de varsa bu malzemelerin piyasa araştırması yapıp maliyete ilave edilir. Müdürlüğün talebinin karşılanabilmesi için ihale konusu işin gerekçesi ve yeri teknik eleman tarafından belirtilerek "İhtiyaç Belgesi" formu doldurulur.

İhalenin yapılabilmesi için ihtiyaç formu Başkan Yardımcısı tarafından onaylanarak "Başkanlık Onayı" alınmalıdır. "Başkanlık Onayı" yazısı, ihtiyaç dokümanı ile birlikte müdürlüğümüze gönderilir.

## 7.Hakediş İşlemleri :

İhale sonuçlanıp yüklenici firma ile Belediye arasında sözleşme imzalandıktan sonra bu işle ilgili işin başlangıcından bitimine kadar bütün kontrollerin yapılması, işyeri teslimi, iş bitiminde kabulün yapılması ve hakedişlerin düzenlenmesi için "Başkanlık Onayı" ile en az üç asil üyeden oluşacak (yedekler de belirlenir) bir kontrol komisyonu Müdür tarafından oluşturulur.

Başkanlık Onayı ile oluşturulan Kontrol Teşkilatı işin başlama tarihinde yüklenici firmayı çağırarak işin yapılacağı yerler gösterilerek "İşyeri Teslim Tutanağı" hazırlanır ve Kontrol Teşkilatı üyeleri ile firma yetkilisi tarafından imza altına alınır. Böylece müteahhide teslimat gerçekleştirilmiş olur.

Kontrol Teşkilatı üyeleri, işin başlangıcından bitimine kadar "Teknik Şartnameye" uygun olarak yapıp yapılmadığını sürekli kontrol eder. Eksiklik, hata veya herhangi bir aksaklık durumunda müteahhit firmaya gerekli uyarılar veya cezai müeyyideyi idari şartnameye uygun olarak uygulamakla yükümlüdür. İşin bir aylık kısmı tamamlandıktan sonra sözleşme gereği yüklenici firma tarafından hazırlanan aylık hakedişler Kontrol Komisyonu üyelerince incelenir.

Yapılan incelemeler sonucunda eğer komisyon üyeleri yüklenici firmaya ceza kesmişse bu miktar müteahhidin alacağından kesilir. Aylık hakedişlerin müteahhide ödenebilmesi için "Tahakkuk Müzekkeresi" formu teknik eleman tarafından düzenlenir ve Başkanlık Onayı ile birlikte Hesap İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

İş bitiminde yer tesliminde olduğu gibi tutanakla komisyon üyelerince işyeri geri teslim alınır. Aylık hakediş için yapılan işlemler "Kesin hakediş" için tekrarlanır.



## 6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan tüm çalışmalar mesai saatleri içerisinde kayıt altına alınır, bilgisayar ile yapılan işlemler yedeklenir ve arşivlenir. Yapılan faaliyet, kararlar ve işlemlerin tamamı müdür ve idari işler şefi tarafından kontrol edilir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde mükemmellik modeli çalışmalarını kapsamında süreçler çıkartılıp bu konuda yönetim sistemi oluşturmaya başlanmıştır. Ayrıca belediyemizde görev yapan personel kendi sorumlulukları altındaki iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmektedirler.

## 1.Amaçlar, Politikalar ve İlkeler

### Stratejik Amaç

Çubuk ' ta vatandaşların temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.

### Stratejik Hedef

Atıkların toplanması, taşınması, ekonomiyeye kazandırılması ve temizleme çalışmalarını yürütmek.

### A-Temizlik Hizmeti

Amaç :

İlçemizde vatandaşlarımızın temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak için Atıkların toplanması, taşınması, nakli ve temizleme çalışmalarını yürütmek.

### Politika :

- Çevre kirliliğini önlemek için çöplerin saat:20:00 ile 22:00 arasında çıkarılmasını sağlamak.
- Çöp alınırken gürültünün en aza indirilmesini sağlamak.
- Çöp alınırken trafik açısından vatandaşın rahatsız edilmemesi.
- Vahşi depolama sahasına bırakılan çöplerin Büyükşehir belediyesi tarafından aktarma istasyonu gösterilerek düzenli bir depolama sahasına naklinin sağlanması.
- Çöp toplama , nakil , yolların süpürülmesi işlerinin hizmet alımı yolu ile yapılması.
- Her 2 daireye 1 konteyner bırakmak.
- Ana cadde, bulvar ve meydanların süpürülmesi işlerinde süpürgeci işçi yerine vakumlu araç kullanmak.
- Doğalgaz uygulamasının yerleştiği bölgelerde poşetleme sistemine geçilmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüz kontrollerini yaparken diğer müdürlüklerden ve kurumlardan yardım alınması.
- İlçe genelinde yapılan çalışmalarda, vatandaşlarımızın çöp bırakma talimatı sistemine uy-

malan

sağlanarak, çöplerin yere değmeden toplanmasını sağlamak.

- Temizlik yapılırken, çöp alınırken görüntü ve koku kirliliğinin oluşturmamak.
- Pazar yerlerinden çöplerin poşetlenerek alınmasını sağlamak.
- Modern teknikleri kullanarak vakumlu araçların temizlik yapmasını sağlamak.

### İlkeler :

- Hizmetlerin vatandaş odaklı olması,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hizmetlerde dürüstlük ve hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet, hoşgörü ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Hizmetlerin profesyonel yapılmasını sağlamak temel ilkelerini esas alır.

### B-Çevre Koruma Hizmeti

#### Amaç :

Tertemiz , düzenli , sağlıklı ve yaşanılır bir çevre oluşturma çerçevesinde , yerleşim alanımızda üretilen geri dönüştürülebilir atıkların alınmasını sağlayarak çevre bilincine katkıda bulunarak yaşamı kolaylaştırmak.

#### Politika :

- Her Türlü Hizmetin En iyisine layık olan Vatandaşlarımız için en temiz en nezih çevrenin oluşmasını sağlamak.
- Çevre bilincinin yaygınlaşmasını sağlayarak, çevrenin kirlenmesini önlemek.
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılarak toplanması faaliyetlerinin kontrolünü yürütmek ve İlçe genelinde yaygınlaşmasını sağlamak.
- Evlerde ve işyerlerinde oluşan bitkisel atık yağların toplanması faaliyetlerinin kontrolünü yürütmek ve İlçe genelinde yaygınlaşmasını sağlamak.
- Madeni atık yağların toplanması faaliyetlerinin kontrolünü yürütmek ve İlçe genelinde yaygınlaşmasını sağlamak.

- Ömrünü tamamlamış atık pillerin toplanması faaliyetlerinin kontrolünü yürütmek ve İlçe genelinde yaygınlaşmasını sağlamak.

İlkeler :

- Geri dönüşebilecek atıkları yerinde toplayarak yaşamı kolaylaştırmak,
- Hizmetlerde dürüstlük ve hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet, hoşgörü ve hizmette eşitlik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Hizmetlerin profesyonel yapılmasını sağlamak temel ilkelerini esas alır.

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1. TOPLUM SAĞLIĞI

S.NO	YAPILAN FAALİYETLERİN ADI	MİKTAR
1	Çevre Denetim sayısı Rutin olarak ahır denetimleri devam etmektedir. Başkanlık oluru ile Denetim Kurulu ( veteriner hekim, çevre mühendisi ve zabıta ) teşekkür ettirildi.	Merkez yedi mahallemizde yer alan 282 hayvancılık işletmesi üzerinde denetim yapılarak sonuç raporu başkanlık makamına arz edildi. 32 işletme Encümene sevk edildi.
4	Personel Tarama ( İş Yeri Hek. Ve İş Sağlığı Uzm. )	..İşçi personellerimizin sağlık taraması yapıldı. ..İş Sağlığı Kurulu kuruldu ve toplantıları yapılmaktadır.
5	İş Sağlığı Konusunda Personele eğitim	65 Kişi kadrolu işçilerimize
6	Okullarımızda , Camilerimizde, Toplu taşıma araçlarında Okul servislerinde ilaçlama yapıldı.	Dezenfektan ( viral ve bakteriyel ) haşereye yönelik olmak üzere, sene içerisinde 6 aylık periyotlarda yapılır.

## 2. CENAZE HİZMETLERİ

HİZMETLER	BAY	BAYAN
Cenaze Sayısı	209	169
Yol İzin Belgesi	35 Cenaze ABB üzerinden sevk edilmiştir.	
Taziye Çadın	34	21
Yıkama	Mobil : 39 Morg: 65	Mobil :29 Morg: 52

- a) İlçemiz tüm mahallelerine cenaze hizmetini, defin ve mezarlık hizmetini ABB ile yapılan başkanımızın onayladığı protokol çerçevesinde hizmet vermekteyiz. Bu protokolün gereği ABB tarafından verilmesi taahhüt edilen hizmetlerinin talebi için ( idare, gasilhane, imam, gassal, mezarlıkların ihtiyaçlarına yönelik çevre düzeni, elektrik, su ve güvenlik ) defalarca yazışma yapılmıştır. Olumlu sonucu için beklenmektedir.
- b) Yılda bir sefer ( mayıs ayında ) Belediye bay ve bayan gasallarımızca imam hatip lisesi ile beraber son sınıf öğrencilerine gassal eğitimi verilmektedir.
- c) Belediyemizde kadrolu imam, gassal ( bay, bayan) olmaması üzerine ilçe müftülüğünden resmi yazı ile destek istenmiştir. Olumlu geri dönüş olmuştur. Aynı zamanda şirket üzerinden eleman alınarak bayan gassal eksikliğimiz giderildi.
- d) Fakir fukara cenazelere cenaze levazımatı ABB den tedarik edilerek dağıtılmaktadır.
- e) Asri mezarlık ( Kargın Mahallesi Yolu) defin sayısı gün geçtikçe artmaktadır. 2016 yılında 35 kişi defin edilmiştir.
- f) Buranın lahit mezar uygulamasına geçmesi için ( özellikle kış şartlarında zorluk çekildiğinden) ABB ye yazı ile talebimiz iletilmiştir. 1200 adet lahit gelmiştir. Bunların 400 adeti toprak altına alınmıştır. Hali hazırda 24 kişiye bu hizmet verilmiştir.



**3. İLAÇLAMA FAALİYETİ**

HİZMETLER	MİKTAR
İlaçlama sefer sayısı	1680 sefer ahır
İlaç deposu ( 500 litrelik sulandırarak )	86 iş yeri ( gıda imalatı olan)
Kapalı mekan ( ahırlar, işyerleri ),	945 sefer larvasit için ( ahır, su birikintisi)
Larvasit uygulaması ( ahırlar,gübrelikler, konteynerler, su birikintileri)	125 sefer okul,cami, servis dezenfeksiyonu
Açık alan uygulaması ( ULV)	Günübürlük mahalle programı ile açık alan ULV
Sinek Tuzağı uygulaması	800 adet sinek tuzağı
Kullanılan ilaç Miktarı	300 kg larvasit 450 litre rezidüel ( sprej ) 800 litre uçkun 800 adet sinek tuzağı aparatı

a) İlçemizin sinek, sivrisinek, haşere mücadelesi için ABB ile beraber çalışmaktayız. Ama ABB çalışmalarını ana cadde üzerinden belirli alanlara verdiği için yapılan çalışmanın belediyemizce de desteklenmesi gerekmektedir. Çünkü ilçe merkezinde bulunan ahırların sayısı oldukça fazladır. Sürekli faal olduklarından dolayı ( gübre varlığı ) çalışmaların kontrolü gerekmektedir. Ayrıca merkezden geçen çay yatağının ( sanayi, yenice arası ) sivrisinek üremesine etkisi çok fazladır. Bunu yanında diğer akarlarımız ve sebze, meyve üretiminde sulu tarım yapılması da sinek oluşumuna olumsuz katkı sağlamaktadır.

b) Beklenti artışı; mahalle sayısı 6360 sayılı yasadan sonra 84 oldu ve tüm muhtarlarımız ilçede ki bu hizmetlerden ilaçlama, sokak hayvanları hizmetinden faydalanmak istiyor.

c) Çevre denetiminde etkinlik ve verimlilik esasları üzerine ahır işletme sahiplerine çevre kirliliği ve koku, sinek mücadelesi için seminer verildi.

d) Belediyemiz Meclis kararı ile kapalı mekân ( işyerleri, apartmanlar...) haşere mücadelesi için ilaçlama talepleri ücret mukabili ( tahakkuk servisine ve muhasebe makbuzuna ) yapılmaktadır. Aynı uygulamanın ahırlar için de uygulanması için çalışmalar başlattık. Makam onayı ile uygulama yapılmıştır. İlaçlamada haşere mücadelesi için etkinlik ve ekonomiklik esasları için meclis kararında belirlenen ücret tarifesi üzerinden ahırların ve gübrelik alanlarının ilaçlaması yapıldı. Bu şekilde 79.600.00TL. tahakkuk ettirildi.











#### 4. SOKAK HAYVANLARI HİZMETİ

HİZMETLER	MİKTAR
Sahipli Hayvanlara Yapılan Kuduz ve parazit Aşılari	125
Sokak Hayvanları Şikâyet Değerlendirmesi	362
Kısırlaştırma ( Ankara Büyük Şehir Aracılığı ile)	48

- Bu çalışmalarda doğada yaşayan hayvan türlerine yönelik- destekleme düşünöldü.
- Bannma ihtiyacına yönelik geri dönüşüm malzemelerinden kulübeler ( 5 adet ), Çevre Şehircilik Bakanlığı il müdürlüğünden kulübe ( 15 adet ) alındı.
- Beslenmeye yönelikte ekmek israfına yönelik afişler dağıtıldı.
- Bu çerçevede esnaflarımıza da ulaşılarak yemek artıklarını toplayarak bu hayvanlara ulaştırıldı. Özellikle kış şartlarında başlatılan bu çalışma devam etmektedir.
- Tahtayazı çöplük alanında bulunan sokak hayvanlarına yönelik beslenme, bannma ve ıslah çalışmaları için doğal beslenme alanı oluşturuldu. Bu işlem yapılarak hayvanların bu bölgede tutulması sağlanır. Şehir merkezine inmesinin önüne geçilmesi sağlanmaktadır. Burada otomatik yem ve su matik makinası uygulaması bulunmaktadır. ( fotosel sistemi ile ve güneş enerjisi ile desteklenen cihaz 50 kg kuru mama, 50 litre su haznesi ne sahiptir. Hayvanı görünce kuru mamayı ihtiyaca binaen bırakır. Su şamandıralı sistemle sürekli bulunmaktadır. Yıllık 3 tona yakın kuru mama alınmaktadır. )
- Sokak hayvanlarına yönelik yakalama, taşıma, rehabilitasyonu birim personellerimizle yapmaktayız. ( Bu işin daha verimli için 2 şoför, yakalama çalışması için 4 işçi, temizlik ve gü-

venlik için 3 personele ihtiyaç vardır.)

g) Temizlik işleri şantiyesinin ve yeni hurdalık arasında bulunan ve 50 adetlik sokak hayvanları geçici barınağını aktifleştirdik. Burada da otomatik yem ve su makinesi mevcuttur. Rehabilitasyon çalışmalarını (kısırlaştırma) ABB imkânlarından faydalanarak yapmaktayız.





## 5. HAYVAN HAREKETLERİ VE PAZAR

S. NO	HİZMETLER	MİKTAR
1	Hayvan Pazanna Gelen Büyükbaş Hayvan sayısı	31.220
2	Hayvan Pazanna Gelen Küçükbaş Hayvan sayısı	25.680
4	Hayvan pazan geliri	170.000

a) Hayvan pazan Perşembe günleri yazın saat 05:00 kışın 06:00 saatlerinde açılır. Öğlen saatlerinde dağılır ve kapanır. Hayvan giriş noktasında kontrol edilerek , yer işgali ücreti alınır.

b) 2014 yılında Ankara Büyükşehir Belediyesi meclisinden yapımına onay çıkan hayvan pazan/ borsası imalatına yönelik ön çalışmalarımız ( imar, fen, emlak ) ve ilgili kurumların uygunluk yazılarından sonra Ankara Büyük Şehir Belediyesine neden Çubuk'ta hayvan pazan yapılmasına yönelik rapor arz edildi. Başkanımızın da gayretleri sonucunda ilçemize 5 milyon TL 'lik proje imalatı yapılmaya başlanarak, ilçemize modern bir yatırım lokomotifi kazandı. Başkanlık talimatı ile belediyemiz Fen işleri müdürlüğü tarafından ABB ile koordinasyon sağlanmaktadır.

c) Kurban Bayramlarında küçükbaş kesi yeri olarak hayvan pazan hazırlanır ve vatandaşa hizmete sunulur. Büyük baş kesim yerlerinin kontrolü ve sinek mücadelesi ilaçlanması sağlanır. Kaçan hayvanları yakalama timi kuruldu.

d) Meskun mahalde bulunan ahırların çevre kirliliğine sebep oldukları gübre ve buna bağlı koku, sinek gibi zararların tespiti için denetim yapılmaktadır.









Şabanözü yolu üzerinde Hayvan PAZARI

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASINDA YAPMIŞ OLDUĞU BAŞLICA ÇALIŞMALAR

Müdürlüğümüz 1 Zabita Müdürü, 1 Zabita Amir Vekili, 6 Komiser Vekili, 16 Zabita Memuru, 1 Uzman Memur, 1 Ölçü Ayar Memuru, 1 Memur, 2 Kadrolu İşçi olmak üzere toplamda 29 personel ve 4 araçla hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzde 1 amir ve 6 komiserin vekaleten atamaları yapılmıştır.

İlçemiz geneli beş farklı bölgeye bölünmek suretiyle her bölgede 1 komiser vekili ve 3 zabita memurundan oluşan ekiplerce zabita iş ve işlemleri yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iş ve işlemleri 1 komiser vekili tarafından yürütülmektedir.

İlçemizdeki trafik iş ve işlemleri 1 uzman memur ve 1 memur tarafından yürütülmektedir.

Çubuk, Akyurt ve Kalecik İlçelerinin ölçü ve tartı aletleri denetim ve damgalama işlemleri müdürlüğümüzde görevli Ölçü ve Ayar memuru tarafından yürütülmektedir.

### İDARİ BÜRO HİZMETLERİ:

- Gelen evrak sayısı : 1274 adet
- Giden evrak sayısı : 829 adet
- Sonuçlandırılan BİMER-CİMER başvuru sayısı : 75 adet

### İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

Müdürlüğümüz Tarafından Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

Sihhi Ruhsat Sayısı	: 203 Adet
2.Sınıf Gayri Sihhi Ruhsat Sayısı	: 16 Adet
3.Sınıf Gayri Sihhi Ruhsat Sayısı	: 33 Adet
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsat Sayısı	: 5 Adet
Genel Toplam	: 257 Adet

Ruhsat ve Denetim Komisyonu tarafından 201 işyerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği ruhsat şartları kontrol edildi.

Müdürlüğümüz tarafından ruhsatlandırılan işyerlerinin toplamda alınan

Harç Bedeli : 69,101.00 TL



## İLAN :

İlan Panosu ve Ses Yayın Cihazı ile Yapılan İlanlar

Resmi Kurumlardan Gelen İlanlar : 454 adet

Vatandaşlarımızın Cenaze ilanları : 414 adet

Ayrıca servisimizde Belediyemizin özel ve resmi günlerde davet ve duyuru ilanları yapılmıştır.

## ETKİNLİKLER:

Tüm yurttaki olduğu gibi ilçemizde de coşku ile kutlanan tüm resmi bayram ve özel günlerde görev alınmış olup, çelenk sunma ve saygı duruşu görevleri yerine getirilmiştir.

Belediyemiz tarafından düzenlenen tüm etkinliklerde görev alınmış etkinliğin düzenlendiği alanın güvenlik ve denetimleri sağlanmıştır.

Ayrıca Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinlikler için hazırlanan davetiyelerin dağıtımını sağlanmıştır.



## İSTEK - ŞİKAYET:

Otomasyon ortamında İstek ve Şikayet talepleri : 1396

Sonuçlanan istek şikayet : 1392

Sonuçlandırılması için süre verilen istek şikayet sayısı : 4



### İŞYERİ DENETİMLERİ :

-Kantin	: 24
-Lokanta, Köfte, Piknik, Çiğköfte	: 40
-Pastane, Unlu Mamul, Simit, Dondurma	: 22
-Kasap- Balık-Sakadat	: 22
-Turşu İmalatı ve Satışı	: 21
-Bakkal ve marketler	: 137
-Fırınlr	: 6
-Kuaför-Berber	: 55
-İnternet, Playstation	: 8
-Kahvehane	: 50
-Ekmek Satış Büfeleri	: 14
-Ekmek Gramaj (İlçemiz genelinde yapılan denetimler neticesinde eksik gramajlı ekmek üretimi engellenmiştir.)	: 1183
-Ruhsatsız işyeri tespiti	: 294
-Mühür açma kapama	: 45
-İmha tutanağı	: 1
-Genel İşyeri (Gıda hariç)	: 1122

İlçemizde gıda üretim ve satış yerlerinin kontrolleri amacı ile gıda denetim formları düzenlenmiştir.

-Çeşitli konularda yapılan tebligat	: 988
-------------------------------------	-------





## GENEL DENETİMLER:

-Kaldırım ve yol işgalinin önlenmesi amacı ile gerekli denetimler yapılmaktadır. (1293 denetim) (5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği 58 kişiye toplamda 10,174.00 TL. para cezası uygulanmıştır.)

-İlçemiz genelinde dilencilik yapılmasının önlenmesi amacı ile gerekli denetimler yapılmaktadır. (5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği 4 kişiye toplamda 420.00 TL. para cezası uygulanmıştır.)

-İlçemiz genelinde seyyar satıcılık yapılmasının önlenmesi amacı ile gerekli denetimler yapılmaktadır. (5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği 17 kişiye toplamda 1,596.00 TL. para cezası uygulanmıştır.)

-Kaçak yapı tespiti ( İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ekipleri ile birlikte) :114 tespit

-İnşaat Kontrol: : 134

-Cumhuriyet Savcılıkları tarafından gönderilen ve araştırması yapılan Ekmek ve Yiyecek Karşılığı İaşe Bordrosu sayısı : 102

## HALK PAZARLARI DENETİMİ :

-1 adet Salı Pazarı ( Barbaros Mah. Kurbantepe Cad.)

-1 adet Perşembe Pazarı ( Atatürk Mah. Mevlana Sk. ve devamı)

-1 adet Hayvan Pazarı ( Cumhuriyet Mah. Ankara Bulv. Sanayi girişi )

-1 adet Pazar Pazarı ( Y.Beyazıt Mah. Fatih Sultan Mehmet Camii yanı )

Toplam : 4 adet pazarımız vardır.

Pazarların kurulmuş olduğu günlerde açılış saatinden kapanış saatine kadar periyodik kontrolü ve denetimi yapılır.

208 adet periyodik kontrol ve denetim yapılmıştır.

Saman satışı yapan araçlardan duyulan rahatsızlık ve sıkıntılar nedeni ile, İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi Sanayi Caddesi imarın 1842 ada 18 nolu parselin saman pazarı olarak belirlenmesine karar verilmiş ve saman satış araçlarının taşınması sağlanmıştır.

Trafik ve yer konusunda yaşanan sıkıntılar nedeni ile, Üretici Pazarının Atatürk Mahallesi Alparslan Türkeş Caddesine taşınması sağlanmıştır.

Pazar yerlerindeki denetim ve kontrolün sağlanması amacı ile Çubuk Belediyesi Pazar Yerleri İkincil İdari Düzenleme Yönetmeliğinin çıkarılması sağlanmıştır.

Pazar Yerleri İkincil İdari Düzenleme Yönetmeliği gereği Pazar yerindeki esnafalara encümen kararı ile verilen cezalar : 10 kişiye (716.00 TL)

: 2 tezgah iptali





#### 4207 SAYILI KANUN :

4207 sayılı kanun gereği ilçemizde Sağlık Grup Başkanlığı nezdinde oluşturulan ekibe 4 Zabıta Memuru personeli görevlendirilmiş olup, ilçe genelinde 2396 adet denetim yapılmıştır.

#### BESİ AHIRLARI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR:

Ankara Valiliği Mahalli Çevre Kurulu tarafından alınan 26/08/2016 tarihli ve 2016/60 sayılı karar gereği mahallelerinde yapılan denetim ve kontrollerde 1 kanatlı ve 72 adet büyükbaş hayvan işletmesinin faaliyette olduğu ancak işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösterdikleri tespit edilmiştir.

73 adet işletmeden

14 tanesi mühürlenmiş

14 tanesi yıkılmış olduğu tespit edilmiş

12 işletmeye ilgili mahkemelerden almış oldukları yürütmeyi durdurma karar gereği işlem yapılamamıştır.

33 işletmeye, bölgede çıkan hastalık nedeniyle karantina karar alınmış olup, karantina karar tebliğ edilmiştir.

İlçemiz Merkez Mahallelerde denetimi yapılan hayvan işletme sayısı : 1297

2016 yılında 91 adet kurban kesim yeri tespit edilmiş olup, söz konusu kesim yerlerinden 8 tanesine göstermiş olduğu hijyen ve sağlık koşulları nedeni ile teşekkür belgesi verilmiştir.





### İNŞAAT HAFRİYAT İŞLEMLERİ:

İlçemiz genelinde yapımı devam eden inşaat ve inşaat alanlarında gerekli denetim ve kontroller yapılmakta olup, trafik ve güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmaktadır.

İlçemiz sınırları içerisinde izinsiz hafriyat dökümünün engellenmesi amacı ile gerekli denetim ve kontroller yapılmaktadır.

Kontrolü yapılan inşaat sayısı : 134





## TRAFİK KURALLARINA UYULMASI YÖNÜNDE YAPILAN İŞLEMLER:

- Yapımı ve onarımı sağlanan trafik yön ve işaret levhası sayısı : 124 yapım, 82 onarım
- Trafik düzenini sağlamak amacı ile yapılan plastik duba sayısı : 214 montaj ve onarım
- Trafik düzenini sağlamak amacı ile yapılan sinyalizasyon : 2 yapım 21 onarım
- Yapımı devam eden inşaatlara beton atımı esnasında trafik ve Güvenlik önlemleri yönünden yapılan kontroller : 69
- Hız kesici kasis yapımı : 1
- Boyaması yapılan kavşak ve yaya geçidi sayısı : 12
- Yapılan denetim ve kontrollerde izinsiz olarak yapıldığı tespit edilen ve tarafımızdan kaldırılan levha  
Levhaları sayısı : 17
- Hasarlı olduğu tespit edilerek tarafımızdan onarılması sağlanan bulvar cadde ve sokak sayısı : 486
- Yapımı sağlanan flaşör sayısı : 3
- Düzenlemesi yapılan kavşak sayısı : 2



## ÖLÇÜ AYAR MEMURLUĞU :

- İlçemiz genelinde 234 adet teraziye damgalama işlemi yapılmıştır.
- Yapılan damgalama işlemleri sonucunda 4,110.00 TL. harç bedeli alınmıştır.
- Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğu görev bölgemizde (Kalecik, Akyurt) bulunan 25 Adet damgalama işlemi yapıldı.





## CEZAI İŞLEMLER:

- İlçemiz genelinde yapılan denetim ve kontrollerde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerine aykın (seyyar satış, yol ve kaldırım işgal, çevre kirliliği, çöp atım, izinsiz hafriyat dökümü vb.) hareket ettiği tespit edilerek işlem yapılan kişi sayısı :

105 kişiye (27,755.50 TL idari para cezası uygulanmıştır. )

- Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilen aykırılıklar neticesinde Belediyemiz Encümenince cezai işlem uygulanan kişi sayısı:

41 kişiye (14,562.00 TL) idari para cezası uygulanmış

6 işyerine de mühürleme kararı verilmiştir.

## DİĞER İŞLEMLER :

- El ilanı dağıtımı için müdürlüğümüze müracaat eden kişi sayısı :

125 Adet (43,612.00 TL)

- İşgaliye ücretleri : 13 adet (5,275.00 TL)





# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ

- a) Belediyemiz tüm birimlerin iletişim hizmetlerinin sağlanması.
- b) Fotokopi çekim işlerinin yapılması.
- c) Ana Hizmet binası ve Başkanlık binasında ikram hizmetlerinin yapılması.
- d) Belediyemiz tüm müdürlükleri tarafından alınan mal ve hizmet alımlarına ait faturaların kayıtlarının tutulması ve Taşınır Kayıt Ön Kodlama işlerinin yapılması.
- e) Tüm müdürlükler tarafından alınacak olan mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırma ve satın alma işlerinin yapılması.
- f) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan cep telefonu, sabit hat telefonları, elektrik faturaları, su faturaları, data ve internet faturalarının kayıtlarının tutulması ve ödeme evraklarının yapılması.
- g) İstek Şikayet ve Gelen giden evrakların takibinin yapılması.
- h) Ortak tüketim malzemeleri olan, kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri, yakacak (odun, kömür, kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüp gaz) alımlarının yapılması.
- i) Ana Hizmet binası ve Başkanlık Binasının günlük rutin temizliğinin yapılması.
- j) Müdürlüğün fatura TİF (Taşınır İşlem Fişi ) işlemlerinin yapılması.
- k) Tüm hizmet araçlarının akaryakıt ( motorin, benzin ) ikmal işlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması.
- l) Yedek parça ve malzemelerin Otomasyon ortamında depoya giriş ve çıkışlarının yapılması.
- m) Depoların günlük temizlik işlerinin yapılması. Demirbaş malzemelerin kayıt, kontrol ve takibinin yapılması.

## BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

- a) Belediyemizde hizmet veren tüm ofis ve büroların bilgisayar, yazıcı, ağ bağlantıları, internet vb. ihtiyaçlarının giderilmesi

## OTO KADEME ŞEFLİĞİ

- a) Belediyemize ait bütün hizmet araçların, tamir, bakım, onarım işlerinin yapılması.
- b) Belediyemiz araçlarının periyodik muayene işlemlerinin yapılması.

## İKMAL ŞEFLİĞİ

- a) Hizmet binalarının boya badana işlerinin yapılması.
- b) Hizmet binalarının demir doğrama ve kaynak işlerinin yapılması.
- c) Hizmet binalarının, park ve bahçelerin marangoz işlerinin yapılması.
- d) İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının (okul, kaymakamlık, emniyet v.s.) hizmet binalarının imkânlar el verdiği ölçüde tadilat işlerinin yapılması.

- e) Belediyemiz Hizmet binalarının ve parkların elektrik tesisat, arıza, bakım ve onarımlarının yapılması.
- f) Telsiz ve telsiz sisteminin faal halde bulundurulması, arıza tamir bakım onarımlarının yapılması.
- g) İlçemizde hizmet veren Anons sisteminin faal halde bulundurulması, kurulumunun, arıza, tamir, bakım ve onarımlarının yapılması.
- h) Sosyal ve kültürel etkinliklerde, Resmi bayramlarda sahne ve ses sisteminin kurulması ve kaldırılması.
- i) Belediyemiz tüm birimlerinin elektrik abonelik işlemlerinin yapılması.
- j) Belediye Hizmet Binaları Park ve Bahçelerde, su tesisat, tamir, bakım, onarım işlerinin yapılması.
- k) Abone arızalarının giderilmesi.
- l) Belediyemiz hizmet binaları ve parklarda su abonelik işlemlerinin yapılması.

## **ARAÇ TAHSİS ŞEFLİĞİ**

- a) Cenazelerde, Cenaze yıkama ve taşıma araçları ile cenaze yakınlarının ulaşımı için otobüs tahsisi yapılması.
  - b) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda araç ve şoför tahsisi yapılması.
  - c) Pankart ve afiş asma işlerinin yapılması.
- Belediyemiz bütün hizmet araçlarının Trafik Sigorta Poliçeleri ile tescil işlemlerinin yapılması.

## **ARAÇ TAHSİS ŞEFLİĞİ FAALİYET**

- 1-İlçemiz cenaze taşıma için 401 adet araç tahsisi yapılmıştır.
- 2-İlçemizdeki cenazelerde 317 taziye otobüsü tahsisi yapılmıştır.
- 3- İlçemizdeki cenazelerde 170 cenaze yıkama tahsisi yapıldı.
- 4-Çubuk spor kulübüne 130 adet otobüs tahsis edildi.
- 5-Belediyemiz müdürlüklerine istekleri doğrultusunda 1092 adet otomobil tahsisi yapıldı.



# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

## A-İDARİ İŞLER

- 2016 yılı kira tahakkukları işlenmiş olup Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 2016 yılı Belediye Lojmanlarının tahliyesi yapılmış olup; Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkımı gerçekleştirilmiştir.
- Ankara Büyükşehir Belediyesine devredilen 2628 Ada 1 Parsel gayrimenkulde bulunan müstecirler evrakları ABB Emlak İstimlak Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğüne teslim edildi.

## B-KAMULAŞTIRMA, TAKAS VE DEVİR İŞLEMLERİ:

- Ankara Büyükşehir Belediyesi ve Çubuk Belediyesi arasında 2628 ada 1 parsel ,parselin trampa işlemi yapıldı.
- Kamulaştırılması yapılan Hamdi Ağlar Konağının 15.03.2016 tarihinde Çubuk Belediyesi adına tapu devri yapıldı.
- Özlüce 266 parsel Ankara Büyükşehir Belediyesine 13.04.2016 tarihinde devredildi.
- Aşağı Çavundur Mahallesi 838 parsel Ankara Büyükşehir Belediyesine 14.04.2016 tarihinde tapu tescil işlemi yapıldı.
- 106 ada 32 parsel tarihi bina kamulaştırma işlemi yapılmış olup uzlaşma yapılamadığından dosya kapanmıştır.
- 5270 ada 5 parsel tarihi bina kamulaştırma işlemine başlanmış olup işlem devam etmektedir.

## C-KİRALAMA VE ECRİMİSİL İŞLEMLERİ

- 13.01.2016 tarihinde kira ihalesi yapıldı.
- 09.06.2016 tarihinde kira ihalesi yapıldı.
- 20.04.2016 tarihinde kira ihalesi yapıldı.

## D-GAYRİMENKUL SATIŞ İŞLEMLERİ:

- 01.01.2016- 31.12.2016 Tarihleri arası 715.579,00 TL gelir elde edildi.

## E-TAHSİS İŞLEMLERİ:

- Defterdarlık Milli Emlak'tan Aşağı Çavundur Mahallesi 2001 parselin ve Karaağaç 21 adet parselin tahsis talebi yapıldı.
- Defterdarlık Milli Emlak'tan Aşağı Çavundur Mahallesi 2002 parselin 08.03.2016 tarihinde kesin tahsisi alındı.
- Defterdarlık Milli Emlak'tan Aşağı Çavundur Mahallesi TOKİ evleri 3049 ada 4 parsel üzerinde bulunan binanın tahsis talebi yapıldı.
- Defterdarlık Milli Emlak'tan Aşağı Çavundur Mahallesi 2013 parselin geçici tahsisi alındı.
- Defterdarlık Milli Emlak'tan Aşağı Çavundur Mahallesi 2007,2008,2009,2010 ve 2011 nolu

parsellerin park ve rekreasyon alanı yapılması amacı ile tahsis talebi yapıldı.

f) Ankara Büyükşehir Belediyesine devredilen 5274 ada 2 parsel gayrimenkul üzerinde Temizlik İşleri, Sağlık İşleri Müdürlüğünün bulunduğu gayrimenkuller ile ilgili tahsis talebi yapıldı.

g) Defterdarlık Milli Emlak'tan Aşağı Çavundur Mahallesi 2013 parselin Türk Dünya Dostluk Parkı olarak kesin tahsisi alınmıştır.

h) Defterdarlık Milli Emlak'tan tahsis talebi yapılan 2010 ve 2011 nolu parsellerin tahsis talebi iptal edildi.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü, Çubuk Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Çubuk Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Çubuk İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, UKOME ve AYKOME kararlarını uygulanması veya uygulatılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

- 1-) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 2-)5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaları, kent donatıları, altyapı ve üstyapı tesisleri, kapalı ve açık spor alanları ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokollerini hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak
- 3-)Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak
- 4-)Yukarıda sözü edilen işlere ait hakkeş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak , geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek
- 5-)İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek
- 6-) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılması ve asfaltlanmasını sağlamak,
- 7-) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 8-) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 9-) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 10-) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

- 11-) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 12-) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 13-) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 14-) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla yağmur suyu hattı (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini (Ankara Büyükşehir Belediyesi ASKİ Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak) sağlamak,
- 15-) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 16-) Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17-) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Büyükşehir belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- 18-) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 19-) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- 20-) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 21-) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 22-) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 23-) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 24-) İhtiyaç halinde Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapımı ve onarımı yapmak
- 25-) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 26-) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 27-) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 28-) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı, yaya yolu yapımı, kültürel ve sosyal tesis uygulamaları yapmak,
- 29-) İlçede Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını



yapmak veya yaptırmak,

- 30-) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onanmasını yapmak veya yaptırmak,
- 31-) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 32-) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, anza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 33-) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması , sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak
- 34-) Muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile ilgili makamlarla koordineli olarak kurum içi hazırlanan afet planı çerçevesinde mücadele etmek
- 35-) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak , mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak
- 36-) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim arttırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek
- 37-) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek
- 38-) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak
- 39-) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- 40-) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek
- 41-) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak
- 42-) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek
- 43-) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek
- 44-) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 45-) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- 46-) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek
- 47-) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde, belediye sınırları içerisindeki okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım onarımlarını, iç ve dış boyalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarlarının yapılmasını, çatı onarımının bütçe imkânları çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

- 48-)5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak
- 49-)Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile ( TEDAŞ, DOĞALGAZ, TÜRK TELEKOM, ASKİ ) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak
- 50-)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek
- 51-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek
- 52-)Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek
- 53-)Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak.

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ÇALIŞMA VE HARCAMA FAALİYETLERİ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI
1	Yol Açımı
2	Yol Kaplaması
3	Yol Tamir, Bakım ve Onarımı
4	Bordür Çekimi, Kaldırım Düzenlemesi, Bakım ve Onarımı
5	İstinat Duvarı Yapımı
6	Her Türlü Hizmet Binaları İnşası, Bakımı ve Onarımı
7	Hafriyat Çekimi ve Kaldırımı
8	Kaçak, Tehlike Arz Eden ve İmara Aykırı Yapıların Yıkımı
9	Kar ve Buzlanma İle Mücadele
10	İlçede Olası Acil Durumlara Müdahale İçin Gerekli Plan ve İmkânların Hazırlanması.
11	Müdürlüğün Her Türlü Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi
12	Gerekli Hallerde Belediyemiz Müdürlükleri, Belediyemiz Dışı Diğer Kurum ve Kuruluşlara İş Makinesi ve Araç Tahsisi
13	Atık su Yağmur Suyu Uzaklaştırılması ve Temiz Su Temini İle İlgili Bakım Onarım İşletme Ve Yeni Yatırım İle İlgili Tüm Süreçler Ankara Büyük Şehir Belediyesi ASKİ Genel Müdürlüğü İle İmzalanan Protokol İle Devredilmiştir

**5216 VE 6360 SAYILI YASA İLE KÖY STATÜSÜNDEN MAHALLE STATÜSÜNE DÖNÜŞEN MAHALLELERİN MERKEZE OLAN UZAKLIKLARI**

MERKEZE OLAN UZAKLIKLARI								
Sıra no	Mahalle Olan Köyler	Merkeze uzaklığı (Km.)	Sıra no	Mahalle Olan Köyler	Merkeze uzaklığı (Km.)	Sıra no	Mahalle Olan Köyler	Merkeze uzaklığı (Km.)
1	AĞILCIK	4	1	A.EMİRLER	25	1	AVCIOVA	30
2	AKBAYIR	19	2	A.OBRUK	10	2	ÇATKÖY	25
3	AKKUZULU	9	3	ÇİTKÖY	16	3	DAĞKALFAT	21
4	A.ÇAVUNDUR	3	4	DEDELER	15	4	DEMİRCİ	32
5	CAMİLİ	19	5	DURHASAN	20	5	HACILAR	23
6	DUMLUPINAR	17	6	EĞRİEKİN	7	6	KARAÇAM	34
7	ESENBOĞA	13	7	ESKİÇÖTE	23	7	KIZILÖREN	32
8	GÜMÜŞYAYLA	15	8	KARADANA	15	8	DALYASAN	24
9	GÜLDARPI	10	9	KARATAŞ	23	9	KÖSRELİK	32
10	GÖKÇEDERE	4	10	KAVAKLI	20	10	MEŞELİ	28
11	İKİPİNAR	23	11	KIŞLACIK	24	11	NUSRATLAR	30
12	İMAMHÜSEYİN	17	12	KURUÇAY	22	12	OKÇULAR	20
13	KAPAKLI	14	13	KUYUMCU	8	13	OYMİDE	30
14	KARAAĞAÇ	6	14	MUTLU	7	14	SARISU	29
15	KARAMAN	11	15	MAHMUTOĞLAN	16	15	ULUAĞAÇ	40
16	KARGIN	4	16	OVACIK	13	16	YEŞİLKENT	28
17	KIZILCA	18	17	ÖZLÜCE	21	17	Y.ELÖREN	41
18	KIZILÖZ	7	18	SARAYCIK	15	18	Y.EVCİ	37
19	KUTUÖREN	16	19	SARIKOZ	12	19	Y.AYDOGAN	40
20	KÜÇÜKALİ	19	20	SELE	17			
21	MELİKŞAH	20	21	SIHIRLIHACI	8			
22	ÖMERCİK	7	22	SUSUZ	15			
23	SÜNLÜ	4	23	YAKUPHASAN	25			
24	TAHTAYAZI	9	24	YAYLAK	25			
25	TAŞPINAR	10	25	YILMAZ	20			
26	TUĞLA	12	26	YİĞİTLİ	15			
27	YAZIR	9	27	Y.EMİRLER	12			
28	YAZLICA	13	28	Y.OBRUK	12			
29	YENİCE	15						
30	Y.ÇAVUNDUR	20						

Büyükşehir Belediyesi ASKİ Genel Müdürlüğüne devirden önce İlçemiz İmar Sınırları içerisinde 1607 Bulvar, Cadde, Sokak'tan 635 inde pıssu hattı bulunmaktaydı, köy statüsünden mahalle statüsüne geçen 77 mahalleden 15 inde pıssu hattı vardır. Diğerlerinde bulunmamaktadır. İlçe genelinde içme suyu hattı ve elektrik hattı bulunmaktadır.



## 2016 YILI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

S. NO	PİLANLANAN HEDEF	MİKTARI	SO-NUÇ-LANAN MİKTAR	YÜZDE ORANI	AÇIKLAMA
1	İlçemiz İmar sınırları içerisindeki yollara 10.000 ton sıcak asfalt serim işi	10.000 ton	11.059 ton	%110	Planlanan hedef doğrultusunda 10.000 ton sıcak asfalt ın %110 tamamlanarak toplamda 11.059 ton asfalt serimi <b>yapılarak hedef üzerinde çalışma yapılmıştır.</b>
2	<b>Yol yapım esaslarına uygun olarak İlçemiz mahallerinde 100.000 mt yol bakım , onarım ve reglaj yapılması</b>	100.000 Mt	80.000 mt	%80	<b>Planlanan Hedef Doğrultusunda</b> İlçemiz mahallerinde 100.000 mt yol bakım , onarım ve reglaj yapılması işinde toplamda 80.000 metre çalışma yapılmıştır.
3	<b>Yol yapım esaslarına uygun olarak İlçemiz İlçemiz mahallelerinde 1.000 m2 kaldırım çalışmasının yapılması 1.000 m2 kaldırım çalışmasının yapılması</b>	1.000 M2	960 M2	%96	<b>Belediyemiz</b> İmkanlarıyla İlçemiz mahallelerinde 1.000 m2 kaldırım çalışmasının %96'sı tamamlanmıştır.
4	<b>Yol yapım esaslarına uygun olarak İlçemiz mahallelerinde 90.000 m3 stabilize ve mekanik malzeme ile iyileştirilmesi</b>	90.000 M3	89.476 M3	%99.41	<b>Hedef Planlama Tablosuna Uygun Olarak Sokakların Stabilize ve Mekanik Malzeme Olmak Üzere Toplamda 89.476 M3 Malzeme Serimi Yapılmıştır</b>
5	İlçemiz merkez mahallelerde bulunan imarlı arsalarla ihtiyaca göre 10.000 mt ham yol açılması	10.000 Mt	9.420 Mt	%94.20	İlçemiz İmar Sınırları İçerisinde Ham Yol Talebinin olduğu Ve açılması ihtiyaç haline gelen Sokakların Tamamının Açımı Sağlanmıştır.
6	<b>5216 sayılı kanunla mahalle olan köylerimizin arazi yollarının bakım onarım ve reglaj yapılması 400.000 mt</b>	400.000 Mt	345.000 Mt	%86.25	<b>Hedef Planlama Tablosuna Uygun Olarak Mahalle Olan Köylerimizin Arazi Yollarının Bakım Onarım Ve Reglaj Çalışmasının%86.25'i Yapılmıştır.</b>
7	<b>Kapalı Hayvan Pazarı Yapılması</b>	1 adet			<b>Kapalı Hayvan Pazarının altyapı, içme suyu projelerini yapmıştır. Hayvan pazarı inşaatı çalışmaları devam etmektedir.</b>
8	İlçemiz Yavuz Selim Mahallesi 33 ada 22 Parselde bulunan Tescilli Ali Şükrü Yıldırım Konağı yapılması	1 Adet	1 Adet	%100	İlçemiz Yavuz Selim Mahallesi 33 ada 22 Parselde bulunan Tescilli Ali Şükrü Yıldırım Konağı yapımı tamamlanmıştır.
9	İlçemiz Yavuz Selim Mahallesi 33 ada 8 Parselde bulunan Tescilli İzzet Korman Konağı yapılması	1 Adet	1 Adet	%90	İlçemiz Yavuz Selim Mahallesi 33 ada 8 Parselde bulunan Tescilli Ali Şükrü Yıldırım Konağı yapımı devam etmektedir.
10	<b>İlçemiz Yazır Mahallesi ve Ağılıcık Mahallesi tescilli 3 adet çeşmenin restorasyonunun yapılması</b>	3 Adet	3 Adet	%100	İlçemiz <b>Yazır Mahallesi ve Ağılıcık Mahallesi tescilli 3 adet çeşmenin restorasyonu tamamlanmıştır.</b>
11	İlçemiz Atatürk Mahallesi Çubuk Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Çok Amaçlı Kapalı Spor Salonu yapılması	1 Adet	1 Adet	%100	İlçemiz Atatürk Mahallesi Çubuk Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Çok Amaçlı Kapalı Spor Salonu yapımı tamamlanmıştır.

**01.01.2016 – 31.12.2016 ÇALIŞMA VE FAALİYET TABLOSU**

S.NO	İŞİN ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	BİRİM
1	SICAK ASFALT SERİM İŞİ	0	0	477	0	206	2705	3173	3737	703	0	58	0	11059	TON
2	SICAK ASFALT YAMA İŞİ	34	427	437	192	74	55	34	207	60	512	131	71	2234	TON
3	STABİLİZE MALZEME SERİM İŞİ	3328	5265	4017	6747	7072	3952	3653	1989	3172	11687	11349	5278	67509	M3
4	ASFALT KIRIĞI SERİM İŞİ	158	0	2886	897	1976	910	559	403	520	0	195	208	8712	M3
5	MEKANİK MALZEME SERİM İŞİ	942	286	1014	2496	3614	1872	1707	2925	1261	2652	1417	1781	21967	M3
6	HAM YOL AÇIM İŞİ	100	140	50	880	0	100	100	0	80	1140	2880	3950	9420	MT
7	REGLAJ YAPIM İŞİ	3800	1450	11240	26750	25950	106900	98350	85500	20150	18800	23950	2200	425040	MT
8	BORDÜR DÖŞEME	20	345	694	87	498	200	0	0	10	840	565	205	3464	MT
9	KALDIRIM PARKE YAPIM İŞİ	0	0	95	55	0	0	0	0	5	5	120	0	280	MT
10	BORDÜR TAŞI TAMİR İŞİ	100	242	75	0	13	0	17	16	58	20	23	44	608	M2
11	KALDIRIM PARKE TAMİR İŞİ	15	254	61	5	10	0	50	0	102	20	60	3	580	MT
12	KİLİT TAŞI DÖŞEME	0	513	420	782	60	0	0	100	65	0	690	18	2648	M2
13	KİLİT TAŞI TAMİRİ	0	0	0	0	3	0	0	45	0	0	30	105	183	M2
14	MÜŞTEMALAT VE BİNA YIKIM İŞİ	0	1	1	3	3	1	0	1	2	0	1	0	13	M2
15	MÜŞTEMALAT YIKIM HAFRİYAT ALIM İŞİ	0	26	0	572	0	0	0	455	338	0	910	0	2301	ADET
16	YOL ÇALIŞMA-SI HAFRİYAT ALIM İŞİ	819	4459	2964	6929	9802	5343	455	1209	3614	520	6682	2977	45773	M3
17	MEZAR KAZIM İŞİ	34	16	18	13	15	17	12	23	21	39	32	23	263	M3
18	PS.HAT YAPIM İŞİ	0	0	20	1	20	0	0	0	15	40	0	0	96	ADET
19	YS. IZGARA YAPIM İŞİ	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	MT
20	HİZMET Bİ-NASI BAKIM ONARIM İŞİ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	GÜN
21	ÇEŞİTLİ İNŞAAT İŞÇİLİKLERİ	3	3	4	5	7	12	3	0	3	4	4	7	55	GÜN
22	BAHÇE VE İS-TİNAT DUVARI YAPIM İŞİ	0	83	3	0	0	80	0	0	0	0	4	0	170	MT
23	KAR VE BUZ-LANMA İLE MÜCADELE	346	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	114	460	SAAT
24	KİLİTLİ PARKE TEMİNİ	0	0	0	0	0	260	240	240	0	0	850	980	2570	M2
25	ARAÇ İŞ MAK. VE PERSONEL TAHSİSİ	9	13	43	64	88	27	27	41	26	38	53	32	461	ADET
26	ÇİMENTO TEMİNİ	0	0	0	12	0	0	0	0	0	10	0	0	22	ADET
27	KUM TEMİNİ	52	0	13	13	26	52	31	52	52	260	442	130	1123	M3
28	KİLİTLİ PARKE TEMİNİ	0	0	0	0	0	0	0	0	300	450	300	800	1850	ADET
29	TEMİZLİK HAFRİYAT ALIM İŞİ	0	13	104	78	0	0	0	0	0	130	13	338	M3	
30	ENGELLİ İZ BANDI DÖŞENMESİ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	20	37	0	58	MT
31	KARO TAŞI DÖŞENMESİ	0	447	270	9	37	0	30	20	0	529	75	0	1417	M2
32	SERAMİK DÖŞEME	0	0	110	0	23	0	0	0	60	188	297	0	678	M2
33	HAFRİYAT DÖKÜM SAHASI DÜ-ZELTİLMESİ	0	1	2002	6000	507	3	0	0	1000	500	501	1	10515	M2

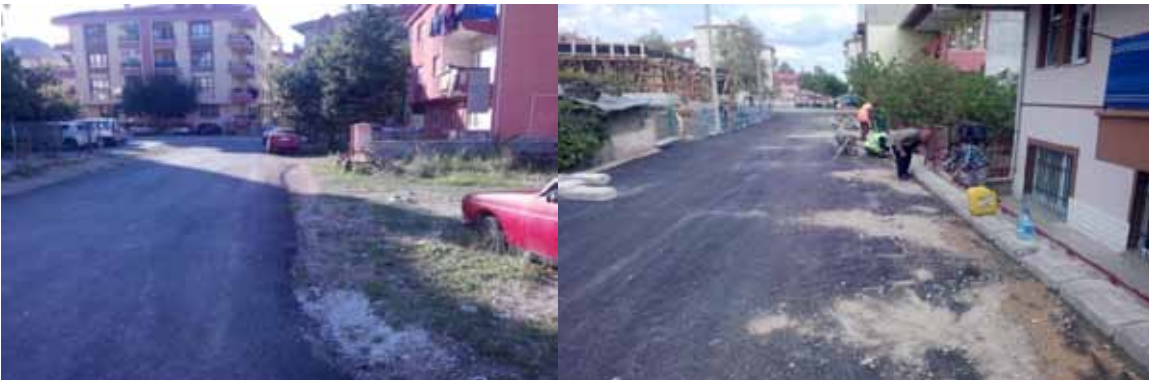
## 1- SICAK ASFALT YAMA İŞİ



## 2-STABİLİZE MALZEME SERİM İŞİ



## 3- BORDÜR VE KİLİT TAŞ DÖŞENMESİ İŞİ





#### **4- RESTORASYON ÇALIŞMALARI**

AĞILCIK MAHALLESİNDE 2 ADET VE YAZIR MAHALLESİNDE 1 ADET TESCİLLİ ÇEŞME RESTORASYON ÇALIŞMALARI TAMAMLANMIŞTIR.

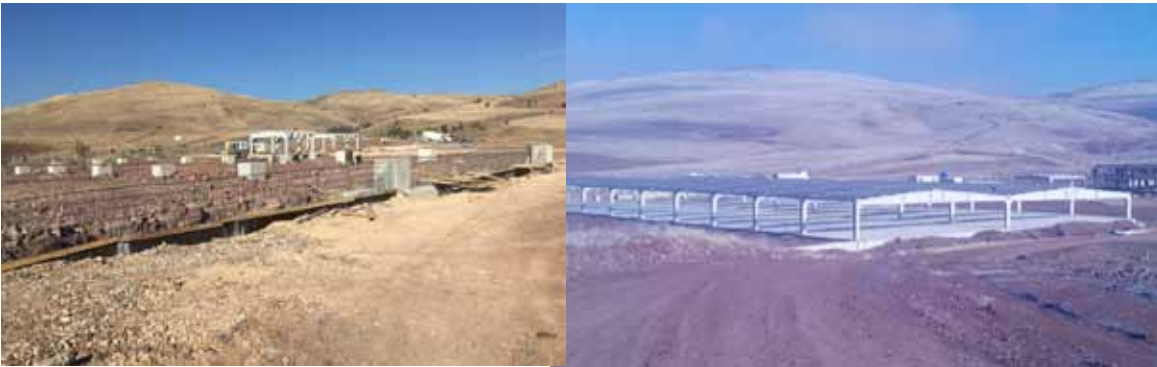


#### **5-YAPIM ÇALIŞMALARI**

ATATÜRK MAHALLESİ KIZ İMAM HATİP LİSESİNE ÇOK SPOR SALONU YAPILMIŞTIR.



HAYVAN PAZARI İNŞAATI DEVAM ETMEKTEDİR





## 6-REKONSTRÜKSİYON ÇALIŞMALARI



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek.
- Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- İlçemiz sınırları içerisinde Büyükşehir belediyesi ve diğer resmi kurumlar tarafından yapılması düşünülen projelerin planlarının yapmak,
- Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izni (iskân) vermek
- Yıkılacak derecede tehlikeli binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak İzinsiz başlanan yapılarla ilgili olarak 3194 Sayılı İmar Kanununun 32-42. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz; tüm mevzuata göre, planlı, fen ve sağlık şartlarına uygun yapılaşma konusunda her zaman gayret içerisinde olmak ve tüm personeli ile mevzuatı takip etmek.

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 15 adet PC ve 6 adet notebook olmak üzere 21 adet bilgisayar ve 8 adet yazıcı 1 adet scanner,1 adet ploter, 1 adet proje ve pafta tarayıcı 1 adet A4 tarayıcı 1adet fax cihazı 4 adet ölçüm aleti vardır. Bilgisayarların tamamında ağ üzerinden internete erişim bulunmaktadır.

## İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde faaliyetler, bir müdür, iki mimar, bir inşaat mühendisi, bir şehir ve bölge plancısı, bir makine mühendisi, bir harita yüksek mühendisi, bir harita mühendisi, iki inşaat teknikeri, bir harita teknikeri, bir bilgisayar teknikeri, bir inşaat teknisyeni, bir teknisyen, bir elektrik teknisyeni, bir memur, iki şirket personeli olmak üzere 18 personel tarafından yürütülmektedir.

## Faaliyet ve Proje Bilgileri

### İlçe Sınırları İçerisindeki Sahaların Planlarını Yapmak

2016 Yılında birimimiz; resmi kurum, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan plan tadilatı teklif dosyaları, birimimiz tarafından gerekli yazışma ve çizimleri yapılarak imar komisyonuna gönderilmiş ve bu teklifler imar komisyonu tarafından görüşülmüş kabul edilen Çubuk Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur. Onaylanan plan tadilatları Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinde de görüşülüp onaylandıktan sonra bir aylık askı sürelerinin sonunda sayısal olarak imar planlarına işlenmiştir.

	2016-1
Kabul Edilen Plan Tadilatları	34
Ret Edilen Plan Tadilatları	18
Toplam	52

### İmar Planı Değişikliklerinin Hazırlanması

Sorunlu ve ihtiyaç duyulan alanlarda belediyenin ve diğer çeşitli resmi kurum alanlarında, gerekli ön incelemeler yapılarak ve en etkin çözüm yöntemi belirlenerek, gelişme potansiyelleri de göz önüne alınarak teklifler hazırlanmaktadır.

Planlar hazırlanırken, o bölgenin altyapısı önemli bir unsur teşkil etmektedir. Bu doğrultuda Başkent Doğalgaz, Bedaş, Aski, Türk Telekom v.b. kurumlardan gerekli bilgiler alınmak suretiyle planlama çalışmaları yapılmaktadır.

### Planlama Bürosu

Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler, icra daireleri, kooperatifler ve vatandaşların dilekçe ile yaptıkları müracaatları sonucunda, aşağıda belirtilen imar durum belgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca imar durumu ve diğer kurumlara beraber 1305 adet resmi yazışma yapılmıştır.

	2016-1
Milli Emlak Müdürlüğü	88
İmar Çapları	155
TOPLAM	243

Tapu Sicil Müdürlükleri tarafından gönderilen hisse satışı yazılan yetkisi Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün 03.10.1997 tarih ve 073/1538 sayılı Genelgesiyle mücavir alanlar içinde belediyelere devredilmiştir. İlçemizin imar yönünden düzenli ve modern yapılaşması, kaçak ve gelişmiş güzel yapılaşmanın önlenmesi, yeşil alanların sosyal, kültürel ve eğitim donatıları ile yaşanabilir bir çevre oluşturulması amacıyla Çubuk Tapu Sicil Müdürlüğü ile 596 adet Hisseli satış yazışması yapılmıştır.

2016 yılında belediyemizden inşaat yapmak için talep edilen 155 adet ruhsat çapı incelenerek sayısal paftalara işlenmiştir. Bu çalışmayla birlikte inşaat ruhsatları ile ilgili her türlü bilgiye ulaşılabilmektedir.

Çizilen imar çapları paftalama sistemine göre dosyalararak bilgisayar ortamında arşivlenmiştir.

İmar çaplarının çizimi bilgisayar ortamında hazırlanmaya devam edilmiş ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.

**Yapı Yapma İznine Esas Faaliyetler****Yapı Ruhsatı Düzenleme:**

Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan yapı ruhsatı düzenleyen ve kontrol eden personeller birçok konuda gerek resmi kurumlarla gerekse serbest çalışmakta olan teknik insanların soru ve sorunları ile sürekli olarak yazışmalar ve istişareler yaparak mevzuat çerçevesinde çözümler üretmekte ve mevcut uygulamaları misyonumuz çerçevesinde geliştirmeye çalışmaktadır. 2016 yılında düzenlenen yapı ruhsat adet ve alanları ile ilgili istatistik veriler aşağıdadır.

	<b>Adet</b>	<b>Mesken (ad)</b>	<b>İşyeri (ad)</b>	<b>Diğer (ad)</b>
Yeni Yapı Ruhsatı	<b>164</b>	<b>906</b>	<b>103</b>	<b>72</b>
Tadilat Yapı Ruhsatı	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
Yenileme Yapı Ruhsatı	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
İsim değişikliği Yapı Ruhsatı	<b>19</b>	<b>95</b>	<b>3</b>	<b>23</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>188</b>	<b>1019</b>	<b>111</b>	<b>97</b>

**Yapı Denetim Faaliyetleri:****Yapı Ruhsatı İle Yapılmakta Olan İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:**

İmar Yönetmeliğinde işin konusuna göre ilgili fenni mesullerin yapı ruhsat formunda belirlenen yapım aşamalarında yapı yerinde bulunmaları ve gerekli kontrolleri yaparak vizeleri yaptırımları kayıt altına alınmıştır.

Vize Çeşidi	2016-1
Yol Kotu	135
Subasman	98
Vaziyet ve Bağımsız Bölüm onayı	34
Tevhit-Yola Terk-İhdas	37
Yapı Aplikasyon Projesi	104
Ada Parsel Değişikliği Yazısı	73
Bahçe Duvarı ve Bina alım	6
Röperli Kroki	105



## İskan Edilen Binalarda Yapılan Kontrol Faaliyetleri:

### İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

Ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar tespit edilir ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır. İzinsiz inşaatlar üç grupta incelenebilir.

- Yapı ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar
- İskanlı yapılarda izinsiz ilave ve tadilatlar
- İzinsiz (yapı ruhsatı alınmadan) yapılan yeni inşaatlar

### Tespit Edilen İzinsiz İnşaatlar

Yıllar	İzinsiz İnşaat İhbarı (Adet)	İşlemi Sonuçlanan (Ad)	Encümençe Verilen Para Cezası (TL)
2016	105	104	2.109.161.19 TL

### Tespit Edilen İzinsiz İnşaatlarla İlgili Yapılan İşlemler ve Adetleri

KONULAR	2016
Yapı Ruhsatı Alarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	0
Yıkılarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	4
Encümençe Yıkım Kararı Verilip Yıkım Aşamasında Bekleyenler	101
<b>İmar Planına Uygun, Ruhsat Aşamasında Bekleyen (Zabıtlı) İnşaatlar</b>	0
<b>Toplam</b>	<b>105</b>

### İskan Faaliyetleri:

#### Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Faaliyetleri:

Yapı ruhsatının geçerlilik süresi içinde gerekli vizeleri yapılarak proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapıların sahiplerince yapı kullanma izin belgesi talep edilir. İnşaat yerinde teknik elemanlarca kontrol edilir. Proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan ve gerekli belgeleri hazırlayanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlenir.

#### Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri 2016-1

2016	Adet	Mesken (m <sup>2</sup> )	İşyeri (m <sup>2</sup> )
Yapının Tamamı için	122	131.925.92M <sup>2</sup>	15.076 M <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>122</b>	<b>131.925.92M<sup>2</sup></b>	<b>15.076 M<sup>2</sup></b>

### **Bağımsız Bölüm Numarası Verilmesi (Kat İrtifakı) Faaliyetleri:**

Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaraları verilir.

### **Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Faaliyetleri:**

Kat mülkiyeti tapularının çıkartılması amacıyla yapı kullanma izin belgesi alınmış yapıların kat mülkiyet işlemleri gerçekleştirilir.

### **Asansör İşletme İzni:**

24 Haziran 2015 Tarihli ve 29396 sayılı resmi gazetede yayımlanan

## **ASANSÖR İŞLETME, BAKIM VE PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ**

### **Yeni asansörün tescili**

MADDE 7 – (1) Yönetmelik kapsamında piyasaya arz edilen yeni asansör, piyasaya arz edildiği tarih itibarıyla otuz gün içerisinde asansör monte eden tarafından bir defaya mahsus olmak üzere ilgili idareye tescil ettirilir.

(2) Asansör monte eden, tescil işlemi için aşağıda belirtilen belgelerin sureti ile birlikte ilgili idareye başvurur:

- a) Sanayi sicil belgesi,
- b) Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu,
- c) AT uygunluk beyanı ve imza sirküsü sureti,
- ç) Garanti belgesi,
- d) TSE hizmet yeterlilik belgesi,
- e) Başvuru sahibi asansör monte eden tarafından asansör yaptırıcısına kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura,
- f) İlk periyodik kontrol raporu.

(3) Tescil aşamasından önce asansör yaptırıcısı tarafından ilk periyodik kontrolü yaptırılmayan ve yeşil bilgi etiketi iliştilenmeyen asansör, ilgili idare tarafından tescil edilmez.

(4) Uygun görülen tescil başvurusu neticesinde, ek-2’de yer alan içeriğe uygun olacak şekilde onaylı tescil belgesi ilgili idare tarafından düzenlenir ve asansör monte edene sunulur.

## Asansör Tescil belgesi 2016-1

Asansör tescil belgesi	75
------------------------	----

### Evrak Kayıt

Müdürlüğümüze gelen ve müdürlüğümüzden çıkan evraklar kayıt altına alınır ve evrakın ilgili yere ulaşması sağlanır.

### Yazışmalar

Müdürlüğümüz birimlerince yapılması gereken yazışmaların taslağı ilgili birim tarafından hazırlanır. Taslak, İdari büroda bulunan ilgili elemanlarca, bilgisayar ortamında (yazışma kural-larına uygun olarak) yazı haline getirilir. Bu yazışmalar bilgisayar ortamında saklandığı gibi, bir nüshası müdürlüğümüz ilgisine, diğer nüshası ise yazı işleri kanalıyla yazışma ilgisine gönderilir.

### İdari Büro Tarafından Yapılan Faaliyetler

	2016-1
Gelen Evrak	6510
Giden Evrak	4678
Ödeme Emri Belgesi Ve Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenme	39
Toplam	11227

### Arşivleme Faaliyetleri:

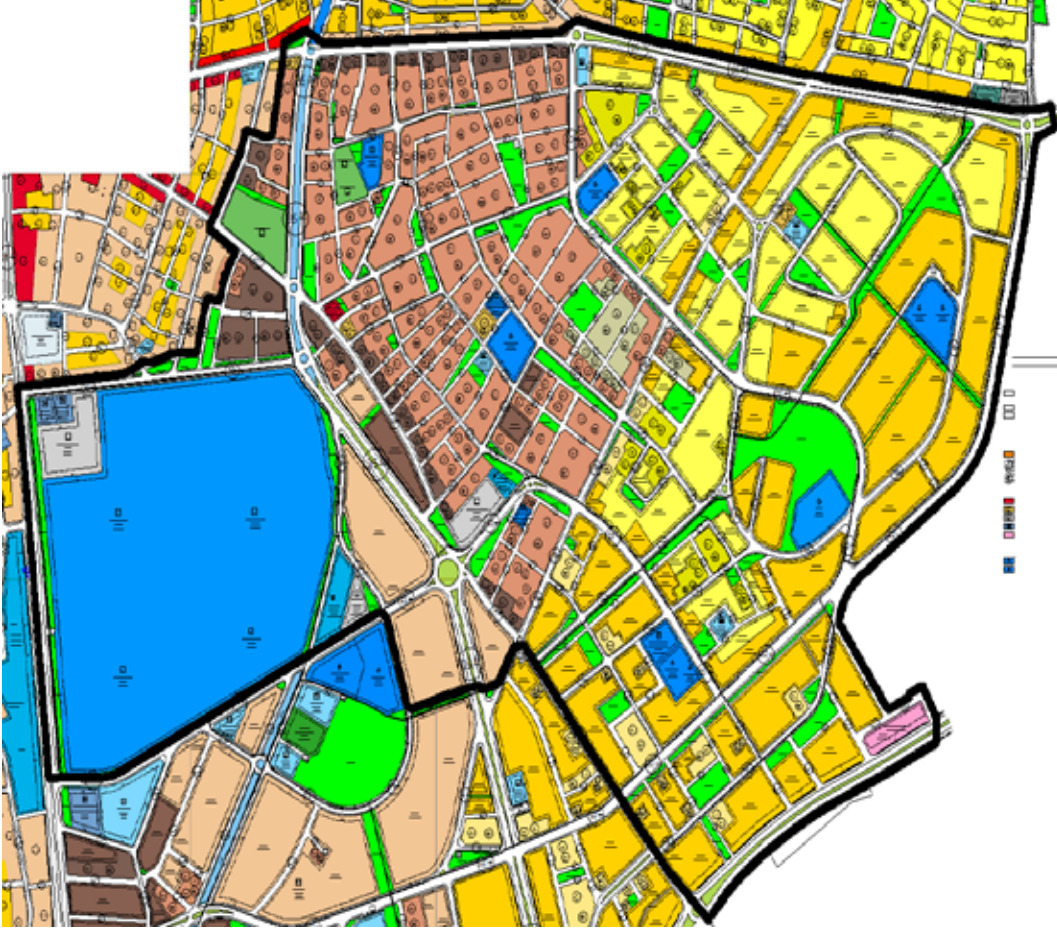
Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projeler düzenli bir şekilde arşivlenir.

### Arşiv Proje ve Ruhsat Suret Tasdik Faaliyetleri:

2016 yılında vatandaşlarımız çeşitli (tadilat, doğalgaz bağlantısı, kayıp, mahkeme vb.) sebeplerle arşiv projelerinden ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinden suret almak istemiştir. Projeler ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgeleri arşivden çıkarılarak çoğaltılmış ve ilgililerine verilmiştir. Bunlardan suretin tasdik edilmesini isteyenlere ücreti karşılığında suret tasdiki yapılmıştır.

ESENBOĞA MAHALLESİ İMAR PLANI REVİZYONU ONAYLANMIŞTIR.

PARSELASYON PLANI 1.ASKI SÜREÇİ TAMAMLANMIŞTIR



YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİ 1.ETAP İMAR PLAN REVİZYONU TAMAMLANMIŞTIR VE PARSELASYON PLANI ÇALIŞMALARINA BAŞLANMIŞTIR.

YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİ 2.ETAP İMAR PLAN REVİZYONU 1.ASKIYA ÇIKMIŞTIR.



## BELEDİYE HİZMET BİNASI MİMARİ TASARIM PROJELERİ VE UYGULAMA PROJELERİ TAMAMLANDI.



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

#### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla, ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanan seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- Belediyenin sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması için ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Güzel Sanatlar ve Meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
- Folklor eğitimi ve bu konuda kurslar düzenlemek.
- Halk oyunları gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
- Kültür merkezleri ve hizmet binalarında konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler,

sergiler, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri düzenlemek.

h. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

i. Muhtaç durumdaki ailelere yardımda bulunmak.

j. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek.

k. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit ederek; bu mekânları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanmak.

l. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde sergilenmek ve satılması yönünde çalışmalar yapmak. Bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.

m. Gençlik, rehberlik ve dayanışma merkezleri oluşturma girişiminde bulunmak.

n. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek vermek veya gıda vs yardımda bulunmak.

o. Yemekli toplantılar yapmak.

p. Resmi-özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmak.

ç. Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenlemek.

r. Sünnet şöleni düzenlemek.

s. Yetim kimsesiz çocuklar, özürsüzlüler, dular, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollamak.

t. Ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirleyip uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapmak.

u. İlçe tanıtımı için her yıl geleneksel olarak yapılan Uluslar arası Çubuk Turşu ve Kültür Festivali yapmak veya yaptırmak.

v. Belediyemize ait Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi'nde çeşitli kuruluşlarca düzenlenen kermes ve diğer etkinliklere yer tahsis etmek.

w. Belediyemize ait düğün salonları ve halı sahalarnın Belediye Meclisince kiralarnının belirlenerek kiraya verilmesi ve işletmesini yapmak.

x. Tarihi kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek ve bu gezilere katılımı sağlamak.

y. Dış festivallere iştirak etmek ve bu festivallerle ilgili gerekli organizasyonu sağlamak.

z. Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için gerekli çalışmaları yapmak.

aa. Müdürlük bünyesinde bulunan nikah memurluğunun iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek.

bb. Belediye kültür evinde yaşlılara sosyal bir ortam hazırlamak.

cc. Çubuk ilçesinin ve belediyenin tanıtımı, tarihi ve kültürel anlamda tanıtılması için yerel ve ulusal basına haber yapılması.

## 2- YIL İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR:

TARİHİ	FAALİYETİN ADI	FAALİYET YERİ	FAALİYETİN KONUSU
01.01.2016 31.12.2016	Düğün Salonu Kiralama	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi – Esenboğa Düğün Salonu	125 adet Düğüne salon hizmeti verilmiştir.
01.01.2016 31.12.2016	Konferans – Pa- nel	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi	24 Kurum ve Kuruluşa Tahsis Edilmiştir.
01.01.2016 31.12.2016	Kültür ve Sanat	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi – Be- kir Ağalar Konağı	Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koroları Oluşturulmuş, çalışmalarına haftada bir gün de- vam etmektedirler.
01.01.2016 31.12.2016	Nikah İşlemleri	Bekir Ağalar Konağı	618 Adet Nikâh, 8 Adet giden izinleme, 14 Adet Gelen İzinleme ve 5 Adette yabancı uyruklu nikah kayılmıştır.
01.01.2016 31.12.2016	Müze Ziyareti	Bekir Ağalar Konağı	13.744 Kişi Ziyaret Etmiştir.
01.01.2016 31.12.2016	Sergi	Bekir Ağalar Konağı	3 Okulun Resim Çalışmaları Sergilenmiştir.
01.01.2016 31.12.2016	Kültür ve Sanat	Bekir Ağalar Konağı	866 Öğrenci 1402 Ankara Savaşı Panoraması eşliğinde tarih derslerini işlemişlerdir.
01.01.2016 31.12.2016	Satranç Turnuvası	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi	Çocuk-Genç Kategorilerinde Satranç Turnuvaları düzenlenmiştir.
01.01.2016 31.12.2016	Kültür - Sanat	Nata Vega AVM ve Acity AVM	2 Adet Sinema Filmi Personellerimiz ve ailelerine izletirilmiştir
29.01.2016	Kültür ve Sosyal	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi	Bayırbucak Türkmenlerine 1 TIR İnsani Yardım Malzemesi gönderilmiştir.
05.02.2016	Kültür - Sanat	Büyükşehir Belediyesi Tiyatro Salonu	Kaç Baba Kaç Tiyatrosu Belediye Personellerimiz ve ailelerine izlettirilmiştir.
08.03.2016	Kültür ve Sanat	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi	8 Mart Dünya Kadınlar günü kutlanmıştır.
05.04.2016	Kültür ve Sanat	Bekir Ağalar Konağı	Dedemle Başbaşa TV Programı çekimleri yapılmıştır.
08.04.2016	Kültür ve Sanat	TRT An Stüdyosu	Koro kursiyerlerimiz TSM konserine götürülmüş- tür.
01.05.2016	Futbol Turnuvası	Saklıbahçe Tesisleri	Türk Dünyası 2. Futbol Turnuvası Düzenlenmiştir.
13.05.2016	Kültür ve Sanat	Abidin Yılmaz Huzurevi	Anneler günü münasebetiyle huzurevindeki anneler ziyaret edilmiştir.
01.06.2016	Kültür ve Sanat	Ankara Kulübü Seğmenler Derneği	Ferfene etkinliği düzenlenmiştir.
22.06.2016	Sünnet Şöleni Kayıtları	Ankara Büyükşehir Belediyesi	2016 çocuğun sünnet organizasyonu ile ilgili 6-12 yaş arası 45 çocuğun kayıtları alınarak Anka- ra Büyükşehir Belediyesine bildirilmiştir.
14.06.2016	Kültür ziyaret	Cumhurbaşkanlığı Külliyesi	İlçe Halkımızdan gelen talepler doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Külliyesi ve Millet Camii ziyaretleri düzenlenmiştir.
20.06.2016	Şehit Aileleri Ziyareti	Şehitlerin Ailelerinin evleri	İlçemizde bulunan Şehit Ailelerimiz Ramazan Münasebetiyle iftardan sonra ziyaret edilmiştir.

01.07.2016	Sosyal Yardım	İlçe Sınırları	Ramazan Bayramı öncesi ilçemizde ikamet eden ve önceden belirlenen ihtiyaç sahibi ailelere alışveriş çeki ile gıda yardımı yapılmıştır.
05-10.09.2016	Satranç Turnuvası	Yükselen Koleji	Çubuk 2. Uluslar Arası Satranç Turnuvası düzenlenmiştir.
07.09.2016	Kültür ve Sosyal	Bekir Ağalar Konağı	Tüm Yönleriyle Çubuk ve Çevresi Sempozyumunda kazanılan tarihi bilgiler kitap haline getirilerek 1500 adet bastırılmış ve halkımıza dağıtımı yapılmıştır.
08.09.2016	Sosyal Yardım	İlçe Sınırları	Tespit edilen ihtiyaç sahibi çocuklara Kurban Bayramı öncesi kıyafet yardımı yapılmıştır.
09.09.2016	Sosyal Yardım	İlçe Sınırları	Kurban Bayramı öncesi ilçemizde ikamet eden ve önceden belirlenen ihtiyaç sahibi ailelere alışveriş çeki ile gıda yardımı yapılmıştır.
21.09.2016	Sosyal Yardım	İlçe Sınırları	Okul Müdürlüklerince belirlenen öğrencilerden okul masraflarını karşılayamayan 140 aileye giyecek ve kırtasiye yardımı yapılmıştır.
06.10.2016	Kültür ve Sosyal	Altınpark Expo Center	İnfo Belediyeler Fuarında 4 gün süreyle Belediyemizin standı kurularak tarihi ve kültürel değerlerimizin tanıtımı yapılmıştır.
11.10.2016	Kültür ve Sosyal	Atatürk Parkı	Muharrem Ayı Münasebetiyle 1000 kişilik Aşure dağıtımı yapılmıştır.
28.10.2016	Sergi	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi Atatürk Parkı Bekir Ağalar Konağı	15 Temmuz Hain Darbe Girişimi sonrası ilçemizde tutulan Demokrasi Nöbetlerinde çekilen fotoğraflar halen halka açık olarak sergilenmektedir.
29.10.2016	Satranç Turnuvası	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi	Cumhuriyet Bayramı Satranç Turnuvası Düzenlenmiştir.
30.10.2016	Sosyal Yardım	Bekir Ağalar Konağı	İhtiyaç sahibi engelli 2 vatandaşımızın akülü araçlarının aküleri yenilenecek şekilde teslim edilmiştir.
05.11.2016	Kültür ve Sosyal	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi Bekir Ağalar Konağı	Somut Olmayan Kültürel Miras Çocuk Oyunları etkinliği 350 kişilik öğrenci katılımı ile gerçekleştirilmiştir.
13.12.2016	Sosyal Yardım	Akkuzulu ve Cumhuriyet Mahalleleri	İhtiyaç sahibi yoksul aileler evlerinde ziyaret edilerek eksikleri tespit edilmiştir.
19.12.2016	Kültür ve Sosyal	Bekir Ağalar Konağı	Vatan uğruna canlarını veren aziz şehitlerimiz için okunan Kur'an-ı Kerim'in hatim duası 200 kişilik katılım ile yapılmıştır.
20.12.2016	Kültür ve Sosyal	Altındağ Belediyesi Kabakçı Konağı	Altındağ Belediyesinin daveti üzerine TSM-THM Koromuz Kabakçı Konağında halka açık bir konser vermiştir.

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### Belediye Yönetim Organları:

Belediye teşkilat yapısı, güçlü bir insan kaynağı ile doğru, kararlı, ilkeli ve vizyoner liderlik anlayışının oluşturulmasına önem vermiştir.

### Belediye Meclisi:

Belediye meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17. maddesinde düzenlenmiş şekli ile Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediyemizde 25 adet meclis üyesi bulunmaktadır. Meclisin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde düzenlenmiştir.



Kanun hükmüne göre Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006 - 5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni:

Belediye encümeni 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesinde tarif edilmektedir. Madde hükmüne göre;

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

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

Belediye encümeninin görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde gösterilmiş olup;

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı:

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

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organ-

larında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Denetimin Kapsamı Ve Türleri :

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur

Denetim Komisyonu:

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak

ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

#### Meclisin Bilgi Edinme Ve Denetim Yolları

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer. Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

#### İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. İfade eder. Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş



bir yasal düzenleme yer almıştır. Esasen 5018 sayılı yasanın ismini aldığı Kamu Mali Yönetiminin öbür yanı sıra "Kontrol Kanunu" olarak ortaya konulduğundan 5018 sayılı yasanın tamamının bir Kontrol sürecini ortaya koyduğunu söylemek çok abartılı olmayacaktır.

Stratejik plan 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 3. maddesinin (n) bendi ve 9. maddesi ile gündeme gelmiştir. Ayrıca, Stratejik plan 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde, 34. maddesinde ve 41. maddesinde ele alınmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununda;

"MADDE 3.- Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

n) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

MADDE 9.- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir." denilmiştir.

İç Kontrolün Amaçları;

5018 sayılı yasanın 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması

Çubuk Belediye Başkanlığı planlı gelişim sürecine büyük önem vermektedir. 2010-2014 çalışma döneminde güçlü, doğru ve etkili bir stratejik plan, bu plana bağlı yıllara dönük perfor-

mans programları ve tüm çalışmaların kontrolünü, izlenmesini ve değerlendirmesini içeren iç kontrol standartları oluşturulmaya başlanmıştır. Belediye teşkilat yapısı güçlü bir insan kaynağı ile güçlendirilmiş, doğru, kararlı, ilkeli ve vizyoner liderlik anlayışının oluşturulmasına önem verilmiştir. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Belediyemiz Mali Hizmetler Biriminin teknik desteği ve koordinesinde tüm belediye birimlerinin aktif katılımı ile hazırlanmıştır. Buna göre genel başlıklar halinde aşağıdaki çalışmalar yapılacaktır:

### 1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyon yapısı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

### 2. Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

### 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

### 4. Bilgi Ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

### 5. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.



## II.AMAÇ VE HEDEFLER

**A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ****Stratejik Amaçlar Ve Hedefler Stratejik Amaç Ve Hedeflere İlişkin Açıklamalar**

Stratejik Plan; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren bir plan" olarak tanımlanmıştır.

Çubuk Belediyesi Stratejik Planı 5018 Sayılı Kanun ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Stratejik Plan belediyenin üst düzey yöneticileri tarafından oluşturulan Stratejik Planlama Grubunun önderliğinde, tüm belediye çalışanlarının katılımı ile hazırlanmıştır. Stratejik amaç ve hedeflerin son haline gelmesi aşamasında çalışanların konu hakkındaki görüşlerine başvurulmuş ve ortak paydanın oluşmasına zemin hazırlanmıştır

Çubuk Belediyesinde yapılan çalışmalar sonucunda: İmar ve Planlama, Alt Yapı, Çevre, Sağlık Hizmetleri, Kamu Düzeni ve Esenlik Hizmetleri, Kültür ve Turizm, Yönetim ve Bilişim gibi ana faaliyet alanları dikkate alınmış ve temel politika ve öncelikler ile, görev ve sorumluluklarda göz önünde bulundurularak 11 Stratejik Amaç tespit edilmiştir. Stratejik Planın, dolayısıyla stratejik amaç ve hedeflerin uygulanmasına 2014 yılından itibaren başlanacaktır. Tespit edilen Stratejik Amaçlarımız aşağıdadır:

<b>STRATEJİK AMAÇLAR</b>	
STRATEJİK AMAÇ:1.	Yönetimle ilgili hizmetleri yürütmek ve katılımcı yönetim sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ:2.	Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek ve kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak
STRATEJİK AMAÇ: 3.	Çubuk'un tarihi ve kültürel oluşumunu koruyan, yaşam kalitesini en üst düzeyde sağlayacak çağdaş yaşanabilir bir kent olmasını sağlamak
STRATEJİK AMAÇ: 4.	Çubuk Belediyesi dâhilinde kentsel alt yapıyı tamamlamak ve belediye hizmet projeleri gerçekleştirmek.
STRATEJİK AMAÇ: 5	Belediye hudutları dâhilinde yeşil alanları artırmak ve yaşanabilir çevre şartlarının oluşmasını sağlamak
STRATEJİK AMAÇ- 6	Vatandaşların temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ – 7.	Sağlık hizmetlerini modern, hızlı ve yaygın olarak gerçekleştirmek
STRATEJİK AMAÇ – 8	Düzen ve esenlik, imar, sağlık, trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek.
STRATEJİK AMAÇ – 9	Eğitim, sosyal, kültürel ve tarihi konularda çalışmalar yapmak, tanıtım ve yardım faaliyetlerinde bulunmak.
STRATEJİK AMAÇ – 10	Mali yapıyı güçlendirmek ve belediye ihtiyaçlarını tedarik etmek ve Bilişim Sistemlerinden azami yararlanmaya yönelik teknolojilerin kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ – 11	Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kentleşmeyi sağlamak.



## B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

### Çubuk Belediyesinin Faaliyet Alanları Stratejik Amaçlarının İlişkilendirilmesi

Belediyemize ait güçlü, zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerimizi ortaya koyarak kurumsal vizyomuz ve ilkelerimiz belirlenmiştir. Görev ve sorumluluklarımızın da ortaya konması ile faaliyet alanlarımız 7 ana başlık altında toplanmıştır. Bu faaliyet alanlarına yönelik olarak 11 stratejik amaç tespit edilerek faaliyet alanları belirlenmiştir.

Sıra no	Faaliyet alanı	Stratejik amaçlar
1	İMAR VE PLANLAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çubuk'un tarihi ve kültürel oluşumunu koruyan, yaşam kalitesini en üst düzeyde sağlayacak çağdaş ve yaşanabilir bir kent olmasını sağlamak.</li> </ul>
2	ALTYAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çubuk Belediyesi dâhilinde kentsel alt yapıyı tamamlamak ve belediye hizmet projeleri gerçekleştirmek</li> </ul>
3	ÇEVRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediye hudutları dâhilinde yeşil alanları artırmak ve yaşanabilir çevre şartlarının oluşmasını sağlamak</li> <li>• Vatandaşların temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak</li> </ul>
4	SAĞLIK HİZMETLERİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sağlık hizmetlerini modern, hızlı ve yaygın olarak gerçekleştirmek</li> </ul>
5	KAMU DÜZENİ VE ESENLIK HİZMETLERİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Düzen ve esenlik, imar, sağlık, trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek</li> </ul>
6	KÜLTÜR, TURİZM VE SOSYAL HİZMETLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim, sosyal, kültürel ve tarihi konularda çalışmalar yapmak, tanıtım ve yardım faaliyetlerinde bulunmak</li> </ul>
7	YÖNETİM VE BİLİŞİM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetimle ilgili hizmetleri yürütmek ve katılımcı yönetim sağlamak</li> <li>• Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek ve kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak</li> <li>• Mali yapıyı güçlendirmek ve belediye ihtiyaçlarını tedarik etmek</li> <li>• Bilişim Sistemlerinden azami yararlanmaya yönelik teknolojilerin kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak</li> <li>• Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kentleşmeyi sağlamak.</li> </ul>





### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

# A- MALİ BİLGİLER

## 1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

### 2016 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ

GELİR Kodu	GELİR AÇIKLAMASI	TAHMİNİ BÜTÇE	YILI TAHSİLATI	RET VE İADE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	ORAN (%)
1	VERGİ GELİRLERİ (Bina,Arsa,Arazi,İnşaat Harçları,İşgaliye,İşyeri Açma,izin harçları)	11.841.154,00	10.610.071,57	4.055,72	10.606.015,85	90
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ (Taşınmazlar Kira,Mal ve Hizmet Satış,Basılı Evrak,Şartname,Form Satış,kira gelirleri)	3.118.700,00	2.682.242,56	3.024,06	2.679.218,50	86
4	ALINAN BAĞIŞ VE ÖZEL YARDM. İLE ÖZEL GELİRLER (Yatırım İzleme Kont.Konak Yapımı,Proje yardımı)	400.000,00	1.381.838,29		1.381.838,29	345
5	DİĞER GELİRLER(Faiz,yol katılım harcamalar,para cezalar,iller bankası,hazine satışlarından gelen paylar v.b)	21.040.696,00	24.095.909,94	200.000,00	23.895.909,94	113
6	SERMAYE GELİRLERİ(Arsa ve Arazi,taşıtlar v.b)	2.166.000,00	1.047.747,45	29,08	1.047.718,37	48
9	RED VE İADELER (-)	-66.550,00	0,00		0,00	311
TOPLAM		38.500.000,00	39.817.809,81	207.108,86	39.610.700,95	103



## 2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### GELİR BÜTÇESİ

Belediyemiz 2016 Mali Yılı Gelir bütçesi; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Özel Yardım ile Özel Gelirler, Diğer Gelirler, Sermaye Gelirleri, Red ve İadeler olmak üzere 6 bölümden teşekkül etmektedir.

### 01-VERGİ GELİRLERİ

Bu bölüm gelirleri için bütçe ile 11.841.154,00.-TL gelir elde edileceği tahmin edilmiş, mali yılı içerisinde 10.606.015,85.-TL gelir elde edilmiş gerçekleşme oranı %90 olmuştur.

### 03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ

Bu bölüm gelirleri için bütçe ile 3.118.700,00.-TL gelir elde edileceği tahmin edilmiş, mali yılı içerisinde 2.679.218,50.-TL gelir elde edilmiş, gerçekleşme oranı %86 olmuştur.

### 04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLERİ

Bu bölüm gelirleri için bütçe ile 400.000,00.-TL gelir elde edileceği tahmin edilmiş, mali yılı içerisinde 1.381.838,29.-TL gelir elde edilmiş, gerçekleşme oranı %345 olmuştur.

### 05-DİĞER GELİRLER

Bu bölüm gelirleri için bütçe ile 21.040.696,00.-TL gelir elde edileceği tahmin edilmiş, mali yılı içerisinde 23.895.909,94.-TL gelir elde edilmiş, gerçekleşme oranı %113 olmuştur.

### 06-SERMAYE GELİRLERİ

Bu bölüm gelirleri için bütçe ile 2.166.000,00.-TL gelir elde edileceği tahmin edilmiş, mali yılı içerisinde 1.047.718,37.-TL gelir elde edilmiş, gerçekleşme oranı %48 olmuştur.

### 09-RED VE İADELER

Bu bölüm için bütçe ile -66.550,00.-TL red ve iade olabileceği tahmin edilmiş, yılı içerisinde 207.108,86.-TL red ve iade yapılmış, gerçekleşme oran %311 olmuştur.

### GELİR BÜTÇESİ SONUÇ OLARAK;

2016 Yılı tahmini bütçesi ile 38.500.000,00.-TL gelir elde edilebileceği tahmin edilmiş, 39.610.700,95.-TL gelir elde edilmiştir.

Bu sonuçlarla; Belediyemizin gelir bütçesi %103 oranında gerçekleşmiştir.

**2016 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ**

SNO	GİDER AÇIKLAMASI	TAHMİNİ BÜTÇE	BÜTÇE ÖDE-NEĞİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	BÜTÇE ÖDENEĞİNE ORANI(%)
1	PERSONEL GİDERLERİ(memur,işçi,sözleşmeli,encümen huzur hakları)	9.745.928,00	10.916.648,87	10.600.441,45	<b>97</b>
2	SOSYAL GUVENLIK	1.701.105,00	1.773.209,01	1.656.256,01	<b>93</b>
3	MAL VE HİZMET ALIM(kırtasiye,temizlik malzemesi,akaryakıt,giyim kuşam,tıbbi malz.,bahçe malz.v.b.)	17.307.060,00	15.785.050,20	14.501.479,72	<b>92</b>
4	FAİZ GİDERLERİ(mahkeme harç faizleri)	400.000,00	796.819,18	796.819,18	<b>100</b>
5	CARI TRANSFERLER(mahalli idareler,birliklere,muhtaç asker aile yardımı)	279.304,00	462.345,24	462.340,52	<b>100</b>
6	SERMAYE GİDERLERİ(taşta alımı,yol,bina ve tesis yapımı)	5.619.052,00	7.203.653,00	6.377.850,69	<b>89</b>
8	BORC VERME	100.000,00	372.016,00	372.016,00	<b>100</b>
9	YEDEK ODENEKLER	3.347.551,00	1.190.258,50	0,00	<b>36</b>
	TOPLAM	38.500.000,00	38.500.000,00	34.767.203,57	<b>90</b>

**GİDER BÜTÇESİ****01-PERSONEL GİDERLERİ**

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 10.916.648,87.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 10.600.441,45.-TL gider yapılmış olup, %97 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

**02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 1.773.209,01.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 1.656.256,01.-TL gider yapılmış olup, %93 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

**03-MAL VE HİZMETLERİ ALIM GİDERLERİ**

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 15.785.050,20.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 14.501.479,72.-TL gider yapılmış olup, %92 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

**04-FAİZ GİDERLERİ**

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 796.819,18.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 796.819,18.-TL gider yapılmış olup, %100 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

## 05-CARİ TRANSFERLER

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 462.345,24.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 462.340,52.-TL gider yapılmış olup, %100 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

## 06-SERMAYE GİDERLERİ

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 7.203.653,00.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 6.377.850,69.-TL gider yapılmış olup, %89 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

## 08-BORÇ VERME

Bütçe ile bu bölüm giderleri için net 372.016,00.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılı içerisinde 372.016,00.-TL gider yapılmış olup, %100 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

## 09-YEDEK ÖDENEK

Bütçe ile yedek ödenek kalemi için net 3.347.551,00.-TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenekten diğer gider kalemlerine 1.190.258,50.-TL ödenek aktarımı yapılmış olup; %36 oranında gerçekleşme oluşmuştur.

## GİDER BÜTÇESİ SONUÇ OLARAK;

2016 Yılı tahmini bütçesi ile 38.500.000,00.-TL gider oluşabileceği tahmin edilmiş, sıkı tasarruf tedbirleri sonucunda; 34.767.203,57.-TL gider oluşmuştur.

Bu sonuçlarla; Belediyemizin gider bütçesi %90 oranında gerçekleşmiştir.

## 3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin 2016 Tahmini Mali Bütçesi; kurumumuzun stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanmış olup, Belediyemizin Mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir cetveller ile gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasında kullanıldı. Ayrıca bütçe içerisinde ayrıntılı harcama programları ile finansman programları da eklendi.

Hazırlanan Tahmini Mali Bütçe çerçevesinde gerçekleşen Gelir ve Gider durumları Analitik Bütçe Sistemi ile bilgisayar kayıtlarına uygun şekilde işlenerek aylık dönemler itibari ile Gelir-Gider ve Mizan bilgileri Maliye Bakanlığı Say2000 projesi kapsamında Mal Müdürlüğü kayıtlarına girilerek raporlar halinde teslim edildi.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesine istinaden Belediye Meclisinde oluşturulan Denetim komisyonu tarafından bir önceki yıla ait gelir ve giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetimi, denetim komisyonu tarafından tamamlanmıştır.

BELEDİYEMİZ GENEL BORÇ DURUMU	31.12.2016 TARİHİ İTİBARIYLA BORÇ DURUMU
ESNAF	<b>1.488.304,66</b>
SGK	<b>22.290.269,96</b>
VERGİ DAİRESİ	<b>316.080,00</b>
HASTANELER	<b>158.866,37</b>
KÜLTÜR VARLIKLAR	<b>2.938.453,89</b>
DEPOZİTO VE TEMİNAT	<b>644.332,76</b>
ASKİ	<b>4.171.737,87</b>
EMANETLER (SENDİKA HİZMET İŞ+BEM-BİRSEN)	<b>1.020.293,96</b>
TOPLAM	<b>33.028.339,47</b>

NOT: BORÇ DÖKÜMÜNDE GECİKME FAİZİ DİKKATE ALINMAMIŞTIR



## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ-BAŞKANLIK MAKAMI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇ AÇIKLAMASI
Belediye Başkanının faaliyetleri düzenlenecek ve katılımcı yönetim sağlanacaktır.	Belediye Başkanının çalışma takviminin, programının düzenlenmesi ve takip edilmesi.	Gerçekleşmiştir.
	Belediye Başkanının harcamalarının takip edilmesi	Yapıldı.
	Halk Günleri düzenlenmesi	Gelen Ziyaretçi:2843 Randevu Talep Sayısı:1863 (Gerçekleşen:1642)
	Mahalle Toplantıları düzenlenmesi	Düzenlenmiştir.
	Gezi düzenlenmesi	Gerçekleşmemiştir.
	Yeni görev tanımları kapsamında belediye ve birimlere ait organizasyonların yeniden değerlendirilmesi ve gerekmesi halinde değiştirilmesi	Yapıldı.
	Görev ve faaliyetlerle ilgili süreçlerin yeniden ele alınarak, gözden geçirilmesi.	Yapıldı
İnsan Kaynaklarına ilişkin hususların yeniden gözden geçirilerek düzenlenmesi, yazılı hale getirilerek yayımlanması	Yapıldı	

#### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇ AÇIKLAMASI
Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek, vatandaşlarla belediye arasında iletişimi sağlamak.	Belediye Meclis Toplantılarının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.	2016 Yılında Belediye Meclis toplantılarında 285 adet Meclis Kararı alınmıştır.
Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek, vatandaşlarla belediye arasında iletişimi sağlamak.	Belediye Encümeni Toplantılarının düzenlenmesi ve yürütülmesinin sağlanması.	2016 Yılında Belediye Encümen toplantılarında 327 adet Encümen Kararı alınmıştır.
Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek, vatandaşlarla belediye arasında iletişimi sağlamak.	Bilgilendirme taleplerinin takibi ve resmi yazılı başvuruların cevaplandırılması	2016 Yılı Gelen Bilgi Edinme Başvurusu 8 adet, Gelen BİMER Başvurusu 172 adet, Gelen CİMER Başvurusu 46 adet olup tamamına cevap verilmiştir

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇ AÇIKLAMASI
P.H.2.1.1 Belediye Personelinin özlük hakları ile ilgili her türlü hususun yerine getirilmesi	Belediyede çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personellerin atama, terfi, izin, maaş gibi işlemlerini gerçekleştirmek.	YAPILDI
P.H.2.1.2 Belediye birimlerindeki personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının alınması ve eğitim planlanması yapılması	Belediyede çalışan personelin 2016 yılı eğitim ihtiyaçları tespit edilecek ve eğitim planı yapılacaktır.	YAPILDI
P.H.2.1.3 Personelin mesleki ve kişisel niteliklerinin ortaya konulması amacıyla kriterler tespit edilerek yayımlanması.	Belediyede çalışan personelin 2016 yılı performanslarının değerlendirilmesi amacıyla kriterler tespit edilerek yayımlanacaktır.	YAPILDI
P.H.2.1.4 Performans değerlendirme sonucu başarılı personelin ödüllendirilmesi, başarısız personelin başarısızlık nedenleri araştırılacak ve personelin performansının artırılmasına yönelik tedbirler alınması	Belediyede çalışan personelin 2016 yılı performanslarının değerlendirilmesi amacıyla kriterler tespit edilerek yayımlanacaktır. Bu doğrultuda personelin ödüllendirilmesi ve başarısızlık nedenleri araştırılacaktır.	YAPILMAMIŞTIR.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇ AÇIKLAMASI
P.H.10.1.1 Çubuk Belediyesinin bütçesinin yapılması, takip ve kontrolünün sağlanması.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Müdürlük bütçesinin hazırlanması</li><li>-Müdürlük bütçelerinin birleştirilmesi</li><li>-Belediye Encümeninde görüşülmesi</li><li>-Belediye meclisinde onaylanması</li><li>-Kitapçık haline getirilmesi,</li><li>-Büyükşehir meclisinde onaylanması</li><li>-Bütçenin yürürlüğe girmesi</li><li>-Birimlerin yapmış olduğu harcama evraklarının kayıtlarını tutarak kontrolünü sağlamak.</li></ul>	2016 Mali yılı Bütçesi hazırlanarak gerekli mercilerden onaylatılmış ve yürürlüğe girmiştir.

P.H.10.1.2 Belediyeye ait gelirlerin tahakkuk ve tahsilinin yapılması	Belediye ait gelirlerin tahakkuk ve tahsilatların yapılması.	2016 yılında belediyemize ait bütün gelirlerin tahakkuk tahsilat işlemleri yerine getirilmiştir. 39.610.700,95.-TL gelir elde edilmiş olup, bütçeye göre %103 oranında gelir sağlanmıştır.
P.H.10.1.3 Belediye giderlerinin ödenmesinin sağlanması.	-Birimlerin hazırlamış olduğu ödeme evraklarının kontrolü -Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi.	2016 yılında Belediyemiz harcama birimlerinin yapmış olduğu ödeme evrakları kontrol edilerek muhasebe kayıtlarına işlenmiş ve nakit durumuna göre ilgililerine ödenmiş, ödenemeyen tutarlar emanet hesaplarına alınmıştır. 2016 yılı giderimiz 34.767.203,57 TL olarak %90 gerçekleşmiştir.
P.H.10.1.4 Belediyeye ait taşınırın envanterinin tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması.	-Belediyeye ait taşınırın Muhasebe kayıtlarının tutulması - Ambardan gelen taşınır listesi ile Muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması.	Taşınırın muhasebe kayıtları tutulmuş ve muhasebe kayıtlarımız ile karşılaştırılması yapılmıştır.
P.H.10.1.5 Belediyemizin bütçe kesin hesabının çıkarılması,yıl sonu mali raporlarının düzenlenmesi	-Muhasebe kayıtlarının yapılması -Yıl sonu işlemlerinin yapılması -Kesin Hesabın yapılması -Kesin hesabın onaylanması.	2016 Yılı'nın kesin hesabı 2017 yılı Mayıs ayı Meclisinde görüşülerek onaylanacaktır.
P.H.10.2.1 Çubuk Belediyesinin Stratejik Planının yapılması	2014 yılı için birimlerin stratejik planlarında yapacakları revize işlemlerinin takibi.	2014-2019 yıllarını içeren Stratejik Planımız mevcuttur.
P.H.10.2.2 Çubuk Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planının yapılması	Çubuk Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planının yapılması	İç kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmış olup, revize edilerek Maliye Bakanlığına mail gönderilmiştir.
P.H.10.2.3 Çubuk Belediyesi Performans Programlarının yapılması	-Birimlerin performans programlarının kontrolü -belediyenin Performans Programının oluşturulması -Belediye meclisinden onaylanması -Kitapçık haline getirilmesi	2016 Yılı Performans Programı hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

P.H.10.2.4 Çubuk Belediyesi faaliyet raporlarının yapılması	-Birimlerden yaptıkları faaliyetler ile ilgili bilgi toplanması -Toplanan Bilgilerin Birleştirilmesi -Faaliyet Raporunun Belediye Meclisinde onaylanması -Çubuk Belediyesi Faaliyet Raporunun kitapçık haline dönüştürülmesi.	2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlık aşamasında olup, Nisan ayında Belediyemiz Meclisine onaya sunulacaktır.
--	--	--

## PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇ AÇIKLAMASI
<b>5.1-Çubuk'ta kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak için, ağaçlandırma, park ve rekreasyon alanları tesis etmek, bu alanların bakım ve güvenliğini sağlamak.</b>	5.1.1-İmar uygulaması ile oluşan alanlara Dinlenme ve çocuk parkı yapmak	2016 YILI İÇERİSİNDE 4 ADET DİNLENME VE ÇOCUK OYUN PARKI YAPILMIŞTIR.
	5.1.2-Ağaç fidanı dikmeyi kampanyalar desteklemek	HEDEFİMİZ %100 GERÇEKLEŞMİŞTİR.
	5.1.3-Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve güvenliğini sağlamak.	HEDEFİMİZ %100 GERÇEKLEŞMİŞTİR.
	5.1.4-Seralarımızda Mevsimlik çiçek ve Çok yıllık süs bitkisi üretimini yapmak. Parklar, Cadde, refüjlerde düzenleme yapmak.	HEDEFİMİZ %100 GERÇEKLEŞMİŞTİR.
	5.1.5-Spor alanları düzenlemek.	HEDEFİMİZ %100 GERÇEKLEŞMİŞTİR.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	MEYDANA GELEN SAPMALAR
Temizlik Hizmetinin personel hizmet alımı ihalesi şeklinde gerçekleşmesinin sağlanması.	Araçlar Belediyemizden, personel hizmet alımı şeklinde gerçekleşmiştir.	İhale süreci devam etmektedir.
Çöp bidonu temin edilmesi.	500 adet çöp bidonu dağıtılmıştır.	2016 yılı hedefimiz gerçekleşmiştir.
Çöp konteyneri temin edilmesi.	1000 adet çöp konteyneri dağıtılmıştır.	2016 yılı hedefimiz gerçekleşmiştir.

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇLAR
Okullarda eğitim çalışması yapmak	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezi ile koordinasyon sağlayarak gerçekleştirilecektir.	YAPILDI
Camilerde ve toplu yaşam alanlarında afiş ve broşür dağıtmak	İlçe Müftülüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezi koordinasyonu ile gerçekleştirilecektir.	YAPILDI
Yasal mevzuat gereği çalışan işçi personelin sağlık taramalarını yapmak veya yaptırmak	6331 Sayılı İş ve İşçi Güvenliği Kanunu gereği olarak hizmet alımı yöntemiyle gerçekleştirilecektir.	YAPILDI
Çalışan personellere iş ve işçi sağlığı konularında eğitimler vermek	İş ve İşçi Sağlığı konusunda hizmet aldığımız firmanın iş sağlığı uzmanı ve iş yeri hekimi ile bu eğitimler verilecektir.	YAPILDI
Defin ve nakil hizmetlerini yasal mevzuat gereği yerine getirmek	Defin ve Nakil hizmetleri Ankara Büyükşehir Belediyesi hizmetleri koordinasyonu ile sağlanacaktır.	YAPILDI



Çevre ve çevre sağlığı konularında kurulan komisyonlara katılım sağlamak	İlçe Kaymakamlığı ve Belediye tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kurul ve komisyonlarda fikir ve görüşlerimiz sunulacaktır.	YAPILDI
İşyeri denetimlerinde görev almak	İş yeri ruhsat ve denetimlerinde bulunulmak üzere kurulan komisyonlarda görev almak.	YAPILDI
İlçemiz hayvan hizmetlerini takip etmek	İlçemizde bulunan büyükbaş, küçükbaş ve kümes hayvanlarının adetleri ile İlçemiz hayvancılığının gelişimini takip etmek ve bunlara uygun politikalar üretmek	YAPILDI (ABB KIRSAL KALKINMA DAİRESİNE İLETİLDİ)
Hayvancılık konusunda ilçemiz de kurulan OSB ve diğer işletmelerin çevre ve hayvan sağlığı kanunlarına uygun olarak gelişimini takip etmek	Hayvancılığın gelişimi için önemi olan OSB'lerin takibini yapmak ve gelişmelerden hayvancılık yapan vatandaşları bilgilendirmek	YAPILDI (ABB KIRSAL KALKINMA DAİRESİNE İLETİLDİ)
Sahipli Kedi ve köpeklerin belediyemiz tarafından kayıt altına alınması ve kuduz aşılmasının yapılması	Anonslar yaparak sahipli hayvanların Müdürlüğümüz nezdinde aşılmasını (kuduz+parazit)yapılacağını duyurmak ve bu şekilde gelen vatandaşları kayıt altına almak	YAPILDI
Sokak hayvanlarının doğal yaşam alanında kalmasını sağlamak için çalışmalar yapmak	İlçemiz sokak hayvanlarının yoğun olduğu bölgelerde beslenme odakları kurmak yem ve su bulundurarak bu hayvanların burada yaşamını devam ettirmek bu şekilde hayvanların insanlara zarar vermesini minimize etmek	YAPILDI
Sokak hayvanlarını, yakalama ve rehabilite etmek	Sokak hayvanlarını, yakalama ve rehabilite etmek için hizmet alım yöntemi uygulanacaktır.	YAPILDI (Hizmet alımı yapılmadan kendi imkanlarımızla yapıldı. Yetersiz kaynak ve personelden dolayı sıkıntı yaşansa da hizmet yapıldı.)
Sokak hayvanlarını aşılama kısırlaştırma ve barınma hizmeti	Sokak hayvanlarını aşılama kısırlaştırma ve barınma hizmeti hizmet alım yöntemi uygulanacaktır.	YAPILDI (Hizmet alımı yapılmadan belediye ekip ve ekipmanları ile yapıldı, kısırlaştırma için ABB Sağlık daire Başk. ile koordineli gerçekleştirildi.)
Kurban bayramı dışındaki kesimleri Belediyemiz zabıta ekipleri ile takip etmek	Kaçak kesimlerin yapılmaması için ilgili müdürlüklerle çalışma yapmak	YAPILDI (Zabıta ile beraber)

Kurbanda hijyenik kesim yerlerini oluşturmak	İlçemizde ki besicilik ahırlarında kurbanda ait hijyenik kesim yerlerinin oluşturulması, denetlenmesi ve bayram sonundaki kaçak kesimin engellenmesi	YAPILDI (İlçe Kurban Komisyonu ile beraber)
Mevcut belediye Hayvan pazarını düzenli olan çalışmasını sağlamak	Hayvan Pazarnın eksiklerini tespit ederek yeni Hayvan pazarı yapıncaya kadar hizmetlerin devamını sağlamak	YAPILDI
Hayvan Pazarı, şehir merkezinden belirlenen alana taşınmasını sağlamak	Tahsisi yapılmış olan Şabanözü yolu üzerindeki yaklaşık 35 dönümlük araziye hayvan pazarının taşınmasını sağlamak veya sağlattırmak	ABB ve FEN İşleri Müdürlüğü tarafından süreç DEVAM ETMEKTEDİR.
İlçemizde hayvancılık yapan işletmelerin çay yatağının çevreye vermiş olduğu zararları takip etmek ve bundan kaynaklanan problemleri tespit etmek	İlçemiz hayvancılık haritasının ve çay yatağının kirlenme riskini tespit etmek	YAPILDI (Zabıta Müdürlüğü ve temizlik işleri arasında komisyon kurularak yapıldı.)
Haşere ve sinekle ilgili çalışmalar yapmak	Ankara Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak ve bölgemiz için etkin ilaç seçimi ve uygulama yöntemlerini yapmak	YAPILDI

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	MEYDANA GELEN SAPMALAR
Sihhi, Umuma Açık ve Gayri Sihhi Müessese işletmelerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile işyerlerinin genel denetimlerinin yapılması.	İlçemiz genelinde Sihhi, Umuma Açık ve Gayri Sihhi Müessese faaliyeti gösteren işyerinde gerekli denetim ve kontroller yapılmıştır. Aykırılıkların tespiti halinde gerekli cezai müeyyideler uygulanarak olumsuzlukların giderilmesi sağlanmış olup, işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerleri hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.	<b>Yapılan çalışmalar neticesinde hedefimiz gerçekleştirilmiştir.</b>

Gürültü, görüntü ve çevre kirliliği ile mücadele edilmesi.	İlçemiz genelinde denetim ekiplerince gürültü görüntü ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli denetim ve kontroller yapılmış olup, aykırılıkların tespiti halinde gerekli cezai müeyyideler uygulanarak, olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.	<b>Yapılan çalışmalar neticesinde hedefimiz gerçekleşmiştir.</b>
Seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadele edilmesi.	İlçemiz genelinde denetim ekiplerince gerekli denetim ve kontroller yapılmış olup, aykırılıkların tespiti halinde gerekli cezai müeyyideler uygulanarak olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.	<b>Yapılan çalışmalar neticesinde hedefimiz gerçekleşmiştir.</b>
Pazar yerlerinin denetlenmesi.	İlçemizde kurulan semt pazarları ve hayvan pazarı altında gerekli denetim ve kontroller yapılmış olup, aykırılıkların tespiti halinde gerekli cezai müeyyideler uygulanarak olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.	<b>Yapılan çalışmalar neticesinde hedefimiz gerçekleşmiştir.</b>

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	MEYDANA GELEN SAPMALAR
Belediye taşınmazlarının bilgisayar ortamında envanterinin güncellenmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Çubuk merkez Mahallelerinde yapılan imar plan tadilatı neticesinde güncellenmesine devam ediliyor.	Devam ediyor.
Belediye gayrimenkullerinin satışının yapılması		Arsa satışı yapılmamıştır.
Hisseli arsa ve arazilerin satışlarının yapılması	Hissedarların Belediyemiz ile hisseli bulunan vatandaşlarımızın başvurusu üzerine satışlarımız yapılmıştır.	715.579,00.-TL Gerçekleşmiştir.
Belediye gayrimenkullerini kiraya verilmesi ve verilmiş olanların takibinin yapılması	2016 yılında 3 kira ihalesi yapılmıştır	Gerçekleşmiştir.
Belediye hizmet binası olarak kullanılmak amacıyla gayrimenkul kiralınması		Belediyemiz Müdürlüklerinin talebi bulunmadığından kiralama yapılmamıştır

## DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	MEYDANA GELEN SAPMALAR
1.	Belediyenin iç ve dış birimlerinin, bünyelerinde, haberleşme, bakım-onarım, tadilat ve dekorasyon işlerinin yapılması.	568 kez iç ve dış birimlerde bakım-onarım tadilat yapılmıştır.
2.	Müdürlüğümüzde çalışan personellerin maaş,sağlık,ikramiye,yolluk giderlerinin ödemesi	Yıl içerisindeki maaş ve yolluk gider ödeme evrakları düzenlenmiştir.
3.	Belediyenin iç ve dış birimlerinin, bünyelerinde, su, elektrik, doğalgaz ve telefon bağlantılarının yapılmasını sağlamak.	15 adet abonelik işlemi yapılmıştır.
4.	Kurumun ihale dosyalarının hazırlanması.	2 adet ihale yapılmıştır.
5.	Satınalma işlerinin yapılması.	817 iş emri açılarak satın alma yapılmıştır.
6.	Tüketimle ilintili bütün eşya, levazım ve her türlü demirbaş eşyanın giriş çıkış işlemlerinin yapılması, depo ve envanter kayıtlarının tutulması.	1496 birim giriş-çıkış işlemleri yapılmıştır.
7.	Araç kiralama işlerinin yapılması.	4 adet araç kiralaması yapılmıştır.
8.	Kuruma ait araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıtın temin edilmesi.	472.400 lt motorin, 6378 lt benzin temin edilmiştir.
9.	Kuruma ait araç ve iş makinelerinin her türlü anıza, bakım ve onarımının yapılması, yapılamayanların, kurum dışında yapılmalarnın sağlanması.	4638 kez iş emri açılarak araç ve iş makinesi bakım onarımı yapılmıştır.
10.	Belediye merkez binasının, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım onarım ve güvenlik hizmetinin sağlanması.	235 Temizlik, bakım ve onarımları yapılmıştır.
11.	Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde, tören alanına stand, sinevizyon ve ses sisteminin kurulmasını sağlamak.	9 kez sahne ve 16 kez sese sistemi kurulumu gerçekleştirildi.
12.	Kurum araç havuzunun etkin ve verimli olarak işletilmesi.	1092 kez görev emri düzenlenerek araç tahsisi yapılmıştır.
13.	Mevcut araçlar ile cenaze hizmeti verilmesi ve okulların gezilerinde araç temin edilmesi.	888 kez cenaze hizmetleri verilmesinde araç temin edildi
14.	Tüm Belediye birimlerinin, elektrik tesisatlarının yapılması, anızalarının giderilmesi.	179 kez elektrik arzı giderilmiştir.
15.	Belediyeye ait telefon, cep telefonu, data, internet, elektrik, su, telsiz ve doğalgaz faturalarının ödenmesinin sağlanması.	952 adet fatura ödemesi yapılmıştır.
16.	Belediye hizmet binasında çalışan personelin çay ve kahve ihtiyacının karşılanması.	Tüm personelin çay ihtiyacı karşılanmıştır.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	PLANLANAN HEDEF	MİKTARI	SONUÇLANAN MİKTAR	YÜZDE ORANI	AÇIKLAMA
1	İlçemiz İmar sınırları içerisindeki yollara 10.000 ton sıcak asfalt serim işi	10.000 ton	11.059 ton	%110	Planlanan hedef doğrultusunda 10.000 ton sıcak asfalt ın %110 tamamlanarak toplamda 11.059 ton asfalt serimi yapılarak hedef üzerinde çalışma yapılmıştır.
2	Yol yapım esaslarına uygun olarak İlçemiz mahallerinde 100.000 mt yol bakım , onarım ve reglaj yapılması	100.000 Mt	80.000 mt	%80	Planlanan Hedef Doğrultusunda İlçemiz mahallerinde 100.000 mt yol bakım , onarım ve reglaj yapılması işinde toplamda 80.000 metre çalışma yapılmıştır.
3	Yol yapım esaslarına uygun olarak İlçemiz mahallelerinde 1.000 m2 kaldırım çalışmasının yapılması 1.000 m2 kaldırım çalışmasının yapılması	1.000 M2	960 M2	%96	Belediyemiz imkanlarıyla İlçemiz mahallelerinde 1.000 m2 kaldırım çalışmasının %96'sı tamamlanmıştır.
4	Yol yapım esaslarına uygun olarak İlçemiz mahallelerinde 90.000 m3 stabilize ve mekanik malzeme ile iyileştirilmesi	90.000 M3	89.476 M3	%99.41	Hedef Planlama Tablosuna Uygun Olarak Sokakların Stabilize ve Mekanik Malzeme Olmak Üzere Toplamda 89.476 M3 Malzeme Serimi Yapılmıştır
5	İlçemiz merkez mahallelerde bulunan imarlı arsalarla ihtiyaca göre 10.000 mt ham yol açılması	10.000 Mt	9.420 Mt	%94.20	İlçemiz İmar Sınırları İçerisinde Ham Yol Talebinin olduğu Ve açılması ihtiyaç haline gelen Sokakların Tamamının Açımı Sağlanmıştır.
6	5216 sayılı kanunla mahalle olan köylerimizin arazi yollarının bakım onarım ve reglaj yapılması 400.000 mt	400.000 Mt	345.000 Mt	%86.25	Hedef Planlama Tablosuna Uygun Olarak Mahalle Olan Köylerimizin Arazi Yollarının Bakım Onarım Ve Reglaj Çalışmasının%86.25'i Yapılmıştır.
7	Kapalı Hayvan Pazarı Yapılması				Kapalı Hayvan Pazarının altyapı, içme suyu projelerini yapılmıştır. Hayvan pazarı inşaatı çalışmalar devam etmektedir.



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	MEYDANA GELEN SAPMALAR
REVİZYON İMAR PLANLARININ VE PARSELASYON PLANLARININ YAPILMASI	İLÇE MERKEZİMİZDE YILDIRIM BEYAZIT 1.ETAP REVİZYON İMAR PLANI. YILDIRIM BEYAZIT 2. ETAP REVİZYON İMAR PLANI. ATATÜRK 1.ETAP REVİZYON İMAR PLANI .YAVUZ SELİM REVİZYON İMAR PLANI. BARBAROS REVİZYON İMAR PLANI. ESENBOĞA REVİZYON İMAR PLANI KESİNLEŞTİ. PLAN REVİZYONLARI BELEDİYE MECLİSİMİZDE KABUL EDİLDİ. PLANLAR ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNE GÖNDERİLDİ. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ONAYI BEKLENİYOR.	2016 YILI HEDEFİMİZ KISMI OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.
MAHALLE OLAN KÖYLERİN YERLEŞİM ALAN PLAN SINIR TESPİTİ.HALİHAZIR HARİTASININ YAPIMI. UYGULAMA VE PARSELASYON İMAR PLANLARININ YAPILMASI.	İLÇEMİZE BAĞLI MELİKŞAH. GÜLDARPI. YAZIR. YENİCE. DUMLUPINAR. KARGIN. SÜNLÜ. ÖMERCİK. AŞAĞI ÇAVUNDUR. GÖKÇEDERE. AĞILCIK. AKKUZULU. TAŞPINAR. KIZILCA. İKİPINAR. KUTUÖREN.GÜMÜŞYAYLA İMAR PLAN ÇALIŞMALARI YAPILDI.MELİKŞAH. GÜLDARPI. YENİCE.TAŞPINAR.YAZIR.KIZILCA. GÖKÇEDERE VE AĞILCIK PARSELASYON PLANLARINA BAŞLANDI.MELİKŞAH TAPU TESCİLİ YAPILDI.	2016 YILI HEDEFİMİZ KISMI OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.
HİZMET BİNASI.LOJİSTİK MERKEZ.SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİSLER.KAPALI PAZAR ALANI. CANLI HAYVAN PAZARI. REKREASYON ALANI VE KENTSEL TASARIM PROJELERİNİN PLANLAMASININ YAPILMASI.	HİZMET BİNASI.LOJİSTİK MERKEZ.KAPALI PAZAR ALANI.CANLI HAYVAN PAZARI.REKREASYON ALANI VE KENTSEL TASARIM PROJE ÇALIŞMALARINA BAŞLANDI.CANLI HAYVAN PAZARI PROJESİ YAPIM İHALESİNE ÇIKTI.	2016 YILI HEDEFİMİZ GERÇEKLEŞMİŞTİR.

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ AÇIKLAMASI
Geleneksel Uluslar arası Turşu ve Kültür festivali düzenlenmesi	.	2016 YILI HEDEFİMİZ GERÇEKLEŞMİŞTİR
Panel, Konferans ve form düzenlenmesi	Halkımızın daha bilinçlenmesi için 24 adet seminer düzenlendi.	2016YILI HEDEFİMİZ GERÇEKLEŞMİŞTİR
Festivale İştirak edilmesi		2016 YILI HEDEFİMİZ GERÇEKLEŞMEMİŞTİR
Çeşitli turnuvalar düzenlenmesi ve Spor okullarının açılması	İlçemizdeki 3 Adet satranç turnuvası, 1 Adet Futbol Turnuvası düzenlendi	2016 YILI HEDEFİMİZ GERÇEKLEŞMİŞTİR
Dini, milli ve özel günlerde etkinlikler düzenlenmesi	İlçe halkımıza dinimizi ve milli gururumuzu yaşatmak amacıyla programlar düzenlenmiştir. - Kültür Sanat Programı - Sergi Programı - Sosyal Yardım	2016YILI HEDEFİMİZ GERÇEKLEŞMİŞTİR

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SONUÇ AÇIKLAMASI
İlçemizin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak.	İlçemizin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapılacaktır. Söz konusu değerlerimizin yaşatılması ve canlandırılması için sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve kamu kurum ve kuruluşlardan faydalanarak projeler üretilecektir	%100 GERÇEKLEŞMİŞTİR
	Avrupa birliği Bakanlığı ve bağlı kuruluşları ile AB fonlarında bileşen ve aktör konumundaki kurum ve kuruluşlardan hibe desteği alabilecek proje tasarımları hazırlanması ilişkin uzman kişilerden yararlanarak hibe desteği alınacaktır.	%100 GERÇEKLEŞMİŞTİR
	Proje hazırlama sürecinde; projenin gerekçesi, alanı, özeti, amacı, hedefleri, metodolojisi, proje ortakları, proje ekibi, katma değeri, uygulama süreci, bütçesi, etkileri ve riskleri konularında ilgili birimler ve sektörlerle istişareler ve değerlendirmeler yapılacak, projenin Başkanlıkça onaylanmasına müteakip, uygulanması için ilgili birimlere proje teslim edilecek, ve uygulama süreci takip edilecektir.	YAPILMADI.

## 2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS/ FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
Gelen Evrak	12728 Adet
Giden Evrak	9129 Adet
Encümen Karar Sayısı	327 Adet
Meclis Karar Sayısı	285 Adet
Evrak Posta	3894 Adet
Bilgi Edinme Başvurusu	8 Adet
BİMER Başvurusu	172 Adet
CİMER Başvurusu	46 Adet

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Hedefi/ Faaliyet	Yılsonu Gerçekleş- mesi	Gerçekleşme Durumu
Performans Programı- nın Hazırlanması	1 Adet	%100
Faaliyet Raporu Hazır- lanması	1 Adet	%100
Belediye Bütçesinin Hazırlanması	1 Adet	%100
Belediye Kesin Hesabı- nın Hazırlanması	1 Adet	%100
Mali Raporlarının Ha- zırlanması	1 Adet	%100
Belediyeye ait gelirlerin Tahakkuk ve Tasilatının yapılması	39.610.700,95.-TL. Tahsilat	%103
Belediyeye ait giderle- rin ödenmesi	34.767.203,57.-TL. Gider	%90

SNO	PERFORMANS/FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	Bakımhane servisi	525
2	Elektrik servisi	1203
3	Tamirhane servisi	938
4	Lastik servisi	720
5	Oto fren servisi ve makas servisi	350
6	Oto döşeme servisi	20
7	Oto Kaynakhane servisi	630
8	Oto kaporta servisi	230
9	Oto boya servisi	22
	TOPLAM	4638

**DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ****PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	PERFORMANS/FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	İmar uygulaması ile oluşan alanlara Dinlenme ve çocuk parkı yapmak	2016 yılı içerisinde yeni çocuk parkı ve dinlenme alanı yapılmamıştır ama eskiyen oyun gurupları kaldırılarak yerine oyun gurubu kurulumu yapılmıştır.
2	Ağaç fidanı dikmeyi kampanyalar desteklemek	Hedefimiz %100 gerçekleşmiştir.
3	Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve güvenliliğini sağlamak.	Hedefimiz %100 gerçekleşmiştir ve güvenlik personel ihalesi yapıldı.
4	Seralarımızda Mevsimlik çiçek ve Çok yıllık süs bitkisi üretimini yapmak. Parklar, Cadde, refüjlerde düzenleme yapmak.	Hedefimiz %100 gerçekleşmiştir.

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	PERFORMANS/FAALİYET	2015 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	Toplanan çöp miktarı, ilk 6 ay 27.060 ton	55.450 ton.
2	Sebze pazarı-manifatura pazarı yıkama	48 adet
3	Çevre temizliği-mıntıka temizliği, ilk 6 ay 1.958 adet	4.218 adet
4	Kamyon-kepçe ile soba külleri, kalorifer çürü-fu ve bahçe atığı alınması, ilk 6 ay 1165 nokta	2.385 nokta
5	Çöp toplanan cadde ve sokak sayısı	1.630 adet
6	Çöp toplanan poşetleme sistemi bölgesi nokta sayısı.(günlük)	1.410 adet
7	Çubuk Çayının temizlenmesi	12 adet
8	Dere yataklarının temizlenmesi	24 adet
9	Çöp varili dağıtılması	500 adet
10	Çöp konteyneri dağıtılması.	1000 adet
11	İlçemizdeki trafik kazalarında oluşan cam ve metal parçalarının süpürülmesi	22 adet
12	Hayvan pazarı temizliği	48 adet
13	Mezarlıktaki yabancı otların misinalı tırpan ile biçilmesi	17 adet
14	Atık PİL Protokolü TAP ile. Nisan 2016	1 adet
15	Çöp konteyneri ihalesi 1-) 26/02/2016-2-)13/06/2016	2 adet
16	Personel Hizmet Alımı İhalesi 1-) 01/09/2016 2-)01/10/2016	2 adet
17	Çevre Bilinci Eğitimi verilen okullar ilk 6 ay 6 adet Toplam 635 kişi öğrenci + öğretmen, Dağıtılan materyal: 639 dergi, 639 şeffaf pil kutusu, 285 tohumlu kalem +kitap ayıracı not defteri, 62 adet afiş , 1881 el broşürü...	13 Okul
18	Dağıtılan geri dönüşüm iç mekan kutusu, ilk 6 ay 40 adet	260 adet
19	Atık pil toplama miktarıAtık pil toplama kampanyası yapıldı. 40 Okula bildiri yapıldı. Afiş ve broşür dağıtıldı.18 okul katıldı. Toplanan atık pil miktarı (1.Okul Aksoy Koleji -130 kg. TAP Tarafından 1 büyük boy satranç eğitim seti 7 adet satranç takımı hediye edildi.)	560 kg.
20	Dağıtılan atık pil kutusu, ilk 6 ay 25 adet	65 adet
	Şeffaf atık pil kutusu	685 adet
21	Toplanan bitkisel atık yağ, ilk 6 ay 22.697 Ton	43.127 Ton
22	Toplanan ambalaj atık miktarı	3.284 Ton



**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	PERFORMANS HEDEFİ / FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	Denetim sayısı	282
2	Personel Tarama ( İş Yeri Hek. Ve İş Sağlığı Uzm.	İşçi Personellerimizin sağlık taraması yapıldı. İş Sağlığı kurulu kuruldu ve toplantıları yapılmaktadır.
3	İş Sağlığı Konusunda Personele eğitim	65 Kişi
4	İlçe merkezlerindeki okullarımızda , camilerimizde, Toplu taşıma araçlarında ve okul servislerinde yıl içerisinde İlaçlama yapıldı	Dezenfektan (viral ve bakteriyel) haşereye yönelik olmak üzere, sene içerisinde 6 aylık periyotlarda yapılır.

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	PERFORMANS HEDEFİ / FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	Kuşat ve Ruhsatlar	257
2	Hafta Tatili Ruhsatı	59
3	Denetim yapılan işyeri	3987
4	4207 Sayılı Kanuna göre işlem sayısı	2396
5	Ölçü Ayar Memurluğu muayene	234
6	Halk pazan ve hayvan pazan kontrolü ve denetimi	208
7	Zabita istek / şikayet işlem sayısı	1396
8	İlan ve anons hizmeti	868

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	PERFORMANS HEDEFİ / FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR	
		BİRİMİ	TOPLAM
1	Yol Kazım Genişletme	Mt	120
2	Mezar kazımı	Adet	263
3	Yol Çalışması hafriyat alımı	M3	45773
4	Yıkım Hafriyat İşleri (Ev,Bahçe duvanı vb.)	M3	1261
5	Yağmur Suyu Hattı Yapımı	Mt.	0
6	Kilitli taş tamiri	Mt.	183
7	Hizmet Binası Bakım ve Onarımı	Gün	1
8	Müştemilat ve Bina Yıkımı	Adet	2301
9	Yol Çalışması Ölçüm	Adet	19
10	Proje ve yol Profili	Adet	0
11	Çeşitli İnşaat İşçilikleri	Adet	55
12	Pissu ve Yağmur suyu Izgara Tamiri	Adet	96

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	PERFORMANS HEDEFİ / FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	Yapı Ruhsatı sayısı	1245 Adet
2	Yenileme Ruhsat Sayısı	15 Adet
3	Tadilat Yapı Ruhsat Sayısı	15 Adet
4	Tespit edilen izinsiz inşaatlar	104 Adet
6	Gelen Evrak	6510 Adet
7	Giden Evrak Sayısı	4678 Adet
8	Ödeme Evrak Sayısı	46 Adet
9	Asansör tescil belgesi	75 Adet

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	PERFORMANS HEDEFİ / FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	Hisseli olan gayrimenkullerin satışı	-----
2	Kira İhalesi	3 Adet

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	PERFORMANS HEDEFİ / FAALİYET	2016 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN MİKTAR
1	GELEN EVRAK	209 ADET
2	GİDEN EVRAK	182 ADET
3	DÜĞÜN SALON KİRASİ	125 ADET
4	NİKAH İŞLEMLERİ	618 ADET

**3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

2016 yılı faaliyet döneminde tasarruf sağlanması, borçların ödenmesi ve kaynak yaratılması çerçevesinde mali yapının düzeltilmesine öncelik verilmiştir.

Bu amaçla borçların bir bölümü ödenerek, bütçeye katkı sağlama çalışmaları yürütülmektedir.

Sosyal ve kültürel alanda yapılan hizmetlerle yöresel kültürleri kaynaştırarak ortak hemşericilik bilinci geliştirilmiş, Çubuk kimliği oluşturulmaya önem verilmiş, festival etkinliklerine dış ülkelerden de katılım sağlayarak Çubuk'un yurt dışında tanıtılma çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca yöresel ürünlerin tanıtılması amacıyla çeşitli etkinlikler ve festivaller düzenlenmektedir.

Kaynakların yerinde ve verimli kullanılması, tasarrufa önem veren, problemleri kaynağında çözen, şeffaf ve hukuka saygılı bir yönetim anlayışı ile 2016 yılı içerisinde birçok hedef ve proje hayata geçirilmiştir.

Vizyonumuza uygun kurumsal kimlik yapısı oluşturularak, Belediye çalışanlarının motivasyonu, kişisel gelişime ve hizmet süreçlerinde etkin katılımı sağlamıştır.

Mali Hizmetler alanında Stratejik yönetim çalışmaları kapsamında 2014-2019 yılları Stratejik Plan çerçevesinde 2016 yılı Performans Programı, 2015 yılı Faaliyet Raporu, 2015 yılı Kesin Hesap Cetvelleri, 2016 yılı Belediye bütçesi hazırlanmıştır. Ayrıca Belediye Taşınır Mal İcmal Cetveli hazırlanmıştır.

Fen İşleri ve Alt Yapı çalışmaları kapsamında, kanunların vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar doğrultusunda şeffaf bir yönetim anlayışı ile halkın yaşam kalitesini yükseltmek, rahat ve huzurlu bir ortama kavuşmasını temin etmek için yollar, kaldırımlar ve alt yapı çalışmaları yapmakta, sosyal tesisler ve hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımını gerçekleştirmiştir.

İmar ve Şehircilik Hizmetleri çerçevesinde dönem içinde önemli çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda, çarpık kentleşmeyi önlemek amacıyla merkez ve diğer bazı mahallelerde imar uygulaması başlatmış, sağlıksız ve yıkılacak derecede olan binalardan Tutulan 105 adet zabıttan 101 adedi encümençe görüşülerek karara bağlanmış olup, Görüşülen 4 adet zabıt için ruhsat alabilecek durumda olanların ruhsatlandırılmasına, ruhsatlandırılmadığı takdirde yıkımına ve para cezasına, ruhsat alamayacak olanlara ise yıkım ve para cezası kararı verilmiş olup toplam para cezası 2.109.161,19.TL dir.

Emlak ve İstimlak Faaliyetleri alanında Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların envanterinin tutulması, satışı, trampa edilmesi, tahsisi, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile taşınmaz kamulaştırılmasına ilişkin faaliyetler sürdürülmüştür.

Kültür ve Sosyal Faaliyetler alanında; İlçemizin tanıtımına büyük katkısı olan ve uluslar arası bir nitelik taşıyan Uluslar arası Çubuk Kültür Festivali'nin 11'incisi terör olayları nedeniyle iptal edilmiştir.Dönem içerisinde kültürel faaliyetlerdeki yoğunluğun yanında sosyal Belediyecilik alanlarındaki hizmetlere de önem vermiş; Çubukluların her zaman yanında olduğunu hissettirmiştir.

Temizlik Faaliyet alanında; İlçemizin daha temiz ve hijyenik olması, çevreye karşı daha duyarlı olması amacıyla çalışmalar yapılmıştır.

Çöp toplama işlemini ihale ile özelleştirerek daha profesyonel bir ekibe yaptırmak ile İlçe temizliğine verdiğimiz önemi göstermiş bulunuyoruz. Ayrıca, çöplerin poşetlenmesi ile hem Çevre Kirliliğini önlemeyi, görüntü kirliliğini önlemeyi, toplum sağlığına ve çevre sağlığına verilen önemi göstermektedir.

Çevreye karşı duyarlılığımızı ifade etmek adına Mıntika Temizliği organize edilmiş, katı atıkların tekrar ekonomiye kazandırılması için imzalanan protokol ile hem çevreye verdiğimiz önem hem de bu atıkların çöpe gitmesi yerine Türkiye ekonomisine katkıda bulunulmuştur.

Park ve Bahçe Faaliyetleri çerçevesinde; Refüj ve Parklara 39436 adet çiçek, fidan dikim ve ağaç dikim kampanyalarında 2404 adet dikim yapılmıştır.

Ayrıca İlçemizin okul ve camilerine de destek verilmiş ve yeşil alan düzenlemesi yapılarak, malzeme ve hizmet desteği sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Faaliyetleri çerçevesinde; 2016 yılında Belediyemiz araçları için 478.778 LT akaryakıt temin etmiş ve dağıtımını sağlamıştır.

2016 yılı içerisinde 4638 Adet araç ve iş makinesi bakım ve onarımını gerçekleştirmiştir. Cenaze, okul gezileri v.b etkinlikler için araç tahsis etmiştir.

Ayrıca İlçemizde düzenlenen festivallerde aktif görev alarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmiştir. Bunu yanında Belediyemiz ikram hizmetleri destek faaliyetlerinde yürütülmekte, gerek vatandaş, gerekse personele en iyi şekilde sunulmuştur.

Sağlık Hizmetleri Faaliyetleri çerçevesinde; Cenaze işleri şefliğimiz tarafından 2016 yılı içerisinde 378 cenaze defin işlemi yapılmıştır. Çevre sağlığı konusunda ilaçlama ekibi yoluyla İlçemizin merkez mahallerinde sabah ve akşam olmak üzere periyodik olarak ilaçlanmıştır.

Bununla beraber gıda üreten ve satan işyerleri, okullar, yurtlar, servis araçları ve kurban kesim yerleri ilaçlanarak dezenfekte edilmiştir.

Sokak Hayvanları için belirli bölgelerde yiyecek ve yem yerleri oluşturularak, başıboş hayvanların beslenmesi sağlamıştır.

Ayrıca personellerimize eğitim seminerleri verildi.

Zabita Faaliyetleri kapsamında 257 küşat ve ruhsat verilmiş, çeşitli yasalar kapsamında 3987 denetim ve kontrol yapılmıştır. 208 halk pazarı kontrol ve denetimi yapılmıştır. 4207 sayılı kanun gereği ilçemizde Sağlık Grup Başkanlığı nezdinde oluşturulan ekibe 4 Zabita Memuru personeli görevlendirilmiş olup, ilçe genelinde rutin denetimler yapılmıştır. 868 adet anons hizmeti yerine getirilmiştir.

#### 4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Bilgi Sistemi idarelerin performansını ölçmek için bilginin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik kurulan bir sistemdir. Performans kavramı, en geniş anlamıyla belli bir hedefe ulaşmak için önceden belirlenmiş bir faaliyetin sonucunda ortaya çıkan, nitelik ve nicelik açısından tanımlayan bir kavramdır. Performans bireyin, grubun veya kurumun, bir işin yapılması için amaçlanan hedefe yönelik olarak hangi seviyeye ulaşabildiğinin göstergesidir. Performans bilgi sistemi ise organizasyonun performansını ölçmek için bilginin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemdir. Yukarıda dile getirilen hususlar göz önünde bulundurulduğunda öncelikli olarak performans esasına dayalı bir yönetim sürecinin başlatılmış olması gerekmektedir. Bu ise her şeyden önce kurumun ya da organizasyonun stratejik planlamanın yapılmış olması gerektirir. Stratejik plan bir kurumun uzun dönemli planlamasıdır. Geleceğine ilişkin nerde olacağına veya oraya nasıl varacağına yönelik bir yol haritasıdır.

Performansa dayalı yönetimin ana unsurları stratejik amaç ve hedeflerle, performans hedefleri ve ölçülerinin belirlenmesi, bunların bir plan içerisinde uygulanması, uygulama sonuçlarına dönük önlemlerin alınmasıdır. Belediyemiz stratejik planı hazırlanarak, belirlediği vizyonu gerçekleştirecek amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyini ölçme ve değerlendirme amacıyla performans kriterlerini tespit etmiş ve faaliyetlerini bu çerçevede gerçekleştirmiştir.

Faaliyet gerçekleştirmelerine ilişkin veriler kurum kayıtlarından elde edilmiş, kurumumuzun performansına ilişkin gerçeğe uygun verilerdir. Verilerden elde edilen sonuçlar gerçekçi değerlendirmelere tabi tutularak uygulamada karşılaşılan sapma ve eksiklikler belirlenmiş ve bunların giderilmesine/iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmış, önlemler alınmıştır.



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çubuk belediyesi hizmet ve faaliyetlerini çevre koşullarına uygun olarak sürdürmektedir. Çevresel faktörler belediyenin çalışmalarını olumlu ve olumsuz yönde etkilemektedir. Stratejik yönetim anlayışı iç ve dış kaynakların analizini önemli bulmakta ve belediyenin güçlü ve zayıf yanlarının ortaya çıkarılmasının yanı sıra, fırsatları değerlendirmeyi ve tehditlere karşı önlem almayı vurgulamaktadır.

Yapılan kuruluş içi analizler kapsamında Çubuk Belediyesinin güçlü ve zayıf yanları belirlenmiştir. Amacımıza ulaşmamıza destek sağlayan hususlar güçlü yanlarımızı oluştururken, amaçlarımıza ulaşmamızı engelleyen, önlem alınması ve değiştirilmesi gereken hususlarımızda zayıf yanlarımızı oluşturmaktadır. Belediyemizin kendisini ve yakın çevresini oluşturan unsurlar belediyemiz açısından fırsat olabileceği gibi tehdit unsurunu da oluşturabilir. Yapılan bu analiz sonucunda belediyemizin güçlü yönlerini fırsatlardan yararlanacak şekilde kullanabiliriz. Bunun yanı sıra zayıf yönlerimizin de farkına vararak bunları güçlü yönlere çevirecek stratejiler geliştirebiliriz. Ayrıca çevremizdeki tehditleri de güçlü yönlerimiz ile bütünleştirerek fırsatlara çevirebiliriz.

Geleceğin doğru bir şekilde planlanması için analiz süreci büyük önem arz etmektedir. Belediyemizdeki müdürlükler ile yapılan çalışmalar sonucu Çubuk Belediyesinin GFZT analizi oluşturulmuştur. Tespit edilen analiz sonuçları aşağıda verilmiştir.

### A.ÜSTÜNLÜKLER

1. Çalışkan ve Dinamik Belediye Başkanı ve Üst Yönetim
2. Belediye Başkanına ulaşımın kolay olması
3. Tasarruf tedbirlerine öncelik veren bir üst yönetimin olması
4. Uyumlu olarak çalışan Belediye Meclisi
5. Ankara'ya çok yakın ve Metropol bir ilçe olması
6. Tarım ve hayvancılık potansiyelinin yüksek olması
7. Bölgenin eğitim, turizm ve tarih potansiyelinin yüksek olması.
8. Uluslar arası bir festival düzenleniyor olması

### B.ZAYIFLIKLAR

1. Belediye binasının yetersiz oluşu
2. Planlı ve programlı çalışma yönteminin yeterli derecede uygulanamaması
3. Kullanılan araçların yedek parça giderinin fazla olması
4. Çarpık şehirleşmenin yüksek olması
5. Personel arası koordinasyonun zayıf olması

6. Vatandaşlarımızı anonlarla broşürlerle evlere ve işyerlerine ilan dağıtarak çöp bırakma saatlerini bildirsek de vatandaşlarımızın bu saatlere riayet etmemeleri.

7. OSB alanının bitirilmemesi.

## C.DEĞERLENDİRME

2016 yılı Çubuk Belediyesi açısından verimli geçmiştir.

Bu meyanda ele alınan İmar ve Şehircilik faaliyetleri sonucunda çarpık kentleşmenin önüne geçilmesi adına büyük adımlar atılmıştır. Ayrıca Park ve Bahçe faaliyetleri doğrultusunda yeni yeşil alanlar oluşturularak "Yeşil Çubuk" kavramına katkılar sağlamış ve kişi başına düşen yeşil alan miktarında da artış görülmüştür.

Halk ve Çevre sağlığı faaliyetleri kapsamında özellikle hizmet alımı çerçevesinde gerçekleştirilen Temizlik Hizmetlerinde verimli ve başarılı bir hizmet yılı geçirilmiştir. Ayrıca Zabıta ve Sağlık hizmetlerinde ortaklaşa yapılan denetimlerle halk ve çevre sağlığı konusunda başarılı bir dönem geçirilmiştir.

Çubuklu vatandaşlarımızın ilçeleri ve belediyesi ile bütünleşmesine büyük katkısı olan geleneksel "Çubuk Kültür Festivali" kutlanmış ve Çubuk'un yöresel değerleri tüm dünyaya tanıtılma yolunda bir basamak daha atılmıştır.

Sonuç olarak 2016 yılı Çubuk Belediyesi hizmetleri kapsamında başarılı bir yıl olmuş ve performans hedeflerini büyük oranda gerçekleştirmiştir.

## 5-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI

### ÜST YÖNETİCİNİN

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Dr. Tuncay ACEHAN

Belediye Başkanı

### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu idare, faaliyet mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerini işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı faaliyet raporunun "III / A-mali bilgiler " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim .

Osman BAL

Mali Hizmetler Müdürü





# 2016 YILI FAALİYET RAPORU

