

ÇINARCIK BELEDİYESİ



2021

FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

1.GENEL BİLGİLER	13
A.MİSYONUMUZ	15
VİZYONUMUZ	17
İLKELERİMİZ	19
B.ÇINARCIK BELEDİYESİ'NİN GÖREV VE HİZMET ALANLARI	21
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	23
1.FİZİKSEL YAPI	23
2.ÖRGÜT YAPISI	25
3.BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	36
2.AMAÇ VE HEDEFLER	39
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	42
A.MALİ BİLGİLER	43
B.MÜDÜRLÜKLER VE PERFORMANS BİLGİLERİ	51
4.EKLER	210
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	212
EK-2 MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİNİN BEYANI	213

Harmanlar Mh. Belediye Sk. ınarcık Belediye
Binası No:5 ınarcık/Yalova/TÜRKİYE



+90 (226) 444 04 77



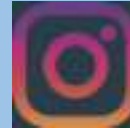
+90 (538) 442 40 40



+90 (226) 245 95 07

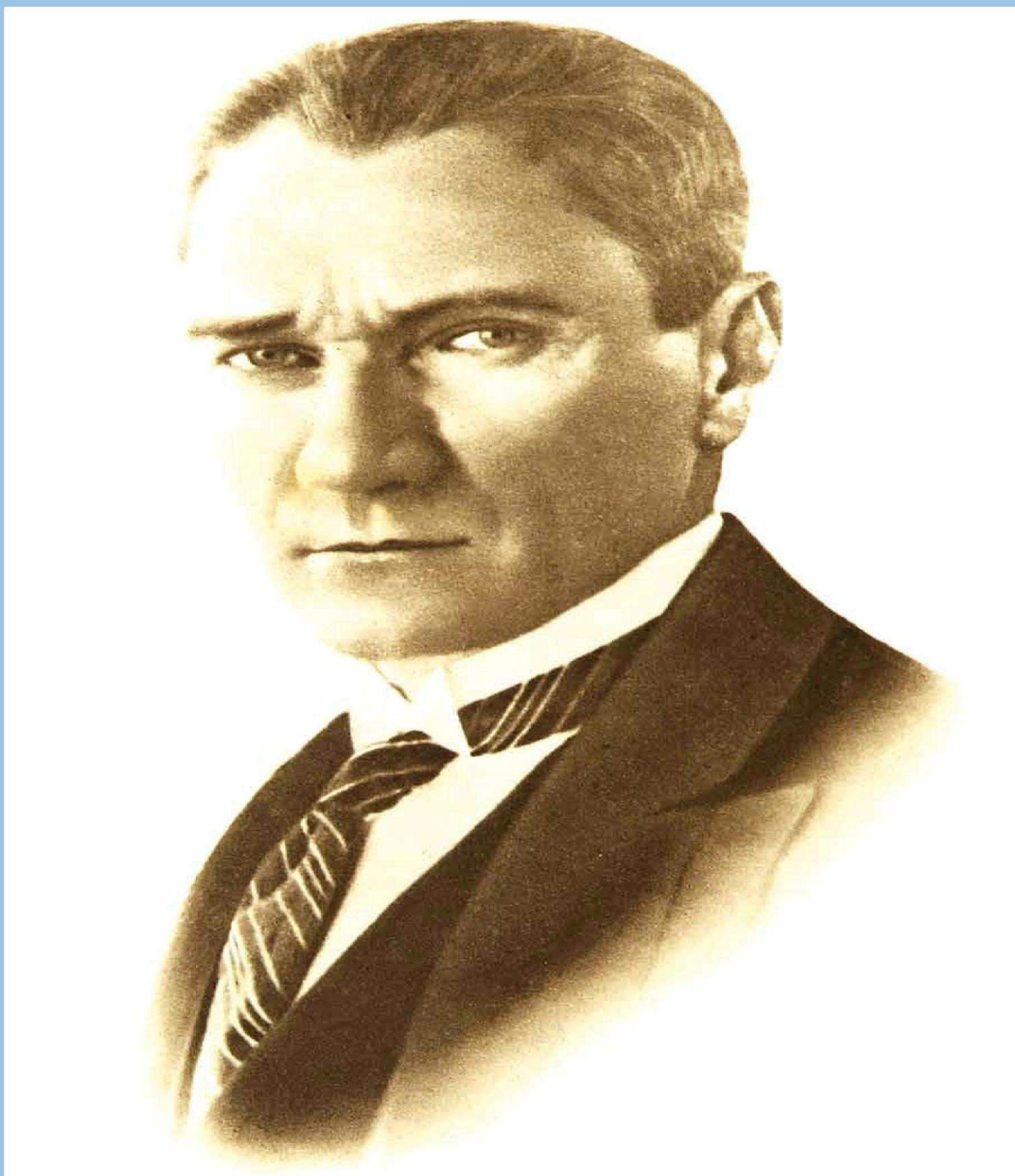


info@cinarcik.bel.tr



“Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız
vardır; çalışmak! ”

Mustafa Kemal ATATÜRK



Amacım;

Çınarcık' ta tüm yerel kamusal hizmetlerin eksiksiz olarak herkese ulaştırıldığı, güçlü ve modern bir belediyecilik anlayışını kalıcı hale getirmektir.



NUMAN SOYER
ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANI

TAKDİM

Değerli Çınarcıklılar ve belediye meclisimizin kıymetli üyeleri;

Göreve geldiğimiz 2019 yılından bu yana belediye öz kaynaklarının etkili, verimli ve mevzuata uygun biçimde kullanılmasına özen göstererek, hesap verilebilirlik ilkesini göz ardı etmeden yürüttüğümüz çalışmaları ve harcamalarımızı kapsayan faaliyet raporumuzu kamuoyu ile paylaşmaktayız.

Çınarcık Belediyesi olarak; ortaya koyduğumuz “Marmara’nın İncisi Çınarcık” vizyonunun gerçekleşmesini sağlayacak modern bir yerel yönetim anlayışını hayata geçirmeye çalışıyoruz. Geride bıraktığımız sürede belediyemizin kurumsal bütünlüğünü oluşturarak, ilçemizin sorunlarına kalıcı çözümler getirecek uygulamaları devreye aldık.

Tüm bu çalışmalarımız boyunca hemşehrilerimizi yönetimin bir parçası haline getirdik. Farklı katılım yöntemleri ile vatandaşlarımızın istek, görüş ve önerilerini her zaman en ön sıraya koyduk. Bundan sonra da Çınarcık’ımızın hak ettiği şeffaf, katılımcı ve adil yönetim anlayışı doğrultusunda var gücümüzle çalışmaya, üretmeye ve sorunları çözmeye devam edeceğiz.

Çalışmalarımızda sağladığımız başarıyı başta meclis üyelerimiz olmak üzere; belediyemizin her kademesinde görev yapan değerli çalışma arkadaşlarımıza ve halkımızın desteğine borçluyuz.

2021 yılını kapsayan faaliyet raporumuzda, rakamsal ve istatiksel bilgilerin yanı sıra yürüttüğümüz çalışmalar ve tamamlanan kamu hizmetleriyle ilgili ayrıntıları da ortaya koymaya çalıştık. Raporumuz bu anlamda aynı zamanda, kurumsal arşiv niteliği taşımakta ve Çınarcık’ın dünü ve bugünü ile ilgili önemli bilgileri içerisinde barındırmaktadır.

“Marmara’nın İncisi Çınarcık” hayalimize ortak olan tüm çalışma arkadaşlarımıza, meclisimizin değerli üyelerine ve bir araya geldiğimiz bütün kentsel paydaşlarımıza emekleri ve özverileri için ayrı ayrı teşekkür eder, 2021 Yılı Faaliyet Raporumuzu sunarım. Saygılarımla...

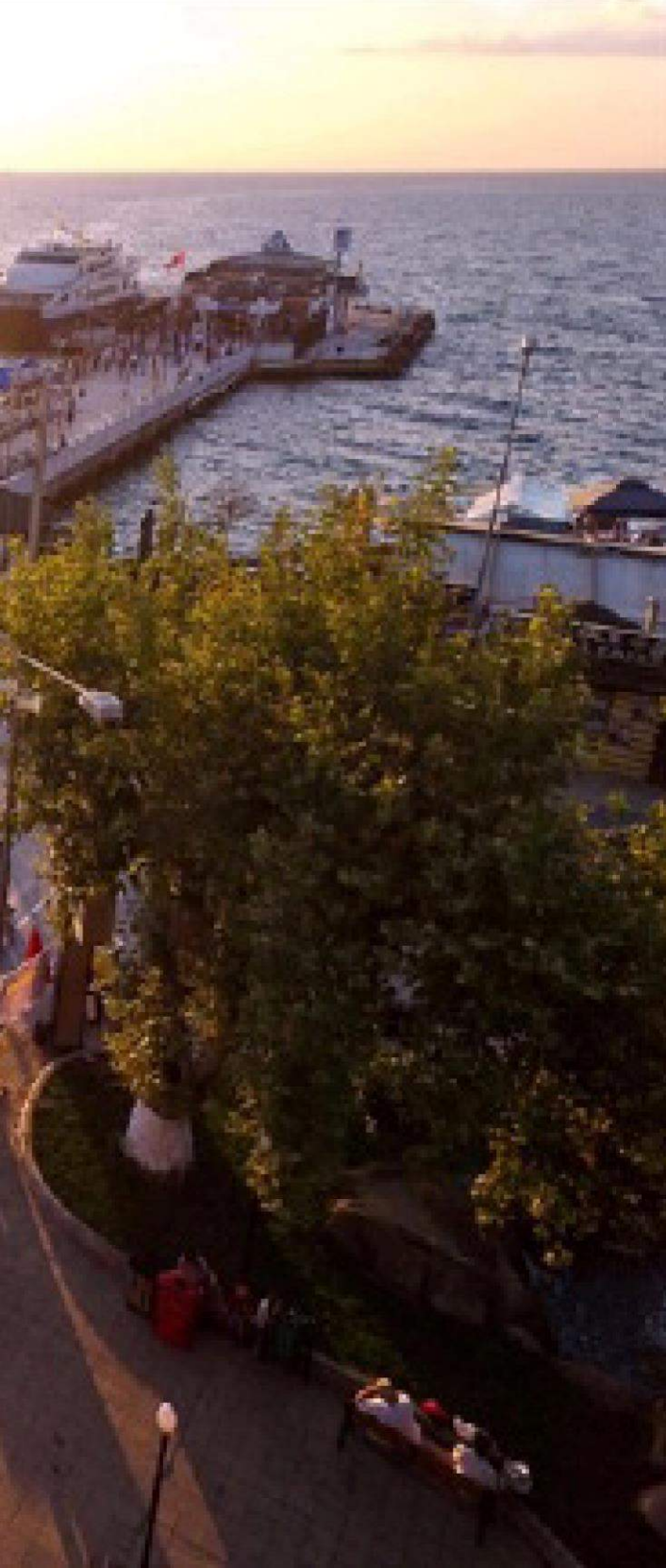
Numan SOYER

Çınarcık Belediye Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

- A) Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz
- B) Çınarcık Belediyesinin Görev ve Hizmet Alanları
- C) İdareye İlişkin Bilgiler





MİSYONUMUZ

Misyonumuz; araştırmak, bilinç oluşturmak, paylaşmak ve desteklemektir.

- » Yerel yönetim konusunda ülkemizdeki ve dünyadaki gelişmeleri ve iyi uygulama örneklerini araştırmak.
- » Demokratik ve sürdürülebilir kent yönetiminin oluşmasına, çevrenin, doğanın ve tarihi değerlerin korunmasına yönelik bilinç oluşturmak.
- » Bilgi, deneyim ve kaynakları paylaşmak.
- » İlçemizin kapasitesini geliştirmeye yönelik çabaları desteklemek.





VİZYONUMUZ

- » Hizmet standartları ve yönetim mükemmelliğinde ulusal ve uluslararası ölçekte değer üreten, öncü ve örnek bir yerel yönetim modeli olmak.





İLKELERİMİZ

1. Kalite
2. Liderlik
3. Sürdürülebilirlik
4. Saygınlık
5. Adil Olmak
6. Yönetişim
7. Sosyal Sorumluluk
8. Şeffaflık

İlkeler, kurumu bütün eylem, işlem ve kararlarında uymayı taahhüt ettiği davranış ve tutum sınırlarını ifade etmektedir. Ayrıca bunlar Çınarcık Belediyesi'nin ayırt edici özelliği olduğu gibi çalışanlarının aidiyet duygularını geliştiren yol göstericilerdir. İlkeler aynı zamanda temel inançları, ahlaki kuralları, davranış kodlarını ve idealleri temsil etmektedir.



B.ÇINARCIK BELEDİYESİNİN GÖREV VE HİZMET ALANLARI

Belediyelerde temel hukuk metni, 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur.

Belediye'nin görev ve sorumlulukları bu kanunun 14'üncü maddesinde belirlenmiştir. Buna göre;

Belediyenin görev ve sorumlulukları
Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan

mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Aynı kanunun ;

15'inci maddesi, Belediyenin Yetkilerini ve imtiyazlarını,

16'ncı maddesi, Belediyelere Tanınan Muafiyetleri,

73'üncü maddesi, Belediyelerin Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile ilgili yetkilerini,

76'ncı maddesi, Belediyelerin Kent Konseyle-ri ile ilişkisini,

77'nci maddesi ise Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım konularını açıklamaktadır.

ÇINARCIK BELEDİYESİ KİMLİK BİLGİLERİ

Yüzölçümü	174 km ²
Kuruluş Yılı	1972
İlçe Merkezi Nüfusu	20.408 kişi
Belde ve Köylerin Nüfusu	17.082 kişi
Toplam Nüfus	37.490 kişi
Beldeler	Koru
	Esenköy
	Teşvikiye
Köyler	Çalica
	Kocadere
	Ortaburun
	Şenköy
Yurt Dışı Kardeş Kentler	Radoviş (Makedonya)
	Phalsbourg (Fransa)
	Alsancak (KKTC)
Yurt İçi Kardeş Kentler	Bozkurt(Denizli)
Üye Olunan Yerel Yönetim Birlikleri	Marmara Belediyeler Birliği
	Türk Dünyası Belediyeler Birliği
	Tarihi Kentler Birliği
	Yalova Turizm Birliği
	Yeşil Körfez Su Birliği
	Yalova Katı Atık Birliği
	Mavi Deniz Arıtma Birliği

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI

1.1 BİNALAR

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan hizmet binalarımız ve bu binalarda yerleşik birimlerimiz;

Belediye Ana Hizmet Binası
Harmanlar Mah.Belediye Sok No:5
Hizmet Birimleri;

Belediye Başkanlığı
Başkanlık Sekreterliği
Başkan Yardımcısı
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü
Hukuk İşleri Birimi
Personel Limited Şirketi
Çın.Bel.Tur.A.Ş.

Ulaşım Hizmet Binası
Karpuzdere Mah.Teşvikiye Sok.No:1 (245 51 03)
Hizmet Birimleri;

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Taşınır Mal Depo Şefliği

İtfaiye Hizmet Binası
Taşlıman Mah. Ahmet Sugün Cad. (245 02 15)

Veterinerlik Hizmet Binası
Hasanbaba Mah.Bitlis Sok. No :14 (245 82 55)

Mezarlıklar Hizmet Binası
Hasanbaba Mah.11. Sok. No :3 (246 46 48)

Yasemin Koç Halk Kütüphanesi
Harmanlar Mah.Belediye Sok No:4

Taziye Evi
Hasanbaba Mah.11. Sok. No :3 (246 46 48)

Zabıta Hizmet Noktaları

- Harmanlar Mah.Vali Akı Cad.Cumhuriyet Meydanı (245 12 11)
- Taşlıman Mah.Barbaros Cad.
- Taşlıman Mah.Turgut Kurt Cad.

Ek Hizmet Noktaları

- Karpuzdere Mah.Vali Akı Sok.No:243
- Harmanlar Mah.Vali Akı Cad.Cumhuriyet Meydanı (245 93 92)



2.ÖRGÜT YAPISI

Çınarcık Belediyesi'nin örgüt yapısı; Belediye Organları ve Kurumsal Yapı ana başlıkları ile ortaya konmuştur.

2.1 BELEDİYE ORGANLARI

Çınarcık Belediyesi'nin Belediye Organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanır.

2.1.1 BELEDİYE MECLİSİ

Belediye Meclisi, Belediye'nin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinde belirlenmiştir. Buna göre;

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18. — Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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 beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate 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

ÇINARCIK BELEDİYESİ 2019-2023 DÖNEMİ MECLİS ÜYELERİ



BAĞIMSIZ ÜYE



belediye yatırımlarının yap-işlet veya bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptır yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; ma, kiralama veya tahsis etmeye karar belediyeye ait şirket, işletme ve iştirakle- vermek.

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İşleri 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.

q) Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.

r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

BELEDİYE MECLİS TOPLANTILARI

Belediye Meclisi 2021 yılı içerisinde, 21 olağan, 1 olağanüstü olmak üzere 22 meclis toplantısı gerçekleştirmiştir.

Yapılan bu toplantılar neticesinde 85 adet meclis kararı alınmıştır.

Meclis kararlarına belediyemiz web sitesinden ulaşılabilir.



2.1.2 BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye Encümeni, 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.2021 yılı belediye encümen üyelerimiz; Belediye başkanı Numan SOYER, belediye meclis üyelerinden Kenan ERTAŞ, Harun KARDEMİR ile belediyemiz müdürlerinden yazı işleri müdürü Serpil ASAL ve mali hizmetler müdürü Ali Mürtaze KURT' tan oluşmaktadır.

Encümen'in görev ve yetkileri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34'üncü maddesinde belirlenmiştir. Buna göre Encümenin görev ve yetkileri;

- a) Stratejik plan 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 tasfiyesinde 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.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

ENCÜMEN TOPLANTILARI

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Bu günler Çınarcık Belediyesi'nde her hafta Pazartesi ve Perşembe olarak belirlenmiştir. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hüküm geçerlidir. Oylarının eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz.

Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir.

Belediye başkanı tarafından havale Encümene havale edilen konular bir edilmeyen konular encümende hafta içinde görüşülerek karara bağlanır. görüşülemez.

Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. MADDE 38-Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar. 2021 Yılında 71 Encümen Toplantısı gerçekleştirilmiş, 192 adet karar alınmıştır. Bu kararların konulara göre dağılımı ;

» İmar konuları	79 adet
» İhale kararları	22 adet
» Kullanım bed. Belirleme	21 adet
» Mevzuat, Hüküm ve Yönetmeliklere Aykırı Davranış Cezaları	15 adet
» Nakdi Yardım Talepleri	9 adet
» Okul/Muhtarlık Talepleri	4 adet
» Çeşitli Talepler	4 adet
» Devir Kararları	7 adet
» Münakale, Kesin Hesap ve Bütçe Kararları	21 adet
» Diğer	10 adet

şeklinde olmuştur. Bu kararlara belediyemiz web sitesinden ulaşılabilir.

2.1.3 BELEDİYE BAŞKANI

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

Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38'inci maddesinde belirlenmiştir. Buna göre;

- 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediyeye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2.2 KURUMSAL YAPI

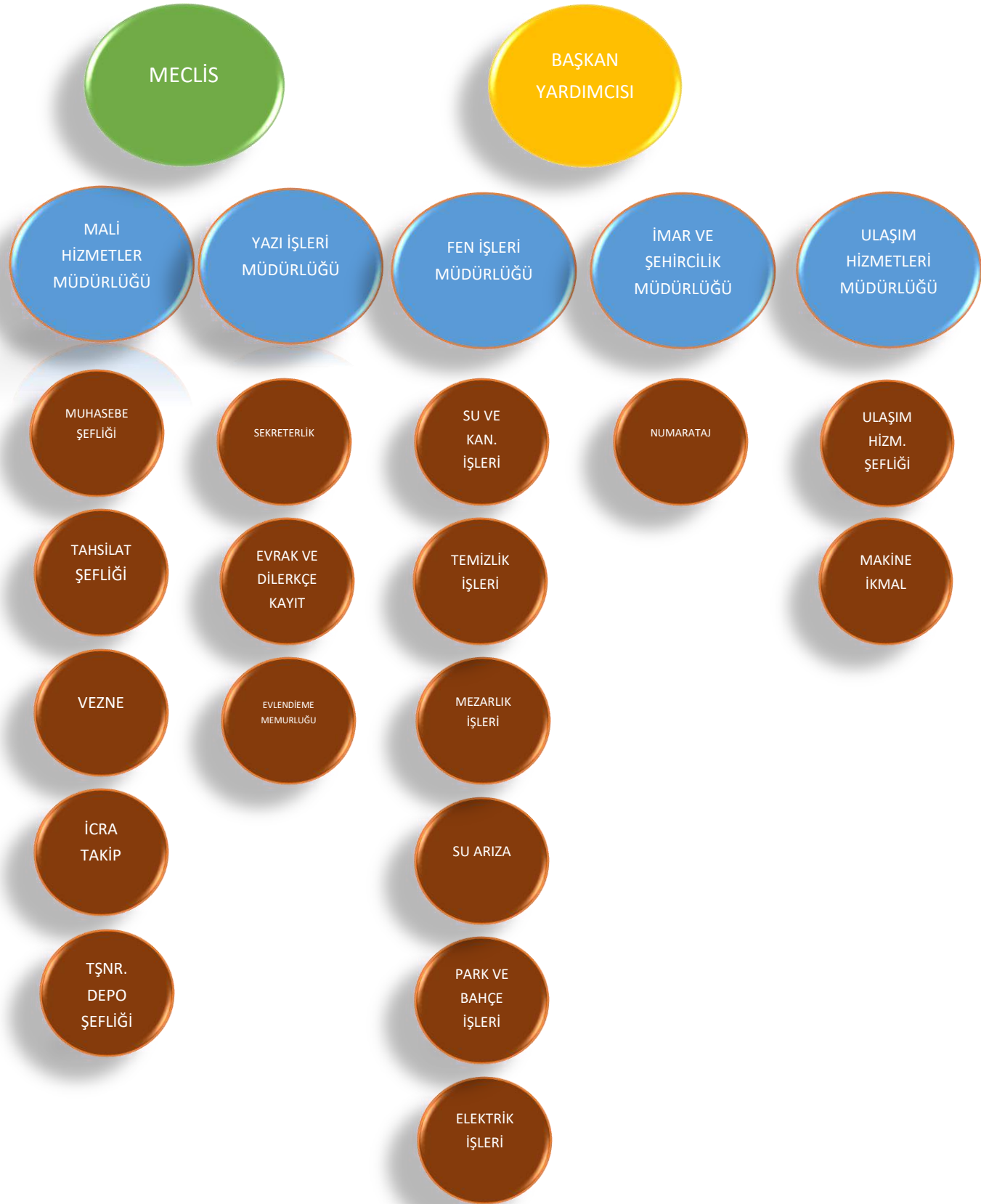
Çınarcık Belediyesi; başkan, başkan yardımcıları, müdürler, memurlar,

sözleşmeli personel ve işçilerden oluşan hiyerarşik bir yapıya sahiptir.

Çınarcık Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi; Çınarcık Belediye Başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, Çınarcık Belediyesi'nin amaç ve politikalarına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcısı ve birim müdürleri tarafından sağlanır.

Çınarcık Belediyesi 2021 yılı içerisinde faaliyetlerini 10 müdürlük ve iki bağımsız birim ile icra etmiştir. Bu müdürlük ve bağımsız birimler şunlardır;

- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İ.K. ve Eğitim Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- İtfaiye Müdürlüğü
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Veterinerlik Hizmetleri Birimi
- Hukuk İşleri Birimi





ÇINARCIK BELEDİYESİ İHTİSAS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

Plan ve Bütçe Komisyonu	
	Nizamettin BALKAYA(AK PARTİ)
	Murat SAVAŞ(AK PARTİ)
	Gürsoy AŞIKOĞLU(CHP)
	Ali KIRICI(CHP)
Tarife Komisyonu	
	Mehmet Temel KOÇ(AK PARTİ)
	Mehmet Emin ORUÇLİ(AK PARTİ)
	Kenan ERTAŞ(CHP)
	Harun KARADEMİR(CHP)
Trafik Komisyonu	
	Mehmet Emin ORUÇLİ(AK PARTİ)
	Ali ALTIPARMAK(BAĞIMSIZ)
	Gürsoy AŞIKOĞLU(CHP)
	Ali KIRICI(CHP)
İmar Komisyonu	
	Nizamettin BALKAYA(AK PARTİ)
	Murat SAVAŞ(AK PARTİ)
	Yüksel ADA(CHP)
	Coşkun PARLAK(CHP)

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Çınarcık Belediyesi'nin bilgi ve teknoloji kaynakları; donanım, kullanılan programlar ve yazılım başlıkları altında incelenmiştir.

3.1 DONANIM

Çınarcık Belediyesi'nin bilgi ve teknoloji altyapısı; bilgisayar donanımı, iletişim araçları, ofis teçhizatları, kamera fotoğraf makinesi vb. malzemelerin sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

DONANIM TÜRÜ	SAYI
Tower Server	1
Rack Mount Server	2
Bilgisayar (PC)	94
Dizüstü Bilgisayarı(LAPTOP)	14
Qnap Storage	3
Yazıcı(Printer)	65
Tarayıcı(Scanner)	5
3D Yazıcı	1
Datacard Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	2
Access Point	1
Modem	8
7/24 Otomatik vezne	1
Firewall(Güvenlik Duvarı)	8
SWİTCH/Cisco Switch 26 Portlu	1
Zyxel Switch 24 Portlu	1
Cisco Switch 24 Portlu	4
PKS Kart okuyucu	13
DVR Kayıt Cihazı	7
Güvenlik Kamerası	65
Güç Üniteleri (HİZMET BİNASI)	9

3.2 YAZILIM

Çınarcık Belediyesi'nin faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

KULLANILAN YAZILIMLAR

WINDOWS 7 İŞLETİM SİSTEMİ

WINDOWS 10 İŞLETİM SİSTEMİ

WINDOWS 2008 SERVER İŞLETİM SİSTEMİ

WINDOWS 2012 SERVER İŞLETİM SİSTEMİ

WINDOWS 2016 SERVER İŞLETİM SİSTEMİ

MİCROSOFT SQL SERVER 2012

MİCROSOFT OFFİCE 2013

MİCROSOFT OFFİCE 2016

NETCAD

AUTOCAD

BELSİSCAD

İŞ YAZILIM FİRMASI PORTAL VE EBYS YAZILIMI

BELSİS BELEDİYE BİLGİ SİSTEMİ YAZILIMI

E-İMZA YAZILIMI

TAKBİS

ÇAĞRI MERKEZİ YAZILIMI

II.

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 1.1: Mükemmellik modeline göre kurumsal performansı artırmak.

Hedef 1.2: Hizmet sunum etkililiğini ve verimliliğini artırmak.

Hedef 1.3: Bütçe gerçekleşme oranını artırmak. **Hedef 1.4:** Belediyeye ek kaynak elde edilmesini sağlamak.

Hedef 1.5: Belediyenin stratejik planını uygulamaya geçirecek olan işgücünü, bilgiyi ve yetkinliği tanımlayarak, yönetmeye, aynı zamanda çalışanların performansını ve potansiyelini bu amaçlar doğrultusunda geliştirmeye yönelik tüm faaliyetleri yürütmek.

Hedef 1.6: Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını artırmak.

Hedef 1.7: Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak.

Hedef 1.8: Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 2

KENTSEL GELİŞİM

Hedef 2.1: Çınarcık'ın katılımcı ve sürdürülebilir planlama anlayışıyla, yaşanabilir sağlıklı ve güvenli bir kent olmasını sağlamak.

Hedef 2.2: Çınarcık sınırlarındaki kentsel sosyal donatı alanlarının projelendirilerek hayata geçirilmesini sağlamak.

Hedef 2.3: Çınarcık'ın sahip olduğu kültürel mirasın korunarak yaşatılmasını sağlamak.

Hedef 2.4: Çınarcık'ın herhangi bir doğal afet, yangın vb. risklere karşı hazır olmasını sağlayacak önlemlerin alınmasını ve en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla tüm kurum ve kuruluşlarla etkin bir koordinasyon ve işbirliği oluşturmak.

Hedef 2.5: Çınarcık'ı, Çınarcık'ta yaşayanların aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırان yeşil alanlara sahip bir kent haline getirmek.

Hedef 2.6: Çınarcık'ta katılımcı, demokratik, sürdürülebilir kentsel dönüşüm ve tasarım projelerinin uygulanmasını sağlamak.

Hedef 2.7: Çınarcık ilçesi sınırları dahilindeki yolların güvenli, uygun yolculuk imkanı sağlayabilecek şekilde açılması, asfaltlanması ve sürekli bakımlarının yapılmasını sağlayacak, bisikletli ve yaya öncelikli ulaşım düzenlemelerini hayata geçirmek.

Hedef 2.8: Sosyal Eşitsizliklerin azaltılarak, sağlık göstergelerinin yükseltildiği, erişilebilir ve katılımcı sağlıklı bir kent oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇ 3

TOPLUMSAL GELİŞİM

Hedef 3.1: Sürdürülebilir kalkınmanın vazgeçilmez temellerinin demokratik, insan haklarına saygılı, halka hesap veren yerel yönetimler olduğu gerçeğinden hareketle karar ve uygulama sürecinde tüm paydaşların katılımı sağlanarak kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunun kazandırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

Hedef 3.2: Çınarcık'ta sosyal risk altındaki grupların tüm kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayacak çalışmalarda

bulunarak; bir arada ve eşit yaşam koşullarına sahip olmak için farkındalıklarımızı ve değerlerimizi bütünleştiren sosyal hizmetler üretmek.

Hedef 3.3: Çınarcık'ta, kayıt dışı ekonomik faaliyet ve oluşumların önüne geçilerek, tüm işletmelerin denetim altında tutulmaları ve tüketici haklarını korumak için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınmasını sağlamak.

Hedef 3.4: Kültür ve sanat faaliyetlerinin kentin her noktasına ulaşmasını sağlamak.

Hedef 3.5: Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının belediye genelinde yaygınlaştırılarak tüm hizmetlere yansımaları sağlamak.

Hedef 3.6: Çınarcık'ta yaşayan ve iş arayan bireylerin bilgi, beceri ve eğitimleri doğrultusunda "doğru işlere yönlendirilmeleri; işverenler ile en doğru ve en hızlı biçimde buluşturularak, ekonomik hayata katılmalarını sağlamak.

Hedef 3.7: Çınarcık'ta yaşam boyu spor kültürünün içselleştirdiği bir spor kenti olmasını sağlamak.

Hedef 3.8: Çınarcık'ta yaşayanların sağlığı açısından önemli sorunların saptanması, giderilmesi, sağlık uygulama ve eğitimlerinin yapılması sonucunda sağlık ve bilinç düzeyi yüksek bir kent ortamı yaratılmasını sağlamak.

Hedef 3.9: Çınarcık'ta kütüphane ve okuma kültürünün yaygınlaşmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 4

ÇEVRESEL VE KIRSAL GELİŞİM

Hedef 4.1: Yaşanabilir, sağlıklı ve sürdürülebilir bir kentsel çevre için Çınarcık'ta canlı yaşamını etkileyen

çevre sorunlarına neden olan kirlilik kaynaklarının tespit edilmesi, denetim altına alınması, çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkilerinin giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması ve yaptırılmasının sağlanması.

Hedef 4.2: Yaşanabilir, sağlıklı ve sürdürülebilir bir doğal yaşam ve yaban hayatı için Çınarcık'ta yaşayan tüm canlıların sağlıklarını korumak yönünde yeni uygulamalar hayata geçirmek, bu amaç için hizmet ve faaliyetlerini sürekli geliştirmek ve Çınarcık Belediyesinin önder ve örnek bir kent olmasını sağlamak.

Hedef 4.3: Enerjinin üretiminin zorluğunun ve konvansiyonel sistemle üretilen enerjinin çevreye verdiği zararın farkında olarak, hizmet ve faaliyetlerinde enerji sistemi performansını sürekli iyileştirmeyi, çevresel ve ekonomik açıdan sürdürülebilir olmasını sağlamak.

Hedef 4.4: Çınarcık ilçesinin, Evsel atıkların düzenli toplandığı, kent katı atık depolama sahasına doğru şekilde nakledildiği, cadde ve sokakların, mahalle pazaryerlerinin, bordür kenarlarının ve kaldırımların temiz tutulduğu, Geri kazanılabilir nitelikteki atıkların, Pil atıklarının, Elektronik atıkların, Tadilat atıklarının, Kullanılmayan ev eşyası atıklarının toplandığı ve atık ayrıştırma bilinci yüksek, okulları ve ibadethaneleri temiz önder ve örnek bir kent olması sağlamak.

Hedef 4.5: Kırsal alanlarımızda planlı, istikrarlı , verimli, sağlıklı, doğaya ve insana dost tarım ve hayvancılık politikaları ile tarımsal ürün çeşitliliğinin geliştirilerek Çınarcık' ın tarım ve hayvancılığı konusunda kendi kendine yeten hem çiftçinin hem de tüketicinin kazandığı bir kent haline gelmesini sağlamak.

III.
FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI VE TEMEL MALİ TABLOLARA İLŞKİN AÇIKLAMALAR

Çınarcık Belediyesi'nin 2021 yılı Bütçesi hazırlanmış ve Çınarcık Belediye Meclisi'nin 2020 yılı Kasım ayı olağan toplantısında görüşülerek 06.11.2020 tarihli 55 numaralı kararı ile kabul edilmiştir. Çınarcık Belediye Başkanlığı 2021 Kesin Hesabı, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 2022 yılı Mayıs ayı olağan toplantısında Meclis'in onayına sunulacaktır.

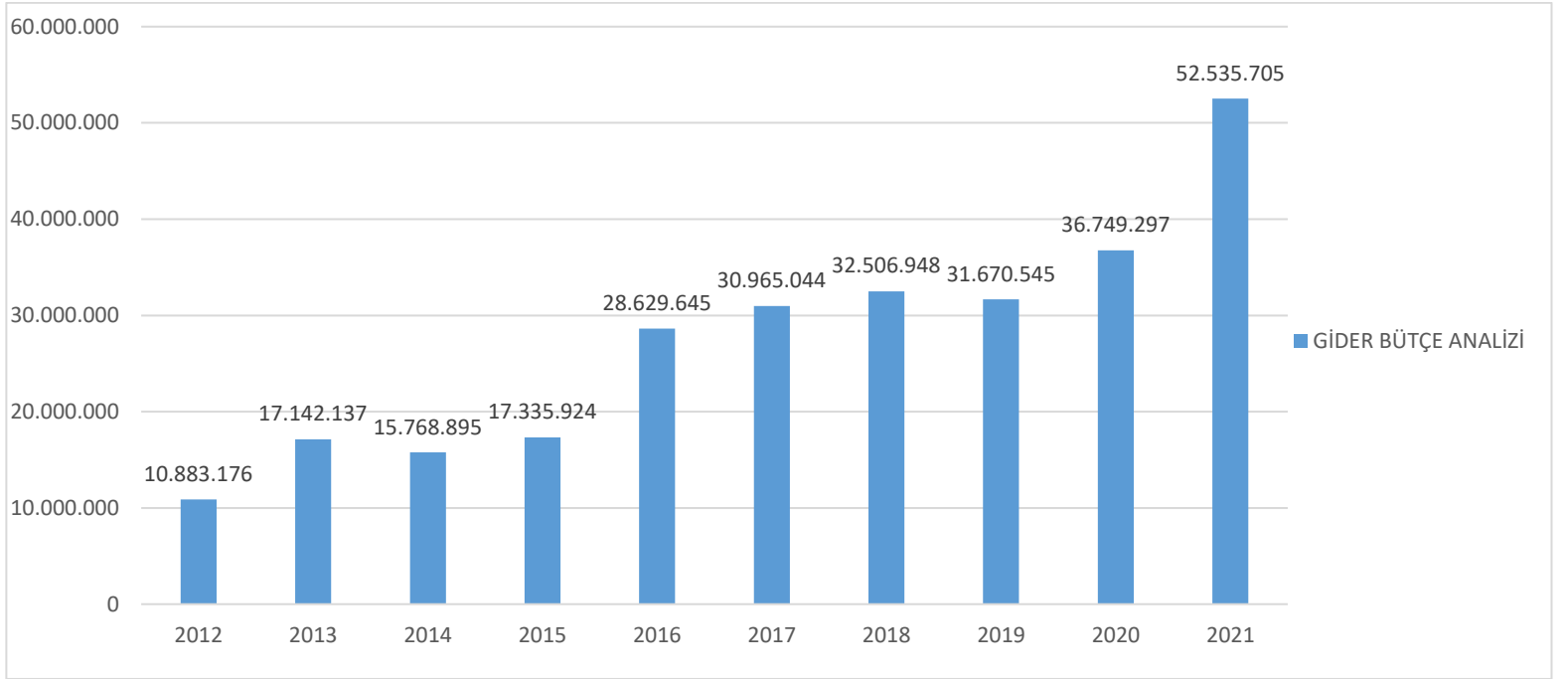
2021 Yılı Gider Bütçe ve Gerçekleşmesi (TL)

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
1	Personel Giderleri	13.975.000,00	13.740.510,96	98
2	Sos.Güv.Kurumu Giderleri	2.632.200,00	2.522.451,18	96
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.628.300,00	26.078.850,43	98
4	Faiz Giderleri	119.000,00	104.491,97	87
5	Cari Transferler	2.700.000,00	2.697.451,62	99
6	Sermaye Giderleri	7.424.500,00	7.391.949,24	99
9	Yedek Ödenekler	21.000,00	0	0
	TOPLAM	53.500.000,00	52,535,705,40	98

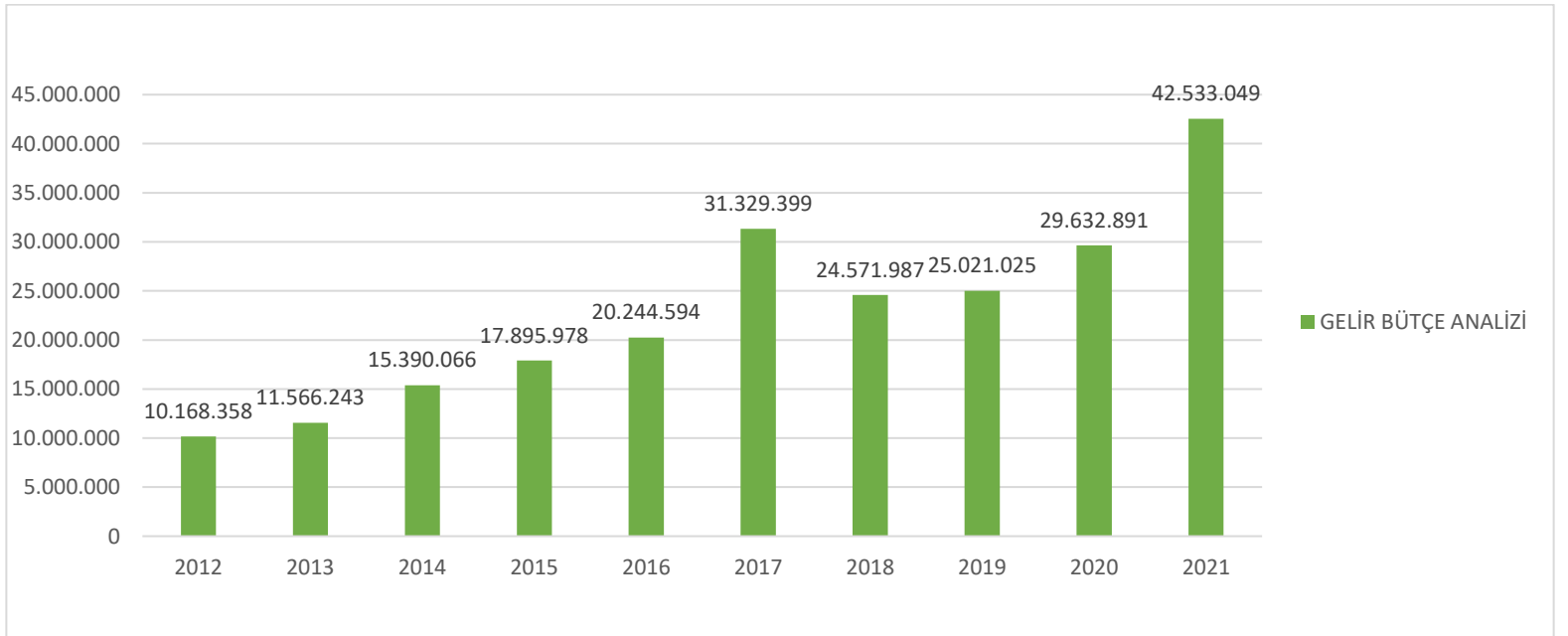
2021 Yılı Gelir Bütçe ve Gerçekleşmesi (TL)

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
1	Vergi Gelirleri	12.850.000,00	6.568.376,38	51
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.550.000,00	11.505.679,74	73
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.850.000,00	1.365.863,15	74
5	Diğer Gelirler	20.780.000,00	22.572.042,77	108
6	Sermaye Gelirler	2.450.000,00	521.087,00	21
8	Alacaklardan Tahsilat	20.000,00	0	0
	TOPLAM	53.500.000,00	42.533.049,04	79

Yıllık Gider Tahakkuk Analizi



Yıllık Gelir Tahakkuk Analizi



2021 Yılı Birim Bazında Gider Bütçe Gerçekleşmesi (TL)

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
30	Belediye Başkanlığı	603.000,00	590.814,57	98
31	Yazı İşleri Müdürlüğü	562.000,00	511.733,85	91
32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.145.500,00	3.060.109,99	97
33	Zabıta Müdürlüğü	787.000,00	751.647,84	95
34	İtfaiye Müdürlüğü	663.000,00	580.778,11	88
35	İmar Müdürlüğü	1.016.000,00	918.294,44	90
36	Fen İşleri Müdürlüğü	14.458.500,00	14.362.496,94	99
37	Temizlik İşleri Birimi	4.753.000,00	4.703.151,65	99
38	Su Arıza Hizm. Birimi	1.177.500,00	1.148.013,58	99
39	Kanalizasyon İşleri Birimi	1.158.000,00	1.151.594,09	99
40	Veterinerlik Hizm. Birimi	2.461.000,00	2.422.002,86	98
41	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	5.404.000,00	5.381.848,66	99
42	İ.K.ve Eğitim Müdürlüğü	13.666.000,00	13.429.187,94	98
43	İşetme ve İştirakler Müdürlüğü	555.500,00	538.398,33	97
44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2.754.000,00	2.711.984,33	98
45	Hukuk İşleri	336.000,00	273.648,22	81
TOPLAM		53.500.000,00	52.535.705,40	98

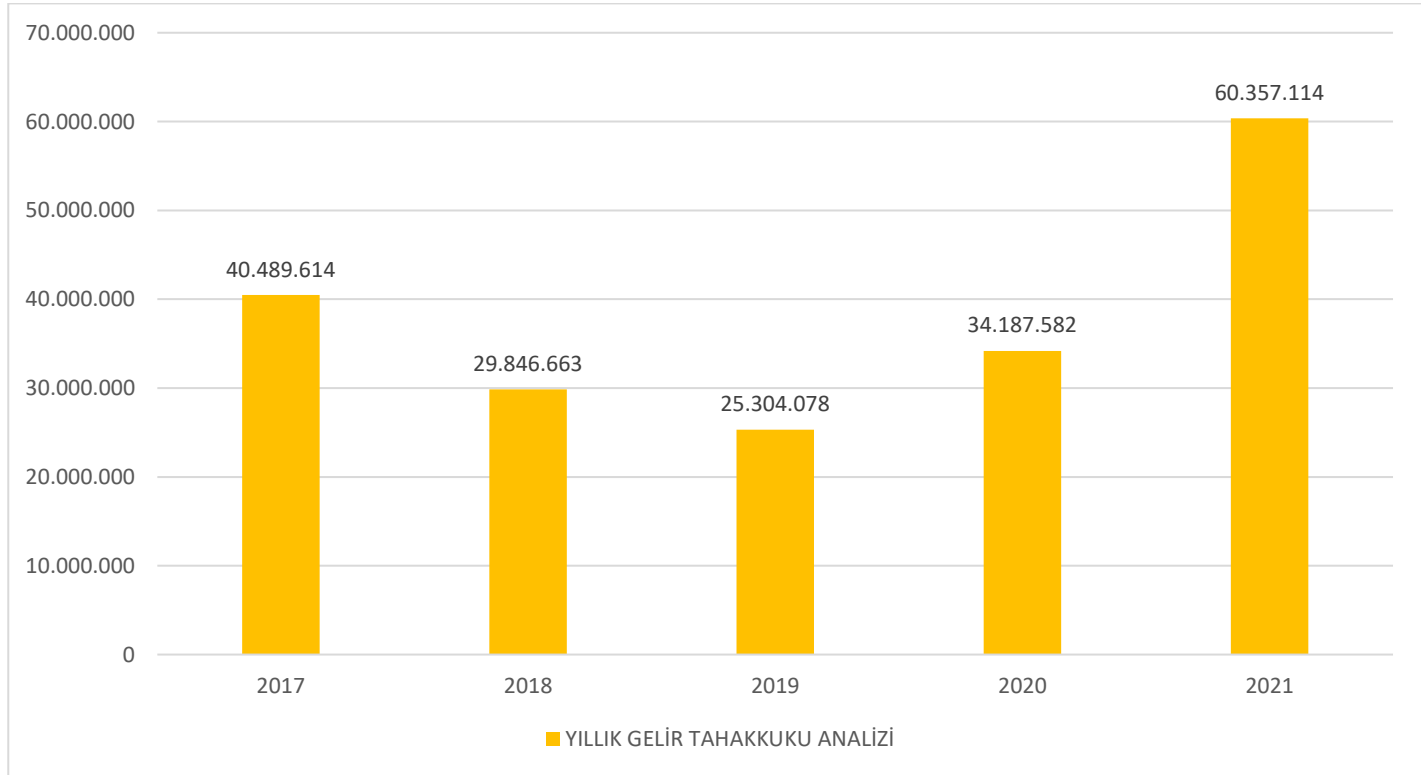


Kullanılmayarak iptal edilen ödenek toplamı 964.294,60 TL

2021 Yılı Tahakkuk Durumu (TL)

AÇIKLAMA	TL
TOPLAM TAHAKKUK	89.810.901,80
2021 YILI TAHSİLAT	44.488.368,36
TAHSİLATтан RET VE İADELER	1.955.319,32
2021 YILI NET TAHSİLATI	42.533.049,04
2022 YILINA DEVREDEN TAHAKKUK	45.322.533,44

YILLIK GELİR TAHAKKUKU ANALİZİ



ÇINARCIK BELEDİYESİ 2021 YILI BİLANÇOSU

Ana	Ana1	Ana2		Cari Yıl TL	Ana	Ana1	Ana2		Cari Yıl TL
1			DÖNEN VARLIKLAR	46.289.823,29	3			KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	59.639.622,07
	10		HAZIR DEĞERLER	1.460.645,86		30		KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0
		100	Kasa Hesabı	0			300	Banka Kredileri Hesabı	0
		101	Alınan Çekler Hesabı	0			303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
		102	Banka Hesabı	1.311.083,47			304	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0
		103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-) (-)	0			307	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0
		104	Proje Özel Hesabı	0			308	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0
		105	Döviz Hesabı	0			309	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0
		106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-) (-)	0		31		KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
		108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	1.956,00			310	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0
		109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	147.606,39		32		FAALİYET BORÇLARI	19.080.825,35
	11		MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0			320	Bütçe Emanetleri Hesabı	19.080.825,35
		110	Hisse Senetleri Hesabı	0			322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0
		111	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0			329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0
		112	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0		33		EMANET YABANCI KAYNAKLAR	10.739.679,23
		117	Menkul Varlıklar Hesabı	0			330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.602.945,42
	12		FAALİYET ALACAKLARI	44.499.688,52			333	Emanetler Hesabı	8.136.733,81
		120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	219.979,12		34		ALINAN AVANSLAR	0
		121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	41.918.417,83			340	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
		122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.182.901,74			349	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0
		126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0		36		ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	29.605.653,48
		127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	178.389,83			360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	7.100.847,47
	13		KURUM ALACAKLARI	0			361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	10.471.686,52
		132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0			362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	4.528.669,30
		137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0			363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	91.357,45
		139	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0			368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	7.413.092,74
	14		DİĞER ALACAKLAR	73.803,15		37		BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	208.050,84
		140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	73.803,15			372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	208.050,84

15		STOKLAR	0	379	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0
	150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	0	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	5.413,17
	153	Ticari Mallar Hesabı	0	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	5.413,17
	157	Diğer Stoklar Hesabı	0	381	Gider Tahakkukları Hesabı	0
16		ÖN ÖDEMELER	211.618,29	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0
	160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0
	161	Personel Avansları Hesabı	0	397	Sayım Fazlaları Hesabı	0
	162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	211.618,29	399	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
	164	Akreditifler Hesabı	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	17.537.093,89
	165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	0	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	11.961.631,99
	166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	400	Banka Kredileri Hesabı	11.961.631,99
	167	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
18		GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	404	Tahviller Hesabı	0
	180	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	407	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0
	181	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	408	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0
19		DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	44.067,47	409	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0
	190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	44.067,47	41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
	191	İndirilecek Katma Değer Verigisi Hesabı	0	410	Dış Mali Borçlar Hesabı	0
	197	Sayım Noksanları Hesabı	0	42	FAALİYET BORÇLARI	0
	198	Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	429	Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0
2		DURAN VARLIKLAR	110.063.504,78	43	DİĞER BORÇLAR	0
21		MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0
	217	Menkul Varlıklar Hesabı	0	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0
22		FAALİYET ALACAKLARI	749.041,77	44	ALINAN AVANSLAR	0
	220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	168.897,25	440	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
	222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	580.144,52	449	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0
	226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	4.416.600,20
	227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.416.600,20
23		KURUM ALACAKLARI	0	479	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0

		232	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0		48		GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	1.158.861,70
		239	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0			480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0
	24		MALİ DURAN VARLIKLAR	28.398.405,97			481	Gider Tahakkukları Hesabı	1.158.861,70
		240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	28.387.405,97		49		DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
		241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	11.000,00			499	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
		247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-) (-)	0	5			ÖZ KAYNAKLAR	79.176.612,11
	25		MADDİ DURAN VARLIKLAR	80.916.057,04		50		NET DEĞER	79.421.504,93
		250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	45.859.480,17			500	Net Değer Hesabı	79.421.504,93
		251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	7.887.769,98		51		DEĞER HAREKETLERİ	0
		252	Binalar Hesabı	21.124.889,98			511	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0
		253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	72.689,82			519	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0
		254	Taşıtlar Hesabı	5.883.914,45		57		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	5.678.259,94
		255	Demirbaşlar Hesabı	2.619.259,78			570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	5.678.259,94
		256	Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0		58		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-30.296.027,09
		257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) (-)	9.861.059,82			580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-) (-)	30.296.027,09
		258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	7.329.112,68		59		DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	24.372.874,33
		259	Yatırım Avansları Hesabı	0			590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	24.372.874,33
	26		MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0			591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-) (-)	0
		260	Haklar Hesabı	711.382,96					
		264	Özel Maliyetler Hesabı	0					
		268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) (-)	711.382,96					
	28		GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0					
		280	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0					
		281	Gelir Tahakkukları Hesabı	0					
	29		DİĞER DURAN VARLIKLAR	0					
		294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.093.847,15					
		297	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0					
		299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) (-)	1.093.847,15					
AKTİF TOPLAMI				156.353.328,07	PASİF TOPLAMI				156.353.328,07

9			NAZIM HESAPLAR	29.793.437,09	9			NAZIM HESAPLAR	29.793.437,09
	90		ÖDENEK HESAPLARI	0		90		ÖDENEK HESAPLARI	0
		900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0			901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0
		906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0			907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0
	91		NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.463.590,00		91		NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.463.590,00
		910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.463.590,00			911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.463.590,00
		912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0			913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0
		914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0			915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0
	92		TAAHHÜT HESAPLARI	27.329.847,09		92		TAAHHÜT HESAPLARI	27.329.847,09
		920	Gider Taahhütleri Hesabı	27.329.847,09			921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	27.329.847,09
		922	Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0			923	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
	93		VERİLEN GARANTİLER HESABI	0		93		VERİLEN GARANTİLER HESABI	0
		930	Verilen Garantiler Hesabı	0			931	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0
		934	Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0			935	Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
	94		DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0		94		DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0
		948	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0			949	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0
	99		DİĞER NAZIM HESAPLAR	0		99		DİĞER NAZIM HESAPLAR	0
		990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	0			999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0
		993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0					0
GENEL TOPLAM				186.146.765,16	GENEL TOPLAM				186.146.765,16

B. MÜDÜRLÜKLER VE PERFORMANS BİLGİLERİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla sekretarya işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, kaynakları etkili ve verimli kullanarak vatandaş memnuniyetini esas alarak Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

VİZYONUMUZ:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hâkim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri:

Müdürlüğümüz, kurumumuza gelen ve giden evrak kayıt işleri, Belediye Meclis ve Encümen işlerinin sekretaryası, Bilgi Edinme başvurularının koordinasyon işleri, nikah akit iş ve işlemlerini günümüz teknolojilerini kullanarak yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, yukarıda sayılan görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, belediye başkanına ve diğer üst yöneticilerine karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediye hizmet binamızda; Yazı İşleri Müdür Odası, Yazı İşleri Servis Odası, Sekreterlik, Evrak Kayıt Odaları, Evlendirme Memurluğu Odası, Nikah Salonu olmak üzere, 7 odada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz 2021 Yılı hizmet ve faaliyetlerini, 1 müdür, 2 memur, 1 daimi işçi, 2 belediye şirket personeli olmak üzere; toplam 6 personel ile yürütmüştür.

Yazı işleri Müdürlüğünde, Yazı İşleri Müdürü Serpil ASAL denetim ve kontrolünde; Yazı İşleri Servisi İş ve İşlemlerinden Fikret TAŞTAN, Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinden Ayçin Fatma DELİOĞLU, Başkanlık Sekreterliği Mevlüt TUNÇ, Evlendirme Memurluğundan Zuhal EROĞLU ve İrfan BAĞDAT sorumludur.

Sıra No	Unvanı	Personel Sayısı
1	Müdür	1
2	Memur	2
3	Daimi İşçi	1
4	Belediye Şirket Personeli	2

SUNULAN HİZMETLER

- Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütür,
- Belediye Başkanlığına; dış kurumlardan, birim ve kişilerden posta veya kurye ile gelen evrakların kayıt, sevk ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletir, sevk ve havalesi yapıldıktan sonra evrakın ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
- Başkanlık adına gelen her türlü resmi evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, kaydını, havalesini ve ilgili yerlere teslimini sağlar,
- Gelen evrakın hangi birime havale edileceği Başkanlık ve Müdürlük Makamınca belirtilir. Önemine göre havalesi Başkanlık makamı tarafından yapılması gereken evrakı ayırır ve üst makamlara sunar,
- Kayda alınan dilekçe veya resmi evrakın safahatı hakkında, evrak takip programında sorgulama yaparak ilgiliye bilgi verir ve Kurum içinde bilgi ve belge akışının sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesi sağlar,
- Resmi Gazetede yayımlanan belediye ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı, Kararname, Genelge ve emirleri takip eder.

- Başkanlıkça gerekli görülenlerle Başkanlık makamından Müdürlüğe havale edilen Başkanlık yazı ve emirlerini; yönetmelik, yönerge ve genelgeleri dağıtım planına göre ilgili birimlere gönderir,
- Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlar,
- Müdürlüğün haftalık ve yıllık faaliyet raporları ile brifing raporlarını hazırlar,
- Dilekçe veya resmi evrakın havale edilen müdürlükler tarafından yasal süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamaya çalışır, cevap verilmeyen yazılara cevap verilmesini sağlar,
- Müdürlükler arası yazışmaların koordinasyonu sağlar,
- Başkanlığımız birimlerinden Belediye dışına giden yazı ve tebligat evrakını teslim alır ve posta evrakının kaydını yaparak, müdürlük kuryesi vasıtasıyla posta evrakını PTT'ye teslim eder,
- Müdürlük personel işlemleri ile, Müdürlüğün ayniyat işlemlerini yürütür.
- Evlendirme işlemlerini yürütür,
- Yalova Valiliği "Açık Kapı" www.acikkapi.gov.tr adresinden gelen iletilerinin takibi ve alt birimlere sevk, cevaplandırılmasını sağlar.
- Başkanlık kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri ile sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasında müdürlüklere yardımcı olur,
- İç ve dış birimler ile diğer ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlar,
- E-belediyecilik hizmetlerinin yürütülmesinde birimlere destek sağlar, Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmalarını denetler ve gerekli yönlendirmeleri yapar.

MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz; kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, hizmetleri çağdaş belediyecilik anlayışı ile vatandaş odaklı, çağın gereklerine ayak uyduran, teknoloji ile uyumlu, seri, şeffaf, düzenli ve etkin şekilde faaliyet göstermek için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirmeyi, değişen mevzuatlara zamanında adapte olarak, hızlı şekilde uygulamaya koymak konusunda azimli ve kararlıdır.

Müdürlük personelini teknik ve pratik alanda geliştirmek adına eğitimlerin arttırılması ve bu eğitimlerin devamlılığı esas alınmalıdır. Personelin moral ve

motivasyonunu yükseltmek için düzenlenen sosyal aktiviteler düzenli olarak devam ettirilmelidir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün doğal faaliyet alanı olan kamu, kurum ve kurumlar arası yazışmaların, kayıtlı elektronik posta sistemi (KEP) ile tebligat iş ve işlemlerinin ise e-tebligat (UETS) üzerinden yapılması hem zaman hem bürokrasi hem de kırtasiye israfını önlediğinden, müdürlüğümüzce kullanılan bu sistemin tüm müdürlüklerimizce kullanılması ve ayrıca belediye başkanlığımızın içişleri bakanlığının projesi olan e-belediye sistemine geçmesi hedeflenmiştir.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüzün temel politikası; karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, hesap verebilirlik, uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitliğin sağlanması konusunda Belediye birimleri arası koordinasyonu sağlamak.

Müdürlüğümüz belirtilen temel politikaları uygularken Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde sürdürülebilirlik ve vatandaş memnuniyeti öncelikleridir.

MECLİS İŞ VE İŞLEMLERİ

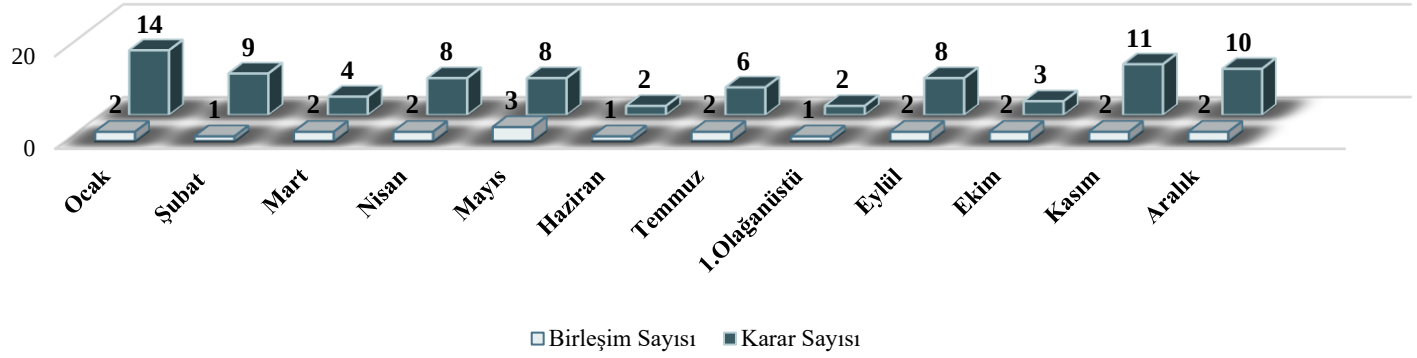
Belediye Meclisi 2021 yılı içerisinde, 21 olağan, 1 olağanüstü olmak üzere toplamda 22 Meclis Toplantısı gerçekleştirmiştir.

2021 yılına ait Belediye Meclis Toplantılarında; 12 adet 1. Birleşim toplantısı yapılarak 65 adet, 9 adet 2. Birleşim toplantısı yapılarak 19 adet, 1 adet 3. Birleşim toplantısı yapılarak 1 adet olmak üzere toplamda; 22 adet meclis toplantısında 85 adet Meclis Kararı almıştır.

Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı						Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	
Ocak	05.01.2021	11	08.01.2021	3	-	-	14
Şubat	02.02.2021	9	-	-	-	-	9
Mart	02.03.2021	3	05.03.2021	1	-	-	4
Nisan	06.04.2021	7	09.04.2021	1	-	-	8
Mayıs	17.05.2021	7	18.05.2021	-	20.05.2021	1	8
Haziran	01.06.2021	2	-	-	-	-	2
Temmuz	06.07.2021	4	08.07.2021	2	-	-	6
1. Olağanüstü	04.08.2021	2	-	-	-	-	2
Eylül	07.09.2021	5	10.09.2021	3	-	-	8
Ekim	05.10.2021	2	06.10.2021	1	-	-	3
Kasım	02.11.2021	6	05.11.2021	5	-	-	11
Aralık	07.12.2021	7	08.12.2021	3	-	-	10
TOPLAM		65	19		1		85



MECLİS TOPLANTILARI ve ALINAN KARARLAR GRAFİĞİ



ENCÜMEN İŞ VE İŞLEMLERİ

ENCÜMEN AYLARI	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
OCAK	6	13
ŞUBAT	6	22
MART	4	9
NİSAN	6	13
MAYIS	4	19
HAZİRAN	5	14
TEMMUZ	6	15
AĞUSTOS	8	20
EYLÜL	6	15
EKİM	7	17
KASIM	7	16
ARALIK	6	19
TOPLAM	71	192

2021 Yılında 71 Encümen Toplantısı gerçekleştirilmiş olup, 192 adet karar alınmıştır.

ENCÜMEN KARAR KONULARI	ENCÜMEN KARAR SAYISI
İmar İle İlgili Konular	79
İhale Kararları	22
Kullanım Bedeli Belirleme Kararları	21
Mevzuat, Hüküm ve Yönetmeliklere Aykırı Davranış Ceza Kararları	15
Nakdi Yardım Talepleri	9
Okul/Muhtarlık Talepleri	4
Çeşitli Talepler	4
Yönetmelikler Gereği Devir Kararları	7
Münakale, Kesin Hesap ve Bütçe Kararları	21
Taşınmaz Malların Devir Kararları	-
Diğer	10
TOPLAM	192

YAZI İŞLERİ SERVİSİ İŞ VE İŞLEMLERİ

Müdürlüğe havale olunan evrakların kayıtlarını yaparak, süresi içerisinde cevap verilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

- Başkanlığımıza ait olan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini düzenli olarak kontrol edip, gelen yazışmaları ilgili birimlere sistem aracılığıyla gönderilmesini sağlar.
- Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi verir.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlar.
- Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlük faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
- Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında verilmesini sağlar.

- İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.
- Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlar. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapar. (KPS, UAVT, TAKBİS, MAKS, E-DEVLET, KEP, UYAP, vs.).
- İdaremizde elektronik ortamda oluşturulan belgelerde kullanılacak Güvenli Elektronik İmza, (E-İmza) iş ve işlemlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmasını takip eder.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), kurumumuzda yapılan tüm yazışmalar ve vatandaşlardan gelen dilekçelerle ilgili süreçlerin bilgisayar ortamında yapılması sağlar.

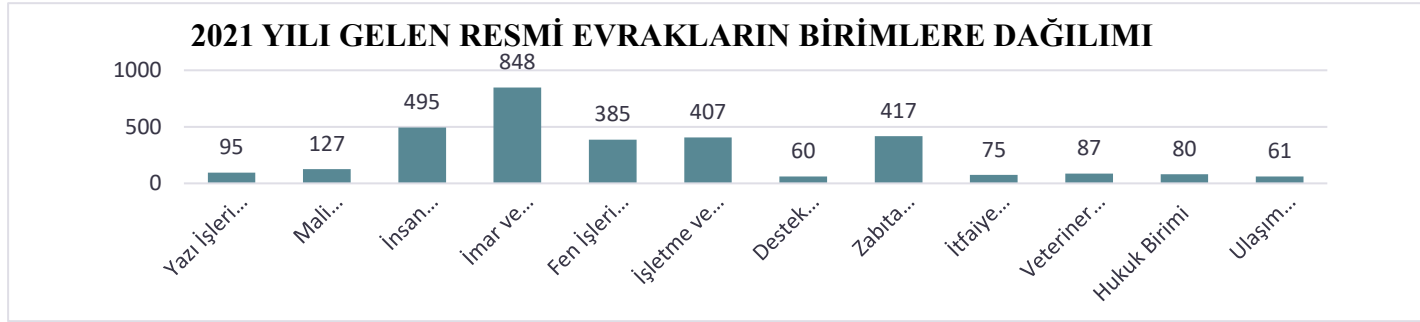
GENEL EVRAK KAYIT

- Belediye'ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, Başkanlık Makamından sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere sistem aracılığıyla ulaştırılmasını sağlar.

- Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, sisteme girişlerinde gizli kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- Belediyeden giden evrakların Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurye aracılığı ile ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT 'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek evraklar için pul temin etmek, resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutar.
- Otomasyon sisteminin, diğer birimlerle kesintisiz ve sorunsuz biçimde çalışmasından sorumludur.
- İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

**2021 Yılı Gelen Resmi Evrak
Sayısı: 3137**

**2021 Yılı Giden Resmi Evrak
Sayısı: 186**



CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ

2021 yılı içerisinde tamamen Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) geçildiğinden, kurumumuzda görevlendirilen yetkili personel ile Cimer müracaatları ilgili birimlere sevk edilerek, birimlerden gelen cevaplara göre en kısa sürede çözümlenerek ilgilisine geri dönüş yapılmaktadır.

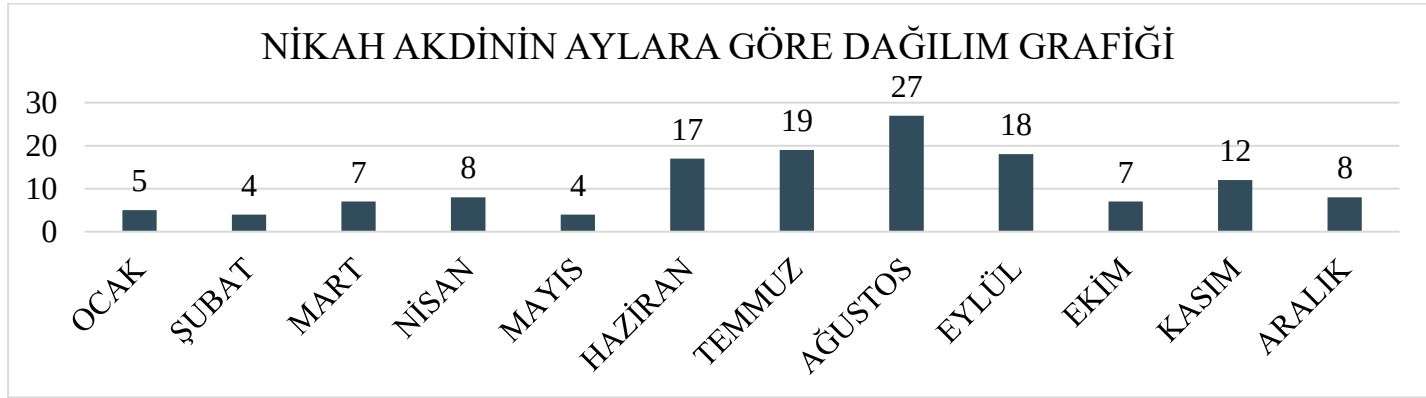
Bu kapsamda 2021 yılı içerisinde kurumumuza toplam 141 adet Cimer başvurusu yapılmış ve hepsi cevaplandırılmıştır.

2021 YILI CİMER MÜRACATLARI DAĞILIMI							
AYLAR	İHBAR	ŞİKAYET	BİLGİ EDİNME	GÖRÜŞ ÖNERİ	İSTEK	TEŞEKKÜR	TOPLAM
OCAK	1	5	--	--	2	--	8
ŞUBAT	--	7	--	--	1	--	8
MART	--	11	2	--	2	--	15
NİSAN	2	5	--	1	3	--	11
MAYIS	3	9	--	--	2	1	15
HAZİRAN	3	12	2	1	--	--	18
TEMMUZ	2	12	--	--	6	--	20
AGUSTOS	3	9	--	1	2	--	15
EYLÜL	--	5	--	--	1	--	6
EKİM	1	5	1	--	2	--	9
KASIM	--	3	--	--	1	1	5
ARALIK	--	7	--	1	3	--	11
TOPLAM	15	90	5	4	25	2	141

EVLENDİRME MEMURLUĞU

- Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- Başvuranlar hakkında mer'î mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- Belediye Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Memurluk adına zimmetli 8 numaralı mühür ile soğuk damganın kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,
- Yasal mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2021 Yılında Evlendirme Memurluğumuzca yukarıdaki çizelgede dağılımı gösterilen yüz otuz altı (136) adet, Nikâh Akdi gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 14 adedi yabancı ülke vatandaşlarının evlilikleridir. Evlendirme işlemleri ile ilgili mernisler hazırlanarak, kişilerin nüfus kayıtlarına işlenmek üzere Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.



2021 Yılında Evlendirme Memurluğumuzca (4) adet iki yabancının nikâh akdi gerçekleştirmiştir. Ülkelere göre dağılımı aşağıdaki çizelgedir.

DEĞERLENDİRME

Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda genç, dinamik ve yetkin personelleriyle, etkin ve verimli bir şekilde çözüm üreterek hizmet vermeye çalışır.

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeller; çağdaş, katılımcı, saydam, yenilikleri takip eden, değişime açık, sürdürülebilir, çözüm odaklı, hızlı, saygılı, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı, paylaşımcı, yardımsever ve güler yüzlü çalışma anlayışla, Belediyecilik standartlarına uygun hizmet vermekte olup; sınırlı bütçe ve kaynaklarımızla kaliteli ve etkin şekilde çalışmalarımızı sürdürmeye devam etmekteyiz.

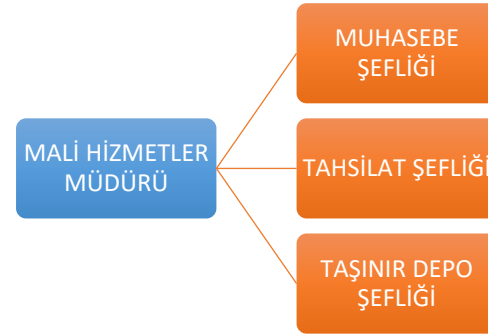
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVİ

- Belediye, Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirleri yasalara uygun bir biçimde tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- Tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek.
- Yıllık bütçe, kesin hesap, gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. maddesinde sayılan görevlerden müdürlüğe verilenleri yürütmek.

ORGANİZASYON YAPISI

- Muhasebe Şefliği
- Tahsilat Şefliği
- Taşınır Depo Şefliği



MUHASEBE ŞEFLİĞİ

Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,

Diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

Tetkikle sorumlu olduğu iş ve işlemlere ilişkin belgeleri, mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek uygun olanları muhasebe yetkilisine sunmak,

Ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması,

Görev alanına giren yazışmaların kontrolü ve gereğinin yapılması

İş ve işlemlere ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır

bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,

Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi,

Hatalı ödeme emri belgelerini gerekçesini yazarak, iade edilmek üzere hazırlanan tutanakla birlikte Muhasebe yetkilisine sunmak. Bu şeflik, bir şef ve üç büro personelinden teşekkül eder.

ÖN MALİ KONTROL

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55.56.57. ve 58. maddesine istinaden Maliye Bakanlığınca hazırlanan “ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin “ Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler başlıklı 4. bölümünde “İç Kontrol Alt Biriminin Kontrolünü Gerektiren Mali Karar ve İşlemler” sayılmış, süreçleri ve süreleri

belirlenmiş, açıklamaları yapılmıştır. Buna göre; Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon TL’nı, yapım işleri için üç milyon TL’nı aşanlar, Ödenek Aktarma İşlemleri, Kadro Dağılım Cetvelleri , Geçici İşçi Pozisyonları, Yan Ödeme Cetvelleri ve Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri birimin kontrol alanına giren mali karar ve işlemlerdendir. Yapılan ön mali kontroller danışma ve önleyici niteliğe haiz olup , mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Yasa ve Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, mali karar ve işlemler mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilerek ve görüş yazısı düzenlenerek ilgili birime gönderilmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce gönderilen görüş yazısı ilgili işin işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

TAHSİLAT ŞEFLİĞİ

Belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemlerini yapmak,

Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvelleri tanzim etmek.

Bu şeflik, bir şef, bir icra memuru ve dört veznedardan teşekkül eder.





Hemşerilerimizin emlak ve su ödemelerini kolaylaştırmak amacıyla Cumhuriyet Meydanı'na 7 gün 24 saat hizmet veren Otomatik Vezne Sistemi kurulmuştur. Sistem sadece kredi kartı ile tahsilat yapmaktadır. Vatandaşlarımız Türkiye genelindeki tüm



Halk bankası şubelerinden otomatik ödeme talimatı vererek Çınarcık'taki su faturalarını ödeyebilirler.

TAŞINIR DEPO ŞEFLİĞİ

Tasarruflu ve verimli taşınır mal yönetimi amacı ile kurulan ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2020 yılında faaliyetine başlayan Taşınır Mal Depo Şefliği, harcama birimlerince edinilen ve doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almaktan sorumludur.

Taşınır Mal Depo Şefi, Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenmiş ilkeler ve idarenin talimatları doğrultusunda, belediyenin çalışmaları için gerekli olan her çeşit malzemenin depolanmasını, korunmasını ve planlı bir şekilde dağıtılmasını gerçekleştirir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON:

Misyonumuz:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması amacıyla yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak, Belediyemiz kaynaklarının vatandaşlara hizmet vermek için etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak çözüm üreten sorunları çözen bir müdürlük olmak.

Vizyonumuz:

İnsan ve hizmet odaklı, ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir Müdürlük olarak varlığını sürdürmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 5393 Belediye Kanununa göre görev ve yetkileri belirlenmiştir.
- Bu kanun maddeleri gereğince günün 24 saati zabıta hizmetleri yapılır.
- Belediye hizmet alanı içindeki halkın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarını karşılayabilecek faaliyetleri yapmak.
- İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla, Belediye meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.
- Halk ve esnafı bilgilendirmek. Hizmetlerin yürütülmesinde halkımızın ve esnafımızın işbirliğini sağlamak.
- Şehrin estetiğini bozacak hiç bir duruma izin vermemek.
- 14-6-1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ilçede bulunan tüm işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin

koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
- 23-2-1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 05-12-1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21-7-1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı

haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 13-10-1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye

sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2021 yılı içerisinde tüm dünya ve ülkemiz genelinde devam eden pandemi nedeniyle;

- **PERSONEL:**

Personelimizin tamamı pandemi nedeniyle ihtiyaç duyan vatandaşlarımızın her türlü ihtiyacının karşılanması ile ilgili destek faaliyetlerine katılmıştır.

- **GRUP ÇALIŞMA SİSTEMİ:**

Gruplar hafta sonu ve hafta içi 3 araç ve zabıta personelleri ile vatandaşlarımızın talep ve ihtiyaçları karşılanmıştır.

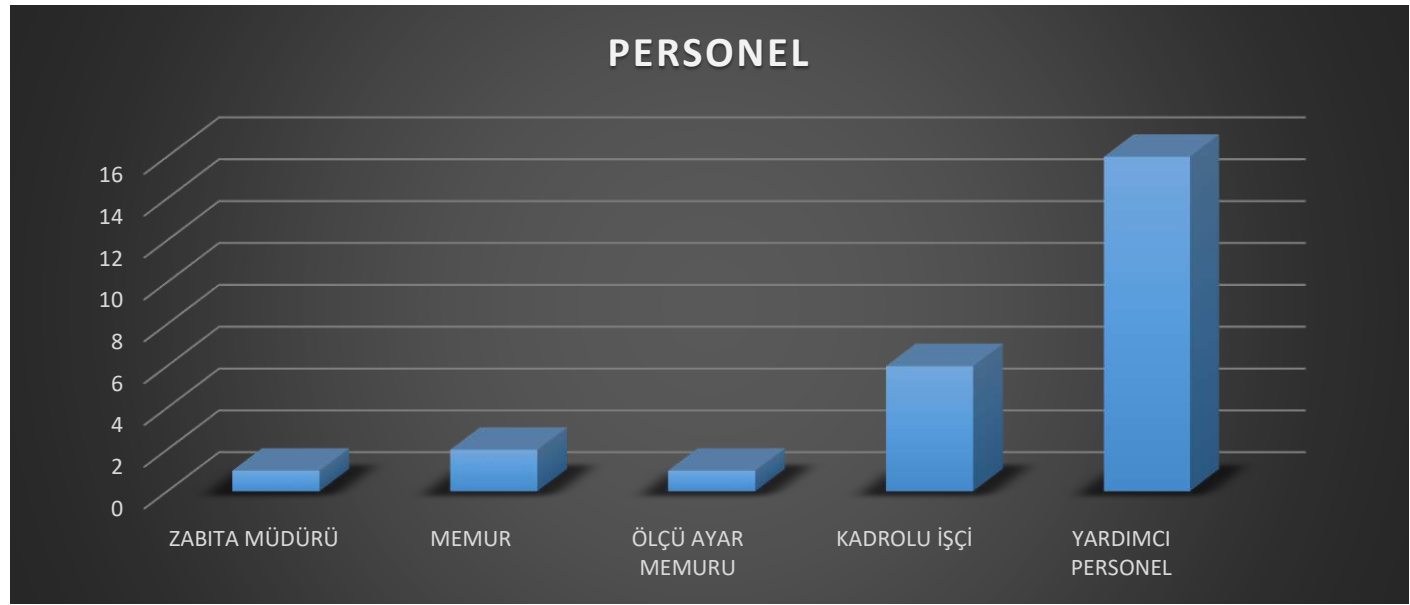
- **DENETİM VE TEDBİRLER:**

Zabıta Müdürlüğü olarak fahiş fiyat ve diğer mevzuatlarla ilgili esnaf ve işletmelerimizi yıl boyunca denetleyerek, işletmelerin usulsüz ya da uygun olmayan işlemleri tutanaklarla raporlanarak İl Müdürlüklerine bildirimde bulunulmuştur.

Sosyal Destek Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç sahiplerine yapılan gıda yardımı dağıtımlarına, vatandaşların hastaneye gidiş gelişlerine, banka işlemlerinde refakat işlemlerinde, alışveriş ve ilaç dağıtımlarına tüm personelin katılımı sağlanmıştır.

Teşkilat Yapısı :

Zabıta Müdürlüğü; 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Memuru, 1 Büro Memuru, 1 Ölçü Ayar Memuru, 6 Kadrolu İşçi ve 16 Yardımcı Zabıta personelinden oluşmaktadır.



MOTORLU ARAÇLAR DURUMU

RESMİ ARAÇ	
ZABITA EKİP ARACI	3
MOTOSİKLET	0
BİSİKLET	2
TOPLAM	5

TOPLUM DÜZENİNE İLİŞKİN DENETİMLER



SAĞLIK DENETİMLERİ

Belediyemiz veteriner hekimleri ve zabıta ekipleri 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanun ve 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu başta olmak üzere diğer ilgili mevzuat doğrultusunda denetimler yapmakta ve bu denetimler sonucunda, mevzuat hükümlerine uymayan ve eksikleri olduğu görülen işyerleri hakkında yasal işlem başlatılmaktadır.



DİLENCİLİK

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

33'üncü maddesi gereği idari para cezası verilmekte ve dilencilikten elde etmiş oldukları gelirin mülkiyeti, Belediye Encümen kararı ile kamuya geçirilmektedir.



TOPLU TAŞIMA ARAÇLARI DENETİMLERİ

Belediyemiz trafik zabıta ekipleri, servis araçları, minibüs ve ticari taksilere yönelik denetimler yapmaktadır. Servis Araçları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Ticari Taksi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Şehir İçi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ve Çınarcık Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği ile belirlenen kuralları ihlal eden toplu taşıma araç ilgililerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda idari yaptırımlar uygulanmaktadır.



SEYYAR SATICI DENETİMLERİ

Haksız rekabete yol açan Çınarcık ilçesinin düzenini gürültü ve görüntü kirliliği ile tehdit eden seyyar satıcılarla mücadelede ekiplerimizin rutin denetimleri sayesinde gözle görülür başarı elde edilmiştir.



ÇEVRE VE İNŞAAT DENETİMLERİ

Zabıta Amirliği ekiplerince ilçede yapımı devam eden inşaat alanlarında iş güvenliği, ruhsat ve çevre temizliği denetimleri yapılmaktadır. Ekiplerimiz inşaatlarda denetimler yaparak çalışmalar sırasında çevrenin temiz tutulması, inşaat alanında çevre güvenliğinin ilgili mevzuatlar kapsamında alınması, inşaat artıklarının zamanında kaldırılması yönünden inşaat sahiplerine uyarılarda bulunmakta, mevzuatlara uymayan inşaat sahipleri ve yetkilileri hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.



PAZAR YERİ DENETİMLERİ

Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde faaliyeti devam eden hafta içi Perşembe pazarı vatandaşlarımızın rahat bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlanmaktadır.



TAHAKKUK VE TAHSİLAT DURMU

	Tahakkuk	Tahsilat
Pazar Yeri	525.325,40 TL	425.866,35 TL
İşgal Harcı	139.450,00 TL	139.450,00 TL
Toplam	664.775,40 TL	565.316,35 TL

CEZAI İŞLEMLER

	TAHAKKUK	TAHSİL EDİLEN
Para Cezaları	384.222,90 TL	19.839,59 TL

TRAFİK BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- b) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- d) Belediye tarafından yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- e) Belediye tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- f) İlçe Trafik Komisyonunun almış olduğu kararları uygulamak, ilçe de trafik düzenlemesi yapmak ve trafiği rahatlatıcı önlemler almak.

TRAFİK İKAZ VE LEVHA ÇALIŞMALARIMIZ

Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirliği ekiplerince ilçe merkezinde Trafik İkaz ve Uyarı Levhaları bulunmayan noktalara ve özellikle trafiğin yoğun olduğu cadde sokak, kavşak ve okul önlerine Güneş Enerjili Sinyalizasyonlu Trafik Uyarı Levhaları konulmuştur. Özellikle yaz aylarında trafik yoğunluğu dikkate alınarak İlçe Trafik Komisyon kararı ile trafik yoğunluğu olan bölgelerde tek yönlü trafik uygulamasına geçilmiş olup bazı yollar trafiğe kapatılmıştır. Tek yönlü trafik akışını sağlamak amacıyla tarafımızca tespit edilen noktalara kapan konularak ilçe genelinde düzenli bir trafik akışı sağlanmıştır.



Ölçü ve Ayar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- Çınarcık Belediyesi ve Grup Merkezine bağlı belediyelerde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk muayene, periyodik muayene, ani muayene, şikâyet muayenesi ve stok muayenesi işlemleri ve damgalanma işlemlerini yürütmek.
- Muayene ile ilgili olarak kendisine başvuranların kayıtlarını Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne göndermek, tasdik ettirmek ve muayenelerine başlamak.
- Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek ayarları yapılmıncaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğunu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak.
- Yaptığı çalışmalarla ilgili her ay amirine rapor sunmak.

- Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenlemek. ,
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Amir, Belediye Başkan yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

VİZYON

Her daim; afet öncesi Önlem ve Denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle örnek bir İtfaiye Teşkilatı olmak.

İLKELERİMİZ

1-İşine Bağlılık: İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.

2-Tertip ve Düzen: İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.

3-Fedakârlık: İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

4-Adalet: İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözeterek bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

5-İtimat (Güven): İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

6-Yenilikçi: İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

7-Ekip Ruhu: İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.



İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ YAPISI

Müdürlüğümüz 1İtfaiye müdürü, 1 İtfaiye amir vekili, 2 İtfaiye eri kadrolu memur, 17 itfaiye eri kadrolu işçi, 10 Belediye Limitet Şirketi personeli olmak üzere 31 kişiden teşekkül eder. 3 Grup 24 saat vardiyalı olarak nöbet tutulmaktadır.

İTFAİYE HİZMETLERİ ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ NO	MARKA	PLAKA	MODEL	ÖZELLİK
ARAÇ 1	FORD CARGO	77 DS 657	2017	ARAZÖZ 6 TON SU 300 LT KÖPÜK KAPASİTELİ YÜKSEK BASINÇLI
ARAÇ 2	MERCEDES AXOR	77 EU 420	2014	28 METRE MERDİVENLİ 3 TON SU 300 KG KÖPÜK VE CAFT SİSTEMLİ YÜKSEK BASINÇLI
ARAÇ 3	DAF	77 BG 983	1992	ÇİFT KABİN ARAZÖZ 2 TON SU KAPASİTELİ, YÜKSEK BASINÇLI
ARAÇ 4	FORD TRANSİT	77 DK 335	2006	KURTARMA ARACI HİDROLİK KESİCİ AYIRICI, MOTO POMP, JENERATÖR.
ARAÇ 5	FORD CARGO	77 AC 136	2000	12 METRE MERDİVENLİ 4 TON SU 150 KG KÖPÜK KAPASİTELİ
ARAÇ 6	FORD COURİER	77 BF 432	2016	HİZMET ARACI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan,

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak

önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında

temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

İtfaiye müdürlüğümüz çalışma faaliyetlerini İtfaiye Teşkillerinin Kuruluş, Görev. Eğitim ve Denetim Esaslarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak sürdürmüştür.

İtfaiye müdürlüğümüz **2021** yılı içerisinde toplam **64** yangın, **25** hayvan kurtarma, **6** insan kurtarma, **10** araç kurtarma, **8** asansörde mahsur kalma, **5** polis nezaretinde kapı açma, **5** trafik kazası, **3** su baskını, **2** çatı uçması ve **1** diğer vakalar olmak üzere toplam **129** olaya müdahale etmiş olup belediye sınırları içinde **66**, beldelerde **25** iş yeri olmak üzere toplam **91** işyeri denetlenip yangın emniyet raporu verilmiş ayrıca itfaiye müdürlüğümüz belediyemiz temizlik işleri ve park bahçelere takviye olarak parkların sulanması, ağaçların kesimi ve budanması, mahalle, cadde ve sokakların yıkanması, sulanması, ramazan topu atımı gibi hizmetlerde faaliyet göstermiştir.

Ayrıca okul, yurt, özel işletmelerden gelen talepler doğrultusunda yangın tatbikatı ve yangın bilgisi dersleri verilmiştir.

İTFAİYE OLAY İSTATİSTİĞİ

2021 YILI MÜDAHALE EDİLEN VAKALARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI												
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
BİNA VE DAİRE YANGINI	2	3	3	1			1	4	1			1
BACA YANGINI	1	3	1			1						
İŞ YERİ YANGINI									1		2	
ORMAN VE ARAZİ	1		1		1		2	5	3	3	1	
DİĞER YANGINLAR	3	1	1	2	2	1		3		1	3	3
SU BASKINI											2	1
ASANSÖR KURTARMA						2	2	2	1		1	
TRAFİK KAZASI						1				1	1	1
ÇATI UÇMASI	1											
DİĞER VAKALAR			1	1	2	3	8	4	2	5	2	1
ASILSIZ								2				1
TOPLAM	8	7	7	4	5	8	13	20	8	10	10	7
DİĞER YANGINLAR : Besihane,Araç ,Trafo,Elektrik, Çöplük ,vs.												
DİĞER VAKALAR : İnsan kurtarma, hayvan kurtarma, çatı uçması, polis nezaretinde kapı açması vs												

2021 YILI DENETLENİP YANGIN EMNİYET RAPORU VERİLEN İŞLETME VE KURUMLAR												
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
ÇINARÇIK	5	10	5	14	6	2	4	5	3	5	5	2
KORU	1		3	1	1		3	1	3	1	1	
TEŞVİKİYE				1		1	1	1	2			
ORTABURUN			1									
KOCADERE						1				1		
ŞENKÖY												
ESENKÖY						1						
TOPLAM	6	10	9	16	7	5	8	7	8	7	6	2

İLÇEMİZDE MEYDANA GELEN ÇEŞİTLİ YANGINLARDAN GÖRÜNTÜLER



KURTARMA, HASTA TAŞIMA, SU BASKINI VE KAZALARA MÜDAHALE GÖRÜNTÜLERİ



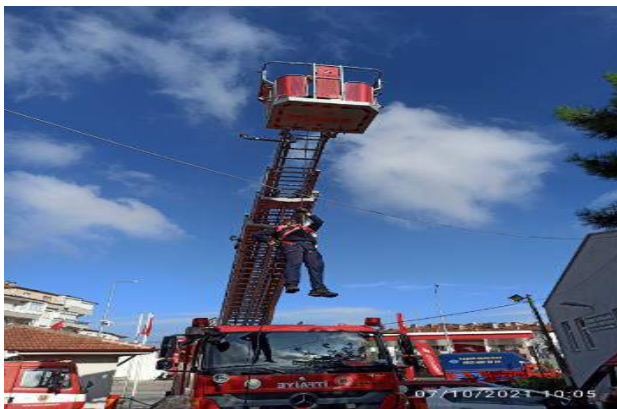
AFİŞ BAYRAK TABELA ASIMI İLE AĞAÇ KESİM VE BUDAMA HİZMETLERİ



İLÇE GENELİ YOL YIKAMA HİZMETİ



EĞİTİM VE TATBİKAT





ÇINARCIK DEVLET HASTANESİ YANGIN EĞİTİMİ



MESLEK YÜKSEKOKULU YANGIN EĞİTİMİ VE TATBİKATİ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon:

İlçemizin planlı gelişimini temin etmek, modern ve sağlıklı yaşama koşullarının sağlanması için imar hizmetlerini yürütmek, imar planlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

Vizyon:

Modern kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş, estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğün sorumluluğundaki görevleri yerine getirmek.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar,

programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

- d) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve

yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

i) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar,

j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

k) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

l) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

m) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

n) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar,

o) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

p) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

r) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

r) Kendisine bağlı personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

s) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

t) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa görevlerini taksim eder,

u) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

v) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

y) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

z) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Belediye Hizmet Binasının 3. Katında bulunmakta, 1 Müdür Odası, 1 Personel Odası, 1 Numarataj Odası ve 2 Arşiv Odası ile faaliyet göstermektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bünyesindeki Araç Listesi

CINSİ	ADET
Binek Araç	1
TOPLAM	1

ÖRGÜT YAPISI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak Belediye Meclisinin 01.11.2018 tarih ve 130 sayılı Kararı ile kurulmuş, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup; Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak müdür ve aşağıdaki servislerden oluşmuştur.

- a. İmar Hizmetleri
- b. Yapı Denetim Hizmetleri
- c. Planlama Hizmetleri
- d. Numarataj Hizmetleri

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla 8 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve ilgili işlemlere uygun yazılım programları kullanılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personellerinin Unvanları;

İmar ve Şehircilik Müdürü – Levent ÖZTÜRK,

Şehir Plancısı - Pınar KURŞUN,

Mimar - Şahnaz KILIÇOĞLU AYNUR,

Mimar – Nazlı Gizem HAZIR,

İnşaat Mühendisi – Barış Başkan,

İnşaat Mühendisi – Sezer AYNUR,

Elektrik Mühendisi – Bartu TANRIKULU,

Makine Mühendisi – Semih KÖSE,

Numarataj Sorumlusu – Emin Selçuk ADA.

SUNULAN HİZMETLER

Belediye sınırları içerisinde numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesi

a. Belediyemiz sınırları kapsamında bulunan cadde ve sokak isim tabelalarının montajları yapılmıştır.



- İmar plan uygulamaları çalışmalarının yürütülmesi ve kontrol edilmesi
- Yapı ruhsat işlemleri ile ilgili imar durum belgesi, istikamet rölevesi, kot-kesit belgesi tanzimi, mimari,
- statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesi ve takip edilmesi
- Yapımı devam eden yapıların kazı ve
- subasman kontrolleriyle seviye kontrolleri sistematik olarak yapılması
- Yapı ruhsat talebinde bulunan parsellerin kırmızı kotları, buna bağlı olarak subasman kotlarının tespitlerinin yapılması
- Tüm kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaş ile ilgili mevzuatına

- Yapı denetim ve kontrol hizmetlerinin takip edilmesi
- Projesine uygun tamamlanan yapılara yapı kullanma izni verilmesi
- Asansör yönetmeliğine uygun yapılan asansörlere asansör ruhsatı verilmesi
- Kat irtifakı projelerini kontrol edilerek onaylanması
- Eski eserlerle ilgili uygulamaların takip edilmesi
- Yıkım işlemleri ve buna benzer konularla ilgili tüm işlemlerin takip edilmesi ve denetlenmesi
- Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlenmesi

uygun yazışmalar yapılarak gerekli yürütme ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması

- Belediyenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- İlave ve yeni yapılacak nazım ve uygulama imar planlarını hazırlatılması

- İmar planı tadilat tekliflerini kontrol edip Belediye Meclisine sunulması
- Halihazır haritaların kontrol edilmesi ve Belediye Başkanı onayına sunulması

PROJE ÇALIŞMALARI

İMAR PLANI İŞLEMLERİ

AY	ONAY TARİHİ VE NUMARASI	TANIMI	KONUSU
NİSAN	09.04.2021/35	İmar Planı Tadilatı	İlçemiz, Karpuzdere Mevkii, 290 ada, 88,90,93,94,100,104,105 sayılı parsellerin bulunduğu imar adalarında 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı Yapılması
EYLÜL	10.09.2021/61	İmar Planı Tadilatı	Belediyemiz İmar Plan Notlarının Revizyonu ve İlave Plan Notları Alınması 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
EKİM	06.10.2021/64	İmar Planı Tadilatı	İlçemiz Hasanbaba Mevkii 572 ada 26 sayılı parselin bulunduğu imar adasında 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı Yapılması
KASIM	05.11.2021/75	İmar Planı Tadilatı	İlçemiz Taşlıman Mevkii 372 ada 3 sayılı parselin bulunduğu imar adasında 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı Yapılması
ARALIK	08.12.2021/85	İmar Planı Tadilatı	İlçemiz Aktoprak Mevkii 701 ada 1 sayılı parselin bulunduğu alanda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı Yapılması

18. MADDE UYGULAMALARI				
TARİH	KARAR NO	ADA	PARSEL	MEVKİİ
15.02.2021	2021/16	277	1,2	KARPUZDERE
25.02.2021	2021/35	173	1,2,3	PETKOÇEŞMESİ - ÇALICA
15.03.2021	2021/40	115	1,2,3,4	TAŞLIMAN
08.04.2021	2021/48	147	1,2,3,4	KARPUZDERE
20.05.2021	2021/60	456	1,2,3,....,22	KÖYİÇİ
20.05.2021	2021/61	386 ADA "1,2,3...27" PARSELLER, 457 ADA 1 PARSEL VE 610 ADA "1,5,6,8" PARSELLER		KÖYİÇİ
29.07.2021	2021/103	258	2,4,5,6,7,8	KÖYİÇİ
09.09.2021	2021/131	106	2	ÇAMLIK
25.10.2021	2021/153	281	1	KARPUZDERE

YAPI RUHSATI VE YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ İŞLEMLERİ

YAPI RUHSAT BELGESİ	ADET
YENİ YAPI	50
TADİLAT	20
İKSA	3
İSTİNAT DUVARI	10
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	16
	99

BELGE TİPİ	ADET
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	32
KISMİ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	2

ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	ADET
	12

- 99 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
- 34 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
- 12 adet Asansör İşletme Ruhsatı Tanzimi

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Hizmetlerin sunumunda; eşitlik adalet ve vatandaş memnuniyeti, Müdürlüğümüzün öncelikli hedefidir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması.
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
- Hizmet kalitemizin iyi olması.
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri.
- Vatandaşın talep ve isteklerine ilgili mevzuatına uygun kısa sürede çözüm bulunması.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. MİSYON ve VİZYON

1.MİSYONUMUZ :

Yasalar çerçevesinde Fen İşleri Müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki,

fiziksel alt yapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.

2.VİZYONUMUZ:

Çalışmalarımızda vatandaşın memnuniyetini sürekli kılarak, hizmetlerden yararlanmaya ve gelecek nesil için yatırım yaparak, hizmetin halka sunulmasında, adalet ve eşitliğin sağlanması hizmet ilkemizdir. Vatandaşa taleplerinde olmaları değil olabilirlikleri ön planda sunmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak için sonuçlanmayan şikâyet kalmayacak şekilde alt yapıyı kurarak koordineli bir şekilde çalışarak, şikâyetleri çözüme kavuşturmak ve vatandaş sonuçtan bilgilendirmektir. Çalışmalarımızda kurum ve kişilerin memnuniyetini sürekli kılmak, hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, adalet ve eşitliğe uymak, vatandaş şikâyet ve dileklerini yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmektir.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

Müdürlüğümüz, Belediyemizin fen işleri, kanalizasyon işleri, su arıza işleri, temizlik hizmetleri, park-bahçe ve aydınlatma hizmetleri, mezarlık işleri birimlerimizden işlerini yürütür.

2.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİSİ:

Müdürlüğümüz, belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dâhilinde yetkilidir.

3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU:

Ortaya çıkartılan kaynakları etkin ve verimli bir şekilde, kullanarak, modern toplumun gereksinimi olan tüm alt yapı hizmetlerini gerçekleştirmek ve kentin mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılaşmasını yönlendirmek; Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

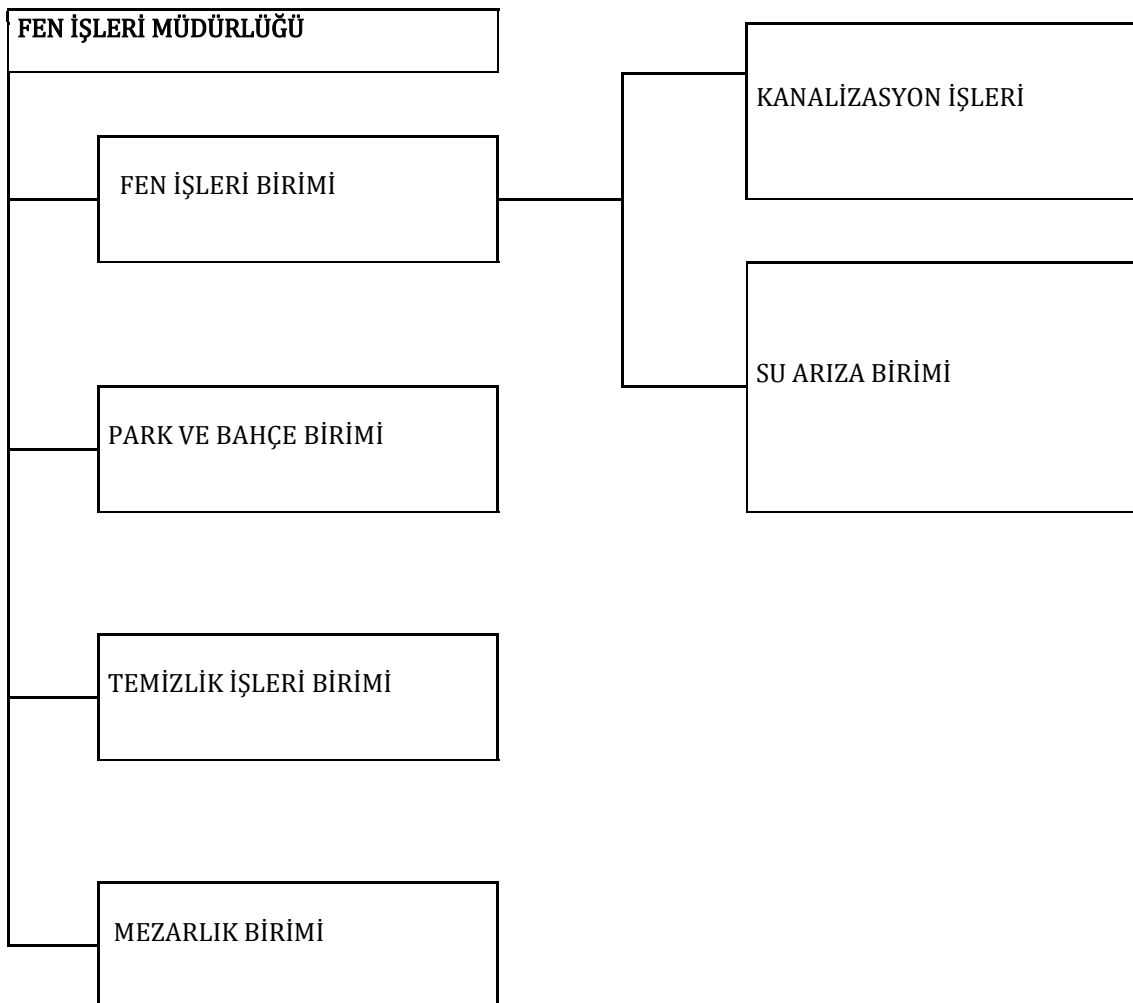
1.FİZİKİ YAPI

1.1-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler belediye binamızdan yürütülmektedir. Müdür ve teknik personel odası belediye binamızda olup, mezarlık işleri birimi, temizlik işleri şantiyesi dış binalarda hizmet vermektedir.

2.ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüzün 2021 yılı teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	ADEDİ
1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	2
3	KLİMA	3
4	FAX MAKİNASI	1
5	TELEFON	7
TOPLAM		19

4.İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürü Çevre Mühendisi Sinem SAKALLIOĞLU, 23.12.2016'dan beri bu görevi sürdürmektedir.

Ünvanı	Kişi
Çevre Mühendisi (Müdür V.)	1
İnşaat Mühendisi (Memur)	1
İnşaat Mühendisi (Sözleşmeli)	1
Çevre Mühendisi (Sözleşmeli)	1
İnşaat Teknikeri (Sözleşmeli)	1
İnşaat Teknisyeni (İşçi)	1
Toplam	6

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. AMAÇ: Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, hizmetleri çağdaş belediyecilik anlayışı ile vatandaş odaklı, çağın gereklerine ayak uyduran, teknoloji ile uyumlu ve daha seri bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

B. HEDEF: Müdürlüğümüzün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerde yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hareket etmek; şeffaf, hesap verebilir, katılımcı, çözüm odaklı ve güler yüzlü çalışma anlayışı ile birlikte, Belediyemiz müdürlükleri ve birimleri arasında etkili iletişim ve çalışma akışını sağlamak.

B. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ALTYAPI ÇALIŞMALARI

1.1- Yeni Kanalizasyon İmalatı

1.2- Mevcut Kanalizasyon Hatlarının Onarımı

1.3- Mevcut Muayene ve Parsel Baca Kapakların Revize Edilmesi

1.4- Yapı Kullanma İzin Belgesi Alan Yapılar için Parsel Bacası İmalatı

1.5- Yeni Yağmur Hattı, V Tipi Kanal ve Izgara Yapımı İmalatları

1.6- Kanalizasyon Hattı Temizlikleri

2.YOL YAPIM İŞLERİ

2.1- Sıcak Asfalt Yama Uygulamaları

2.2- Torba Asfalt Yama Uygulamaları

2.3- Yeni Parke Yol İmalatları

2.4- Parke Taş Yol Onarımları

2.5- Ham Yolların Açılması ve Stabilize Yol İmalatları

3.DİĞER İMALATLAR

3.1- Kaldırım İmalatları

3.2- Hazır Beton Yol Kaplaması

4.İLÇE GENELİNDE YAPILAN VE YAPIMI DEVAM EDEN YATIRIMLAR

4.1- İlçe Stadyum İnşaatı

4.2- Çınarcık-Koru 2. Etap Sahil Bandı Yürüyüş Yolu

4.3- İlçe Okullarına Yapılan Hizmetler

5.HEYELAN ÇALIŞMALARI

5.1- Hasanbaba Caddesi

5.2- Poyraz Caddesi

6. SU ARIZA İŞLERİ FAALİYETLERİ

1.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ALTYAPI ÇALIŞMALARI

1.1- Yeni Kanalizasyon İmalatı

İlçemiz genelinde yeni sokakların açılması sonucunda yeni kanalizasyon ve içme suyu hattı imalatları;



Çalıcı, Merkez Mahallesi, 1073. Sokak



Çamlık Mahallesi, 649. Sokak



Harmanlar Mahallesi, 233. Sokak

Harmanlar Mahallesi, Ihlamur 1 Sokak



Hasanbaba Mahallesi, 845. Sokak

1.2- Mevcut Kanalizasyon Hatlarının Onarımı



Merkezde bulunan belediye tuvaletlerinin Ø 200'lük hat onarımı

Bilgin Sokak, Ø 300'lük kanalizasyon hattı onarımı



Harmanlar Mahallesi, Çaldıran Sokak, Ø200'lük hat
onarımı ve yeni muayene bacası imalatı

Kale Sokak, Ø150'lik kanal hattı onarımı

2021 yılı içinde yeni yapılan kanalizasyon hattı imatları;

Faaliyet Alanı	Yapılan Metraj
Çalica Merkez Mahalle 1073. Sokak	310 m
Çalica Merkez Mahalle 1069. Sokak	55 m
Çamlık Mahallesi 649. Sokak	98 m
Harmanlar Mahallesi 233. Sokak	65 m
Harmanlar Mahallesi Ihlamur 1 Sokak	80 m
Hasanbaba Mahallesi 845. Sokak	46 m
Hasanbaba Mahallesi 854. Sokak	48 m
Taşlıman Mahallesi Kale Sokak	30 m
Taşlıman Mahallesi 412. Sokak	10 m
Toplam :	742 m

1.3- Mevcut Muayene ve Parsel Baca Kapaklarının Revize Edilmesi



2021 yılı içerisinde mevcut muayene ve parsel baca kapakların revize edilmesi ve hat onarımı;

Faaliyet	Miktar
Mevcut Kanalizasyon Parsel ve Muayene Bacası Kapaklarının Revize Edilmesi	244 Adet
Mevcut Kanalizasyon Hatlarının Onarımı	38 Noktada

1.4- Yapı Kullanma İzin Belgesi Alan Yapılar İçin Parsel Bacası İmalatı



Harmanlar Mahallesi, Poyraz Caddesi üzerinde yapı kullanım izin belgesi almış yapının parsel bacası 3 m deplase edilerek sınırları içine alındı.



Çamlık Mahallesi, 692. Sokak' ta yapı kullanım izin belgesi alan binanın parsel bacası ve hattının yapılması (Ø150'lik boru ile 7,5 m)



Çamlık Mahallesi, 692. Sokak'ta yapı kullanma izin belgesi alan binanın parsel bacası ve hattının yapılması (Ø150'lik boru ile 7,5 m)

Yapı kullanma izin belgesi hazır yapılar için parsel baca tesis edilmesi kapsamında ilçemiz genelinde, mahalle bazında yapılan faaliyetler;

Faaliyet Uygulama Alanı	Adet/ m
Karpuzdere Mahallesi	5 Adet / 37,5 m
Çamlık Mahallesi	3 Adet / 8 m
Harmanlar Mahallesi	2 Adet / 15 m
Hasanbaba Mahallesi	3 Adet / 25 m
Çalıcı Köyü	1 Adet / 3 m
Taşlıman Mahallesi	2 Adet / 12 m

2021 yılı içerisinde ilçe genelinde Müdürlüğümüzce yapı kullanım izin belgesi hazır olan toplam 16 adet yapıya 100,5 m uzunluğunda hat çekilip parsel bacalarının imalatı yapılmıştır.

1.5- Yeni Yağmur Hattı, V Tipi Kanal ve İzgara Yapımı İmalatlar



Karpuzdere Mahallesi, Karpuzderesi Sokak yağmur ızgarası imalatı



Yalova – Armutlu
Nato karayolundan gelen
menfez sularını bertaraf
etmek için Ø500 'lük
beton borular ile yapılan
yağmur suyu hattı imalatı



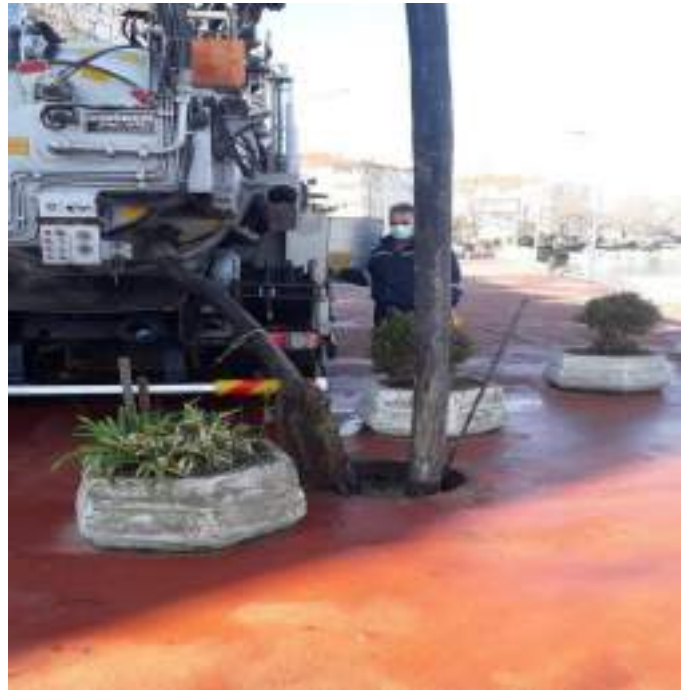
Yalova –Armutlu Nato karayolu üzerinde yapılan menfezlerinden gelen suyun yağmur hatlarımıza deplase edilmesi için 58 m V tipi kanal yapımı

2021 yılında ilçe genelinde yapılan yeni yağmur hatlarının yapımı, V tipi kanalları ve ızgara imalatları;

Uygulama Yapılan Bölge	Uygulama yapılan Metraj (m)
Hasanbaba Mahallesi, 845. Ve 856. Sokaklarda Ø500 'lük Yağmur Hattı İmalatı	200 m
Hasanbaba Mahallesi Nato yolu paraleli "V" Kanalı imalatı	58 m
Hasanbaba Mahallesi Değirmen Sokak Ø 300 'lük Yağmur Hattı İmalatı	20 m
Çalica Köyü 1104. Sokak Ø 300'lük Yağmur Suyu İmalatı	50 m
Karpuzdere Mahallesi, Karpuzderesi Sokak Ø200 'lük Yağmur Hatları	70 m
Metin Aslan Caddesi Yağmur Izgarası Yapımı	40 m
Harmanlar Mahallesi 255. Sokak Yağmur Izgarası	10 m
Aktoprak Caddesi Yağmur Izgarası	10 m
Karpuzdere Mahallesi, Bilgin Sokak Yağmur Izgarası	2 m
Çamlık Mahallesi, 653. Sokak Yağmur Izgarası	7 m
Taşlıman Mahallesi Gazi Süleyman Aslan Caddesi Yağmur Izgarası	10 m
Taşlıman Mahallesi, Liman Sokak Yağmur Izgarası	14 m
İlçe Genelinde Yağmur Izgarası Onarımları	28 noktada yapıldı
Toplam	491 m

1.6- Kanalizasyon Hattı Temizlikleri





Kanalizasyon hatlarında rutin temizlikleri devam etmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon ekibimiz rutin temizliklerde 250 ton kanalizasyon atığını temizlemiştir. Ayrıca 2021 yılında Marmara Denizi'nde meydana gelen müsilaj nedeniyle Yalova Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile ortak yapılan çalışmalar doğrultusunda çekim çalışmaları yapılmıştır.



2.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL YAPIMI İŞLERİ



2.1- Sıcak Asfalt Yama Uygulamaları



2021 yılında Metin Aslan, Ahmet Sugün, Coşgun ve Poyraz Caddeleri girişinde elektrik altyapı çalışmaları yapılmıştır. Çalışmalar sonrasında 1.480 ton robotlu sıcak asfalt yama uygulaması yapılmıştır. Ayrıca kanalizasyon, su hattı ve tamirat kazılarında kaynaklı 800 ton sıcak asfalt uygulaması yapılmıştır. Toplamda 2.280 ton sıcak asfalt kullanılmıştır.

2.2- Torba Asfalt Yama Uygulamaları



İlçe genelinde küçük çaplı yama işlerinde torba asfalt kullanılmaktadır. 2021 yılı içerisinde toplamda 200 ton torba asfalt kullanılmıştır.

2.3- Yeni Parke Yol İmalatları

2020 yılında ihale edilen parke taş yol yapım işi kapsamındaki imalatlar 2021 yılı içerisinde de devam etmiştir.



İlçe genelinde kilitli
parke taş ihalesi
kapsamında
yapılan imalatlar

Kilitli Parke Taş	İmalat Miktarı (m2)
İdare Malı Parke Taş	7.350 m2
İhale Kapsamında Parke Taş	36.650 m2
Toplam	44.000 m2

2.4- Parke Taş Yol Onarımları



2021 yılında yapılan alt yapı çalışmalarında bozulan parke taş yollarımızın onarımları Müdürlüğümüze bağlı ekiplerce yapılmıştır. Bu kapsamda;

Parke Taş Onarımı Kapsamında		/ m2 /
2021 Yılında Parke Taş Onarımı		1750

2.5- Ham Yolların Açılması ve Stabilize Yol İmalatları



Ham yollara stabilize malzeme serimi işi için taş ocağından ve Belediyemize ait arazilerden çıkarılan malzemeler kullanılmıştır.

Bu kapsamda 2021 yılında kullanılan malzemeler;

Stabilize Malzeme	Miktar / Ton
Belediye Ait Ocak Alanından Çıkartılan Malzeme	2.000 ton
Ocak Malzemesi	7.000 ton
Toplam	9.000 ton

3.DİĞER İMALATLAR

3.1 Kaldırım İmalatları

Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda, altyapı yönünden hazır bulunan sokaklarda kaldırım imalatları ekiplerimizce yapılmaktadır.



Harmanlar Mahallesi, Ergüven Sokak'ta küp parke taşı ile kaldırım imalatı



Karpuzdere Mahallesi, Poyraz Caddesi üzerinde hazır beton ile yapılan kaldırım

3.2 Hazır Beton Yol Kaplaması

2021 yılında UEDAŞ tarafından elektrik hatları yer altına alınmıştır. Bu işlem sırasında hasar gör yol güzergahlarında hazır beton ile onarım yapılmıştır.



2021 Yılı içerisinde kaldırım imalatları ve yol betonlanması kapsamında;

İmalatın Yeri ve Sınıfı	
Beton Kaldırım İmalatı	
Taşlıman Mahallesi, Çınar Sokak	84 m ²
Taşlıman Mahallesi, Coşgun Caddesi	52 m ²
Karpuzdere Mahallesi, Kemer Sokak	172,5 m ²
Karpuzdere Mahallesi, Poyraz Caddesi	350 m ²
Küp Taş Kaldırım İmalatı	
Harmanlar Mahallesi, Faik Özkan Caddesi	165 m ²
Harmanlar Mahallesi, Ergüven Sokak	84 m ²
Harmanlar Mahallesi, Ergüven 2 Sokak	37,5 m ²
Çamlık Mahallesi, Üniversite Caddesi	813 m ²
Hazır Beton Yol Kaplaması İmalatı	
2021 Yılı İçerisinde	200 m ³

4.İLÇE GENELİNDE YAPILAN VE YAPIMI DEVAM EDEN YATIRIMLAR

4.1 İlçe Stadyum İnşaatı

2021 yılında Spor Toto Teşkilat Başkanlığının hibesi ile ihale ettiğimiz stadyum yapım işimiz devam etmektedir.



4.2 Bisiklet Yolu Projesi



Müdürlüğümüzce 2021 yılında da park yatırımlarına devam ettik. İlbank tarafından başlatılan “Daha Yeşil ve Yaşanılabilir Şehirler Hedefi” kapsamında, Bisiklet ve Yeşil Yürüyüş Yolları Projelerine destek verildi. Müdürlüğümüzce Karpuzdere Mahallesi, Karpuzderesi Sokak’ta 1150 metre uzunluğunda bisiklet ve yürüyüş yolu, 13.125 m² yeşil alan ve spor aleti kullanım alanları yapılmıştır.



Projemiz %80 hibe desteğiyle yapılmış ve temmuz ayında halkın kullanıma açılmıştır.

4.3 Karpuzdere Mahallesi Park Çalışması

Karpuzdere Mahallesi, Saka Sokak'ta bulunan 1.900 m² alan içerisinde bölgenin ihtiyaçlarını karşılamak için basket sahası, çocuk oyun grupları, spor aletleri grubu ve yeşil alan çalışması yapılmıştır.



4.4 Çınarcık-Koru 2.Etap Sahil Bandı Yürüyüş Yolu

2. Etap olarak yapılan sahil yürüyüş yolu toplam 258 metre olarak tamamlanmıştır. Böylelikle Çınarcık İlçemiz ile Koru Beldesi Sınırları yürüyüş yolu ile birleşmiştir.



4.5 İlçe Okullarına Yapılan Yardımlar

Hasanbaba İlkokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği Bocce Oyun Sahası Müdürlüğümüzce yapılıp öğrencilerimizin hizmete sunulmuştur.

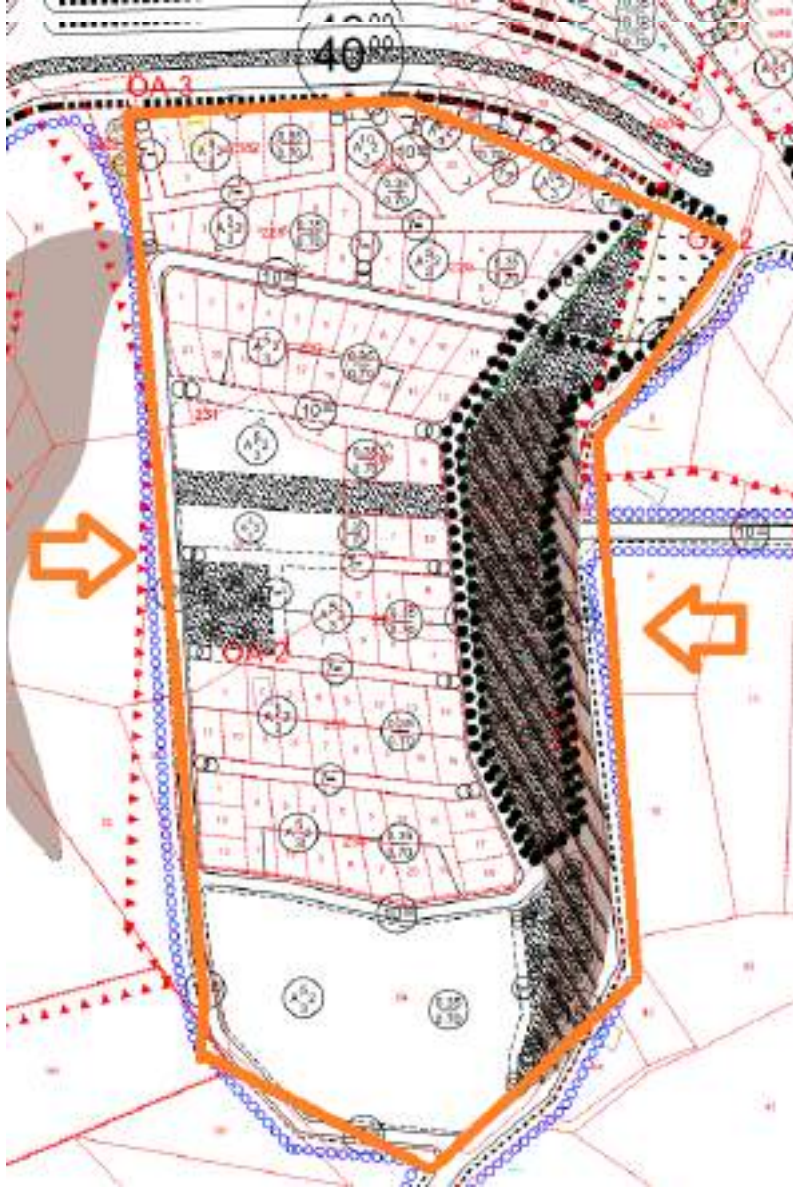


2021 yılında yapılan yatırımlarımız kapsamında;

Yatırım Yapılan Alanlar	Maliyet
İlçe Stadyumu	7.500.000 TL
Çınarcık-Koru 2. Etap Sahil Bandı Yürüyüş Yolu	600.000 TL
İlçe Okullarına Yapılan Yardımlar	100.000 TL
Toplam	8.200.000 TL

5.HEYELAN ÇALIŞMALARI

5.1- Hasanbaba Caddesi



Çınarcık sınırları içerisinde, 2019 yılında başlayan çalışmalarımız devam etmektedir. Bölgede heyelanın durdurulması ve yer altı sularının deşarj edilmesi için Kocaeli Üniversitesi ile protokol yapılmıştır. Belirlenen noktalara inklinometre (Deplasman Ölçümü) kuyuları açılarak 6 aylık takip süreci başlatılmış olup alınan sonuçlara göre proje hazırlanıp uygulamaya geçilmesi planlanmaktadır. Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğümüzce tespit edilen yeraltı sularının drenajı yapılmıştır.

Hasanbaba Mahallesinde heyelandan etkilenen alan yaklaşık 99.355.517 m²'lik bir alanı kapsamaktadır.

Hasanbaba bölgesindeki heyelandan kesitler;



2021 yılında Fen işleri Müdürlüğümüzce yüzeysel ve yeraltı sularını toplamak için 444 m'lik drenaj hattı imalatı yapılmış olup, toplamda 1.476 ton 3-4 numara tozsuz mıcır kullanılarak toplanan suyun Yalova-Armutlu Karayolu üzerindeki "V tipi " kanalına aktarılarak denize deşarjı sağlandı. İnklinometre (deplasman ölçümü) kuyularının takibi halen devam etmektedir.

5.2- Poyraz Caddesi

2018 yılında başlayan heyelan, Yalova-Armutlu Karayolu İle Harmanlar Mahallesi ve Poyraz Caddesi arasında kalan yaklaşık 67.803 m² alanı kapsamaktadır. Belediyemiz tarafından projesi hazırlanan ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından ihale edilerek yapılan “Drenaj Projesi ve İmalatları” işinin 1. Kısmı tamamlanmıştır.



6.SU ARIZA İŞLERİ FAALİYETLERİ

Mevcut Durum

5 adet içme suyu depomuz mevcuttur.

2 adet terfi merkezimiz ve 2 adet kuyu terfi merkezimiz mevcuttur.

Konutlardaki su arızalarından dolayı oluşan şikâyet doğrultusunda yerinde incelemeler yapılarak 2021 yılı içinde yaklaşık 55 adet ana boru, 210 adet 90'lık ve üstü, 350 adet 32'lik boru arızası giderilmiştir.



TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ

1.ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

- 1.1- Çöp Toplama
- 1.2- Cami Temizliği
- 1.3- Süpürge Çalışmaları
- 1.4- Ot Bıçme
- 1.5- Mezarlık Temizliği
- 1.6- Ücretli Moloz, Eşya ve Bahçe Atığı Alımı
- 1.7- Durak, Mazgal ve Konteyner Temizliği
- 1.8- Sahil, Kayalık ve Dereagzı Temizliği
- 1.9- Park ve Bahçeler Temizliği
- 1.10- Yıkama Çalışmaları

2.ATIKLARI KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

- 2.1- Ambalaj Atıkları
- 2.2- Bitkisel Atık Yağlar
- 2.3- Tıbbi Atıklar
- 2.4- Ömrünü Tamamlamış Lastikler
- 2.5- Atık Elektrikli Elektronik Eşyalar

3.YALOVA İL SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ PLANI KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1.ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

1.1- Çöp Toplama

Belediyemiz sınırları içindeki çöplerin toplanması ve uygun olarak düzenli depolama sahasına taşınması, cadde ve sokakların süpürülmesi ile pazar yerlerinin çöplerinin toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlanmaktadır. Çalışma alanı, beş mahalle ve mücavir alandaki köyleri kapsamaktadır. 2021 yılının ilk yarısında mücavir alanlara ek olarak Yalova İl Özel İdaresi ile yapılan sözleşme ile haftada 2 kere Kocadere'nin de çöpleri alınmaktadır.



Bu iş kapsamında 2 adet 15 m³ sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet 4 ton kapasiteli traktör, 1 adet yol süpürge aracı, 2 adet 12 m³ sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet mini damp, 1 adet arazöz, 1 adet yol yıkama aracı ve 61 personel çalıştırılmıştır.

Toplanan çöpler Yalova İli Katı Atık Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği (YAKAB) tarafından işletilen düzenli depolama sahasında bertaraf edilmektedir. 2021 yılı toplanan çöp miktarı yaklaşık **7.894,32 ton/yıl** olarak tespit edilmiştir. Çöpün depolama bedeli olarak YAKAB'a **86.837,52-TL** (KDV hariç) ödeme yapılmıştır.

1.2-Cami Temizliği

Belediyemiz sınırları içerisindeki camiler, halkımızın temiz bir şekilde kullanmaları için, Ramazan ayı ve dini bayramlar öncesinde cami yıkama aracı ile temizlenmektedir.



1.3- Süpürge alışması

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, iskele, gezi alanları, pazar yerleri, cadde ve sokaklar ile tretuvar dipleri idarece belirlenen süpürge programı doğrultusunda süpürgeci çalışanlarımız tarafından sprlmektedir. Ana arterler, cadde ve sokaklar süpürge araçları ile de sprlmektedir.



1.4-Ot Bime

Yol kenarlarındaki, kaldırım diplerindeki ve boş alanlardaki yabani otlar ekiplerimiz tarafından biilip gerekli temizlileri yapılmaktadır.



1.5-Mezarlık Temizliği

Dini bayramlar ve diğer özel günlerde mezarlıklarımız temizlenmektedir.



1.6-Ücretli Moloz, Eşya ve Bahçe Atığı Alımı

Bildirilmesi halinde, belediyeye yatırılan ücret karşılığında inşaat ve yıkıntı atıkları, atık halini almış ev eşyaları (koltuk, kanepeler, halı vb.) ve bahçe atıkları belirtilen yerden araçla alınarak düzenli depolama sahasına götürülmektedir.



1.7-Durak, Mazgal ve Konteyner Temizliği

 darenin verdiği program dâhilinde duraklar ve konteynerler yıkanıp ila lanmaktadır. Mazgal temizliği ise sonbahar ve kı  aylarında periyodik olarak yapılmaktadır.



1.8-Sahil, Kayalık ve Dereağızı Temizliğı

Deniz çöplerinin oluşumundan bertarafına kadarki süreçte ekolojik dengeye ve insan sağlığına zarar vermeden yönetiminin sağlanması, atık oluşumunun azaltılması, atıkların yeniden kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanımı vb. çalışmaların düzenli ve sürekli bir şekilde yapılabilmesi ile takibinin sağlanması için Yalova ili kapsamında Deniz Çöpleri İl Eylem Planı hazırlanmıştır. Belediyemiz tarafından plan ile uyumlu şekilde sahil, kayalık ve dere ağızı temizlikleri yapılmaktadır. 15 Mayıs – 15 Eylül arası her gün, diğer zamanlarda ayda bir sahil mıntıkası ve kayalık temizliğı yapılmaktadır. Ayrıca düzenli aralıklarla kepçe ile yosun temizliğı ve Dere ağızı temizlikleri yapılmaktadır.

1.9-Park ve Bahçe Temizliğı

Çocuk parklarının, mesire alanının ve yeşil alanların temizliğı düzenli aralıklarla yapılmakta ve otları kesilmektedir.



1.10-Yıkama Çalışmaları

Belirlenen programlar doğrultusunda meydanlar, park bahçeler, cadde ve sokaklarda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.



Rutin yapılan çalışmalara ek olarak Halkla İlişkiler Müdürlüğümüze, Zabıta Amirliğimize ve whatsapp hattımıza gelen tüm şikâyetler cevaplanarak vatandaş memnuniyeti sağlanmaktadır

2.ATIKLARI KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

2.1-Ambalaj Atıkları

Ambalaj Atığı Yönetim Planı doğrultusunda ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanmakta ve geri dönüşüm sistemine dâhil edilmektedir. 2010 yılında bakanlık tarafından onaylanan Atık Yönetim Planımız devam etmektedir. 2015 yılı Mayıs ayında yapılan yeni protokol ile ambalaj atıklarımız Mefa Geri Dönüşüm firması tarafından toplanmaktadır. Marketlerin önlerine kafesler koyularak marketlerden çıkan ambalaj atıklarının toplanması konusunda daha etkili bir sistem oluşturulmuştur. Belediyemiz sınırlarında 55 adet ambalaj atığı konteyneri ve 29 adet ambalaj atığı kafesi bulunmaktadır. Geri dönüşüm araçlarıyla gündüz ve gece toplama işlemi yapılmaktadır. 2021 yılı içerisinde lisanslı firma tarafından yaklaşık **104,6 ton** ambalaj atığı toplanmıştır.

2.2-Bitkisel Atık Yağlar

Önceki yıllarda belediyemiz sınırlarında bulunan ve kızartmalık atık yağ üretebilecek lokanta, fast food ve diğer işletmeler gezilerek atık yağların **Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği**'ne uygun şekilde kaynağında ayrı toplanması gerektiği ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır. Yeni açılan işletmeler için de bu

uygulama devam etmektedir. Yeni açılan işletmelere bilgilendirme yapılmakta, atık yağ bidonu temin edilmekte ve lisanslı firmalar ile anlaşma yapmaları sağlanmaktadır.

İşletmelere ek olarak vatandaşlarımızın evlerinde biriktirdikleri atık yağlar Camiler, Zabıta Noktası ve Muhtarlıklarımıza yerleştirilen atık yağ bidonları ile toplanmaktadır. Böylelikle atık yağların lavabolara ya da çöpe dökülmesi ile oluşacak zararlar minimuma indirilmektedir.

Belediyemiz bitkisel atık yağların toplanması için Deha Biyodizel Lisanslı Firması ile protokol imzalamıştır. 2021 yılında toplanan BAY miktarımız **1085 kg**'dır.

2.3-Tıbbi Atıklar

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan sağlık kuruluşlarımızdan **Era Çevre Teknolojileri Firması** tarafından toplanan tıbbi atıklar atık bertaraf tesislerine taşınmaktadır. 2021 yılı tıbbi atık miktarı **9.953,00 kg** olarak belirlenmiştir

2.4-Ömrünü Tamamlamış Lastikler

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belirlenen ömrünü tamamlamış lastiklerin, alıcı ortama olan etkilerini asgariye indirebilmek amacıyla toplanması, geçici depolanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmelerine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla LASDER firmasıyla yapmış olduğumuz sözleşme devam etmektedir. 2021 yılında **580 kg** ömrünü tamamlamış lastik firma tarafından toplanmıştır.

2.5-Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar

Belediyemiz Sıfır Atık Projesi kapsamında ve **Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği**'nce; atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması ve değerlendirilmesi için 18.06.2019 tarihinde Exitcom Recycling firması ile protokol imzaladı. Bu kapsamda Belediye binası, muhtarlıklar ve zabıta noktasına AEEE kutuları bırakıldı. Yüksek miktarda atık toplandığında firmaya teslimleri sağlanacaktır.

3.YALOVA İL SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ PLANI KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

12 Temmuz 2019 tarih 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının korunması amacıyla sıfır atık sistemine geçilmiştir. Hedefimiz, israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, oluşan atık miktarının azaltılması, etkin bir toplama sisteminin kurulması ve atıkların geri dönüştürülmesidir. Bu kapsamda Yalova İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı doğrultusunda çalışmalarımız hız kazanmıştır.

İlçemiz genelinde bulunan tüm mahalli idareler ile bina ve yerleşkeler tarafımızca bilgilendirilerek sisteme geçişleri sağlanmıştır.

İstanbul Eczacılar Odası ve Belediyemiz arasında 01.10.2021 tarihinde yapılan protokol doğrultusunda Çevre Dostu Atık İlaç Projesi başlatılmıştır. Proje kapsamında gönüllü olan tüm eczanelere ve eczane bulunmayan 2 mahalle muhtarlığına atık ilaç kutuları bırakılmıştır. Böylece tarihi geçen ve kullanılmayan ilaçların çöpe atılması önlenerek, çevre ve insan sağlığına katkı sağlanması amaçlanmıştır.

E. MEZARLIK BİRİMİ FAALİYETLERİ



Mezarlık Birimimiz, 3 kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

Defnedilen Cenaze

Eski Mezarlık	45 (8 adet Covid-19)
Yeni Mezarlık	154 (29 adet Covid-19)
TOPLAM	199 (37 adet covid-19)

İlçemizden Cenaze Nakil İşlemi

Amasya	1 (1 covid)
--------	-------------

Ankara	1
Bursa	9 (1 adli vaka) (2 covid)
Çanakkale	1
Çorum	1 (1 covid)
Eskişehir	1
İstanbul	57 (2 adli vaka) (5 covid)
İzmir	1
Karabük	2
Kayseri	1
Kırıkkale	1
Kocaeli	3
Yalova (İl Geneli)	6 (4 adli vaka)
Sakarya	1
Zonguldak	1
TOPLAM	87 (7 adli vaka) (9 Covid-19)

Satılan Mezar Yerleri

Özel Aile Mezarlığı	126
Ölü Yanı Mezar Yeri	55
TOPLAM	181

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda, etkin ve verimli bir şekilde hizmet üretmeye çalışır.

Fen İşleri Müdürlüğü'nde çalışmakta olan tüm personel, çağdaş Belediyecilik standartlarına uygun, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı, güler yüzlü, paylaşımcı, yardımsever çalışma anlayışıyla birlikte müdürlüğümüzü ilgilendiren kanunlar ve tüzükler çerçevesinde en iyi şekilde hizmet vermek için büyük bir özveriyle çalışmaktayız.

VETERİNERLİK İŞLERİ BİRİMİ

VİZYONUMUZ

Hizmet verdiğimiz her canlının biyolojik hakkından doğan memnuniyet derecesini en üst düzeyde tutma yarışında öncü ve lider olmak.

MİSYONUMUZ

Her canlının (insan, hayvan) geleceğini planlayarak çağın gerektirdiği gibi hızlı, güvenli ve güvenilir uygun hizmeti başlangıcından sonuna kadar en iyi şekilde sürekli kılmaktır.

AMAÇ

İlçe sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarının sağlığını ve refahını iyileştirmek, hayvanlardan insanlara bulaşabilecek hastalıkların önüne geçme, bu sayede halk ve çevre sağlığını korumak, sahipsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremelerini önlemektir. Çevre zararlıları ile mücadele hizmetleri kapsamında sivrisinek, karasinek gibi uçkun mücadelesi ile kemirgen, yürüyen haşere, pire vb. vektör mücadelesinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi çalışmaları Veteriner İşleri Birimimiz bünyesinde yürütülen faaliyetlerdir.

GENEL BİLGİLER

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yerel yönetimlerde Veteriner Hekimliğin görev ve sorumluluk alanları; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 2645 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun ilgili maddelerince belirlenmiştir.

FİZİKSEL YAPI :

Çınarcık Belediyesi Veteriner İşleri Birimi, Hasanbaba Mahallesi Küçük Hasanbaba Sokak No:28'deki hizmet birimleri içindeki yerinde 4.365 m² bir arazi üzerinde yer almaktadır. Birimimiz tesislerinde idari birim, hasta hayvan muayene ve ameliyat odası, ilaç deposu, arşiv odası, personel odası, mutfak (hayvan yiyecekleri hazırlama bölümü), ilaç (biyosidal ürün) odası, ilaçlama personeli dinlenme odası, duş, depo ve tuvalet kapalı alan içerisinde yer almaktadır. 10 adet kapalı kilit sistemli kafeslerimiz; yavru köpek bölümü, yavrulu anne bölümü, hasta hayvan bakım bölümü, hasta hayvan kabul bölümü,

hayvan müşahade bölümü, hayvan ilk kabul bölümü, postoperatif bakım ünitesi, yoğun bakım ünitesi bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca karantina bölümümüz; ön ve yan bölmeleri kafesli dış kısmı 3 taraflı sandviç panel ile kaplı kilit sistemli 3 bölümden oluşmakta olup, hayvanların açık alanda gezebileceği kilit sistemli, etrafı çitlerle çevrili hayvan sahiplendirme bölümü de geçici bakımevimizde yer almaktadır.



GÖREV TANIMI :

Çınarcık İlçesi Belediye sınırları içerisinde hayvan sağlığını ve refahını koruyarak ilçe hudutları içinde mevcut sahipsiz sokak hayvanlarının bakım, muayene, tedavi, aşılama, kısırlaştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini sağlamak, başta kuduz olmak üzere insan sağlığını tehdit eden tüm zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele edilmesi, sahipsiz sokak hayvanlarının kontrol altına alınması için çağdaş yöntemler geliştirilmesi ve uygulanması, çevre zararlıları ile mücadele hizmetleri kapsamında karasinek, sivrisinek gibi uçkunlar ile yürüyen haşere ve pire mücadelesinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi çalışmaları Veteriner İşleri

Birimimiz bünyesinde yürütülen faaliyetlerdir. Belediyemiz İlçe sınırları içerisinde sadece sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik poliklinik, bakım ve tedavi hizmeti verilmektedir.

T.C Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 14/02/2012 tarih 05036 sayılı genelgesi gereği 5996 sayılı kanunun 'Veteriner Hizmetleri İle İlgili Faaliyet Onayları' başlıklı 11. Maddesi ile hayvan sağlığına yönelik koruyucu sağlık hizmetleri, teşhis ve tedavi hizmetleriyle ilgili açılacak muayene ve polikliniklerin sadece veteriner hekimler tarafından açılacağı ve bu yerlerin Bakanlıktan onay alarak faaliyete geçeceği hükme bağlanmıştır. Söz konusu kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler Kapsamında; Belediyelerin veteriner hekim muayenehane ve polikliniğini kurmaları söz konusu değildir denilmektedir. Bu nedenle ilgili genelge gereği Belediyemiz Veteriner İşleri Birimi tarafından tesislerimizde sahipli hayvanlara verilen veteriner poliklinik hizmetleri bulunmamaktadır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından 2020/5 Genelge ile 31/12/2019 tarihinde Çin'in Wuhan şehrinde ortaya çıkan yeni tip Corona virüs (Covid-19) isimli hastalığa karşı hastalıkla mücadele noktasında yerel yönetimler tarafından tedbirlerin alınması gerektiğini belirtmektedir. Bu kapsamda yerel yönetimlerin sorumluluk alanındaki tüm toplu taşıma araçları, durakları ile halkın toplu olarak bulunduğu alanların dezenfekte edilmesi istenildiğinden Veteriner İşleri Birimine bağlı ilaçlama personelimiz tarafından, belirtilen yerlere dezenfeksiyon çalışmaları belli periyotlarla yapılmıştır.

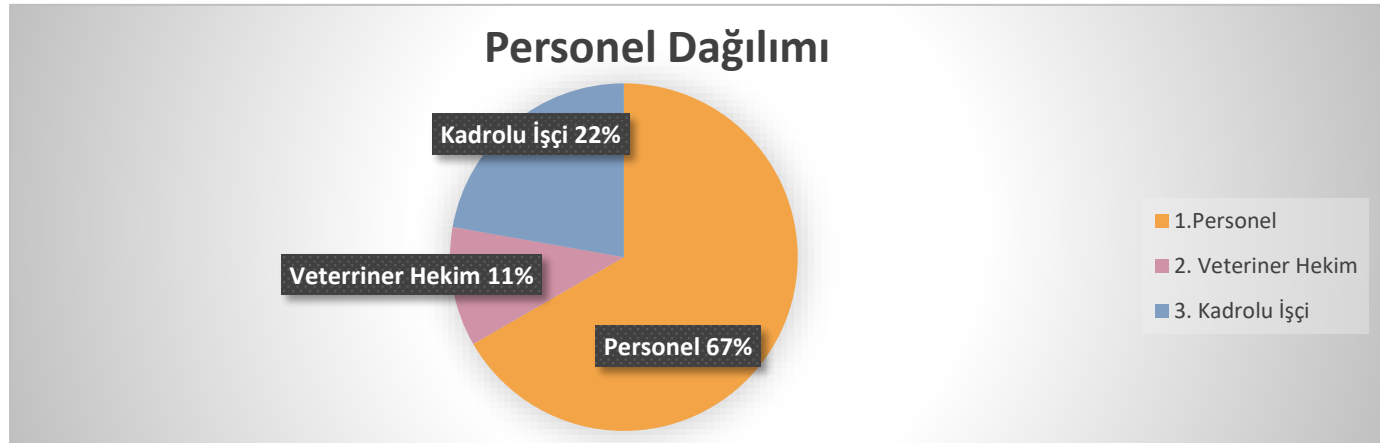


İSTEK, ÖNERİ, DİLEKÇE, RESMİ EVRAK VERİLERİ :

2021 Yılı içerisinde Veteriner İşleri Birimimize 182 adet kayıtlı evrak havale edilmiş olup, birimimize havale edilen çeşitli kurumlardan gelen 18 adet resmi yazıya cevap verildi. Birimimizden giden evrak sayısı 132 adettir. Ayrıca belediyemiz şikayet sistemine düşen 31 adet şikayet dilekçesi, 18 adet CİMER şikayet dilekçesi ve Belediyemiz Beyaz Masa Şikayet hattına iletilen 134 adet şikayet ve dilekçelere işlem yapıldı. Büro hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesinde döküman olarak gerekli her türlü yazışma, talepler, tutanaklar, raporlar yerinde ve zamanında tutulmuş ilgili yerlere gönderilmiş ve Veteriner İşleri Biriminde kalması gerekenler özenle dosyalanıp, saklanmaktadır.

PERSONEL DAĞILIMI :

Belediyemiz Veteriner İşleri Birimi, 1 Sorumlu Veteriner Hekim, ayrıca dış görevlerde ilaçlama ile köpek ve kedilerin toplanmasında Rehabilitasyon Merkezinin temizlik, bakımında çalışan 8 işçi olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.



FAALİYET BİLGİLERİ

SOKAK HAYVANLARI İÇİN YAPILAN ÇALIŞMALAR

Geçici bakımevine getirilen sahipsiz sokak hayvanlarına veterinerlik hizmeti verilmektedir. Merkez’de;

- 798 sahipsiz sokak hayvanı tedavi edildi.
- 270 Dişi hayvan, 109 erkek hayvan (kedi-köpek) kısırlaştırıldı. Toplam 379 adet sokak hayvanı kısırlaştırıldı.
- 163 Köpeğe mikroçip takılıp kayıt altına alındı.
- 465 adet hayvana (kedi-köpek) kuduz ve parazit aşısı, 8 adet yavru köpeğe karma aşısı yapıldı.
- 2021 yılında sokak hayvanlarıyla ilgili 984 adet müdahale çalışması olmuştur.
- Mesai saatleri dışında 111 adet sokak köpeği ile 101 adet sokak kedisine acil müdahale edildi.
- 01 Ocak 2021– 31 Aralık 2021 tarihleri arasında gelen talepler doğrultusunda ekiplerimizin program dahilinde cadde ve sokakları günlük olarak dolaşıp kontrol ederek (rutin çalışma) ve vatandaşın bakamayıp terk ettiği toplam 265 adet sokak hayvanı rehabilite edildi.
- Belediyemize ait Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde daimi suretle 30 ila 70 adet köpeğin bakımı ve yıl içerisinde 315 adet köpek, 249 adet kedi rehabilite edilerek giriş çıkışı sağlandı.



- Belediye ve Veteriner İşleri Birimi irtibat telefonuna, zabıta müdürlüğüne, belediye iletişim araçlarına bildirilen talep, şikayet ve öneriler anında değerlendirilip müdahale edilerek, gerekli hizmet verilmektedir.



- 2021 yılında Sokak Hayvanlarının kontrol altına alınması için 216 adet kedi ve 163 adet köpek kısırlaştırılmıştır.



- Vatandaşın ihbar ettiği sahipsiz, başıboş köpek ve kedilerin uyuzlu, hasta ve tedavi edilecek olan hayvanlar; Veteriner İşleri personelimiz tarafından hayvanın bulunduğu

yerden alınarak, rehabilitasyon merkezimizde veteriner hekim tarafından gerekli müdahaleleri yapılarak, iyileşene kadar müşahede altında tutulmuş ve iyileşme sonrası alındığı bölgeye bırakılmıştır.



- 2021 yılı Belediyemiz sınırları içerisinde saldırgan ve vatandaşa zarar veren 7 adet köpek rehabilitasyon merkezimizin karantina bölümünde müşahade altına alınıp, en az 10 gün gözlem altında tutularak veteriner hekim tarafından kontrolleri yapıldı. Çınarcık İlçe Sağlık Müdürlüğü ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile organize bir şekilde kuduza karşı önlem alındı.



- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimizde; günlük temizlik ve dezenfeksiyon uygulaması yanı sıra, her ay düzenli olarak dezenfeksiyon uygulamaları yapılmakta ve yapılan dezenfeksiyon işlemi tutanağı hazırlanarak dosyalanmaktadır. Vatandaş sokak hayvanlarını sahiplenme ve Rehabilitasyon Merkezindeki çalışmaları yakından görme amaçlı Veteriner İşleri Birimimize ziyarette bulunmaktadır. Bununla ilgili birimimizde belli periyotlarla çevre düzenlemesi, temizlik ve bakımı çalışmaları yapılmıştır.



- Veterinerlik Hizmetleri bulunmayan çevre belde ve belediyelerinden Sokak Hayvanlarıyla ilgili gelen kısırlaştırma taleplerinden 69 adet köpek ve 34 adet kedi kısırlaştırması yapılmış olup; 128 adet sokak hayvanının aşılama, trafik kazası, yaralanma, hastalık vb. durumlarında gelen taleplere Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi ekibimizce müdahale edilerek, veteriner hekim tarafından hasta hayvan tedavi edilip; kontrol altına alınması gerekenler merkezimizde iyileşme sürecini tamamlayana kadar kontrol altında tutuldu.



- Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın bakamadıkları köpekleri kendi istekleriyle (kedi-köpek) teslim formu imzalayarak sahip oldukları hayvanı merkezimize bırakmaktadırlar. Bu hayvanların aşılama, parazit tedavisi ile kısırlaştırma işlemi yapılarak sahiplenilmekte; sahiplenilmeyenler ise doğal yaşama kazandırılmaktadır.

- Sokak Hayvanları ve bunların beslenmelerinde kullanılacak malzemelerin (mama, yemek artıkları, sakatat gibi hayvansal ürünler) taşınma işlemleri Veteriner İşleri Birimimize bağlı aracımızla yapılmaktadır.



- Yalova İlinde Vali veya Vali Yardımcısı başkanlığında Doğa Koruma Milli Parkların organize ettiği ilgili kurumların müdürleri, hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşların temsilcilerinin katıldığı Sokak Hayvanlarıyla ilgili yapılan 4 adet İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantısına Covid-19 önlemlerine uyularak katılım sağlanmıştır. Mesleki konularda personele birim içi eğitimler verilmiştir.
- Kısırlaştırılan köpeklerin bilgileri Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Haybis kayıt sistemine kaydedilmektedir. Kedi ve Köpeklerin kısırlaştırılması ve tedavisinde kullanılan ilaç ve aşılar Tarım ve Orman bakanlığından izin alınarak kullanılmakta olup; bu ilaçların tüketimi sonrası ilgili bakanlığın e-reçete sisteminden düşümleri düzenli olarak yapılmıştır.
- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimiz, her ay Doğa koruma Milli Parklar tarafından üç ayda bir Tarım ilçe müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma ve Toplum Sağlığında görevli personellerce denetlenmiş; sokak Hayvanları ile ilgili yapılan çalışmaların kayıtları kontrol edilmiş, hazırlanan tutanak Sorumlu Veteriner Hekimce imzalanmıştır.



- Vatandaşın rahatsız olduğu kümes hayvanları ile ilgili koku, gürültü ve pis görüntü gibi şikayet dilekçelerine ve apartman çevresinde bakım besleme yapan hayvan sever vatandaşların şikayet edilmesi durumlarında Veteriner İşleri Birimi tarafından anında müdahale edilip, gerekli işlemlerin yapılması için zabıta ekipleri ile birlikte şikayete konu yerlere bizzat gidilip, şikayette bulunan vatandaşları memnun edecek çözüm yolları bulunmuştur. Belediyemize bağlı köy ve beldelerde oturan vatandaş veya Köy/Belde sorumlusu tarafından bildirilen şikayetlere de Veteriner İşleri Birimi olarak çözüm buluyoruz. Güvenlik önlemleri alınarak mahsur kalan kedi veya köpekler de Veteriner İşleri ekibi tarafından kurtarma çalışması yapılmıştır. Yasaklı ırk köpek bakan hayvan sahiplerine yapılan şikayetler, Doğa koruma Milli Parklar Şube Müdürlüğü personelleri ile olay yerine gidilerek gerekli işlemler yapıldı. İhbar üzerine kedi veya köpek ölülerinin alınıp, gerekli işlem yapılarak sağlık açısından kireçlenerek gömülmesi sağlandı.



- Rehabilitasyon Merkezimizde kısırlaştırılma işlemleri yapıp, aşılama ve parazit tedavileri tamamlanan Sokak Hayvanlarını, talepte bulunan vatandaşlara sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır.



- İlçemizde soğuk kış günlerinde sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmesi için belirlenen bölgelere mama bırakıldı. Olumsuz hava koşulu nedeniyle, ulaşım zorlaşacağından yavru köpekler doğa şartlarındaki ortamından alınarak Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde müşahede altına alındı.



- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu yönetmeliğinin 2. Kısım 1. Bölümünde yer alan Belediyenin alacağı tedbirler başlıklı 7. maddesinin 1 nolu fıkrasının d maddesine göre Sahipsiz Hayvanların beslenmesi amacıyla, ilçemizde bulunan lokanta, KYK Yurdu, Huzurevinin mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddeleri Veteriner İşleri aracıyla personel tarafından alınarak Rehabilitasyon merkezi ve sokaktaki sahipsiz sokak hayvanlarına besleme çalışması yapılmıştır. Sokak Hayvanlarının beslenmesi için ortalama 11520 kg yemek artığı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 2021 yılında, Belediyemiz bütçesinden 3600 kg. kuru mama ile 4500 kg. kemik ve sakatat Sokak Hayvanlarının beslenmesi için alınıp, ekiplerimiz tarafından dağıtımı yapılmıştır.
- İlçemizde sıcak yaz günlerinde sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmesi için belirlenen bölgelere mama ve su bırakıldı.



- Vatandaş tarafından bildirilen, 34 adet yaralı yaban hayvanı, deniz canlısı, kanatlı hayvan gibi canlılara gerekli müdahaleler yapıp, Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Yalova Şube Müdürlüğüyle koordineli çalışarak tedavileri sonrası hayvanlar doğal yaşam alanlarına kazandırılmıştır.



- 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma günü ve 4 Nisan Dünya Sokak Hayvanları Günü kutlama faaliyetleri Sokak Hayvanları Rehabilitasyon merkezimizdeki sokak hayvanları ile vakit geçirmek ve besleme yapmak üzere ilk ve orta öğretim kurumlarından öğrenci ve yerel hayvan koruma gönüllülerinin ziyareti sağlandı.



2021 YILI SAHİPLENDİRME SAYISI

AYLAR	Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	Köpek	Kedi	Diğer
Ocak	8	8	-	-
Şubat	5	5	-	-
Mart	6	5	1	-
Nisan	5	4	1	-
Mayıs	4	3	1	-
Haziran	-	-	-	-
Temmuz	4	4	-	-
Ağustos	2	2	-	-
Eylül	6	6	-	-
Ekim	4	4	-	-
Kasım	1	1	-	-
Aralık	5	4	1	-
2021 Yılı Toplam	50	46	4	-

2021 YILI HAYVAN KONTROL SAYILARI

Aylar	Bakımevinde Bulunan Hayvan Sayısı	Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı		Aşılanan Hayvan Sayısı	
		Dişi	Erkek	Kuduz	Karma
Ocak	39	17	12	29	-
Şubat	26	17	7	24	-
Mart	24	41	7	48	8
Nisan	27	35	8	43	-
Mayıs	17	19	7	26	-
Haziran	16	25	9	34	-
Temmuz	22	10	1	11	-
Ağustos	23	22	8	30	-
Eylül	18	24	12	36	-
Ekim	17	15	3	18	-
Kasım	16	24	18	42	-
Aralık	20	21	17	38	-
2021Yılı Toplam		270	109	379	8

2021 YILI SOKAK HAYVANLARI KONTROL SAYILARI

AYLAR	BAKİMEVİNDE BULUNAN HAYVAN SAYISI	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI	BELEDİYE SINIRLARI TAHMİNİ İŞARETLENMİŞ HAYVAN SAYISI
Ocak	39	29	29	235
Şubat	26	24	24	235
Mart	24	48	48	240
Nisan	27	43	43	245
Mayıs	17	26	26	245
Haziran	16	34	34	245
Temmuz	22	11	11	245
Ağustos	23	30	30	250
Eylül	18	36	36	256
Ekim	17	18	18	255
Kasım	16	42	42	255
Aralık	20	38	38	255
2021 Yılı Toplam		379	379	

2021 YILI SOKAK HAYVANLARI MÜŞAHEDE SAYILARI

Aylar	Sokak Hayvanlarının Müşahede Amaçlı Alındığı Bölgeler			
	Çınarcık Merkez		Çınarcık İlçesine Bağlı Belde, Belediye ve Köyler	
	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi
Ocak	13	21	2	-
Şubat	18	17	13	1
Mart	22	26	14	9
Nisan	26	17	7	3
Mayıs	14	12	1	2
Haziran	15	19	4	9
Temmuz	8	7	8	-
Ağustos	16	14	18	3
Eylül	22	16	7	-
Ekim	9	13	9	4
Kasım	21	31	3	2
Aralık	36	23	9	-
2021 Yılı Toplam	220	216	95	33
2021 Yılı Genel Toplam	564 adet			

SALGIN HASTALIKLARLA MÜCADELE

Salgın hastalıklarla mücadele hizmetleri kapsamında; vatandaştan gelen talepler doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan sahipsiz, güçten düşmüş, yaralanmış, tedaviye ihtiyaç duyan hayvanlar deneyimli ekibimiz tarafından modern yöntemlerle alınarak Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimize getirilmektedir. Rehabilitasyon merkezine getirilen her sahipsiz hayvanın geldiği adres, geliş tarihi, eşgali, cinsiyeti vb. bilgiler girilerek Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterinde kayıt altına alınmaktadır. Gerekli bakım ve tedavileri yapılan sahipsiz hayvanlar, sahiplenmek isteyen vatandaşlarımıza sahiplendirilmekte veya kısırlaştırılma, küpeleme, kuduz aşısı ve parazit tedavisi yapılp,

ameliyat yarası iyileştikten sonra 24.06.2004 tarihinde yürürlüğe giren 5199 Sayılı “Hayvanları Koruma Kanunu” gereğince alındıkları ortama bırakılmaktadır. Başta kuduz hastalığı olmak üzere hayvanlardan insanlara veya hayvanlardan hayvanlara bulaşabilen hastalıklar ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte hareket edilmektedir. Tırmalanma ve/veya ısırılma vakaları sonrası söz konusu hayvanlar kuduz hastalığı yönünden, Veteriner İşleri Birimimizde müşahede altına alınmakta; bu süreyi tamamlayan söz konusu hayvanın durumuyla ilgili kurumlarla irtibata geçilerek kuduz hastalığı yönünden gerekli muayeneleri yapılarak çıkan sonuçlara göre ısırılan kişilere bilgi verilmektedir.

KURBAN KESİM HİZMETLERİ

Çınarcık Kaymakamlığı İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunda İlçe Kaymakamı başkanlığında Belediye Başkanı, İlçe Müftüsü, İlçe sağlık Müdür V. Çınarcık İlçe Tarım ve Orman Müdürü ve Diyanet Vakfı Çınarcık Şube Muhasibinden müteşekkil asil üyelerle Kurban Bayramında yapılması gereken hususlarla ilgili 2021 yılı kurban hizmetlerinin Uygulanmasına dair Tebliğ hükümlerine göre kararlar alınmıştır.

Kurban komisyonunda yer alan Toplum Sağlığı Merkezinde görevli personel, Çınarcık Belediyesi Veteriner İşleri Birimi Veteriner Hekimi ile İlçe Tarım Veteriner Sağlık Teknisyeni tarafından Kurban Bayramı öncesi geçici kesim yerleri denetlenmiş, kesim yapacak kişilere kurban kararları tebliğ edilmiş, kesim yerinde eksikliği olanların tamamlaması için süre verilerek, eksiklikler giderilince tekrar kontrol edilerek kesim yapması onay verilmiştir.

Çınarcık ilçemizde gerçekleştirilen kurban kesim hizmetleri kapsamında vatandaşımızın sağlık, hijyenik ve dini kurallara uygun olarak kesim yapmalarını sağlamak amacıyla; Çınarcık merkez, Çalıcı köyü, Ortaburun köyü, Kocadere köyü, Şenköy, Kuru Beldesi, Esenköy beldesi ve Teşvikiye beldesinde belirlenmiş olan büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim yerleri, kurban komisyonunca kurban kesim günü teknik ve hijyenik koşullar yönünden denetim yapılmıştır.



Belediyemizin sağladığı imkânlardan yararlanarak vatandaşımızın kendi imkânlarıyla kurban kesmelerine olanak sağlanmıştır. Özellikle kurban kesim yerlerinde dezenfeksiyon ve hijyeni sağlamak adına, kontroller yapıp Kurban Bayramı öncesi, sırası ve sonrasında ilaçlama işlemleri Veteriner İşleri Birimine bağlı ilaçlama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

ÇEVRE ZARARLILARIYLA MÜCADELE HİZMETLERİ

- Veteriner İşleri Birimimizin yürüttüğü faaliyetlerden birisi de Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetidir. Birimimiz bünyesinde yürütülen çalışmalarda amacımız; Çınarcık halkının en üst düzeyde hizmet alması, bilimsel-yenilikçi mücadele yöntemleriyle çevre zararlıları ve bunların yaratacağı hastalıklardan korunmasıdır. Belediyemiz sınırları içerisinde uçkun ile mücadele, yürüyen haşere, kemirgen ve pire mücadelesi hizmetleri yapılmaktadır.
- Veteriner İşleri Birimi İlaçlama Ekiplerimiz; 2021 yılında sivrisinek, karasinek, hamamböceği, pire ve kemirgen gibi haşereler ile ilgili beyaz masadan gelen 113 adet şikayete müdahale etmiş ve yapılan işle ilgili bilgi için vatandaşa geri dönüş sağlanmıştır. Ayrıca belediye watsup ihbar hattı, Veteriner İşleri mail adresine ve iletişim araçları ile gelen ilaçlama ile ilgili 156 adet şikayet, birimimizce değerlendirilip Biyosidal Ürün Uygulayıcısı tarafından ilaçlama çalışması yapılmıştır.
- Biyosidal Ürün Uygulama Yönetmeliği 5. maddesi gereği Vektörle mücadele çalışmalarının yürütülmesi için Sağlık Bakanlığı'ndan alınması zorunlu olan Biyosidal

Ürün Uygulama İzin Belgesi bulunan firmadan hizmet alımı yoluyla ilaç, araç, alet ve ekipman temin ederek Veteriner İşleri Biriminde görev alan Biyosidal Ürün Uygulayıcı sertifikası bulunan belediye personeli ile vektörle mücadelemize devam edilmiştir.

- Belli periyotlarla ilaçlama personelimiz apartman altlarındaki veya su birikintisi olan boş arsalarda sinek üremesi yapacak larva noktalarını tespit ederek gerekli çalışmaları yapmışlardır. İlçemizde 248 adet larva odağına Biyolojik Larvasit uygulanmış olup; vatandaşın gelen taleplere göre 80 adet apartman bodrum katları, apartman etrafı, boş arsalar ilaçlandı.
- Yaz döneminde gün doğumundan önce ve gün batımından sonra belirlenmiş programa göre ULV ile her gün sivrisinek ilaçlaması yapılmıştır.
- Mavideniz Arıtma Birliği haftada 2 kez biyosidal ürünle karasinek ve larva ilaçlama çalışması yapıldı.
- İlçemizde belirli gün ve yerlerde kurulan pazar sonrası ilaçlama çalışması yapıldı.
- Kullanılmayan arsa alanlarından gelen pire ve haşere ilaçlaması yapıldı.
- Cami ve Kamu Dairelerinde vektör mücadelesine ilişkin ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.
- İlçemiz mücavir alan içerisinde kalan köy ve beldelerden (Ortaburun, Çalica Köyü, Şenköy) gelen talep sonrası ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapıldı.
- Kullanılan ilaçların hazırlanmasında personele refakat edilip, ilaçlanacak yerleri yerinde inceleyerek, yapılacak ilaçlamanın şekline yerinde karar verilmiştir.
- Belli program çerçevesinde rögar kapaklarına kanalizasyon sisleme faaliyetleri yürütüldü.
- Çöp konteynırlarına 10 gün aralıklarla karasinek ilaçlaması yapılmıştır.



- Meskun mahal dışındaki sırt pülverizatörü ile mücadele edilemeyecek kadar büyük alanlarda Mist Blower ile sivrisinek mücadelesi ve Çınarcık Belediyesi Arıtma Tesislerinin yanındaki derede sivrisinek üremesi yapan kısımlara biyolojik larvasit ile larva çalışması yapıldı.

ÇINARCİK BELEDİYESİ VETERİNERLİK İŞLERİ BİRİMİ İLAÇLAMA PROGRAMI

S.NO	İLAÇLAMA GÜNLERİ	MAHALLE İSİMLERİ	MÜCAVİR ALAN	ULV/MİST BLOWER	PLV
1	PAZARTESİ	ÇamlıkMah. Taşlıman Mah. Hasanbaba Mah. KöyİçiMevkii HarmanlarMah. Karpuzdere Mah.	Çalıcaköyü, Şenköy	X	X
2	SALI	" "	" "	X	X
3	ÇARŞAMBA	" "	Ortaburun, Kocadere Köyü	X	X
4	PERŞEMBE	" "	" "	X	X
5	CUMA	" "	Çalıca köyü, Şenköy	X	X
6	CUMARTESİ	Eksik Kalan Bölgelerin Ve Şikayetlerin Giderilmesi	Şikayetlerin Giderilmesi	X	X

ÇINARCIK BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ BİRİMİ LARVA NOKTALARI

SıraNo	Vektör Bölgeleri	Bodrum	Dere- Acık Alan	Kanalizas yon	Kuyu-Su Depoları	Göl-Gölet Biriktis i	Mandra İşletmele ri	Logar Çıkış Noktaları	Birikinti Su	Yabani Otluk Alan
1	ÇAMLIK MAHALLESİ	-	-	10	5	5	6	-	20	8
2	TAŞLIMAN MAHALLESİ	2	-	12	-	-	-	6	9	3
3	KÖYİÇİ MAHALLESİ	-	3	20	-	3	5	-	4	-
4	HASANBABA MAHALLESİ	1	2	10	-	1	3	-	14	5
5	HARMANLAR MAHALLESİ	5	-	20	-	4	1	1	3	1
6	KARPUZDERE MAHALLESİ	10	3	15	2	2	5	2	6	5

- Covid-19 Pandemi dolayısıyla Veteriner İşleri Birimimizin İlaçlama Personeli, belli periyotlarla dezenfeksiyon çalışmalarını Çınarcık İlçe sınırındaki Belediye binası, Devlet Hastanesi, Kaymakamlık, vatandaşın günlük kullandığı otobüs ve dolmuş durakları, Eczaneler, Muhtarlıklar, Sağlık Ocağı, minibüs, taksi ve belediye otobüsleri vs. dezenfeksiyon çalışmalarını sürdürmüştür.
- Covid-19 pandemi sürecinde ilaçlama personelimiz, Veteriner İşleri Birimimizin temin ettiği 270 kg dezenfektan, 15.000 lt dezenfektanlı su kullanılarak dezenfeksiyon uygulaması yapmıştır.

YAPILAN ÇALIŞMALAR VE YENİLİKLER

- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Hakkındaki Yetki Devri ile Veteriner Hekim asil, Veteriner Sağlık teknikeri yedek olarak görevlendirilmiş olup; Sokak hayvanlarıyla ilgili durumlarda Tarım İlçe Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezi personeli ile şikayete konu yerlere gidilerek işlem yapılmıştır.

- Sokak Hayvanlarının beslenmesi, su ihtiyaçları gidermek ve 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma günü kutlama faaliyetleri için Çınarcık ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme amaçlı afişler hazırlanıp, halkın ortak kullanım alanlarına görebilecekleri şekilde asılmıştır.
- Tehlike arz eden hayvanlar (Amerikan Pitbull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasileiro, Japanese Tosa, Amerikan Stsffordshire Terrier ve Amerikan Bully ırkı köpekler) ile ilgili çıkan kanunda bu köpekleri elinde bulunduran hayvan sahipleri hayvanını kısırlaştırıp ve buna dair belge ile Tarım ve İlçe Müdürlüğüne başvurarak veri tabanına kayıt ettirenler hakkında 5199 Sayılı Kanunda öngörülen idari yaptırım hükümleri uygulanmayacaktır.” hükmü gereğince bahsi geçen hayvanları bulunduran hayvan sahiplerinin yükümlülükleri olan işlemleri yapabilmesi maksadıyla afiş broşür billboard çalışmaları yapılıp, sosyal medya ve web sayfasından duyuruların yapılması sağlanmıştır.



- Covid-19 Pandemisi dolayısıyla sokağa çıkma kısıtlamasında; Sokak Hayvanlarının acil müdahale edilmesi gerektiği durumlarda Valilikçe belirlenen listede Veteriner İşleri personelimiz görev almıştır. Veteriner İşleri Birimi ekibi, yerel hayvan koruma görevlileriyle ve Kaymakamlık personelinin de katılımıyla sokak hayvanlarını besleme çalışmaları yapmış olup; sokağa çıkma kısıtlamasının olduğu günlerde bizzat ekibimiz besleme çalışmalarını sürdürmüştür.
- Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile Veteriner İşleri Birimi Veteriner Hekimi, market, fırın ve kasap dükkanının denetiminde bulunmuştur.



- Personel Eğitimi, güncel gelişmelerin takip edilmesi amacıyla personel eğitime gönderilmiştir. Pandemi dolayısıyla Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nün düzenlediği Biyosidal Ürün Uygulayıcı Sertifikası için İlaçlama personelinin eğitim alması sağlandı.



- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde köpek kulübelerinin sandviç panel ile kaplı yüzeyleri köpekler tarafından parçalanmış olduğundan panellerin üzerine kafes tel monte edilerek köpeklerin refah içinde yaşaması sağlandı.

PROJELER

- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimizde yapımına başlanmış olan Kedi Evi çalışmaları sürdürülmektedir.
- Veteriner İşleri Biriminde zaman zaman kapasitenin üzerinde köpek yavrularının bakımı gerektiğinden barınma yeri ihtiyacı doğmaktadır. Bu amaçla yavru köpek bölümü yapımı için, Rehabilitasyon Merkezinin arka kısmındaki engebeli alana dolgu çalışması belediye fen işleri tarafından yapılmıştır. Rehabilitasyon merkezi bahçesinde yer alan yolun deforme olması üzerine Fen işleri personeli tarafından yeni taş döşeme çalışması yaptırılmıştır.



- İlçemizde; Sokak Hayvanlarının yoğun olduğu cadde ve sokaklara Sokak Hayvanı Besleme odağı ile su ihtiyaçlarının giderilmesi için projelerimiz devam etmektedir.



AMAÇ VE HEDEFLER

Amacımız ilçe sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarının sağlığını ve refahını iyileştirmek, hayvanlardan insanlara bulaşabilecek hastalıkların önüne geçmek, bu sayede halk ve çevre sağlığını korumak, sahipsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremelerini önlemektir.

Amaçlarımızın gerçekleştirilmesine yönelik başlıca hedeflerimiz, vatandaşın gelen talepleri hızlı bir şekilde değerlendirerek gereğini yapmak, rehabilitasyon merkezi koşullarını iyileştirerek belirgin bir standart oluşturmak, sahipsiz sokak hayvanlarının tamamını tespit etmek, kısırlaştırmaları önem vererek sokak hayvanlarını kayıt altına almak ve hayvanların sahiplendirilmesine ilişkin belediye sosyal medya sayfasında sahiplendirme fotoğrafları ile sahiplenilecek olan hayvanların fotoğraflarını paylaşarak farkındalığı artırma çalışmaları yapmaktır. Rehabilitasyon Merkezimizde ihtiyaç halinde yeni birimler de oluşturulacaktır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak Belediyemizin tüm hizmet araçlarını faal ve kullanıma hazır bulundurmak, temizlik, yedek parça, akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaparak çalışır durumda bulundurmak, Belediyemiz tüm hizmet birimlerine ait araçların yanında diğer makine ve aksamlarının da bakım onarım ve ikmallerini sağlamak.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Fiziksel Yapısı:

A) Personel:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde, Belediyemiz diğer birimlerinde görevlendirilmiş olan personelimiz ve hizmet alımı ile birlikte 33 personel kayıtlı görülmekte iken 19 personel çalışmaktadır.

B) Araçlar:

Bünyemizde; toplu taşıma araçları, yük nakil araçları, iş makinaları ve hizmet araçları ile birlikte toplam 78 adet araç mevcuttur. Bu araçların 20 adedi faal değildir. Araçlarımızın yaş ortalaması yaklaşık 15 yıldır.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m ²	Sayı
1	Ulaşım Hizmetleri Müdürü Odası	40	1
2	Ulaşım Hizmetleri Şefliği Çalışma Ofisi	40	1
3	Personel Dinlenme Alanı	130	1
4	Malzeme Deposu	300	1
5	Tamir Atölyesi	30	1
6	Kaynak Atölyesi	80	1
7	Kapalı Rampa	50	1
8	Araç Park Yeri (Üstü Kapalı)	150	1
9	Araçlar İçin Ortak Açık Alan	1400	1
	Toplam	2.220	9

AMAÇ ve HEDEFLER

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün Amacı:

Tüm hizmet araçlarının bakımı, onarımı, günlük, haftalık, aylık bakımı; araçların arızalı olma durumunda yedek parça teminini yerine getirmek.

Araçların periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak. Mevsim şartlarına göre araç lastiklerini temin etmek. Belediyemize ait araçların daha aktif hale gelmesi için yenilikler yapmak bu konuda araştırma yapmak.

Araç kullanımı hakkında şoförlere gerekli görüldüğü zaman seminer düzenlemek, eğitim vermek, şoför olarak aktif araç kullanan personelin yeterlilik belgelerini edinmelerini sağlamak.

Hizmet araçlarında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan yıllık akaryakıt miktarını planlamak ve sarfiyatı kontrol ve tesis etmek, hizmet araçlarına muhtelif motor yağı, hidrolik yağı, v.s. temin etmek.

Belediyemize ait Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nde bulunan tamirhanede araçların yıkama yağlama, yağ değiştirilmesi ve diğer bakım işlerin yapılmasını sağlamak.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün Hedefi:

Belediyemizin vermiş olduğu hizmetlere yönelik ulaşım, nakliye ve hizmet ihtiyaçları karşılamak ve hizmet kalitesini arttırmak, ihtiyaçlar doğrultusunda Belediyemize yeni araç kazandırmak bizim en büyük idealimizdir. Yeni araç temini ve yenileme konusunda Belediyemiz için günün şartlarına uygun ve ihtiyaca yönelik alım ve yenileme yapılması hedeflenmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2021 yılında toplam 78 araç ve 19 personel ile faaliyette bulunmakla birlikte toplu taşıma faaliyetleri kapsamında;

a) Toplu taşımacılığın vatandaşlarımız açısından daha iyi yapılabilmesi için 2 adet otobüs Çınarcık - Yalova hattında çalıştırılmaktadır.

b) İlçemiz okullarında eğitim döneminde, eğitim gören öğrencilerin okullar tarafından düzenlenen gezi ve organizasyonlarında 4 defa belediyemiz otobüsleri hizmet vermiştir.

c) Spor müsabakalarına destek olabilmek ve gerek sporcuları gerekse seyircilerin ulaşımını sağlayarak halk katılımını ve spora ilginin arttırılması adına 30 defa belediyemiz otobüsleri hizmet vermiştir.

ç) Gerek il içi gerek il dışında düzenlenen düğün-nişan vs. sosyal etkinliklere araçlarımız ile 66 defa belediyemiz otobüsleri hizmet vermiştir.

d) Sosyal sorumluluk kapsamında ziyaretler ve cenazelerde vatandaşlarımıza destek için 34 defa taşıma hizmeti verilmişti.

e) 2021 yılı tamamında akaryakıt sarfiyatı 4.910,95 Lt. Benzin, 203.652,74 Lt. Motorin olarak gerçekleşmiştir.

DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER

1- Yeni araç alımı veya yenileme yapılırken tercihler iş, zaman ve kaynak kullanımı açısından da büyük önem taşımakta, alım ve yenilemeler uzun zaman diliminde fayda sağlayacak şekilde diğer birimlerle birlikte koordineli olarak planlanması dikkate alınması gereken bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır.

2- İl dışındaki sosyal etkinlikler (gezi-düğün-spor müsabakaları vs) için Belediyemizin tahsis ettiği otobüslerin Karayolları ve Taşıma Kanunu gereği Belediyemizin yetki sınırları dışına yapacağı taşımacılıkla ilgili kanuni sıkıntılar doğurabileceği dikkate alınmalıdır.

3- Yaş ortalaması bir hayli yüksek olan araçlarımız sürekli arıza yapmaktadır. Hizmet kalitesini düşürmekle birlikte zaman ve maliyet açısından kayıplara yol açmaktadır. Araç filomuzun, özellikle toplu taşıma araçlarımızın acilen yeni araçlarla

desteklenmesine ihtiyaç vardır.1985/1986 model araçlarımızın kullanımları ekonomik olmamasına rağmen imkânlarımız dâhilinde tamir edilerek faal tutulmaktadır.

4- Belediyemiz Ulaşım hizmetlerinde şoför ve araç yetersizliği birinci derecededir.

5- Birimimizde çalışan tüm personellerin iş performansları çalışma ve becerileri iyi olup, yaz sezonu boyunca oluşan hizmet çoğalması ve çeşitliliği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır.



6- Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri tesislerinin onarım ve bakıma ihtiyacı olup, özellikle araç parkının betonlanması ve ofis ile personel çalışma alanının yenilenmesi gerekmektedir.

7- Belediyemiz toplu taşıma araçlarından 77 DL 844 plakalı otobüs için almış olduğumuz D4 Yetki belgesi ilçe trafik komisyonunun kararı ile toplu taşımaya açıktır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, Belediyede görev yapan işçi, memur ve diğer personelin özlük dosyalarını muhafaza etmek, izin, rapor, terfi, sicil ve emeklilik ile ilgili işlemlerinin düzenlemek ve takip etmek, personelin görev ve sorumluluk alanına giren konularda eğitim çalışmaları düzenlemek ve kurum içi disiplin işleyişini sağlamak başlıca görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, kurumumuz personel işlemleri, giriş, çıkış, atama, terfi, izin ve diğer özlük iş ve işlemleri yürütmektedir.

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına ve diğer üst yöneticilere karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapısı.

Belediye Hizmet binamızda; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür odası ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü servis odası olmak üzere 2 odada hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının başlıca yasal dayanağı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile Çınarcık Belediye Meclisi'nin, 03.07.2007 tarih ve 2007/42 sayılı meclis kararı ile kuruldu.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevini 16/07/2019 tarihinden itibaren Dilek KÖSE ÇAM yürütmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Hizmetlerin personel odaklı, yeni çıkan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlemler yapmak, hizmet içi ve hizmet dışı eğitim çalışmalarından bulunmak, daha iyi performans göstermek.

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4688 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve kanunlara bağlı çıkarılan yönetmelik, tüzük, kanun hükmünde kararnameler ve Toplu İş Sözleşmeleri gereği Çınarcık Belediyesi'nde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personelin her türlü özlük ve sicil işlemleri, tayin, terfi, atama, disiplin, emeklilik, izin, sağlık ve eğitim verilmesi işi ile ilgili işlemleri yürütmek.

Sakatları ve eski hükümlüleri çalıştırmak, sigortalı hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, öğrenim değişikliği olan personelin intibakını yapmak.

Toplu iş sözleşmesinde belirtilen maddelerin uygulanması hususunda gerekli işlemleri yapmak (sosyal yardım, doğum, ölüm yardımı) ödeme yazılarını yazmak.

İş giriş çıkış işlemlerini yapmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.

Sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

Türkiye İş Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak, iş kolu ve görev değişim işlemlerini yapmak, internet üzerinden göndermek,

Hizmet öncesinde edinilen bilgi ve becerileri mesleki yönde geliştirmek.

Personelin bilgisini verimliliğini artırmak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmasını sağlamak.

Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.

Çınarcık Belediyesi personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.

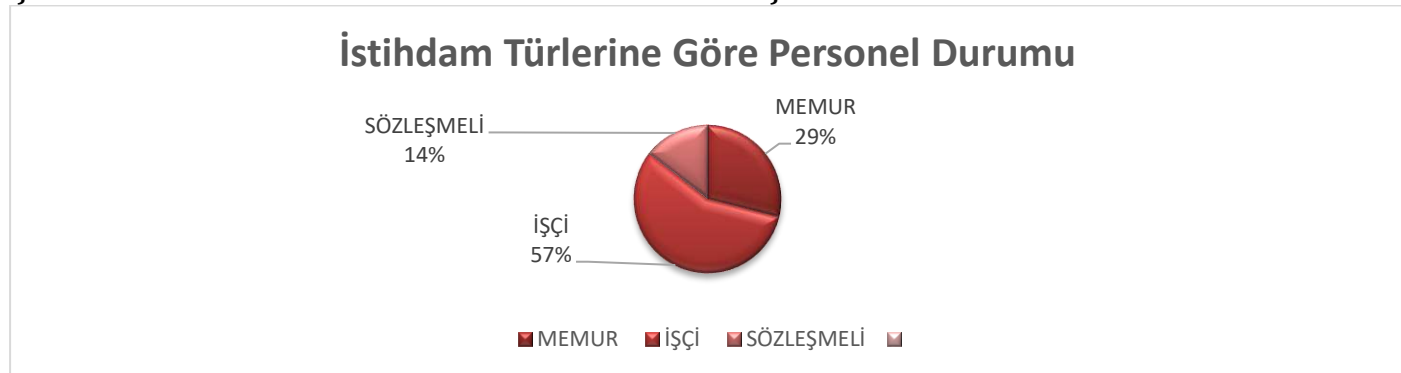
İlgili birimler tarafından gerçekleştirilen birim içi hedef kitle eğitimlerini kayıt altına almak.

Kurum içi ve kurum dışında düzenlenen tüm eğitimlerin, düzenlenmesi ve eğitim materyallerinin hazırlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

A. PERSONEL YAPISI

Belediye Başkanlığımız bünyesinde Aralık 2021 itibariyle 26 Memur, 51 İşçi ve 13 Sözleşmeli Personel statüsünde olmak üzere toplam 90 kadrolu personel hizmet vermektedir. Aşağıda yer alan grafikte görüldüğü üzere kadrolu personelin %29'u memurlar, %57'si işçiler oluştururken, sadece % 14'i sözleşmeli personel oluşturmaktadır. Kurumumuzda kadrolu personel dışında Çınarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi'nde istihdam edilen çalışan sayısı Aralık 2021 itibari ile 164'dir. Bu kapsamda çalışan personelin büyük çoğunluğu büro personeli, yardımcı hizmetler, destek hizmetleri ve temizlik hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerde istihdam edilmektedir. Personel ile ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır.

ÇINARCIK BELEDİYESİ PERSONELİNE İLİŞKİN BİLGİLER



BİRİM BAZINDA İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE PERSONEL SAYIS

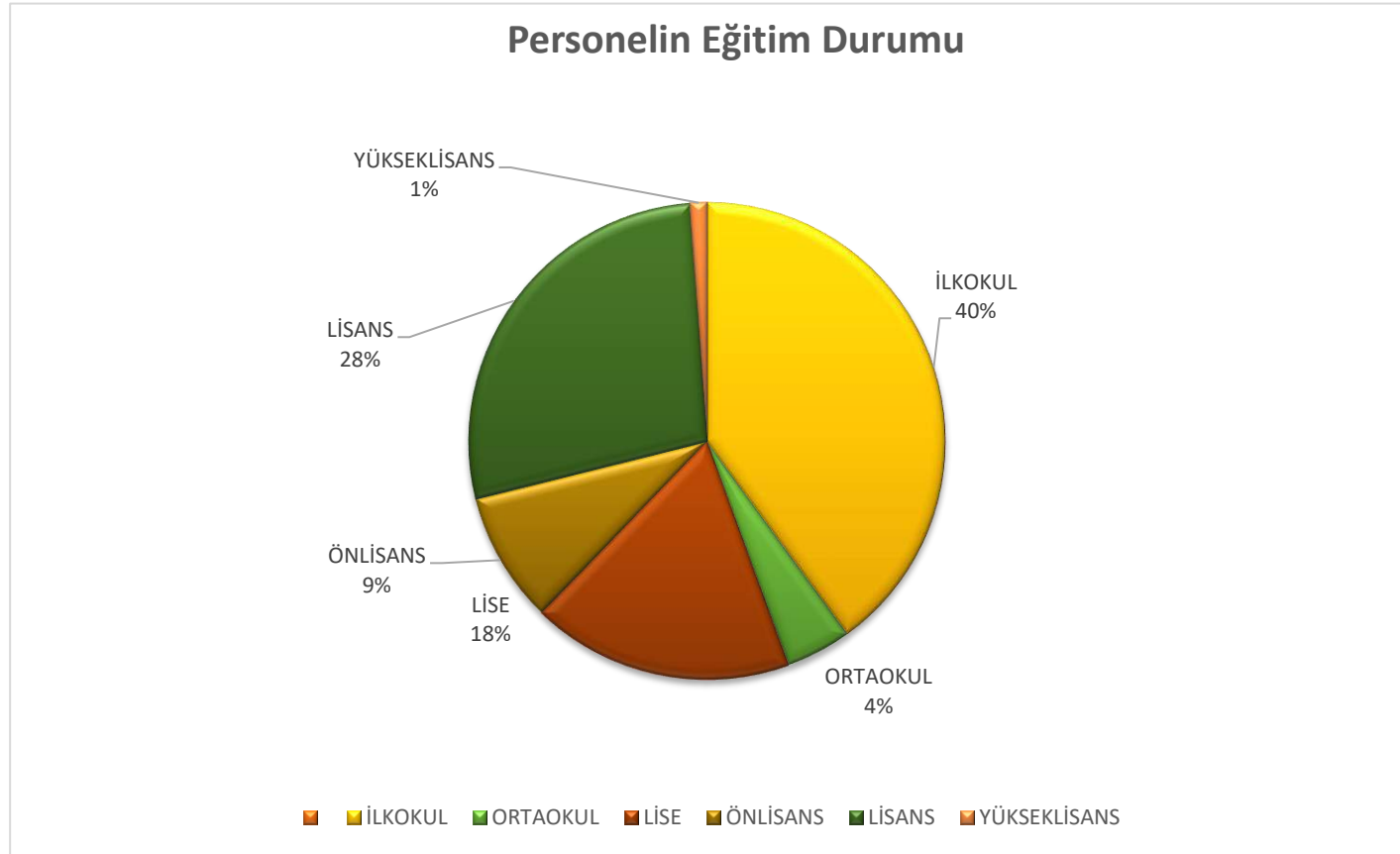
No.	Müdürlükler	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Belediye Şirket Personeli	Toplam
1.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	2	5	0	15	22
2.	Belediye Başkanlığı	1	0	0	0	1
3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	2	2	5
4.	Fen İşleri Müdürlüğü	3	16	3	88	110
5.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	0	6	0	8
6.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	0	11	13
7.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	4	1	0	9	14
8.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	2	0	3	8
9.	Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	0	1	4
10.	İtfaiye Müdürlüğü	4	17	0	9	30
11.	Zabıta Müdürlüğü	3	6	0	16	25
12.	Veterinerlik Hizmetleri	0	2	1	6	9
13.	Güvenlik Personeli	0	0	0	4	4
14.	Hukuk Birimi	0	0	1	0	1
TOPLAM		26	51	13	164	254

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Belediye Başkanlığımız çalışanlarının eğitim düzeyleri (mezuniyetleri) aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Grafik incelediğinde istihdam edilen personelin %1'inin Yüksek Lisans mezunu, %28'nin Lisans mezunu, %9'unun Ön lisans mezunu, %18'sinin Lise mezunu, %4'ünün ortaokul mezunu, %40'nın ilkokul mezunu olduğu görülmektedir.

Genel olarak kurumumuzun çalışanlarının eğitim durumu değerlendirildiğinde %38'nin Yükseköğretim mezunu ve kalifiye personel olduğu görülmektedir. Kalanların ise ağırlıklı

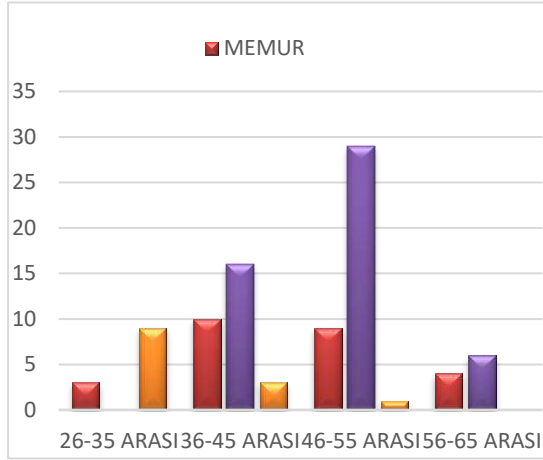
olarak lise ve ilkokul mezunu olduğu ve yaptıkları iş için yeterli eğitim düzeyine sahip oldukları görülmektedir.



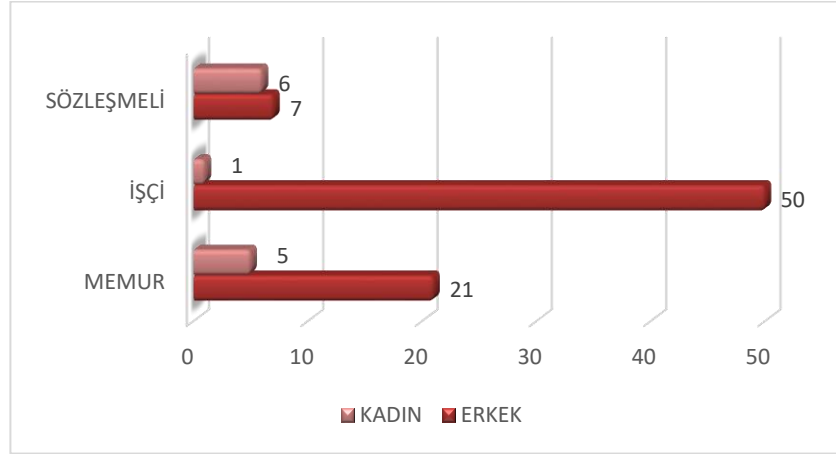
PERSONELİN YAŞ DURUMU

Personel yaş durum grafiği incelendiğinde Çınarcık Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan çalışanlardan Memur statüsünde istihdam edilen personelin çoğunluğunun çalışma hayatı için orta denilecek bir yaşta olduğu görülmektedir. Kurumumuzun hizmetlerinin hızlanması ve çeşitlenmesi amacıyla istihdam edilen yeni memur personelin ve istihdam edilen sözleşmeli personelin genç ve dinamik olmasına dikkat edilmiştir. İşçi statüsünde istihdam edilen personelin yaş ortalamasının ise genel ortalamanın üzerinde olduğu grafikten anlaşılmakta olup emekliliği gelen işçi personelin ayrılması ile yaş ortalamasının iyileşeceği görülmektedir.

PERSONELİN YAŞ DURUMU



PERSONELİN CİNSİYET DURUMU



Çınarcık Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımı incelendiğinde toplam 90 personelin 12'si kadın, 78'si erkektir.

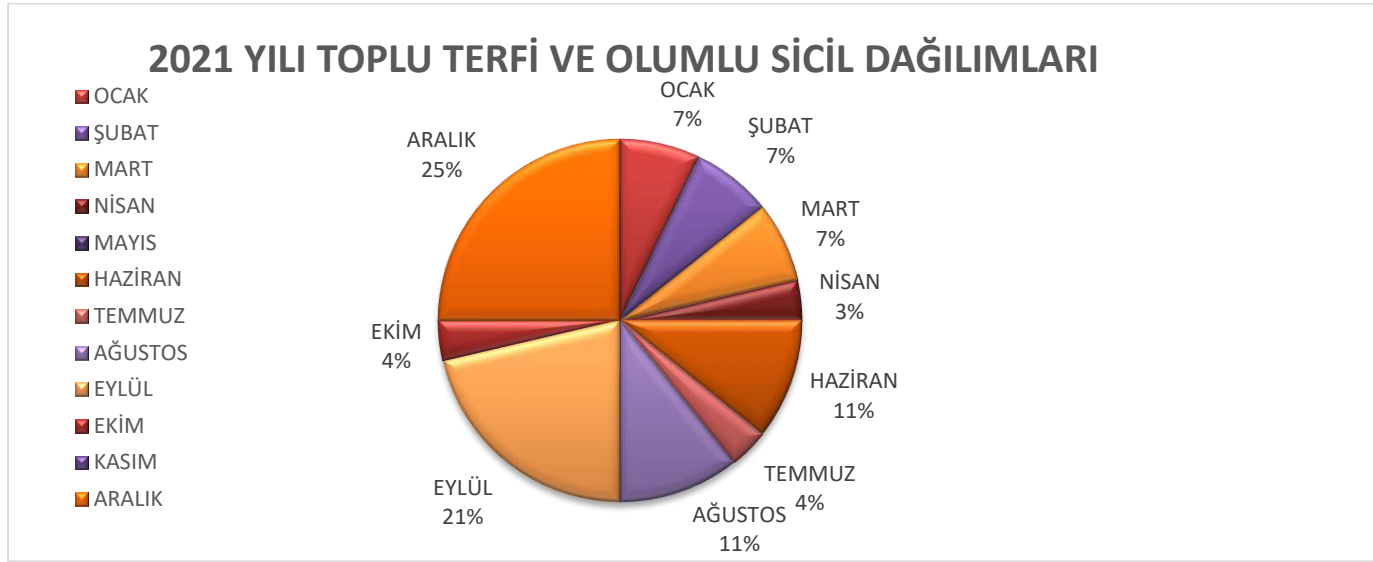
NORM KADRO UYGULAMASI

Kadro Durumu	Memur Kadrosu	İşçi Kadrosu
Norm Kadro İlke ve Standartlarına Göre Kadro Durumu	112	56
Çınarcık Belediyesi Mevcut Kadro Durumu	26	51

B. PERSONEL ÖZLÜK VE SİCİL İŞLEMLERİ

DERECE VE KADEME İLERLEMESİ

2021 yılından 28 adet terfi işlemi ve 1 adet olumlu sicil işlemi gerçekleşmiştir. Aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir.



İZİN VE İSTİRAHAT İŞLEMLERİ

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan izin ve istirahat işlemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Yıllık İzin	120 İşlem	145 İşlem	42 İşlem
İstirahat	13 İşlem	70 İşlem	14 İşlem
Ücretsiz İzin	0	0	0

GÖREVLENDİRME, VEKALET, EMEKLİLİK VE TAMA İŞLEMLERİ

2021 yılı içerisinde 32 adet görevlendirme, 84 adet vekalet ve 6 adet atama işlemi gerçekleşmiştir. 2021 yılında 5 kadrolu işçi personelimiz emekliye ayrılmıştır. 1 memur personel nakil yolu ile kurumumuzdan ayrılmıştır. 2 tam zamanlı sözleşmeli personel istifa etmiş 4 tam zamanlı sözleşmeli personel göreve başlamıştır.

MECLİS VE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

2021 yılı içerisinde Belediye Meclisi'nde aşağıda konuları yazan kararlar alınmıştır.

- 1- İtfaiye ve Zabıta Fazla Çalışma Saat Ücreti
- 2- Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Alımı
- 3- Kadro İptal ve İhdası
- 4- Kadro İptal ve İhdası
- 5- Kadro İptal ve İhdası
- 6- Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Alımı
- 7- Teşkilat Şeması
- 8- Memur ve Sözleşmeli Personel Değerlendirme Yönetmeliği
- 9- Belediye Başkan Yardımcısı Ödeneğinin Belirlenmesi
- 10- Kadro İptal ve İhdası
- 11- 2022 Mali Yılında Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması

E) PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla, çalışanlarımızın gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse motivasyonlarının ve performanslarının artırılması ve insan kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için “sürekli eğitim, sürekli gelişim” yaklaşımı ile geçtiğimiz yıllarda hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda kurumumuz yıllık eğitim planı çerçevesinde 2021 yılında covid-19 salgını nedeniyle kurum içi eğitimlerimiz 2022 yılına ertelenmiş olup, 2022 yılı için yıllık eğitim programlarımız hazırlanacaktır.

Yapmış olduğumuz personel hizmet içi eğitimler ve kurum dışı eğitimlerde temel hedeflerimiz;

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak,

- Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek,
- Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak,
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmak,
- Farklı birimlerde çalışan personelin bilgi paylaşımını sağlamak,
- Yeteneklerine göre personeli, daha yüksek sorumluluk isteyen görevler için yetiştirmek,
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak,
- Kurumun sunduğu hizmetlerin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak,
- Hizmet sunumu aşamasında karşılaşılabilecek hataları ve iş kazalarını azaltmak,
- Personele zaman yönetimini öğretmek fazla mesai ihtiyacını azaltmak, birden fazla iş yapabilme özelliği kazandırmak.

Çınarcık Belediye Başkanlığı olarak personelimize yönelik her yıl hazırladığımız eğitim planı kapsamında kurum içi eğitimleri gerçekleştirirken aynı zamanda gelen talep ve ihtiyaçlara göre personelimizi kurum dışında yapılan eğitimlere de göndermekteyiz. Kurum içi eğitimlerde personelimizin kişisel gelişimine katkıda bulunmak, görevleri ile ilgili olarak mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak, yapılan işlerin mevzuata uygunluğu açısından güncel mevzuat konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlayarak eğitimlerimizi gerçekleştirmekteyiz.

E) GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI

2021 yılı içerisinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili gerekli düzenleme koordinasyon ve kurul oluşturulma işlemleri yapılmıştır. Yapılmış Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına 2 personel başvuruda bulunup, 2 personel sınava girmiş olup 1 personel Müdür olarak sınavı kazanmış ve atamaları yapılmıştır.

F) EVRAK İŞLEMLERİ

2021 yılında Müdürlüğümüze 474 adet resmi evrak, 63 adet dilekçe gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 403 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

G) STAJ İŞLEMLERİ

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri bulmada ciddi sıkıntılarla karşılaştıkları göz önünde bulundurularak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde, kurumumuzda staj imkânı sağlanmıştır. Bu çerçevede 2021 yılında 8 üniversite öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Bu kapsamda Belediye Başkanlığımız bünyesinde staj yapmakta olan lise son sınıf öğrencileri için değişik konularda her ay eğitim programları yapılarak, öğrencilerin sınavlara doğru hazırlanmaları, meslek seçimlerini doğru yapmaları, ailelerine ve topluma faydalı, sorumluluk sahibi özgüveni yüksek bireyler olmalarına katkıda bulunulmuştur.

H) PERSONEL DEVAM VE KONTROL TAKİP SİSTEMİ

Belediye Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelimizin mesai saatlerine riayetlerinin, giriş ve çıkışlarının sağlıklı bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla, Belediyemizin hizmet binasında Personel Devam Takip Sistemi yıl boyunca düzenli olarak uygulanmıştır. Bu kapsamda her hafta personellerin giriş ve çıkış bilgilerinin yer aldığı takip raporlarının Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilerek, mesai saatlerine riayet etmeyen personel tespit edilerek gerekli ikaz uyarı ve işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

3. KURUMSAL YILSONU DEĞERLENDİRME PROGRAMI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, personel işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde en iyi şekilde özlük işlemlerinin yapılması ve hizmet içi hizmet dışı eğitimlere tabi tutulması hususunda büyük bir özveriyle çalışmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER ŞEFLİĞİ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

Yönetimin saptamış olduğu hedeflerin ilçe halkına benimsetilmesini, çalışmaların devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını, yönetime karşı kamuoyunda olumlu bir bakış açısı yaratmaya çalışmak. Yönetimden ne istendiğini, ne düşündüğünü tespit ederek Başkanlığa aktarmak.

İlçe halkına yönelik olan bütün çalışmalarda güven ve destek alarak katılımcı, şeffaf, insan odaklı yönetim anlayışıyla halkın bilgi edinme hakkını ön planda tutarak her kesimin görüş ve düşüncelerinin ortaya çıkarılmasını sağlayıp, değerlendirilmesine yardımcı olmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER ŞEFLİĞİ

Şefliğimizin görevleri; Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda,

a) Başkanın takibi ve Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini tanıtımı amacıyla yazılı, görsel, sanal basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, basın toplantıları

düzenlemek, billboard, Lad, banner, plaket, giydirme, afiş, basın bülteni, dergi ve broşür tasarımlarını hazırlayıp yayınlamak.

b) Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sanal, yazılı, görsel basında çıkan haberlerin takip ve tespiti yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak.

c) Belediye yönetiminin izlediği politikalarının halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret,

tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, İhtiyaçlı vatandaşlarımızın dilekçelerini değerlendirmek, belediyemize ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, İhtiyaçlı vatandaşlarımızın isteklerini değerlendirmek ve ev ziyaretlerinde bulunmak.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

2021 YILI ÇÖZÜM MERKEZİ

GENEL BİLGİLER

2018 Yılı Nisan ayında Çınarcık Belediyesi Hizmet Masaları, Çağrı Merkezi, Whatsapp Hizmeti olarak "Çözüm Merkezi" adı altında halkımıza kaliteli, hızlı ve 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet sunulmaya başlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

- Vatandaşlar ile Belediye arasında iletişimi sağlar.
- Çağrı Merkezi'ni arayan vatandaşların her türlü sorularına cevap verir.

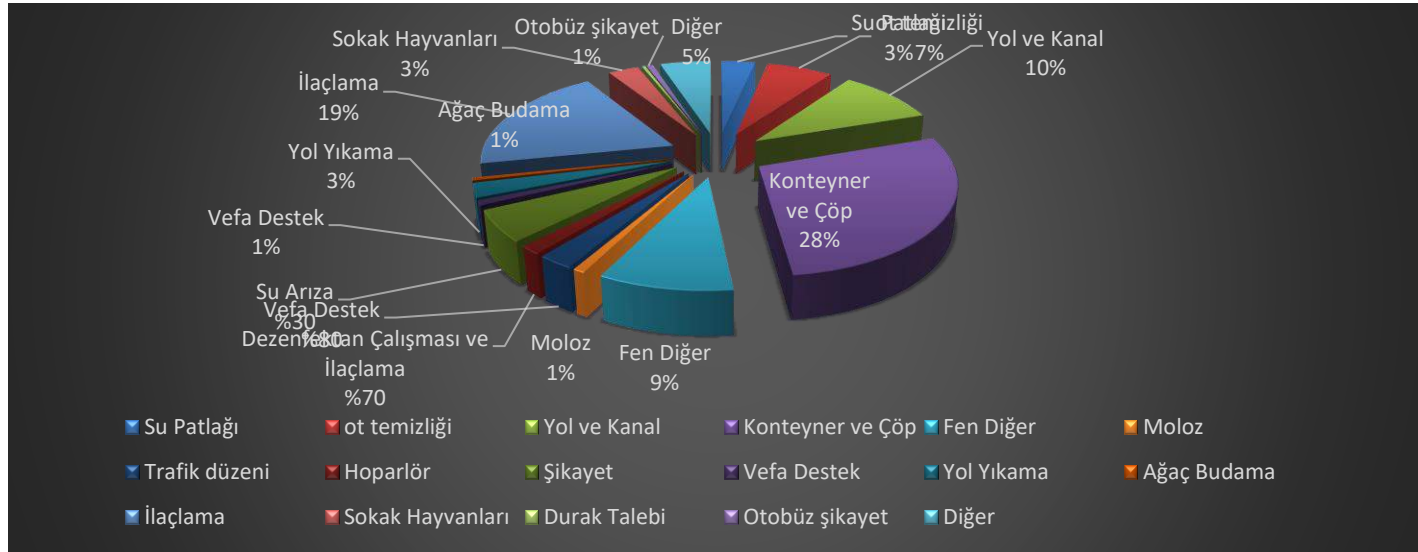
- Vatandaşlardan gelen (telefon ve internet) istek, öneri ve şikâyetler ilgili birimlere iletir.
- Birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirir.
- Çağrı Merkezi'ni arayan vatandaşların online vergi tahsilatlarını yapar.
- Vatandaş memnuniyetini ölçmek için anket yapar.
- Çalışanların günlük çağrı değerlendirmesini yapar.
- Üst yöneticilerine günlük, haftalık ve aylık raporları hazırlar.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 2021 yılında Çözüm Merkezi Whatsapp İhbar Hattımızda,
- 878 adet talep ve şikâyet kaydı oluşturulmuşken;
- 2021 yılında 596 adet talep ve şikayet kaydı oluşturulmuştur.

Talep ve şikâyet kayıtlarından 330 adedi çözümlenmiş olup, 266 adedi ise çözüm aşamasındadır.





2021 YILINDA ALINAN ÇAĞRILAR

Gelen çağrı	2.456
Cevaplanan çağrı	2.456
Giden çağrı	367

YASEMİN KOÇ HALK KÜTÜPHANESİ FAALİYETLERİ

Yasemin Koç Halk Kütüphanesi'nde kullanıcılarımıza nezih ve güvenli bir ortamda ders çalışma, kitap okuma, proje ve ödevlerini yapma, internet hizmetlerinden faydalanma, kitap ödünç alma, düzenlediğimiz etkinliklere (ihtiyaca yönelik belirlediğimiz eğitimler, güvenli internet kullanımı eğitimi, e-Devlet ve e-Randevu eğitimi, film, çizgi film ve belgesel gösterimleri, yaratıcı kitap okuma, belirli gün ve haftalarda yapılan faaliyetler, huzurevi ziyaretleri, ilkökul öğrencilerine hikaye

okuma ve oyun oynatma vb.) katılma gibi hizmetler sunulmaktadır.

Kütüphane üye sayımız 1590 olup, 2021 yılı içinde okuyucularımıza toplam 1948 adet kitap ödünç verilmiştir. Ödünç verilen toplam kitap sayımız 12990 adettir.

Kütüphanemizde 9100 adet kitap bulunmaktadır. Kitapların çoğu bağış yoluyla edinilmiştir.

Kütüphanemizde internet bağlantısı olan 7 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve bir adet üç boyutlu yazıcı kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.

- Kütüphanemizde belli bir yaş üstünde bulunan, internet kullanmayı bilmeyen veya kullanma imkânı bulamayan dezavantajlı vatandaşlarımız için “genel bilgisayar kullanımı”, “e- devlet” ve hastanelerden kolay randevu alabilmeleri için “e- randevu” ile ilgili işlemleri yerine getirilmektedir.

- Talep eden vatandaşlarımıza “güvenli internet kullanımı” ve “cv hazırlama teknikleri” gibi eğitim hizmetleri de verilmektedir.

- Kütüphanede detaylı bir düzenleme çalışması yapıldı:

-Eskiye ve tamir edilmesi mümkün olmayan kitapların düşümü yapıldı.

-Kitap rafları rahatlatıldı ve tekrardan alfabetik düzenleme yapıldı.

-Yeni gelen kitapların tasnifi yapıldı.

- Kütüphane içinde masa ve sandalyeler sosyal mesafe kurallarına uygun olarak düzenlendi.

- Kütüphane içine Covid-19 ile ilgili bilgilendirici yazılar, ayrıca kütüphane kapısına

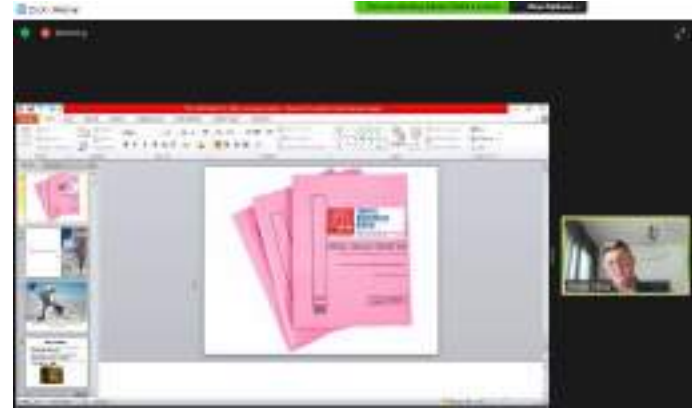
kullanıcıların maske ve el antiseptiği kullanımı olmadan kütüphaneden faydalanamayacakları bilgisini veren yazılar asıldı. Kütüphane kullanıcılarımızın güvenlikleri için girişlerde ateş ve HES Kodu kontrolleri yapıldı.

- Kullanıcılarımız özellikle 65 yaş ve üstü kütüphaneden faydalanan vatandaşlarımız online yapabilecekleri fatura yatırma, e-Devlet’ten faydalanarak yapılabilen işlemler, HES kodu alma, vergi ödeme, dava sorgulama, üniversite için tercih edilebilecek bölüm ve gidilebilecek okulların araştırmalarını yapma, DASK, tarım kredileri ile ilgili bilgi alma vb. konularda kalabalık ortamlara girmeden kütüphane interneti ve bilgisayarlarından faydalandılar.

- KPSS Lisans ve Önlisans, TYT ve hakimlik sınavına hazırlanan kullanıcılarımız ders çalışmak, video ders izlemek ve deneme sınavı çözmek için kütüphaneyi kullandılar.

- Uzaktan eğitim alan lise ve üniversite öğrencileri ders çalışmak, video ders izlemek kütüphaneyi kullandılar.

- Çınarcık Belediyesi Veteriner Hekimi ve İlaçlama ekibi, Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün “Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları” online eğitimine kütüphanemizde katıldı.



- 09.03.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Müzecilik ve Kütüphanecilik Eğitimine katılım sağlandı.
- 25.03.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Y Kuşağı ve X Kuşağı Olarak Tanımlanan Yeni Neslin Tanınması ve Yeni Nesil İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Doğru İletişim Yöntemleri eğitimine katılım sağlandı.
- 31.03.2021 tarihinde Kütüphane Haftası etkinliği düzenlendi. Törene katılan misafirlere kütüphane ve kütüphane çalışmaları hakkında bilgi verildi. Etkinlik kapsamında Çınarcık'ta bulunan ilkokulları kapsayan "kitap sevgisi" temalı bir resim yarışması düzenlendi ve sonuçları oluşturulan komisyon tarafından belirlendi. Düzenlenen törende resim yarışmasında dereceye giren öğrencilere hediyeleri verildi. Ayrıca en çok kitap okuyan yetişkin ve çocuk okuyuculara da hediyeleri verildi.



- 07.04.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Etkili İletişim Eğitimine katılım sağlandı.
- 05.06.2021 tarihinde Dünya Çevre Haftası kapsamında Çınarcık Belediyesi tarafından organize edilen sahil ve mesire alanlarında temizlik etkinliğine katılım sağladı.
- 09.06.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Farklı ve Yaratıcı Düşünme Eğitimine katılım sağlandı.
- 18.06.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Hikayen Kadar Güçlüsün Eğitimine katılım sağlandı.
- 21.06.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Hikaye Anlatıcılığı Eğitimine katılım sağlandı.
- 20.08.2021 tarihinde Çınarcık Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi kitaplığına götürölmek üzere kitap dermesi ve kitaplıkta kullanılmak üzere bir pano hazırlandı. Kitap derlemesi yapılmadan önce huzurevi sakinlerinden görüş ve önerileri alındı.
- 25.08.2021 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Kurumsal Sosyal Medya eğitime katılım sağlandı.
- 25.08.2021 tarihinde Çınarcık Huzurevi, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezine 226 adet kitap götüröldü. Oradaki mevcut kitaplar tasnif edildi, götürdüğümüz kitaplar yerleştirildi ve kütüphane açılışı için hazırlıklar yapıldı.





Gençlik ve Yerel Yönetimler temalı proje yarışması için Çınarcık Belediyesi bünyesinde futbol, karate ve satranç dallarında eğitim verilen öğrencilerimiz ve faaliyetlerimizle ilgili “Sporla Tanış Hayata Karış” isimli bir proje hazırlandı.

Kütüphane sosyal medya hesabından faaliyetlerimiz ve önemli gün ve olaylar iletileri paylaşımları yapıldı.

Yasemin Koç Halk Kütüphanesi tarafından verilen hizmetler doğrultusunda sosyal belediyecilik kapsamında kullanıcılarımızın bilgiye daha kolay ulaşması, dezavantajlı grupların teknolojiden ve çağın getirdiği yeniliklerden ücretsiz faydalanabilmesi ve aynı zamanda kullanıcılarımızın sosyal becerilerinin gelişmesi hedeflenmiştir.

BEYAZ MASA FAALİYETLERİ

2020 yılından itibaren, Çınarcık Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Şefliği'ne bağlı olarak hizmet sunmaya başlanmıştır. Beyaz Masaya gelen tüm istek, şikâyet ve talepler kayıt altına alınıyor, ilgili birimlere yönlendirilmesinin ardından takibi yapılarak, çözüme kavuşturulmasının ardından vatandaşın bilgilendirmesi sağlanıyor. Beyaz Masa da, mesai saatleri dışında gelen müracaatlar da nöbetçi personel tarafından kayıt altına alınarak nöbetçi birimlere yönlendiriliyor ya da bir sonraki mesai gününde değerlendirilmek üzere raporlandırılıyor.

AMAÇ VE HEDEFLER;

- Beyaz Masa, vatandaşların her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini iletebilecekleri bir çözüm merkezidir.

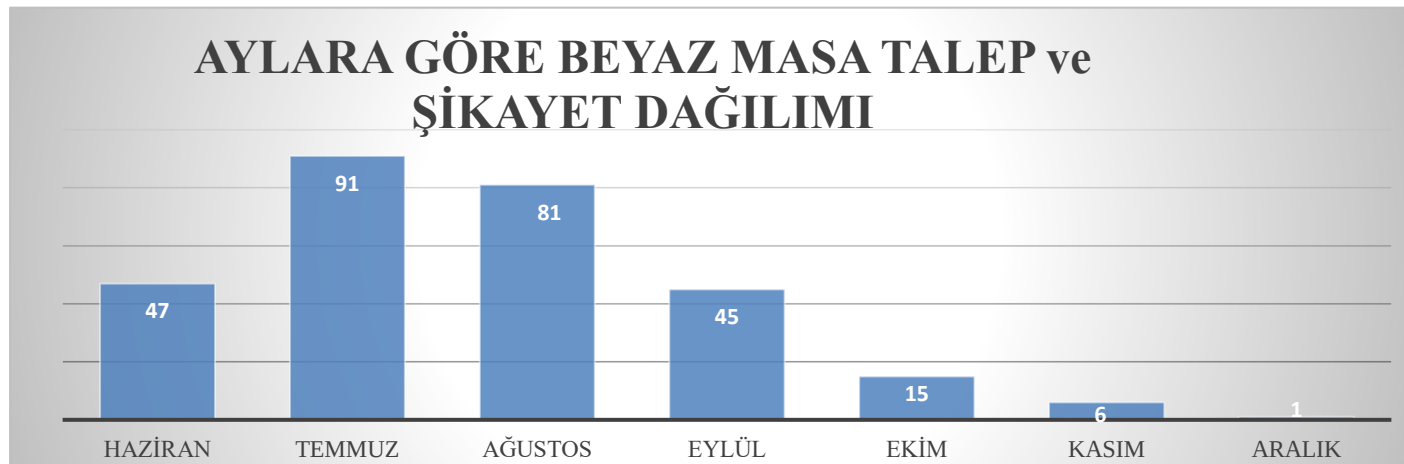
- Onlara ulaşan tüm görüş ve talepleri değerlendirmeye alarak çözüm üretmeyi ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesini amaçlanır.
- Vatandaşlar ile Belediye arasında iletişimi sağlar.
- Beyaz masaya gelen vatandaşların her türlü sorularına cevap verir.
- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyet dilekçelerini ilgili birimlere iletir.
- Birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirir.
- Üst yöneticilerine günlük, haftalık ve aylık raporları hazırlar.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2021 yılında beyaz masa,

- 290 adet talep ve şikâyet kaydı oluşturulmuştur.

Talep ve şikâyet kayıtlarından 275 adedi çözümlenmiş olup, 15 adedi ise çözüm aşamasındadır.



2021 YILI GELEN TALEP ve ŞİKÂyet KONULARI	İLGİLİ BİRİM	ÇÖZÜMLENEN	ÇÖZÜMLENMEYEN
Su Arıza	Fen İşleri Müdürlüğü	10	-
Çevre Düzenleme ve Temizlik	Fen İşleri Müdürlüğü	56	2
Yol ve Kanal Çalışmaları	Fen İşleri Müdürlüğü	42	5
Konteyner ve Çöp	Fen İşleri Müdürlüğü	40	
Yer İşgal	Zabıta Amirliği	5	3
Seyyar Satıcı	Zabıta Amirliği	2	
Trafik Düzeni	Zabıta Amirliği	13	1
Uyarı	Zabıta Amirliği	17	1
Sokak Hayvanları	Veteriner Hizmetleri	12	1
İlaçlama	Veteriner Hizmetleri	42	-
Ağaç Budama	İtfaiye Amirliği	6	-
Yol Yıkama	İtfaiye Amirliği	5	-
Otobüs, Güzergâh ve Durak	Ulaşım Hizmetleri Şefliği	12	-
Kaçak Yapı Asansör Bakım Zemin	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	2
Diğer	İlgili Müdürlük ve Birimler	8	-
TOPLAM 290		275	15



Şefliğimizin Faaliyetleri ;

- Belediyemizin faaliyetlerini geniş halk kitlelerine duyurulması amacıyla bastırılan bülten, dergi, broşür, kitapçık, takvim, ajanda, kalem, magnet, kısa film veya belgesel formatında CD-DVD'ler vb. materyallerinden oluşan çantalar hazırlatılarak toplantılarda vatandaşlara, heyetlere ve gerekli görülen yerlerde dağıtımı için ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurmak.
- Özel günlerde (kutlama mesajları, vefat, duyuru) gazetelere, televizyon ve radyolara ilan verilmesi. Ulusal ve Yerel yayın yapan günlük gazetelerden, Radyo, Tv ve sanal basını takip ederek, Belediye'nin leh veya aleyhinde yayınlanan haberlerle ilgili haber kupürlerinin derlenerek dijital arşiv oluşturulması.
Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
- Müdürlüklerden gelen haftalık çalışma programlarını teslim almak basına bildirilmesi gereken konular hakkında haber yapılmasını sağlamak.
- İlçemizdeki vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını ve Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak üzere anketler düzenleyip kamuoyu bilgisine başvurmak.
Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınların satın alınması ve diğer bazı süreli yayınların abone işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek, günlük evrakların süresi içerisinde neticelendirilmesi için gerekli takibi ve arşivlenmesini yapmak.
- Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruları ilgili müdürlüklere dağıtılmasından ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesi.
- Belediye başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapıp arşivlenmesi.
- Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı- görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.

- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.
- Sekreterlik tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, sekreterlik ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve

programları için Yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

- Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması,
- Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla, aylık gazete, bez afiş, vinyl, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak

İlçemizde yapılan kutlama ve törenlerde çelenk hazırlanması ve çevre düzenlemesi ile ilgili çalışmalar



Çınarcık Belediyesi tarafından “Saklamıyorum ve İhtiyaç Sahibiyle Paylaşıyorum” projesi kapsamında ilçenin farklı noktalarına giysi ve ayakkabı kumbarası yerleştirdik.



Çınarcık Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi sakinlerine belirli aralıklarla ziyaret ederek ; Covid-19 salgınıyla mücadelede (maske , kolonya , dezenfekte ve ilaçlama) kuruma destek sağladık.



Yıl içinde çeşitli organizasyonlarla ilçemizde görev yapan yerel ve ulusal basın mensuplarının Basın Bayramı ve 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Gününü kutladık ve çiçek gönderdik.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Cumhuriyet Meydanı'nda Covid-19 önlemleri alınarak şehitlerimiz için anma programı düzenlenerek mevlit okutuldu.



30 Ağustos Zafer Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, Cumhuriyet Meydanı'nda Covid-19 önlemleri kapsamında kutlandı.



Muhtarlar Günü” dolayısıyla program hazırlandı.



“Gaziler Günü” dolayısıyla program hazırlandı. Sonrasında ilçemizdeki gazi ve şehit ailelerine pandemi kuralları göz önünde bulundurularak ziyaretler gerçekleştirildi.



2021 yılında “Geleceğin Minik Fidanları” projesi kapsamında 68 aile, “Geçmiş Olsun” projesi kapsamında ise 94 aile ziyaret edildi.



Sadece “Dünya Engelliler Günü’nde değil her zaman ilçemizdeki engelli vatandaşlarımızı unutmuyarak, elimizden gelen desteği sağladık.



İlçemizde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın doğum günleri unutulmayarak, hediye ve çiçek gönderildi.



Türkiye genelinde yapılan 06-09 Ekim tarihleri arasında Gaziantep'te düzenlenen "EXPOBEL Çevre, Şehircilik ve Teknoloji Fuarına katılarak Çınarcık işi ve yerel ürünlerimizin tanıtımında yer aldık.



14 Mart Tıp Bayramı (Covid-19) salgını ile mücadelede ön safta yer alarak amansız mücadele eden ve tüm kesimin taktirini kazanan sağlık çalışanlarımızı unutmayarak 14 Mart Tıp Bayramlarını kutladık.



İlçe genelinde spor müsabakalarına katılan sporcuları yalnız bırakmayarak maddi ve manevi destekte bulunduk.



Çınarcık ilçesinde yer alan sektör temsilcileri ile toplantılar düzenlenmeye başlandı. İlk görüşmede inşaat sektöründen müteahhit temsilcileri ile bir araya gelindi.



Hayatlarını huzurla Çınarcık'ta geçiren "Asırlık Çınarlarımızın Yanındayız" projesi kapsamında ilçemizde ikamet eden yaşlı vatandaşlarımızı ziyaret ederek yanlarında olduk.



Jandarma Teşkilatı'nın 182. Kuruluş yıl dönümü nedeniyle Çınarcık İlçe Jandarma Komutanlığı'nı ziyaret edilerek, askerlerimizle bir araya geldik.



İlçemizde eğitimde YKS, LGS sınavlarında ve Siber Zeka Bilgi Yarışmasında derece giren öğrencilerimizi ağırlayarak, eğitim öğretim hayatlarında destek paketleri hediye ettik.



Milli Eğitim Bakanlığı tarafından başlatılan “Telifide ben de varım” projesi kapsamında öğrencilerimizle çeşitli etkinliklerde bir araya geldik.



Karpuzdere Mahallesi'nde yapımı tamamlanan Nilgün Gökhan Kurşunlugil Çok Amaçlı Çocuk Park'ının açılışının organizasyonunu yaptık.



24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle ilçemizde görevli öğretmenlerimize yemek organizasyonu düzenledik.



5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde personelimizle birlikte ilçemizde çeşitli etkinlikler düzenledik.



8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla ilçemizdeki kadınlara karanfiller hediye ettik.



“Dünya Çocuk Kitapları Haftası” çerçevesinde Yasemin Koç Halk Kütüphanemizde etkinlik düzenledik.



İlçemizin ekonomik, idari, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak projelerin planlanması ve hayata geçirilmesinde sosyal sorumluluk bilinciyle hareket edilerek;

“Marmara’nın İncisi Çınarcık’ımızın” bilinirliğini ve tanınırlığını daha fazla kitleye ulaştırmak için etkili bir şekilde kaynaklarımızı kullanarak layık olduğu konuma özverili bir şekilde taşımayı hedeflemelidir.

Mevcut durumu değerlendirerek, birim kaynaklarını, kurum tarafından belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda kurumsal değişim ve gelişimi yönünden, kentin sahip olduğu değer ve kaynakları etkin bir şekilde kullanarak; yaşanabilir sağlıklı kentleşmeyi destekleyen kültür ve sanatsal faaliyetlere öncülük edilmelidir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevi Belediye Kanunu ve hizmet alanına giren konularla ilgili olarak diğer mevzuat çerçevesinde Devlet İhale Kanununa göre ihale yapmak ve Belediye Gelirleri Kanununa göre gelir ve tahakkuk işlerini takip etmektir.

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Hava Gazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve Haberleşme Vergisi tahakkuk ettirilip tahsilatının yapılması,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile getirilen harç ve katılma paylarının tahakkuk, tahsilat ve takibinin yapılması ile Belediye encümeni tarafından çıkartılan para cezalarının tahakkuk, tahsilat ve takiplerinin yapılması,
- Belediyemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi, kiraya verilen yerlerin tahakkuk, tahsilat ve takibinin yürütülmesi,
- Belediyemiz mükelleflerinin banka veya PTT kanalı ile yapılan ödemelerini her ay düzenli bir şekilde takip ederek, Emlak ve Çevre Temizlik vergi tahakkuk ve tahsilatlarının yapılması,
- Belediye treninde kullanılan biletleri tren şoförlerine zimmetli teslim edip, tahakkuk ve tahsilatının takibinin yürütülmesi,
- İlçemizde bulunan mesken ve iş yerlerine su aboneliği yapıp, kullanılan su ücretlerinin her ay düzenli olarak tahakkuk, tahsilat ve takibinin yapılması,

- Meskenlerimizde su bedeli ile iş yerlerinde ise alınan beyana istinaden Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk, tahsilat ve takibinin yürütülmesi,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre mülkiyeti Beledimize ait olan yerlerin ihale işlemlerinin yapılması,
- 1319 sayılı yasa ile getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabulü ve tahakkuklarının yapılıp tahsil ve takibinin yürütülmesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

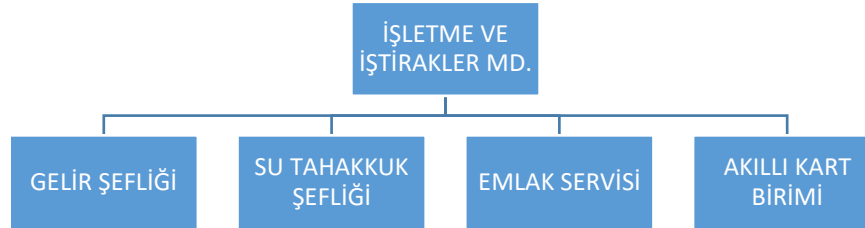
Fiziki Yapı

Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, Gelir Şefliği, Su Tahakkuk Şefliği, Emlak Servisi ve Akıllı Kart Birimi olmak üzere 5 birim bulunmaktadır.

Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	İşletme ve İştirakler Müdürü Odası	1
2	Gelir Şefliği Çalışma Ofisi	1
3	Su Tahakkuk Şefliği Çalışma Ofisi	1
4	Emlak Servisi Çalışma Ofisi	1
5	Akıllı Kart Birimi Çalışma Ofisi	1

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



İnsan Kaynakları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personel kadrosu 1 Müdür, 3 Memur, 7 Büro Personeli ve 4 Su Okuma Personelinden oluşmakta olup; 2021 yılı hizmet ve faaliyetlerinin ifasında 15 personel görev almıştır.

GELİR ŞEFLİĞİ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olan Gelir Şefliğinde 1 Memur ve 1 Büro Personeli çalışmaktadır.

Gelir Şefliği, Belediye gelirlerinin tespit, takip, tahakkuk ve tahsil edildiği birimdir. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Gelir Tarifesi' ne uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumludur.

- İlan ve Reklam Vergisi çalışmaları kapsamında her yıl düzenli olarak tabela ölçüm ve fotoğraflama çalışmaları yapılarak; "İlan ve Reklam Vergisi Mükellefi Bilgileri" güncellenmektedir.
- İlçemizde 594 adet "İlan ve Reklam Vergisi Mükellefi" bulunmaktadır. Mükelleflere ait tabelaların ölçüm ve fotoğraflaması yapılarak beyannameleri oluşturulmuş ve kendilerine "Tahakkuk Dökümü" gönderilmiştir. Fotoğraflama ve ölçüm işlemleri yapılan tabelalar mahalle bazında ayrılarak, düzenlenen beyanlar ve gönderilen tebliğler için arşivleme işlemi yapılmıştır.
- "İlan ve Reklam Vergisi" olarak toplam 219.700,31-TL tahakkuk girilmiştir. Girilen tahakkukların 3.493,22-TL'si mahsup edilmiş olup; toplamda 131.159,50-TL tahsil edilmiştir
- "Ödeme Emri Takip Sistemi İşlemleri" kapsamında kapatılan işyerlerinin beyan, kapatma işlemleri ile borcunu ödemeyen vatandaşlarımızın tahsilat takibi; borcunu ödemeyen mükellefler için düzenlenen ödeme emri belgelerinin tebliğ işlemleri yapılmış ve icra işlemleri başlatılmıştır.

<i>KURUM</i>	<i>YIL</i>	<i>BEYAN ADEDİ</i>	<i>ÖDEME TUTARI</i>
Turkcell Enerji Çözümleri Ve Elektrik Satış Tic. A.Ş.	2021	24	5.980,33-TL
ELTEK Elektrik Enerjisi İthalat İhracat ve Top. Tic. A.Ş.	2021	12	756,60-TL
İçdaş Çelik Enerji Tersane ve Ulaşım Sanayi A.Ş.	2021	24	667,68-TL
Zorlu Elektrik Enerjisi İthalat İhracat ve Toptan Tic. A.Ş.	2021	24	20.869,18-TL
Enerjisa Elektrik Enerjisi Toptan Satış A.Ş.	2021	24	25.412,50-TL
UEDAŞ: Uludağ Elektrik Dağ. A.Ş.	2021	12	33.478,22-TL
Limak Enerji Uludağ Elektrik	2021	37	745.353,17-TL
Sakarya Elektrik Perakende Satış A.Ş. (SEPAS)	2021	12	11.459,76-TL
Eksim Elektrik Enerjisi İthalat İhracat ve Toptan Tic. A.Ş.	2021	24	5.595,18-TL
Ttes Elektrik Tedarik Satış A.Ş.	2021	24	2.808,24-TL
Kolen Elektrik Toptan Satış İthalat Ve İhracat A.Ş.	2021	24	15.151,20-TL
Cengiz Elektrik Toptan Satış A.Ş.	2021	2	3.333,12-TL
Kayseri Elektrik Perakende Satış A.Ş. (KEPSAŞ)	2021	24	708,79-TL
Dicle Elektrik Perakende Satış A.Ş.	2021	12	3.541,49-TL
OYAK Elektrik Enerjisi Toptan Satış A.Ş.	2021	9	62,92-TL
Aydem Elektrik	2021	16	4.154,14-TL
Ekvator Perakende Enerji Ticaret A.Ş.	2021	4	177,01-TL
Aksa Elektrik Satış A.Ş.	2021	16	1.755,33-TL
Gediz Elektrik Perakende Satış A.Ş.	2021	12	360,24-TL
Osmangazi Elektrik Perakende Satış A.Ş. (OEPSAŞ)	2021	1	198,64-TL
Yılsonu Toplam Tahakkuk			866.820,09-TL
Yılsonu Toplam Mahsup			738.870,72-TL
Yılsonu Toplam Tahsilat			129.949,37-TL

“Yangın Sigorta Vergisi” olarak 15.708,17-TL tahakkuk edilmiş olup, tutarın tamamı tahsil edilmiştir.

KURUM	YIL	BEYAN ADEDİ	ÖDEME TUTARI
MAPFRE Sigorta. A.Ş	2021	12	1.364,37- TL
Anadolu Anonim Türk Sigorta	2021	12	2.306,66- TL
Orient Sirorta A.Ş.	2021	6	25,10-TL
Unico Sigorta A.Ş.	2021	9	30,05-TL
Generali Sigorta A.Ş.	2021	12	108,32-TL
Ankara Anonim Türk Sigorta Şirketi	2021	12	127,98-TL
Allianz Sigorta A.Ş	2021	12	1.339,69-TL
Türkiye Sigorta A.Ş Genel	2021	12	6.711,73-TL
Bereket Katılım Sigorta A.Ş.	2021	12	275,71-TL
Ray Sigorta A.Ş.	2021	12	320,26-TL
Sompo Japan Sigorta A.Ş.	2021	12	501,40-TL
Bereket Sigorta A.Ş	2021	12	207,73-TL
Ethica Sigorta Anonim Şti.	2021	12	221,88-TL
Groupama Sigorta A.Ş	2021	12	536,86-TL
Ak Sigorta A.Ş	2021	12	1.226,99-TL
Neova Sigorta A.Ş.	2021	12	288,24-TL
Yılsonu Toplam Tahakkuk			15.708,17-TL
Yılsonu Toplam Tahsilat			15.708,17-TL

- “Haberleşme Vergisi” olarak 29.210,27 -TL tahakkuk edilmiş olup, tutarın tamamı tahsil edilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan işgaliyelerin tahakkuku yapıp tahsilat işlemleri takip edilmiştir. “İşgal Harcı” olarak 222.926,40-TL tahakkuk edilmiş olup, tutarın 11.000,00-TL’si mahsup edilerek; 125.226,06-TL tahsilat geliri elde edilmiştir.
- İtfaiye Müdürlüğü tarafından yapılan “İlçe Sınırı Dışında Yapılan Ruhsat Kontrolü ve Denetimi”, “İtfaiye Aracı ile Ağaç Kesimi”, “İtfaiye Aracı ile Kapı Açma”, “İçme ve Kullanma Suyu Taşıma” ve “Merdivenli İtfaiye Aracı Kiralama” hizmetleri için toplam 13.747,98-TL+KDV tahakkuk girişi yapılmıştır.
- “Bina İlaçlama Ücreti” olarak 7.200,00+ KDV tahakkuk edilmiş olup, tutarın 200,00-TL’si mahsup edilmiş ve 6.800,00-TL+ KDV tahsilat geliri elde edilmiştir.
- “Diğer İdari Para Cezaları” olarak 372.224,90-TL tahakkuk girilmiş olup, tutarın 18.012,59-TL’si tahsil edilmiştir.
- “Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar” olarak 117.166,50-TL tahakkuk girişi yapılmış olup; 115.166,50-TL’si tahsil edilmiştir.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 11 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen ihaleler:
 - 2 adet Taşınmaz Mal Satış İşi İhalesi
 - adet Taşınır İş Makinesi Satış İşi
 - İhalesi8 adet Taşınmaz Mal Kiralama İşi İhalesidir. 4 adet Taşınmaz Mal Kiralama İşi İhalesi ihaleye katılımcı olmaması ve kiracının ihale bedelini ödeyemeyeceğine yönelik beyanı üzerine iptal edilmiştir.
- Gerçekleştirilen ihalelerden “Şartname Bedeli” olarak 2.250,00-TL. tahsilat geliri elde edilmiştir. “Kesin Teminat Bedeli” olarak 312.653,50-TL tahakkuk girişi yapılmış olup; tutarın 307.589,50-TL’si mahsup edilmiş ve 4.254,00-TL tahsil edilmiştir.
- 7256 Sayılı Kanun kapsamında 78 adet; 7326 Sayılı Kanun” kapsamında ise 33 adet “Borç Yapılandırma Başvurusu” işleme alınmıştır. (Yapılandırma ödemeleri düzenli olarak kontrol edilmiş olup, art arda iki defa ödenmeyen taksit olması durumunda ilgili yapılandırmaya iptal işlemi uygulanmıştır.)
- 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında EBYS sistemi üzerinden 374 adet gelen- giden evrak yazısı ile birim ve kuruluşlarla yazışmalar yapılmıştır

SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olan Su Tahakkuk Şefliğinde 1 Şef, 2 Büro Personeli ve 4 Su Okuma Personeli olmak üzere toplamda 8 personel çalışmaktadır. 1 adet

77 BH 249 plakalı araç su kesme, su açma ve kayıp-kaçak tespiti amacıyla birimimizde kullanılmaktadır.

- Şefliğimiz tarafından ilçemizde bulunan mesken, işyeri, şantiye, bahçe musluğu ve resmi kurum su abonelikleri, su aboneliği isim değişiklikleri ve su abone iptali işlemleri yapılmaktadır.
- İlçemizde bulunan mekanik su sayaçları su okuma personeli tarafından her ay düzenli olarak okunup su ücretleri tahakkuk ettirilmektedir. Elektronik su sayacı kullanan abonelerimiz için ise Çınarcık Belediyesi Hizmet Binası'nda, Cumhuriyet Meydanı Ödeme Noktası'nda ve Fatura Ödeme Merkezi'nde su kartlarına m³ yükleme işlemi yapılmaktadır. Su tahsilatları belediye veznelerimizden ve fatura ödeme merkezinden yapılmaktadır.
- Ocak 2021 - Aralık 2021 tarihleri arasında Belediyemizde 23.451 adet aktif su abone kaydı bulunmaktadır. Yıl içerisinde 567 adet yeni su abonelik kaydı ile 1.336 adet isim değişikliği işlemi yapılmıştır. Yıl içerisinde 614 adet su aboneliği iptali gerçekleştirilmiş olup; abone iptallerinde su sayacının son endeksinin tahakkuku yapıp su kesme işlemi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde yapılan mekanik sayaç kontrollerinde 190 adet arızalı sayaç tespit edilmiş ve arızalı sayaçların elektronik sayaç ile değiştirilmesi sağlanmıştır.
- Yıl içerisinde toplamda 821 adet elektronik sayaç kullanımına geçilmiş olup; toplamda 6072 adet elektronik sayaç aboneliği bulunmaktadır.
- Yıl içerisinde kaçak tespiti amacıyla yapılan kontrollerde abone olmadan su kullanılan dairelerin abone olmaları sağlanmış olup kontrollere sürekli devam edilmektedir. Kayıp-kaçak ile ilgili servisimize gelen ihbarlara aynı gün içerisinde müdahalede bulunulmuştur.
- 2021 yılı su tahakkuk bedeli 5.130.869 TL olup; aynı yıla ait tahakkuka bağlı tahsilat 4.243.685 TL olmuştur. Tahakkukun tahsilatı karşılama oranı %82,7 oranındadır. Geçmiş yıllarda tahakkuk yapıp 2021 yılı içerisinde tahsilatı yapılan tutar ise 900.276,00- TL olup, 2021 yılı toplam tahsilatı 5.143.961-TL olmuştur.
- 7256 Sayılı Kanun kapsamında, 349 adet. 7326 Sayılı Kanun kapsamında 142 adet "Borç Yapılandırma Başvurusu" işleme alınmıştır. (Yapılandırma ödemeleri düzenli olarak kontrol edilmiş olup, art arda iki defa ödenmeyen taksit olması durumunda ilgili yapılandırmaya iptal işlemi uygulanmıştır. Birinci dönem itibarıyla 448 adet yeni su aboneliği yapılmıştır.

Tür	Adet
Mesken Su Abonesi	371
Ticarethane Su Abonesi	17
Resmi Kurum Su Abonesi	--

İnşaat Su Abonesi	35
Özürlü Abone	-
Geçici Mesken	-
Şehit Ailesi	-
Savaş Gazisi	
Bahçe	25
	Toplam
	448 Adet

II: Dönem itibariyle 1336 adet abonede depozit yenileme işlemi yapılmıştır.

Tür	Adet
Mesken	1302
Ticarethane	26
Resmi Kurum Su Abonesi	--
İnşaat Su Abonesi	25
Bahçe	8
	Toplam
	1336 Adet

III: Dönem itibariyle 1.566,948 m³ su tahakkuku yapılmıştır.

Su Tahakkuku	M³
Mesken	1.065,440 m ³
Bahçe	46.102 m ³
Özürlü Abone	41.124 m ³
Ticarethane	75.028 m ³
Geçici Mesken Abone	4.028 m ³
Resmi Kurum	312.988 m ³
İnşaat	22.238 m ³
	Toplam
	1.566,948 m ³

IV. Dönem itibariyle oluşan tahakkuklar:

Tür	Tutar
Çevre Temizlik Vergisi	402.157,60-TL
Su Bedeli	2.683.236,36-TL
K.D.V	289.485,82-TL
Su Depozitosu	97.875,00-TL
Su Açma	54.405,00- TL
Söküm	-
Gecikme Zammı	72.885,97-TL

Sayaç Tamiri	-
Atık Su Bedeli	1.140.220,80-TL
Kaçak Su Bedeli	-
Diğer Harcamalara Katılım Payı	1.000-TL
Katı Atık	389.603,00-TL
Kart Ücreti	-
	Toplam
	5.130.869,55-TL

EMLAK SERVİSİ

İşletme İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olan Emlak Servis Şefliğinde 1 Şef ve 3 Büro Personeli hizmet vermektedir.

- Servisimizde 01.01.2021-31.12.2021 itibariyle mükelleflerin “Alım Satım” ve “Vergi” işlemleri ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.
- “Yazlık İlçe” olmamız sebebiyle arşivlenen makbuzlar mükelleflerimizin servisimize gelerek yatırmış oldukları posta çeklerine istinaden “Emlak Vergi Makbuzları” olarak kendilerine verilmektedir ve bu işlem her ay yapılmaktadır.
- Tapu Dairesinden alım satım işlemleri için gelen vatandaşlarımızın “Emlak Vergi Değeri” ve “Borcu Yoktur” evrakı almaları ile ilgili emlak vergi borç ödemeleri yaptırılıp; tahsilat hızlandırılmakta ve geriye dönük emlak vergi borcu olan mükelleflerin ödemeleri alınarak tapu işlemleri için satış yazıları verilmektedir.
- Yıl itibari ile toplam tapu işlemleri yapılmak üzere 2652 adet “Satış Yazısı” ve “Borcu Yoktur” evrakı verilmiştir.
- Mükellefiyet bildirimleri ile ilgili tapu işlemi yapan vatandaşlarımızın emlak bildirimleri alınmakta olup, yıl itibari ile 3154 adet “Bina Bildirimi”, 2249 adet “Arsa Bildirimi” ve 1016 adet “Arazi Bildirimi” alınmış ve vergileri tahakkuk ettirilmiştir.
- Vergi muafiyeti kapsamında şartlara uygun olan 126 mükellefimize “Muafiyet” işlemi uygulanmıştır.
- 01.01.2021-10.12.2021 tarihleri arasında 73.000,00-TL “Posta Çeki” tahsilatı yapılmıştır.

- Yıl içerisinde 4.722.816,85 -TL “Emlak Vergisi” tahsilatı yapılmıştır.
- 7256 Sayılı Kanun kapsamında 704 adet, 7326 Sayılı Kanun kapsamında, 482 adet yapılandırma işlemi yapılmıştır. (Yapılandırma ödemeleri düzenli olarak kontrol edilmiş olup, art arda iki defa ödenmeyen taksit olması durumunda ilgili yapılandırmaya iptal işlemi uygulanmıştır.)
- Şefliğimiz tarafından yıl boyunca 820 adet gelen-giden evrak yazısı yazılmıştır.

AKILLI KART BİRİMİ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü’ne bağlı olan Akıllı Kart Birimi’nde 1 Büro Personeli çalışmaktadır.

- 2021 yılı içerisinde; 374 adet “İndirimli Kart”, 441 adet “Öğrenci Kartı”, 92 adet “Ücretsiz Kart” ve 308 adet “Tam Kart” satışı gerçekleşmiş olup; 16.312,00-TL gelir elde edilmiştir.
- Akıllı Kart Birimi’nde, akıllı kartlara bakiye yükleme noktası kurulmuştur. 1 No’lu bayi ve 2 No’lu bayi yükleme noktalarında toplam: 283.292,00-TL’lik tahsilat yapılmıştır.

Kart Türü	Adet	Birim Fiyat	Tutar
İndirimli Akıllı Kart (65 Yaş Üzeri)	347	15-TL	5.219,00-TL
Öğrenci Akıllı Kart	441	15-TL	6.618,00-TL
Ücretsiz Akıllı Kart	92	15-TL	1.390,00-TL
Tam Akıllı Kart (Resimsiz)	308	10-TL	3.085,00-TL
Toplam Kart Adedi			Toplam Gelir
1188			16.312,00-TL

Pos Numarası	Tutar
1 NO’LU POS	116.827,00-TL
2 NO’LU POS	166.465,00-TL
Toplam Gelir	
283.292,00-TL	

AMAÇ VE HEDEFLER

- Belediye bütçesinden Müdürlüğümüze ayrılmış olan ödeneği ekonomik ve verimli şekilde kullanmak,
- Belediyemiz hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için teknolojilerden maksimum düzeyde faydalanmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Toplam Bütçesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Toplam Gideri
500.000,00-TL	538.398,33-TL

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce Resmi Gazete başta olmak üzere Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmektedir.

Müdürlük olarak asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek işletme gelirlerini artırmak için çalışıp, belediyemizin çıkarlarını ve yatırımlarını ön planda tutarak, işletmelerimizden hizmet ve ürün alan vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet alımı ile işletmelerimizde istihdam edilen işçilerin, iş alanlarında ihtisas sahibi kişiler olmasına dikkat edilmeli ve hizmet içi eğitim verilmelidir. İşletmelerin ticari anlamda daha verimli olabilmesi için gereken çaba ve özen gösterilmelidir. Mal ve hizmet alımlarında azami tasarruf sağlanacak eldeki demirbaş ve diğer malzemelerin kullanımında azami fayda sağlanacaktır. Fayda ve maliyet analizleri yapılacak ve maksimum fayda asgari maliyet ilkesi uygulanacaktır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-GENEL BİLGİLER:

Misyonumuz:

Görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli biçimde kullanarak idari hizmetlerin aktif biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan hizmet, mal ve malzemelerin temin edilmesinde destekte bulunmak ve hizmet için kullanılan bilgisayar bilgisayara ait diğer malzemeler, yazıcı, fax, tarayıcı ve yedek parçaların bilgi işlem birimi tarafından faal ve kullanıma hazır bulundurmak, temizlik ve bakım ve onarım hizmetlerini gerçekleştirerek çalışır durumda bulundurmak. Belediyemiz tüm hizmet birimlerine ait malzemelerin yanında diğer makine ve aksamlarının da bakım, onarım ve ikmallerini sağlayarak çalışır durumda bulundurmak.

Vizyonumuz:

Teknolojik imkânlarla donatılmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan uzman ve yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak gerek mali işlemlerde gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi sorumluluğu ve gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile belediyede herkesin çalışmak istediği diğer belediyeler içinde örnek alınan lider bir Destek Hizmetleri Müdürlüğü olmaktadır.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Müdürlüğümüzün Görevleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Kanunu ve hizmet alanına giren konularla ilgili olarak diğer mevzuat çerçevesinde Belediyemize ait İhale, doğrudan temin işlemleri ile tüm teknolojik cihazların bakımı, onarımı ile idare işlemlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat dahilinde yetkilidir.

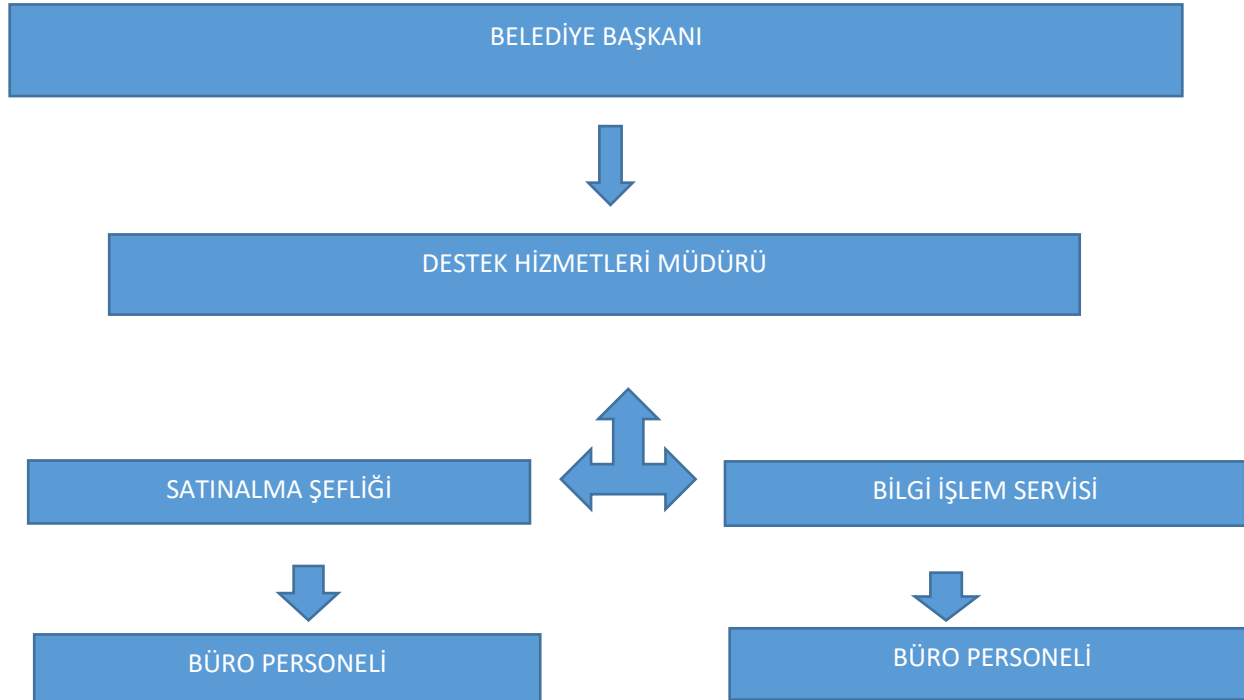
Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER:

Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet ve faaliyetleri için toplam muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağımız bulunmaktadır. Söz konusu donanımlara ait çizelge EK'tedir.

Yazılım Hizmeti

Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (**MIS**) Çınarcık Belediyesi birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli güncellenerek, kullanılan modüllerin mevzuata uygun olarak yetenekleri geliştirilmektedir. **MIS** WEB temelli bir programdır. Çınarcık Belediyesi'nin tüm uygulamaları bu uygulama üzerinde gerçekleştirilmektedir. Birimlerden gelen istekler doğrultusunda eklemeler ve güncellemeler periyodik olarak yapılmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanımına ait eğitim görselleri uygulama ekranında Yardım Sekmesine yerleştirilmiş olup, tüm bilgisayar kullanıcıları gerek duydukları zaman buraya başvurabilmektedirler. **MIS** sisteminde kullanılan modül sayısı 51 adettir. Yönetim bilgi Sistemi'nin Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) entegrasyonu yapılmıştır.

Resmi İnternet Sitesi

Çınarcık Belediyesi resmi internet sitesi 2018 yılında kendi öz kaynaklarıyla sıfırdan tasarlanıp, yazılmıştır. İngilizce dil desteği, sade ve anlaşılır yeni ara yüzüyle vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Çınarcık Belediyesi resmi internet sitesinde servis ettiği tüm haber, duyuru, açıklama, ilan, projeler, fotoğraf vb. içerikleri vatandaşlarımız görebilmektedir.

E-Belediye

Çınarcık Belediyesi teknolojik yeniliklerinden maksimum düzeyde yararlanarak kolay ve hızlı bir şekilde yurt içi veya yurt dışında yaşayan vatandaşlarımıza ulaştırıyoruz.

Belediye resmi internet (www.cinarcik.bel.tr) adresi üzerinde bulunan e-belediye üzerinden bize rahatlıkla ulaşp, borç sorgulama, ödeme ve diğer bütün işlemlerini gerçekleştirebilirler. 05.04.2015 tarihinde hizmet vermeye başlanmıştır.

E-Ödeme

Çınarcık Belediyesi mükellefleri, mevcut borçlarını E-Belediye / Borç İşlemleri bölümüne giriş yaparak güvenli bir şekilde ödeme yapabilmektedirler.

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 2021 Yılı Hizmet ve Faaliyetlerinin ifasında 6 personel görev yapmıştır. Bu personelden 1 Müdür, 3 Memur, 2'si yardımcı personelden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler:**Satınalma Şefliği:**

Doğrudan temin usulü ile 4734 sayılı kanunun 22.Maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanması, Doğrudan temin usulü ile karşılanan ihtiyaçlarda gerekli evrakların düzenlenmesi, Doğrudan temin usulü ile satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak, Kamu İhale Kurumu 'İlan Bedeli' ödeme evraklarının düzenlenmesini sağlamak, Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak ve denetlemek, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak, Kamu İhale Kurumu tarafından oluşturulan elektronik kamu alımları platformu (EKAP) üzerinden tüm iş ve işlemlerin gerçekleşmesi ve takip edilmesini sağlamak, İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de itirazın incelenmesi ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlenmesini sağlamak, İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak, Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek, verilen teklifleri tutanakla teslim almak, Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak, İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek, ihaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek, kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere EKAP üzerinden tebliğ etmek, Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede itirazın

incelenmesi ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek, Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek, Sözleşmenin imzalanmasından sonra ihale dosyasını ilgili Müdürlüğü göndermek, İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek görevleridir.

Bilgi İşlem Birimi:

- Çınarcık Belediyesi'nde kullanılmakta olan yazılım, donanım ve program ihtiyaçları ile ilgili teknik desteğin sağlanması,
- Kurum içi ihtiyaçlara yönelik yazılımların üretilmesi,
- Bilgisayar ve yazıcıların, toner değişimleri ve bakımlarının yapılması,
- Mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerinin yapılması,
- İç ve dış birimler ile diğer ilgili kurumlar arasında bilgi alışverişini sağlamak üzere network veri hatlarının kurulması,
- Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezleri kurulması,
- Kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımlarının sağlanması,
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunun sağlanması,
- Çınarcık Belediyesi'nin ihtiyacı olan bilgi sistemlerinin, yazılım ve donanımların belirlenmesi,
- E-belediyecilik ve internet hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi.
- Veri kaybının yaşanmaması için günlük olarak yedeklenen verilerin kontrolünün sağlanması,

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER:

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

a-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Satınalma Şefliği: Müdürlük, Amirlik ve Birimlerimizin stratejik ihtiyaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarının 4734 ve 4735 Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin edilmesi ve yönetimin temel ilkeleri olan şeffaflık ve hesap verebilirlik gereği tüm ihalelerin kamuoyu bilgisi dahilinde açık ve tam rekabet esasına uygun olarak gerçekleştirmektedir. Buna istinaden 2021 yılı içerisinde yapılan ihaleler ve iptal olanlar aşağıdaki tablolarda açık olarak belirtilmiştir.

Bilgi İşlem Birimi: Tüm teknolojik araçların ve donanımların bakımı, onarımı, günlük, haftalık, aylık bakımı; araçların arızalı olma durumunda yedek parça teminini yerine getirmek. Teknolojik araçların ve donanımların periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak. Gerekli görüldüğü zaman personele seminer düzenlemek, eğitim vermek, ve diğer bakım işlerin yapılmasını sağlamak görevleridir.

b-Temel Politikalar ve Öncelikler:

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinden verilen görevleri yerine getirmek. 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunlarına göre ihale edilmesine karar verilen mal ve/veya hizmetlerin ihale dosyaları hazırlanıp, komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlayarak ihaleleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. İdaremiz Tarafından Yapılan İhaleler ve Doğrudan Teminler

2021 yılında Müdürlüğümüz tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. Maddesine göre 3 adet; 21/f maddesine göre 7 adet, 22'nci maddesine göre de 401 adet olmak üzere toplamda 411 adet satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

HUKUK BİRİMİ

A- GENEL BİLGİLER

Misyonumuz :

Hukuk Birimi; Cumhuriyetin temel niteliklerinin korunması ve hayata geçirilmesinde, hak ve hukukun tecellisinde, hukukun üstünlüğü ilkesini rehber edinen Birimimiz Belediye başkanlığımızın misyonu olan Belediyecilik hizmetlerini, tecrübeli ve güler yüzlü personel ile en son teknoloji ve ekipmanları kullanarak, çağdaş bir kent ortamında “vatandaş odaklılık” prensibini merkezine alan bir yaklaşımla ile her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik kurumlarında, noter ve icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Birim ve bağlı avukat aracılığı ile hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesi yanında, hukukun dinamik yapısı nedeniyle sürekli değişen yasal düzenlemeler ışığında hukuki alt yapılarının hazırlanması, Belediyenin (dolayısıyla belde yurttaşlarının) hukuki ve mali yararlarının korunması ve hukuka uygun adaletli, eşit, objektif, genel, her türlü örgüt, parti, kurum ve kişilerden bağımsız ve tam bir tarafsızlık içinde işini yapmanın işlemlerini yürütmesinin sorumluluğu ile hareket etmeyi esas alır.

Vizyonumuz :

Hukuk Devleti olduğumuzun bilinciyle temelinde “İNSAN” olan, şehircilik ve kentlilik bilincine sahip, dünyadaki gelişim ve değişimleri takip eden, çağın gerekleri ile donatılmış, değerlerimizin korunduğu bir yönetim anlayışı ile geleceğe hazırlanmak, belirlenen hedeflerle, büyüyen, gelişen ve güzelleşen Çınarcık’ta gülen yüzlü, mutlu insanların yaşadığı ve yasal düzenlemeler çerçevesinde kamu yararını gözetmeyi temel ilke kabul ederek ve Başkanlık emirleri ile belirlenen görev- misyon kapsamında Çınarcık Belediye Başkanlığı’nın hukuki yararlarının korunması anlayışı ve yaklaşımı temel vizyonumuzu oluşturmaktadır.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye tüzelkişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde Başkanlık onayı ile yasal yollara başvurma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma,
- Bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket etmek,
- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almak,
- Tüm iş ve işlemlerinde Belediyemizin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek ve meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmek,
- Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyesi tarafından bunlara lehine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve raporların, bekletilmeden ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediye tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnamelerin ilgili birime havale edilmesini sağlamak ve ilgili birimin ihtarnameye verdiği yanıtın yasalara uygun olup olmadığını kontrol etmek ve gerektiğinde hukuki görüş bildirmek,
- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Çınarcık Belediyesinde keşide edilecek ihtarnamelerin yerine getirilmesini sağlamaktır

C- BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hukuk Birimi Belediyen Binamızın 2. Katında tek odada bir (1) avukat tarafından hizmet vermektedir.

Birim Personeli

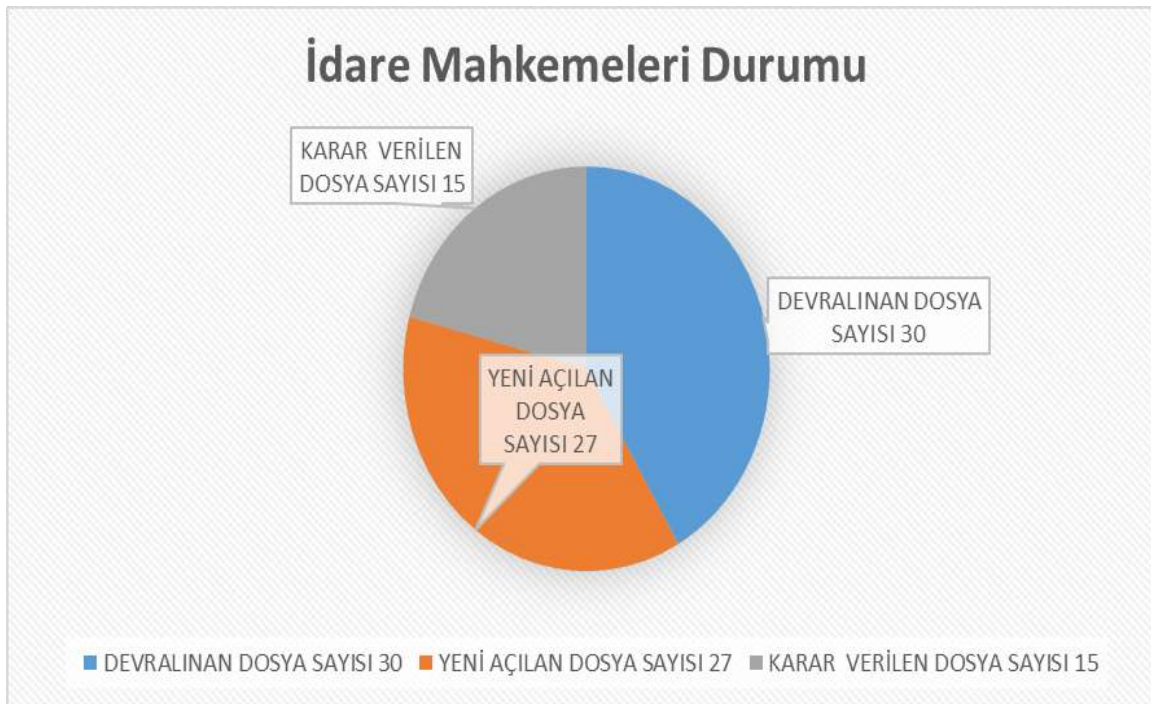
Hukuk Birimi (1) sözleşmeli avukattan oluşmaktadır.

05.01.2021 tarihli 2021/6 sayılı Meclis Kararı ile Hukuk Biriminde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu Maddesinin Üçüncü Fıkrası gereği Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel olarak Avukat Aybegüm Asena ÇAĞŞIRLIOĞLU görev yapmaktadır

Belediyemizin Hukuki Durumu



2021 yılı içerisinde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulan dosya sayısı (6) dır.

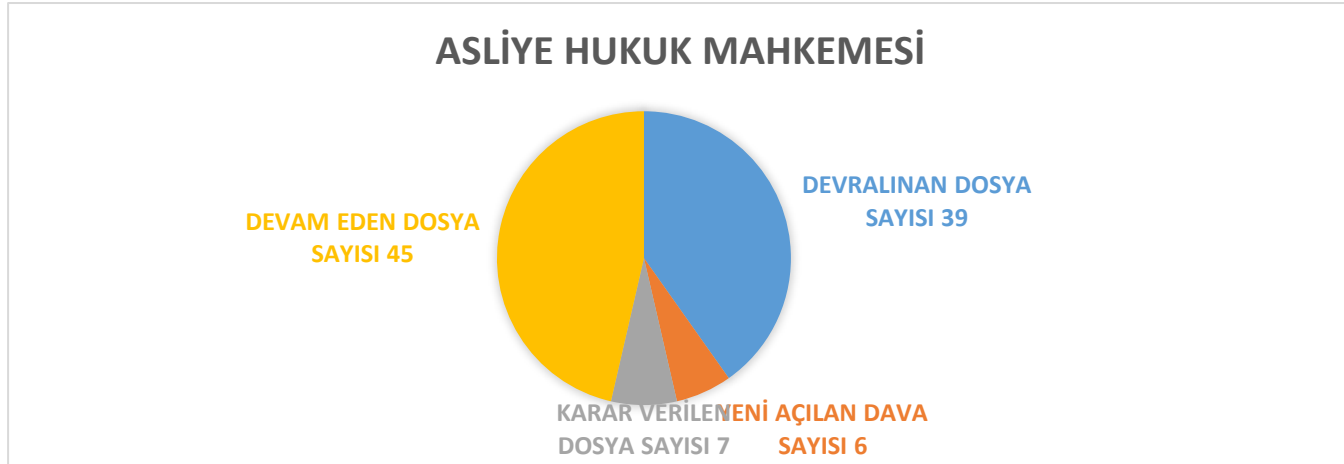


İdare Mahkemelerinde Karar Verilen Dosyalardan; Leh’ de olan Karar sayısı (3), Aleyhe olan Karar sayısı (4) Kısmen Leh’de olan Karar sayısı (6), devam eden dosya sayısı 48’ tür. İdare Mahkemesinde Kesinleşen Dosya sayısı 9 tür.

2021 yılı Sulh Hukuk Mahkemeleri Durumu

2021 yılında devralınan ve devam eden dosya sayısı (1) olup, işbu dosya Karara çıkmıştır ve istinaf süreci devam etmektedir.

2021 yılında Sulh Hukuk Mahkemesinde yeni açılan dava yoktur.



Yalova İş Mahkemesinde; Devralınan dosya sayısı (8) , devam eden dosya sayısı (8), karar verilen dosya sayısı (1) olup, işbu dosyaların İstinaf süreci devam etmektedir.

Ticaret Mahkemesinde; Devralınan ve aleyhte karar verilen (1) dosya mevcuttur.

İcra Mahkemesinde; Devralınan dosya bulunmamaktadır.

Kadastro Mahkemesinde aktif devam eden (2) dava bulunmaktadır.

Aktif olarak devam eden İcra dosyası sayısı (14) tür.

Gelen Evrak

2021 Yılı İçerisinde Hukuk Birimine (232) evrak havale edilmiş olup evrakların gereği yerine getirilmiştir.

2021 yılı içerisinde Hukuk Birimince (171) evrak diğer kurum ve birimlere yazılmıştır.

HEDEFLER

Büyüyen, gelişen ve güzelleşen Marmara'nın İncisi konumundaki Çınarcık'ta, mutlu insanların yaşadığı ve yasal düzenlemeler çerçevesinde kamu yararını gözetmeyi temel ilke kabul ederek ve Başkanlık emirleri ile belirlenen görevler kapsamında Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunarak, hukuk hizmetlerini şeffaf, tarafsız, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla yürütmektir.



ÇINARCIK BELEDİYESİ ARTIK E-DEVLET'TE

DİJİTAL DÖNÜŞÜM GERÇEKLEŞMEYE DEVAM EDİYOR



DEVLETİ KISA YOLU
e-Devlet KAPISI



V. EKLER

- A) Belediye Başkanı İç Kontrol Güvence Beyanı
- B) Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Ek-1: Belediye Başkanı İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Numan SOYER
Çınarcık Belediye Başkanı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin 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 süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Çınarcık Belediyemizin Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İsmail Necdet KÖKEN
Mali Hizmetler Müdür V.



cinarcik.bel.tr

