

FAALİYET RAPORU
2022

ÇINARCİK BELEDİYESİ



444 04 77

<http://www.cinarcik.bel.tr/>

info@cinarcik.bel.tr





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



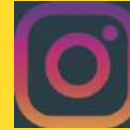
+90 (538) 442 40 40



+90 (226) 245 95 07



info@cinarcik.bel.tr



“Türk Milletinin istidadı ve kesin kararı medeniyet yolunda, durmadan, yılmadan ilerlemektir.”

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 çalışmalarını ve harcamalarımızı kapsayan faaliyet raporumuzu kamuoyu ile paylaşmaktayız.

Sözlerimize başlamadan önce 6 Şubat 2023 günü Kahramanmaraş'ta gerçekleşen ve 11 ilimizi etkileyen depremle ilgili, şehit olan vatandaşlarımıza Allah'tan rahmet, yaralılarına şifa, geride kalan yakınlarına da sabırlar diliyorum. Bu acı hepimizin acısıdır. Çınarcık'ta yaşayan insanlar olarak onları en iyi bizler anlarız.

Depremle birlikte ülkemizin her noktasında başlayan yardım faaliyetleri Çınarcık Belediyesi için de temel öncelik olmuştur. "Sizi En İyi Biz Anlarız" sloganıyla başlattığımız çalışmalar neticesinde gıdadan giyime, ilaçtan su teminine kadar binlerce temel yaşam malzemesini tırlar ile deprem bölgesine gönderdik. İtfaiye ve Fen işleri birimimiz günlerce kurtarma çalışması için bölgede bulundular.

Çınarcık'ımızda deprem bölgesinden gelen tüm vatandaşlarımızın her türlü ihtiyacını birebir karşıladık ve kendilerini evlerinde hissettirmek için elimizden geleni yaptık. Bundan sonraki süreçte de her türlü yardım ve fedakarlığı yapmaya hazırız.

Çınarcık Belediyesi olarak; her zaman ifade etmeye çalıştığımız "Marmara'nın İncisi Çınarcık" hedefine ulaşabilmek için elimizden geleni yapmaya devam ediyoruz. Bu anlamda proje aşaması devam eden, inşa aşamasında olan ve tamamlanmak üzere olan çalışmalarımızı siz değerli Çınarcıklılar ile yakında buluşturacağız.

Şüphesiz öncül ve ardıl etkileriyle birlikte yaklaşık 3 yıl süren pandemi dönemi, orman yangınları, fırtına, müsilaj, deprem vb. küresel ve ulusal sorunlar zaman zaman çalışmalarımızı yavaşlatmamıza veya önceliklerimizi değiştirmemize neden oldu. Fakat her şeye rağmen halkımıza ne söz verdiğimiz hepsi ile ilgili elimizden geleni yapmaya devam ettik. İnşallah kısa bir zaman içerisinde de sizleri bu projelerle buluşturacağız.

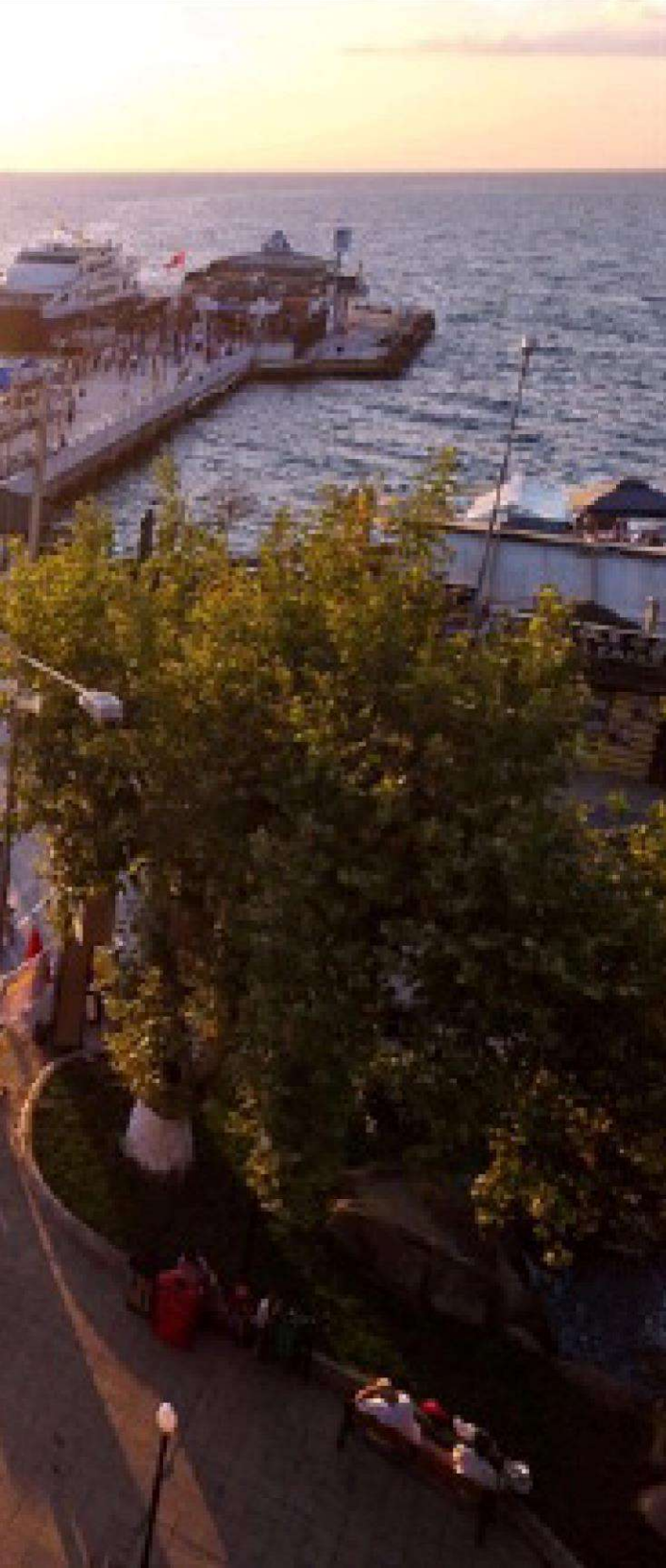
2022 dönemini içeren faaliyet raporumuzda, yürüttüğümüz çalışmalar ve tamamlanan hizmetlerle ilgili ayrıntıları ortaya koymaya çalıştık. Bu süreçte bizlere destek olan; başta meclis üyelerimiz olmak üzere; değerli çalışma arkadaşlarımıza ve halkımıza teşekkürü bir borç biliyoruz. Saygılarımla...

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

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 Konseyleri 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	20.454 kişi
Belde ve Köylerin Nüfusu	18.146 kişi
Toplam Nüfus	38.600 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 Başkanlarıdır.

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 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

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

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve

ÇINARCIK BELEDİYESİ 2019 – 2023 DÖNEMİ MECLİS ÜYELERİ



AK PARTİ



Numan SOYER



Murat SAVAŞ



M. Temel KOÇ



M. Emin ORUÇLI



Nizamettin BALKAYA



Ali KIRICI



Coşkun PARLAK



Ali ALTIPARMAK



Harun KARADEMİR



Gürsoy AŞIKOĞLU



Kenan ERTAŞ



Özlem EDEPALI

belediye yatırımlarının yap-işlet veya bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptır yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; Satma, 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 İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri

kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

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 2022 yılı içerisinde, 20 olağan, 2 olağanüstü olmak üzere 22 meclis toplantısı gerçekleştirmiştir.

Yapılan bu toplantılar neticesinde 67 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. 2022 yılı belediye encümen üyelerimiz; Belediye başkanı Numan SOYER, belediye meclis üyelerinden Ali KIRICI, Gürsoy AŞIKOĞLU ile belediyemiz müdürlerinden yazı işleri müdürü Serpil ASAL ve mali hizmetler müdürü İsmail Necdet KÖKEN' den 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) Öngörülme-yen 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. Çekimsiz oy kullanılamaz.

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

Belediye başkanı tarafından havale » İhale kararları 28 adet
edilmeyen konular encümende » Kullanım bed. Belirleme 2 adet
görüşülemez. » Mevzuat, Hüküm ve Yönetmeliklere

Aykırı Davranış Cezaları 22 adet

Encümene havale edilen konular bir » Nakdi Yardım Talepleri 6 adet
hafta içinde görüşülerek karara bağlanır. » Okul/Muhtarlık Talepleri 4 adet

» Çeşitli Talepler 0 adet

Alınan kararlar başkan ve toplantıya » Devir Kararları 11 adet
katılan üyeler tarafından imzalanır.

» Münakale, Kesin Hesap ve Bütçe Kararları 23 adet

Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de » Diğer 12 adet
açıklar. 2022 Yılında 69 Encümen Toplantısı gerçekleştirilmiş, 152 adet
karar alınmıştır. Bu kararların konulara göre dağılımı ;

şeklinde olmuştur. Bu kararlara belediyemiz web sitesinden ulaşılabilir.

» İmar konuları

44 adet

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;

MADDE 38-Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye 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 belediye 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 2022 yılı içerisinde faaliyetlerini 10 müdürlük ve 2 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

Başkan Yardımcısı

Murat SAVAŞ

Yazı İşleri Müdürü

Serpil ASAL

Mali Hizmetler Müdürü

İsmail Necdet KÖKEN

İnsan Kay. Ve Eğt. Müdürü

Dilek KÖSE ÇAM

Fen İşleri Müdürü

Sinem SAKALLIOĞLU

Ulaşım Hizm. Müdürü

Ali ASAL

İşletme Ve İştirakler Müdürü

Volkan ŞİMŞEK

İtfaiye Müdürü

Hakkı BAĞDAT

Zabıta Müdürü

İrfan BAĞDAT

Destek Hizm. Müdürü

Emrah AKTAŞ

İmar Ve Şehircilik Müdürü

Levent ÖZTÜRK

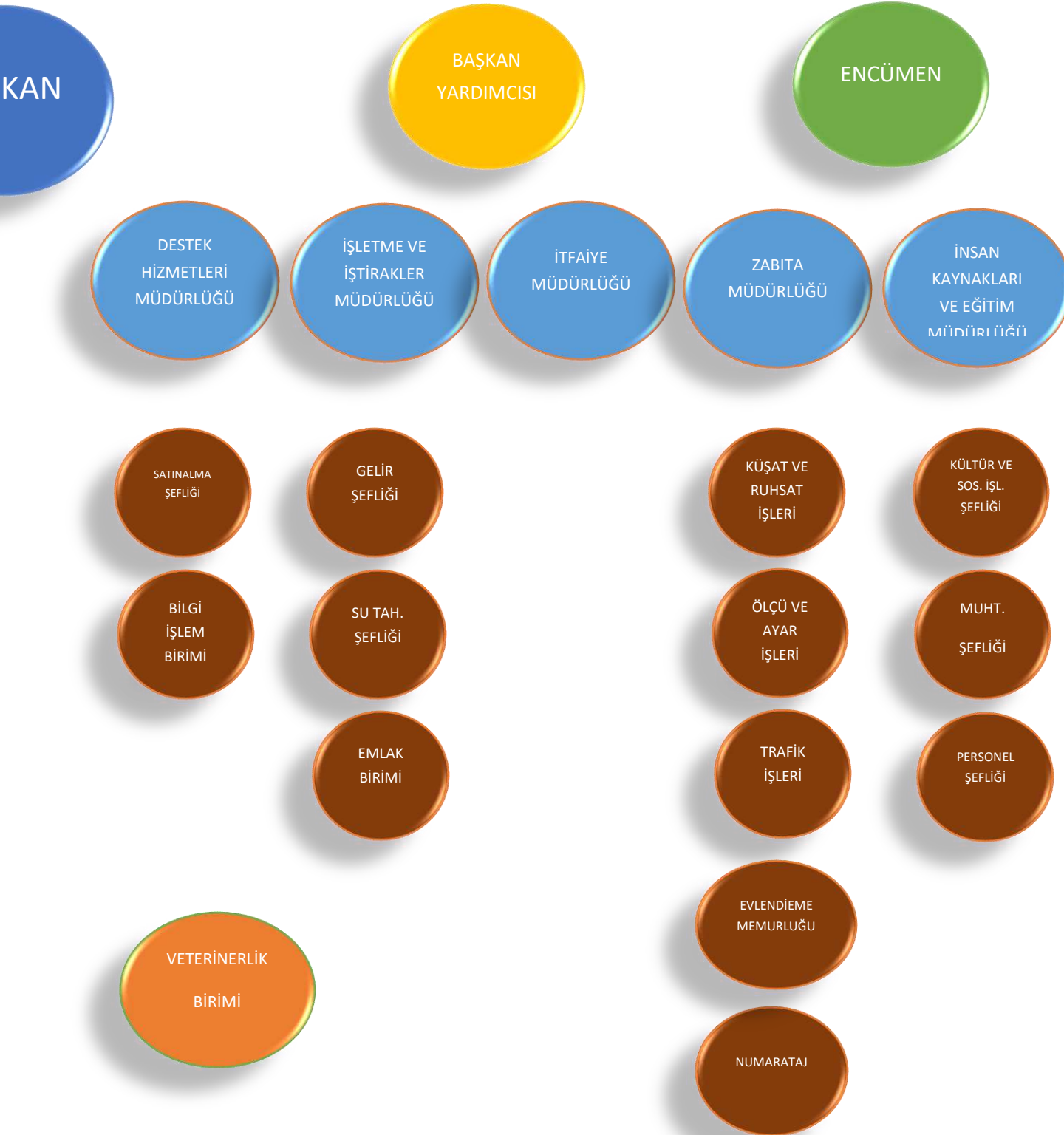
Veteriner Hekim

Nesrin FAKIRULLAHOĞLU

Avukat

A. Asena ÇAĞŞIRLIOĞLU





ÇINARCIK BELEDİYESİ İHTİSAS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

Plan ve Bütçe Komisyonu

Mehmet Temel KOÇ(AK PARTİ)

Harun KARADEMİR(CHP)

Ali KIRICI(CHP)

Tarife Komisyonu

Mehmet Temel KOÇ(AK PARTİ)

Harun KARADEMİR(CHP)

Gürsoy AŞIKOĞLU(CHP)

Trafik Komisyonu

Mehmet Temel KOÇ(AK PARTİ)

Kenan ERTAŞ(CHP)

Gürsoy AŞIKOĞLU(CHP)

İmar Komisyonu

Mehmet Temel KOÇ(AK PARTİ)

Kenan ERTAŞ(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	3
San Cihazı	1
Bilgisayar (PC)	111
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
PDKS Kart okuyucu	13
DVR Kayıt Cihazı	9
Güvenlik Kamerası	69
Güç Üniteleri (HİZMET BİNASI)	9

3.2 YAZILIM

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

KULLANILAN YAZILIMLAR

WİNDOWS 10 İŞLETİM SİSTEMİ

WİNDOWS 2008 SERVER İŞLETİM SİSTEMİ

WİNDOWS 2012 SERVER İŞLETİM SİSTEMİ

WİNDOWS 2016 SERVER İŞLETİM SİSTEMİ

MİCROSOFT SQL SERVER 2012

MİCROSOFT OFFİCE 2013

MİCROSOFT OFFİCE 2016

NETCAD

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 aldırın 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 2022 yılı Bütçesi hazırlanmış ve Çınarcık Belediye Meclisi'nin 2021 yılı Kasım ayı olağan toplantısında görüşülerek 02.11.2021 tarihli 66 numaralı kararı ile kabul edilmiştir. Çınarcık Belediye Başkanlığı 2022 Kesin Hesabı, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 2023 yılı Mayıs ayı olağan toplantısında Meclis'in onayına sunulacaktır.

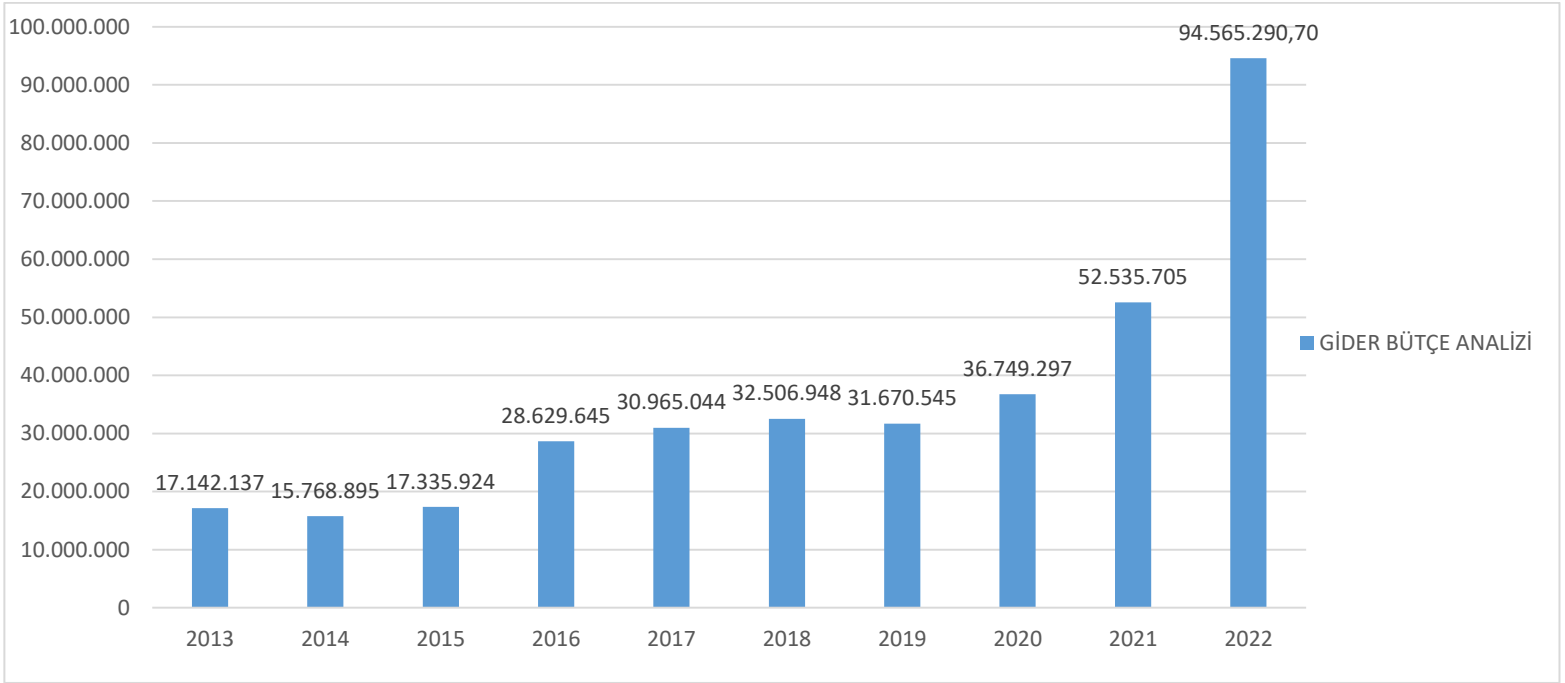
2022 Yılı Gider Bütçe ve Gerçekleşmesi (TL)

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
1	Personel Giderleri	21.927.300,00	19.207.185,32	88
2	Sos.Güv.Kurumu Giderleri	3.372.700,00	3.158.405,02	94
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.913.300,00	51.137.026,74	93
4	Faiz Giderleri	253.000,00	112.623,23	44
5	Cari Transferler	3.556.000,00	6.017.667,50	169
6	Sermaye Giderleri	30.377.700,00	14.932.382,89	49
9	Yedek Ödenekler	4.000.000,00	0	0
	TOPLAM	118.400.000,00	94,565,290,70	79

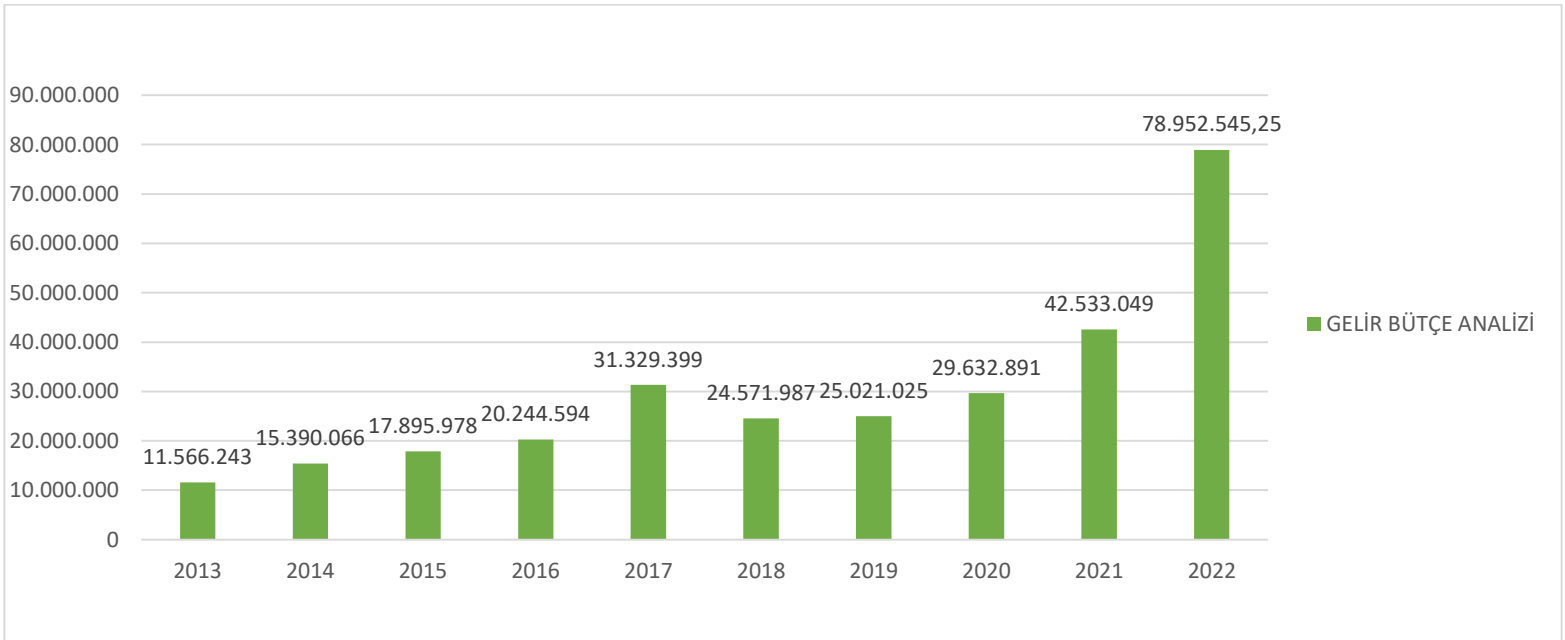
2022 Yılı Gelir Bütçe ve Gerçekleşmesi (TL)

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
1	Vergi Gelirleri	37.300.000,00	8.091.771,62	21
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	27.500.000,00	21.781.750,27	79
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	9.200.000,00	2.972.462,80	32
5	Diğer Gelirler	36.600.000,00	45.620.906,06	124
6	Sermaye Gelirler	7.100.000,00	485.654,50	6
8	Alacaklardan Tahsilat	700.000,00	0	0
	TOPLAM	118.400.000,00	78.952.545,25	66

Yıllık Gider Tahakkuk Analizi



Yıllık Gelir Tahakkuk Analizi



2022 Yılı Birim Bazında Gider Bütçe Gerçekleşmesi (TL)

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
30	Belediye Başkanlığı	985.000,00	886.681,81	90
31	Yazı İşleri Müdürlüğü	772.000,00	704.520,87	91
32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.956.000,00	6.537.408,79	94
33	Zabıta Müdürlüğü	1.460.000,00	1.272.516,27	87
34	İtfaiye Müdürlüğü	5.200.000,00	3.575.398,25	69
35	İmar Müdürlüğü	5.660.000,00	2.612.816,38	46
36	Fen İşleri Müdürlüğü	36.440.000,00	24.264.203,44	67
37	Temizlik İşleri Birimi	5.080.000,00	4.791.331,51	94
38	Su Arıza Hizm. Birimi	1.455.000,00	861.524,53	59
39	Kanalizasyon İşleri Birimi	2.545.000,00	2.063.175,76	81
40	Veterinerlik Hizm. Birimi	2.820.000,00	1.311.909,41	47
41	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	12.660.000,00	11.842.146,93	94
42	İ.K.ve Eğitim Müdürlüğü	26.625.000,00	26.027.732,53	98
43	İşetme ve İştirakler Müdürlüğü	1.155.000,00	930.183,77	81
44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.275.000,00	5.128.496,30	82
45	Hukuk İşleri	2.312.000,00	1.755.244,15	76
TOPLAM		118.400.000,00	94.565.290,70	79

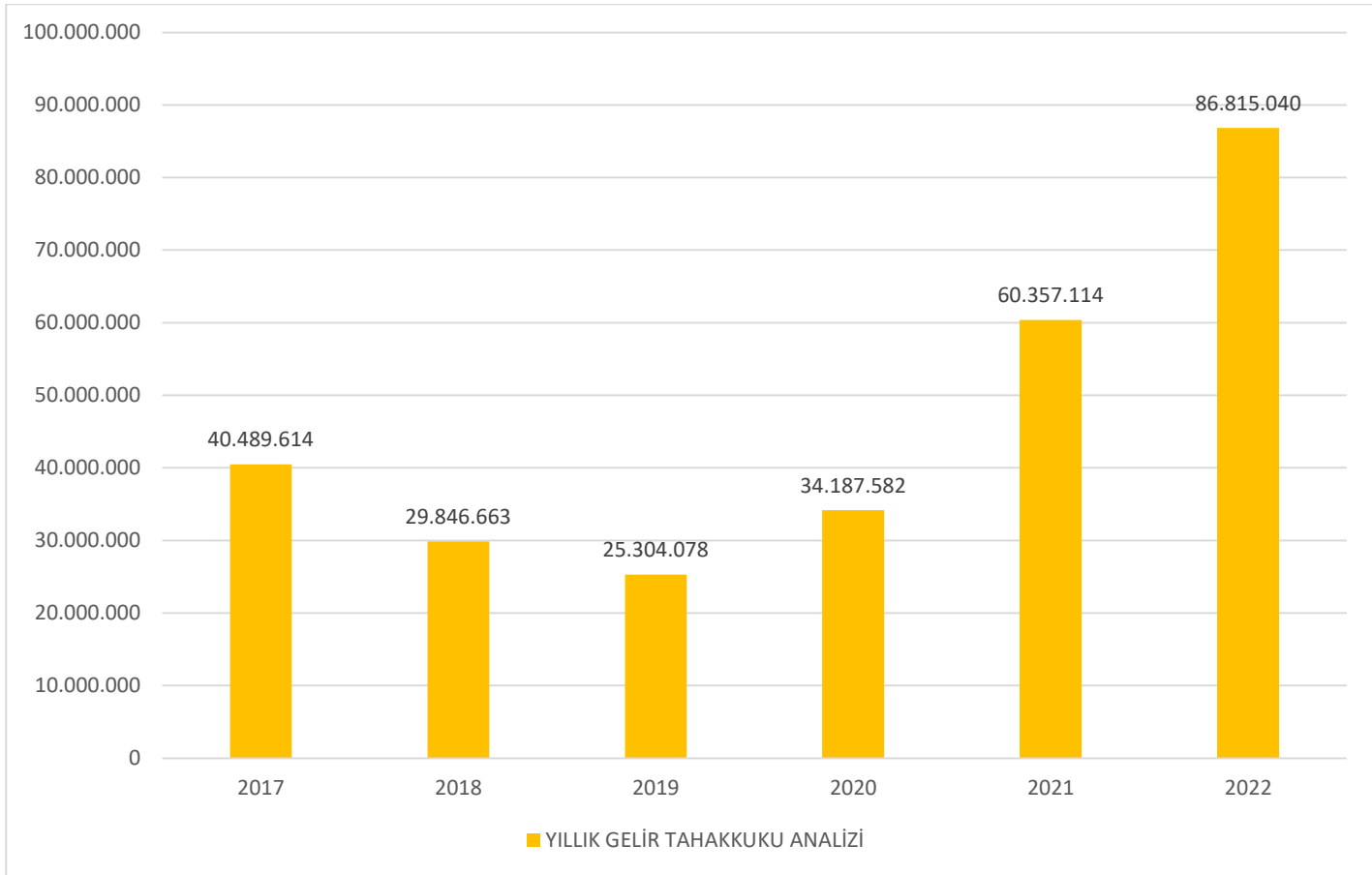


Kullanılmayarak iptal edilen ödenek toplamı 23.834.709,30 TL

2022 Yılı Tahakkuk Durumu (TL)

AÇIKLAMA	TL
TOPLAM TAHAKKUK	132.137.573,61
2022 YILI TAHSİLAT	82.579.247,39
TAHSİLATтан RET VE İADELER	3.626.702,14
2022 YILI NET TAHSİLATI	78.952.545,25
2023 YILINA DEVREDEN TAHAKKUK	49.558.326,22

YILLIK GELİR TAHAKKUKU ANALİZİ



ÇINARCIK BELEDİYESİ 2022 YILI BİLANÇOSU									
Ana	Ana1	Ana2		Cari Yıl	Ana	Ana1	Ana2		Cari Yıl
				TL					TL
1			DÖNEN VARLIKLAR	51.528.907,77	3			KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	84.028.622,90

	10		HAZIR DEĞERLER	1.727.400,31		30		KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	5.661.331,89
		100	Kasa Hesabı	0			300	Banka Kredileri Hesabı	5.661.331,89
		101	Alınan Çekler Hesabı	0			303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
		102	Banka Hesabı	1.592.868,18			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	0			310	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0
		109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	134.532,13		32		FAALİYET BORÇLARI	36.222.645,65
	11		MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0			320	Bütçe Emanetleri Hesabı	36.222.645,65
		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	14.047.680,30
		117	Menkul Varlıklar Hesabı	0			330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.419.797,73
	12		FAALİYET ALACAKLARI	49.335.518,58			333	Emanetler Hesabı	11.627.882,57
		120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	299.226,05		34		ALINAN AVANSLAR	0
		121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	47.044.457,75			340	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
		122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.792.600,95			349	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0

	126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0		36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	25.399.479,86
	127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	199.233,83		360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	7.433.093,96
13		KURUM ALACAKLARI	0		361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	9.364.080,32
	132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0		362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	3.686.924,84
	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	4.824.023,29
14		DİĞER ALACAKLAR	18.886,07		37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	392.992,22
	140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	18.886,07		372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	392.992,22
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	2.304.492,98
	153	Ticari Mallar Hesabı	0		380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	5.413,17
	157	Diğer Stoklar Hesabı	0		381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.299.079,81
16		ÖN ÖDEMELER	400.856,89		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	400.856,89		399	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
	164	Akreditifler Hesabı	0	4		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	14.342.273,40

	165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	0	40		UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	6.000.000,00
	166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0		400	Banka Kredileri Hesabı	6.000.000,00
	167	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0		403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
18		GELECEK AYLARA AIT 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	46.245,92		409	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0
	190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	46.245,92	41		UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0
	191	İndirilecek Katma Değer Vergisi 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	215.699.977,68	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	203.921,57	44		ALINAN AVANSLAR	0
	220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	137.715,88		440	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
	222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	66.205,69		449	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0

		226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0		47		BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	8.342.273,40
		227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0			472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	8.342.273,40
	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	0
		239	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0			480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0
	24		MALİ DURAN VARLIKLAR	52.481.325,43			481	Gider Tahakkukları Hesabı	0
		240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	52.314.542,42		49		DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
		241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	166.783,01			499	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
		247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-) (-)	0	5			ÖZ KAYNAKLAR	168.857.989,15
	25		MADDİ DURAN VARLIKLAR	163.014.730,68		50		NET DEĞER	125.671.113,96
		250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	24.109.910,00			500	Net Değer Hesabı	125.671.113,96
		251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	10.131.609,60		51		DEĞER HAREKETLERİ	0
		252	Binalar Hesabı	111.431.329,98			511	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0
		253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	192.230,90			519	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0
		254	Taşıtlar Hesabı	7.272.315,85		57		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	30.051.134,27
		255	Demirbaşlar Hesabı	2.899.094,55			570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	30.051.134,27
		256	Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0		58		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-14.006.039,69
		257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) (-)	10.148.517,05			580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-) (-)	14.006.039,69

		258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	17.126.756,85		59		DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	27.141.780,61
		259	Yatırım Avansları Hesabı	0			590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	27.141.780,61
	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				267.228.885,45	PASİF TOPLAMI				267.228.885,45
9			NAZİM HESAPLAR	29.685.554,00	9			NAZİM HESAPLAR	29.685.554,00
	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	2.213.590,00		91		NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.213.590,00
		910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.213.590,00			911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.213.590,00

		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	142.116,91		99		DİĞER NAZIM HESAPLAR	142.116,91
		990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	5.726,00			999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	142.116,91
		993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	136.390,91					0
GENEL TOPLAM				296.914.439,45	GENEL TOPLAM				296.914.439,45

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, Meclis Toplantı Salonu, Encümen Toplantı Salonu olmak üzere, 6 odada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz 2022 Yılı hizmet ve faaliyetlerini, 1 müdür, 1 daimi işçi, 2 belediye şirket personeli olmak üzere; toplam 4 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 Sekreterliğinden Mevlüt TUNÇ sorumludur.

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

SUNULAN HİZMETLER

- Meclisin, encümenin ve komisyonların sekreterya 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 artırılması 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 de kırtasiye israfını önlediğinden, müdürlüğümüzce kullanılan bu sistemin tüm müdürlüklerimizce kullanılması ve ayrıca belediye başkanlığımızın işleri 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 2022 yılı içerisinde, 20 olağan, 2 olağanüstü olmak üzere toplamda 22 Meclis Toplantısı gerçekleştirmiştir.

2022 yılına ait 22 Belediye Meclis Toplantısında; 12 adet 1. Birleşim toplantısı, 10 adet 2. Birleşim toplantısı yapılarak 67 adet Meclis Kararı almıştır.

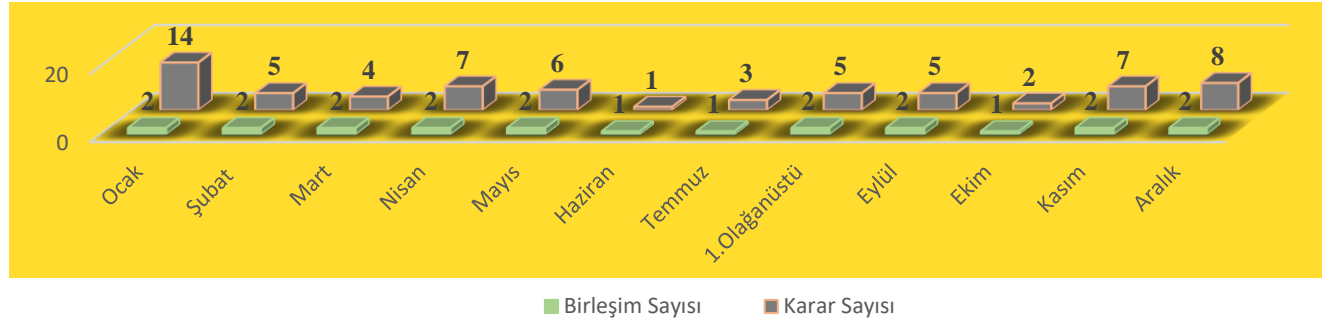
Meclis Toplantı Tarihleri ve Karar Sayıları

Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı						
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	Toplam
Ocak	04.01.2022	10	07.01.2022	4	-	-	14
Şubat	01.02.2022	4	04.02.2022-	1	-	-	5
Mart	01.03.2022	3	04.03.2022	1	-	-	4
Nisan	05.04.2022	5	08.04.2022	2	-	-	7
Mayıs	10.05.2022	4	10.05.2022	2	-	-	6
Haziran	07.06.2022	1	-	-	-	-	1
Temmuz	05.07.2022	3	-	-	-	-	3
1. Olağanüstü	16.08.2022	4	19.08.2022	1	-	-	5
Eylül	06.09.2022	4	09.09.2022	1	-	-	5
Ekim	04.10.2022	2	-	-	-	-	2
Kasım	01.11.2022	4	07.11.2022	3	-	-	7
Aralık	06.12.2022	6	09.12.2022	2	-	-	8
TOPLAM							67





MECLİS TOPLANTILARI VE ALINAN KARARLAR GRAFİĞİ



ENCÜMEN İŞ VE İŞLEMLERİ

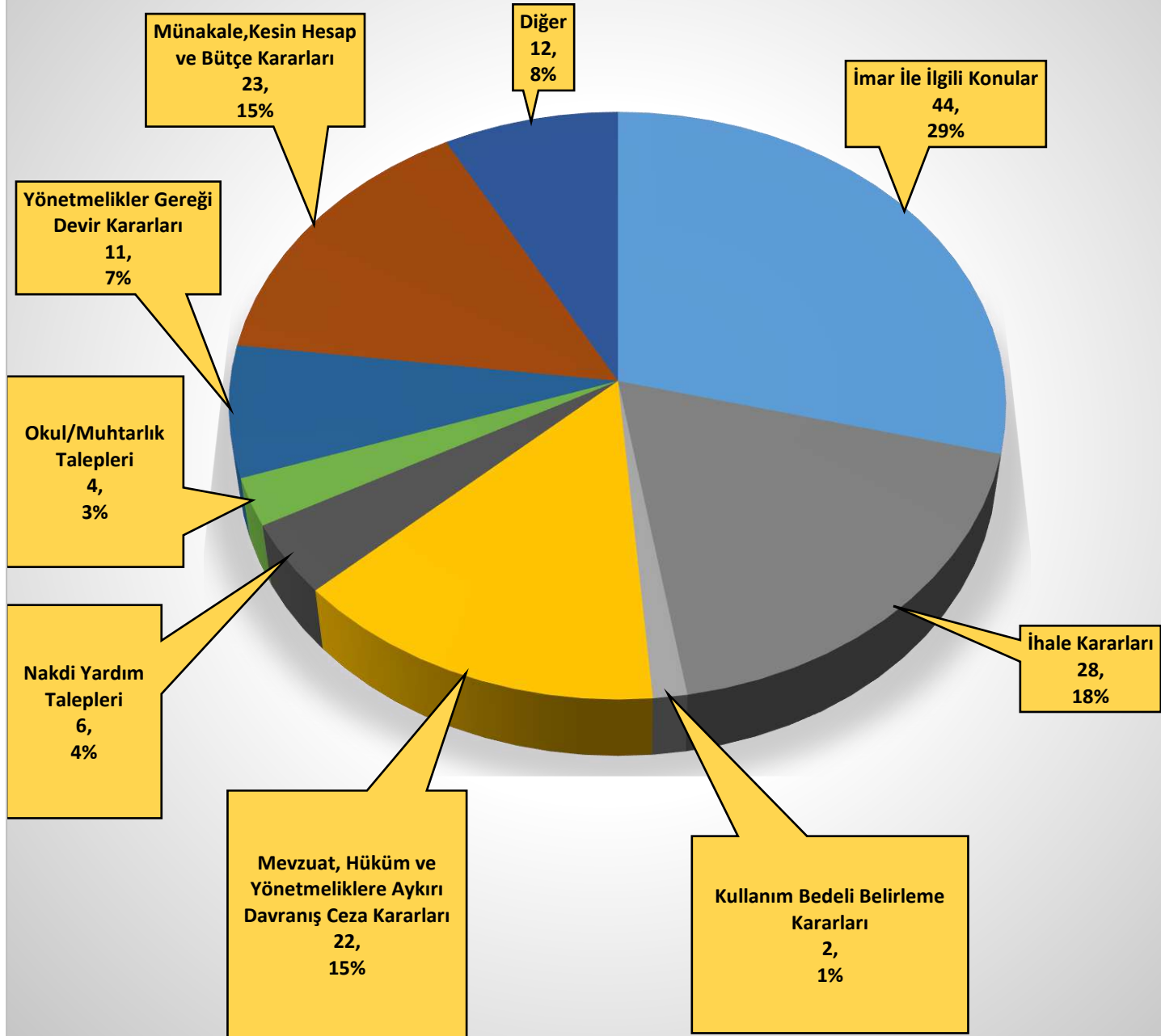
ENCÜMEN AYLARI	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
OCAK	6	18
ŞUBAT	5	12
MART	8	19
NİSAN	5	7
MAYIS	3	8
HAZİRAN	7	15
TEMMUZ	4	6
AĞUSTOS	6	11
EYLÜL	6	11
EKİM	6	9
KASIM	7	23
ARALIK	6	13
TOPLAM	69	152

2022 Yılında 69 Encümen Toplantısı gerçekleştirilmiş olup, 152 adet karar alınmıştır.

ENCÜMEN KARAR KONULARI	ENCÜMEN KARAR SAYISI
İmar İle İlgili Konular	44
İhale Kararları	28
Kullanım Bedeli Belirleme Kararları	2
Mevzuat, Hüküm ve Yönetmeliklere Aykırı Davranış Ceza Kararları	22
Nakdi Yardım Talepleri	6
Okul/Muhtarlık Talepleri	4
Yönetmelikler Gereği Devir Kararları	11
Münakale, Kesin Hesap ve Bütçe Kararları	23
Taşınmaz Malların Devir Kararları	-
Diğer	12
TOPLAM	152

ENCÜMEN KARALARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞLIMI													
Birim / Müdürlük	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Destek Hizmetleri Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Md.	-	6	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	9
İmar ve Şehircilik Md.	4	1	5	4	3	7	2	4	3	3	7	1	44
İnsan Kay. ve Eğ.Md.	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	3
İşletme ve İştirakler Md.	10	3	9	1	2	3	1	1	2	1	2	3	38
İtfaiye Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mali Hizmetler Md.	-	-	3	2	2	1	2	2	3	3	2	4	24
Ulaşım Hizmetleri Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazı İşleri Md.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Zabıta Md.	3	1	1	-	1	3	1	2	3	2	12	4	33
Toplam	18	12	19	7	8	15	6	11	11	9	23	13	152

2022 YILI ENCÜMEN KARARLARININ KONU DAĞILIM ANALİZİ



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.).
- İdareimizde 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.

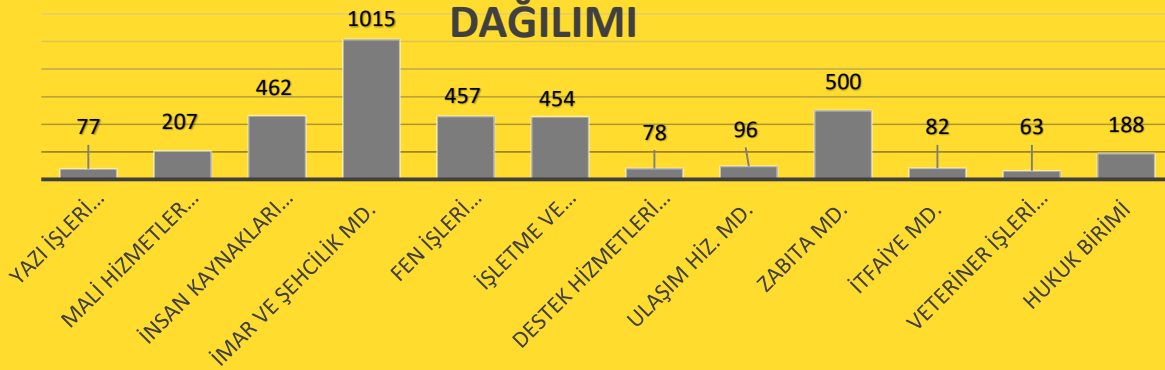
GENEL EVRAK KAYIT

- 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.

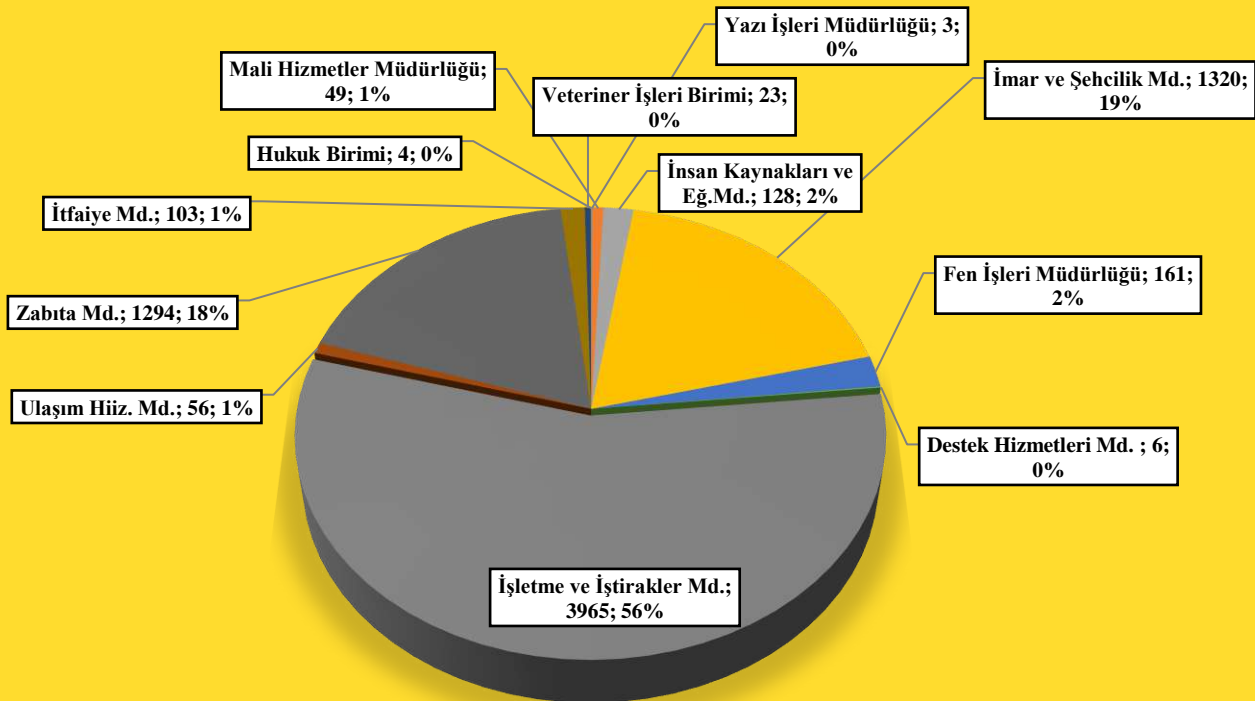
2022 Yılı Gelen Resmi Evrak Sayısı: 3679

2022 Yılı Giden Resmi Evrak Sayısı: 2918

2022 YILI GELEN RESMİ EVRAKLARIN BİRİMLERE DAĞILIMI



2022 YILI GELEN GİLEKÇELERİN BİRİMLERE DAĞILIMI



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.

Müdürlüğümüz misyon ve vizyonunu en iyi şekilde yansıtmak için gerekli olan tüm çalışmaların üzerinde hassasiyetle durarak, 2022 Yılı içinde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerde her personelimiz görevini özveri ile yerine getirmiştir.

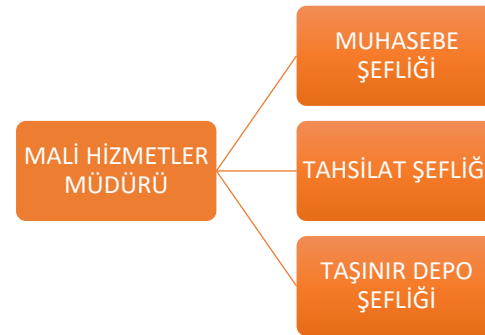
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlerden müdürlüğe verilenleri yürütmek.

ORGANİZASYON YAPISI

- a) Muhasebe Şefliği
- b) Tahsilat Şefliği
- c) 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 istatistikî 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’ni, yapım işleri için üç milyon TL’ni 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, ayırimcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulmuş, 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.

- **PERSONEL:**

Personelimizin tamamı 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.

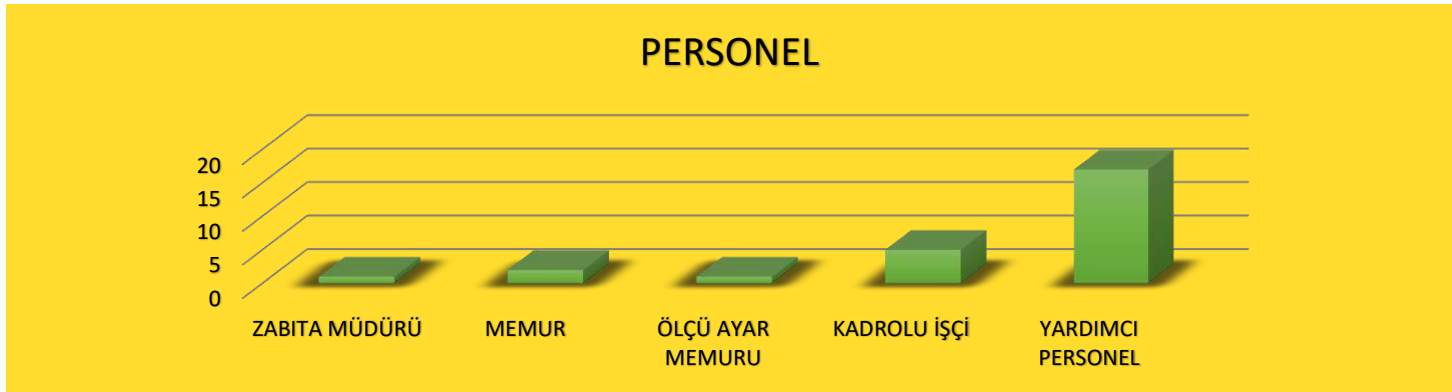
- **DENETİM VE TEDBİRLER:**

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, 2 Büro Memuru, 1 Ölçü Ayar Memuru, 5 Kadrolu İşçi ve 17 Yardımcı Zabıta personelinden oluşmaktadır.



MOTORLU ARAÇLAR DURUMU

RESMİ ARAÇ	
ZABITA EKİP ARACI	3
MOTOSİKLET	0
BİSİKLET	2
TOPLAM	<u>5</u>

TOPLUM DÜZENİNE İLİŞKİN DENETİMLER

İŞ YERİ DENETİMLERİ



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.



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 AYAR BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 yapıncaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğunu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak.
- Yaptığı çalışmalarla ilgili her 3 aylık/ 6 aylık dönemlerde ve her yıl sonu rapor sunmak.
- Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenlemek.

ÖLÇÜ AYAR BİRİMİ ÇALIŞMALARIMIZ



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.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ YAPISI

Müdürlüğümüz 1İtfaiye müdürü, 1 İtfaiye amir vekili, 2 İtfaiye eri kadrolu memur, 12 itfaiye eri kadrolu işçi, 9 Belediye Limitet Şirketi personeli olmak üzere 23 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 NERDİVENLİ 4 TON SU 150 KG KÖPÜK KAPASİTELİ
ARAÇ 6	FORD COURİER	77 BF 432	2016	HİZMET ARACI

ÇINARCIK BELEDİYESİ DESTEK AMAÇLI KULLANILABİLECEK SU TANKERİ

MARKA	PLAKA	MODEL	TELSİZ KODU	ÖZELLİK	
1	FORD CARGO	77 ABE 168	2020	ÇINARCIK İTFAİYE 15	SU TANKERİ 13 TON SU KAPASİTELİ
2	MERCEDES ATEGO	34 YJ 7288	2004	ÇINARCIK İTFAİYE 14	SU TANKERİ 7 TON SU KAPASİTELİ

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

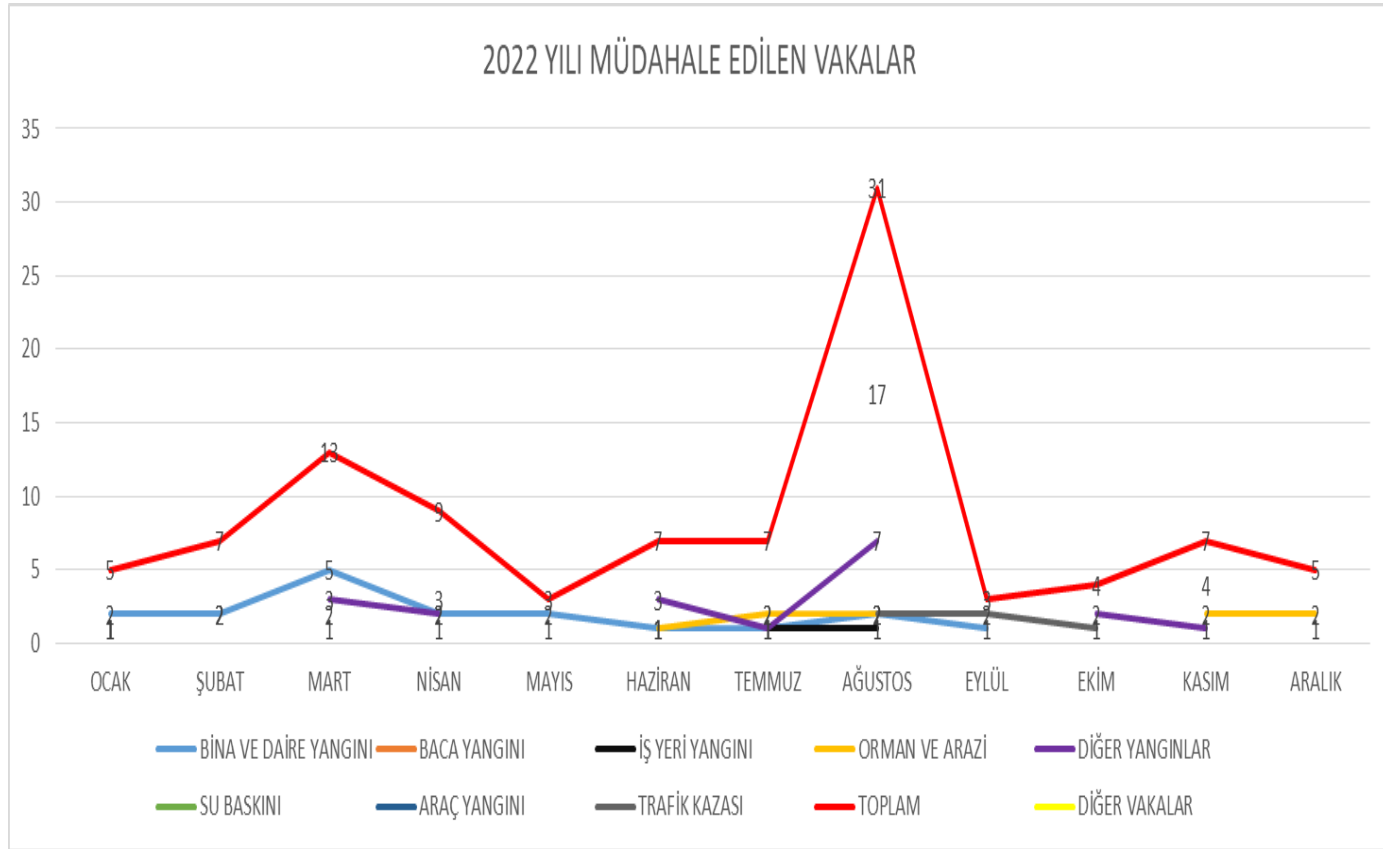
İtfaiye müdürlüğümüz çalışma faaliyetlerini İtfaiye Teşkillerinin Kuruluş, Görev, Eğitim ve Denetim Esaslarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak sürdürmüştür.

İtfaiye müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde toplam 51 bina yangını, 5 araç yangını, 17 Su Baskını, 11 Trafik kazası ve 18 diğer vakalar olmak üzere toplam 102 itfaiye olayına müdahale etmiş olup belediye sınırları içinde 81, beldelerde 20, iş yeri olmak üzere toplam 101 işyeri denetlenip yangın emniyet raporu verilmiş ayrıca itfaiye müdürlüğümüz belediyemiz park bahçelere takviye olarak parkların sulanması, ağaçların kesimi ve budanması, afiş bayrak asımı, ramazan topu atımı, hasta taşıma gibi 919 hizmette bulunmuş olup toplamda 1122 adet faaliyet göstermiştir.

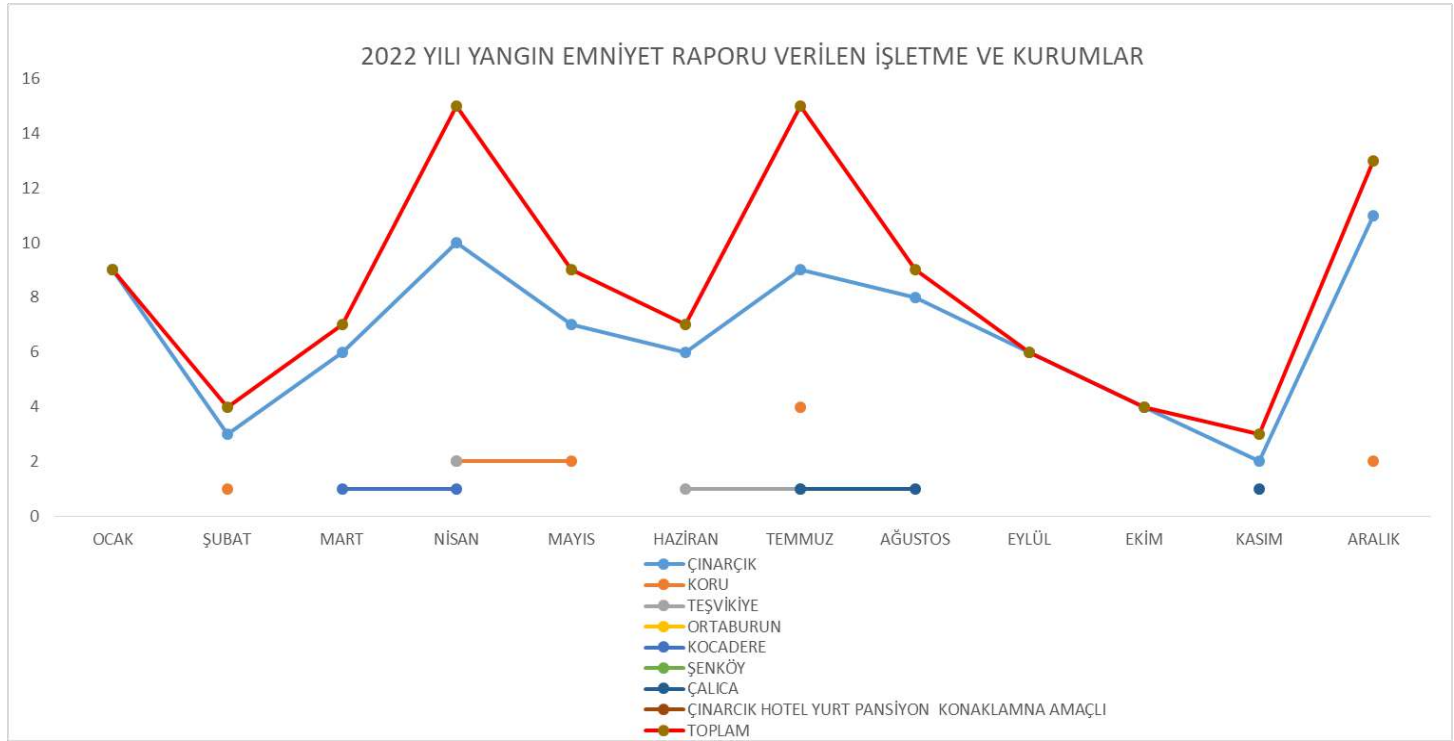
Ayrıca okul, yurt, özel işletmelerden gelen talepler doğrultusunda yangın tatbikatı ve yangın bilgisi dersleri verilmiştir.

İTFAİYE OLAY İSTATİSTİĞİ

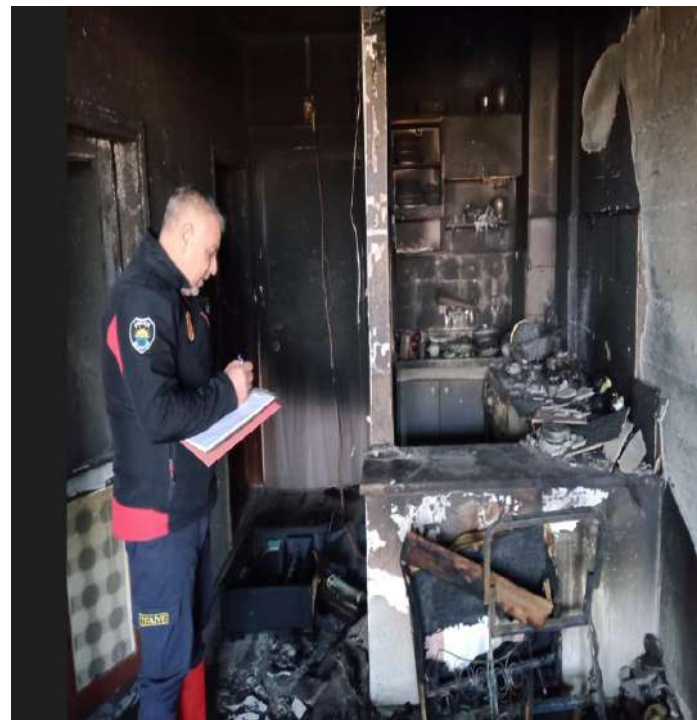
2022 YILI MÜDAHALE EDİLEN VAKALARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI												
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
BİNA VE DAİRE YANGINI	2	2	5	2	2	1	1	2	1		4	
BACA YANGINI	1		1									
İŞ YERİ YANGINI		2					1	1				1
ORMAN VE ARAZİ	1			1		1	2	2			2	2
DİĞER YANGINLAR			3	2		3	1	7		2	1	
SU BASKINI								17				
ARAÇ YANGINI			2		1		2					
TRAFİK KAZASI		2		3		1		2	2	1		
ÇATI UÇMASI												
DİĞER VAKALAR	1	1	2	1		1				1		2
ASILSIZ												
TOPLAM	5	7	13	9	3	7	7	31	3	4	7	5
DİĞER YANGINLAR : Besihane,Araç ,Trafo,Elektrik, Çöplük ,vs.												
DİĞER VAKALAR : İnsan kurtarma, hayvan kurtarma, çatı uçması, polis nezaretinde kapı açması vs												



2022 YILI DENETLENİP YANGIN EMNİYET RAPORU VERİLEN İŞLETME VE KURUMLAR												
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
ÇINARÇIK	9	3	6	10	7	6	9	8	6	4	2	11
KORU		1		2	2		4					2
TEŞVİKİYE				2		1	1					
ORTABURUN												
KOCADERE			1	1								
ŞENKÖY												
ÇALICA							1	1			1	
ÇINARCIK HOTEL YURT PANSİYON KONAKLAMNA AMAÇLI												
TOPLAM	9	4	7	15	9	7	15	9	6	4	3	13

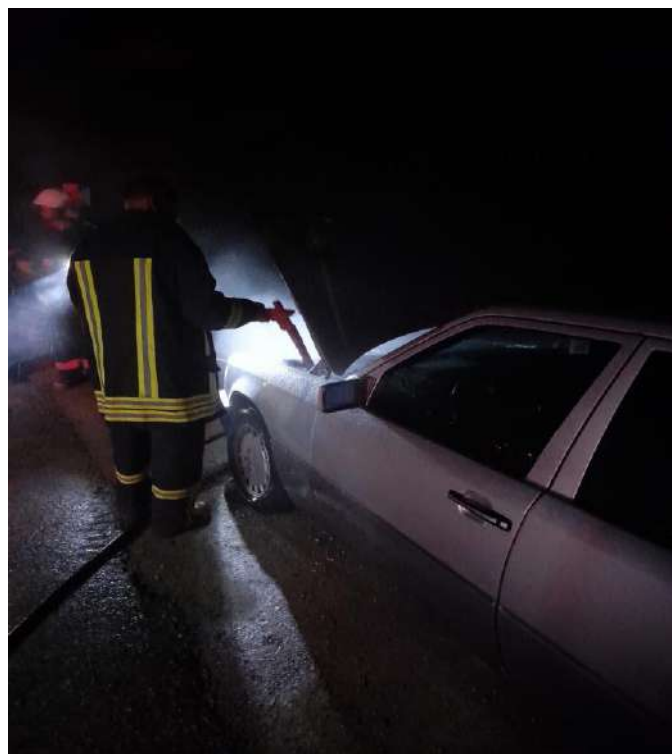


İLÇEMİZDE MEYDANA GELEN ÇEŞİTLİ YANGINLARDAN GÖRÜNTÜLER



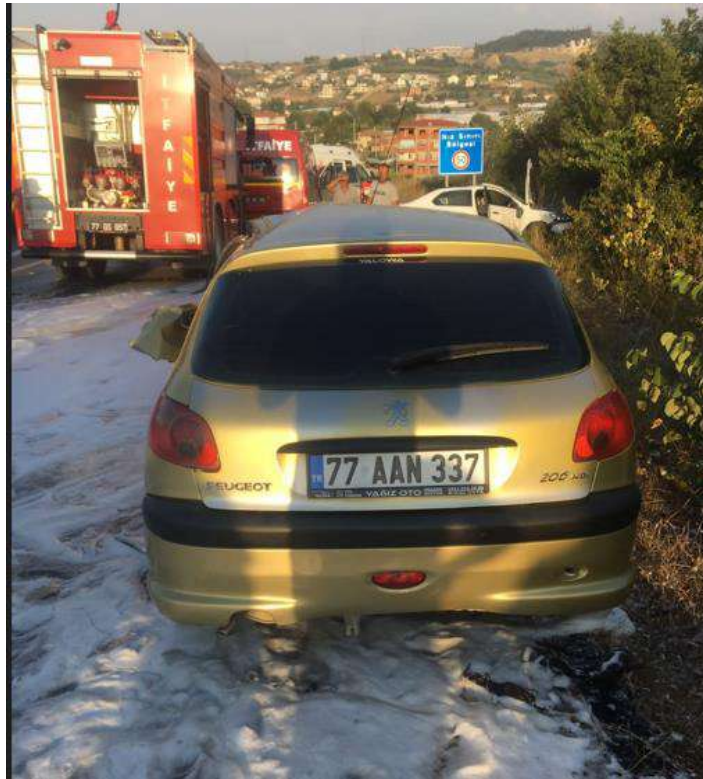






KURTARMA VE KAZALARA MÜDAHALE GÖRÜNTÜLERİ



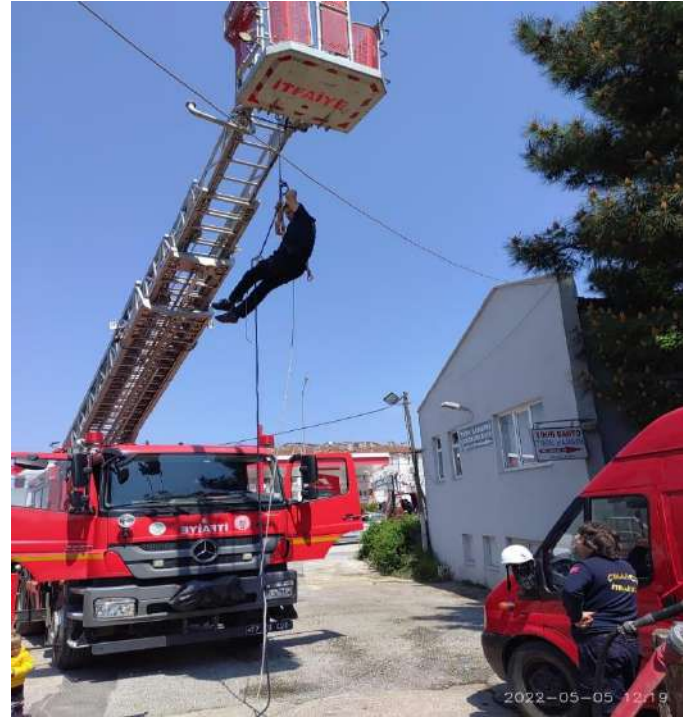


AĞAÇ KESİM VE BUDAMA HİZMETLERİ



EĞİTİM VE TATBİKATLAT

İTFAİYE PERSONELİ EĞİTİMLERİ







ÇINARCIK DEVLET HASTANESİ DEPREM TATBİKATI



ÇINARCIK DEVLET HASTANESİ YANGIN EĞİTİMİ



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'i 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 artırılmasını 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 – Haşim ÖZDEMİR,

İnşaat Mühendisi – Enver SALMAN,

Elektrik Mühendisi – Bartu TANRIKULU,

Makine Mühendisi – Semih KÖSE,

Harita Mühendisi – Betül ALTINTAŞ.

SUNULAN HİZMETLER

- 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

- 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
- Tüm kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaş ile ilgili mevzuatına uygun yazışmalar yapılarak gerekli yürütme ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması
- Belediyenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- 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
- İlave ve yeni yapılacak nazım ve uygulama imar planlarını hazırlanması
- 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
ŞUBAT	01.02.2022/17	İmar Planı Tadilatı	Çınarcık, Çamlık Mevkii, 554 ada 1 parsel ve 568 ada 1,2 parsellere ilişkin imar planı tadilatı
ŞUBAT	01.02.2022/18	İmar Planı Tadilatı	Karpuzdere Mevkii, 171 ada 1 sayılı parsel ve 347 ada 1 sayılı parselin doğusunda kalan yol ve park alanının Sağlık Tesisi Alanına dönüştürülmesi
MART	04.03.2022/23	İmar Planı Tadilatı	Riskli yapıların dönüştürülmesine ilişkin 41 nolu plan notunun kaldırılması
NİSAN	08.04.2022/30	İmar Planı Tadilatı	1648 ada 7 parsel ve 1649 ada 3 parselin bulunduğu alanda Belediyemiz Pazar Alanı ve diğer hizmet alanlarına ilişkin

18. MADDE UYGULAMALARI				
TARİH	KARAR NO	ADA	PARSEL	MEVKİİ
14.02.2022	2022/24	386 ADA "1,2,3...27" PARSELLER, 457 ADA 1 PARSEL VE 610 ADA "1,5,6,8" PARSELLER		KÖYİÇİ
31.03.2022	2022/47	570 ADA "1,2,6,7,8,12,13,14,15,16,22" PARSELLER, 639 ADA "1,2" VE 640 ADA "1,2" PARSELLER		HASANBABA

YAPI RUHSATI VE YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ İŞLEMLERİ

YAPI RUHSAT BELGESİ	ADET
YENİ YAPI	67
TADİLAT	24
İKSA	5
İSTİNAT DUVARI	17
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	30
	143

BELGE TİPİ	ADET
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	45
KISMİ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	2

ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	ADET
	25

- 143 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
- 47 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
- 25 adet Asansör İşletme Ruhsatı Tanzimi

- 36 adet Düşük/Habersiz Beton sebebiyle Yapı Tatil Tutanağı
- 5 adet Kaçak Yapı sebebiyle Yapı Tatil Tutanağı
- 14 adet Şantiye Şefi Değişikliği sebebiyle Yapı Tatil Tutanağı

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 kitemizin 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 ilkesimizdir. Vatandaşa taleplerinde olmaları değil olabirlikleri ön planda sunmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak için sonuçlanmayan şikâyet kalmayacak şekilde alt yapıyı kurarak koordineli bir şekilde çalışarak, şikâyetleri çözüme kavuşturmak ve vatandaşları 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

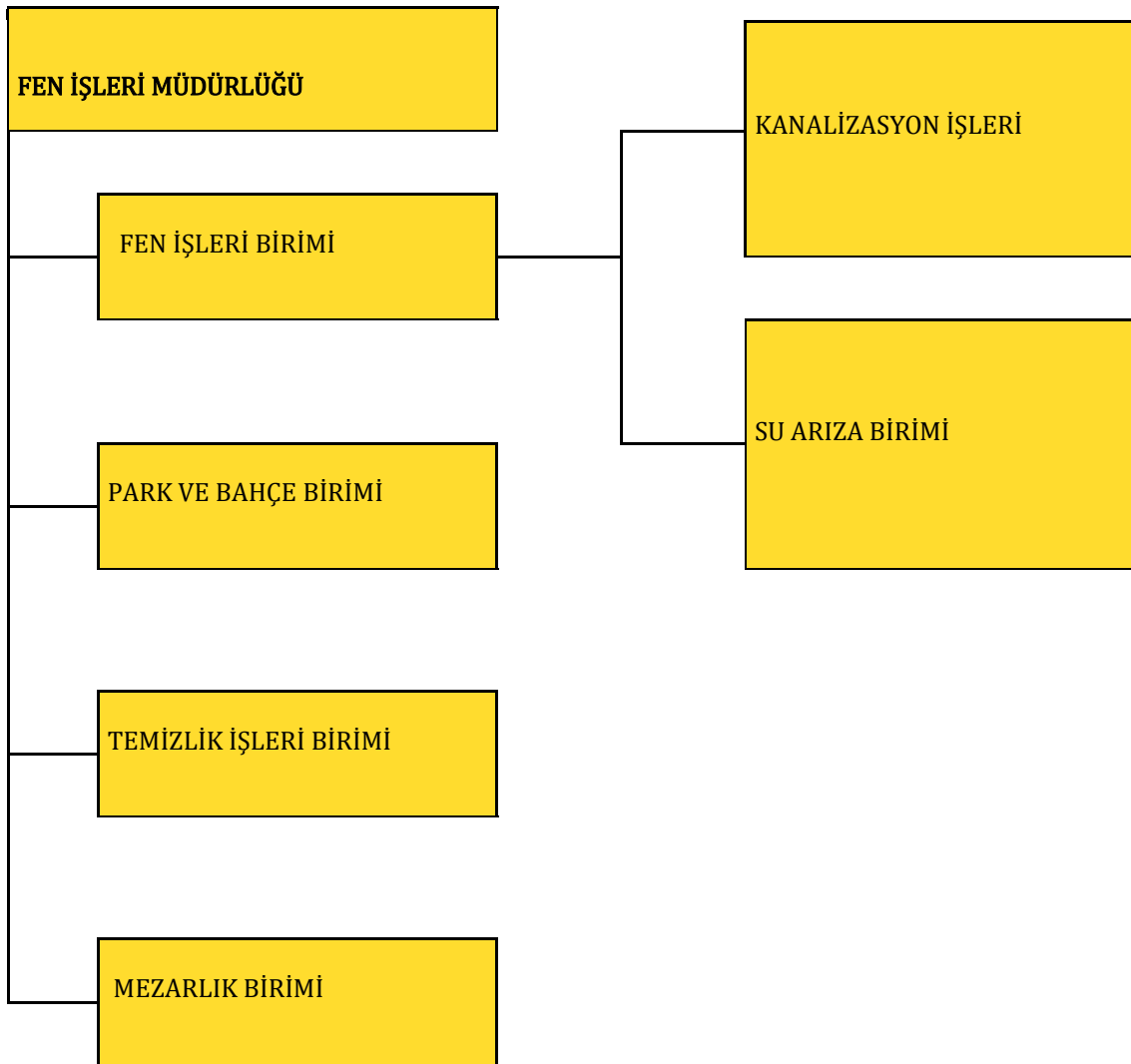
1.FİZİKİ YAPI

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 2022 yılı teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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 belediyeçilik 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.

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- Yeni Kent İçi Yolların Açılması Ve Stabilize Yol İmalatları

3.DİĞER İMALATLAR

3.1- Kaldırım İmalatları

3.2- Güllük Köyü Kaptaj İmalatı

4.İLÇE GENELİNDE YAPILAN VE YAPIMI DEVAM EDEN YATIRIMLAR

4.1- İlçe Stadyum İnşaatt

4.2- Yeni İtfaiye Müdürlüğü Binası

4.3- Balık Satış Noktası

5. 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;





1.2- Mevcut Kanalizasyon Hatlarının Onarımı



2022 yılı içinde yeni yapılan kanalizasyon hattı imalatları;

Faaliyet Alanı	Yapılan Metraj
Hasanbaba Mahallesi, Atmaca Sokak	60 m
Hasanbaba Mahallesi, 868. Sokak	200 m
Hasanbaba Mahallesi, 868. Sokak	200 m
Hasanbaba Mahallesi, 828. Sokak	120 m
Çamlık Mahallesi, 700. Sokak	460 m
Çamlık Mahallesi, 607. Sokak	90 m
Çamlık Mahallesi, Dolu Sokak	95 m
Çamlık Mahallesi, 639. Sokak	110 m
Çamlık Mahallesi, 651. Sokak	110 m
Çalınca Köyü, Merkez Mah. 1078. Sokak	200 m
Taşlıman Mahallesi, 413. Sokak	70 m
Harmanlar Mahallesi, 239. Sokak	50 m
Karpuzdere Mahallesi, Marmara 1 Sokak	205 m
Karpuzdere Mahallesi, 23. Sokak	350 m
Karpuzdere Mahallesi, 45. Sokak	100 m
Karpuzdere Mahallesi, 91. Sokak	80 m
TOPLAM	2500 m

1.3- Mevcut Muayene ve Parsel Baca Kapaklarının Revize Edilmesi



2022 yılı içerisinde mevcut muayene ve parsel baca kapakların revize edilmesi ve hat onarımı;

Faaliyet	Miktar
Mevcut Kanalizasyon Parsel ve Muayene Bacası Kapaklarının Revize Edilmesi	210 adet
Mevcut Kanalizasyon Hatlarının Onarımı	40 noktada

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

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	8 adet / 40,5 m
Çamlık Mahallesi	9 adet / 10 m
Harmanlar Mahallesi	6 adet / 15 m
Hasanbaba Mahallesi	5 adet / 15 m
Çalica Köyü	10 adet / 40 m
Taşlıman Mahallesi	5 adet / 10 m

2022 yılı içerisinde ilçe genelinde yapı kullanım izin belgesine hazır olan toplam 43 adet yapıya 130,5 m uzunluğunda hat çekilip, parsel baca imalatları tamamlanmıştır.

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







Karpuzdere Mahallesinde \varnothing 300 \varnothing apında yapılan yağmur hattı imalatı



Karpuzdere Mahallesi, Numanoğlu Sokak ve Nato Yolu (Yalova- Armutlu Çevre Yolu) üzerinde bulunan yağmur çıkışının yeni açılacak imar yolunun üzerinde bulunmasından dolayı Ø 800 beton künkler ile uzatılması yapılmıştır.



İlçe genelinde yağmur sularını binalardan ve yaya trafiğinden uzaklaştırmak için kritik noktalara yağmur ızgaraları yapıldı.

Uygulama Yapılan Bölge	Uygulama Yapılan Metraj (m)
Karpuzdere Mahallesi, 24.Sokak Ø300 'lük yağmur hattı	450 m
Karpuzdere Mahallesi, 117. Sokak Ø 800'lük yağmur hattı	30 m
Çamlık Mahallesine yapılan yağmur ızgarası	40 m
Harmanlar Mahallesine yapılan yağmur ızgarası	50 m
Karpuzdere Mahallesine yapılan yağmur ızgarası	55 m
Taşlıman Mahallesine yapılan yağmur ızgarası	65 m
TOPLAM YAĞMUR HATTI İMALATI	480 m
TOPLAM YAĞMUR IZGARASI İMALATI	210 m

1.6- Kanalizasyon Hattı Temizlikleri

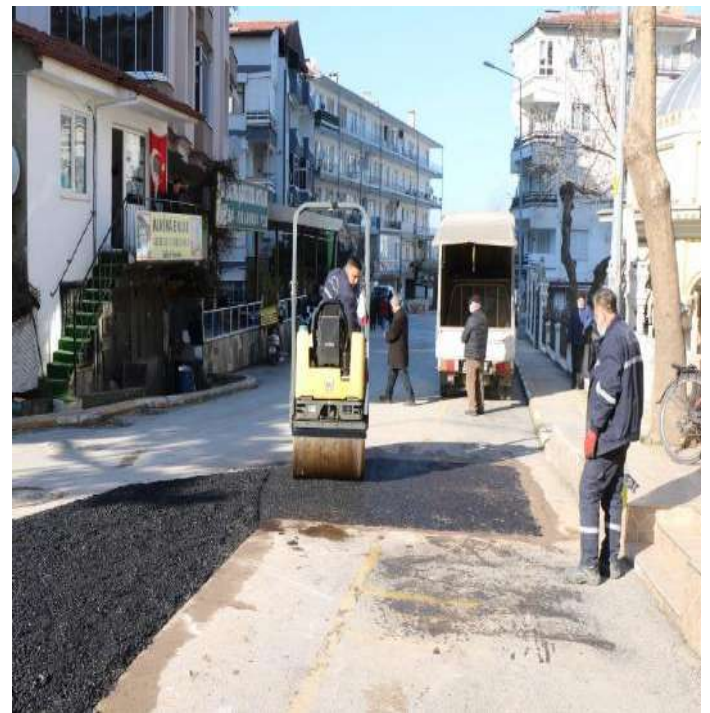


Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon ekibimiz 2022 yılı içerisinde hatlardan yaklaşık 450 ton atık temizlemiştir.

2.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL YAPIMI İŞLERİ

2.1- Sıcak Asfalt Yama Uygulamaları





2022 yılı içerisinde ilçemiz genelinde kanalizasyon ve su hattı yapımı ve tamirat kazılarında kaynaklı 1000 ton sıcak asfalt uygulaması yapılmıştır.

2.2- Torba Asfalt Yama Uygulamaları



İlçe genelinde küçük çaplı yama işlerinde yaklaşık 90 ton torba asfalt kullanılmıştır.

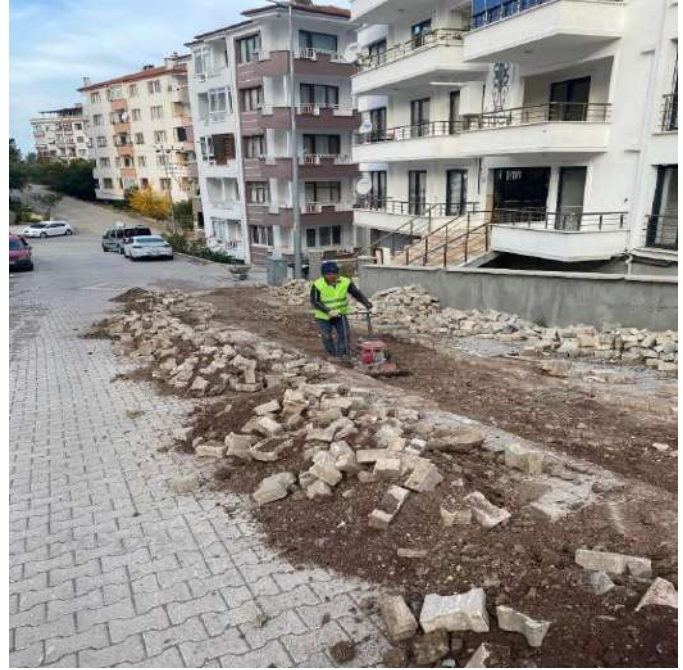
2.3- Yeni Parke Yol İmalatları



İlçe Genelinde yapılan imalatlarımız;

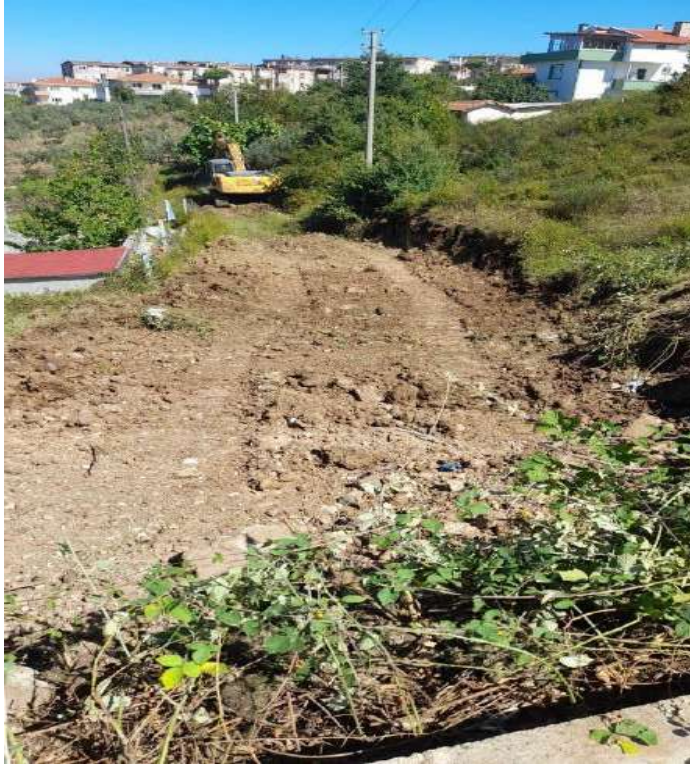
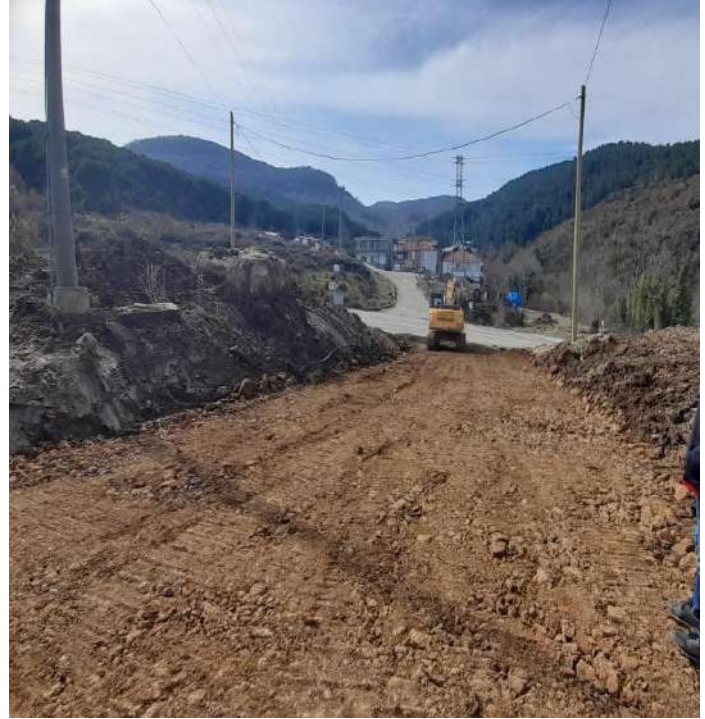
Kilitli Parke Taş	İmalat Miktarı (m2)
İdare malı parke taş	2.000 m2
İhale kapsamında parke taş	5.000 m2
Toplam	7.000 m2

2.4- Parke Taş Yol Onarımları



2022 yılında altyapı çalışmaları sonucu bozulan 2000 m2 parke taş yol onarımı ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

2.5- Yeni Kent Yollarının Açılması ve Stabilize Yol İmalatları





Yeni Açılan Kent İçi Yollar	Metre
Çalica Köyü	3000 m
Çamlık Mahallesi	9000 m
Karpuzdere Mahallesi	15000 m
Toplam	27000 m

Ham yollara stabilize malzeme serimi işinde taş ocağından ve belediyemize ait araziden çıkarılan ocak malzemesi kullanılmış, bu kapsamda ;

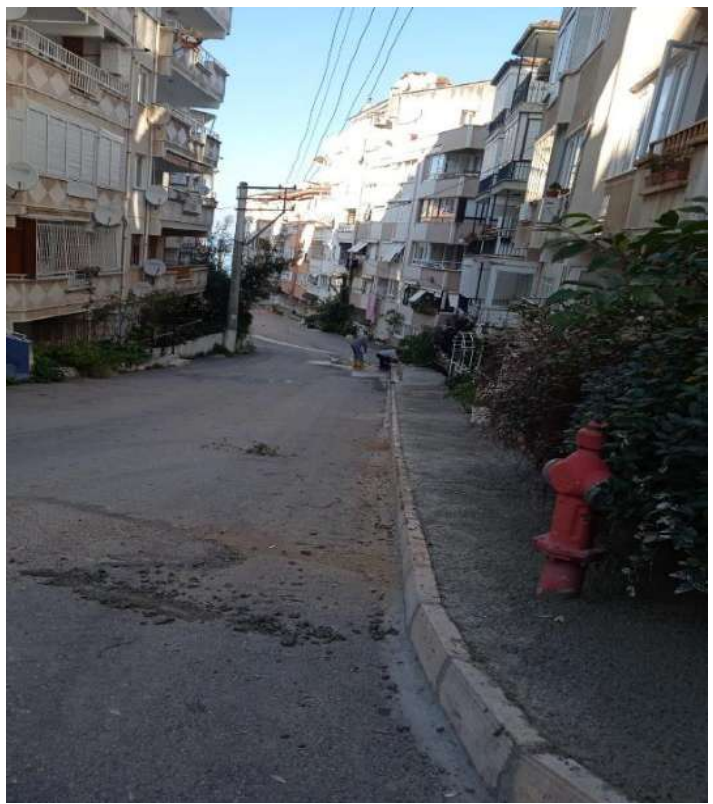
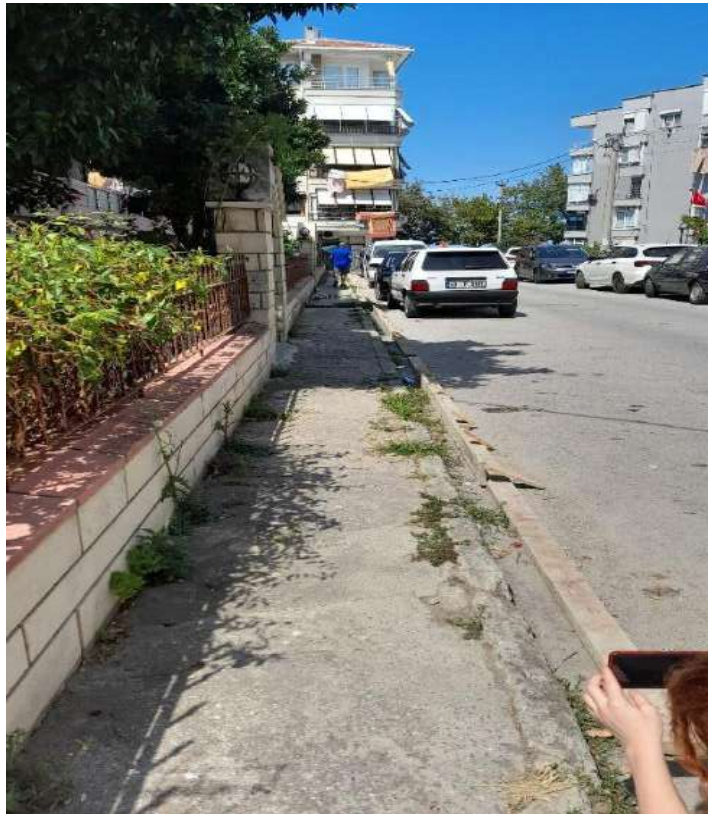
Stabilize Malzeme	Miktar / Ton
Belediye Ait Ocak Alanından Çıkartılan Malzeme	10.000 Ton
Ocak Malzemesi	5.000 Ton
Toplam	15.000 Ton

3.DİĞER İMALATLAR

3.1 Kaldırım İmalatları

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







2022 Yılı Kaldırım İmalatları	Metraj
Karpuzdere Mahallesi	800 m3
Harmanlar Mahallesi	100 m3
Hazır beton	900 m3

3.2 Güllük Köyü Kaptaj İmalatı





Güllük Köyünün su ihtiyacını karşılamak için Hasanbaba'dan gelen yer altı su kaynakları tespit edilerek 8 m³'lük kaptaj ile köye ulaştırıldı.

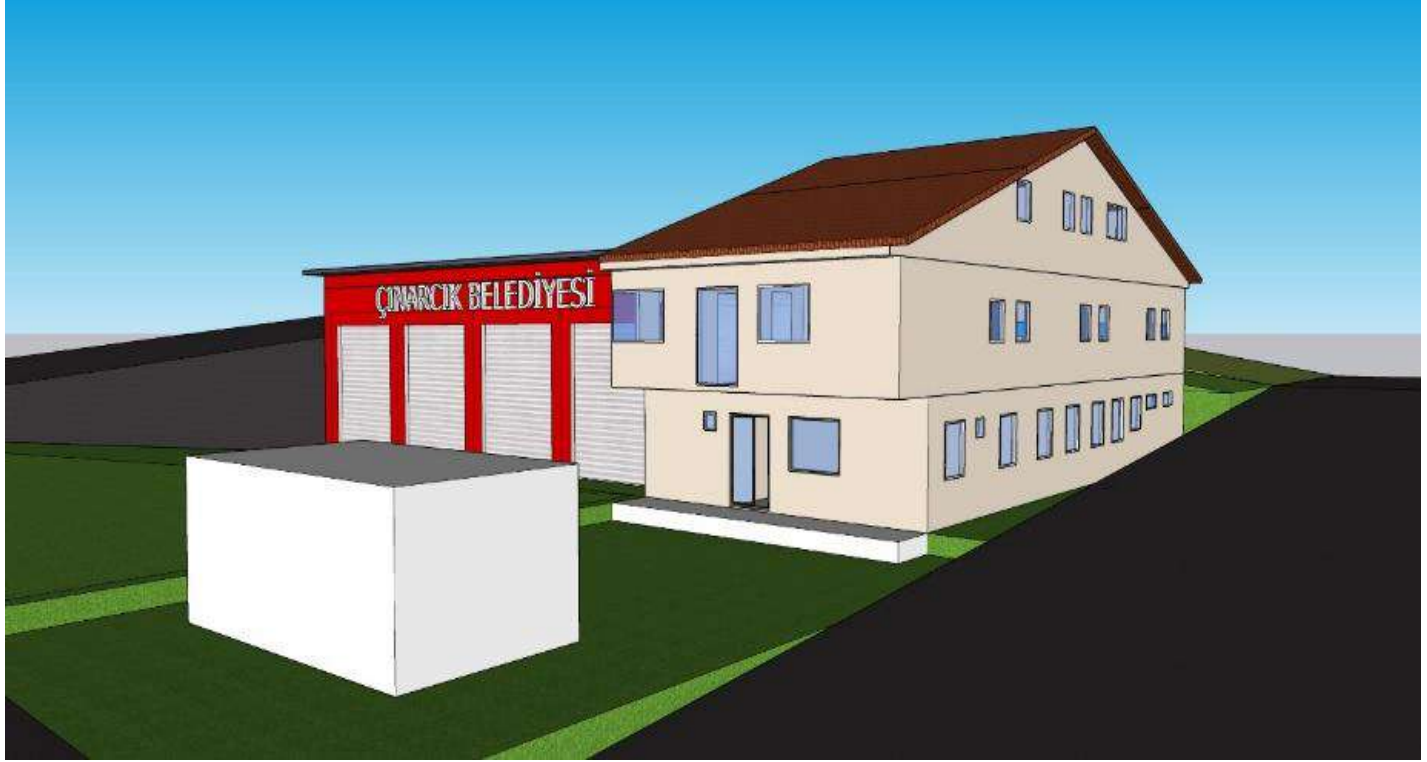
4.İLÇE GENELİNDE YAPILAN VE YAPIMI DEVAM EDEN YATIRIMLAR

4.1 İlçe Stadyum İnşaatı

2021 yılında Spor Toto Teşkilat Başkanlığının hibesi ile ihale ettiğimiz stadyum yapım işimiz 2022 yılında devam ederken, inşaatın %60'lık kısmı tamamlanmış olup 2. etap için yeni ihale hazırlıklarına başlanmıştır.



4.2 Yeni İtfaiye Müdürlüğü Binası





4.3 Balık Satış Noktası

Liman girişine balık satış noktası yapımı için proje hazırlandı ve imalatına başlandı. 2023 yılı ilk çeyreğinde kullanıma hazır hale getirilecektir.



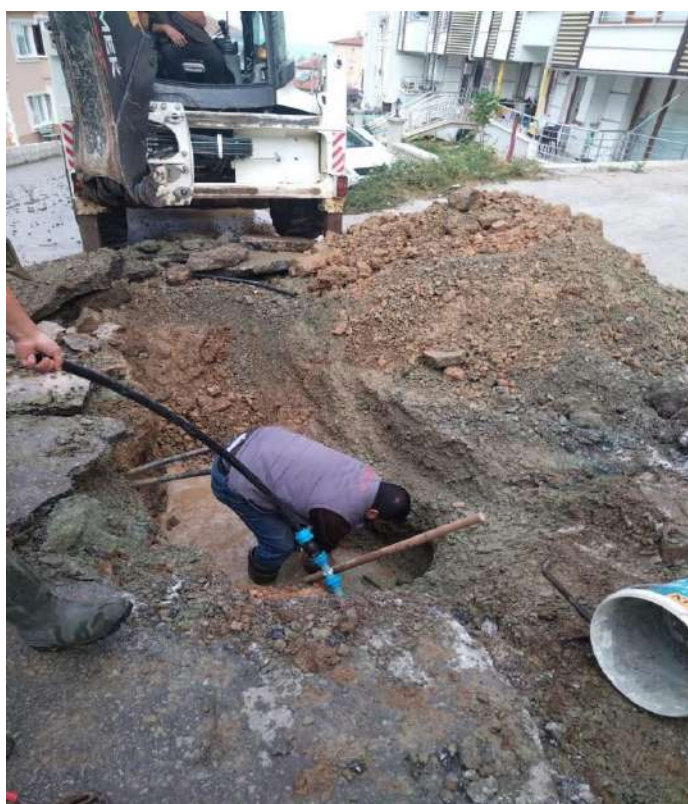
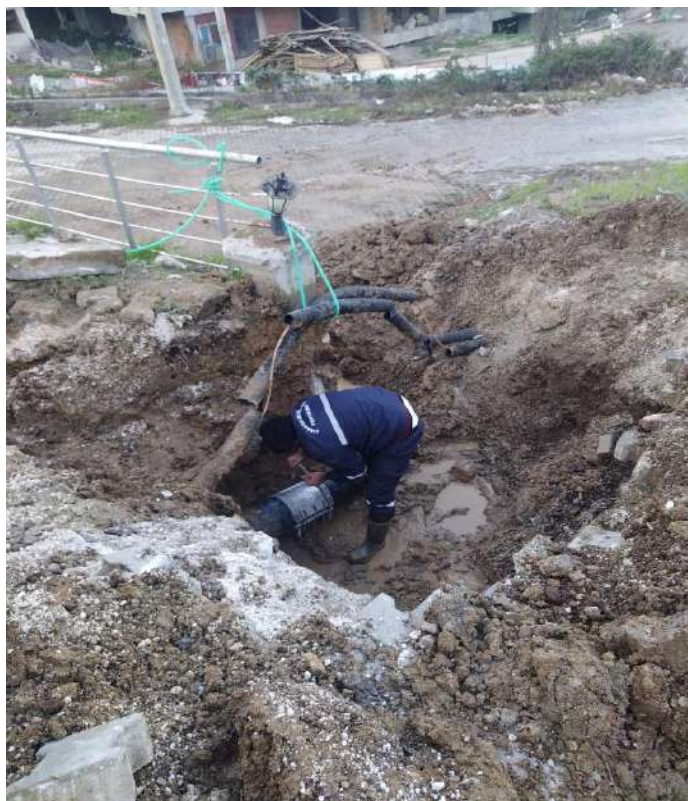
6.SU ARIZA İŞLERİ FAALİYETLERİ

Mevcut Durum

5 adet içme suyu depomuz, 2 adet terfi merkezimiz ve 2 adet kuyu terfi merkezimiz mevcuttur.

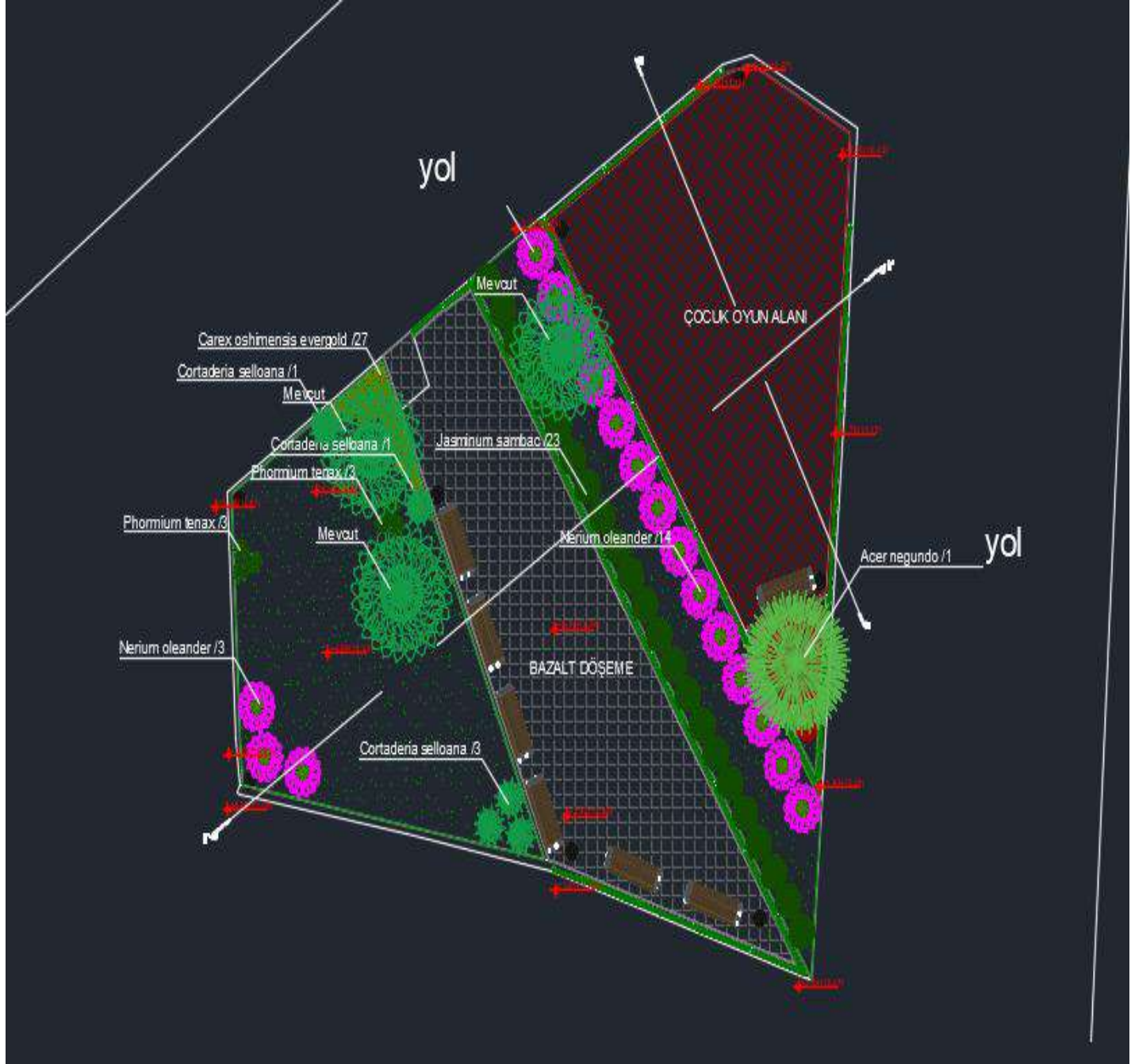
Konutlardaki su arızalarından dolayı oluşan şikâyet doğrultusunda yerinde incelemeler yapılarak 2022 yılı içinde yaklaşık 60 adet ana boru, 260 adet 90'lık ve üstü, 380 adet 32'lik boru arızası giderilmiştir.





PARK BAHÇELER BİRİMİ FAALİYETLERİ

Fen İşleri Müdürlüğümüzce 2022 yılında da park yatırımları devam etmektedir. Bu kapsamda Harmanlar Mahallesi, Ergüven Sokak'ta vatandaşlarımızdan gelen talepler değerlendirilerek; 520 m²'lik alana çocuk oyun grupları ve oturma alanlarının bulunduğu bir proje hazırlanmış, proje yapım aşamasında mevcut zeytin ağaçlarının korunması için gerekli özen gösterilmiştir.





TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ

1.ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

- 1.1- Çöp Toplama
- 1.2- Cami Temizliği
- 1.3- Süpürge Çalışmaları
- 1.4- Ot Biçme
- 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 Dereağzı 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- Atık Elektrikli Elektronik Eşyalar
- 2.5- Atık İlaçlar
- 2.6- Tekstil Atığı
- 2.7- Atık Piller

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 sağlamaktayız. Çalışma alanı, beş mahalle ve mücavir alandaki köyleri kapsamaktadır.

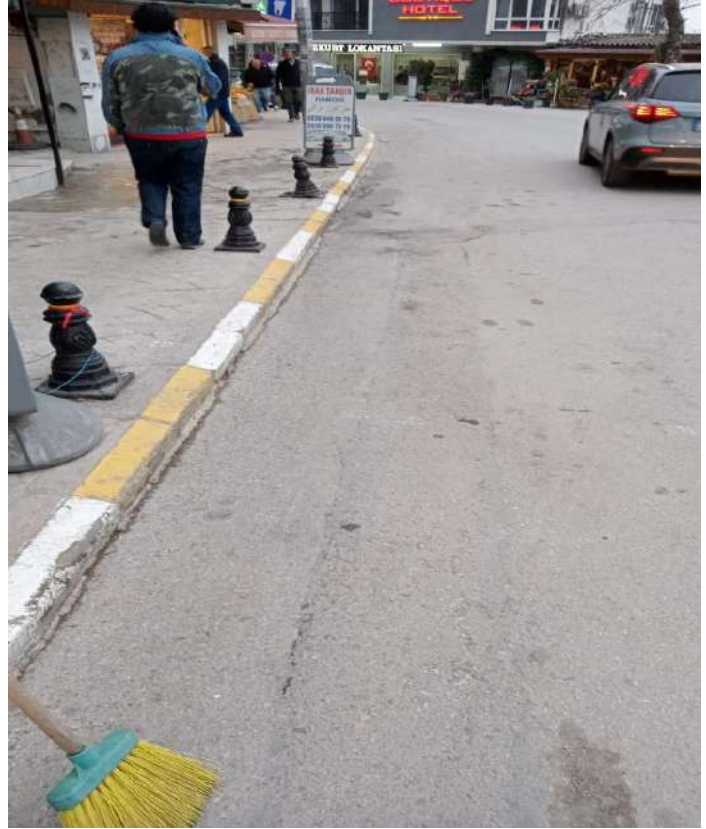
1.2-Cami Temizliği

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.



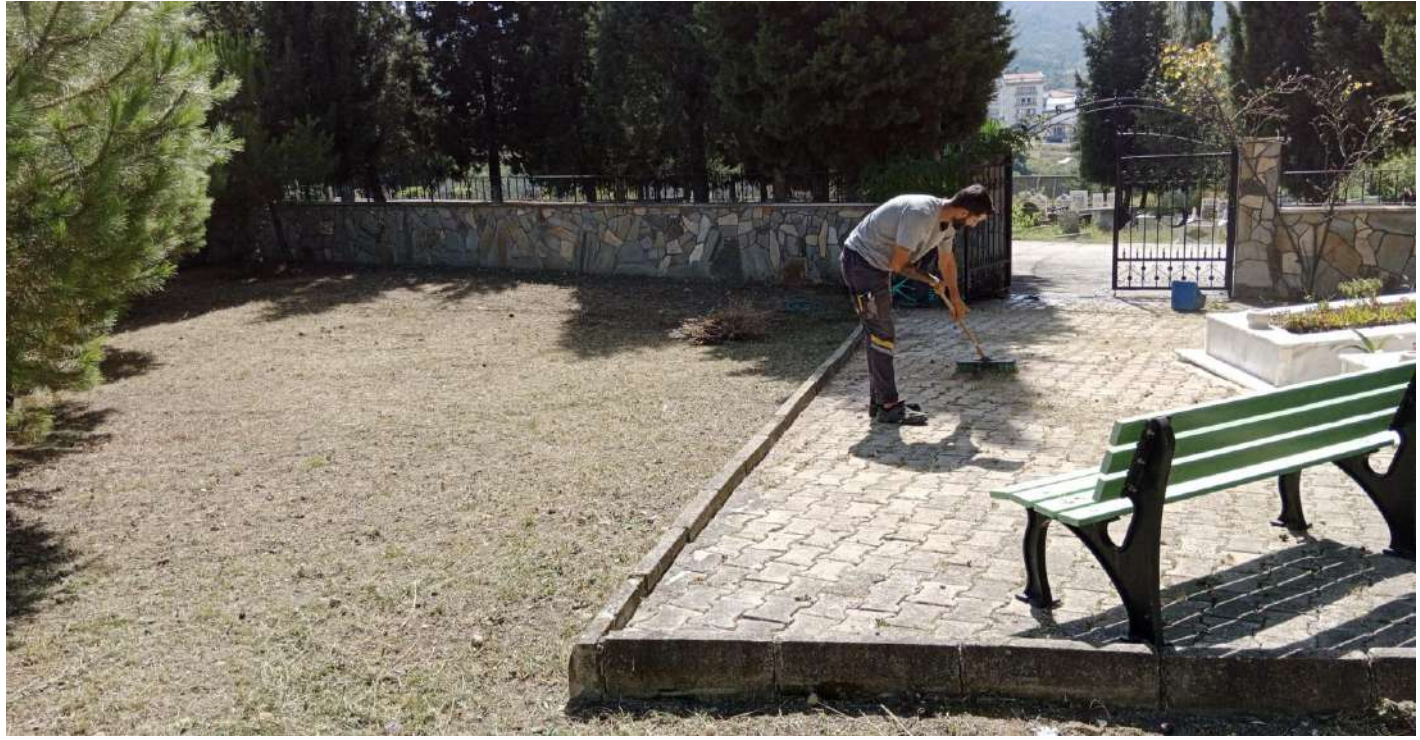
1.4-Ot Biçme

Yol kenarlarındaki, kaldırım diplerindeki ve boş alanlardaki yabancı otlar ekiplerimiz tarafından biçilip gerekli temizlikleri yapılmaktadır.



1.5-Mezarlık Temizliği

Dini bayramlar ve diğer özel g#nlerde 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

İdarenin verdiği program dâhilinde duraklar ve konteynerler yıkanıp ilaçlanmaktadır. Mazgal temizliği ise sonbahar ve kış aylarında periyodik olarak yapılmaktadır.





1.8-Sahil, Kayalık ve Dere Ağzı Temizliği

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 öpleri İl Eylem Planı hazırlanmıştır. Belediyemiz tarafından plan ile uyumlu şekilde sahil, kayalık ve dere ağzı temizlikleri yapılmaktadır. 15 Mayıs – 15 Eylül arası her gün, diğer zamanlarda ayda bir sahil mıntıkası ve kayalık temizliği yapılmaktadır. Ayrıca düzenli aralıklarla kepçe ile yosun temizliği ve Dere ağzı temizlikleri yapılmaktadır.



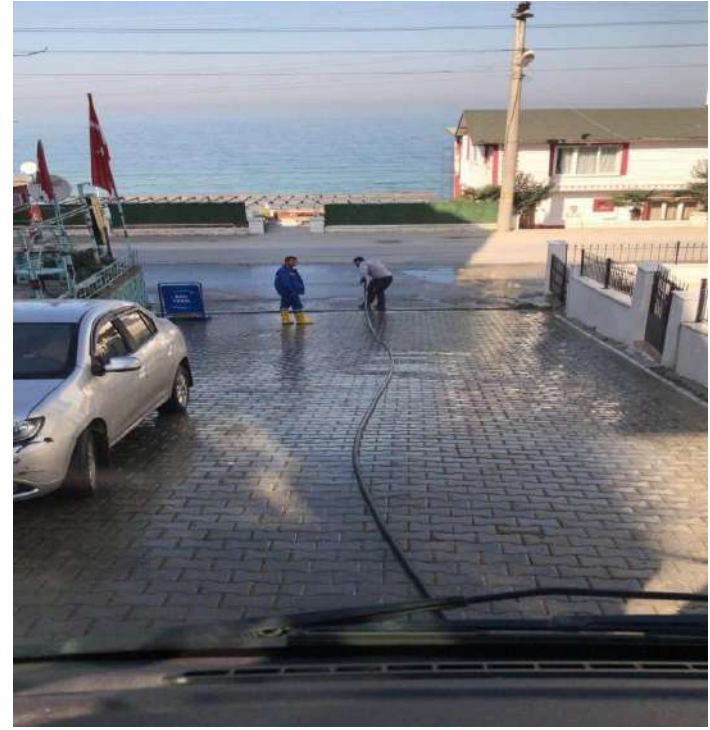
1.9-Park ve Bahçe Temizliği

ocuk parklarının, mesire alanının ve yeşil alanların temizliği dzenli aralıklarla yapılmakta ve otları kesilmektedir.



1.10-Yıkama Çalışmaları

Belirlenen programlar doğrultusunda meydanlar, park bahçeler, cadde ve sokaklarda yıkama çalışmaları yapılmakta olup, 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. 2022 yılı içerisinde lisanslı firma tarafından yaklaşık **411,51 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. 2022 yılında toplanan BAY miktarımız **830 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. 2022 yılı tıbbi atık miktarı **9.769,00 kg** olarak belirlenmiştir

2.4-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

zabita noktasına AEEE kutuları bırakıldı. Yüksek miktarda atık toplandığında firmaya teslimleri sağlanacaktır.

2.5-Atık İlaçlar

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 hanelerden kaynaklanan tarihi geçmiş ve kullanılmayan ilaçların çöpe atılması önlenerek, çevre ve insan sağlığına katkı sağlanması amaçlanmıştır.

2022 yılı içerisinde atık ilaç kutusu yerleştirdiğimiz eczanelerden toplamda **380 kg** atık ilaç toplanmış ve bertaraf gönderilmiştir.



2.6-Tekstil Atığı

Sıfır Atık Projesi kapsamında cadde ve sokaklara yerleştirilen tekstil atığı kumbaraları ile kullanım ömrünü tamamlamış ya da yeniden kullanım için elden çıkarılan tekstil atıklarının toplanması sağlanmaktadır. Bu amaçla 2022 yılı içerisinde toplam **6839 kg** tekstil atığının toplanması sağlanmıştır.

2.7-Atık Piller

TAP Derneği ve Belediyemiz işbirliği ile ortaklaşa yürütülen ve her yıl düzenli olarak yapılan okullar arası ödüllü atık pil toplama kampanyası kapsamında ilçemiz okullarında ve sıfır atık projesi kapsamında Belediye binamızda atık pil toplama çalışmalarımız devam etmektedir.

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 devam etmektedir.

E. MEZARLIK BİRİMİ FAALİYETLERİ



Mezarlık Birimimiz, 3 kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

Defnedilen Cenaze

Eski Mezarlık	33 (Adli:2) - (Bulaşıcı:6)
Yeni Mezarlık	148 (Adli:12) - (Bulaşıcı:14)
TOPLAM	181 (Adli:14) - (Bulaşıcı:20)

İlçemizden Cenaze Nakil İşlemi

YALOVA (İl Geneli)	44 (Adli:19) - (Bulaşıcı:3)
Antalya	1
Balıkesir	2
Bartın	1
Bursa	11 (Adli:1) - (Bulaşıcı:1)
Çorum	1
Eskişehir	1
İstanbul	49 (Adli:6) - (Bulaşıcı:3)
Kocaeli	3 (Adli:1)
Sakarya	1
Samsun	1 (Adli:1)
Tekirdağ	1
Trabzon	1
TOPLAM	117 (Adli:28) - (Bulaşıcı:7)

Satılan Mezar Yerleri

Özel Aile Mezarlığı	203
Ölü Yanı Mezar Yeri	53
TOPLAM	256

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 müşahede bölümü, hayvan ilk kabul bölümü, postoperatif bakım ünitesi, yoğun bakım ünitesi bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca karantina bölümümüz; ön ve yan bölmeleri kafesli dış kısmı 3 tarafı

sandviç panel ile kaplı kilit sistemli 3 bölümden oluşmakta olup, hayvanların açık alanda gezebileceği kilit sistemli, etrafı çitlerle çevrili hayvan sahiplendirme bölümü de geçici bakımevimize 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.

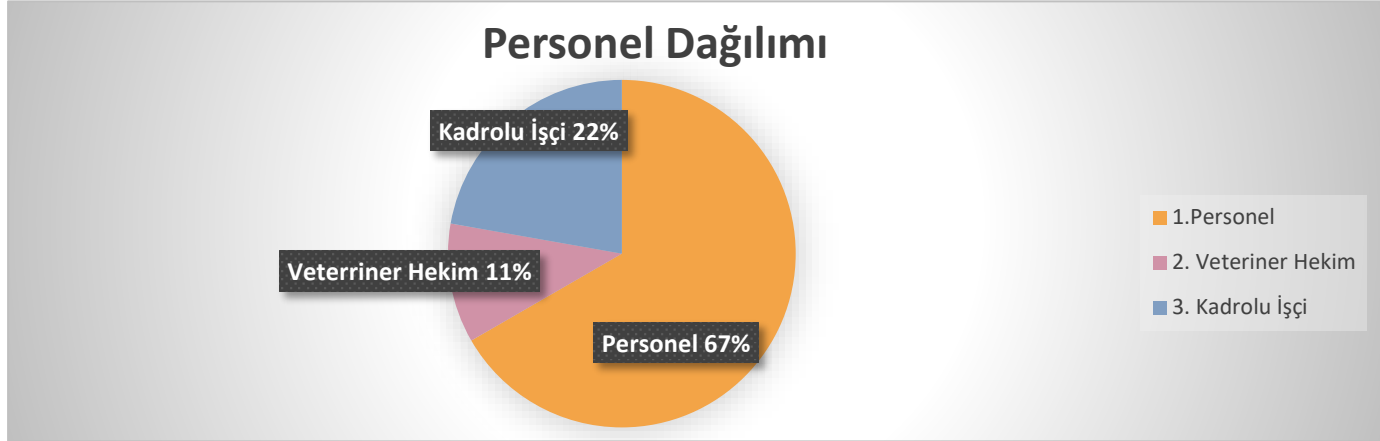


İSTEK, ÖNERİ, DİLEKÇE, RESMİ EVRAK VERİLERİ :

2022 Yılı içerisinde Veteriner İşleri Birimimize 156 adet kayıtlı evrak havale edilmiş olup, birimimize havale edilen çeşitli kurumlardan gelen 30 adet resmi yazıya cevap verildi. Birimimizden giden evrak sayısı 168 adettir. Ayrıca belediyemiz şikayet sistemine düşen 11 adet şikayet dilekçesi, 30 adet CİMER şikayet dilekçesi ve Belediyemiz Beyaz Masa Şikayet hattına iletilen 92 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 sahihsiz sokak hayvanlarına veterinerlik hizmeti verilmektedir. Merkez'de;

- 701 sahihsiz sokak hayvanı tedavi edilmiştir.
- 288 Kedi, 99 köpek olmak üzere Toplam 387 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.
- 364 Köpeğe mikroçip takılıp kayıt altına alınmıştır.
- 408 adet hayvana (kedi-köpek) kuduz ve parazit aşısı, 75 adet yavru köpeğe karma aşısı yapılmıştır.
- 2022 yılında sokak hayvanlarıyla ilgili 678 adet müdahale çalışması olmuştur.
- Mesai saatleri dışında 55 adet sokak köpeği ile 79 adet sokak kedisine acil müdahale edilmiştir.
- 01 Ocak 2022- 31 Aralık 2022 tarihleri arasında gelen talepler doğrultusunda ekiplerimizin program dahilinde cadde ve sokakları günlük olarak dolaşip kontrol ederek (rutin çalışma) ve vatandaşın bakamayip 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 259 adet köpek, 286 adet kedi rehabilite edilerek giriş çıkışı sağlanmıştır.



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



- 2022 yılında Sokak Hayvanlarının kontrol altına alınması için 288 adet kedi ve 99 adet köpek kısırlaştırılmıştır.



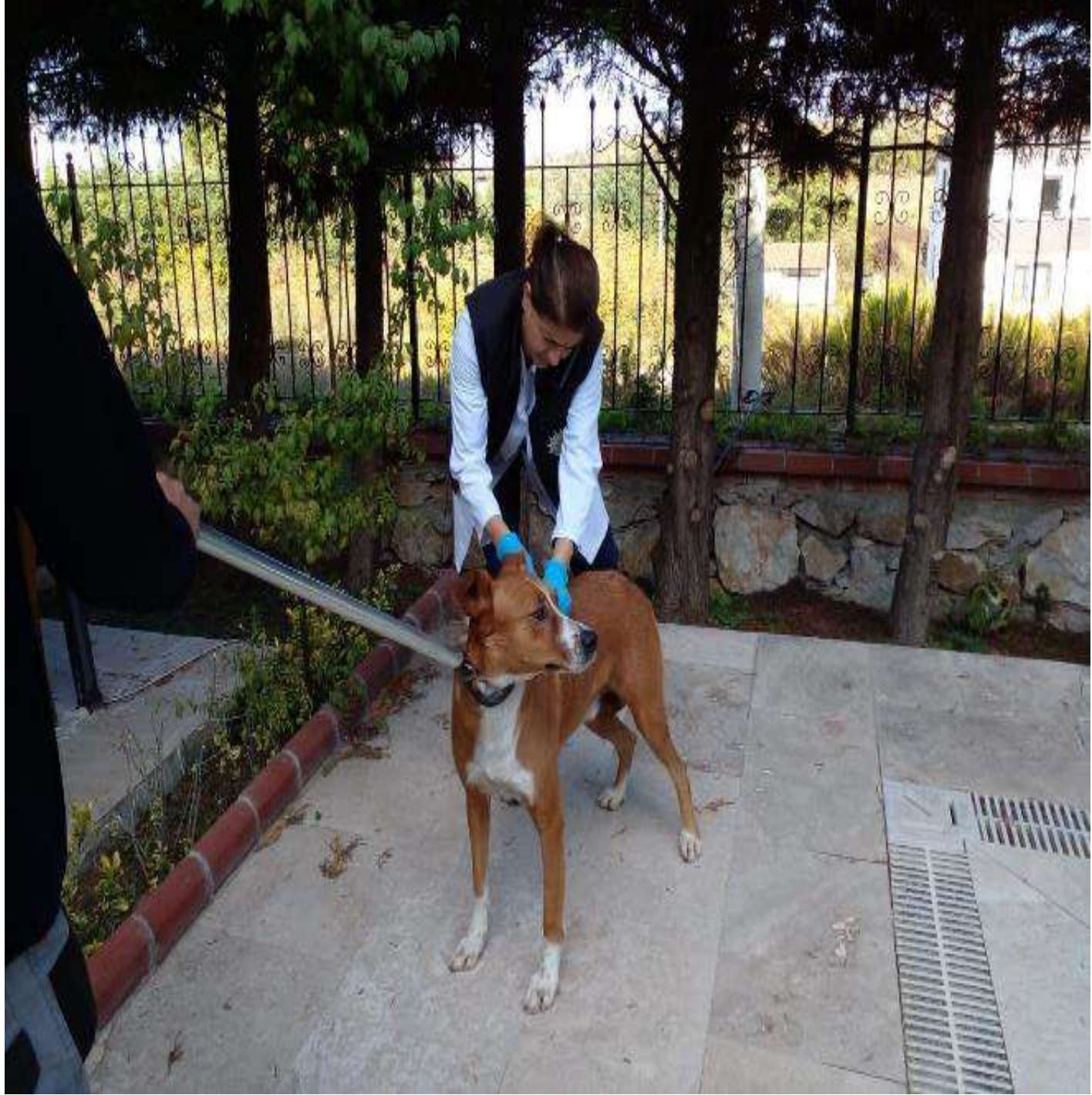


- Vatandaşın ihbar ettiği sahipsiz, başıboş köpek ve kedilerin uyuzlu, hasta ve tedavi edilecek olan hayvanlar; Veteriner İşleri personelimiz tarafından hayvanın bulunduğu yerden alınarak, rehabilitasyon merkezimizde veteriner hekim tarafından gerekli müdahaleleri yapılarak, iyileşene kadar müşahede altında tutulmuş ve iyileşme sonrası alındığı bölgeye bırakılmıştır.





- 2022 yılı Belediyemiz sınırları içerisinde saldırgan ve vatandaşa zarar veren 12 adet köpek rehabilitasyon merkezimizin karantina bölümünde müşahede 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 kuduz karşı önlem alınmıştır.



- 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 çalışmalarını 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 32 adet köpek ve 41 adet kedi kısırlaştırması yapılmış olup; 120 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 tutulmuştur.



- 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.



- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 3ncü kısım, 1. Bölüm, 15nci maddesi gereğince hayvanların korunması, sorunların tespiti ve çözümlerini karara bağlamak üzere; Yalova İlnde Vali/Vali Yardımcısı başkanlığında Doğa Koruma Milli Parkların organize ettiği ilgili kurumların müdürleri ile hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşların temsilcilerinin katıldığı Sokak Hayvanlarıyla ilgili yapılan İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarının hepsine Veteriner İşleri Birim temsilcisi tarafından 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 köpeklere 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 sağlanmıştır.



- 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 aracılığıyla personel tarafından alınarak Rehabilitasyon merkezi ve sokaktaki sahipsiz sokak hayvanlarına besleme çalışması yapılmıştır. Sokak Hayvanlarının beslenmesi için ortalama 12.550 kg yemek artığı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



- 2022 yılında, Belediyemiz bütçesinden 2200 kg. kuru mama ile 3500 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 bırakılmıştır.



- Vatandaş tarafından bildirilen, 28 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 yapmaktır üzere ilk ve orta öğretim kurumlarından öğrenci ve yerel hayvan koruma gönüllülerinin ziyareti sağlanmıştır.





2022 YILI SAHİPLENDİRME SAYISI

AYLAR	Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	Köpek	Kedi	Diğer
Ocak	1	1	-	-
Şubat	-	-	-	-
Mart	1	1	-	-
Nisan	-	-	-	-
Mayıs	-	-	-	-
Haziran	1	1	-	-
Temmuz	-	-	-	-
Ağustos	5	5	-	-
Eylül	-	-	-	-
Ekim	-	-	-	-
Kasım	-	-	-	-
Aralık	1	1	-	-
2022 Yılı Toplam	9	9	-	-

2022 YILI HAYVAN KONTROL SAYILARI

Aylar	Bakımevinde Bulunan Hayvan Sayısı	Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı		Aşılana Hayvan Sayısı	
		Dişi	Erkek	Kuduz	Karma
Ocak	34	18	3	27	-
Şubat	16	21	6	28	7
Mart	19	31	12	44	-
Nisan	24	23	13	36	14
Mayıs	20	19	3	24	-
Haziran	28	28	11	39	14
Temmuz	18	25	5	30	20
Ağustos	21	26	10	41	5
Eylül	29	15	3	19	10
Ekim	20	29	9	39	5
Kasım	16	24	18	42	-
Aralık	20	21	17	38	-
2022 Yılı Toplam		270	109	379	8

2022 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	34	21	21	255
Şubat	16	27	27	255
Mart	19	43	43	255
Nisan	24	36	36	255
Mayıs	20	22	22	255
Haziran	28	39	39	260
Temmuz	18	30	30	260
Ağustos	21	36	36	260
Eylül	29	18	18	265
Ekim	20	38	38	270
Kasım	31	54	54	270
Aralık	21	23	23	270
2022 Yılı Toplam		387	387	

2022 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	30	16	2	-
Şubat	18	23	13	1
Mart	21	33	14	8
Nisan	21	32	7	3
Mayıs	9	19	1	2
Haziran	28	29	4	7
Temmuz	23	19	8	-
Ağustos	25	25	13	3
Eylül	14	13	7	-
Ekim	21	26	9	4
Kasım	30	36	3	2
Aralık	19	15	9	-
2022 Yılı Toplam	259	286	90	30
2022 Yılı Genel Toplam	665 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 yapıp,

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 müşahade 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 Müftülük Personeli, Çınarcık İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Veteriner Hekimi, Toplum Sağlığı Merkezinde görevli personel, Çınarcık Belediyesi Veteriner İşleri Birimi Veteriner Hekimi; kurban komisyonunda yer almıştır.

Çınarcık ilçemizde gerçekleştirilen kurban kesim hizmetleri kapsamında vatandaşlarımızın 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 Bayramı öncesi eksiklikler kontrol edilmiş, aynı ekip tarafından kurban kesim günü teknik ve hijyenik koşullar yönünden kesim yerlerine denetim yapılmıştır.

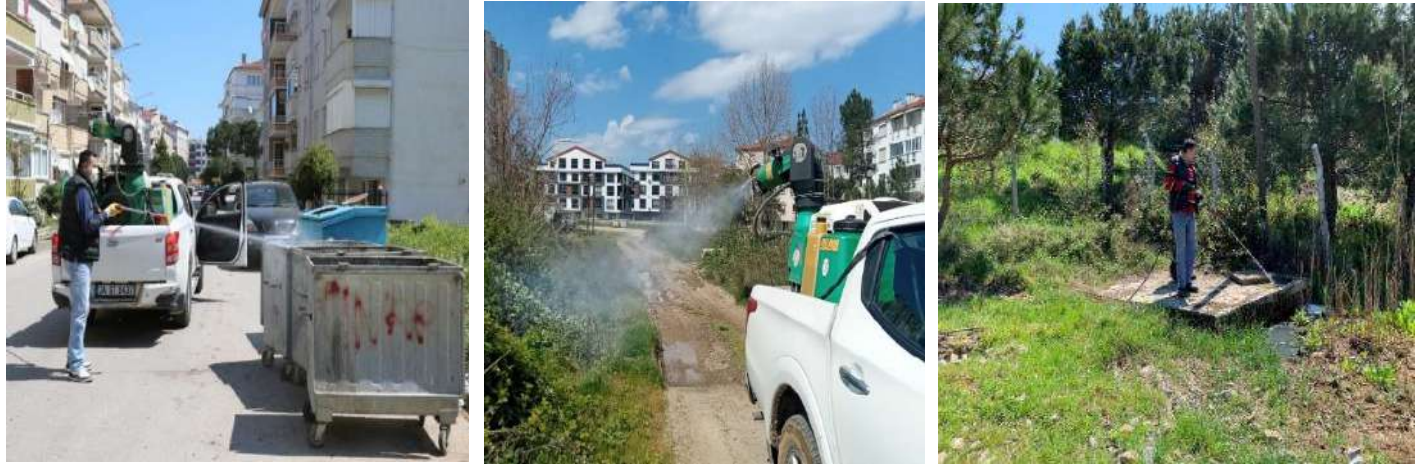
Kesim hizmetlerinden faydalanan vatandaşlarımıza içerisinde bilgilendirme broşürü bulunan kurban afişleri dağıtıldı. Belediyemizin sağladığı imkânlardan yararlanarak vatandaşlarımızın kendi imkânlarıyla

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; 2022 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.
- 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; vatandaştan 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.
- 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.

ÇINARCIK 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. KöylüMevkii 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

ÇINARCİK BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ BİRİMİ LARVA NOKTALARI

Sıra No	Vektör Bölgeleri	Bodrum	Dere-Açık	Kanalizasyon	Kuyu-Su Depoları	Göl-Gölet Birikinti	Mandıra İşletmeleri	Logar Çıkış Noktalar	Birikinti Su	Yabani Otluk Alan İlaçlama
1	ÇAMLIK MAHALLESİ	-	-	10	5	5	6	-	20	8
2	TAŞLİMAN 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 Brasilerio, 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 yapıp, 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 dükkanlarının 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 ilaçlama personelinin eğitim alması sağlanmıştır.



- 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 sağlanmıştır.

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, sahihsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremelerini önlemektir.

Amaçlarımızın gerçekleştirilmesine yönelik başlıca hedeflerimiz, vatandaştan gelen talepleri hızlı bir şekilde değerlendirerek gereğini yapmak, rehabilitasyon merkezi koşullarını iyileştirerek belirgin bir standart oluşturmak, sahihsiz 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 72 adet araç mevcuttur. Bu araçların 14 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 2022 yılında toplam 72 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 26 defa belediyemiz otobüsleri hizmet vermiştir.

c) Spor müsabakalarına destek olabilmek ve gerek sporcuları gerekse seyircilerin ulaşımını sağlayarak halk katılımını ve spora ilginin arttırılması adına 70 defa belediyemiz otobüsleri hizmet vermiştir.

ç) Gerek il içi gerek il dışında düzenlenen düğün-nişan vs. sosyal etkinliklere araçlarımız ile 120 defa belediyemiz otobüsleri hizmet vermiştir.

d) Sosyal sorumluluk kapsamında ziyaretler ve cenazelerde vatandaşlarımıza destek için 42 defa taşıma hizmeti verilmişti.

e) 2022 yılı tamamında akaryakıt sarfiyatı 3.830,90 Lt. Benzin, 240.000 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'î 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. FİZİKSEL YAPISI.

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 YAPISI.

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.

İşi 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.

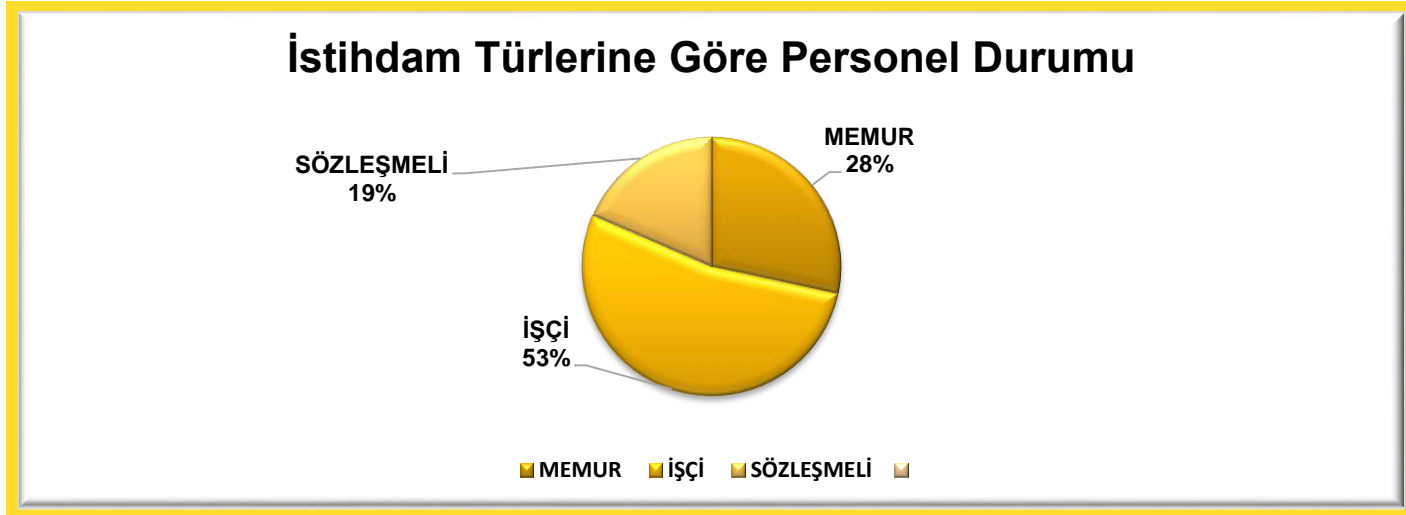
Kurum içi ve kurum dışında düzenlenen tüm eğitimlerin, düzenlenmesi ve eğitim materyallerinin hazırlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

PERSONEL YAPISI

Belediye Başkanlığımız bünyesinde Aralık 2022 itibariyle 23 Memur, 43 İşçi ve 15 Sözleşmeli Personel statüsünde olmak üzere toplam 81 kadrolu personel hizmet

vermektedir. Aşağıda yer alan grafikte görüldüğü üzere kadrolu personelin %28'i memurlar, %53'ü işçiler oluştururken, sadece % 19'u sözleşmeli personel oluşturmaktadır. Kurumumuzda kadrolu personel dışında Çınarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi'nde istihdam edilen çalışan sayısı Aralık 2022 itibari ile 157'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 SAYISI

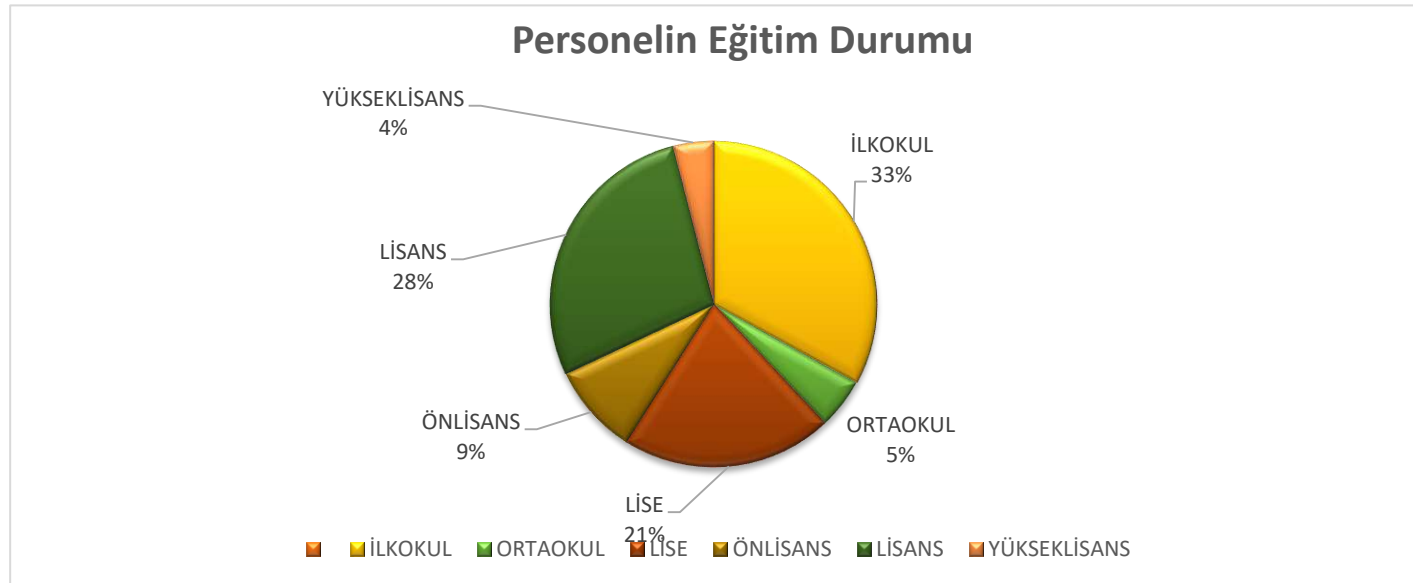
No.	Müdürlükler	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Belediye Şirket Personeli	Toplam
1.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	2	5	0	14	21
2.	Belediye Başkanlığı	1	1	0	0	2
3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	2	2	5
4.	Fen İşleri Müdürlüğü	2	13	4	80	99
5.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	0	7	0	8

6. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	0	9	11
7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2	1	0	11	14
8. Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	2	0	4	9
9. Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	0	1	4
10. İtfaiye Müdürlüğü	4	12	0	8	24
11. Zabıta Müdürlüğü	4	5	0	17	26
12. Veterinerlik Hizmetleri	0	2	1	7	10
13. Güvenlik Personeli	0	0	0	4	4
14. Hukuk Birimi	0	0	1	0	1
TOPLAM	23	43	15	157	238

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Belediye Başkanlığımız çalışanlarının eğitim düzeyleri (mezuniyetleri) aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Grafik incelediğinde istihdam edilen personelin % 4'ünün Yüksek Lisans mezunu, % 28'nin Lisans mezunu, % 9'unun Ön lisans mezunu, % 21'inin Lise mezunu, % 5'inin ortaokul mezunu, % 33'ünün ilkokul mezunu olduğu görülmektedir.

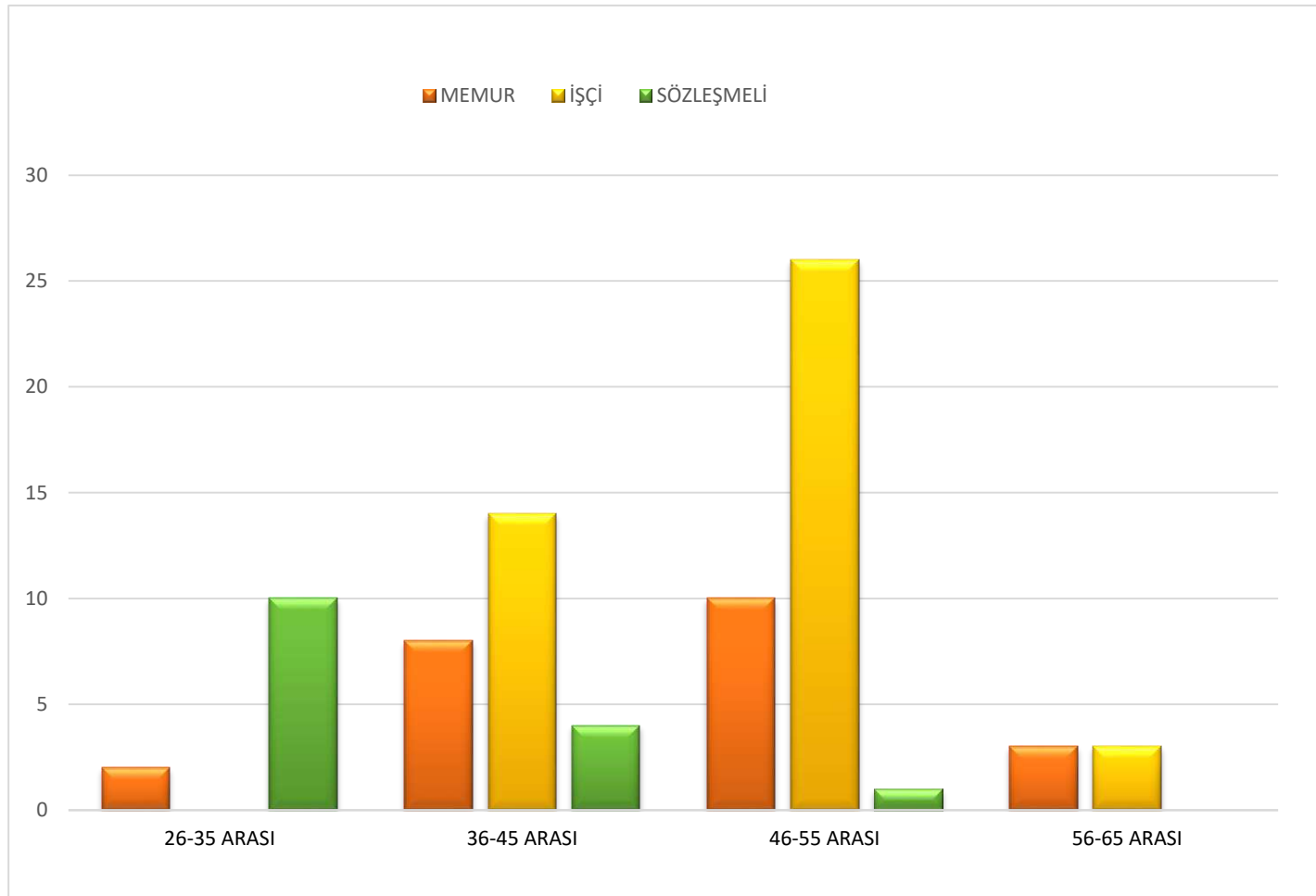
Genel olarak kurumumuzun çalışanlarının eğitim durumu değerlendirildiğinde % 41'inin Yükseköğretim mezunu ve kalifiye personel olduğu görülmektedir. Kalanların ise ağırlıklı



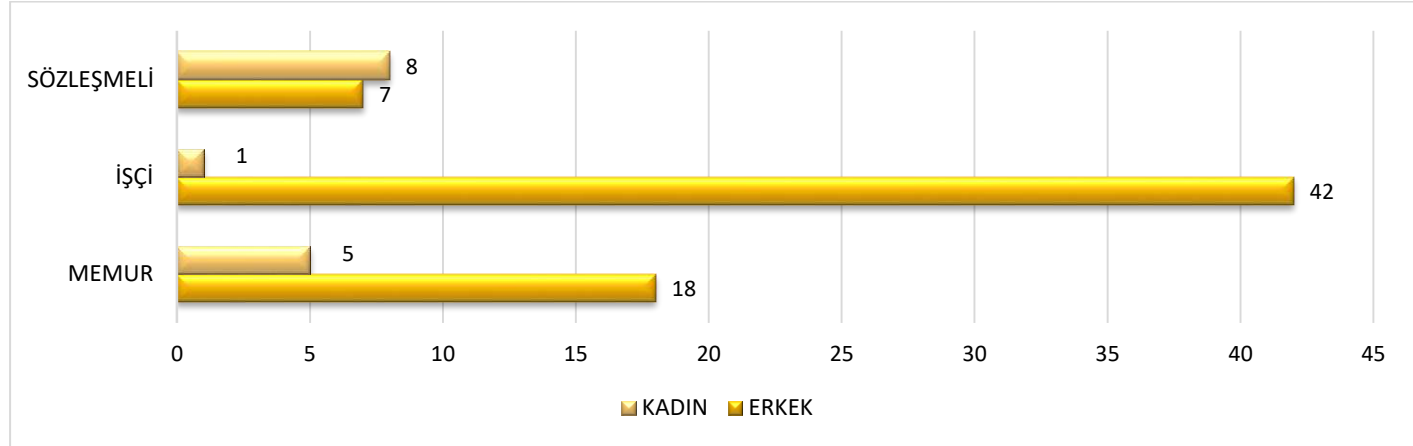
olarak lise ve ilkokul mezunu olduğu ve yaptıkları iş için yeterli eğitim düzeyine sahip oldukları görülmektedir.

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 anlaşılakta 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 81 personelin 14'ü kadın, 67'si erkektir.

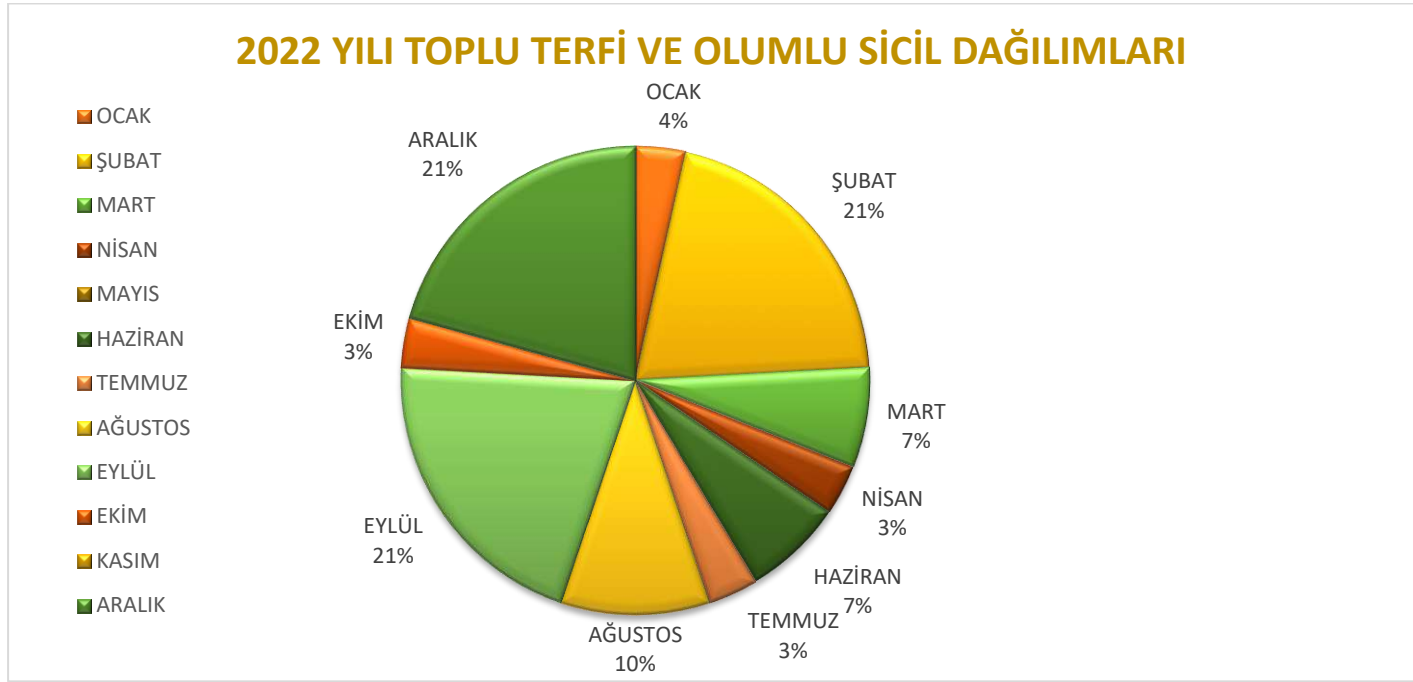
NORM KADRO UYGULAMASI

Kadro Durumu	Memur Kadrosu	İşçi Kadrosu
Norm Kadro İlke ve Standartlarına Göre Kadro Durumu	112	56
Çınarcık Belediyesi Mevcut Kadro Durumu	24	43

A. PERSONEL ÖZLÜK VE SİCİL İŞLEMLERİ

DERECE VE KADEME İLERLEMESİ

2022 yılından 29 adet terfi işlemi ve 4 adet olumlu sicil işlemi gerçekleşmiştir. Aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir.



İZİN VE İSTİRAHAT İŞLEMLERİ

2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan izin ve istirahat işlemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Yıllık İzin	155 İşlem	163 İşlem	51 İşlem
İstirahat	14 İşlem	47 İşlem	18 İşlem
Ücretsiz İzin	0	0	0

GÖREVLENDİRME, VEKALET, EMEKLİLİK VE TAMA İŞLEMLERİ

2022 yılı içerisinde 24 adet görevlendirme, 75 adet vekalet ve 6 adet atama işlemi gerçekleştirilmiştir. 2022 yılında 7 kadrolu işçi personelimiz emekliye ayrılmıştır. 1 memur personel nakil yolu ile kurumumuzdan ayrılmıştır. 1 tam zamanlı sözleşmeli personel istifa etmiş 3 tam zamanlı sözleşmeli personel göreve başlamıştır.

MECLİS VE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

2022 yılı içerisinde Belediye Meclisi'nde aşağıda konuları yazan kararlar alınmıştır.

- 1- İtfaiye ve Zabıta Fazla Çalışma Saat Ücreti
- 2- Teşkilat Şeması Değişikliği
- 3- Kadro İptal ve İhdası
- 4- Belediye Başkan Yardımcısı Ödeneğinin Belirlenmesi
- 5- 2023 Mali Yılında Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması

B) 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 arttırılması ve insan kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için “sürekli eğitim, sürekli gelişim” yaklaşımı ile geçtiğimiz yıllarda aşağıda belirtilen hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir.

- 1- Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi
- 2- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 3- Bilgi Güvenliği Farkındalığı
- 4- Afet Farkındalık Eğitimi
- 5- Ergen Psikolojisi ve Sınav Kaygıları
- 6- Koordineli Çalışma ve Olay Yeri Eğitimi
- 7- En İyi Narkotik Polisi Anne Projesi Eğitimi
- 8- Çevre ve Sıfır Atık Farkındalık Eğitimi

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 öğretmekle 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.

C) GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI

2022 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 1 personel başvuruda bulunup başarılı olamamıştır.

Ç) EVRAK İŞLEMLERİ

2022 yılında Müdürlüğümüze 448 adet resmi evrak, 127 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 443 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

D) 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 2022 yılında 24 üniversite öğrencisinin ve 3 lise 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.

E) 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 tespitini 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.

2022 YILI ÇÖZÜM MERKEZİ FAALİYETLERİ

GENEL BİLGİLER

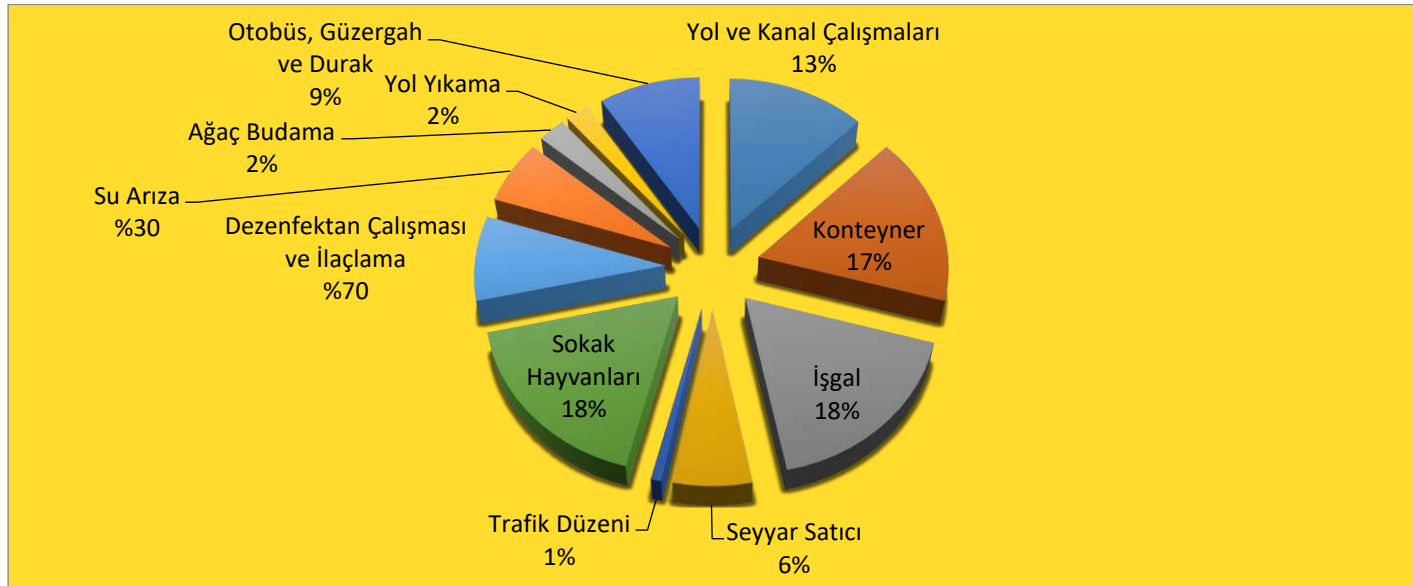
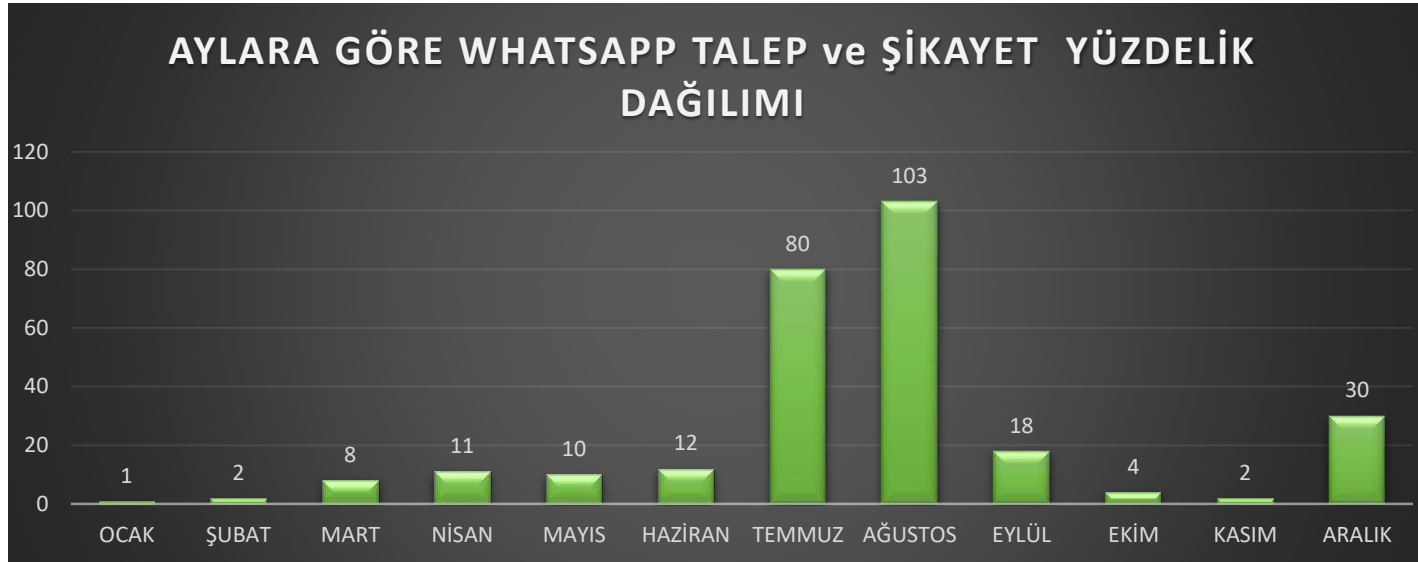
2018 Yılı Nisan ayında Çınarcık Belediyesi Hizmet Masaları, Çağrı Merkezi, Whatsapp Hizmeti olarak "Çözüm Merkezi" adı altında halkımıza kaliteli, hızlı ve 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet sunulmaya başlanmıştır.

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

- 2022 yılında Çözüm Merkezi Whatsapp İhbar Hattımızda 253 adet talep ve şikâyet kaydı oluşturulmuştur.
- Talep ve şikâyet kayıtlarından 219 adedi çözümlenmiş olup, 34 adedi ise çözüm aşamasındadır.



AYLARA GÖRE ÇAĞRI MERKEZİNE GELEN ÇAĞRI SAYISI

ZAMAN	GELEN	CEVAPLANAN
OCAK	310	201
ŞUBAT	248	186
MART	258	203
NİSAN	312	203
MAYIS	419	287
HAZİRAN	472	259

TEMMUZ	538	125
AĞĞUSTOS	477	232
EYLÜL	235	76
EKİM	269	21
KASIM	268	188
ARALIK	217	123

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, ilkokul öğrencilerine hikaye okuma ve oyun oynatma vb.) katılma gibi hizmetler sunulmaktadır.

Kütüphane üye sayımız 1750 olup, 2022 yılı içinde okuyucularımıza toplam 1930 adet kitap ödünç verilmiştir. Ödünç verilen toplam kitap sayımız 14920 adettir.

Kütüphanemizde 9000 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.
- 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 vb. sınavlara 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.
- 24.02.2022 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Dijital Okuryazarlık Eğitimine katılım sağlandı.
- 29.03.2022 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 kompozisyon yarışması düzenlendi ve sonuçları oluşturulan komisyon tarafından belirlendi. Düzenlenen törende kompozisyon yarışmasında dereceye giren öğrencilere hediyeleri verildi. Ayrıca en çok kitap okuyan yetişkin ve çocuk okuyuculara da hediyeleri verildi.
- 30.03.2022 tarihinde Kütüphane Haftası dolayısıyla Hüdaverdi Aydın İlkokul Müdürü ve 2-A sınıfı öğretmeni ile öğrencileri kütüphaneye ziyarette bulundu. Öğrenciler kütüphaneyi gezerek merak ettikleri soruları sordu. Kitap okuma etkinliği yapan öğrenciler daha sonra okudukları kitapların isimlerini yazarak kütüphane anı ağacına yapıştırdı.
- 31.03.2022 tarihinde Kütüphane Haftası dolayısıyla Beyaz Zambak Gündüz Bakımevi Müdürü ve Minik Dahiler sınıfı öğretmenleri ile öğrencileri kütüphaneye ziyarette bulundu. Öğrenciler kütüphaneyi gezip merak ettikleri soruları sordu ve boyama etkinliği yaptı.
- 31.03.2022 tarihinde Kütüphane Haftası dolayısıyla Hüdaverdi Aydın İlkokulu 4-C sınıf öğretmeni ve öğrencileri kütüphaneye ziyarette bulundu. Öğrenciler kütüphaneyi gezip merak ettikleri soruları sordular ve birlikte deyim ve atasözleri bilmece etkinliği yaptı.
- 01.04.2022 tarihinde Kütüphane Haftası dolayısıyla Füzün Kınal İlkokulu Kelebekler Anasınıfı öğretmeni ve öğrencileri kütüphaneye ziyarette bulundu. Öğrencilerle birlikte kitap okuma ve boyama etkinliği yapıldı.
- 17.05.2022 tarihinde Hüdaverdi Aydın Ortaokulu'na kütüphane dermelerine eklemeleri için 135 adet kitap tasnif edildi ve gönderildi.
- 08.11.2022 tarihinde Dünya Çocuk Kitapları Haftası dolayısıyla Hüdaverdi Aydın İlkokulu 4-A Sınıfı öğrencileri ve öğretmenleri kütüphane ziyaretinde bulundu. Öğrenciler kütüphane ve kitaplarla ilgili merak ettikleri soruları sordular.
- 09.11.2022 tarihinde Dünya Çocuk Kitapları Haftası dolayısıyla Hüdaverdi Aydın İlkokulu 4-B Sınıfı öğrencileri ve öğretmenleri kütüphane ziyaretinde bulundu. Öğrencilerle kütüphane ve kitaplarla ilgili sohbet edildikten sonra kelime haznelerini geliştirecek bir etkinlikler yapıldı.
- 11.11.2022 tarihinde Dünya Çocuk Kitapları Haftası dolayısıyla Hüdaverdi Aydın İlkokulu 4-C Sınıfı öğrencileri ve öğretmenleri kütüphane ziyaretinde bulundu. Öğrencilerin kütüphane ve kitaplarla ilgili merak ettikleri sorular cevaplandıktan sonra kelime haznelerini geliştirecek etkinlikler yapıldı.
- 23.12.2022 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Vatandaşla Etkili İletişim Eğitimine katılım sağlandı.
- Kütüphane sosyal medya hesabından faaliyetlerimiz ve önemli gün ve olaylar iletileri paylaşımları yapıldı.

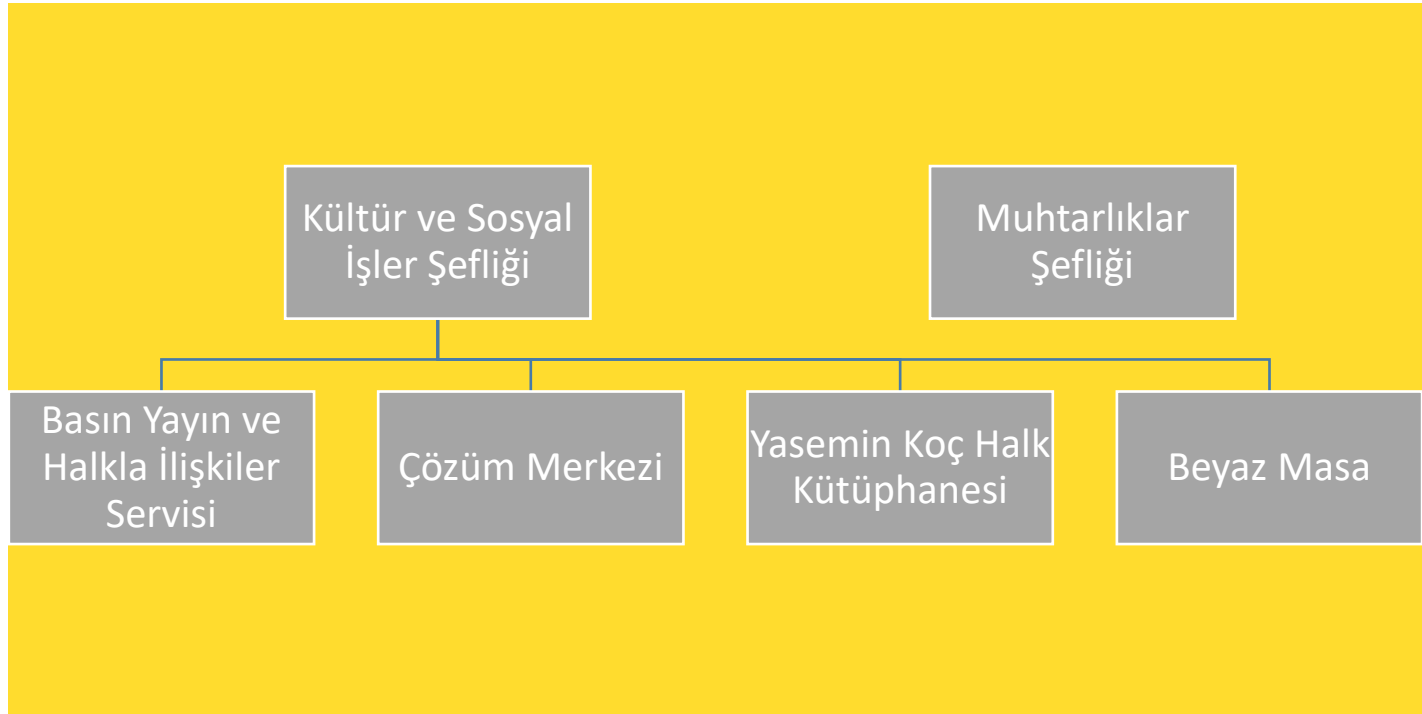


Kütüphane sosyal medya hesabından faaliyetlerimiz ve önemli gün ve olaylar iletileri paylaşımları yapıldı.

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediye Hizmet Binamızda Kültür ve Sosyal İşler Şefliği, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi, Çözüm Merkezi ve Beyaz Masalar olmak üzere 2 oda, 2 tane beyaz masa ve 2 tane hizmet kabini ile ek hizmet binamızda Çınarcık Belediyesi Yasemin Koç Halk Kütüphanesi vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.



2022 YILI GELEN TALEP ve ŞİKÂYET KONULARI-İLGİLİ BİRİM	ÇÖZÜMLENEN	ÇÖZÜMLENMEYEN
Fen İşleri Müdürlüğü	93	6
Zabıta Müdürlüğü	1	25
Veteriner Hizmetleri	97	1
Bilgi İşlem	1	1
İtfaiye Müdürlüğü	1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	1
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	13
Halkla İlişkiler		2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1
Su Tahakkuk Servisi	4	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	18	



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 hazırlanarak 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 yapılıp 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 alışverişinde 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, vinil, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapılıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak

PERFORMANS SONUÇLARI

İlçemizde yapılan kutlama, tören ve çelenk sunma faaliyetlerimiz gerçekleştirilmiştir.





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





Çınarcık Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi sakinlerine belirli aralıklarla ziyaret edilmiştir.





Yıl içinde çeşitli organizasyonlarla ilçemizde görev yapan yerel ve ulusal basın mensuplarının Basın Bayramı ve 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü kutlanarak çiçek gönderilmiştir.





15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Cumhuriyet Meydanı'nda şehitlerimiz için anma programı düzenlenerek camilerimizde mevlit okutulmuştur.







30 Ağustos Zafer Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, Cumhuriyet Meydanı'nda coşkuyla kutlanmıştır.







“Muhtarlar Günü” dolayısıyla program hazırlanmış, ilçemiz muhtarları ile bir araya gelinerek kutlama gerçekleştirilmiştir.





“Gaziler Günü” dolayısıyla program hazırlanmış, sonrasında ilçemizdeki gazi ve şehit ailelerine kahvaltı programı düzenlenmiştir.





2022 yılında “Geleceğin Minik Fidanları” projesi kapsamında 50 aile, “Geçmiş Olsun” projesi kapsamında ise 59 aile ziyaret edilmiştir.





Hasta Hemşehrilerimizle Bir Araya Geldik



**NUMAN
SOYER**
Çocuk Hastalıkları
Bölümü

 Geçmiş Olsun Demek için Ziyaret Ettik



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



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



Başkanının gerekli gördüğü yerlerde “Çınarcık Belediyesi” birimimiz tarafından temsil edilmiş ve basın açıklamaları yapılmıştır.



Türkiye genelinde yapılan konferans ve toplantılara katılarak, Çınarcık işi ve yerel ürünlerimizin tanıtımında yer alınmıştır.





Belediyemiz ilçe genelinde spor müsabakalarına katılan sporcuları yalnız bırakmayarak maddi ve manevi destekte bulunmuştur.







Çınarcık İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğünün işbirliğiyle yaptırılan portatif yüzme havuzunda ilçe çocuklarımıza yüzme eğitimi verilmiştir.



Pera Dans ve Sanat Merkezi GSK ile birlikte sokak hayvanları yararına “Zumba Etkinliği” düzenlenerek mama kampanyası yapılmıştır.



Her yıl uygulanan Lider Çocuk Tarım Kampının ikinci günü Çınarcık'ta çeşitli etkinliklerle kutlanmıştır.



Belediye personelimiz ve öğrencilerle 8 Haziran Marmara Denizi Günü'nde bir araya gelerek, daha temiz bir Marmara için seferber olunmuştur.



Belediyemiz ile TUFAG ortaklaşa düzenlediği 35. Uluslararası Halk Dansları Festivali gerçekleştirilmiştir.



Çınarcık'ta "Başka Bir Dünya Mümkün" doğa, bilim, sanat ve spor şenliği düzenlenmiştir.





Belediyemiz ile YAFEM ortaklaşa düzenlediği 25. Türk Boyları Kültür Őleni organize edilmiştir.



Belediyemiz Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında Türk Sanat Müziği organizasyonu düzenlenmiştir.



“Diş Hekimleri Günü” nedeniyle ilçemizde görev yapan diş hekimlerine sürpriz ziyaret gerçekleştirilmiştir.



Kütüphane Haftası nedeniyle ınarcık Belediyesi Yasemin Koç Halk Kütüphanesinde bir hafta boyunca etkinlik düzenlenmiştir.



Tüm annelerin ve anne adaylarının anneler günü kutlanmıştır.



Yalova Bir Hayat Özel Bakım Merkezi sakinlerine kahvaltı organizasyonu düzenlenmiştir.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlanarak ilçe genelinde araç konvoyu yapılmış, anons sistemlerinden marşlar ve şarkılarla kutlamalar gerçekleştirilmiştir.





Mahallelerde yapılacak olan çalışmalar hakkında bilgi alış verişinde bulunmak amacıyla mahalle muhtarlarıyla birlikte belirli periyotlarda toplantılar düzenlenmiştir.





12 Mayıs Hemşireler Günü'nü kutlanmıştır.





8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla ilçemizde ki kadınlara çiçek hediye edilmiştir.





Çınarcık "Gönlümüz bir soframız bir " İftar yemeği düzenlenmiş, İftar soframızda tüm vatandaşlarımız ağırlandı.





İlçemizdeki kurum ve kuruluşlarda mesai yapan personelin yeni yılı kutlanarak hediye verilmiştir.





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 yapılıp, 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.

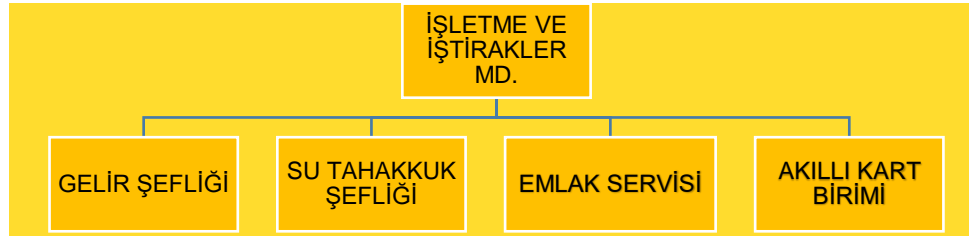
Fiziki Yapı

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, 5 Memur, 8 Büro Personeli ve 4 Su Okuma Personelinden oluşmakta olup; 2022 yılı hizmet ve faaliyetlerinin ifasında 18 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.

01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında yapılan iş ve işlemler şu şekildedir:

- EBYS sistemi üzerinden 366 adet gelen- giden evrak yazısı ile birim ve kuruluşlarla yazışma yapılmıştır.
- “İlan ve Reklam Vergisi” çalışmaları kapsamında tabela ölçüm ve fotoğraflama çalışmaları yapılarak; “İlan ve Reklam Vergisi Mükellefi Bilgileri” güncellenmiştir.
- İlçemizde 767 adet “İlan ve Reklam Vergisi Mükellefi” bulunmaktadır. Mükelleflere ait tabelaların ölçüm ve fotoğraflaması yapılarak, buldukları mahalle bazında beyanname ve tahakkuk işlemleri yapılmış olup “İlan ve Reklam Vergisi” işlemleri aşağıda belirtildiği gibidir.

İlan ve Reklam Vergisi 2022 Yılı Tahakkuk Toplamı	355.039,43-TL
Mahsup Edilen	6.490,09-TL
Tahsil Edilen	198.143,43-TL

- İlçemiz bünyesinde 10 tane “Eğlence Vergisi Mükellefi” bulunmaktadır. “Eğlence Vergisi” olarak toplam 46.257,51-TL tahakkuk edilmiş olup, 3.742,07-TL’si tahsil edilmiştir.
- Belediyemiz kiracılarının kira süreleri kontrol edilerek, yeni kira miktarları tespit edilmiş olup; tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- “Ecrimisil Gelirleri” olarak toplam 70.203,56-TL tahakkuk girilmiştir. Girilen tahakkukların 19.951,65-TL’si mahsup edilmiş olup, 6.060,35-TL’si 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 yapılmıştır.
- “Otobüs Kiralama Ücreti” olarak toplam 15.305,00-TL tahakkuk tahsilat geliri elde edilmiştir.
- “Billboard Kiralama Ücreti” olarak 20.208,00-TL ve “Raket/Otobüs Durağı Kiralama Ücreti” olarak 19.600,00-TL tahakkuk girilmiş olup; tutarın tamamı tahsil edilmiştir.
- “Şehir İçi Tren Bileti Ücreti” olarak 139.227,24-TL tahakkuk girilmiş olup; tutarın tamamı tahsil edilmiştir.
- “Şehir İçi Minibüs Bileti Ücreti” olarak 163.262,96-TL tahakkuk girilmiş olup; tutarın tamamı tahsil edilmiştir.
- “İki Binişlik Kullan At Kart Ücreti” olarak 252.960,55-TL tahakkuk girilmiş olup, tutarın tamamı tahsil edilmiştir.
- Yıllık “Elektrik ve Hava Gazı Tüketim Vergisi” beyanı olarak 2.201.352,92-TL tahakkuk girilmiş olup, tutarın 1.911.429,79-TL’si mahsup edilmiş olup; 289.923,13-TL’si tahsil edilmiştir.
- “Haberleşme Vergisi” olarak 33.339,54-TL tahakkuk edilmiş olup, tutarın tamamı tahsil edilmiştir.
- “Yangın Sigorta Vergisi” olarak 30.545,09-TL tahakkuk edilmiş olup, tutarın tamamı tahsil edilmiştir.

KURUM	BEYAN ADEDİ
MAPFRE Sigorta. A.Ş	12
Anadolu Anonim Türk Sigorta	12
Orient Sigorta A.Ş.	4
Unico Sigorta A.Ş.	8
Generali Sigorta A.Ş.	12
Ankara Anonim Türk Sigorta Şirketi	12
Allianz Sigorta A.Ş	12
Türkiye Sigorta A.Ş Genel	12
Ray Sigorta A.Ş.	12
Sompo Japan Sigorta A.Ş.	12
Bereket Sigorta A.Ş	12
Ethica Sigorta Anonim Şti.	11
Groupama Sigorta A.Ş	12
Ak Sigorta A.Ş	12
Neova Sigorta A.Ş.	12
Quick Sigorta A.Ş.	1
TOPLAM	486

“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 Sigorta 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
 - İhalesi 8 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.)
- 01.01.2022-31.12.2022 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 birimizde 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 2022 - Aralık 2022 tarihleri arasında Belediyemizde 24.025 adet aktif su abone kaydı bulunmaktadır. Yıl içerisinde 629 adet yeni su abonelik kaydı ile 1.477 adet isim değişikliği işlemi yapılmıştır. Yıl içerisinde 625 adet su aboneliği iptali gerçekleştirilmiş olup; abone iptallerinde su sayacının son endeksinin tahakkuku yapıp su kesme işlemi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde yapılan mekanik sayaç kontrollerinde 96 adet arızalı sayaç tespit edilmiş ve arızalı sayaçların elektronik sayaç ile değiştirilmesi sağlanmıştır.
- Yıl içerisinde toplamda 922 adet elektronik sayaç kullanımına geçilmiş olup; toplamda 6994 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.
- 2022 yılı su tahakkuk bedeli 7.165.550 TL olup; aynı yıla ait tahakkuka bağlı tahsilat 6.500.522 TL olmuştur. Tahakkukun tahsilatı karşılama oranı % 90 oranındadır. Geçmiş yıllarda tahakkuk yapıp 2022 yılı içerisinde tahsilatı yapılan tutar ise 1.104.256,00- TL olup, 2022 yılı toplam tahsilatı 7.604.256-TL olmuştur.

I: Dönem itibariyle 629 adet abonede depozit yenileme işlemi yapılmıştır.

Tür	Adet
Mesken Su Abonesi	518
Ticarethane Su Abonesi	22
Resmi Kurum Su Abonesi	-
İnşaat Su Abonesi	52
Özürlü Abone	-
Geçici Mesken	-
Şehit Ailesi	-
Savaş Gazisi	-
Bahçe	37
	TOPLAM
	629 Adet

II: Dönem itibariyle 1477 adet abonede depozit yenileme işlemi yapılmıştır.

Tür	Adet
Mesken	1455
Ticarethane	18
Bahçe	4
	Toplam
	1477 Adet

III: Dönem itibariyle 1.520,897 m³ su tahakkuku yapılmıştır.

Su Tahakkuku	M ³
Mesken	962.561 m ³
Bahçe	46.420 m ³
Özrülu Abone	45.024 m ³
Ticarethane	90.412 m ³
Geçici Mesken Abone	5.165 m ³
Resmi Kurum	340.415 m ³
İnşaat	30.910 m ³
	Toplam
	1.520,897 m ³

IV. Dönem itibariyle oluşan tahakkuklar:

Tür	Tutar
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	550.712,55-TL
SU BEDELİ	3.858.220,46-TL
K.D.V	184.376,75-TL
SU DEPOZİTOSU	124.200-TL
SU AÇMA	80.304,50- TL
GECİKME ZAMMI	179.069,38-TL
ATIK SU BEDELİ	1.589.077,30-TL
DİĞER HARCAMALARA K.PAYI	753,75-TL
KATI ATIK	598.835,33-TL
	Toplam
	7.165.550,22-TL

EMLAK SERVİSİ

İşletme İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olan Emlak Servis Şefliğinde 1 Şef ve 5 Büro Personeli hizmet vermektedir.

- Servisimizde 2022 yılı 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri 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 2956 adet “Satış Yazısı” ve “Borcu Yoktur” evrakı verilmiştir.
- Mükellefiyet bildirimleri ile ilgili tapu işlemi yapan vatandaşlarımızın emlak bildirimleri alınmakta olup, yıl itibari ile 3881 adet “Bina Bildirimi”, 1597 adet “Arsa Bildirimi” ve 1517 adet “Arazi Bildirimi” alınmış ve vergileri tahakkuk ettirilmiştir.
- Vergi muafiyeti kapsamında şartlara uygun olan 123 mükellefimize “Muafiyet” işlemi uygulanmıştır.
- 01.01.2022-10.12.2022 tarihleri arasında 66.219,65-TL “Posta Çeki” tahsilatı yapılmıştır.
- Yıl içerisinde 5.711.299,63 -TL “Emlak Vergisi” tahsilatı yapılmıştır.
- Şefliğimiz tarafından yıl boyunca 925 adet gelen-giden evrak yazısı yazılmıştır.

AKILLI KART BİRİMİ

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

- 2022 yılı içerisinde; 807 adet "İndirimli Kart", 440 adet "Öğrenci Kartı", 98 adet "Ücretsiz Kart" ve 138 adet "Tam Kart" satışı gerçekleşmiş olup; 37.385,00-TL gelir elde edilmiştir.
- Akıllı Kart Birimi'nde, 1 No'lu bayi ve 2 No'lu bayi yükleme noktalarında toplam: 1.104.638-TL'lik tahsilat yapılmıştır.

Kart Türü	Adet	Birim Fiyat	Tutar
İndirimli Akıllı Kart (65 Yaş Üzeri)	807	26-TL	20.982,00-TL
Öğrenci Akıllı Kart	440	26-TL	11.440,00-TL
Ücretsiz Akıllı Kart	98	26-TL	2.548,00-TL
Tam Akıllı Kart (Resimsiz)	138	17,50-TL	2.415,00-TL
	Toplam Kart Adedi		Toplam Gelir
	1483		37.385,00-TL

Pos Numarası	Tutar
1 NO'LU POS	481.794,00-TL
2 NO'LU POS	622.844,00-TL
	Toplam Gelir
	1.104.638,00-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

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, tüm teknolojik cihazların bakımı, onarımı ile idare ve Cumhurbaşkanlığı İletişim

Merkezi(CİMER)tarafından Belediyemize sevk edilen tüm CİMER Başvurularının takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmektir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

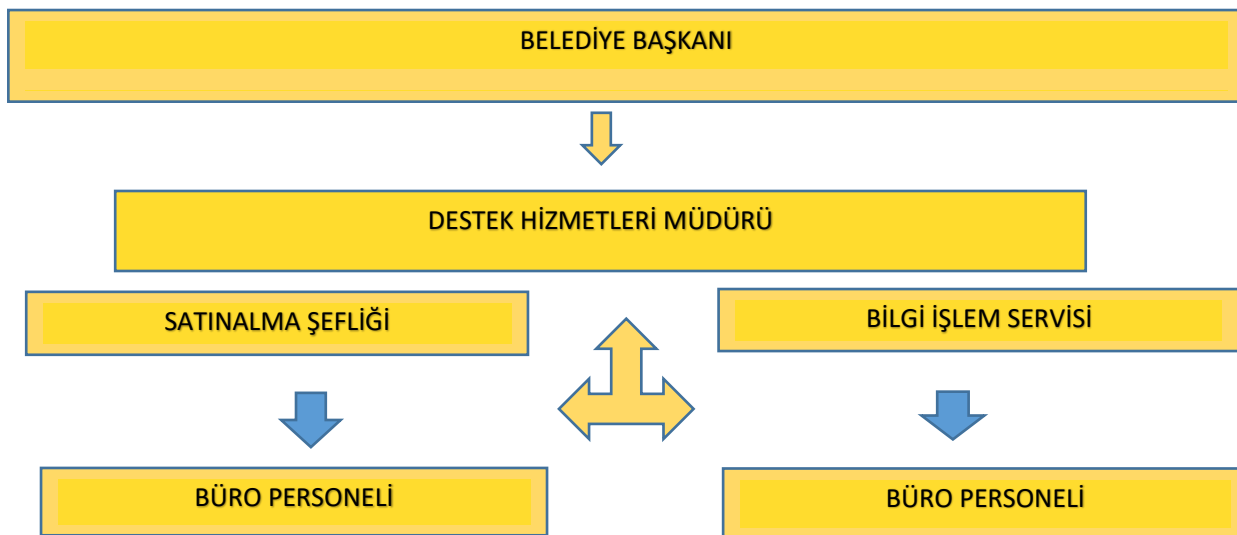
Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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 ulaşip, 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 2022 Yılı Hizmet ve Faaliyetlerinin ifasında 1 Müdür, 2 Sözleşmeli Memur, 2 yardımcı personel görev yapmıştır.

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-belediyeçilik ve internet hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi.
- Veri kaybının yaşanmaması için günlük olarak yedeklenen verilerin kontrolünün sağlanması,

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer):

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) tarafından Kurumumuza yönlendirilen CİMER Başvurularını ilgili birimlere sevk edilerek birimlerden gelen cevaplara göre en kısa sürede çözümlenerek ilgisine geri dönüş yapılmaktadır.

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 gerçekleştirmektir. Buna istinaden 2022 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 gerçekleştirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. İdareimiz Tarafından Yapılan İhaleler ve Doğrudan Teminler

2022 yılında Müdürlüğümüz tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. Maddesine göre 3 adet; 21/f maddesine göre 4 adet, 22'nci maddesine göre de 408 adet olmak üzere toplamda 415 adet satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

YAPILAN İHALELER	MİKTARI	TUTARI
19.MADDE AÇIK İHALE	3 ADET	6.292.550,00₺
21.MADDE PAZARLIK	4ADET	1.819.815,00 ₺
TOPLAM	7 ADET	8.112.365,00 ₺

İKN.	İHALE ADI	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	YAKLAŞIK MAALİYET	SÖZLEŞME BEDELİ
2022/162099	Lodostan Zarar Gören Bank, Çöp Kutusu ve Çöp Konteyner Mal Alımı İşi	02.03.2022	Mal Alımı	Pazarlık	722.475,00₺	676.100,00₺
2022/178085	Sahil Yolu Elektrik Malzeme Mal Alımı İşi	08.03.2022	Mal Alımı	Pazarlık	392.037,00 ₺	384.865,00₺
2022/233672	Zarar Gören Yaya Kaldırım, Perde Duvar ve Yolların Onarımında Kullanılmak Üzere Malzeme Mal Alımı İşi	21.03.2022	Mal Alımı	Pazarlık	209.268,00₺	208.850,00₺
2022/437308	Çınarcık İçi Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Parke Taş(İdare ve Müteahhit Malı) Bordür, Oluk Döşenmesi Yapım İşi	24.05.2022	Yapım İşi	Açık	1.115.123,00₺	1.095.500,00₺
2022/628524	Çınarcık Belediyesi Yat Limanı Tesisi Kompleksi Zemin Etüt Raporu Hizmet Alım İşi	29.06.2022	Hizmet Alım	Pazarlık	658.000,00₺	550.000,00₺
2022/1215751	Çevre Sağlığı ve Vektör Mücadelesi İçin Mal Alımı İşi	06.12.2022	Mal Alımı	Açık	3.743.100,00₺	3.099.550,00₺
2022/1317822	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda; Parke Taş, Bordür ve Oluk döşenmesi Yapım İşi	20.12.2022	Yapım İşi	Açık	2.476.604,50	2.097.500,00₺

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 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

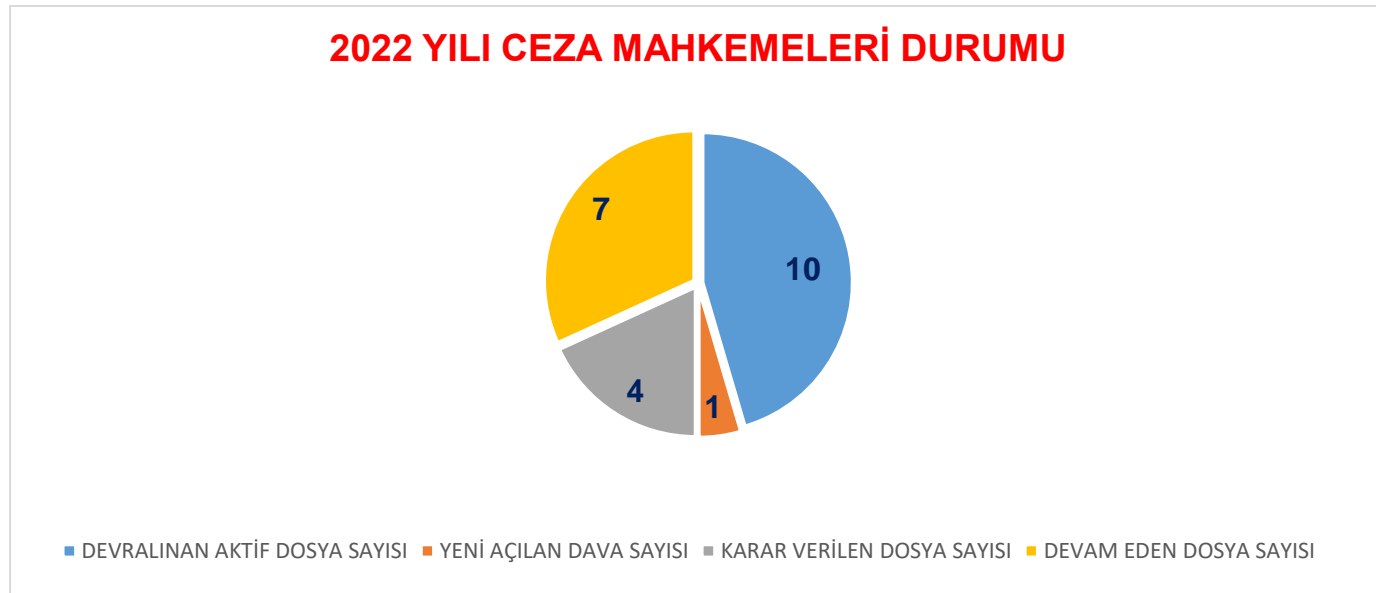
Hukuk Birimi Belediyen Binamızın 2. Katında tek odada bir (1) avukat tarafından hizmet vermektedir.

Birim Personeli

Hukuk Birimi (1) sözleşmeli avukattan oluşmaktadır.

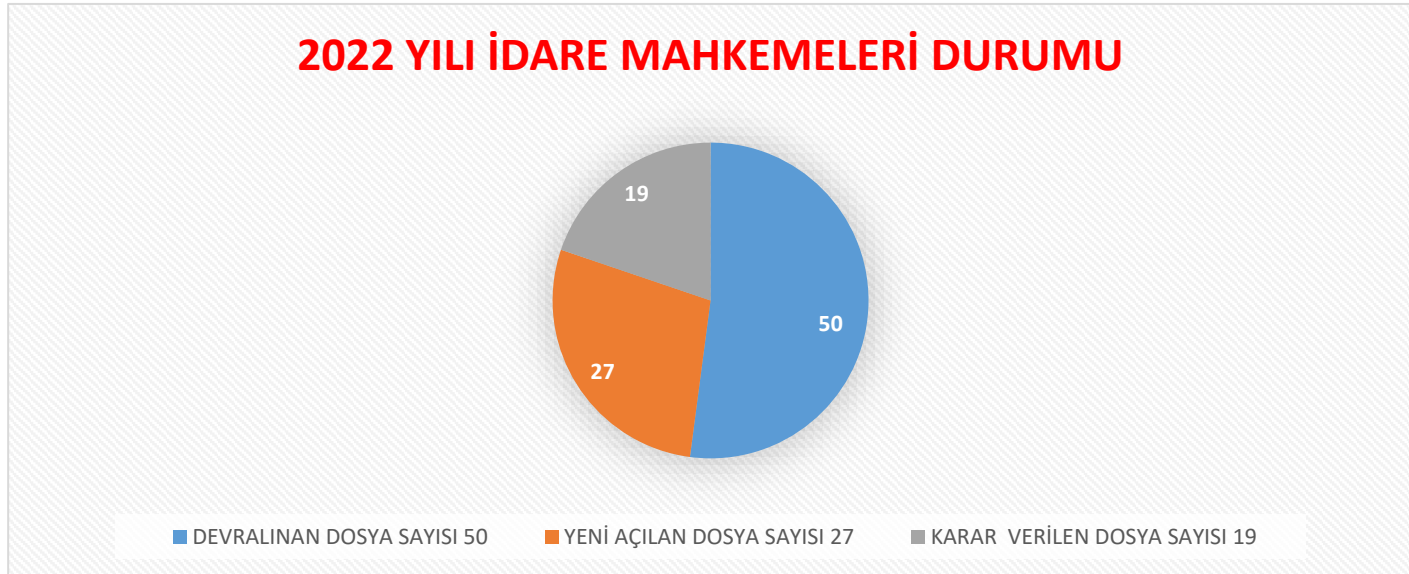
05.01.2021 tarihli 2021/6 sayılı Meclis Kararı ile Hukuk Biriminde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu Maddesinin Üçüncü Fıkrası gereği Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel olarak Avukat Aybegüm Asena ÇAĞŞIRLIOĞLU görev yapmaktadır.

Belediyemizin Hukuki Durumu



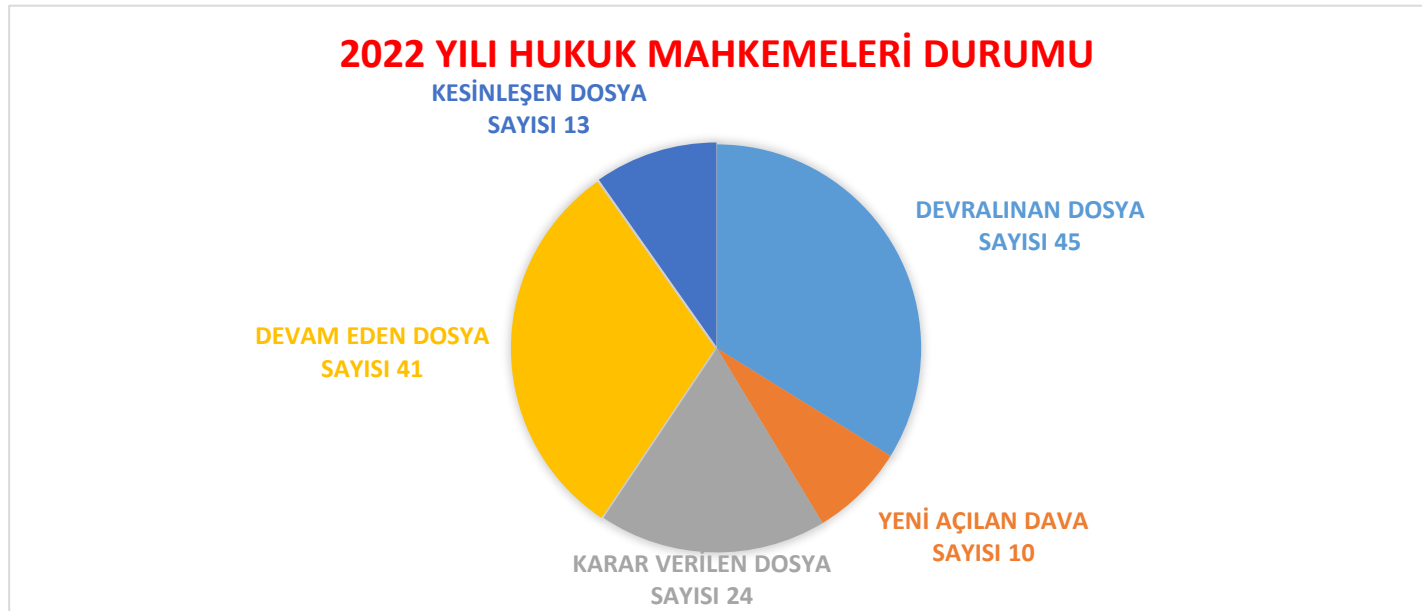
2022 yılı içerisinde Cumhuriyet Savcılığına (6) dosya için suç duyurusunda bulunulmuştur. Devralınan (10) dosyadan (4) dosya hakkında Karar verilerek kesinleşmiştir. 2022 yılında (1) dosya hakkında iddianame düzenlenerek dava açılmış olup, Ceza Mahkemelerinde derdest dosya sayısı (7) dir.

2022 YILI İDARE MAHKEMELERİ DURUMU



İdare Mahkemelerinde 2022 yılında 27 yeni dava açılmış, (50) dosya devralınmıştır. Karar Verilen Dosyalardan; Leh'de olan Karar sayısı (5), Aleyhe olan Karar sayısı (7), Kısmen Leh'de olan Karar sayısı (7) olup, Kesinleşen dosya sayısı (7) dir. İdare Mahkemelerinde derdest dosya sayısı (70) dir.

2022 Yılı Hukuk Mahkemeleri Durumu



Asliye Hukuk Mahkemelerinde (3) yeni dava açılmış, (33) dosya devralınmıştır. Karar Verilen Dosyalardan; Leh'de olan Karar sayısı (11), Aleyhe olan Karar sayısı (3), Kısmen

Leh'de olan Karar sayısı (1) olup, Kesinleşen dosya sayısı (4) dür. Asliye Hukuk Mahkemelerinde derdest dosya sayısı (32) dir.

Sulh Hukuk Mahkemelerinde 2022 yılında devralınan (1) dosya Karar verilerek kesinleşmiştir. 2022 yılında (1) yeni dava açılmış olup Karara çıkmıştır ve istinaf süreci devam etmektedir.

Ticaret Mahkemesinde; Devralınan ve Aleyhte karar verilen (1) dosya mevcut olup, İstinaf süreci devam etmektedir.

Kadastro Mahkemesinde devam eden (1) dava bulunmaktadır.

İcra Hukuk Mahkemelerinde 2022 yılında açılan ve karar verilen dosya sayısı (6) olup, (1) dosya Kesinleşmiştir. Devam eden dosya sayısı (5) tir.

İcra dairelerinde 2022 yılında (9) yeni icra takibi başlatılmış olup, (4) dosya kapatılmıştır. Aktif olarak devam eden İcra Dosyası Sayısı (23) tür.

Gelen Evrak

2022 Yılı İçerisinde Hukuk Birimine (295) evrak havale edilmiş olup evrakların gereği yerine getirilmiştir.2022 yılı içerisinde Hukuk Birimince (246) evrak diğer kurum ve birimlere yazılmıştır.

I- 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 yürütülmektedir.

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

