

16

faaliyet
raporu





**GÜLEN YÜZ
ÇINARCIK**



MİSYON VİZYON



S.
10.11

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- FİZİKSEL YAPI
- ÖRGÜT YAPISI
- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
- SUNULAN HİZMETLER
- YÖNETİM İÇ KONTROL SİSTEMİ



S.
15.50

YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR



S.
12.14

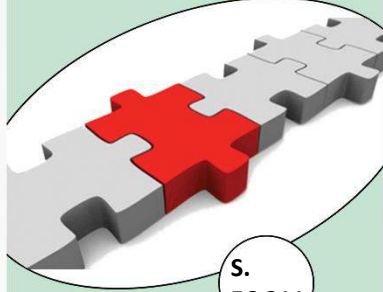
DİĞER HUSUSLAR



S.
51.53

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

-MALİ BİLGİLER
-PERFORMANS BİLGİLERİ



S.
56.211

ÖNERİ ve TEDBİRLER



S.
215

AMAÇ ve HEDEFLER

-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
-TEMEL POLİTİKALAR VE
ÖNCELİKLER
-DİĞER HUSUSLAR



S.
54.55

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

-ÜSTÜNLÜKLER
-ZAYIFLIKLAR
-DEĞERLENDİRME



S.
212.214



*“Kendiniz için değil,
Bağlı bulunduęunuz
Ulus için elbirliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur. ”*

K. Atatürk





Değerli ve Sevgili Çınarcık'lılar...

Sizlerle birlikte dolu dolu geçen bir hizmet yılının sonucu, 2016 Mali Yılı çalışmalarını kapsayan Çınarcık Belediyesi Faaliyet Raporu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 26. ve 56. maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

Göreve geldiğimizde öncelikle "Çınarcık'ın imajını değiştireceğiz" demiştik ve bugün sosyal yaşam olarak artık geçmişle kıyaslanamayacak kadar farklılaşmış, yenilenmiş ve insanların öncelikli tercihi haline gelmiş, yaşanılabilir bir "Çınarcık" olmuştur. **«Terk edilen değil, tercih edilen Çınarcık»** için var gücümüzle çalıştık ve çalışmaya devam edeceğiz.

İlçemiz gelişirken, bir kurum olarak belediyemizde, hem mali açıdan, hem yönetim ilkeleri açısından, hem de insan kaynakları açısından güçlendi ve gelişti. Başarılı ve kalıcı hizmetler ancak güçlü ve kurumsal bir organizasyonla mümkündür. Bu ilkeyle "kurumsal gelişim" alanında önemli adımlar attık, vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın sesini hep duymaya çalıştık. Teknolojinin getirdiği yeniliklerle belediye hizmetlerini kolay ulaşılabilir hale getirdik. Her işe bir standart getirerek, hizmetlerin istenen oranda, istenen zamanda ve istenen kalitede gerçekleşmesini sağladık.

Başarılı hizmetlerle dolu yeni bir yılın sonuna geldik. Yıllık hedeflerimizi beklentilerin üzerinde gerçekleştirmenin gönül rahatlığıyla 2016 yılında yapmış olduğumuz yatırımlarımızı ve hizmetlerimizi anlatan "İdari Faaliyet Raporu"nu sizlere sunuyorum. Şeffaflık ilkesi gereği, kullanılan mali kaynakların ve bütçe gerçekleşme bilgilerinde yer aldığı faaliyet raporumuz, meclis onayından sonra kurumsal web sitemizde yayınlanarak kamu oyuna ilan edilmiş olacaktır. Hizmetlerimizin icrasında emeği geçen tüm personelime, meclis üyelerine, siyaset arkadaşlarıma ve Çınarcık halkına teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Avni KURT
Çınarcık Belediye Başkanı



Avni KURT
Çınarcık Belediye Başkanı





MİSYON

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, etkin, verimli ve kaliteli hizmeti esas alarak terk edilen değil tercih edilen bir kent olmak.

VİZYON

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 model olmaya devam eden bir belediye olmak.

B-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları 13 Temmuz 2005 Tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14 ve 15. maddelerinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu;

MADDE 14-Belediye,mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak zorundadır. Diğer belediyelerde mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açabilirler.

b) (...)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir ve 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 amacı ile gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi 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.

- ❖ (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md. ; Değişik:12/7/2013-6495/100md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.
- ❖ (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E.2005/95, K.2007/5 sayılı Kararı ile.)
- ❖ Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- ❖ Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.
- ❖ Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- ❖ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- ❖ Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlarda belediye hizmetleri götürülebilir.
- ❖ 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- ❖ (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm kesimler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a)** Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b)** Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün için değeri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz dökümlerini; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r)** (Ek:12/11/2012-6360/18Md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, s)(Ek:4/4/2015-6645/84Md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak yada yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

- ❖ (Ekfıkra:4/4/2015-6645/84Md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
- ❖ (Ekfıkra:12/11/2012-6360/18Md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
- ❖ (l) bendinde belirtilen gayri sıhhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- ❖ Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- ❖ İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 Md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
- ❖ Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- ❖ Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
- ❖ Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
- ❖ (Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 Md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

a-Hizmet Binaları

BİNANIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	İŞLEVİ
Ana Hizmet Binası	Harmanlar	❖ Başkanlık ❖ Başkanlık Sekreterliği ❖ Başkan Yardımcıları ❖ Belediye Meclis Salonu ❖ Belediye Toplantı Salonu ❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü ❖ Mali Hizmetler Servisi ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ❖ Yazı İşleri Müdürlüğü ❖ Yazı İşleri Servisi ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ❖ İmar ve Şehircilik Servisi ❖ Fen İşleri Müdürlüğü ❖ Fen İşleri Servisi ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü ❖ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ❖ Gelir Şefliği ❖ Hukuk Birimi ❖ Satın Alma Şefliği ❖ Bilgi İşlem Birimi ❖ Emlak Şefliği ❖ Su Tahakkuk Şefliği ❖ Vezneler ❖ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ❖ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi ❖ Kent Belleği Birimi ❖ Evrak Kayıt ❖ Santral ❖ Güvenlik Odası ❖ Zabıta Amirliği ❖ Zabıta Servisi ❖ Birim Arşivleri ❖ Akıllı Kart Birimi
Ulaşım Hizmetleri Binası	Karpuzdere	❖ Ulaşım Hizmetleri Şefliği ❖ Belediye Araç Garajı ❖ Tamirhane
Ek Hizmet Binası	Karpuzdere	❖ Vezne ❖ Hizmet Masası
Zabıta Hizmet Bürosu	Harmanlar	❖ Zabıta Hizmetleri ❖ Vezne
Zabıta Noktası	Taşlıman	❖ Zabıta Hizmetleri
Pazar Yeri Zabıta Noktası	Taşlıman	❖ Zabıta Hizmetleri
İtfaiye Hizmet Binası	Taşlıman	❖ İtfaiye Amirliği ❖ İtfaiye Araçları Garajı
Mezarlıklar Hizmet Binası	Hasanbaba	❖ Mezarlıklar Birimi Hizmetleri ❖ Taziye Evi
Veterinerlik Hizmetleri Binası	Hasanbaba	❖ Veterinerlik Hizmetleri Birimi ❖ Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi

Ana Hizmet Binası



Ek Hizmet Binası



Ulaşım Hizmetleri Binası



İtfaiye Hizmet Binası



Pazaryeri Bürosu



Zabıta Hizmet Bürosu



Zabıta Noktası



Mezarlık Hizmet Binası



Veterinerlik Hizmetleri Binası



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

b-Araç ve İş Makineleri

NO	PLAKA	TÜRÜ	MARKA	MODEL	BİRİMİ	T-CETVELİ	KAPASİTE
1	77 BF 430	KAMYONET	FORD	2016	HALK.İLŞ.	T - 7	5 KİŞİ
2	77 BF 431	KAMYONET	FORD	2016	ZABITA	T - 7	5 KİŞİ
3	77 BF 432	KAMYONET	FORD	2016	İTFAİYE	T - 7	5 KİŞİ
4	77 BB 001	OTOMOBİL	TOYOTA	2015	BAŞKANLIK	T - 2	5 KİŞİ
5	77 AN 780	TELESKOPİK VİNÇ	İVECO	1994	FEN İŞL.	T - 22	7 M3
6	77 BA 875	KAMYONET	FORD	2015	FEN İŞL.	T - 7	5 KİŞİ
7	77 BA 876	KAMYONET	FORD	2015	ULAŞIM	T - 7	5 KİŞİ
8	77 BA 879	KAMYONET	FORD	2015	ZABITA	T - 7	5 KİŞİ
9	77 AN 805	OTOBÜS	MERC.	1985	ULAŞIM	T - 11	43 KİŞİ
10	77 AL 651	OTOBÜS	MERC.	1985	ULAŞIM	T - 11	43 KİŞİ
11	77 AL 703	OTOBÜS	MERC.	1986	ULAŞIM	T - 11	43 KİŞİ
12	77 AL 191	ET NAK.	FATİH	1996	TEMİZLİK	T - 22	2 TON
13	77 AN 952	KANAL AÇ.	FORD	1987	FEN İŞL.	T - 22	10 TON
14	77 AT 753	TRAKTÖR	BAŞAK	2000	FEN İŞL.	T - 22	2 TON
15	77 AT 754	TRAKTÖR	BAŞAK	2000	FEN İŞL.	T - 22	2 TON
16	77 AR 926	TRAKTÖR	FİAT	1987	FEN İŞL.	T - 22	2 TON
17	77 AC 304	VİDANJÖR	FORD	2000	FEN İŞL.	T - 22	8 TON
18	77 DC 741	ARAZÖZ	OTOYOL	1993	İTFAİYE	T - 22	3 TON
19	77 AC 136	İTFAİYE	FORD	2000	İTFAİYE	T - 22	5 TON
20	77 DL 844	OTOBÜS	BMC	2007	ULAŞIM	T - 11	36 KİŞİ
21	77 DL 845	OTOBÜS	BMC	2007	ULAŞIM	T - 11	36 KİŞİ
22	77-3-015-001	LODER	CATERP	1986	FEN İŞL.	T - 22	2 TON
23	77-3-015-002	BACKHOE	MASTAŞ	2012	FEN İŞL.	T - 22	1 TON
24	77 AD 197	ÇÖP KAMYONU	HYUNDAİ	2011	TEMİZLİK	T - 22	7 M3
25	77 AE 456	KAMYON	BMC-FATİH	2000	FEN İŞL.	T - 14	10 TON
26	77 AN 428	KAMYONET	DESOTO	2007	FEN-SU	T - 8	4 KİŞİ
27	77 BG 983	İTFAİYE	DAF	1992	İTFAİYE	T - 22	10 TON
28	77 BH 249	KAMYONET	RENAULT	2006	FEN-SU	T - 7	5 KİŞİ
29	77 AC 872	OTOMOBİL	TOFAŞ	2000	FEN-SU	T - 3	5 KİŞİ
30	77 AU 777	OTOMOBİL	RENAULT	2001	ZABITA	T - 2	5 KİŞİ

NO	PLAKA	TÜRÜ	MARKA	MODEL	BİRİMİ	T-CETVELİ	KAPASİTE
31	77 DA 714	KAMYONET	FORD	2006	ZABITA	T - 7	4 Kişi
32	77 DK 065	KÖPEK TOP.ARA.	MERC.	1998	TEMİZLİK	T - 7	4 Kişi
33	77 AP 726	CENAZE	FORD	2005	CENAZE	T - 17	4 Kişi
34	77 BC 956	CENAZE	W.WAGEN	2015	CENAZE	T - 17	5 Kişi
35	77 DK 335	KURTARICI	FORD	2006	İTFAİYE	T - 22	3 Kişi
36	77 AB 990	TREYLER		2014	TEMİZLİK	T - 22	15 TON
37	77 AB 989	ÇÖP KAMYONU	MERC.	2014	TEMİZLİK	T - 22	13 M3
38	77 AB 988	ÇÖP KAMYONU	MERC.	2014	TEMİZLİK	T - 22	13 M3
39	77 AD 033	OTOMOBİL	OPEL	2000	BAŞKANLIK	T - 3	4 Kişi
40	77 DK 840	OTOMOBİL	RENAULT	1997	FEN-SU	T - 3	4 Kişi
41	77 EU 420	İTFAİYE	MERC.	2014	İTFAİYE	T - 22	5 Kişi
42	77-3-015-004	TREN	FORD	1992	ULAŞIM	T - 22	20 Kişi
43	77 AS 165	KAMYON	BMC-FATİH	2000	FEN İŞL.	T - 12	7 M3
44	34 YJ 7288	ARAZÖZ	MERC.	2003	İTFAİYE	T - 22	10 TON
45	77 DC 742	KAMYON	BMC-FATİH	1992	FEN İŞL.	T - 12	8 TON
46	77 AL 190	İTFAİYE	BMC-FATİH	1997	İTFAİYE	T - 22	5 Kişi
47	77 BE 219	VİDANJÖR	FORD	2015	FEN İŞL.	T - 22	10 TON
48	34 RCU 73	ARAZÖZ	MAN	1993	İTFAİYE	T - 22	10 TON
49	77 AC 112	KURTARICI	FORD	1985	İTFAİYE	T - 22	300 KG.
50	34 AD 5608	ÇÖP KAMYONU	MERC.	1997	TEMİZLİK	T - 22	7 M3
51	77 DN 893	MOTOSİKLET	MZ	2009	FAAL DEĞİL	T - 18	
52	77 DA 426	SÜPÜRGE	MERC.	1988	FAAL DEĞİL	T - 22	
53	77 AP 791	OTOBÜS	MERC.	1970	FAAL DEĞİL	T - 11	
54	77 DC 964	VİDANJÖR	FORD	1973	FAAL DEĞİL	T - 22	
55	77 AL 063	MOTOSİKLET	ETZ	1997	FAAL DEĞİL	T - 18	
56	77 AE 491	OTOMOBİL	TOFAŞ	1994	FAAL DEĞİL	T - 2	
57	77 AL 526	OTOMOBİL	RENAULT	1996	FAAL DEĞİL	T - 2	
58	77 AL 613	ÇÖP KAMYONU	FATİH	2003	FAAL DEĞİL	T - 22	
59	77 AC 416	BİNEK	RENAULT	1998	FAAL DEĞİL	T - 2	
60	77-3-015-003	KEPÇE	ÇUKUROVA	1998	FAAL DEĞİL	T - 22	
61		GREYDER	KOMATSU	1986	FAAL DEĞİL	T - 22	

2. ÖRGÜT YAPISI

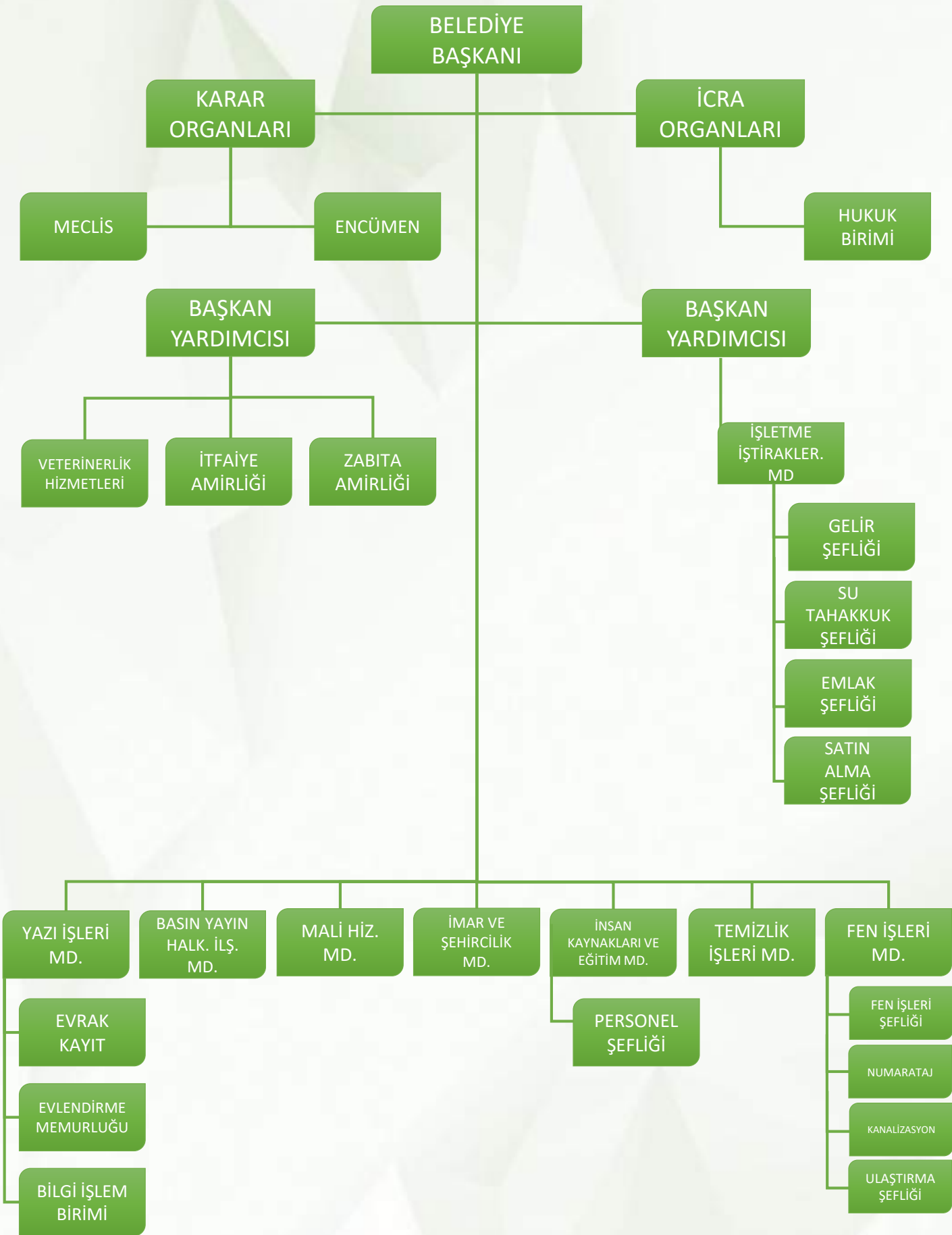
A. Müdürlüklerimiz

Belediye Meclisimizin 06/06/2007 tarih ve 127 sayılı kararıyla, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre, D7 grubunda bulunan Belediyemiz, norm kadro standartları cetveline göre, gerekli kadro ihdaslarını Meclis Kararı ile yapmıştır. Yönetmeliğe göre kadrolarımız uygun hale getirilip, memur ve işçi kadroları müdürlüklere dağıtarak Belediye Teşkilatı oluşturmuştur. Belediyemiz örgütsel yapısında; 1 adet başkan yardımcısı ve 8 adet müdürlük, 2 adet amirlik, 1 adet hizmet birimi ve 1 adet şeflik olarak kurulmuş bulunmaktadır. Teşkilatlanmada oluşturulan her birim, kendi faaliyet ve görev alanları içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediye Teşkilatı;

- ❖ Yazı İşleri Müdürlüğü
- ❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü
- ❖ İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü
 - ❖ Ulaşım Hizmetleri Şefliği
- ❖ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- ❖ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- ❖ Zabıta Amirliği
- ❖ İtfaiye Amirliği
- ❖ Veterinerlik Hizmetleri

*Çınarcık Belediye Başkanlığı 2016 yılında 8 müdürlük
1 şeflik, 2 amirlik, 1 hizmet biriminden oluşmaktadır.*



B. Belediyenin Organları

Belediye Kanunu'nun 3. Maddesine göre Belediyenin organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanından oluşur.

1-Belediye Meclisi

Belediye Kanunu'nun 17. Maddesine göre, Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye meclisimiz, 12 adet seçilmiş üyeden oluşmaktadır.



Avni KURT
Belediye Başkanı



Ali KIRICI



Coşkun PARLAK



Tahsin YENER



Harun KARADEMİR



Ömür ERTÜRK



Hakkı ÇELİK



Yüksel ADA



Hüseyin ÖZER



Nizamettin BALKAYA



Sait SARAL



Serap TANRIKULU

Meclis üyeleri arasından, 1. ve 2. meclis başkan vekili, katip üyeleri, encümen üyeleri ve ihtisas komisyonları seçimi yapılır. Başkanın olmadığı toplantılarda, 1. Meclis başkan vekili meclise başkanlık yapar.

Belediye Meclisi Organizasyon Şeması



Meclis İhtisas Komisyonumuz



2-Belediye Encümeni

Belediyemiz Encümeni, Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisi'nin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler müdürü ve belediye başkanının birim amirleri arasından seçeceği bir üye olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.



**Avni
KURT**

•Encümen
Başkanı

**Ömür
ERTÜRK**

•Encümen
Üyesi

Ali KIRICI

•Encümen
Üyesi

**Serpil
ASAL**

•Yazı İşleri
Md.V.
Encümen
Üyesi

**Ali
Mürtaze
KURT**

•Mali
Hizmetler
Md.V.
Encümen
Üyesi

3-Belediye Başkanı

Belediye Başkanımız Avni KURT, 30 Mart 2014 seçimlerinde Çınarcık Belediye Başkanı olarak seçilmiş ve Başkanlık görevini devam ettirmektedir



Avni KURT
Çınarcık Belediye Başkanı



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI



Sistem / Ağ Güvenlik Altyapısı

Günümüz bilgi teknolojisi içerisinde önemli ve saygı değer bir yere sahip olan ve sunduğu imkânlar ile adından sıkça söz ettiren **sanallaştırma teknolojisi** kurumumuzda uygulanmakta ve vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet verilerek, sunulan hizmetler açısından hız ve zamanda kalite artışı sağlanmaktadır. Kurum içi network altyapısında kullanılan yönetilebilir gigabit switch’ler den oluşmaktadır. Mevcut istemci makinalar içerisinde ömrünü yitirmiş veya ihtiyaçlara cevap veremeyecek durumda olanlar güncelleştirilerek ya da yenisiyle değiştirilerek sunucu tarafından gerçekleştirilen gelişim hızına istemcilerin de ayak uydurması sağlanmakta ve tüm bilişim sistemimiz network altyapısı, istemci altyapısı ve sunucu altyapısı devamlı bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak takip edilmekte ve gerekli görülen teknolojiler sistemlerimize entegre edilmektedir. Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilerek, oluşması muhtemel bazı problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmaktadır.

Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların kapsamı genişletilerek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla tamamı sürekli gözden geçirilmektedir.

Donanım ile ilgili envantere ait “Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar” tablosu aşağıda sunulmuştur. Aşağıdaki tablo Sistem Merkezindeki donanımlar odaklı hazırlanmıştır.

Bilgisayar Donanımı	
Tower Server	1
Bilgisayar (PC)	73
Dizüstü Bilgisayarı(LAPTOP)	10
Render PC	1
Qnap Storage	1
Data Storage	2
Yazıcı(Printer)	67
Tarayıcı(Scanner)	5
Fotokopi Makinesi	3
Access Point	1
Modem	8
Firewall(Güvenlik Duvarı)	7
Switch / Router	
Cisco Switch 26 Portlu	1
Cisco Switch 24 Portlu	3
Fortigate Firewall(Güvenlik Duvarı)	1
Kamera Kayıt Cihazları	
Hyundai Kayıt Cihazı	1
Dahua Kayıt Cihazı	1
Güvenlik Kamerası	29
Güç Üniteleri	
20 KVA UPS	1
6 KVA UPS	2
190 KVA JENERATOR TAM ZAMANLI	1

Bilgi Sistemleri Güvenliği ve Merkezi Yedekleme

Kurumumuzu dış saldırılara ve güvenlik risklerine karşı korumak amacıyla Firewall seviyesinde donanım tabanlı bir cihaz ve tümleşik bir çözüm olan Kaspersky web security ürünleri sistem içerisinde kullanılmaktadır. Belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izin işlemler ile birlikte katmanlı bir güvenlik hiyerarşisi sağlanmaktadır. Kurum içerisinde donanım seviyesi güvenlik kontrolünden en üst yazılım seviyesi güvenlik kontrolüne kadar her katmanda bilgi güvenliği sağlanmaya çalışılmaktadır. Yedeklenmesi gereken tüm sunucu sistem durum verileri ve kullanıcı verileri Qnap yedekleme ünitesi üzerinde tutulmaktadır. Yedeklemenin hassasiyetine binaen üzerinde titizlikle durduğumuz bir konudur. Sunucu üzerinde alınan günlük yedeklemelere ek olarak veritabanı replikasyonu özelliği devreye sokularak gün içerisinde oluşabilecek herhangi bir veri kaybı riskine karşı mevcut veritabanımız farklı bir disk alanına replike edilerek bu risk ortadan kaldırılmıştır. Günlük yedekler sık sık kontrol edilmektedir.

Ağ Alt Yapısı

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı Gigabit yönetilebilir switch'ler üzerinden çalışmaktadır. Tüm alt yapıda switch'ler arası CAT6 bağlantı gerçekleştirilmiştir. Türk Telekom ile yapılan bir sözleşme ile Fiber Optik altyapısı üzerinden geniş bant internet kullanılmaktadır. Ana binamızda internet bant genişliğimizin mevcut hızı 10 mbps Metro, 100 mbps Fiber internettir.

Uygulamalar (MIS+GIS ve diğerleri)	
Ebys(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	
Belsis Net	
Net Cad	
Sta4 Cad	
Belsis Cad	
Kioks (Avans Su Yükleme Sistemleri)	
Akıllı Kart Sistemi	
İşletim Sistemleri ve Ofis Programları	
Windows Xp	
Windows 7	
Windows 8	
Windows 8.1	
Office 2007-2013	
Veri Tabanları	
Ms SQL Server	
Güvenlik Yazılımları	
Kaspersky İnternet Security (PC)	52
Kaspersky İnternet Security (SERVER)	2



Tüm birimlerimiz mevzuatın izin verdiği ölçüde işlerinin büyük kısmını bilgisayar otomasyonu üzerinden yapmaktadır

Bakım Onarım ve Hizmetleri

- ❖ Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan Network hatlarını bağlamak, arızasını tespit edip gidermek,
- ❖ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,
- ❖ Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,
- ❖ Bakım-onarım anlaşmalar ile sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- ❖ Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterini tutmak,
- ❖ Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak ve teknik desteği sağlamak,
- ❖ Network deki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, işletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Sistem odalarında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak veya destek vermek.



Belediyemiz bünyesindeki bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım ve onarımı yapılmaktadır.

E-Belediye Hizmetleri

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapabilmektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü verilerine göre, Belediyemizde Norm Kadro kapsamında 98 personel görev yapmaktadır. Personel yapısına ilişkin istatistiksel veriler aşağıdaki tablo ve şekillerde düzenlenmiştir.

A. Personel Dağılımı

Personel Dağılımı	Personel Sayısı
Memur	31
Sözleşmeli Memur	6
İşçi	61
Toplam	98

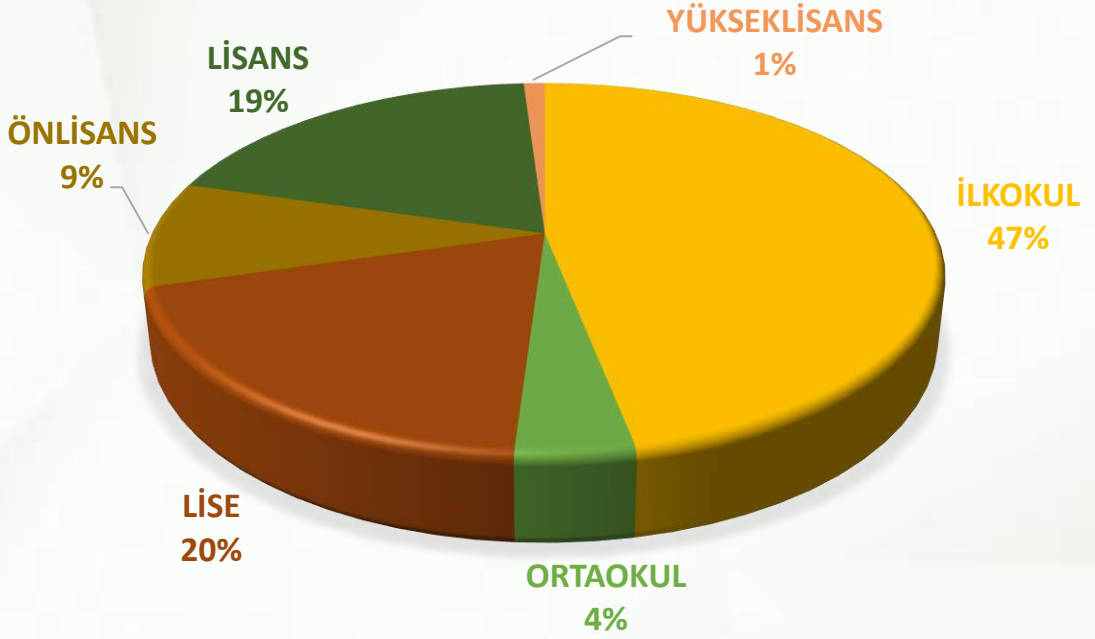
2016 YILI PERSONEL DAĞILIMI



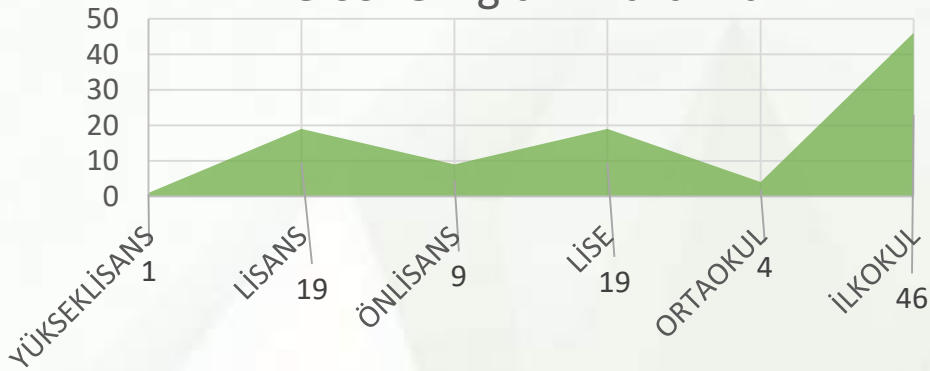
B. Personel Eğitim Durumu

Personel Eğitim Durumu	Personel Sayısı
Yüksek lisans	1
Lisans	19
Ön lisans	9
Lise	19
Ortaokul	4
İlkokul	46
Toplam	98

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

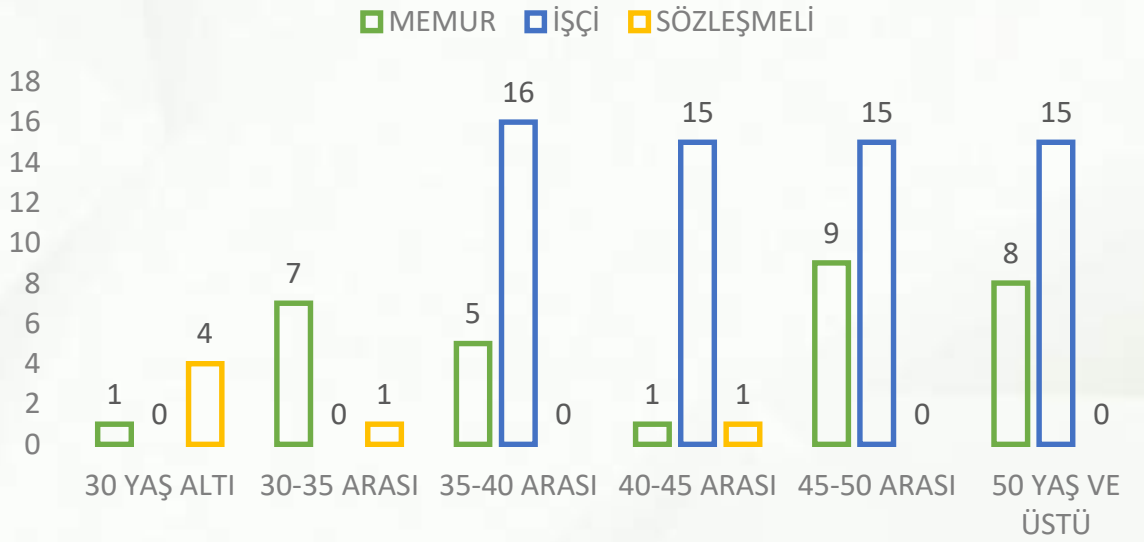


Personel Eğitim Durumları

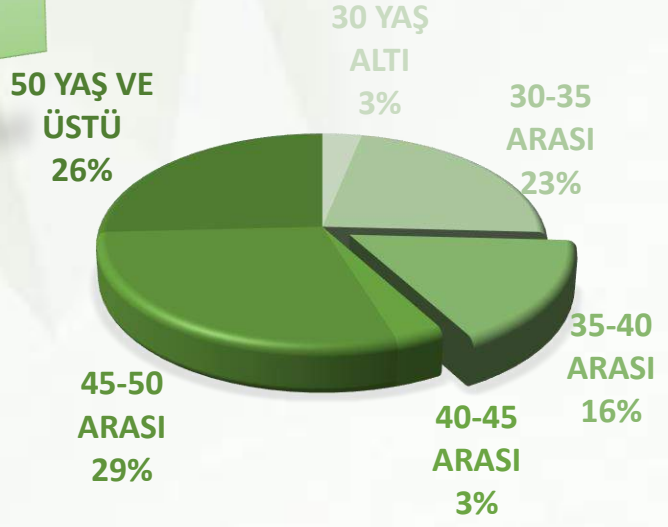


C. Personel Yaş Durumu

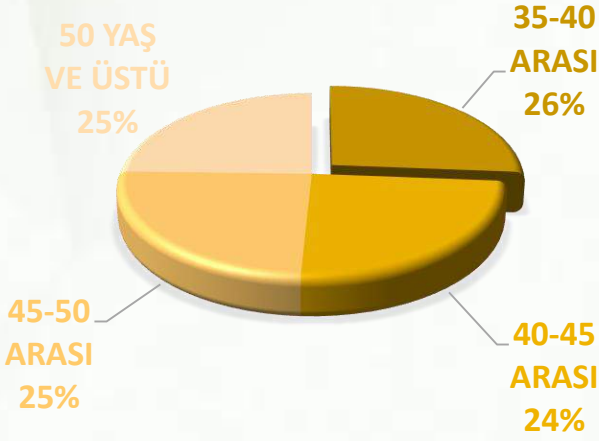
PERSONEL STATUSU	30 YAŞ ALTI	30-35 YAŞ ARASI	35-40 YAŞ ARASI	40-45 YAŞ ARASI	45-50 YAŞ ARASI	50 YAŞ VE ÜSTÜ	TOPLAM
MEMUR	1	7	5	1	9	8	31
İŞÇİ	0	0	16	15	15	15	61
SÖZLEŞMELİ	4	1	0	1	0	0	6
TOPLAM	5	8	21	17	24	23	98



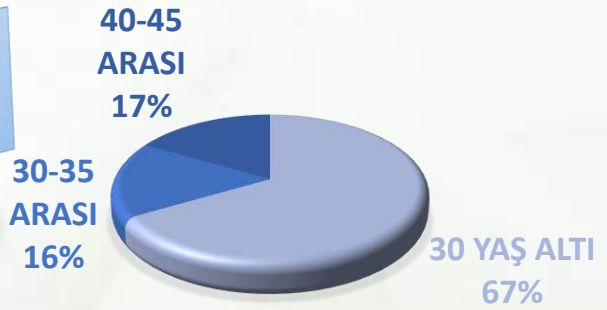
MEMUR PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI



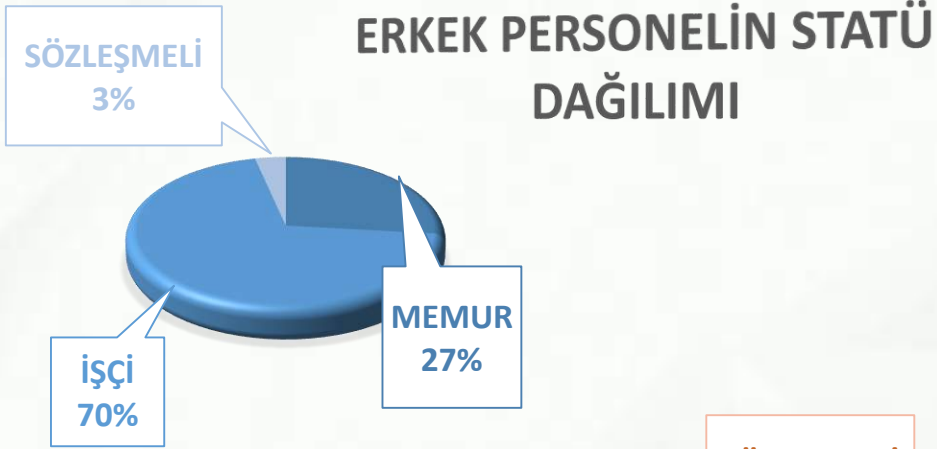
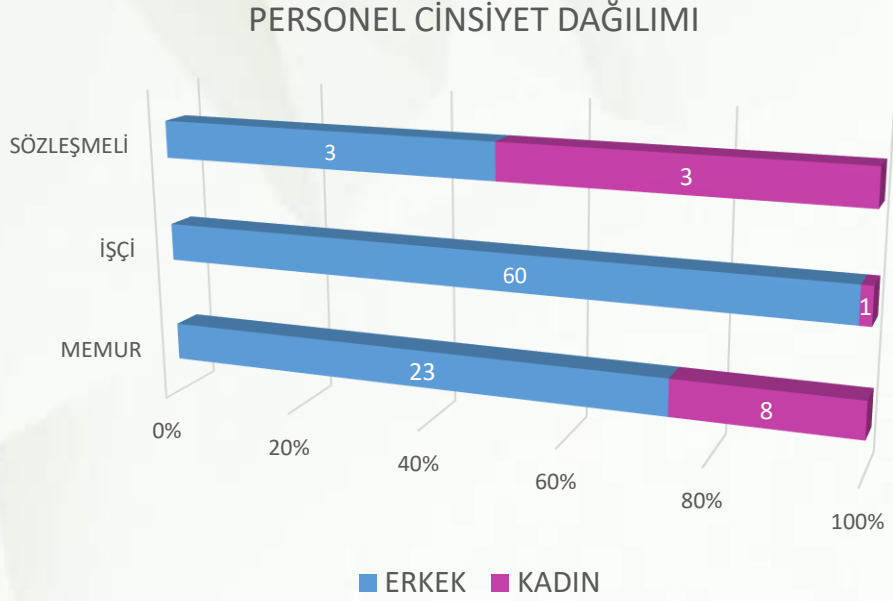
İŞÇİ PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI



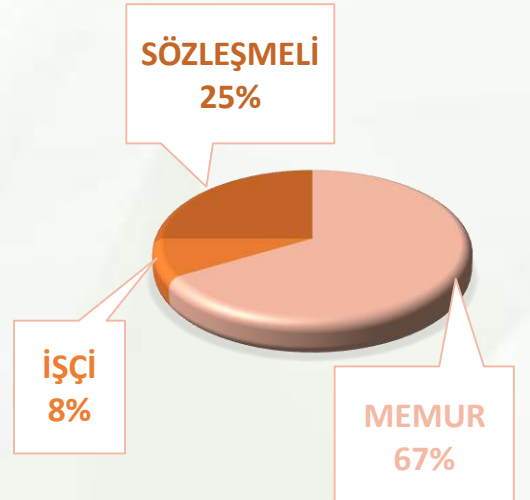
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ ORTALAMASI



D. Personel Cinsiyet Durumu



BAYAN PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI



5. SUNULAN HİZMETLER



İlk olarak 2015 yılında almış olduğumuz ISO 9001:2008 belgemizi 2016 yılında da yenileyerek, uluslararası geçerliliğe sahip olmak, kontrollerin etkin olarak yapılması, değerlendirilip takip edilmesinde kolaylık sağlamaya devam etmektedir.

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" e göre Belediyemiz' de 8 müdürlükten oluşturulmuştur.

e-hizmetlerimiz

1- e-mezarlık

Çınarcık Belediyesi
Mezarlık Bilgi Sistemi

Mevta Sorgulama

Giriş Kartı No: Mezar: En Yakın Başyeni Bul. +

Adı:

Soyadı:

İstediğiniz alanları doldurarak "SORGULA" butonuna basınız. Tüm alanların doldurulması zorunlu değildir. Alanları doldururken Türkçe karakterleri de kullanabilirsiniz.

SUNULAN HİZMETLER

[illegible]

T.C.

ÇINARCIK BELEDİYESİ

İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÖN İMAR DURUM ÖRNEĞİ

(ÖLÇEKSİZDİR)

e-ÇAP

Ada/Parsel (Örnek:936/11)

MAHALLE SEÇİNİZ ▼

İmar Durumunu Sorgula

Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın, 2016 yılında Müdürlükleri ve Amirlikleri vasıtasıyla sunulan hizmetlerini şöyle sıralayabiliriz:

5.1 Yazı İşleri Müdürlüğü

- ❖ Gelen-giden evrak kayıt, dağıtım ve havale işlemleri,
- ❖ Belediye encümeni işlemleri,
- ❖ Belediye meclis işlemleri,
- ❖ Başkanlık Makamı iş ve işlemleri,
- ❖ Nikah işlemleri,
- ❖ Belediyemizin yıllık faaliyet raporunun hazırlanması,
- ❖ Belediyenin eylem planının hazırlanması işlemleri,
- ❖ Bilgi işlem servis işlemleri,
- ❖ Teknolojik kaynakların bakım ve onarımı,
- ❖ Bilgi yönetimini ilgilendiren sözel ve sayısal yazılımların sağlanması
- ❖ E-belediye hizmetlerinin koordinasyonu.

5.1.1 Hukuk Birimi

- ❖ Dava dilekçelerinin hazırlanması ve davanın açılması işlemleri,
- ❖ Dava katılım işlemleri,
- ❖ Dava takip işlemleri,
- ❖ İhtarname düzenlenmesi ve ilgiliye gönderilmesi işlemleri,
- ❖ Savcılık şikâyetleri,
- ❖ İcra dosya takip işlemleri.

5.2 Mali Hizmetler Müdürlüğü

- ❖ Belediye bütçesinin hazırlanması,
- ❖ Bütçe Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının hazırlanması,
- ❖ Vergi gelirleri işlemleri,
- ❖ Muhasebe işlemleri,
- ❖ İcra takibini gerektiren belediye gelirleri ile ilgili işlemler,
- ❖ Tahsilât işlemleri,
- ❖ Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarının takibi,
- ❖ Ön mali kontrol faaliyeti,
- ❖ Demirbaş kayıt işlemleri,
- ❖ Stratejik Planın Hazırlanması ve takibi işlemleri,
- ❖ Ödeme işlemleri,
- ❖ Banka işlemleri,

5.3 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- ❖ Memur bilgi sistemi, özlük dosyaları ve sicil işlemleri,
- ❖ Eğitim faaliyetleri,
- ❖ Tayin, terfi, atama, disiplin, emeklilik, sağlık işlemleri,
- ❖ Yemek verilme işlemleri,
- ❖ Sakat ve eski hükümlüleri çalıştırmak,
- ❖ Sigortalı hizmet birleştirme işlemleri,
- ❖ Öğrenim değişikliği olan personelin intibak işlemleri,

- ❖ Toplu iş sözleşmesi yapmak ve sözleşmenin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ İşe giriş-çıkış işlemlerini yapmak, SGK bildirmek,
- ❖ Sözleşmeli personel işlemlerini yapmak,
- ❖ Öğrencilerin staj işlemleri,
- ❖ Türkiye İş Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak.

5.4 Temizlik İşleri Müdürlüğü

- ❖ Belediye sınırları içindeki çöpleri toplanması, depolanma sahasına taşınması,
- ❖ Cadde ve sokakları süpürülmesi,
- ❖ Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması, süpürülmesi,
- ❖ Mahallelerde yol ve boş arsaları temizlenmesi,
- ❖ Konteynır ve çöp kutularının temin edilmesi,
- ❖ Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- ❖ Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile belediyemiz arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Çevre ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,
- ❖ Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği” ne uygun olarak toplanması ve uzaklaştırılması,
- ❖ Ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanması ve geri kazandırılması,
- ❖ Atık pillerin toplanması,
- ❖ Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması,
- ❖ Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak,
- ❖ Bilinçlendirme faaliyeti

5.5 Fen İşleri Müdürlüğü

- ❖ Ham yol açma,
- ❖ Yol kaplama,
- ❖ Tretuvar kaplama,
- ❖ Yol ve tretuvar tamirat,
- ❖ Parke taş kaldırım, yolların onarımı ve betonlamaları işlemleri,
- ❖ Hizmet binaları tamirâtı,
- ❖ Proje keşif faaliyeti,
- ❖ Proje uygulama kontrollük,
- ❖ Hak ediş faaliyeti,
- ❖ Karla mücadele ve tuzlama işlemleri,
- ❖ Cadde düzenleme bakım onarım faaliyeti,
- ❖ Asfalt yamama, rögar yenileme ve kapakların yükseltilmesi, yağmur ızgaralarının tamirâtı,
- ❖ Mezarlık hizmetleri işlemlerini yürütmek,
- ❖ Park ve yeşil alanların düzenlenmesi, yenilenmesi, planlanması, bakımının yapılma iş ve işlemleri,
- ❖ Su şebeke iş ve işlemleri,
- ❖ Su arıza onarımı, yeni hat döşenmesi,
- ❖ Kanalizasyon iş ve işlemleri, onarımları,
- ❖ Tüm alt yapı hizmetlerinin yapılması,
- ❖ Çöplerin alınması ve bertarafı,
- ❖ İlçe genelinde tün temizlik çalışmaları.

- ❖ Harita işlemleri,
- ❖ İmar durumu işlemleri,
- ❖ Şehir planlama işlemleri,
- ❖ İnşaat ruhsatı vermek,
- ❖ Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- ❖ Numarataj iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

5.5.1 Ulaşım Hizmetleri Şefliği

- ❖ Araç yakıt takibi,
- ❖ Araç tahsis edilmesi işlemleri,
- ❖ Araç ve donanım temini işlemleri,
- ❖ Araç kayıtlarının tutulması ve gerekli işlemlerin yapılması,
- ❖ Araç takip sistemi işlemleri,
- ❖ Bakım-onarım ve ikmal hizmetleri,
- ❖ Toplu taşıma hizmetlerinin yapılması,
- ❖ Yaz sezonunda tren aracının aktif hale getirilmesi,

5.6 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- ❖ 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,
- ❖ Belediye encümeni tarafından çıkartılan para cezalarının tahakkuk, tahsilat ve takiplerinin yapılması,
- ❖ Belediyemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi, kiraya verilen yerlerin tahakkuk, tahsilat ve takibini yapılması,
- ❖ 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,
- ❖ Belediyemize müracaat eden işyeri sahiplerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi,
- ❖ Belediye treninde kullanılan biletleri tren şoförlerine zimmetli teslim edip, tahakkuk ve tahsilatının takibinin yapılması,
- ❖ İlçemizde bulunan mesken ve işyerlerine su aboneliği yapıp, kullanılan su ücretlerinin her ay düzenli olarak tahakkuk, tahsilat ve takibinin yapılması,
- ❖ Meskenlerimizde su bedeli ile; işyerlerinde ise alınan beyana istinaden Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk, tahsilat ve takibinin yapılması,
- ❖ 1319 sayılı yasa ile getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabulü ile tahakkuklarının yapıp tahsil ve takibini yapılması,
- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre açık ve pazarlık usulü ihaleleri ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre mülkiyeti Beledimize ait olan yerlerin ihale işlemlerinin yapılması.

5.7 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ❖ Kurum ile Basın ve Kamuoyu arasındaki koordinasyonu sağlar, yazılı ve sözlü basını takip eder, haber toplar, çalışmalar hakkında yerel ve ulusal basına bilgi aktarır,
- ❖ Riyaset Makamından alacağı emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir yapılan basın toplantılarını organize eder,
- ❖ Kamuoyu çalışmalarını yürütür ve dönem, dönem imaj çalışmalarını yapar,
- ❖ Yazılı ve iletişim araçları, görsel araçlar, organizasyonlarla hedef kitlelere yönelik hizmetlerin anlatımını sağlayıp, akışını takip eder,
- ❖ Vatandaşlardan gelen şikayet, öneri, istek gibi talepleri kabul ederek, ilgili birimlere yönlendirmeye çalışır,
- ❖ Halk günlerinin toplantılarını sağlar,
- ❖ Başkanın katılması gereken resmi ve özel tören ile toplantıların zamanını, yerini tespit ederek, Başkanın gerekli gördüğü kutlama ve taziye mesajlarının gönderilmesini sağlar,
- ❖ İlçe Halkını kültüre, sanata, spora yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler ve, bu tür etkinliklerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği içinde destek sağlar,
- ❖ İlçe Halkını, Çınarcık Belediyesi'nin günlük faaliyetlerinden haberdar ederek, düşüncelerini belirtme fırsatı tanır,
- ❖ Belediye Başkanının verdiği yetki doğrultusunda Belediyeyi temsil eder,
- ❖ Kurumsal internet sitesinin düzenlenmesi,
- ❖ Kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, geliştirmek,
- ❖ Kütüphane hizmetlerini yapar

5.8 İmar İşleri Müdürlüğü

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre, D7 grubunda bulunan Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut olup, 2016 yılında müdürlük faaliyette olmayıp, müdürlük işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü eliyle yürütülmektedir.

5.9 Zabıta Amirliği

- ❖ Zabıta koordinasyon faaliyetleri,
- ❖ İşyeri denetimleri,
- ❖ Şikâyet takipleri,
- ❖ Pazaryerleri denetim ve kontrolleri,
- ❖ Seyyar satıcıların kontrolü ve takibi,
- ❖ Servis araçları belgelerini düzenlemek ve kontrollerini yapmak,
- ❖ Şehir içi trafiğine düzenlemek.

5.10 İtfaiye Amirliği

- ❖ Yangın Söndürme hizmetleri,
- ❖ Arama Kurtarma ve trafik kazalarına müdahale hizmetleri,
- ❖ Sel ve Su baskınlarına müdahale hizmetleri,
- ❖ Yangın güvenliği Eğitimi, tatbikat ve bilgilendirme hizmetleri,
- ❖ Sepetli araç hizmetleri,
- ❖ Yıkama ve sulama hizmetleri,
- ❖ Ağaç budama hizmetleri.

5.11 Veterinerlik Hizmetleri

- ❖ Hayvansal orjinli gıda maddelerinin denetlenmesi,
- ❖ Salgın hastalıklarla mücadele edilmesi,
- ❖ Çevre toplum sağlığı hizmetleri,
- ❖ Meslek içi eğitim programları,
- ❖ İlaçlama hizmetlerinin yapılması,
- ❖ Sahipsiz sokak hayvanlarının belediyenin yetki ve sorumlulukları dahilinde tedavi edilerek doğal yaşamlarına geri dönüşümün yapılmak ve sahiplendirmek.

6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

6.1 Yönetim

Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni Belediyemizin yönetim organlarını oluşturmaktadır.

6.1.a Belediye Başkanı

13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 38. Maddesinde Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri belirtilmiştir. Belediye Başkanımız söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.

Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri:

- 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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.

6.1.b Belediye Meclisi

13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 17 ve 18. maddelerinde Belediye Meclisi’nin görev ve yetkileri belirlenmiştir. Buna göre:

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

- 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 kiralınmasına 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 belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p)Yurt içindeki ve işleri 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

6.1.c Belediye Encümeni

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ve 34. maddelerinde Belediye Encümeni'nin görev ve yetkileri şu şekilde belirlenmiştir:

Belediye Encümeni'nin Görev ve Yetkileri:

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

6.2 İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ve İç kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslara ilişkin yönetmelik hükümleri uyarınca harcama birimleri olan müdürlüklerimizde, harcama yetkilileri olan müdürler ve gerçekleştirme görevlileri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Ön Mali Kontrol Yetkisi olan Mali Hizmetler Müdürü tarafından, belediye kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve yönetilmesi amacıyla; müdürlüklerimizde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Ön Mali Kontrol faaliyetleri yürütülmektedir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince Belediye meclisi tarafından oluşturulan Denetim Komisyonu, 01.01.2016-31.12.2016 tarihlerini kapsayan denetimlerini yaparak sonuçlarını rapor halinde Belediye Meclisine sunmuştur.

D-DİĞER HUSUSLAR

A. İLÇEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler:

Yüz Ölçümü: 174 km²

Rakım: 30m

Nüfus: 2016 verilerine göre;

İlçe Merkezi	15.208
Belde ve Köyler	14.209
Toplam	29.417

Coğrafya:

Marmara Bölgesi'nde, Yalova İline bağlı bir ilçe olan Çınarcık, doğusunda Termal, güneyinde Bursa ve Armutlu, kuzey ve batısında Marmara denizi ile çevrilidir. Marmara kıyı şeridi üzerinde yer alan ilçede Paşa Limanı Burnu, Kocadere Burnu, Dikilitaş Burnu, Dermaz Burnu ve Baba Burnu, Mersin Burnu, Kalem Burnu, Çalivere Burnu bulunmaktadır. Ayrıca Osman Uçuğu Koyu ve Engerek Koyu ilçenin iki önemli koyudur. İlçenin güneyi ve batısı Teşvikiye Dağları ile engebelenmiştir. Delmece yaylası dağ turizmi açısından önem taşımaktadır. İlçe topraklarını Kocadere, Teşvikiye Deresi, Kuru deresi, Çapana deresi ve Ayderesi sulamaktadır. İlçe ekonomisi turizme dayalıdır. Delmece Yaylası, Esenköy Beldesi doğal güzellikleri ve plajları ile bir tatil beldesidir. 1994 yılından beri düzenlenen Altın Çınar Festivali ilçenin geleneksel kültürel etkinliğidir.

İlçeye bağlı 3 Belde, 4 Köy, ilçemizde 5 Mahallemiz bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla şöyledir;

Beldeler;

- 1.Koru Beldesi
- 2.Esenköy Beldesi
- 3.Teşvikiye Beldesi

Köyler;

- 1.Çalica Köyü
- 2.Kocadere Köyü
- 3.Şenköy
- 4.Ortaburun Köyü'dür.

Mahaller ve Muhtarlarımız;

- 1.Harmanlar Mahallesi – Burak ÇELİK
- 2.Taşlıman Mahallesi- Muharrem İBİŞ
- 3.Karpuzdere Mahallesi-Mustafa GÜVENÇ
- 4.Hasanbaba Mahallesi-Ünsal ÇOŞGUN
- 5.Çamlık Mahallesi- Mehmet EDEPALİ

Turistik Yerler:

Erikli Şelalesi:

Çınarcık İlçesi Teşvikiye Beldesinden Delmece Yaylasına çıkılan yol üzerinde bulunmaktadır. Erikli Şelaleleri eşsiz doğa güzellikleri ile kamp kurmak ve Trekking yapmak isteyenler için harika bir mekândır.

Hasanbaba :

Termal ve Çınarcık ilçeleri arasında ve Çınarcık sırtlarında bulunan Hasan Baba Piknik ve mesire yeri geniş bir alana yayılmış olup, meşe, kestane ve ıhlamur ağaçlarıyla kaplı, denize nazır, foto safari yapılabilecek doğal güzellikler içermektedir. Ayrıca bu alanda doğal ortamda Geyik koruma alanı mevcuttur. Hasan Baba mesire yerinde, içme suyu ve yeme-içme hizmeti sunan Restoran bulunmaktadır.

Kum Plajı :

Yalova ili Çınarcık-Esenköy arası doğal plaj alanıdır. Bu alan İstanbul başta olmak üzere Yalova ve Bursa'nın önemli bir sayfiye merkezidir. Çınarcık il merkezi Yalova'ya 16 km. uzaklıkta olup, Bursa, Armutlu ve Marmara Denizi ile çevrili ilin önemli bir mesiresidir.

Trekking Alanı :

Yalova il'inin çevresindeki ormanlık alanlar, yürüyüş ve dağ bisikleti olanakları açısından son derece uygundur. Çınarcık İlçesi, Teşvikiye köyünde bulunan Delmece Yaylası parkuru, farklı doğal güzellikleri aynı gezide bulabileceğiniz seçenekler sunması bakımından ilgi çekicidir. 800 m. Yükseklikteki yaylada yeşilin çeşitli tonlarını görebilirsiniz. Doğa yürüyüşü için ideal bir parkur olan Erikli Deresi kenarında yürürken karşınıza çıkan şelaleler buraya ayrı bir güzellik katar. Biraz eforlu bir yürüyüş gerektiren 10 km'lik parkur üzerinde kamp yapılabilecek alanlar bulunmaktadır. Üvezpınar köyünden 8 km. uzaklıkta bulunan Sudüşen Şelalesi ve çevresi de doğa tutkunlarına muhteşem bir şölen sunar. Şelaleye giden yol, rahat ve doğal bir yürüyüş parkuru olup, yaz aylarında yerli ve yabancı turistlerce yoğun olarak tercih edilmektedir. Şelaleye çıkarken eşsiz bir baraj gölü, Marmara Denizi manzarası ve çok çeşitli orman faunası ile karşılaşılır ki, bu güzergâh foto safari, doğa yürüyüşü ve piknik alanı olarak kullanılmaktadır. Panorama tepesi denizden 120m. Yükseklikte ve her mevsimin yeşil bitki örtüsü ile kaplı çok güzel görüntülere sahip bir alandır.

Delmece Yaylası :

Yalova'nın en çok tanınan yaylaları, Kocadere ve Teşvikiye beldelerinin güneyinde yer alan Erikli ve Delmece yaylalarıdır. Delmece Yaylası Çınarcık İlçesi'ne bağlı Teşvikiye Beldesinden çıkılan ve sahilden 17 km içeride, tamamı asfalt yol olan ve çok geniş düzlük bir alanı kaplayan, eşsiz doğal güzelliklere sahiptir. Büyük alanda çam, meşe, kestane ve ıhlamur ağaçlarından oluşan çeşitli ağaç türlerinin, yakın çevresinde şelalelerin ve "dipsiz göl" olarak bilinen derin bir krater gölünün bulunduğu doğa harikasının yanı sıra "şifalı su" diye bilinen bir içme su kaynağı vardır. Ayrıca Teşvikiye Beldesi'nde bulunan Delmece Yaylası doğal yürüyüş parkuru ile farklı doğal güzellikleri yaşayarak ulaşabileceğiniz seçenekler sunması bakımından çok ilgi çekicidir. Delmece Yaylası alanı 400 dönüm olup, üzerinde 60 hane ahşap ve 20 hane kargır bina bulunmaktadır. Yaylanın bulunduğu alanın tamamı 2/B orman arazisi kapsamındadır.

Erikli Yaylası :

Teşvikiye Köyü'nün 8 km yukarısında yer alan ve yolunun tamamı asfalt olan Erikli Yaylası da, gerek fotoğraf tutkunları gerek doğayla baş başa kalmak isteyen kamp ve doğa yürüyüşçüleri için ideal yerlerden biridir. Kestane, karaağaç, ıhlamur, erik ve elma ağaçlarıyla bezenmiş olan yayla eşsiz bir dinlenme yeridir. Doğa yürüyüşü için ideal bir parkur olan Teşvikiye Deresi üzerinde bulunan "ikiz şelaleler" buraya ayrı bir güzellik katmaktadır. Bunların dışında; Teşvikiye beldesi ile Erikli Yaylası arasında irili ufaklı onlarca şelale bulunmaktadır. Biraz eforlu yürüyüş gerektiren 10 km'lik parkur üzerinde kamp yapılabilecek alanlar mevcuttur. Erikli Yaylası alanı 100 dönüm olup, üzerinde 5 hane ahşap bina bulunmaktadır. Mülkiyet durumu: 50 dönüm 2/ B ve 50 dönüm orman arazisidir.

Karlık Yaylası :

Karlık Yaylası, Esenköy Belde merkezinden 8 km. mesafede olup, doğal yürüyüş parkurlarıyla ve motorlu araçlarla olmak üzere ulaşılabilir konumdadır. Denizden 700 metre yükseklikte olan yayla etrafında her türlü orman ağaçları, içme suları ve endemik bitkiler bulunmaktadır. Doğa kampçılarının sürekli tercih ettikleri bir yerdir.

B. BAĞLI OLDUĞUMUZ BİRLİKLER



II-AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ❖ Belediye gelirlerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ❖ Belediye hizmet binası ve araçlarının modernizasyonunu sağlamak,
- ❖ Belediyedeki hizmetlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediyenin bilişim teknolojilerinin güncel tutulmasına yönelik yatırımları yapmak,
- ❖ Belediyenin teknolojik alt yapısını güçlendirmek ve bilgi işlem hizmetlerinin etkinliğini arttırmak,
- ❖ İlçe ile ilgili hizmetlerde Halkın koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Kentimizde turizminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- ❖ Halkın eğitim, kültür, spor gibi alanlardaki ihtiyaçlarını tespit edip, bu faaliyetleri organize etmek,
- ❖ Kontrol ve Denetim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- ❖ Personelin mesleki ve yönetsel yeterliliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ❖ Sokak hayvanları ile ilgili şikâyet sayısını azaltmak,
- ❖ Temizlik ve çevre bilincini arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlemektir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Dünyada kabul gören ve yerel yönetimlerde var olan yada olması gereken şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, adalet, hizmette eşitlik, etkililik ve verimlilik ile süreklilik gibi evrensel değerler ışığında Belediyemiz 'in temel politika ve öncelikleri şu şekilde belirlenmiştir:

a) Şeffaflık : Belediyeler, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren bilgi edinme yasası da bu durumu desteklemektedir.

Dolayısıyla belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

b) Hesap verebilirlik : Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tâbidir. Belediyemiz de yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte; hesabını hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla verilebilir nitelikte çalışmaktadır.

c) Katılımcılık : Belediye, vatandaşa hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımını da sağlamalıdır.

Belediyemizde belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılmakta, Belediyemiz öncülüğünde kurulan kent konseyinde vatandaşın da kararlara katılımı sağlanmaktadır.

d) Eşitlik : Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

Belediyemiz, kaynaklarının kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında vb. bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, belde içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmamaktadır.

e) Etkililik ve verimlilik : Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır.

Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.

f) Sürdürülebilirlik : Belediyemiz vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle yönetim değişikliklerinde de sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

YÖNETİM İLKELERİ

- ❖ Cumhuriyet İlke ve Değerlerine Bağlılık
- ❖ Hukuka ve Kamu Yararına Uygunluk
- ❖ İstihdam, Nitelikli Hizmet Verimlilik
- ❖ Açıklık, Saydamlık
- ❖ Yerindelik, Çalışkan ve Beceriklilik
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Eşitlik, Adalet
- ❖ Çevre Değerlerine Saygı
- ❖ Etnik Kimlik ve İnançlara Saygı
- ❖ Sosyal Sorumluluk ve Pozitif Ayrımcılık

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Gerçekleşme Oranları:

❖ Belediyemiz 2016 yılı bütçe gerçekleşme verileri aşağıdaki tablodaki gibidir;

ÇINARCIK BELEDİYESİ 2016 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI			
TÜRÜ	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
BÜTÇE GELİRİ	35.000.000,00-TL	20.244.594,18-TL	% 57,84
BÜTÇE GİDERİ	35.000.000,00-TL	28.629.645,54-TL	% 81,79

❖ 2016 Cari Yılında kullanılmayan 6.370.354,46-TL ödenek 2016 cari yılı sonunda iptal edilmiştir.

❖ Bütçede öngörülen ve amaçları gerçekleştirilen; ödenek yetersizliğini gidermek, bütçenin yetersizliğini gidermek, bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyip, öngörülmeyen ve bütçe tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla yedek ödenek tertibine ödenek konmaktadır.

❖ Ödeneği yetmeyen müdürlüklere harcama yapma imkanı sağlanması amacıyla, bütçenin diğer tertiplerinden Encümen veya Meclis kararı ile aktarma işlemleri yapılarak bu müdürlüklere harcama yapma imkanı sağlanmıştır. 2016 Cari Yılında yapılan toplam aktarma 5.200.700,00-TL olmuştur.

2.Bütçe Giderleri Otomatik Sınıflandırması:

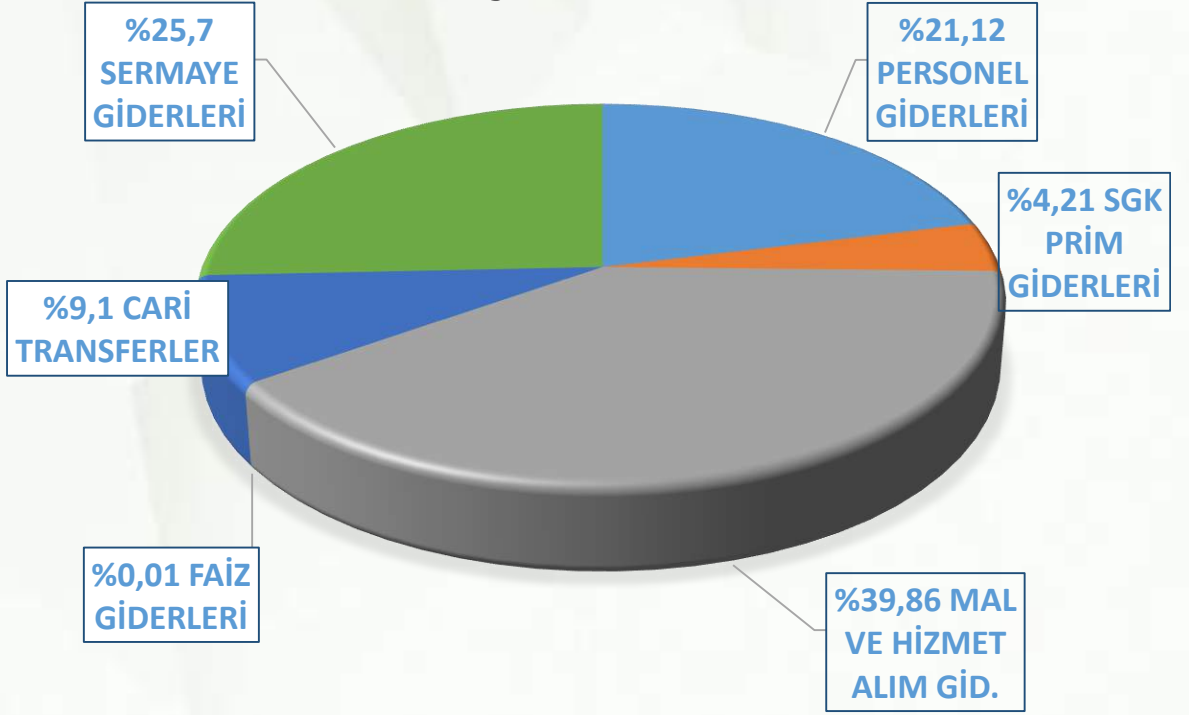
Çınarcık Belediyesi 2016 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir;

2016 BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU				
HESAP KODU	EKONOMİK KODU	HESAP ADI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	5.603.900,00- TL	6.048.487,00- TL
830	02	SGK PRİMİ GİDERLERİ	1.394.000,00- TL	1.206.254,46- TL
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.780.300,00- TL	11.411.357,06- TL
830	04	FAİZ GİDERLERİ	47.500,00- TL	0,42- TL
830	05	CARİ TRANSFERLER	2.786.000,00- TL	2.604.756,76- TL
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	9.938.300,00- TL	7.358.789,84- TL
830	09	YEDEK ÖDENEKLER	3.450.000,00- TL	0,00-TL
TOPLAM			35.000.000,00- TL	28.629.645,54-TL

3.Bütçe Gider Kalemlerinin Toplam Gider Bütçesine Oranları:

2016 Cari Yılı gider kalemleri gerçekleşme durumunun, belediye bütçesi gerçekleşme durumuna oranları aşağıdaki tabloda verilmiştir;

2016 BÜTÇE GİDER KALEMLERİNİN GİDER BÜTÇESİNE ORANLARI



4.Birimler Bazında Bütçe Gider Kalemleri Gerçekleştirme Durumu:

2016 Cari Yılı gider kalemleri birimler bazında gerçekleşme durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir;

2016 YILI BELEDİYE BÜTÇE GİDERLERİ (TÜM BİRİMLER)							
BİRİM	PER.GİD	SOS.GÜV.KUR.GİD	MAL VE HİZ.AL.GİD.	FAİZ GİD.	CARİ TRANSFER	SERMAYE GİD.	TOPLAM
Belediye Bşk.	260.798,65 TL	14.381,68 TL	81.235,68 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	356.416,01 TL
Yazı İşleri Müd.	73.567,61 TL	17.811,61 TL	366.923,73 TL	0,00 TL	71.000,00 TL	0,00 TL	529.302,95 TL
Mali Hiz.Müd.	78.321,96 TL	13.596,94 TL	57.914,24 TL	0,00 TL	2.331.179,00 TL	7.547,28 TL	2.488.559,42 TL
Zabıta A.	241.694,28 TL	52.493,20 TL	302.981,36 TL	0,00 TL	0,00 TL	68.044,70 TL	665.213,54 TL
İtfaiye A.	171.374,65 TL	33.081,78 TL	78.433,39 TL	0,00 TL	0,00 TL	50.263,28 TL	333.153,10 TL
İmar Müd.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
Fen İşleri Müd.	1.461.345,09 TL	288.211,22 TL	1.941.684,67 TL	0,00 TL	0,00 TL	7.041.258,92 TL	10.732.499,90 TL
Veteriner İşl.	50.979,21 TL	7.196,89 TL	436.890,33 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	495.066,43 TL
Temizlik Hiz. Müd.	1.641.844,05 TL	358.161,29 TL	2.198.580,87 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	4.198.586,21 TL
Ulaşım Hiz.	891.524,89 TL	195.386,12 TL	1.329.385,69 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	2.416.296,70 TL
Su Hiz.	318.015,80 TL	69.249,83 TL	447.667,77 TL	0,00 TL	0,00 TL	135.342,18 TL	970.275,58 TL
Kanalizasyon Hiz.	487.651,29 TL	83.395,90 TL	424.275,96 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	995.323,15 TL
İnsan Kay.ve Eğt. Müd.	110.521,80 TL	19.428,88 TL	3.033.662,49 TL	0,0 TL	202.577,76 TL	0,00 TL	3.366.190,93 TL
İşlt.İştr.Müd.	203.991,12 TL	44.136,80 TL	122.572,37 TL	0,42 TL	0,00 TL	0,00 TL	370.700,71 TL
Bas.Yay.ve Halkla İiş.Müd.	56.856,60 TL	9.722,32 TL	588.974,01 TL	0,00 TL	0,00 TL	56.333,48 TL	711.886,41 TL
Kültür Müd.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	6.048.487,00 TL	1.206.254,46 TL	11.411.357,06 TL	0,42 TL	2.604.756,76 TL	7.358.789,84 TL	28.629.645,54 TL

5.Ayrıntılı Harcama İcmali:

EKONOMİK KODLAMA			2016 YILI	I. 3 AYLIK (OCAK-ŞUBAT-MART)		II. 3 AYLIK (NİSAN-MAYIS-HAZİRAN)		III. 3 AYLIK (TEMMUZ-AĞUS.-EYLÜL)		IV. 3 AYLIK (EKİM-KASIM-ARALIK)		TOPLAM	
I	II	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran
01		Personel Giderleri	5.603.900,00	1.380.152,96	0,25	1.466.145,21	0,26	1.644.278,90	0,29	1.557.909,93	0,28	6.048.487,00	1,08
	01	Memurlar	1496900	378.641,90	0,25	340.760,02	0,23	364.748,32	0,24	320.005,94	0,21	1.404.156,18	0,94
	02	Sözleşmeli Personel	245000	63.788,63	0,26	68.839,55	0,28	74.698,85	0,3	79.359,36	0,32	286.686,39	1,17
	03	İşçiler	3708000	883.837,41	0,24	1.001.575,96	0,27	1.157.484,87	0,31	1.117.876,54	0,3	4.160.774,78	1,12
	04	Geçici Personel	0	0		0		0		0		0,00	
	05	Diğer Personel	154000	53.885,02	0,35	54.969,68	0,36	47.346,86	0,31	40.668,09	0,26	196.869,65	1,28
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gider	1.394.000,00	278.971,03	0,20	299.605,92	0,21	333.244,81	0,24	294.432,70	0,21	1.206.254,46	0,87
	01	Memurlar	423000	78.627,01	0,19	72.098,06	0,17	75.515,68	0,18	63.338,47	0,15	289.579,22	0,68
	02	Sözleşmeli Personel	16000	0	0	7.308,50	0,46	11.645,67	0,73	12.821,10	0,8	31.775,27	1,99
	03	İşçiler	950000	200.344,02	0,21	220.199,36	0,23	246.083,46	0,26	218.273,13	0,23	884.899,97	0,93
	04	Geçici Personel	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
	05	Diğer Personel	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
03		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	11.780.300,00	2.082.702,20	0,18	3.384.802,44	0,29	2.756.106,07	0,23	3.187.746,35	0,27	11.411.357,06	0,97
	01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	234000	4.838,00	0,02	7.981,01	0,03	44.604,00	0,19	0	0	57.423,01	0,25
	02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2840200	370.753,31	0,13	608.096,72	0,21	483.269,48	0,17	526.659,29	0,19	1.988.778,80	0,7
	03	Yolluklar	36500	17.997,72	0,49	4.478,44	0,12	519,00	0,01	9.053,82	0,25	32.048,98	0,88
	04	Görev Giderleri	287500	3.553,82	0,01	5.275,21	0,02	24.902,19	0,09	33.298,93	0,12	67.030,15	0,23
	05	Hizmet Alımları	5145300	1.008.381,92	0,2	1.472.452,44	0,29	1.462.656,68	0,28	1.947.509,87	0,38	5.891.000,91	1,14
	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	247000	43.220,80	0,17	172.390,60	0,7	67.464,00	0,27	35.921,60	0,15	318.997,00	1,29
	07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarı	2181000	433.524,95	0,2	909.059,94	0,42	549.206,84	0,25	540.603,42	0,25	2.432.395,15	1,12
	08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	780500	200.431,68	0,26	205.068,08	0,26	123.483,88	0,16	94.699,42	0,12	623.683,06	0,8
	09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	28300	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
04		Faiz Giderleri	47.500,00	0	0,00	0,42	0,00	0	0,00	0	0,00	0,42	0,00
	01	Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	0	0		0		0		0		0,00	
	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	47500	0	0	0,42	0	0	0	0	0	0,42	0
	03	Dış Borç Faiz Giderleri	0	0		0		0		0		0,00	
	04	İskonto Giderleri	0	0		0		0		0		0,00	
05		Cari Transferler	2.786.000,00	2.335.365,59	0,84	72.448,94	0,03	123.058,16	0,04	73.884,07	0,03	2.604.756,76	0,93
	01	Görev Zararları	20000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
	02	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0	0		0		0		0		0,00	

03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfe	2753000	2.335.365,59	0,85	72.448,94	0,03	123.058,16	0,04	73.884,07	0,03	2.604.756,76	0,95
04	Hane Halkına Yapılan Transferler	13000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
06	Yurtdışına Yapılan Transferler	0	0		0		0		0		0,00	
08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	0	0		0		0		0		0,00	
06	Sermaye Giderleri	9.938.300,00	184.649,04	0,02	123.617,40	0,01	7.007.082,29	0,71	43.441,11	0,00	7.358.789,84	0,74
01	Mamul Mal Alımları	1868000	160.188,54	0,09	15.930,00	0,01	0	0	0	0	176.118,54	0,09
02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0	0		0		0		0		0,00	
03	Gayri Maddi Hak Alımları	153000	7.840,20	0,05	0	0	39.913,50	0,26	14.943,52	0,1	62.697,22	0,41
04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	101000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	7619300	16.620,30	0	107.687,40	0,01	6.967.168,79	0,91	28.497,59	0	7.119.974,08	0,93
06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	90000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	107000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
08	Stok Alımları	0	0		0		0		0		0,00	
09	Diğer Sermaye Giderleri	0	0		0		0		0		0,00	
07	Sermaye Transferleri	0	0		0		0		0		0,00	
01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0	0		0		0		0		0,00	
02	Yurtdışı Sermaye Transferleri	0	0		0		0		0		0,00	
08	Borç Verme	0	0		0		0		0		0,00	
01	Yurtiçi Borç Verme	0	0		0		0		0		0,00	
02	Yurtdışı Borç Verme	0	0		0		0		0		0,00	
	GENEL TOPLAM:	31.550.000,00	6.261.840,82	0,20	5.346.620,33	0,17	11.863.770,23	0,38	5.157.414,16	0,16	28.629.645,54	0,91

6.Bütçe Gelirlerine İlişkin Genel Bilgiler

- ❖ 2016 Cari Yılında 35.000.000,00 TL gelir bütçesi öngörülmüştür.
- ❖ 2015 Cari Yılından 10.026.279,88 TL gelir tahakkuku devretmiştir.
- ❖ 2016 Cari Yılı gerçekleşen gelir tahakkuku 24.788.521,08 TL olmuştur.
- ❖ 2016 Cari Yılı tahsilatı 20.422.961,49 TL olmuştur. Bu tahsilattan 178.367,31 TL ret ve iade edilmiştir. Net tahsilat tutarı 20.244.594,18 TL olmuştur.
- ❖ 2017 Cari Yılına devreden tahakkuk tutarı 14.391.839,47 TL olmuştur.
- ❖ Gerçekleşme tutarının bütçe ile tahmin edilen tutara oranı % 57,84 olmuştur.
- ❖ 2015 Cari Yılına oranla tahsilat miktarı % 13,12 artmıştır.

7.Bütçe Gelirleri Ekonomik Sınıflandırması

Çınarcık Belediyesi 2016 cari yılı bütçe gelirleri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir;

2016 CARİ YILI BÜTÇE GELİRLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMASI		
KOD	GELİR TÜRÜ	NET TAHSİLAT
01	VERGİ GELİRLERİ	3.181.823,53 TL
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.367.951,60 TL
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.203.752,93 TL
05	DİĞER GELİRLER	7.939.468,19 TL
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.551.597,93 TL
08	ALACAKLARDEN TAHSİLAT	-
TOPLAM		20.244.594,18 TL

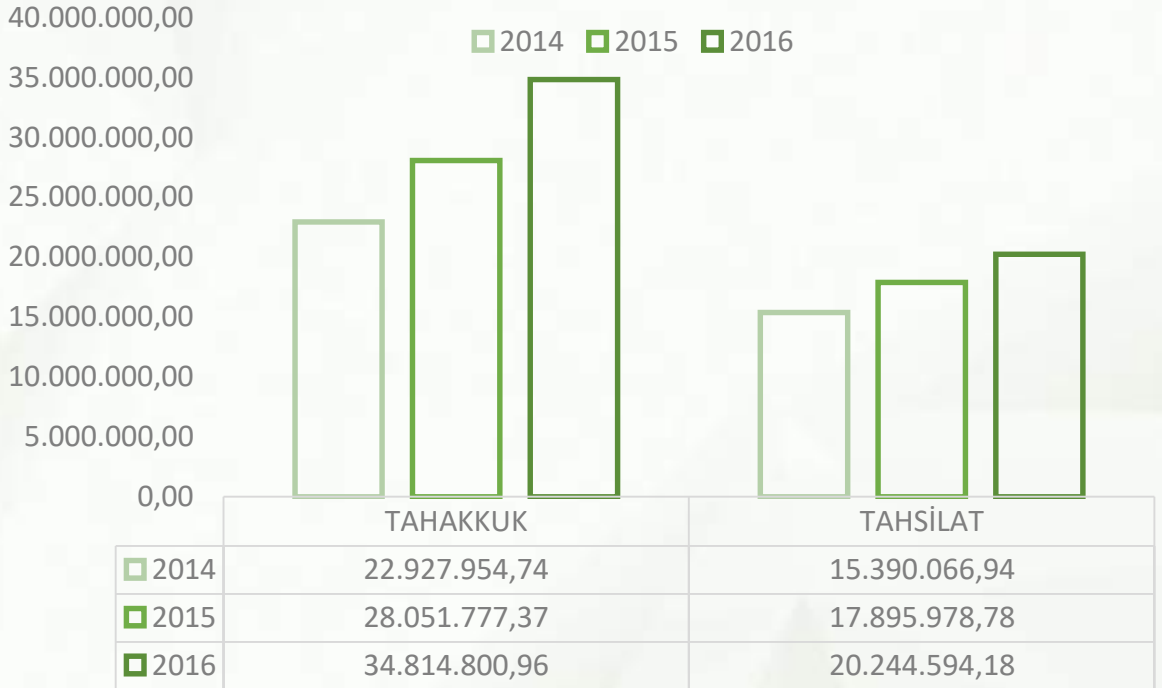
8.Öngörülen Gelir Bütçesine Göre Gerçekleşme Oranları

ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANLARI				
KOD	GELİR TÜRÜ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞEN	ORAN
01	VERGİ GELİRLERİ	7.180.000,00 TL	3.181.823,53 TL	% 44,31
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.460.000,00 TL	6.367.951,60 TL	% 67,31
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.640.000,00 TL	1.203.752,93 TL	% 73,39
05	DİĞER GELİRLER	10.780.000,00 TL	7.939.468,19 TL	% 73,64
06	SERMAYE GELİRLERİ	5.810.000,00 TL	1.551.597,93 TL	% 26,70
08	ALACAKLARDEN TAHSİLAT	130.000,00 TL	-	-
TOPLAM		35.000.000,00 TL	20.244.594,18 TL	% 57,84

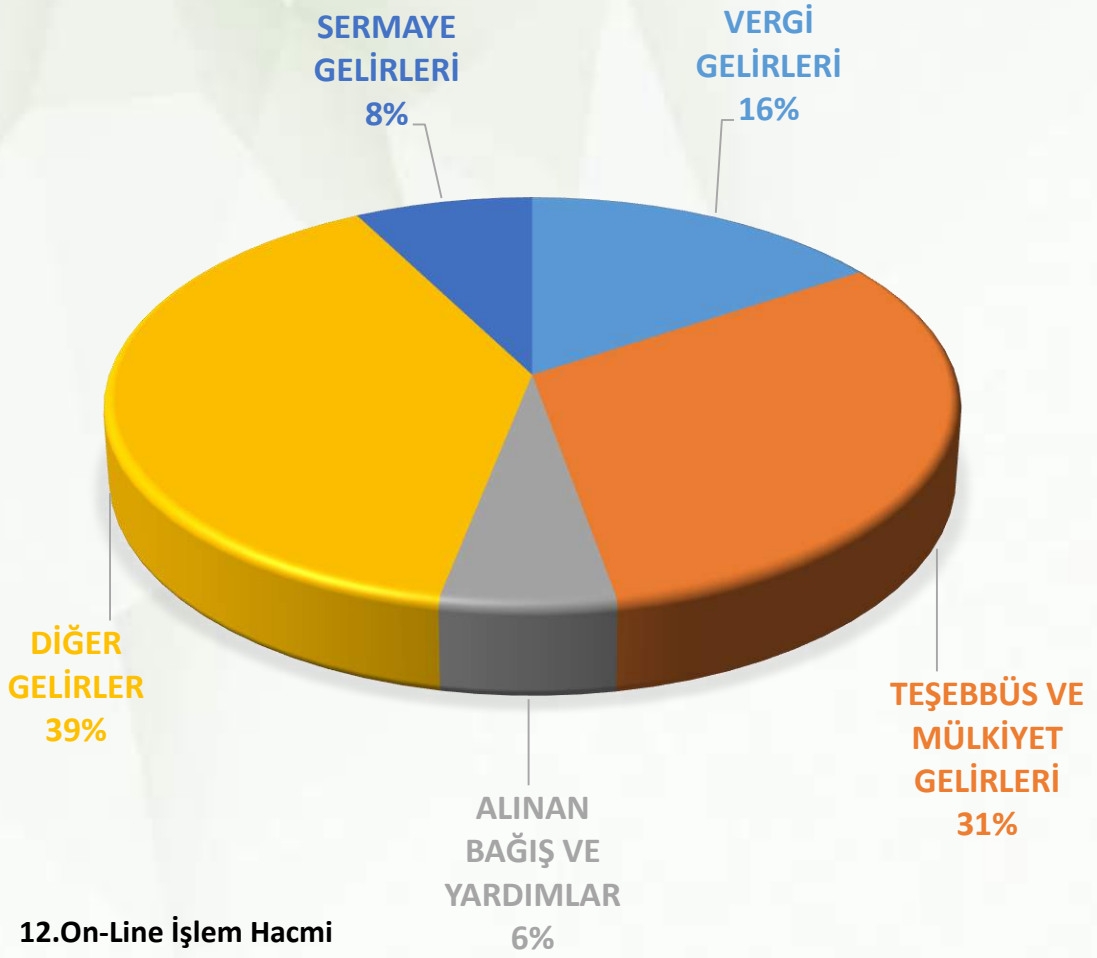
9.Toplam Tahakkuka Göre Tahsilat Oranları

TOPLAM TAHAKKUKA GÖRE TAHSİLAT ORANLARI				
KOD	GELİR TÜRÜ	TOPLAM TAHAKKUK	NET TAHSİLAT	ORAN
01	VERGİ GELİRLERİ	5.126.017,00 TL	3.181.823,53 TL	% 62,07
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.721.791,91 TL	6.367.951,60 TL	%43,25
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.283.964,05 TL	1.203.752,93 TL	%93,75
05	DİĞER GELİRLER	9.749.834,94 TL	7.939.468,19 TL	%81,43
06	SERMAYE GELİRLERİ	3.933.193,06 TL	1.551.597,93 TL	%39,44
08	ALACAKLARDEN TAHSİLAT	-	-	-
TOPLAM		34.814.800,96 TL	20.244.594,18 TL	%58,14

10.Yıllara Göre Tahakkuk ve Tahsilat Durumu



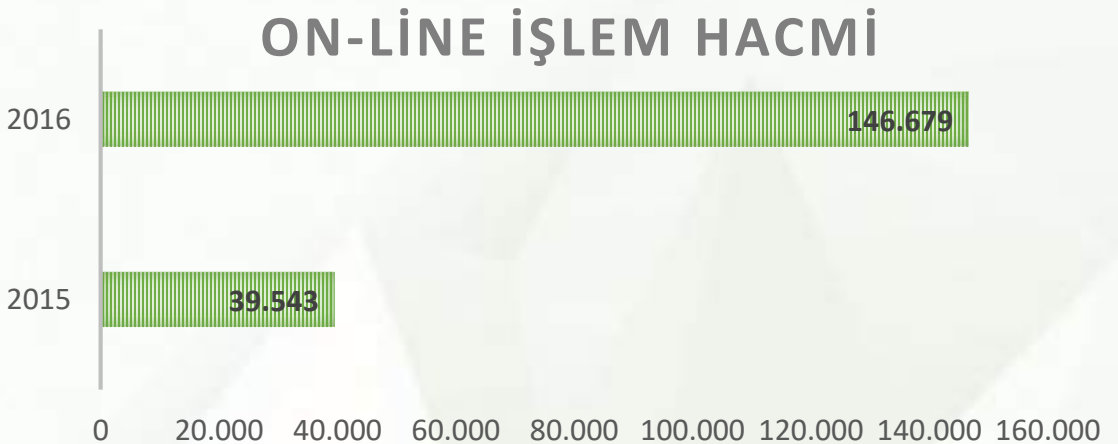
11.Bütçe Gelir Kalemlerinin Toplam Gelir Bütçesine Oranları



12.On-Line İşlem Hacmi

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden on-line olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

Mükellefler, tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini web sitemiz üzerinden öğrenebilir, kredi kartı ile güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilirler. Dilerlerse hızlı ödeme uygulaması ile de hiçbir üyelik işlemi gerçekleştirilmeden, tüm vatandaşlarımız tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini görebilirler. 2015 yılında 39.543,41 TL tutarında web üzerinden ödeme alınmıştır. 2016 yılında ödeme tutarı %210 artış göstererek 146.679,23 TL 'ye ulaşmıştır.







YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MECLİS İŞLERİ BİRİMİ

- Meclis Gündeminin Oluşturulması «
- Meclis Oturumlarının Koordinasyonu «
- Meclis Kararlarının Yazılması «
- Meclis Kararlarının Kesinleşmesi İçin Gerekli İşlemler «
- Meclis Kararlarının Arşivlenmesi «

ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ

- Encümen Gündeminin Oluşturulması, Encümen Toplantısının Koordinasyonu «
- Encümen Kararlarının Yazılması «
- Encümen Kararlarının İlgili Müdürlüklere Tebliği «
- Encümen Kararlarının Arşivlenmesi «

EVRAK İŞLERİ BİRİMİ

- Gelen Evrak İşleri «
- Yazışma ve Kalem İşleri «
- Dilekçe İşleri «
- Giden Evrak «
- Posta İşleri «

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ BİRİMİ

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemizde 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda oluşturulan yedi Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerin performans bilgileri şöyledir;

1-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdari işler:

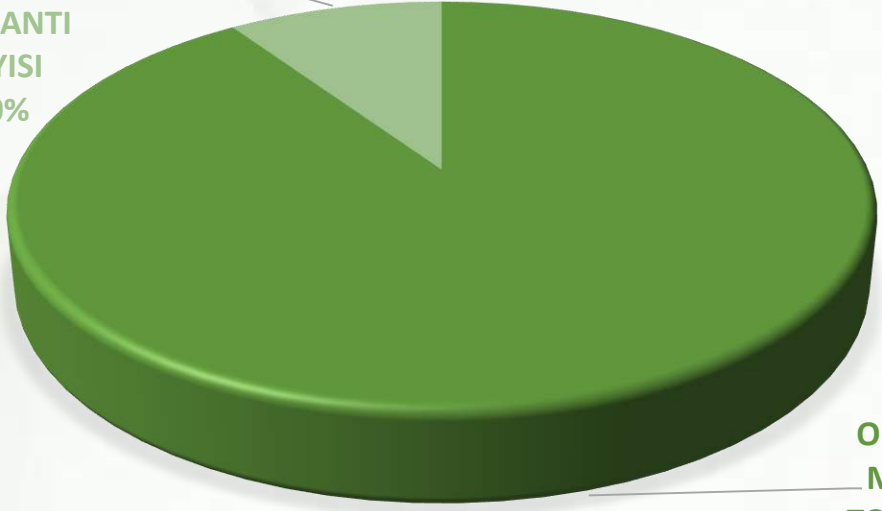
- ❖ Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Birim Müdürleri ile koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Mecliste görüşülmesi gereken konuların, istemde bulunan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulup, Meclis Başkanlığına havalesi gerçekleştirildikten sonra, meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- ❖ Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanması, bildirilmesi ve ayrıca halka duyurulmasını sağlamak,
- ❖ Belediye Yasası ve diğer Yasalara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan yoklama çizelgesini oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarının, Meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- ❖ Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- ❖ Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- ❖ Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili Müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların Başkana sunulduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- ❖ Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında Birim Amirine bilgi vermek,
- ❖ Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- ❖ Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- ❖ Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

- ❖ Encümende, Encümene Başkan tarafından havale edilen konuların yasal süresi içerisinde görüşülmesini sağlamak ve Encümene sunulacak yazıların kontrolünü ve takibini yapmak,
- ❖ Diğer Müdürlüklerin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak,
- ❖ Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ❖ Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- ❖ Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- ❖ Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,
- ❖ Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- ❖ Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- ❖ Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili listeyi oluşturmak ve bu listelerin bir suretinin Encümen üyeleri huzur hakkının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlüğe havale olunan evrakların kayıtlarını yapmak, gerektiğinde Müdürlük personeline ilgili evrakın havalesini yapmak, süresi içerisinde cevap verilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, Kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,
- ❖ Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- ❖ Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlük faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlük adına zimmetli 2 numaralı mührün kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,
- ❖ Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında verilmesini sağlamak,
- ❖ 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.

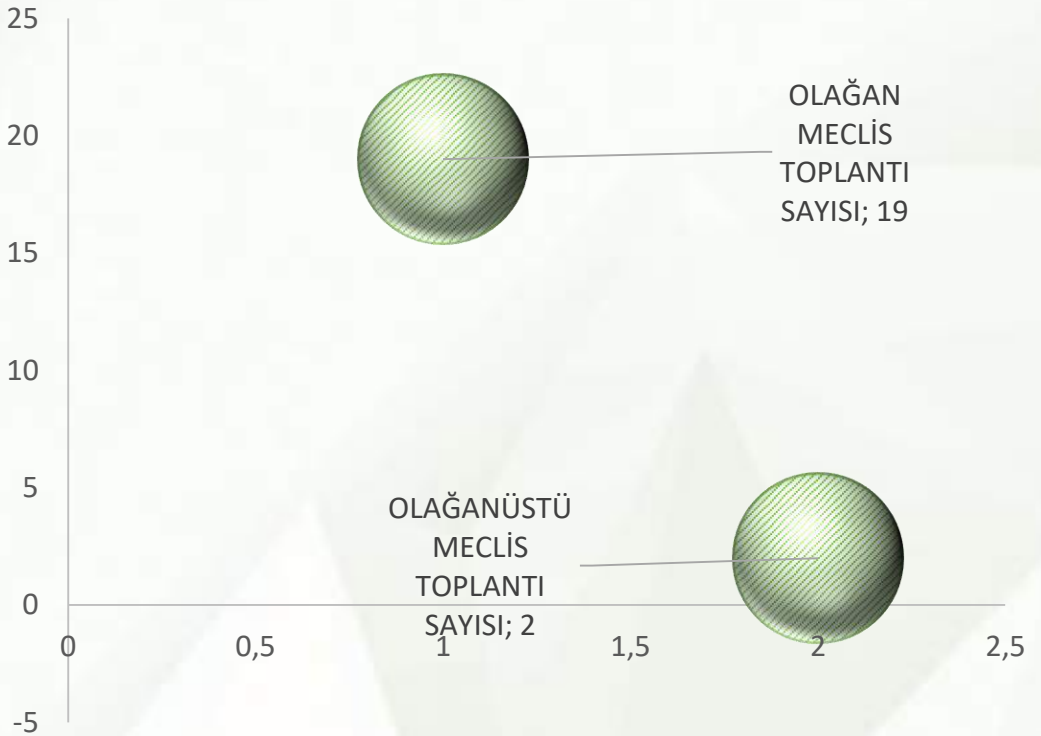
Belediye Başkanlığımız 'da 2016 yılı içerisinde 19 olağan, 2 olağanüstü olmak üzere toplam 21 Meclis toplantısı gerçekleşmiştir.

2016 YILINDA MECLİS TOPLANTILARI

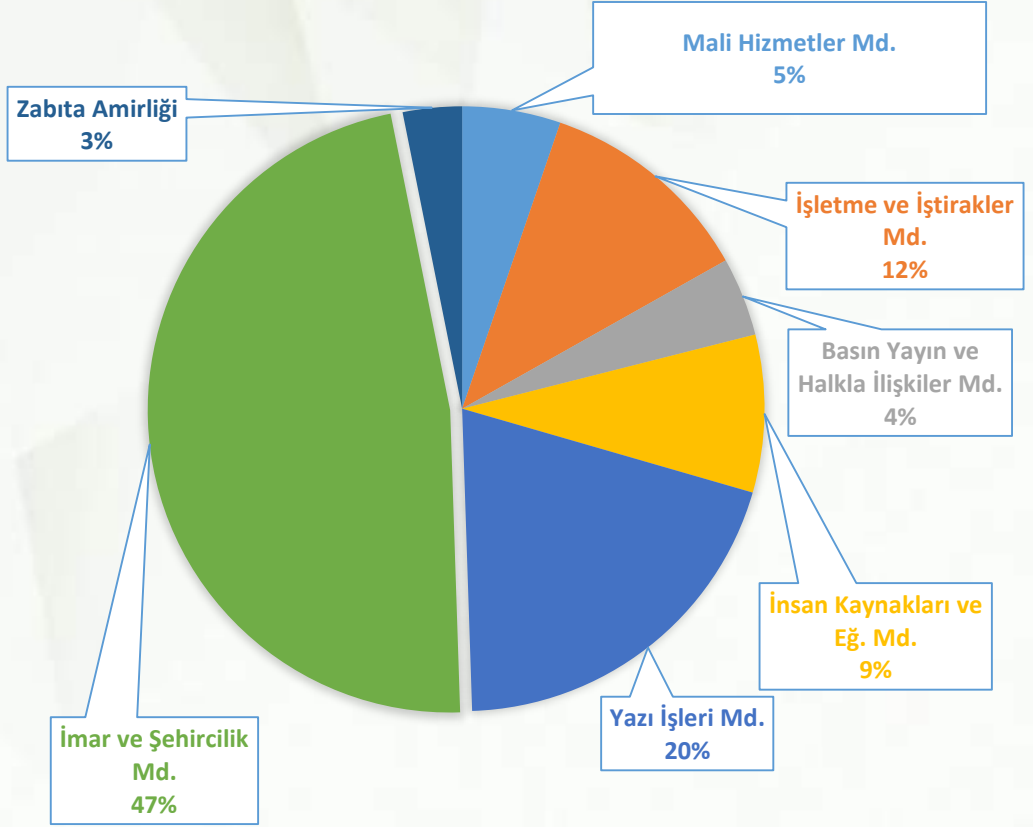
OLAĞANÜSTÜ
MECLİS
TOPLANTI
SAYISI
10%



OLAĞAN
MECLİS
TOPLANTI
SAYISI
90%



Belediye Meclisi'nde 2016 yılı içerisinde 95 adet meclis kararı alınmıştır.



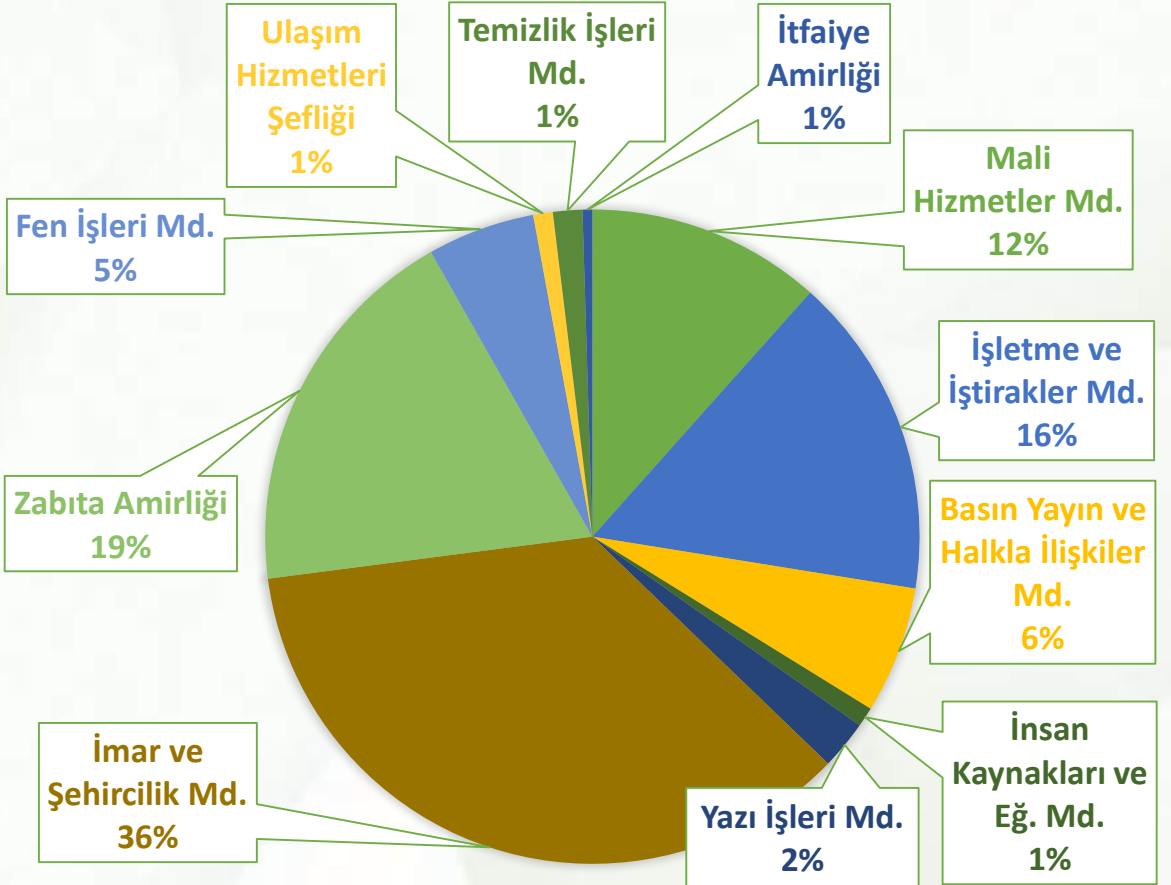
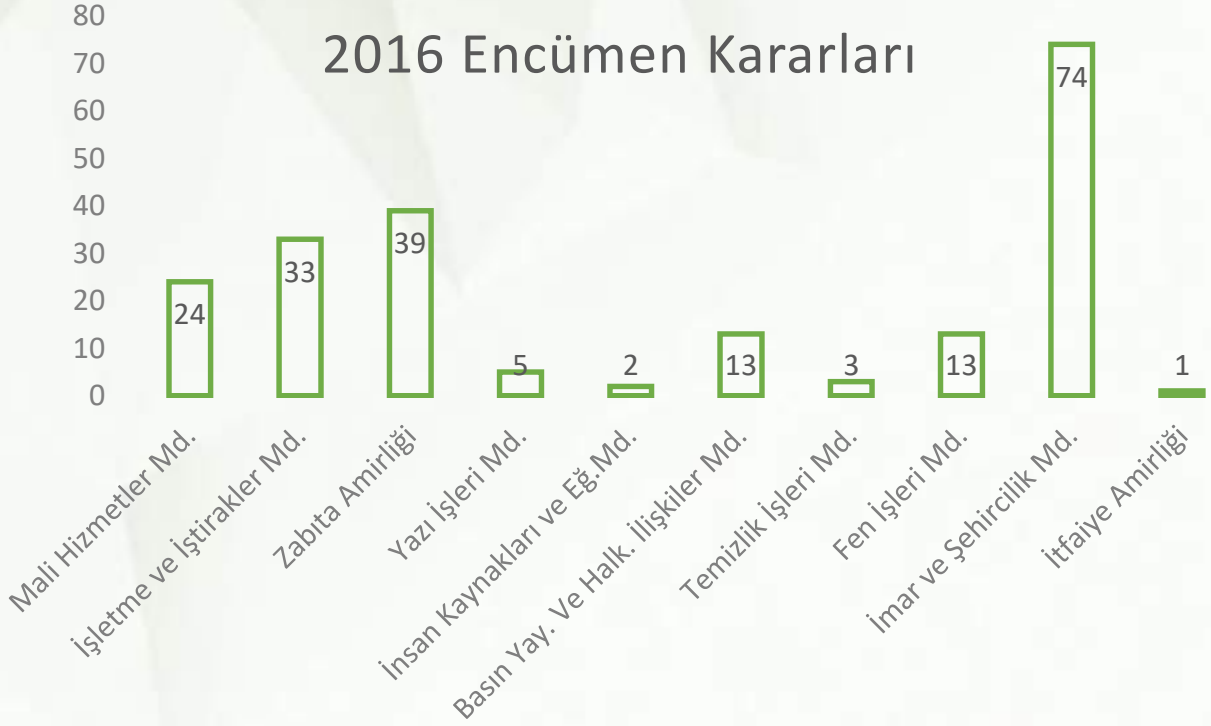
2016 YILINDA MÜDÜRLÜK BAZINDA MECLİS KARAR DAĞILIMI

■ 2016 YILINDA MÜDÜRLÜK BAZINDA KARAR DAĞILIMI



2016 yılında 69 Encümen Toplantısı gerçekleştirilmiş olup, 207 adet karar alınmıştır.

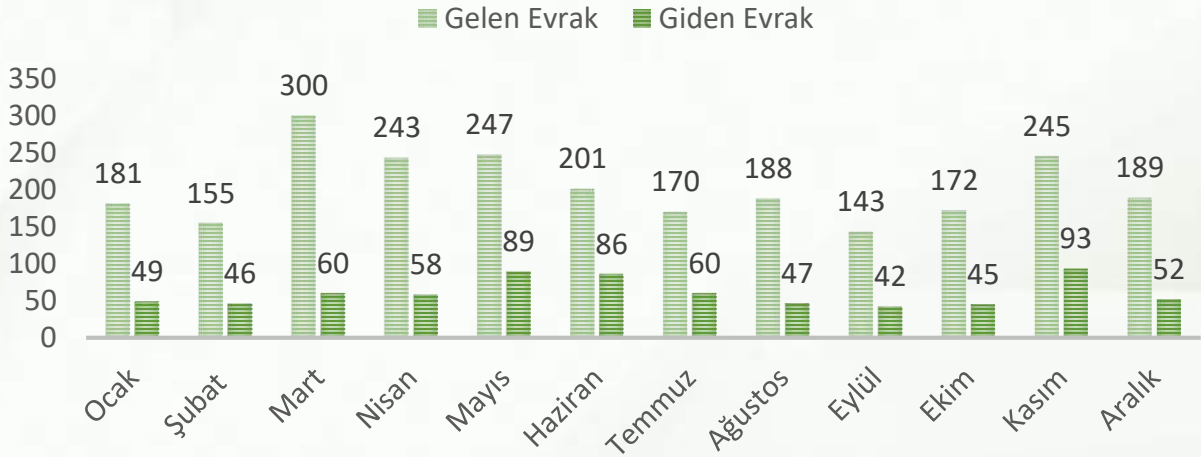
2016 Encümen Kararları



Genel Evrak İş ve İşlemleri:

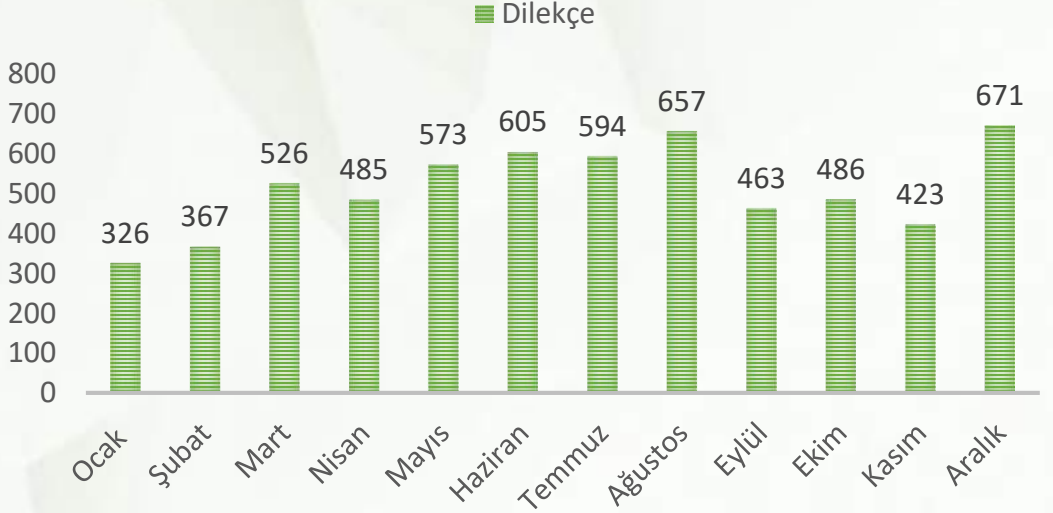
- ❖ Belediye'ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, Başkanlık Makamından sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere sistem aracılığıyla ulaştırılmasını sağlamak,
- ❖ Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, sisteme girişlerinde gizli kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ❖ 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 sağlamak,
- ❖ 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 sağlamak,
- ❖ Posta ile gönderilecek evraklar için pul temin etmek, resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutmak,
- ❖ Otomasyon sisteminin, Diğer birimlerle kesintisiz ve sorunsuz biçimde çalışmasından sorumludur.
- ❖ Belediye Başkanlığı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,
- ❖ 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.

2016 YILI GELEN-GİDEN RESMİ EVRAK



2016 YILI GELEN EVRAK SAYISI	2434
2016 YILI GİDEN EVRAK SAYISI	727

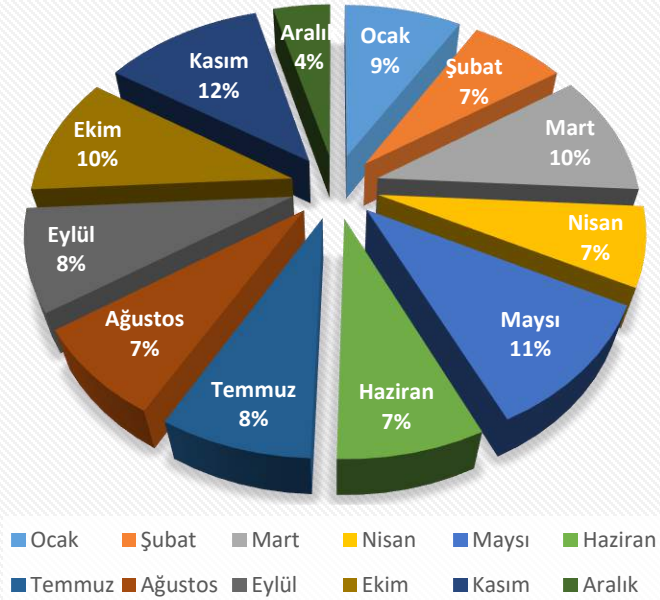
2016 YILI GELEN DİLEÇE



2016 YILI GELEN DİLEKÇE SAYISI

6176

2016 Yılı Aylık Posta Dağılımı



2016 YILI GİDEN POSTA SAYISI

428

Bilgi İşlem İş ve İşlemleri:

- ❖ Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın 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 çalışmasını sağlamak, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, sistem yatırım araştırmaları yapmak, bilgi işlem çalışmalarını koordine etmek, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.
- ❖ Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının ve Yazı İşleri Müdürü'nün gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında; Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- ❖ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- ❖ Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ❖ Müdürlüklerle işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- ❖ Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ❖ Belediyenin veri ve bilgilerin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- ❖ Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- ❖ Belediyenin bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- ❖ Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- ❖ Belediyenin merkeze uzak birimlerinin belediye otomasyon sistemi ile uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ❖ E-devlet sisteminde Belediyemize ait tüm uygulamaların işlevselliği için gerekli alt yapı ve donanımın hazırlanması, uygulamaya geçilmesi,
- ❖ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile otomasyon sisteminin uyumluluğu, geçiş sürecinin iyileştirilmesi, uygulayıcılar tarafından doğru ve seri şekilde kullanılması,
- ❖ EBYS sisteminde kullanılan e-imza kullanımı, doğabilecek aksaklıkların giderilmesi,
- ❖ TÜBİTAK ile koordinasyonun sağlanmasıdır.

İlimiz genelinde e-devlet uygulamasında ilk entegrasyon sağlayan Çınarcık Belediyesi'dir.

İlimiz genelinde ilk E-imza ve Ebys sistemine Belediyemizde geçilmiştir.

Evlendirme Memurluğu İş ve İşlemleri

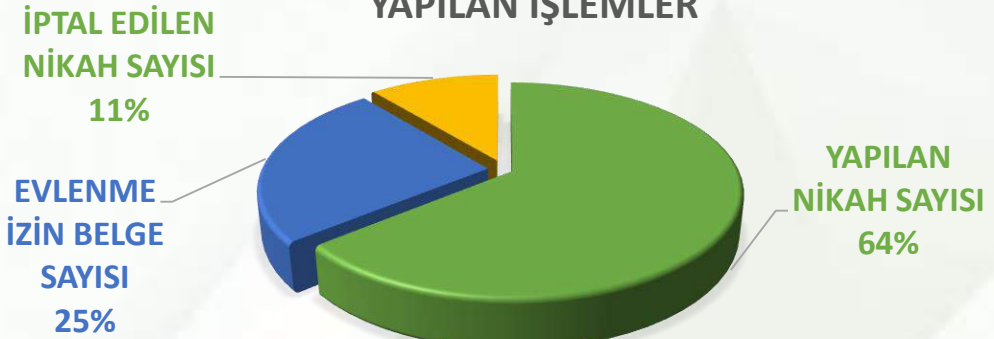
- ❖ Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- ❖ Başvuranlar hakkında mer'î mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- ❖ İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü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

2016 YILINDA YAPILAN NİKAHLAR



2016 yılında yapılan nikah sayısı: 102, verilen evlenme izin belgesi sayısı: 11, ani gelişen olaylar nedeniyle vatandaşlarımız istekleri doğrultusunda iptal edilen nikah sayısı: 2'dir.

2016 YILINDA EVLENDİRME MEMURLUĞUNDA YAPILAN İŞLEMLER



Hukuk Birimi İş ve İşlemleri



03.06.2014 tarihli 38 sayılı Meclis Kararı ile kurulan Hukuk Biriminde sözleşmeli Avukat Kadir PEHLİVAN görev yapmaktadır.

- ❖ Belediye tüzel kişiliğini 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 isteyebilecekleri 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 bunlar aleyhine 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.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER

Muhasebe İşlemleri»
Banka İşlemleri»
Ödemelerle İlgili İşlemler»
Finansman İşlemleri»
Demirbaş Kayıtları İşlemleri»
Ön Mali Kontrol ile İlgili İşlemler»
Bütçe Hazırlanması ve Takibi İşlemleri»
Stratejik Planın Hazırlanması ve Takibi İşlemleri»
Performans Programının Hazırlanması ve Takibi İşlemleri»

İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takibi İşlemleri»
Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri»
Bütçe Kesin Hesaplarını Hazırlamak»

2-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleri ile alakalı her türlü iş ve işlemleri ile Belediyemizin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür. Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralamak mümkündür;

- ❖ Muhasebe İşlemleri
- ❖ Banka İşlemleri
- ❖ Ödemelerle İlgili İşlemler
- ❖ Finansman İşlemleri
- ❖ Demirbaş Kayıtları İşlemleri
- ❖ Ön Mali Kontrol ile İlgili İşlemler
- ❖ Bütçe Hazırlanması ve Takibi İşlemleri
- ❖ Stratejik Planın Hazırlanması ve Takibi İşlemleri
- ❖ Performans Programının Hazırlanması ve Takibi İşlemleri
- ❖ İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takibi İşlemleri
- ❖ Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri
- ❖ Bütçe Kesin Hesaplarını Hazırlamak

Müdürlüğümüzün 2016 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2016 YILI HEDEFLERİ		
SIRA NO	HEDEF	FAALİYET / PROJE
1	Mali kayıtları disipline etmek	Mali kayıtların zamanında ve doğru tanzim edilmesini sağlamak için personele eğitim verildi.
2	Birimlerin bütçe çalışmalarına etkin katılımını sağlamak ve gerçekçi bir bütçe oluşturmak	Birimlerin bütçe ihtiyaçlarının tespitinde ihtiyaç duyacakları kalemlerin doğru tespit edilmesi amacı ile bütçe hazırlanması sürecine etkin katılımı sağlandı. Ödemeler dengesine uygun olarak harcamalar planlandı
3	Alacakların etkin bir şekilde tahsil edilmesini temin etmek	Tahsil edilemeyen alacaklar tespit edilerek, tahsilat için yasal süreç başlatıldı. Ayrıca birimlerin etkin ve verimli çalışması ile tahsilat sisteminde yapılan iyileştirmelerin, belediyemizin öz gelirlerinin tahsilatında olumlu sonuçları olmuştur.
4	Teşkilat yapısında daha etkin bir yapı ile hizmet etmek	Değişiklik için ön çalışma yapılmış ve meclise sunulmak üzere hazırlanmıştır.
5	Kurumsal performansı artırmak	Çalışanların motivasyonlarını artırıcı tedbirler planlanmıştır.
6	Belediye kaynaklarının her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak	Tasarruf bilincini artırıcı planlamalar yapılmıştır.

- ❖ 2015 Kesin Hesabı hazırlanarak Encümene ve Meclise sunularak onaylanmıştır.
- ❖ Onaylanan kesin hesap cetvelleri, banka hesap ekstreleri, mutabakat yazısı ve yönetim dönemi hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ❖ Belediyemizin tüm harcamaları muhasebeleştirilerek kayıt altına alınmıştır.
- ❖ 2016 yılı içinde 9612 adet yevmiye kaydı yapılmış, ödeme, gelir işlemleri kayıt altına alınmış ve Sayıştay denetimine hazır hale getirilmiştir.
- ❖ Birim Müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödemesi yapılmıştır.
- ❖ Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubun, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- ❖ Memur Ve İşçiden kesilen sendika ve kefalet aidatlarının her ay düzenli olarak ödemeleri yapılmış, Sendika ve kefalet aidatları listeleri ve yapılan ödemelere ait dekontlar düzenli olarak ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- ❖ İşçi, Memur, Sözleşmeli personel maaş ve ilave tediye ödemeleri düzenli ve zamanında yapılmıştır.
- ❖ Yalova Turizm Birliği tarafından belediyemize tahakkuk ettirilen 17.895,98 TL tamamen ödenmiştir.
- ❖ Mavideniz Arıtma Birliğinin devirle gelen geçmiş dönem borcu 2.895.740,00 TL olup bu borcun 688.100,00-TL'si ödenmiştir.
- ❖ Yalova Katı Atık Birliği tarafından belediyemize tahakkuk ettirilen 126.668,10 TL tamamen ödenmiştir.
- ❖ TEDAŞ dönemine ait yapılandırılmış elektrik borçları iki ayda bir (tek aylar) ödenmiştir. Bu kapsamda 2016 cari yılı içerisinde toplam 248.224,80 TL ödeme yapılmıştır.
- ❖ 2016 cari yılı içerisinde CLK ULUDAĞ ELEKTRİK A.Ş' ne ödenen elektrik faturası toplam tutarı 1.117.922,86 TL olmuştur. 2016 cari yılı içerisinde doğalgaz tüketim bedeli olarak ARMAGAZ A.Ş.' ne toplam 16.996,43 TL ödeme yapılmıştır.
- ❖ 2016 cari yılı içerisinde telefon ve internet kullanım bedeli olarak TÜRK TELEKOM A.Ş.' ne toplam 39.248,58 TL ödenmiştir.
- ❖ 2016 cari yılı içerisinde verilen 31.817,53 TL nakit avansın tamamı usulüne uygun olarak kapatılmıştır.
- ❖ 03.08.2016 tarihli ve 6736 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun kapsamında önceki dönemlerden devir ile gelen Sosyal Güvenlik Kurumu ve Çınarcık Mal Müdürlüğü'ne olan borçlarımız yeniden yapılandırılmış ve ödemelerinin iller Bankası payımızdan yapılması sağlanmıştır.
- ❖ 5018 sayılı kanununun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine(KBS) internet ortamında her ay süresi aşılmadan veri girişi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Muhtasar Beyanname ve KDV Beyannameleri internet aracılığıyla Gelir idaresi Başkanlığı'na düzenli olarak gönderilmiştir.
- ❖ Kişi emekli kesenek bilgileri internet üzerinden düzenli olarak Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- ❖ SGK aylık bildirgeleri, e-bildirge sistemi aracılığıyla Sosyal Güvenlik Kurumu'na düzenli olarak gönderilmiştir.
- ❖ Bakanlar Kurulunca 28.12.2006 tarihinde kararlaştırılan ve 18.01.2007 tarihinde ve 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır mal yönetmeliğine istinaden belediyemize ait taşınır malların kaydı edinim şekline bakılmaksızın teslim alındığında girişi, tüketime verildiğinde veya bağışlandığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiklerinde hurdaya ayrılma işlemleri yapılmıştır. Giriş ve çıkış işlemleri taşınır işlem fişi düzenlenerek yapılmıştır.
- ❖ 4734 sayılı ihale kanunun 22.maddesine istinaden yapılan doğrudan temin alımları her ay sonu itibariyle kamu ihale kurumuna gönderilmiştir.
- ❖ 2017 yılı bütçe taslağı hazırlanarak Belediye Meclisine arz edilmiş ve kabul edilmesi sağlanmıştır.





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri «
Memur Terfi ve İntibak İşlemleri «
Memur Nakil ve Açıkta Atama İşlemleri «
Memur Merkezi Yerleştirme İşlemleri «
Vekâlet İşlemleri «
Görevlendirme İşlemleri «
Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel E-Bildirge «
(Sosyal Güvenlik Kurumu) İşlemleri «
Mahkeme Kararları (Personele İlişkin) «
Yeşil Pasaport İşlemleri «
İşçi Özlük İşlemleri «
İşçi İş Akdli Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri «
Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri «
Memur Özlük İşlemleri «

PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYETLER PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

Personelin Giriş-Çıkış Takibinin Raporlanması «
Yıllık ve Günlük İzinlerin İşlenmesi «

STAJ İŞLEMLERİ

PERSONELE YÖNELİK EĞİTİMLER

Personel Hizmetiçi Eğitimleri «
Aday Memur Yetiştirme Eğitimleri «
Kurum Dışı Eğitimler «
Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri «
Birim Müdürlerine Yönelik Eğitimler «

3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, eğitim ve yemek 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.
- ❖ Toplu iş sözleşmesinde belirtilen maddelerin uygulanması hususunda gerekli işlemleri yapmak(sosyal yardım, doğum, ölüm yardımı)ödeme yazılarını yazmak.
- ❖ İş giriş çıkış işlemlerini yapmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.
- ❖ Sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- ❖ Türkiye İş Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak, iş kolu ve görev değişim işlemlerini yapmak, internet üzerinden göndermek,
- ❖ Hizmet öncesinde edinilen bilgi ve becerileri mesleki yönde geliştirmek.
- ❖ Personelin bilgisini verimliliğini artırmak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.
- ❖ Çınarcık Belediyesi personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.

2016 yılında verilen 9 adet eğitimin 3 adeti kurumumuz tarafından verilirken, 6 adeti kurum dışında verilmiştir.

- ❖ 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
- ❖ Özel Güvenlik Personeli Hizmet Alımı ihalesi yapılmış ve 18 aylık ihaleye çıkılmış ve 3 adet özel güvenlik personeli hizmet alımı yapılmıştır.
- ❖ Destek Personeli Hizmet Alımı ihalesi yapılmış ve 3 yıllık ihaleye çıkılmış ve 25 adet destek personeli çalışmaktadır.
- ❖ Hizmet Alımı yolu ile çalışan personellerin aylık hak edişlerini yapıp, EKAP sistemine girişlerini yapmak.
- ❖ Memur personele ve sözleşmeli personele yıllık yemek ihalesi yapılmıştır.
- ❖ 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği ihalesi yapılmış ve 9 aylık ihaleye çıkılmıştır.
- ❖ 2016 yılında 1'i olumlu sicil ve 8'i 3. Dönem toplu sözleşmesinin 4688 sayılı kanunun 28. Maddesine ilave derece verilmesi hükmü gereği toplamda 43 adet terfi işlemi, 276 adet izin ve 30 istirahat işlemi, 62 adet vekâlet, 57 adet görevlendirme ve 4 adet atama işlemi gerçekleştirilmiştir. 2016 yılında 12 adet meclis teklifi hazırlanmış olup, alınan meclis kararları doğrultusunda uygulamalar yapılmıştır. Yıl içinde 6 sözleşmeli personel istihdamı işlemi yapılmıştır. 2016 yılında 2 memur personelimiz nakil, 2 işçi personelimiz emekli olmak sureti ile kurumumuzdan ayrılmıştır. 5 memur personel ise açıktan atama yapılarak kurumumuzda göreve başlamıştır.

Personel Özlük Sicil İşlemleri		
İşlemler	Birim	2016 Yılı
Terfi	Adet	43
İzin ve İstirahat	Adet	306
Görevlendirme, Vekalet, Atama	Adet	123
Emeklilik (İşçi)	Adet	2
Açıktan atama	Adet	5
Kuruma Gelen Nakil	Adet	0
Kurumdan Giden Nakil	Adet	2

- ❖ Yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde, kurumumuzda staj imkânı sağlanmıştır.

2016 yılında verilen 9 adet eğitimin 3 adeti kurumumuz tarafından verilirken, 6 adeti kurum dışında verilmiştir.

- ❖ 2016 yılında 282 adet evrak 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 522 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.





TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI VE NAKLİ

Evsel Atıkların Toplanması ve Nakli (çöp toplama) »

KATI ATIKLARIN TOPLANMASI VE NAKLİ

Eşya Atıkları, Tadilat Atıkları, İş Yeri Atıkları vs. »

SÜPÜRME ÇALIŞMALARI

Makinele Süpürme Çalışmaları »

Elle Süpürme Çalışmaları »

DİĞER TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ

Yıkama Çalışmaları »

Cadde-Sokak Yıkama Çalışmaları »

Okul Bahçesi Yıkama Çalışmaları »

Cami Bahçesi Yıkama Çalışmaları »

Pazar Yeri Yıkama Çalışmaları »

Toplu Temizlik Çalışmaları »

Mahalle Geneline Tüm Cadde-Sokakların İnce Temizliği»

4-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz sınırları içindeki çöplerin toplanması ve uygun olarak düzenli depolama sahasına taşınması, cadde ve sokakların süpürülmesi ile pazar yerlerinin çöplerinin toplanması işlemlerinin yüklenici firma aracılığı ile yapılmasını sağlamaktayız. Çalışma alanı, beş mahalle ve mücavir alandaki köyleri kapsamaktadır.

- ❖ 4734 sayılı kanunun 19. Maddesine göre açık ihale usulü ile 33 aylık yapılan sözleşmede 01.04.2016 tarihinde işe başlanmış olup, 31.12.2018 tarihinde iş sona erecektir.



- ❖ Bu iş kapsamında 2 adet 15 m³ sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet 4 ton kapasiteli traktör, 1 adet kamyonet, 1 adet çöp treyleri için çekici, 1 adet cami yıkama aracı, 1 adet yol süpürge aracı (idare malı), 2 adet 12 m³ sıkıştırılmalı çöp kamyonu (idare malı), 1 adet mini damp, 1 adet 50 m³ semitreler (idare malı) ve 41 personel çalıştırılmaktadır.



- ❖ 2016 yılı içerisinde toplanan çöpler Yalova İli Katı Atık Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği (YAKAB) tarafından işletilen düzenli depolama sahasında bertaraf edilmektedir. Yıllık toplanan çöp miktarı yaklaşık 6.771,73 ton/yıl olarak tespit edilmiştir. Çöpün depolama bedeli olarak YAKAB'a 108.347,68 TL (KDV hariç) ödeme yapılmıştır.



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



- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, iskele, duraklar, gezi alanları, deniz kenarları, Pazar yerleri, etrafı çevrilmemiş boş arsalar, cadde-sokak ve tretuvar dipleri idarece belirlenen süpürge programı doğrultusunda süpürgeci çalışanlarımız tarafından süpürülmektedir. Süpürge araçları ile ana arterler, cadde ve sokaklar süpürülmektedir.



- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, iskele, duraklar, gezi alanları, deniz kenarları, Pazar yerleri, etrafı çevrilmemiş boş arsalar, cadde-sokak ve tretuvar dipleri idarece belirlenen süpürge programı doğrultusunda süpürgeci çalışanlarımız tarafından süpürülmektedir. Süpürge araçları ile ana arterler, cadde ve sokaklar süpürülmektedir.



- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, iskele, duraklar, gezi alanları, deniz kenarları, Pazar yerleri, etrafı çevrilmemiş boş arsalar, cadde-sokak ve tretuvar dipleri idarece belirlenen süpürge programı doğrultusunda süpürgeci çalışanlarımız tarafından süpürülmektedir. Süpürge araçları ile ana arterler, cadde ve sokaklar süpürülmektedir.



Ambalaj Atıkları Kaynakta Ayır Toplama Çalışmaları

- ❖ Ambalaj Atığı Yönetim Planı doğrultusunda ambalaj atıkları kaynağında ayır 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.
- ❖ Okullara ve resmi kuruluşlarımıza yapılan eğitimler, dağıtılan broşürler ve iç mekân kutuları ile ambalaj atığı sistemini yaygınlaştırmaya çalışmaktayız. Belediyemiz sınırlarında 310 adet geri dönüşüm konteynırımız bulunmaktadır.



Geri Dönüşüm araçlarıyla gündüz ve gece toplama işlemi yapılmakta olup, 2016 yılı içerisinde lisanslı firma tarafından yaklaşık toplam 195 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

Cam Ambalaj Atıklarını Ayrı Toplama Çalışmaları

- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde seçilen bölgelerde, kullanılmış cam ambalajların kaynağında evsel atıklardan ve diğer ambalaj atıklarından ayrı toplanması ve değerlendirilmesi işlemlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüştürülmesi için 06.05.2015 tarihinde imzalanan Cam Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması sözleşmesi Cam Kırığı Firması ile imzalanmıştır. Bu sözleşme kapsamında 30 adet cam kumbaralar idaremizin uygun gördüğü yerlere yerleştirilmiştir.



2016 yılında yaklaşık 845 ton cam ambalaj atığı toplanmıştır.

Bitkisel Atık Yağları Kontrolü

- ❖ Belediyemiz sınırlarında bulunan ve kızartmalık atık yağ üretebilecek lokanta, fastfood ve diğer işletmeler, zabıta ekipleriyle birlikte gezilerek, rastgele dökümün zararları ve yönetmelikten kaynaklanan sorumluluklar hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Atık Yağ Toplama bidonları kontrol edilmiş, bidonu olmayan işletmeleri bidon temini yapılmıştır.
- ❖ Vatandaşlarımız evlerinde biriktirdikleri atık yağları Camiler, Zabıta Noktası ve Muhtarlıklarımıza yerleştirilen atık yağ bidonlarına bırakarak projeye destek sağlamaktadırlar.
- ❖ Böylelikle de çöpe dökülen atık yağlardan, temiz su kaynaklarımızı kirletmekten ve kanalizasyon sistemindeki borulara yapışarak boru kesitlerini daraltmasını ve arıtma tesislerinin zarar görmesini önlemekteyiz



**Deha Biodizel Lisanslı
Firması tarafından
toplanan bitkisel atık
yağların 2016 yılı
miktarı 790 lt'dir.**

Atık Pillerin Ayrı Toplanması

- ❖ 31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğinin amacı, çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek özelliklere sahip pil ve akümülatörlerinin üretiminin sağlanmasına ve bu ürünlerin doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortamlara verilmesinin önlenmesine, atık pil ve akümülatörlerin geri kazanım veya nihai bertarafı için toplama sisteminin kurulmasına ve yönetim planının oluşturulmasına ilişkin prensip, politika ve programları düzenlemektir.



TAP Derneği tarafından 2016 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde toplanan atık pil miktarı 47 kg olarak belirlenmiştir.

Tıbbi Atıkların Kontrolü

- ❖ Belediyemiz sınırları içinde bulunan 8 sağlık kuruluşumuz ile devam eden sözleşmeler kapsamında Era Firması tarafından toplanan tıbbi atıklar bertaraf tesislerine taşınmaktadır.

2016 yılı tıbbi atık miktarı 6.011,49 kg olarak belirlenmiştir.

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü

- ❖ Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belirlenen ömrünü tamamlamış lastiklerin, alıcı ortama olan etkilerini asgariye indirebilmek amacıyla toplanması, geçici depolanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmelerine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla LASDER firmasıyla yapmış olduğumuz sözleşme devam etmektedir.

2016 yılında 510 kg ömrünü tamamlamış lastik firma tarafından toplanmıştır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

CADDE-SOKAK YENİLEME ÇALIŞMALARI

- Yeniden Düzenlenen Caddeler «
- Yeniden Düzenlenen Sokaklar «
- Asfalt Kaplama Çalışmaları «
- Kaldırım Yapımı «
- Yol Geniştirme ve Yeni Yol Açma«
- İstinat Duvarı Yapımı (betonarme, taş, briket vb.) «

YAĞMURSUYU KANALI YAPIMI

- Yağmursuyu Hatlarının Planlanması «
- Yağmursuyu Kanal Yapımı «

KAMU KURUMLARINA DESTEK

- Okullara Yapılan Hizmetler «
- Muhtarlık Binalarına Yapılan Hizmetler «

TALEP-ŞİKAYET YÖNETİMİ

5-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Su Arıza, Ulaşım Hizmetleri Şefliği, Mezarlık Birimi ve Kanalizasyon Arıza Ekibi olmak üzere 5 birim bulunmaktadır.

- ❖ 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında müdürlüğümüze 3037 evrak havale edilmiş olup, 3172 adet evrak işlem görmüştür ve ilgili kişi ve kurumlarla yazışma yapılmıştır.
- ❖ Toplam 89 adet yapı başvurusu kontrol edilmiş ve “Yapı Ruhsatı” düzenlenmiştir.
- ❖ Yerinde incelemesi yapılan ve evrakları uygun olan 53 adet binaya “Yapı Kullanma İzin Belgesi” verilmiştir.
- ❖ 71 adet resmi imar durumu çizilmiştir.
- ❖ 5 adet yapı Kentsel Dönüşüme başvuru ile “Yanan-Yıkılan Ruhsatı almış ve ilgili yasanın haklarından faydalandırılmıştır.
- ❖ 3194 sayılı kanunun 15., 16. ve 18. Madde uygulamaları ile ilgili 46 adet evrak “Belediye Encümeni” ne havale edilmiştir.
- ❖ Çınarcık’ın halihazır haritasını oluşturmak için İller Bankası ile sözleşme imzalanmıştır.
- ❖ 3 adet ahşap iskele için Müdürlüğümüzce görevlendirilen personel ilgili kurumlarla birlikte protokole katılmıştır.
- ❖ 40 adet binanın su basman onayı yapılmıştır.
- ❖ Çınarcık içi su ve kanalizasyon arıza onarımları devam etmektedir.
- ❖ Bozulan parke taş kaldırım ve yolların onarım ve betonlama çalışmaları devam etmektedir.
- ❖ Asfalt yama, rögar yenileme ve kapakların yükseltilmesi ile yağmur ızgaralarının tamiratı işleri devam etmektedir.
- ❖ Belediye ye ait her türlü hizmet binaları yapmak.
- ❖ Uygulama imar planlarına göre oluşturulan yeni yolları açmak ve bu yolların asfalt, bordür-tretuvarlarını yapmak.
- ❖ İlçenin tüm cadde ve sokaklarında tespit çalışması yaparak; asfalt kaplama, bordür-tretuar yenileme ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak.
- ❖ İlçenin ihtiyaçlarına yönelik yıllık çalışma programı oluşturmak.
- ❖ Prestij Cadde uygulamaları yapmak.
- ❖ Altyapı ve üstyapı işleri; Köprü, viyadük, üst ve alt geçit, yol genişletme ve benzeri işlerle ilgili tasarım, projelendirme ve yapım işlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme, perde duvar, istinat duvarı tasarlama, projelendirme ve yapım işlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Açık ve/veya kapalı otopark alanları oluşturmak ve bu alanların düzenlemesini yapmak.
- ❖ İlçede yağmursuyu altyapı ihtiyaçlarını tespit ederek, yağmursuyu kanalları yapmak.
- ❖ Yaya, yürüyüş yolu, bisiklet yolu, kavşak ve refüjlerin fonksiyonel ve estetik tasarımını ve uygulamasını yapmak.
- ❖ Çınarcık Belediyesi, ARMAGAZ, UEDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi tüm altyapı kurumları ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Proje alanları araştırılması, öneri geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ❖ Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek tüm görevleri yapmak,
- ❖ Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumlar hazırlamak, müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı, yatırım bütçeleri hazırlamak ve mali disiplini sağlamak.
- ❖ Yapılacak tüm projelerde ve imalatlarda, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerine uygun Erişebilirlik ile ilgili oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol sistemiyle ilgili müdürlük çalışmalarını yürütmek ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak.

Cadde ve Sokakların Yenileme Çalışmaları



BARBAROS CADDESİ





Asfalt Kaplama Çalışmaları



Çınar Sokak

Poyraz Caddesi



**Metin Aslan
Caddesi**

Metin Aslan Caddesi-Poyraz Caddesi Yol Yama İşlemi





Kaldırım Yapımı



Yeni Yol Açma



**HASANBABA MAHALLESİ
809. SOKAK**





**HASANBABA MAHALLESİ
812. SOKAK**





Yol Genişletme alışmaları sayesinde evre Yolundan İlçemize, daha kolay ve güvenli bir giriş yapılmaktadır.

İstinat Duvarı Yapımı

Hasanbaba Caddesine , Termal Caddesine
Gazi Hamit Çaylak Caddesine
İSTİNAT DUVARI !



Gazi Hamit aylak, Hasanbaba ve Termal Caddelerinde Asfalt, Yol Genişletme ve Kaldırım Yapımı

FEN İşLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Kamu Kurumlarına Destek

- ❖ FURİZAN KINAL İLKOKULU: Oyun Parkı Yapımı
- ❖ HÜDAVERDİ İLKOKULU: Oyun Parkı Yapımı ve Tel Çit Yapılması
- ❖ ANADOLU LİSESİ: PVC Doğramaların tamiri ve Atatürk Büstü yapılması
- ❖ HASANBABA İLKÖĞRETİM OKULU: Kamelya yapımı ve bank, çöp kovası yardımı
- ❖ ŞENKÖY MUHTARLIĞI : Düğün Salonu Bahçesine Oyun Parkı Yapımı
- ❖ ANADOLU LİSELİ VE MESLEK LİSESİ: Çim Çit Yapımı
- ❖ MUHTARLIK BİNALARI: Karpuzdere Muhtarlığı Etrafı Çit Yapımı





Kanalizasyon İşleri

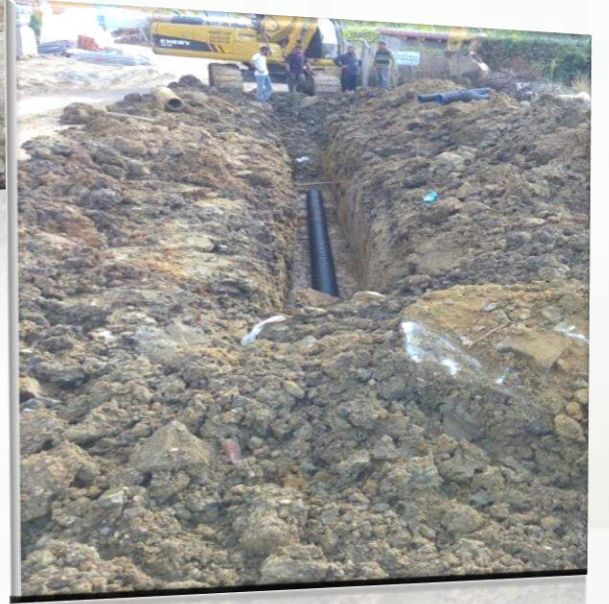
Kanalizasyon birimimiz Çınarcık Belediyesi sınırları içerisindeki tüm alanlarda daha temiz, kesintisiz ve düzenli kanalizasyon alt yapısını sağlamaktadır.

Kanalizasyon ekiplerince 2016 yılı içerisinde;

- ❖ Harmanlar Mahallesi 255 . Sokak'ta 89 m Kanalizasyon hattı döşenmiştir.



Harmanlar Mahallesi 255. Sokak'ta yapılan imalatlar



- ❖ Harmanlar Mahallesi 256 . Sokak'ta. 78 m Kanalizasyon hattı döşenmiştir.
- ❖ Karpuzdere Mahallesi 16. ve 21. Sokak'ta 95 m Kanalizasyon hattı döşenmiştir.
- ❖ Hasanbaba Mahallesi Surkent etrafında 883. -879. -882. Sokaklarında 175 m kanalizasyon hattı döşenmiştir.
- ❖ Harmanlar Mahallesi Zambak Sokak ve 18. Sokak'ta toplam 113 m Kanalizasyon hattı döşenmiştir.



❖ Harmanlar Mahallesi Zambak sokakta yapılan imalat

❖ Harmanlar Mahallesi Fulya sokak'ta 38 m Kanalizasyon hattı döşenmesi



❖ Mevcut Kanalizasyon hatlarımıza ek olarak Toplamda 733 m yeni kanal yapılmıştır. Çınarcık ilçemizde Yapı Kullanma Belgesi alan 53 inşaatın, parsel bacalarından, ana hatlara bağlantı yapılmıştır.

- ❖ Kanalizasyon kuka aracımız 2016 yılında yaklaşık 2500 kanal ve parsel bacasına müdahale de bulunmuştur.
- ❖ Kanalizasyon ekiplerimiz Çınarcık genelinde Kış aylarına hazırlık ve Kanalların sağlıklı çalışması amacıyla temizlik yapmıştır.



- ❖ Cadde ve Sokaklarda Ana arterlerin temizlenmesi ve Hatlardan çıkan pislikler.



- ❖ 2016 yılında asfalt ihalesinde yapılan yollarda, asfalt altında kalan Muayene kapaklarının çıkartılması ve asfalt seviyesine getirilmesi yapılmış olup, çalışmalar devam etmektedir.



Su Arıza Birimi

Ülkemizin su kaynaklarından faydalanarak sağlıklı ve temiz içme suyu temin ederek, şeffaf ve özverili çalışarak ilçemize iyi hizmet vermekteyiz. 4 tane depomuz mevcut olup bunlara ilaveten 2500 tonluk yeni bir su deposu yapılmıştır. 2 tane terfi merkezimiz olup, bunlara ilaveten bir terfi merkezi daha yapılmıştır.

- ❖ Konutlardaki su arızalarından dolayı oluşan şikâyet doğrultusunda yerinde incelemeler yapılarak 2016 yılı içinde toplam 2000 adet işlem uygulanmıştır.
- ❖ Yaklaşık olarak içme suyu hattımızın uzunluğu 128 km dir. Depolarımızın arıtma, kaynak türü ve kapasitesi aşağıda belirtilmiştir.

SU KAYNAĞIN ADI	KAYNAK TÜRÜ	ARITMA DURUMU	KAPASİTESİ (TON)
GÖKÇE BARAJI	BARAJ	ARITILIYOR	5000
KARPUZDERE KUYU	KUYU	ARITILMIYOR	1500
HASANBABA KAYNAK	KAYNAK	ARITILMIYOR	500
KALICI KONUTLAR	BARAJ	ARITILIYOR	3000



- ❖ Gelen şikayetler doğrultusunda abone su patlaklarına anında müdahale ediyoruz.



- ❖ Asfalta fazla zarar vermeden ana boru onarıldı.

- ❖ Barbaros Caddesinde anaboru onarımı yapıldı.



- ❖ Ham yollara hdpe boru döşenerek, her parselin başına abone bağlantısı verildi.

- ❖ Vali Akı Caddesinde yeni içme suyu hattı döşendi..





Su arıza ekibi gece gündüz demeden çalışmalarını sürdürüyor.



- ❖ Su deposunun giriş, çıkış ve tahliye boruların başına yeni vanalar konuldu.

- ❖ Kalıcı konutlarda bulunan içme suyu depomuzun mekanik kısmı komple yenilendi.





- ❖ Kalıcı konutlarda bulunan içme suyu deposunun içinin fayansla döşendi.



- ❖ Kalıcı konutlardaki su deposunun, Üç reislerdeki su deposunun, Kuru Su deposunun ve Hasanbaba su deposunun güvenliği için, etrafı beton direkli çitle çevrildi..



❖ Üç reislerde bulunan su deposunun mekanik sistemi değiştirildi.



❖ 5000 tonluk deponun yanında bulunan terfi merkezi motorunun bakımı yapıldı. Pervaneler değiştirildi.

Park ve Bahçeler

2016 Yılı içerisinde belediyemiz sınırlarında bulunan parklar ve yeşil alanlara isim verilmiş, Belediyemiz Cumhuriyet Meydanı'nda park düzenlemesi yapılmıştır.





- ❖ Karpuzdere Mah., Şehit İbrahim Yüksel Parkı'nda bulunan spor aletleri yenilenmiş, parkın etrafı çim çit ile çevrilmiştir.





- ❖ Cumhuriyet Meydanı, Turgut Özal Parkı yanında bulunan spor aletlerinin tadilatı yaptırılmıştır.



- ❖ Karpuzdere Mahallesi Üçreisler Mevkii'nde bulunan vazonun çinileri yenilenmiştir. Vazo havuzunun faaliyete geçirilebilmesi için; su sirkülasyon sistemi, aydınlatma ve mekanik tesisatı yenilenmiştir. Çim alanı için otomatik sulama sistemi çalışmalarına başlanmıştır.



- ❖ Üçreisler Mevkii, deşarj istasyonu etrafı çim çit ile çevrilmiştir. İskele Meydanı'nda bulunan pompa istasyonu etrafındaki çitler çim ile kaplanmıştır



- ❖ Cumhuriyet Meydanı'nda bulunan Atatürk Büstü'nün mermerlerinin temizlik, bakım ve onarımı yaptırılmıştır.



- ❖ Turgut Özal Çocuk Parkı ve Köy içi Cavit Arslan Çocuk Parkı'nda kırılmış, hasar görmüş ve zamanla yıpranan parçalar yenileriyle değiştirilmiştir.



Mezarlık Hizmetleri

2016 yılı içerisinde mezarlıklar Birimi olarak yapılan defin, cenaze nakil işlemleri ile mezar yeri satış işlemleri aşağıda verilmektedir.

2016 yılı içerisinde yapılan Definler;

ESKİ MEZARLIK	24 Kişi
YENİ MEZARLIK	116 Kişi
TOPLAM	140 Kişi

2016 Yılı içerisinde Mezar yeri satış;

ÖZEL AİLE MEZARLIĞI	21 Kişi
ÖLÜ YANI	28 Kişi
TOPLAM	49 Kişi

2016 Yılı içerisinde İlçemizden Cenaze Nakil İl bazında;

İSTANBUL	57 Kişi
BURSA	15 Kişi
KONYA	2 Kişi
ADAPAZARI	3 Kişi
SAMSUN	2 Kişi
ANKARA	2 Kişi
KARABÜK	1 Kişi
SİVAS	1 Kişi
MUĞLA	1 Kişi
BALIKESİR	1 Kişi
ESKİŞEHİR	1 Kişi
TOKAT	1 Kişi
ZONGULDAK	1 Kişi
TOPLAM	88 Kişi

Taziye Evi Yapım İŖi



Yeni ve Eski Mezarlık Çevre Düzenlemesi



- ❖ Yeni mezarlık çevre düzenlemesi ve demir kapı yapım işi yapılmıştır. Ayrıca eski mezarlıkta da gerekli çevre düzenlemeleri yapılarak yolları asfaltlanmıştır.



ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ

Ulaşım Hizmetleri Biriminin amacı; Tüm hizmet araçlarının sigortası, muayenesi, 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. Hizmet araçlarında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan yıllık akaryakıt ihalesini yapmak ve tedarik etmek, hizmet araçlarına muhtelif motor yağı, hidrolik yağı, v.s. temin etmek. Belediyemize ait garaj amirliğinde bulunan tamirhanede araçların yıkama yağlama, yağ değiştirilmesi ve diğer işlerin yapılması işine önem verilmektedir. Belediyemize yeni araç kazandırmak ve mevcut araçlarımızdan uygun olanları ihtiyaca göre (vinç, çekici, kurtarıcı vb.) projelendirmek bizim en büyük idealimizdir. Toplu taşımacılığın daha iyi bir şekilde yapılabilmesi için 2 adet otobüs Yalova hattında çalıştırılmaktadır. Birimimizde 2 memur, 5 işçi, 6 kişide taşeron personel olarak hizmet vermektedir.

- ❖ İlçemiz okullarında eğitim döneminde, eğitim gören öğrencilerin düzenledikleri gezi ve organizasyonlarda belediyemiz otobüsleri hizmet vermiş,
- ❖ Çınarcık Belediye Sporun müsabakalarına gerek sporcuları gerekse seyircilerin ulaşımı belediyemiz araçları ile sağlanmaktadır.
- ❖ Belediyemize 2016 yılı sonunda hibe yolu ile 1 adet çift kabin kamyonet ve 1 adet minibüs alınmış, hizmet verebilmesi için bakım onarımı devam etmektedir.
- ❖ Gerek il içi gerek il dışında düzenlenen düğün-nişan vb. sosyal etkinliklere talep edildiğinde araçlarımız hizmet vermiştir.



- ❖ Ford Cargo marka kamyonetimiz 3 tonluk vinç olarak tadilatı yapılmıştır.



Ulaşım Hizmetleri Olarak,

- ❖ 2016 Yılı içerisinde 51 araç ile hizmet edilmiş olup Belediyemize hibe olarak alınan DAF marka itfaiye aracı ve Renault Cango marka hafif ticari araç kullanıma hazır hale getirilerek birimlere teslim edilmiştir.





- ❖ *Belediyemize 2016 yılı içerisinde 3 adet Ford marka hafif ticari araç alınmış ve bunların giydirmeleri yapılarak ilgili birimlere teslim edilmiştir.*



- ❖ *Iveco marka çöp toplama aracımızda hidrolik teleskopik platform tadilatı yapılarak hizmete hazır hale getirilmiştir.*

2016 Yılında Revize Edilen Araçlar







İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İDARI İŞLER / HİZMETLER

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
Tahakkuk ve Tahsilat
İhale İşlemleri
Tayınmazlar
Eğilence ver
İlan reklam
YSV
Emlak Beyan İşlemleri

SU

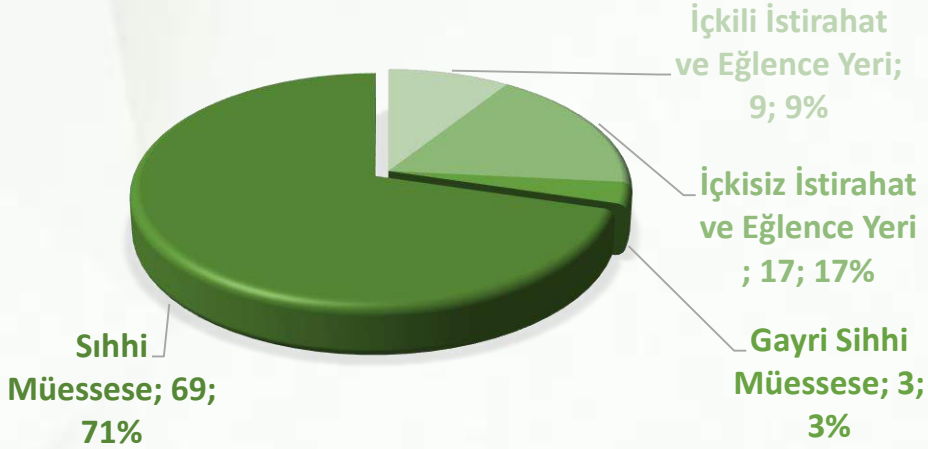
Su Tahakkuk Takip İşlemleri

6-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

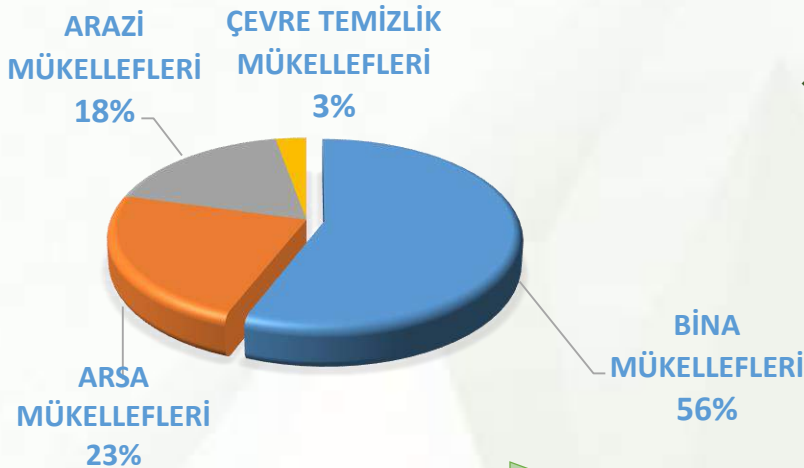
- ❖ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü-Gelir Şefliğine 431 adet Gelen Evrak, 482 adet Giden Evrakla çeşitli birim ve kuruluşlarla yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü- Gelir Şefliğince İçkili İstirahat ve Eğlence Yeri İşletme İzin Belgesi 9, İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri İşletme İzin Belgesi 17, Gayri Sıhhi İşletme İzin Belgesi 3, Sıhhi Müessese İşletme İzin Belgesi 69 olmak üzere toplam 98 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiştir.

2016 YILINDA VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI DAĞILIMI



- ❖ Tahakkuk eden vergilerini zamanında ödemeyenler takibe alınıp; önce Ödeme Emirleri, sonra İhtarname gönderilmiştir.

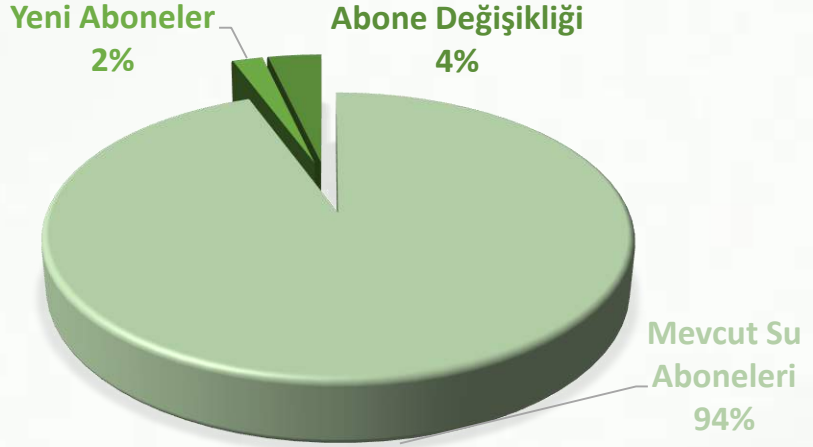
EMLAK MÜKELLEFLERİ DAĞILIMI



- ❖ Belediyemizde toplam 46951 adet faal Emlak Vergisi mükellefi mevcut olup, bunun 26314 adedi bina, 10890 adedi arsa, 8401 adedi arazi ve 1340 adedi çevre temizlik mükellefi mevcuttur.

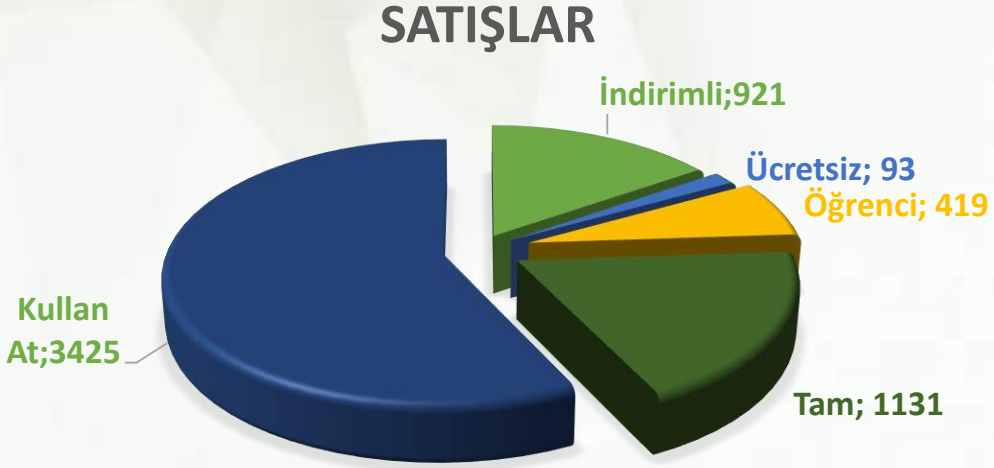
- ❖ Tapu işlemi yapılmak üzere 3500 adet Belediyemizce tapu satış yazısı verilmiştir.
- ❖ Tapu sicil müdürlüğünce yapılan her türlü tapu işlemlerine ait hazırlanan satış yazıları verilip, emlak vergi borcu olan mükelleflerin emlak vergi tahsilatı yapılmaktadır.
- ❖ Belediyemiz mükelleflerinden banka veya PTT kanalı ile yapılan ödemeler her ay düzenli bir şekilde takip edilmiş olup, mükelleflerimizin Emlak ve Çevre Temizlik vergi tahakkuk ve tahsilatları yasal süresi içerisinde yapılmaktadır.
- ❖ Mükelleflerimizin Veraset ve İntikal Beyan işlemlerinde, Deprem Sigorta işlemlerinde ve diğer işlemlerde kullanılmak üzere gayrimenkullerinin beyan suretleri, mükellefiyet kayıtları vb. talepleri zamanında karşılanmaktadır.
- ❖ Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi 2016 yılı tahakkukları Yeniden Değerleme Oranınca arttırılmak suretiyle oluşturulmuştur.
- ❖ Belediyemizde toplam 24424 adet su abone kaydı bulunmaktadır. Bunun 527 adedi 2016 yılı içinde yapılan yeni su aboneliği olup, 931 adedi verilen dilekçelere istinaden isim değişikliği yapılan abonelerdir.

2016 YILI SU ABONELERİ DAĞILIMI



- ❖ Belediyemizce her ay abonelerimize düzenli olarak su ihbarnamesi çıkarılıp, adreslere bırakılmaktadır.
- ❖ Belediyemizce her ay bırakılan su ihbarnamesine göre su borcunu ödemeyen abonelerin takibi yapıp, 224 adet abonenin suyu kesilmiş, su borcunu ödeyen abonenin su aboneliği kullanıma açılmıştır.
- ❖ Belediyemize su aboneliği olmayan işyeri, mesken, resmi daireler, bahçe muslukları aboneliği yapılması sağlanmıştır.
- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre 5 adet pazarlık usulü, 11 adet Açık İhale usulü olmak üzere toplam 16 adet ihale yapılmıştır. İhalede 2 adet ihale katılım olamaması ve diğer sebeplerden dolayı iptal edilmiştir.
- ❖ Satın alma servisine 47 adet gelen evrak, 15 adet giden evrakla çeşitli birim ve kuruluşlarla yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Birimimizce yapılan tüm ihaleler Elektronik Alım Platformu (EKAP)'na gerekli kayıt işlemleri yapılmış ve mevzuata uygun olarak Kaymakamlık ilan panosunda ve Belediye Yayın organlarından ilan edilmesi gereken ihaleler ilan edilmiştir.

- ❖ 2016 Yılı Gelir Şefliğinin altında çalışmasını sürdürmekte olan Akıllı Kart birimi 2016 Dönemi içerisinde;



- ❖ 921 Adet İndirimli, 93 Adet Ücretsiz, 419 Adet Öğrenci kartı, 1131 Adet Tam kart ve 3425 Adet Kullan-At kart olmak üzere toplam 5989 Adet kart verilmiş ve bu kartlardan 43.960,00 TL gelir elde edilmiştir.

■ KART HASILATI ■ POS HASILATI ■ OTOBÜS HASILATI ■ KULLAN AT KART



- ❖ Akıllı Kart biriminde kartlara bakiye yükleme noktası kurulmuş, 1 Nolu bayi ve 2 Nolu bayi yükleme noktalarında Toplam: 465.940,40- TL'lik tahsilat yapılmıştır.

2016 YILINDA YAPILAN TAHAKKUK-TAHSİLAT ORANLAMASI

		TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORANI
1	Geçici Teminat	65.710 ₺	65.710 ₺	100,00%
2	Kati Teminat	10.766 ₺	10.766 ₺	100,00%
3	Su Depozitosu	15.501,11 ₺	15.501,11 ₺	100,00%
4	Karar Pulu	40.905,32 ₺	30.228,05 ₺	100,00%
5	Eğlence Vergisi	22.551,30 ₺	13.273,80 ₺	58,86%
6	Yangın Sig. Vergisi	10.234,97 ₺	10.234,97 ₺	100,00%
7	İlan Reklam Vergisi	202.375,19 ₺	143.040,36 ₺	70,68%
8	İşgal Harcı	71.910,38 ₺	54.835,97 ₺	76,25%
9	İşyeri Açma İzin Harcı	17.979,00 ₺	17.979,00 ₺	100,00%
10	Tatil Gün. Çal. Ruh. Harcı	1.820,00 ₺	1.820,00 ₺	100,00%
11	Minübüs Hat Ruh.Ücreti	52.000,00 ₺	27.500,00 ₺	52,88%
12	Muayne Ruhsat Rapor Harcı	825,00 ₺	825,00 ₺	100,00%
13	Otobüs Kiralama Hasılatı	13.748,98 ₺	13.748,98 ₺	100,00%
14	Şehiriçi Tren Bileti Ücreti	43.525,54 ₺	43.525,54 ₺	100,00%
15	Bina İlaçlama Ücreti	2.400,00 ₺	2.400,00 ₺	100,00%
16	Diğer İdari Para Cezaları	90.576,32 ₺	9.754,00 ₺	10,76%
17	Su Tesisleri Harc. Kat.	2.009,93 ₺	1.748,94 ₺	87,01%
18	İşyeri Ruhsatı Yenileme Ücreti	2.660,40 ₺	2.660,40 ₺	100,00%
19	Basılı Evrak Ücreti	20.295,00 ₺	20.295,00 ₺	100,00%
20	Şartname Bedeli	1.530 ₺	1.530 ₺	100,00%
21	Vergi Gecikme Cezası	387,96 ₺	285,15 ₺	100,00%
22	Arsa Satışı	990.500,00 ₺	990.500,00 ₺	100,00%
23	Kişilerden Alınan Bağ. Ve Yard.	1.180.583,49 ₺	1.180.583,49 ₺	100,00%
24	Kira Sözleşmesi Damga Ver.	1.179,74 ₺	1.179,74 ₺	100,00%
25	Bina Vergisi	1.218.992,02 ₺	902.779,29 ₺	74,05%
26	Arsa Vergisi	1.113.308,99 ₺	775.801,76 ₺	67,52%
27	Arazi Vergisi	29.545,83 ₺	16.911,74 ₺	57,23%
28	Çevre Temizlik Vergisi	244.946,38 ₺	178.017,70 ₺	72,67%
29	Haberleşme Vergisi	7.839,54 ₺	7.839,54 ₺	100,00%
30	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	302.881,19 ₺	302.881,19 ₺	100,00%
31	1'nolu Pos Cihazı Tahakkuk	177.181,65 ₺	177.181,65 ₺	100,00%
32	2'nolu Pos Cihazı Tahakkuk	216.828,70 ₺	216.828,70 ₺	100,00%
33	Akıllı Kart Ücreti Resimli	13.929,94 ₺	13.929,94 ₺	99,90%
34	Akıllı Kart Ücreti Resimsiz	24.746,09 ₺	24.746,09 ₺	100,00%
35	Su İşletmesi Hasılatı	2.971.229,33 ₺	1.361.945,45 ₺	45,83%
36	Ecrimisil Gelirleri	287.340,00 ₺	205.863,12 ₺	71,64%
37	Diğer Gayrimenkul Kira Gelirleri	361.025,40 ₺	309.921,93 ₺	85,84%
38	Atık Su Ücreti	846.605,96 ₺	664.292,06 ₺	78,46%
39	Otopark Geliri	740.550,00 ₺	740.550,00 ₺	100,00%
40	TOPLAM:	11.418.926,65 ₺	8.546.142,93 ₺	74,84%

2016 YILINDA YAPILAN İHALELER							
IKN	İhale Adı	İhale Tarihi Saati	İhale Türü	Usulü	İstekli Adı ve Soyadı Ticaret Unvanı	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Bedeli
2016/172558	AYDINLATMA DİREĞİ VE KABLO MAL ALIMI	18.05.2016 10:00	Mal 21/f	Pazarlık	ÜMELSAN ELEKTRİK-İNŞ AAT DAY. TÜK. MAL SAN.TİC.	117.023,00	108.992,00
2016/129481	Gülen yüz Çınarcık Gazetesi Basımı ve Tasarımı	20.04.2016 11:00	Hizmet 21/F	Pazarlık	AKINOĞLU AJANS REKLAM VE İL. HİZM TİC.LTD.ŞTİ.	65.633,00	58.300,00
2016/9468	Kamyonet (N1 Sınıfı Hafif Ticari Araç)	02.02.2016 09:00	Mal 19 Madde	Açık	ERDEĞER MOTORLU AR. VE İNŞ. SAN.TİC. A.Ş.	46.894,00	42.596,00
2016/58993	DESTEK PERSONELİ	05.04.2016 14:00	Hizmet 19 Madde	Açık	CPR GRUP TEMİZLİK YEMEK BİLGİVERİ OTOMASYON HİZ. ORMAN ÜR. VE İNŞ. TAAH. SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	2.759.030,00	2.627.647,70
2016/179123	132 KVA KABİNLİ DİZEL JENERATÖR MAL ALIMI (MONTAJLI)	27.05.2016 11:00	mal 19 Madde	Açık	AKSA SATIŞ VE PAZARLAMA A.Ş.	70.000,00	47.500,00
2016/10507	Hafif Ticari Araç (N1 Sınıfı)	02.02.2016 13:00	mal 19 Madde	Açık	ERDEĞER MOTORLU ARAÇLAR VE İNŞ. SAN.VE TİC. A. Ş.	46.894,00	42.596,00
2016/143351	2 ADET ÖZEL TASARIM SEKİZGEN ÇOK AMAÇLI BÜFE VE MONTAJI	28.04.2016 11:00	mal 21/f	Pazarlık	PROJE KENTİ REKLAM MİMARLIK İNŞ. ORGANİZASYON TURİZM DANIŞ.BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ LTD ŞTİ	102.333,00	80.000,00
2016/10180	Hafif Ticari Araç (N1 Sınıfı)	02.02.2016 10:30	mal 19Madde	Açık	ERDEĞER MOTORLU ARAÇLAR VE İNŞ. SAN. VE TİC. A.Ş.	46.893,00	42.596,00
2015/181972	ÇÖPLERİN TOPLANMASI, NAKLİ, CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ İLE CAMİLERİN TEMİZLENMESİ	29.01.2016 14:00	Hizmet 19 Madde	Açık	BERRAK ARAÇ VE İŞ MAKİNASI KİRALAMA PERSONEL TEMİNİ TEM.HİZ. İNŞ. VE TAAH.İŞLERİ NAK. GIDA SAN. TİC. LTD ŞTİ	4.637.724,00	4.248.584,00
2016/43347	İşyeri güvenliği ve işyeri hekimliği	02.03.2016 14:00	Hizmet 21/f	Pazarlık	LİDER TMSM İŞ SAĞLIĞI İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK SAĞLIK TUR.İNŞ.TAAH. SAN.VE TİC. LTD.ŞTİ	40.672,00	32.660,00
2016/105877	ASFALT , BORDÜR VE BETON BASKI KALDIRIM	26.04.2016 14:00	Yapım 19 Madde	Açık	GÜRER MADEN NAKLİYAT ASFALT İNŞ. TAAH. SAN. VE TİC. LİMİTED ŞİRKETİ	6.401.487,00	5.514.580,12
2016/77220	istinat perde	07.04.2016 14:00	Yapım 19 Madde	Açık	KUBİLAY KARABULUT İNŞAAT TURİZM OTOMOTİV TARIM GIDA MAD. EĞ. PETROL MEDİKAL TEMİZLİT TEKS. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LİMİTED ŞİRKETİ	555.499,00	345.452,67
2016/505914	Sokak Hayvanlarının Toplanması, Vektör Mücadelesi	19.12.2016 14:00	Hizmet 19 Madde	Açık	SARAY İNŞAAT TAAHHÜTZİRAİ İL.VE MAK.TİC.LTD.ŞTİ.	380.471,00	264.360,00
2016/382135	2017 AKARYAKIT MAL ALIMI	26.10.2016 14:00	mal 19 Madde	Açık	ERDEM GENEL	573.091,00	581.785,00
TOPLAM:							14.037.649,49



Çınarcık
YATIRKASI





BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN

Çözüm Postası «

ÇAĞRI - ÇÖZÜM MERKEZİ

BİMER «

CİMER «

Bilgi Edinme«

HALKLA İLİŞKİLER ÇALIŞMALARI

Esnaf Ziyaretleri«

Sivil Toplum Kuruluşları (STK) Ziyaretleri «

Sabah Programları«

7-BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kurum çalışmaları, projeleri ve faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile yapılan tüm faaliyetleri kayıt altına alınıp, haberleştirilerek iletişim araçları üzerinden işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyunu bilgilendirir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Çınarcık Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Yasası, 4982 sayılı bilgi edinme hakkı yasası ile diğer mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde vatandaşlarla belediye arasındaki engelleri kaldırıp sorunların çözümüne yardımcı olmak, basınla koordinasyonu sağlamak ve belediyenin ilkesel değerleri yöneten, kentin sosyal ve kültürel dokusu ile uyumlu, halkın tüm varlık değerlerinde sürekli gelişime açık, şeffaf, adil katılımcı, çekim merkezli model bir belediye misyonu doğrultusunda verilen diğer görevleri yapmaktadır. Bu bağlamda 2016 yılında müdürlüğümüzce yapılan çalışmalarımız;

- ❖ 2016 yılında yapılacak olan belirli gün ve haftalarla ilgili programların tespiti yapıldı.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunun 76-77. Maddeleri gereği; "Çınarcık Belediyesi Gönüllü Yönetmeliği" çıkartıldı ve gönüllülerle ilgili çalışmalar yapıldı.





- ❖ 8 Mart Dünya Kadınlar haftası dolayısıyla ilçemizdeki bayanlara çiçek dağıtıldı ve kadın hakları hakkında söyleşi yapıldı.



- ❖ Belirli gün ve haftalarda kurumlara ziyaretlerde bulunulup, telefon ve internet yoluyla halkın günleri kutlandı.





- ❖ İlçemizde yapılan kutlama ve törenlerde çelenk hazırlanması ve çevre düzenlemesi ile ilgili çalışmalar yapıldı.



- ❖ Gaziler Haftası dolayısıyla program hazırlandı.



- ❖ Milli duygularımızı dünya çocuklarıyla paylaşabilmek amacıyla, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında 5 ülkeden yaklaşık 150 çocuğumuzu ağırlayarak 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını kutladık.





❖ 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları yapıldı.



- ❖ Yaşadığımız kentin iç ve dış turizmini canlandırmak ve halkın katılımını sağlamak amacıyla; 19 Mayıs haftası içerisinde İlçemiz Cumhuriyet Meydanında sanatçı AYDİLGE konseri verildi.



- ❖ Kentimizin simgesi Çınarcık Balıkçı Barınağı'nın duvarlarını birer sanat eserine dönüştürdük.



Liman şimdi daha güzel...





- ❖ Müdürlüğümüzün yürüttüğü Engelliler Masasında çeşitli etkinlikler gerçekleştirildi. Engellilerimizin sosyal haklarını koruma ve sosyal yaşamlarını daha üst düzeye getirebilmek için çeşitli dernekler, kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçildi.



3 Aralık Dünya Engelliler günü kutlamaları yapıldı.

- ❖ İlçemize misafir olan ulusal ve yerel basın ekipleri ile bilgi alışverişinde bulunulup; Belediyemiz çalışmaları hakkında bilgi verip, İlçemizin tanıtımı yapıldı.



- ❖ Belediyemiz ile ilgili basında çıkan yazı ve resimler belgelenmek suretiyle Belediyemiz girişinde yaptırılan duvar panosuna asıldı.



- ❖ Ramazan Ayı dolayısıyla haftada 1 gün olmak üzere ramazan programları gerçekleştirildi.





- ❖ Halkın şikayet ve istekleri zaman ve mekan gözetmeksizin dinlendi.



- ❖ Mahalle muhtarımızla çeşitli zaman ve yerlerde yapılan organizasyonlar da bir araya gelinerek, mahallelerimizin sorunları ve çözümleri masaya yatırıldı.



- ❖ Yasemin Koç Halk Kütüphanesi'nin resmi açılışı yapıldı ve halka yönelik çeşitli etkinlikler düzenlendi.



Kütüphanemizde üye sayısı 510 yükseldi.

- ❖ Belediyemizin yapmış olduğu tüm faaliyetler, çalışmalar, etkinlikler kamera ve fotoğraflarla belgelendi ve “Terk Edilen Değil Tercih edilen Çınarcık” kitapçığı hazırlandı.



- ❖ Belediye faaliyetlerimizi gösterir Basın açıklamaları yapıldı.
- ❖ Vatandaşlardan gelen şikâyet ve öneriler mümkünse birimimiz bünyesinde ya da gerekli yerlere iletilerek çözüme ulaştırıldı.
- ❖ Belediyemize ait web sitesi hazırlanarak, Belediyemizin tanıtımı ve halkın bilgilendirilmesi adına haberler hazırlandı.
- ❖ Belediye Başkanının gerekli gördüğü yerlerde Belediyemiz birimimizce temsil edildi.
- ❖ Web sayfasına gelen maillere cevaplar yazıldı. Belediye mailimize 350 adet mail alındı.
- ❖ Birimimize 140 adet şikayet geldi ve bunlara çözüm bulundu.
- ❖ BİMER’ e gelen sorular ve şikayetler cevaplandı. 43 adet BİMER şikayeti cevaplandı.



- ❖ Mahalle toplantıları yapılarak, halka belediyemiz ile ilgili bilgiler verildi.



- ❖ Önemli günler ve haftalar kutlandı ve çeşitli konferanslar verildi.



- ❖ Muharrem ayı sebebi ile camilerde aşure dağıtımı yapıldı.



- ❖ Deprem şehitlerine mevlit okutulup ve helva dağıtıldı.



❖ Üyesi bulunduğumuz Tarihi Kentler Birliği'nin eğitimlerine katıldık.





- ❖ Belediyemiz, Doğa Bilimleri Derneği ile birlikte okullarda eğitim konferansı verdi.



- ❖ Belediyemiz tarafından fotoğraf ve en güzel bahçe balkon yarışması düzenlendi ve yarışmanın birincileri makamda ağırlanıp, ödülleri verildi.





❖ 12. Altın Çınar Festivali gerçekleştirildi.





- ❖ Sağlıklı yaşam için belediyemiz katkılarıyla bayanlara plates dersleri düzenlendi.



- ❖ Hoş geldin bebek projemizle, yeni doğan bebeklerimizin ailelerini ziyaret ettik.



❖ ilçemizde bulunan okulların ihtiyaçları, imkanlarımız çerçevesinde giderildi.



❖ Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci İşlerine yemek verildi.



❖ Basın mensuplarına kahvaltı ve yemek verildi.



- ❖ Turizm sektörü için daha güçlü bir sinerji yaratan EMİTT Fuarındaydık



❖ Hasta vatandaşlarımıza geçmiş olsun ziyaretleri yapıldı.



- ❖ Makedonya'nın güneydoğusunda yer alan Radoviş Belediyesiyle kardeş şehir antlaşmamızı imzaladık.



- ❖ Kardeş şehrimiz olan Phalsbourg (Fransa) Belediye heyetini ilçemizde misafir ettik.







**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

8-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre, D7 grubunda bulunan Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut olup, 2016 yılında müdürlük faaliyette olmayıp, müdürlük işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü eliyle yürütülmektedir.





ZABITA AMİRLİĞİ

HİZMETLER

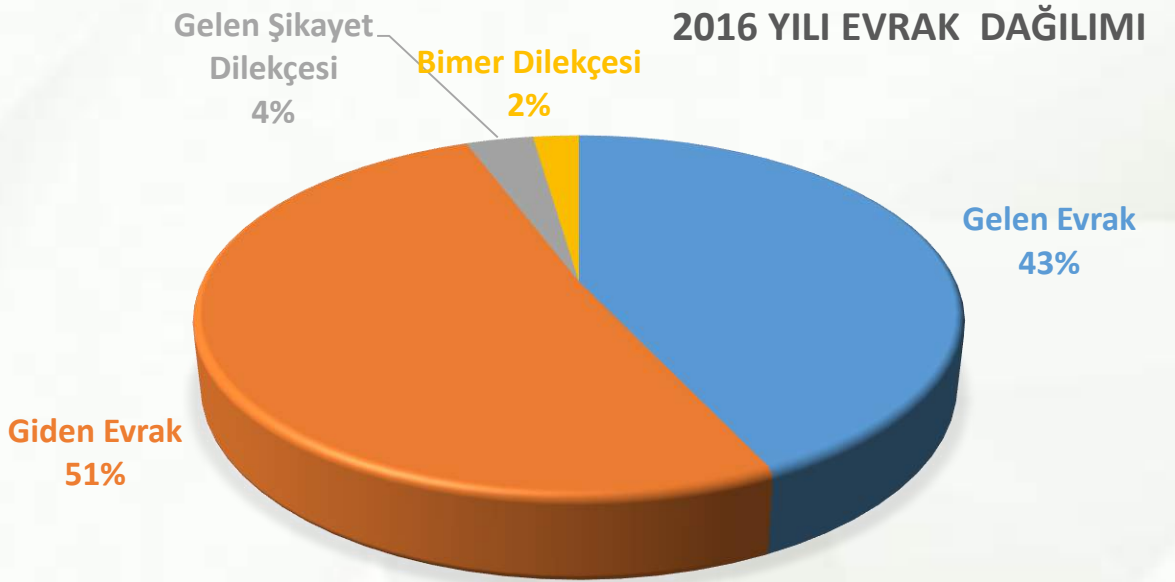
Zabıta Koordinasyon Faaliyetleri
İşyeri Denetimleri
Şikâyet Takipleri
Pazaryerleri Denetim ve Kontrolleri
Seyyar Satıcıların Kontrolü ve Takibi
Servis Araçları Belgelerini Düzenlemek
Şehir içi Trafikine Düzenlemek

9-ZABITA AMİRLİĞİ

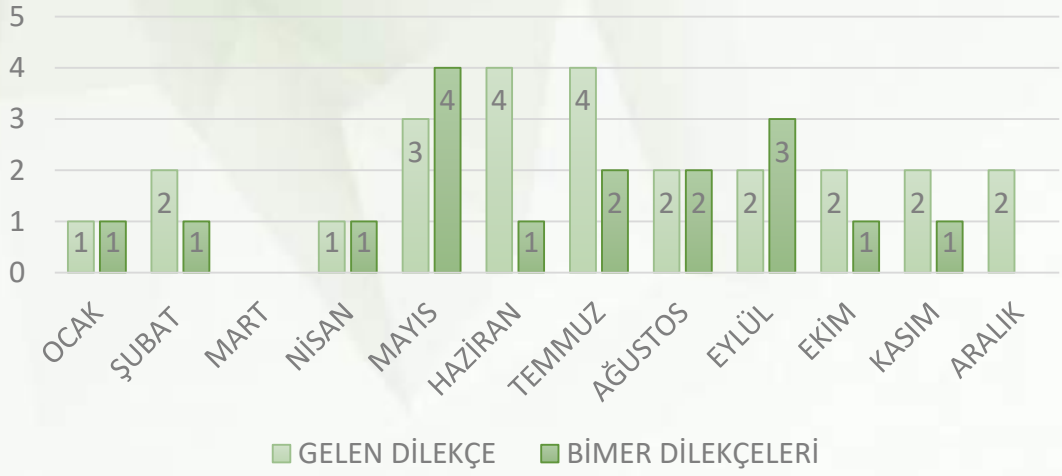
Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirliği bünyesinde, Zabıta ve Trafik olmak üzere 2 birim bulunmaktadır.

- ❖ 2016 yılında Zabıta Amirliğimize 315 adet gelen evrak, 376 adet giden evrak, 25 adet şikayet dilekçesi, 17 adet BİMER dilekçesi gelmiştir.

EVRAK	ADET
Gelen Evrak Sayısı	315
Giden Evrak Sayısı	376
Gelen Şikayet Dilekçesi	25
Bimer Dilekçesi	17
TOPLAM	733



GELEN ŞİKAYET DİLEKÇELERİ



- ❖ Gayrisihhi ve Sıhhi Müessese Denetimleri, Etiket ve Tarife Denetimleri ve İş Yeri Sağlık Denetimleri Yapılmaktadır.



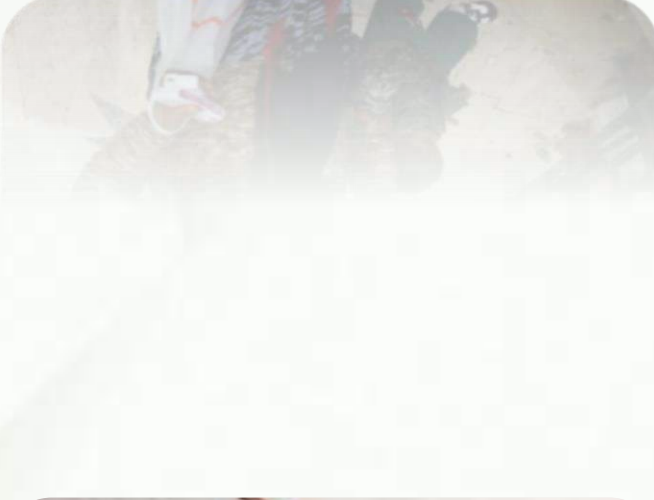


- ❖ Belediyemiz veteriner hekimleri ve zabıta ekipleri 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanun ve 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu başta olmak üzere diğer ilgili mevzuat doğrultusunda denetimler yapmakta ve bu denetimler sonucunda, mevzuat hükümlerine uymayan ve eksikleri olduğu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





- ❖ 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.



- ❖ Belediyemiz trafik zabıta ekipleri, servis araçları, minibüs ve ticari taksilere yönelik denetimler yapmaktadır. UKOME kararları, Servis Araçları Yönergesi, Ticari Taksit Yönergesi, Minibüs Yönergesi ve Belediye Kuralları Yönetmeliği ile belirlenen kuralları ihlal eden toplu taşıma araç ilgililerine, 1608 ve 5326 sayılı kanunlar doğrultusunda idari yaptırımlar uygulanmaktadır.



Servis Araçları Özel İzin Belgesi	Adet	Tahakkuk	Tahsilat
	23	17.500.00	17.500.00
TOPLAM		17.500.00	17.500.00

- ❖ Haksız rekabete yol açan Çınarcık ilçesinin düzenini gürültü ve görüntü kirliliği ile tehdit eden seyyar satıcılarla mücadele ekiplerimizin rutin işlemler sayesinde gözle görülür başarı elde etmiştir.



- ❖ Zabita 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.



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

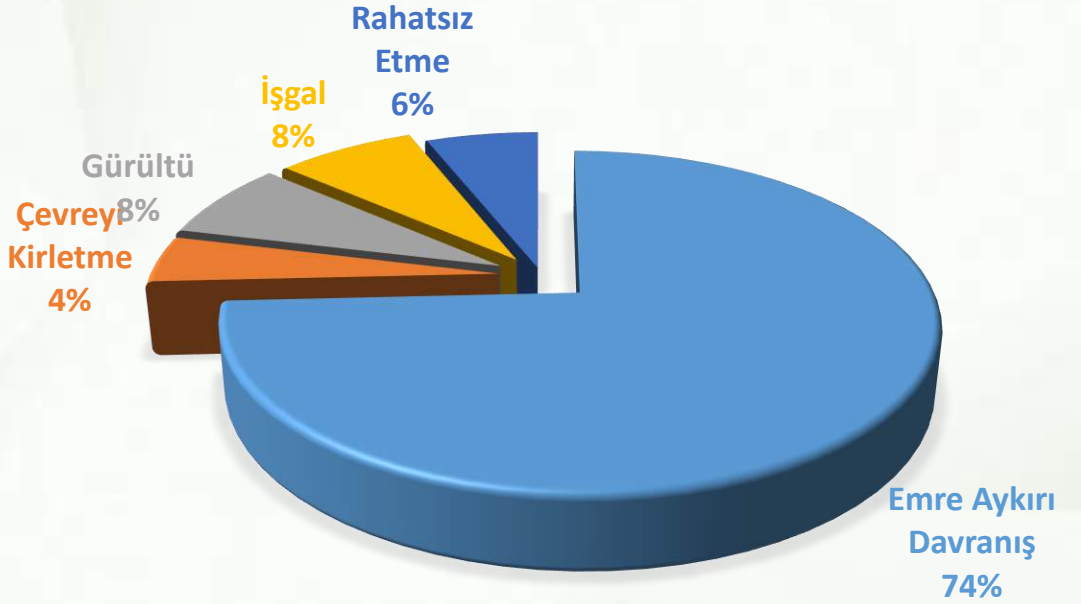


	Tahakkuk	Tahsilat
Pazar Yeri	368.883.44 TL	390.356.37 TL
İşgal Harcı	71.910.38.TL	54.835.97 TL
Toplam	440.793.82TL	445.192.34 TL

- ❖ Belediye Zabita personelimiz tarafından 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında kabahat işleyen vatandaşlarımıza Emre aykırı davranış, Çevreyi kirletme, İşgal olarak çeşitli konularda idari yaptırım tutanakları tutularak, cezai işlem uygulanmıştır. 2016 yılında en fazla uygulanan 5326 Sayılı Kabahatler kanunun 32. Maddesi gereğince 98 adet 36.madde Gürültü 10 adet, 37.madde Rahatsız Etme 8 adet, 38. Madde işgalden 10 adet cezai işlem, 41. Madde Çevreyi kirletme 6 olarak gelmektedir.

Yapılan İşlemler	Adet
Emre Aykırı Davranış	98
Çevreyi Kirletme	6
Gürültü	10
İşgal	10
Rahatsız Etme	8
Toplam	132

2016 CEZA DAĞILIMLARI

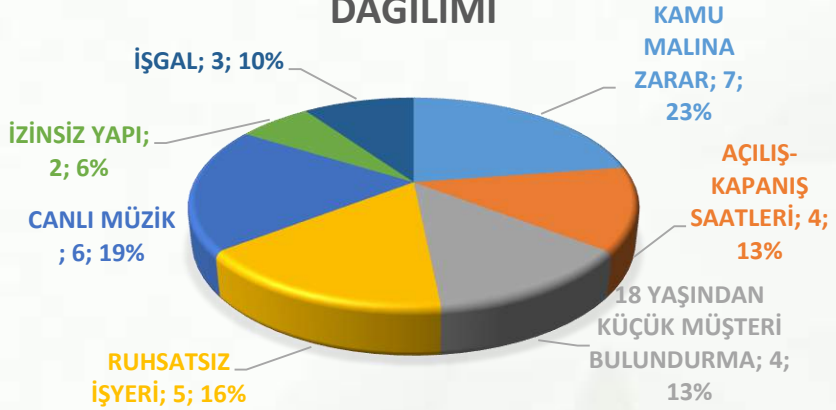


	Adet	
İdari Para Cezaları	107	20.656.00 TL
Encümen İdari Para Cezaları	25	15.518.00 TL
TOPLAM	132	36.174.00 TL

2016 YILINDA VERİLEN ENCÜMEN PARA CEZALARI AYLIK DAĞILIMI

Encümen Karar Konusu	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Kamu Malına Zarar Vermek		1					2			1	3		7
Açılış-Kapanış Saatleri								3	1				4
18 Yaşından Küçük Müşteri Bulundurmak	1							1	2				4
Ruhsatsız İşyeri		1		2	1	1							5
Canlı Müzik Yayını					1						4	1	6
İzinsiz Yapı	1											1	2
İşgal						2	1						3
TOPLAM	2	2	0	2	2	3	3	4	3	1	7	2	31

2016 ENCÜMEN PARA CEZALARI DAĞILIMI



2016 YILINDA KAPATILAN İŞ YERLERİ

S.NO	İHLAL EDİLEN FAALİYET TÜRÜ	KAPATILMA SEBEBİ	KAPATILMA SÜRESİ	İŞLEM GÖREN İŞ YERİ SAYISI
1	CAFE	RUHSATSIZLIK	7 GÜN	1
2	KAHVEHANE	KUMAR	7 GÜN	1
3	CAFE	KUMAR	7 GÜN	1

- ❖ 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.









İTFAİYE AMİRLİĞİ

HİZMETLER

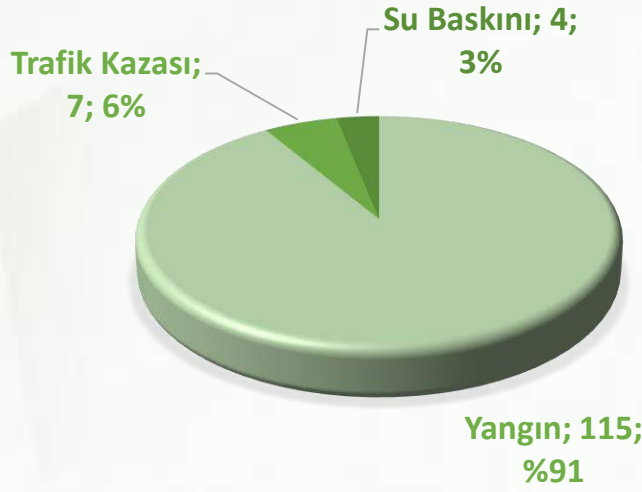
Yangın Söndürme
Arama, Kurtarma
Tatbikat ve Bilgilendirme
Yıkama ve Sulama

10-İTFAİYE AMİRLİĞİ

İtfaiye Amirliğimiz, çalışma faaliyetlerini İtfaiye Teşkillerinin Kuruluş, Görev, Eğitim ve Denetim esaslarına dair yönetmeliğe uygun olarak yerine getirir.

- ❖ İtfaiye Amirliğimiz 2016 Yılı İçerisinde Toplam 115 Yangın, 7 Trafik Kazası, 4 Su Baskını olmak üzere toplam 126 olaya müdahale etmiş olup; 89 İşyeri Denetlenip Yangın Emniyet Raporu verilmiştir.

2016 YILI İTFAİYE AMİRLİĞİ ÇALIŞMALARI DAĞILIMI











- ❖ İtfaiye Amirliğimiz, Belediyemiz Temizlik işleri ve park bahçelere takviye olarak parkların sulanması, ilçemizdeki ağaçların kesimi ve budanması, mahallelerimizin, caddelerimizin ve sokaklarımızın yıkanması, sulanması gibi hizmetlerde faaliyet göstermiştir.



- ❖ Okul, yurt, özel işletmelerden gelen talepler doğrultusunda yangın tatbikatı ve yangın bilgisi dersleri verilmiştir.







VETERİNERLİK HİZMETLERİ

BULAŞICI (ZOOOZ) HASTALIKLAR İLE MÜCADELE VE REHABİLİTASYON HİZMETLERİ

Sahipsiz Başıboş Sokak Hayvanlarının Toplanması »

Hayvanların Muayene Edilmesi »

Hayvanların Kısırlaştırılması »

Hayvanların Aşılması ve Küpelenmesi »

Hayvanların Sahiplendirilmesi »

KURBAN BAYRAMI ÇALIŞMALARI

Kurbanlık Hayvanların Kayıt Altına Alınması »

Kurbanlık Hayvanların Sağlık Kontrolünden Geçirilmesi »

Kurban Kesim Yerlerinin Dezenfekte Edilmesi »

ÇEVRE VE KAPALI ALAN İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Lokal İlaçlama Çalışmaları »

ŞİKAYET VE TALEP YÖNETİMİ

11- VETERİNERLİK HİZMETLERİ



2015 yılında başlayan projemiz ile; Mevcut Rehabilitasyon Merkezimizin şehir merkezinde kalması ve Yalova iline doğal yaşam parkı yapılma planlamasından kaynaklı ilçemizde yapılması planlanan ara istasyon için Orman Bakanlığına Proje sunulurak 4.367 metre karelik alan 49 yıllığına Belediyemize tahsis ettirilmiş ve AFAD il Müdürlüğü ile temasa geçilerek 5 adet konteyner hibe alınmış olup; Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi ara istasyonu 2016 yılında tamamlanarak Çınarcık Belediyesi Veterinerlik İşleri Birimi, Hasanbaba Mahallesi Küçük Hasanbaba Sokak no:28 adresinde faaliyet göstermektedir. Birimimiz tesislerinde idari birim, muayene, ameliyat odası, ilaç deposu, arşiv odası, personel odası, mutfak (hayvan yiyecekleri hazırlama bölümü), ilaç (biyosidal ürün) odası, duş, depo ve tuvalet kapalı alan içerisinde yer almaktadır



10 adet kapalı kilit sistemli kafeslerimiz; yavru köpek bölümü, yavrulu anne bölümü, hasta bakım bölümü, hasta hayvan kabul bölümü, hayvan müşahade bölümü, hayvan ilk kabul bölümü, post operatif bakım ünitesi, yoğun bakım ünitesi bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca karantina bölümümüz kilit sistemli 3 kafesli bölümden oluşmakta olup, hayvanların açık alanda gezebileceği kilit sistemli, etrafı çitlerle çevrili hayvan sahiplendirme bölümümüz de barınağımızda yer almaktadır.



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.



- ❖ 2016 Yılı içerisinde Veterinerlik İşleri Birimimize 236 adet kayıtlı evrak gönderilmiş olup, bu yazışmaların 23 adedi dilekçe, 142 adet resmi yazı, 71 adet de idari birim yazışmaları gerçekleşmiştir.
- ❖ Kliniğe getirilen sahipsiz hayvanlara veterinerlik hizmeti verilmektedir.
- ❖ 270 sahipsiz sokak hayvanı tedavi edildi.
- ❖ 111 Dişi hayvan, 59 erkek hayvan (kedi-köpek) kısırlaştırıldı.
- ❖ 180 Köpeğe mikroçip takılıp kayıt altına alındı.
- ❖ 270 adet hayvana (kedi-köpek) parazit ilaçları ve kuduz aşısı yapıldı.
- ❖ 2016 yılında toplam 790 hayvana müdahale edilmiştir.



- ❖ Mesai saatleri dışında 47 sokak havanına acil müdahale edildi.
- ❖ 01 Ocak 2016 – 31 Aralık 2016 tarihleri arasında gelen talepler doğrultusunda ekiplerimizin program dahilinde cadde ve sokakları günlük olarak dolaşıp kontrol ederek (rutin çalışma) ve vatandaşın bakamayıp terk ettiği toplam 230 adet sokak hayvanı rehabilite edildi.
- ❖ Belediyemize ait sokak hayvanları rehabilitasyon ve bakım merkezinde daimi suretle 70 adet köpeğin bakımı ve yıl içerisinde 100 köpek-kedi rehabilite edilerek giriş çıkışı sağlandı.
- ❖ Veterinerlik İşleri Birimine yapılan istek ve önerilere hızlı bir şekilde müdahale edilerek gerekli hizmet verilmektedir.
- ❖ Sahipli ve sahipsiz, başıboş köpek - kedilerin vatandaşı yaralaması durumunda hayvanın bulunduğu yerden sorumlu yerel hayvan koruma görevlisi eşliğinde, hayvanı alarak rehabilitasyon merkezimizin karantina bölümünde, 10 gün süreyle müşahede altında tutulup veteriner hekim tarafından kontrol edilmesi sağlanmaktadır.
- ❖ 2016 yılı Belediyemiz sınırları içerisinde 10 adet köpek rehabilitasyon merkezimizde müşahede altına alınıp veteriner hekim tarafından kontrolleri yapıldı. Sağlık İl Müdürlüğü ve Gıda Tarım Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile organize bir şekilde kuduzla karşı önlem alındı.



- ❖ İlçemizde yaşanan yoğun kar yağışının ardından Belediye çalışanları ve hayvan severler ile birlikte Çınarcık Belediyesi sınırları içindeki sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmesi için belirlenen bölgelere mamalar bırakıldı.



- ❖ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu yönetmeliğinin 7. Maddesinin 1 nolu fıkrasının d maddesine göre sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanmasıyla ilgili gerekli çalışmalar yapıldı.
- ❖ Yalova İli Valilik toplantı salonunda Vali Yardımcısı başkanlığında İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantısında 2016 yılı içinde yapılan 3 toplantıya katılım sağlanmıştır.
- ❖ Barınağımızda her ay düzenli olarak dezenfeksiyon uygulamaları yapılmaktadır.
- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın bakamadıkları köpekleri kendi istekleriyle (kedi-köpek) teslim formu imzalayarak sahip oldukları hayvanı merkezimize bırakmaktadırlar. Bu hayvanlar aşılanıp, kısırlaştırılıp doğal yaşama kazandırılmaktadır.



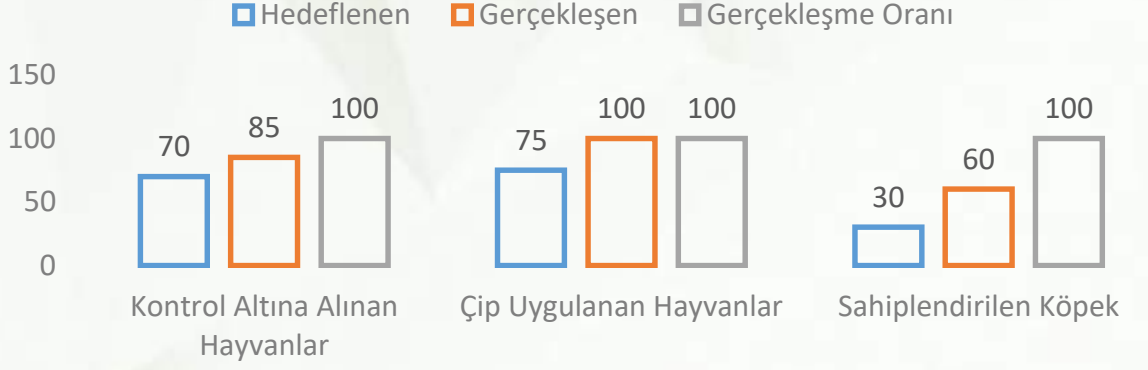
- ❖ Halkın ihbarları üzerine doğal yaşamda yaşayan yaralı yabani hayvanlara gerekli müdahaleler yapılarak Orman ve Su İşleri Müdürlüğüyle koordineli çalışarak hayvanlar doğal yaşam alanlarına kazandırılmıştır.
- ❖ 11/06/2013 tarihli ve 5996 sayılı veterinerlik hizmetleri Bitki, Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve Yönetmelikler gereğince yapılması gereken görevlerde Zabıta Amirliğine teknik destek sağlanmıştır.



- ❖ Veterinerlik Hizmetleri bulunmayan çevre belediyelerden gelen ihbarlar da değerlendirilerek acil, kazalı, yaralı hayvanlara da müdahalede bulunulmuştur.
- ❖ Mesleki konularda personele birim içi eğitimler verilmiştir.
- ❖ Salgın hastalıklarla mücadele hizmetleri kapsamında; vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan sahipsiz, güçten düşmüş, yaralanmış, tedaviye ihtiyaç duyan veya ölmüş hayvanlar deneyimli ekiplerimiz tarafından modern yöntemlerle alınarak Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimize getirilmektedir. Getirilen her sahipsiz hayvanın önce fotoğrafı çekilerek kulak küpesi takılmakta ve geldiği mahalle, geliş tarihi, cinsiyeti vb. bilgiler girilerek kayıt altına alınmaktadır. Gerekli bakım ve tedavileri yapılan sahipsiz hayvanlar, sahiplenmek isteyen vatandaşlarımıza sahiplendirilmekte veya kısırlaştırılıp kuduz aşısı yapıldıktan 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, Veterinerlik Hizmetleri Birimimizde müşahedeye alınmakta söz konusu hayvanın ölmesi durumunda ilgili kurumlarla irtibata geçilerek kuduz hastalığı yönünden gerekli muayenelerinin gerçekleşmesi sağlanarak çıkan sonuçlara göre ısırılan kişilere bilgi verilmektedir.

No	Yapılan İşler Performansı	Hedeflenen (2016)	Gerçekleşen (2016)	Gerçekleşme Oranı % (2016)
1	Sokak hayvanlarının kontrol altına alınması	70	85	% 100
2	Çip uygulaması yapılan hayvan sayısı	75	100	% 100
3	Sahiplendirilen köpek sayısı	30	60	% 100

2016 Performans Grafiği



2016 Yılı Sahiplendirme Sayısı

Aylar	Bakımevi Kapasitesi (Hayvan Sayısı)	Köpek	Kedi	Diğer
Ocak	50	3	-	-
Şubat	50	2	-	-
Mart	50	4	-	-
Nisan	50	4	-	-
Mayıs	50	4	-	-
Haziran	50	2	1	-
Temmuz	60	6	1	-
Ağustos	60	4	2	-
Eylül	60	3	1	-
Ekim	60	5	-	-
Kasım	60	8	-	-
Aralık	60	12	-	-
Toplam		57	5	-

2016 Yılında İşaretlenen Sokak Hayvanları Kontrol Sayıları

Aylar	Bakımevi Kapasitesi (Hayvan Sayısı)	İşaretlenen Hayvan Sayısı	Alındığı Ortama Bırakılan Hayvan Sayısı	Belediye Sınırları Tahmini İşaretlenmiş Hayvan Sayısı
Ocak	50	14	14	50
Şubat	50	10	10	50
Mart	50	6	6	50
Nisan	50	13	13	50
Mayıs	50	14	14	50
Haziran	50	25	25	70
Temmuz	60	10	10	70
Ağustos	60	10	10	70
Eylül	60	9	9	80
Ekim	60	10	10	80
Kasım	60	32	32	90
Aralık	60	17	17	90
2016 Yılı Toplam		170	170	

2016 Yılı Kısırlaştırılan-Aşıl原因an Hayvan Kontrol Sayıları

Aylar	Bakımevi Kapasitesi (Hayvan Sayısı)	Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı		Aşıl原因an Hayvan Sayısı	
		Dişi	Erkek	Kuduz	Karma
Ocak	50	7	7	14	-
Şubat	50	7	3	10	-
Mart	50	3	3	6	-
Nisan	50	10	3	13	-
Mayıs	50	10	4	14	-
Haziran	50	20	5	25	-
Temmuz	60	7	3	10	-
Ağustos	60	5	5	10	-
Eylül	60	6	3	9	-
Ekim	60	5	5	10	-
Kasım	60	21	11	32	-
Aralık	60	10	7	17	-
Toplam		111	59	170	0



- ❖ Belediyemiz Veteriner hekimi, İlçe Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü Veteriner Hekimi ve Müftülüğün başkanlığında kurban komisyonunda yer almıştır.
- ❖ İlçemizde gerçekleştirilen kurban kesim hizmetleri kapsamında vatandaşlarımızın sağlık, hijyenik ve dini kurallara uygun olarak kesim yapmalarını sağlamak amacıyla, büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesim yeri olarak belirlenen, Poyraz cad. no.3, Poyraz cad. no.1, Çalica yolu üzeri, Samsun mah, Teşvikiye Bld, Merkez mah, no.18, Kocadere köyü yalı, Merkez mah. Çınarcık, Engere yolu no.23 Şenköy, Orman yolu Esenköy, Çalica köyü, Koru Bld, Kocadere köyü, Esenköy Bld. Kesim yerleri Kurban kesim günü teknik ve hijyenik koşullar yönünden denetlenmiştir.

- ❖ 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 işlemlerini ekiplerimiz yapmıştır.



- ❖ Veterinerlik İşleri Birimimiz tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde yürüyen haşere mücadelesi, kemirgen mücadelesi ve kene mücadelesi hizmetlerindeki amacımız; Çınarcık halkının en üst düzeyde hizmet alması, bilimsel-yenilikçi mücadele yöntemleriyle çevre zararlıları ve bunların yaratacağı hastalıklardan korunmasıdır





- ❖ Veterinerlik İşleri Birimimizin yürüttüğü faaliyetlerden birisi de Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleridir.
- ❖ Biyosidal Ürün Uygulama Yönetmeliği 5. maddesi gereği bu çalışmaların yürütülmesi için Sağlık Bakanlığı'ndan alınması zorunlu olan Biyosidal Ürün Uygulama Belgesi bulunan firmadan hizmet alımı yoluyla ilaçlarımızı temin ederek vektörle mücadelemize devam etmektedir.

- ❖ Çöp konteynırları, rögar ilaçlama ile kanalizasyon sisleme faaliyetleri yürütüldü.



- ❖ Çöp konteynırlarına 15 gün aralıklarla karasinek ilaçlaması, yaz döneminde gün batımından sonra ULV ile 2 gün arayla sivrisinek ilaçlaması, Mavideniz Arıtma Birliği haftada 2 kez biosidal ürünle karasinek ve larva ilaçlaması, ilçemizde belli günlerde ve belli yerlerde kurulan pazar sonrası ilaçlaması, park-bahçeler, kahvehane önleri vatandaşların günlük yaşam alanlarına pire ve haşere ilaçlamaları, Çınarcık Belediye Spor Kulübü'nün belirli periyotlarla ilaçlaması, Cami, Kuran Kursları, Okullar ve Kamu Dairelerinde vektör mücadelesine ilişkin ilaçlama çalışmaları ve zararlı kemirgenlerle mücadele amaçlı mum blok çalışması yapılmıştır. Kullanılan ilaçların hazırlanmasında personele refakat edip, ilaçlanacak yerleri yerinde inceleyerek yapılacak ilaçlamanın şekline yerinde karar verilmiştir.



- ❖ Belli periyotlarla ilaçlama grubu personelimiz apartman altlarındaki veya boş arsalarda sinek üremesi yapacak larva noktalarını tespit ederek, gerekli çalışmalar yapılmıştır.



- ❖ İlçemizde 150 adet larva odağı ilaçlanmış olup; vatandaşlardan gelen şikayetlere göre 110 adet apartman bodrum katları, apartman etrafı, boş arsalar ilaçlanmıştır.



IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Belediyenin misyon ve vizyon kapsamında oluşturulan amaç ve hedefler doğrultusunda, faaliyetlerini planlaması ve takibinin yapılması,
- ❖ Başkana bütün vatandaşların istediği zaman ulaşabilmesi,
- ❖ Şeffaf, katılımcı ve yenilikçi yönetim anlayışının hakim olması,
- ❖ Kaynak yönetiminde açıklık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlı kalınması,
- ❖ Belediyenin tüm müdürlüklerinin bir arada olması ve koordineli çalışması ile vatandaşların ihtiyacına hızlı cevap verilmesi,
- ❖ Bütünsel liderlik anlayışı ile etkili yönetim,
- ❖ Müdürlüklerin görev tanımlarının yapılmış olması,
- ❖ Kalite Yönetim sistemi ile çalışmaların uluslararası kalite standartlarına uygun yürütülmesi,
- ❖ Kaliteli hizmet sunumunda dünya standartlarının kullanılması, buna ilişkin ISO 9001:2008 Kalite Belgesi'ne sahip olunması,
- ❖ Çalışanların genç, dinamik, araştırmacı ve sonuç odaklı olması,
- ❖ Çalışanlara düzenli olarak hizmet içi eğitim verilmesi,
- ❖ Kardeş şehirlerle kurulan ilişkilerin geliştirilmesi, ortak projeler yapılması,
- ❖ Belediyemizin ulusal ve uluslararası projeler ve organizasyonlarda yer alması,
- ❖ İlçemizde bulunan muhtarlıkların, eğitim, din ve sağlık kuruluşlarının talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının karşılanması,
- ❖ Tüm çalışma birimlerinde araç, gereç, teçhizat ve diğer ekipmanların donanımlı olması,
- ❖ Hizmet üretiminde ve sunumunda teknolojik imkânların kullanılması, makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmelerin takip edilmesi,
- ❖ e-Belediyecilik uygulamalarının artması,
- ❖ EBYS ile tüm evrak akışının elektronik ortamda yapılmasıyla tüm işlemlerin zaman damgalı olarak kontrol edilebilir olması,
- ❖ Belediyemizde teknik donanım ve depolama alanı olarak yeterli ve uygun arşivimizin bulunması,
- ❖ İç Kontrol Eylem Planı ve Uygulama rehberinin hazırlanmış olması,
- ❖ Paydaş kurumlarla işbirliğine açık olunması,
- ❖ Kültür hizmetlerinin büyük çoğunluğun ücretsiz olarak sunulması,
- ❖ Öneri, şikayet ve beklentilerin etkili şekilde ele alınması,
- ❖ Belediye çalışmalarında vatandaş memnuniyeti esas alınması.

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Yatırım ihtiyaçlarına yetersiz kalan bütçe,
- ❖ Belediye gelirlerinin az olması,
- ❖ Bütün vatandaşların Başkanla birebir görüşme isteğinin çok fazla olmasının yarattığı zaman sıkıntısı,
- ❖ Çalışanlarla birlik ve beraberliği artırıcı çeşitli sosyal faaliyetlerin yapılmaması,
- ❖ Spor merkezlerinin ilçemizde yeterli olmaması,
- ❖ Kültür hizmetlerini gerçekleştirebilecek büyük kapasiteli kapalı/açık salonların bulunmaması,
- ❖ Eski uygulamaların ve uygulayıcıların yeni teknolojilere adaptasyon zorluğu,
- ❖ Performansa dayalı değerlendirme sisteminin etkili işlememesi,
- ❖ Bazı müdürlüklerin, belediyenin ana hizmet binasının dışında hizmet vermesi,
- ❖ Aynı işi yapan farklı statüdeki personellerin bulunması, bunların getirdiği zorluklar ve bu personeller arasındaki ücret dengesizliği,
- ❖ Yabancı dil bilen personel sayısının yeterli olmaması,
- ❖ Bazı uygulamalarda dış danışmanlara bağımlılık,
- ❖ Hızlı yapılaşmaya bağlı denetim eksiklikleri,
- ❖ İlçe genelinde var olan otopark ihtiyacı,
- ❖ Çevre ilçelerdeki başıboş hayvanların izinsiz olarak ilçemize bırakılması,
- ❖ Yurtiçi ve yurtdışı gelişmeleri yerinde inceleme ve öğrenme imkânının yeterli olmaması,
- ❖ Konaklama tesislerinin az olması,
- ❖ Görev ve sorumluluğun geniş, çalışan personelin yetersiz sayıda olması

C. DEĞERLENDİRME

Yerel hizmetleri yerine getirirken çağdaş, katılımcı, saydam, değişimci ve eşitlikçi bir anlayışla hareket eden; sürdürülebilir, insan odaklı, hızlı ve örnek yerel yönetim anlayışıyla hizmetlerimizin bölgede yaşayan tüm halkımıza ve ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermekteyiz. Çınarcık Belediyesi olarak amacımız öncelikle halkımızın menfaatlerini koruyarak, yasalar çerçevesinde gelecek yıllarda daha güzel bir Çınarcık için hizmet vermek olup, sınırlı bütçe ve kaynaklarımızla vermeye çalıştığımız verimli ve kaliteli hizmet yönündeki çalışmalarımızı sürdürmeye devam etmekteyiz. Kamuda iyi uygulama örneklerini sergilemek ve kurumsal gelişimde ilklere imza atmak olan hedefimizi gerçekleştirmiş olmanın haklı gururu içerisindeyiz. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, Çınarcık Belediyesi olarak 2016 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmuş bulunmaktayız. Bu raporda emeği geçen tüm belediye personeline, karar organı olarak tüm meclis üyelerine ve siz değerli Çınarcık halkına sonsuz teşekkür ediyorum. 2016 yılı idare faaliyet raporunu bilgilerinize saygılarımla sunuyorum

Avni KURT
Çınarcık Belediye Başkanı

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hem hızla artan ihtiyaçları karşılayacak yeni kaynaklar yaratma hem de kurumsal gelişmişliği artırmak açısından önemlidir. Sürdürülebilir gelir politikasına devam edilmeli, yeni kaynaklar yaratacak şekilde taşınır ve taşınmaz varlıkların değerlendirilmesi gerekmektedir. Ayrıca belediye harcamalarının cari giderlerden ziyade daha çok sermaye artırımına yönlendirilmesi yararlı olacaktır. Bu bakış açısıyla belediye harcama birimlerinde cari giderlerde tasarruf tedbirlerinin uygulanması gerekmektedir.
- ❖ 2016 yılında gerçekleştirilen faaliyetler, hizmetler ve bu hizmetlerden duyulan memnuniyet incelendiğinde öncelikle yapılan etkinlik ve faaliyetlerin halka duyurulması konusunda sıkıntılar yaşandığı görülmektedir. Bu tespitle tanıtım araçlarının daha fazla yaygınlaşarak daha çok insana duyurulması yararlı olacaktır.
- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunamayan kültür merkezinin yapılması ile kültür ve sanat etkinliklerini geliştirecek ve devamlılığını sağlaması açısından yararlı olacağı düşünüldüğünden kültür merkezi projemiz üzerinde çalışmalarımız hızlandırılacaktır.
- ❖ Belediyemizin diğer kamu, kurum ve kuruluşlarla ile birlikte daha yapıcı ve geliştirici çalışmalarda bulunması ulusal ve uluslararası yerel yönetimlere katılımında önem arz etmektedir.
- ❖ Çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda halkın bilinçlendirilmesine devam edilmeli ve bu sayede çevre kirliliğinin asgari düzeye indirilmesi sağlanmalıdır. Başarılı geri dönüşüm uygulamaları yaygınlaştırılarak devam ettirilmelidir. Ayrıca yapılması düşünülen parklar ve yeşil alanlar Çınarcık Belediyesi'nin tanıtımına katkı sağlayacak olup, tercih edilme oranını arttıracaktır.

EKLER

EKLER

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Çınarcık Belediye Başkanlığı- YALOVA 20.03.2017

Avni KURT
Belediye Başkanı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Çınarcık Belediye Başkanlığı- YALOVA 20.03.2017

Ali Mürtaze KURT
Mali Hizmetler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİLERİ

Hülya NAZLI	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Metin SELVİ	Fen İşleri Müdürlüğü
Güler KILIÇ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Cabir BALKIŞ	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Muhittin ÖZEN	İtfaiye Amirliği
Ali Mürtaze KURT	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Sinem SAKALLIOĞLU	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Nesrin FAKİRULLAHOĞLU	Veteriner Hizmetleri
Serpil ASAL	Yazı İşleri Müdürlüğü
Volkan DADALOĞLU	Zabıta Amirliği