



ÇİFTLİKKÖY BELEDİYESİ
2025 YILI
**FAALİYET
RAPORU**



İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu

I- Genel Bilgiler

A- Misyon ve Vizyon	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1-Fiziksel Yapı	8
2-Örgüt Yapısı	10
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4-İnsan Kaynakları	13
5-Sunulan Hizmetler	14
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
7-Diğer Hususlar.....	17

II- Amaç ve Hedefler

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler	19
B- Müdürlüğe Bağlı Birimlere Ait İş ve İşlemler.....	19

IV- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme	20

V-Ekler, Birim Faaliyet Raporları

- Yazı İşleri Müdürlüğü	22
- Mali Hizmetler Müdürlüğü	26
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	30
- Fen İşleri Müdürlüğü.....	39
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	52
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	64
- Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	72
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	85
- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	96
- Gelirler Müdürlüğü.....	100
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	111
- Zabıta Müdürlüğü.....	116
- İtfaiye Müdürlüğü.....	126
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	129
- Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	132
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	134
- Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	139
- Afet İşleri Müdürlüğü.....	144
- Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	148

Değerli Hemşerilerim,

Değerli Hemşehrilerim, 2025 yılı boyunca, geçtiğimiz yıl olduğu gibi her alanda üreten, çözüm odaklı ve vatandaşının yanında olan bir belediyecilik anlayışı ile hizmetlerimizi sürdürdük.

Belediyemizin kaynaklarını en verimli şekilde kullanma gayreti içinde olduğumuz bu dönemde, dijitalleşme ve hizmet kolaylığı konusunda büyük adımlar attık. İlçemizin imar durumu ve plan notlarını 'Kent Bilgi Sistemi' ile dijital ortamda halkımızın erişimine açarak yönetimde şeffaf ve kolaylaştırıcı modern yaklaşımları önceledik, imar düzenlemelerimizle kentsel dönüşüme destek verdik.

Sosyal belediyecilik anlayışı içinde hayata katılımı arttıracak pek çok uygulamayı hayata geçirdik. Ulaşım altyapıya, eğitimden sağlığa, patili dostlarımız için yaptığımız çalışmalardan sıfır atık ve çevre politikamıza kadar her alanda adımlar attık. Attığımız her adımda tek bir hedefimiz vardı; Çiftlikköy'ü daha düzenli, daha temiz, daha yaşanabilir bir geleceğe taşımak.

Bu faaliyet raporunda, belediyemizin 2025 yılı süresince yaptığı çalışmaların detaylarını siz hemşehrilerimizle paylaşıyoruz.

Bu raporun ortaya konulmasını sağlayan belediyemiz çalışanlarımıza, meclis üyelerimize ve katkı sağlayan tüm vatandaşlarımıza teşekkürlerimi sunuyorum.

Tüm gayretimizle ilçemize hizmet için çalışıyoruz, çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımla,
Adil YELE
Çiftlikköy
Belediye Başkanı



I. GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ: Yasa ve yönetmelikle belirlenen görev, sorumluluk ve yetkiler çerçevesinde; çağdaş, katılımcı ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışıyla yeniliklere açık, geleceği tasarlayarak gerçekçi çözümler üreten, ilçemizin ve bölgemizin tarihi dokusunu koruyan sosyal ve kültürel değerlere sahip çıkan, insana dokunan, çevreye ve hayvan haklarına saygılı, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun, öncelikle çocuklar, gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplar olmak üzere kamu yararına uygun hizmetleri, iyi yetişmiş kalifiye personellerimizle, ilçemizdeki vatandaşlarımıza etnik köken, sosyal statü, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunmayı, Belediyecilik anlayışını alışılmış beklentilerin ötesine taşıyarak, her işin merkezine "insan"ı koyarak tüm iş ve işlemlerimizde vatandaşın memnuniyetini öncelikli hedef haline getirmektedir.

VİZYONUMUZ: Çiftlikköy'ü, halkla birlikte, dünyadaki gelişim ve değişimleri takip eden, çağın gerekleri ile donatılmış, doğal ve kültürel değerlerimizin korunduğu bir yönetim anlayışı ile geleceğe hazırlamak, belirlenen hedeflerle, büyüyen, gelişen ve güzelleşen Çiftlikköy'ü mutlu insanların yaşadığı, cazibe merkezi bir şehir haline getirmek.

B-YETKİ, GÖREV 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 belirtilmiştir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul

binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.⁽¹⁾

b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla 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.⁽³⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) 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 alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 işletletmek.

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 aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, başış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

denetlemek.

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

q) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(1) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla 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 ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Birimleri:

Belediyemizin 2025 yılındaki temel hizmet ve faaliyetleri Yalova-İzmit Karayolu, No:110 Çiftlikköy adresindeki Merkez Hizmet Binamızdan yürütülmüştür. Belediyemizin diğer hizmet binaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra	Kullanım Durumu	Sayı
1	Kültür Merkezi	2
2	Spor Tesisi	2
3	Sosyal Tesis (Bayraktepe, Saklıbahçe, Engelsiz Cafe, Mokamp)	4
4	Belediyeye Ait İşyerleri (Kapalı Pazaryeri-47, Sultaniye-5, Sahil-8)	60
5	Düğün Salonu	2
6	Hizmet Binası (Eski Gümrük Müdürlüğü)	1
7	Ek Hizmet Binası	1
8	İtfaiye ve Garaj Hizmet Binası	1
9	Mezarlık Hizmet Binası	1
10	Zabıta Kontrol Noktası	2
11	Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Birimi	1

1.2-Hizmet Araçları:
2025 yılındaki hizmet ve faaliyetlerimiz;
toplam 90 araçla sürdürülmüştür.

ARAÇ LİSTESİ		
Sıra	Araç Cinsi	Miktarı
1	Sulama Kamyonu (Arazöz)	2
2	Vidanjör	1
3	Damperli Kamyon	5
4	Açık Kasa Kamyonet	9
5	Traktör	7
6	Panelvan Kamyonet (Koltuklu)	5
7	Açık Kasa Pick-Up	4
8	Traktör	7
9	Kepçe (Kazıcı / Yükleyici)	5
10	Greyder	1
11	Silindir	1
12	Hidrolik Sepetli Kamyon	1
13	İtfaiye Kurtarma Aracı	1
14	İtfaiye Kamyonu	6
15	İtfaiye Merdivenli Araç	1
16	Çöp Kamyonu	9
17	Süpürge Kamyonu	2
18	Çöp Taksi	1
19	Kum Plaj Temizliği Makinası	1
20	Yolcu Otobüsü	6
21	Hidrostatik Yol Süpürme Aracı	1
22	Hidrostatik Yol Yıkama Aracı	1
23	Yol Yıkama ve Arazöz	1
24	JCB Kazıcı Yükleyici	1

Sıra	Araç Cinsi	Miktarı
25	Yolcu Minibüsü	1
26	Hasta Nakil Aracı	1
27	Kapalı Cenaze Aracı	1
28	Açık Cenaze Aracı	1
29	Otomobil	1
30	Kuka	1
31	Motosiklet	7
32	Deniz Motoru	1
33	Sedan Araç	3
	TOPLAM	90

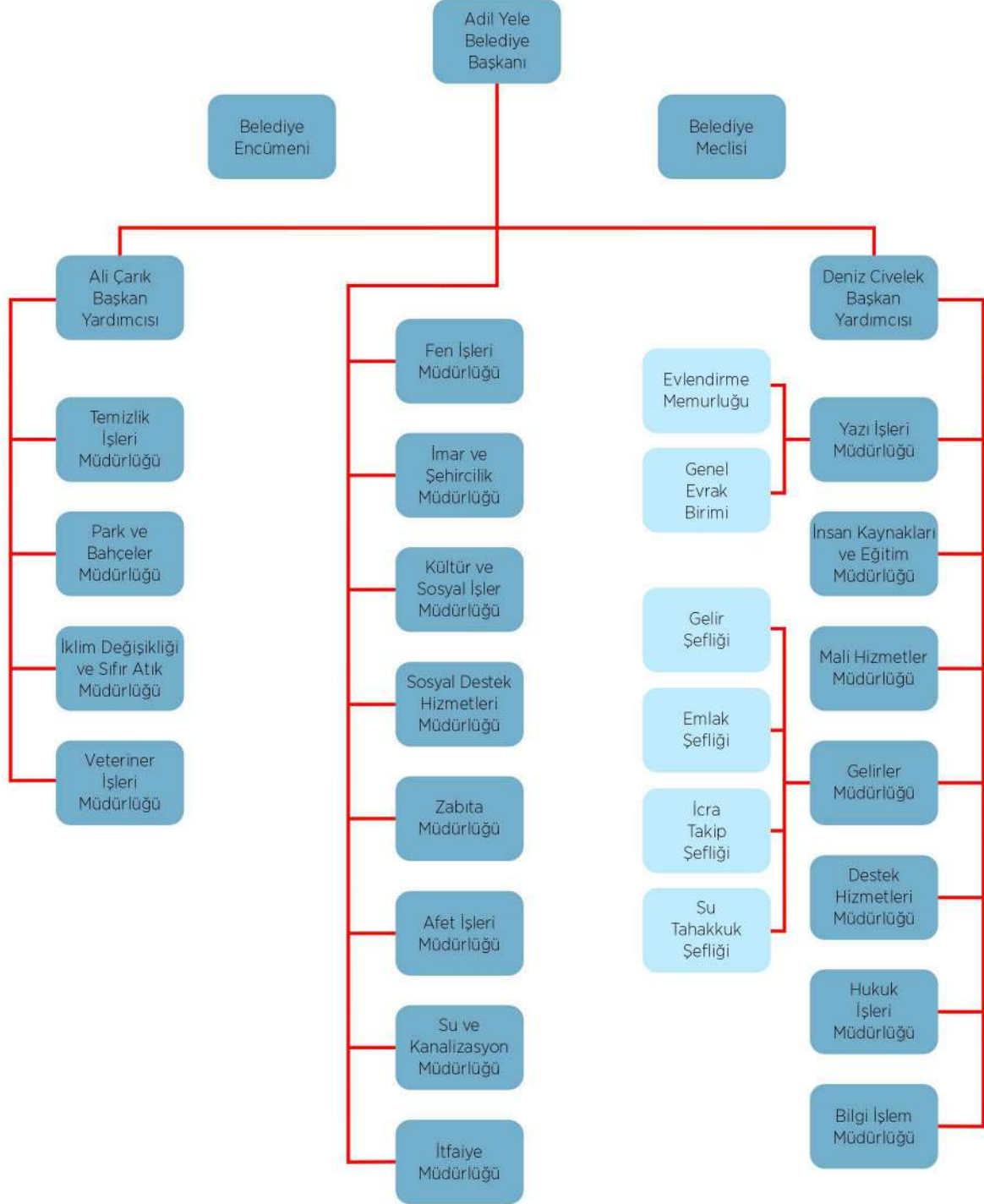
2-Örgüt Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 5.maddesi ve aynı yönetmeliğin ekinde(Ek-1) yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları Mahalli İdare Birlikleri tasnif cetvelleri 17/04/2022

tarih ve 31812 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. D-12 grubunda bulunan Belediyemizin norm kadro standartları cetveline göre, gerekli kadro ihdasları, Belediyemiz Meclis Kararı ile yapılmıştır. Son yapılan değişiklikler ışığında, Belediyemiz Teşkilat Şeması aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulmuştur.



BELEDİYEMİZ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Belediyelerin daha etkin ve verimli hizmet üretmeleri için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaları gerekmektedir, bu kapsamda, Çiftlikköy Belediyesi'nin tüm birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve

dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bu alanda gerçekleştirilen yenilikler, bütçe imkânlarımız çerçevesinde temin edilmektedir. Belediyemizin donanım altyapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



BİLGİSAYAR DONANIMI	
Türü	Adet
Sunucu	7
Masaüstü Bilgisayar	180
Dizüstü Bilgisayar	30
Omurga Switch	17
Modem	13
Kablosuz Erişim Cihazı	19
Firewall	4
Router	11

ÇEVRE BİRİMİ DONANIMI	
Türü	Adet
Yazıcı	43
Güç Kaynağı	24
Tarayıcı	30
Telefon Makinesi	24
DECT Telefon	75
Dijital Fotoğraf Makinesi	4
Faks	3
Fotokopi Makinesi	8
Projeksiyon	3
DVR - NVR Kayıt Cihazı	17
Güvenlik Kamerası	525



4-İnsan Kaynakları

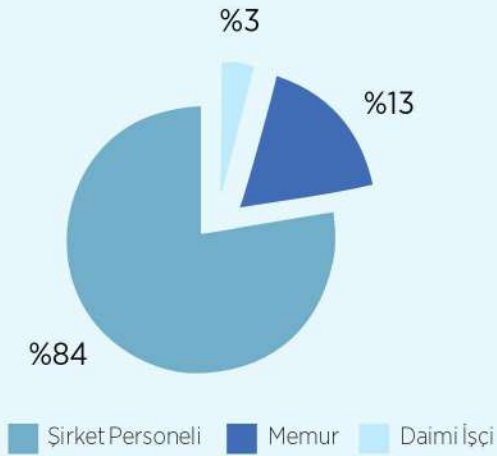
Bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde, insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. Belediyemiz 2025 yılında hizmet, faaliyet ve

Belediyemizin temel faaliyet ve görevleri kadrolu memur ve işçilerle yürütülmektedir. 2025 yılı sonu itibarıyla belediyemizde 562 personel istihdam edilmiştir.

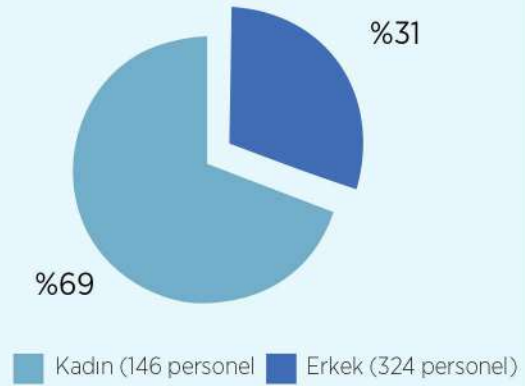
Bu personelin 76'sı kadrolu memur, 14'ü daimi işçi ve 470'i ise işçi personeldir.



Personel İstihdam Durumu



Personel Cinsiyet Dağılımı



5-Sunulan Hizmetler

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik’e göre Belediyemizde 19 Müdürlük

oluşturulmuştur.

2025 yılındaki faaliyet hizmet ve görevlerimiz bu müdürlükler vasıtasıyla sunulmuştur.

2025 yılında faaliyet gösteren Belediyemiz Müdürlükleri aşağıda sıralanmıştır.

MÜDÜRLÜKLERİMİZ	
	Müdürlük Adı
1	Yazı İşleri Müdürlüğü
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	Fen İşleri Müdürlüğü
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
7	Temizlik İşleri Müdürlüğü
8	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10	Gelirler Müdürlüğü
11	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
12	Zabıta Müdürlüğü
13	İtfaiye Müdürlüğü
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
15	Hukuk İşleri Müdürlüğü
16	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
17	Bilgi İşlem Müdürlüğü
18	Afet İşleri Müdürlüğü
19	Veteriner İşleri Müdürlüğü

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- Yönetim

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

a) Belediye Başkanı: 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî 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.



BELEDİYE BAŞKANI
ADİL YELE

31 Mart 2024 Mahalli İdareler Seçimlerinde Çiftlikköy Belediye Başkanı olarak seçilmiştir.

ÇİFTLİKKÖY BELEDİYESİ 2024-2025 MECLİS ÜYELERİ



ATILLA ARI
CHP



EBRU FİLİZ
CHP



ERTAN KUBİLAY İLERİ
CHP



MUSTAFA DAĞ
CHP



SUAT KAAN AYDIN
CHP



NİLÜFER DİLEK
CHP



RAMAZAN PEKDEMİR
CHP



REŞAT MENGÜVERDİ
CHP



SELÇUK BALCI
CHP



MEHMET ALP YALVAR
AK PARTİ



MUHLİS POLAT
AK PARTİ



VEDAT TUTUĞ
AK PARTİ



SERKAN KURT
AK PARTİ



ZEKERİYA YAYLA
AK PARTİ



NESLİHAN BAHADIR
BAĞIMSIZ

ÇİFTLİKKÖY BELEDİYESİ 2024-2025 ENCÜMEN ÜYELERİ



ADİL YELE
Encümen Başkanı



MUSTAFA DAĞ
Encümen Üyesi



RAMAZAN PEKDEMİR
Encümen Üyesi



TURGAY SEÇMEN
Encümen Üyesi



ELİF BANU KELEŞ
Encümen Üyesi

a) Belediye Başkan Yardımcısı: Belediyemizde 2 memur Başkan Yardımcısı görevlendirilmiş olup, aşağıda belirtilen Müdürlükler ilgili Başkan Yardımcılarının sorumluluğunda görevlerini yürütmektedir.

a-1) Belediye Başkan Yardımcısı Deniz CİVELEK; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü

a-2) Belediye Başkan Yardımcısı Ali ÇARIK; Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müdürlüğü.



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 Meclisinin görev ve yetkileri belirtilmiştir.

b-1) Çiftlikköy Belediye Meclisi: Belediye Başkanı dahil 16 kişiden oluşan Çiftlikköy Belediye Meclisi'nin, 10 Cumhuriyet Halk Partisi, 5 Adalet ve Kalkınma Partisi, 1 Bağımsız Meclis Üyesinden oluşmaktadır.

c) Belediye Encümeni: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ve 34. Maddelerinde Belediye Encümeninin görev ve yetkileri belirtilmiştir.



c-1) Çiftlikköy Belediye Encümeni: Çiftlikköy Belediye Encümeni; Belediye Başkanı, 2 meclis üyesi, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdüründen oluşmakta olup, toplantılara Belediye Başkanı Başkanlık etmektedir.

6.2- İç Kontrol Sistemi:

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63. Maddesinde; İç Kontrol, "Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kamu kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir.

Bu faaliyetler idarelerin, yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimini, yönetim ve kontrol sistemlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir." diye tanımlanmaktadır. Belediyemizde İç Kontrol Sistemi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan Denetim Komisyonumuz tarafından yapılmakta olup, rapor halinde Belediye Meclisine sunulmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Yüzölçümü : 132 km²

Nüfusu : 48.590

Rakımı : 10 m

Coğrafi Yapı:

İstanbul-İzmit-Yalova karayolu üzerinde ve Yalova'ya 4 km. mesafede bulunan Çiftlikköy, kolay ulaşımı ile Yalova'nın en işlek, hareketli ve çekici ilçelerinden biridir.

Adı - Tarihçesi:

Çiftlikköy'ün geçmişi oldukça eskiye dayanır. Yörenin ilk adı Pylai'dir. Yörede, Helenistik Çağ'dan Bizans Çağı'na kadar çok sayıda ve değişik zamanlara ait yazıt ele geçirilmiştir. Adına ilk olarak 4. yüzyılda rastlanmaktadır. Yerleşim alanı; 11.yüzyılda, bugünkü Hersek Köyü'nün yanında önemsiz bir yerd. Iustinianos devrinde Hersek-İznik yolu önem kazanınca, Pylai kenti de büyük gelişme göstermiştir. 1097 yılında 1.Haçlı Seferi'nde, Latin ordularının bir kısmı buradan geçmiştir. 1146'da Manvel Komnenos bir takım Hristiyan göçmenleri Pylai'ye yerleştirmiştir. 93 harbinden sonra Bulgaristan'ın Şumlu kasabasından gelenler tarafından iskan edilen bölgeye, 1923'ten sonra Kafkasya'dan gelenler yerleşmiştir.



Konumu:

Yalova merkezine 5 km. uzaklıkta bulunan Çiftlikköy, Yalova - İzmit karayolu üzerinde bulunmakta olup, Yalova'nın doğusunda, Marmara denizinin güneyinde, Karamürsel ilçesinin de batısında yer almaktadır.

İklim - Bitki Örtüsü:

Yazları sıcak, kışları yağışlı bir iklime sahiptir.

Hayvancılık:

Hayvancılık, ilçede tarım sektörüne göre daha sınırlı sayıda ailenin uğraştığı ekonomik faaliyet olarak gerçekleştirilmektedir.

Çiçekçilik:

İlçede açık ve serada süs bitkisi yetiştirilmektedir. Yetiştirilen çiçekler, başta İstanbul ili ve yurt dışı olmak üzere, büyük miktarda süs bitkisi olarak, toptan çiçek satışı şeklinde gerçekleştirilmektedir.



Tarımsal yapı:

Sahil kesimi; düz, sulanabilir ve verimli arazidir. Sahilden uzaklaştıkça genellikle susuz kısımlar fazlalaşmaktadır. İlçe de seralarda irili ufaklı işletmeler şeklinde faaliyet gösteren süs bitkileri yetiştiriciliğine sahip işletmeler bulunmaktadır.



Sanayi:

Konumu itibariyle İstanbul- Kocaeli-Bursa gibi sanayi merkezlerinin yol güzergahı üzerinde bulunan ilçemiz, sanayi alanında önemli gelişmelere ev sahipliği yapmaktadır.

Çiftlikköy'de bulunan Yalova Makine İhtisas OSB, 2028'e kadar 320 fabrikanın faaliyete geçmesiyle 25 bin kişiye istihdam sağlamayı hedeflemektedir. Şu anda 40'tan fazla fabrikanın inşaatı devam ederken, 5'i üretime geçmiş durumdadır. YALKİM OSB, Türkiye'nin tek kompozit ve kimya ihtisas OSB'si olup, Aksa Akriik ve Akkim Kimya gibi büyük sanayi kuruluşlarını barındırmaktadır.

Ayrıca, Avrasya Giyim ve Gemi İhtisas OSB, stratejik konumu ve lojistik avantajlarıyla dikkat çekerken, Yalova Kalıp İmalatı İhtisas OSB sektörel ihtiyaca yönelik planlamalar yapmaktadır. Çiftlikköy TDİ Sera OSB ise bitkisel üretim alanında faaliyet göstermek üzere planlanmaktadır. Bunun yanı sıra, Çiftlikköy Küçük Sanayi Sitesi de ilçedeki sanayi işletmelerine modern altyapı olanakları sunarak bölgenin ekonomik gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Turizm:

İlçe; doğal güzellikleri yönünden oldukça zengin olması nedeniyle, turizm alanında yapılacak yatırımlar ve başarılı bir tanıtım ile, turizm bölgesi olmaya adaydır. Yazları nüfusu 250.000'lere ulaşmaktadır. Sahilde bulunan plajı ve Çiftlikköy Belediyesi Dinlenme Tesisleri (Mokamp Tesisleri) ile halka hizmet vermektedir.



Kültür ve Arkeolojik Varlıklar:

Kara Kilise

Çiftlikköy sahilinde, Başkent-1 Sitesi içinde yer alan Kara kilise tarihi eserdir. Bu yapı arkeolojik Yunan haçlı planlı bir yapıdır. Kubbesi 3.80 metre



yükseğinde bir kasnak üzerinde yer almaktadır ve 5.50 metre çapındadır. Fakat kubbesinin üst kısmı bugün tamamıyla açıktır. Bu yapının 8. yüzyıl ve öncesine ait olduğu düşünülmektedir. Taşköprü Beldesi'ne adını veren ve Mimar Sinan tarafından yapıldığı düşünülen bir taş köprü bulunmaktadır.



Tarihi Gacık Hamamı

Ayrıca İlçeye bağlı Gacık köyünde bulunan ve 17.yüzyılda yapıldığı tahmin edilen, 1992 yılında İstanbul Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulunca tescil edilen tarihi Gacık Hamamı bulunmaktadır.

Çiftlikköy ve Mustafa Kemal ATATÜRK: Eski adı Kadı Çiftliği olan Çiftlikköy, şimdiki adını 1932 yılında ilçeyi ziyarete gelen Mustafa Kemal ATATÜRK'ten almıştır.

Belediye:

Çiftlikköy, 1987 yılında belde belediyesi olmuş, 1995 yılında da Yalova'nın il olmasıyla İlçe Belediyesi Statüsüne kavuşmuştur. İlçenin belde ve köyleri; Taşköprü Beldesi, Gacık Köyü, Burhaniye Köyü, Laledere Köyü, Kılıç Köyü, İlyasköy, Dereköy, Denizçalı Köyü, Çukurköy ve Kabaklı Köyü'dür.



Çiftlikköy İlçesi Mahalle ve Muhtarları :

Mahalle Adı	Muhtarı
Sahil Mahallesi	Özlem Yılmaz
Çiftlik Mahallesi	Ayşenur Alacahan
Siteler Mahallesi	Ayhan Yılmaz
M.Akif Ersoy Mah	Ayten Kılıç
500 Evler Mah.	Ayhan Kuzu
Sultaniye Mah.	Yüksel Altuntaş

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Halkın temel ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultu da hizmet üretmek, güler yüzlü, dinleyen ve çözen bir hizmet anlayışını kabul etmek, belediyecilikte her zaman farklı yaklaşımlar, yenilikler ve hedeflerle çalışmak, çalışanın motivasyonunu ve gelişimini sürekli hale getirmek, hizmet üretirken bütün vatandaşlara eşit mesafede olmak ve yönetimi Çiftlikköy'lülerle birlikte gerçekleştirmek, Belediyemizin başlıca amaç ve hedefleridir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Yerel Yönetimler de var olması gereken hizmette eşitlik, hesap verilebilirlik, katılımcılık, etkililik ve verimlilik ile süreklilik gibi evrensel değerler ışığında Belediyemizin temel politika ve öncelikleri belirlenmiştir.

a)Eşitlik: Vatandaşa hizmet verilirken belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Belediyemiz kaynakların kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında v.b. gibi bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, kendi sınırları içerisinde bulunan her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynaklar ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmamaktadır.

b)Hesap verilebilirlik: Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir. Belediyemizde yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte, hesabını hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla verebilir nitelikte çalışmaktadır.

c)Katılımcılık: Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşların kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum amirleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının da kararlara katılımı sağlanmalıdır.

d)Etkililik ve Verimlilik: Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar doğrultusunda hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlarda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması esasına göre çalışmaktadır.

e)Sürdürülebilirlik: Belediyemiz vatandaşların mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne sağlanmıştır. Mali tablolar Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Faaliyet Raporunda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Vatandaş memnuniyeti odaklı bir yönetim anlayışına sahip olunması
- Kaynak yönetiminde açıklık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlı kalınması
- Yeniliğe açık dinamik, katılımcı ve araştırmacı bir yönetim yapısının olması
- Belediye hizmetlerinin ve kültürel etkinliklerin vatandaşa ulaşılabilir olması
- Kültürel faaliyetlerin ücretsiz olması, sempozyum, panel v.b. gibi faaliyetlere gereken önemin verilmesi.
- Belediye vizyonunun üst ve alt yönetim çalışanları tarafından benimsenmiş olması ve bu doğrultuda hizmet üretilmesi,
- Teçizat, makine, donanım ve her türlü araç gereç temininde teknolojik gelişmelerin takip edilmesi,
- Müdürlükler arası koordinasyonun iyi sağlanması ve bu kapsamda hizmetlerin en yakın sürede gerçekleştirilmesi
- Vatandaş talep ve şikayetlerinin anında ilgili birimlere iletilip ,çözümüne ulaştırılmasını sağlayan Çağrı Merkezimizin bulunması,
- Mevzuat değişikliklerinin takip edilerek anında gerekli güncellemelerin yapılması

B-ZAYIFLIKLAR

- Ana Hizmet Binamızın yetersiz olması nedeniyle ihtiyaç duyulan yemekhane, grup toplantı odaları, müdürlük ve birimler için ayrılan bağımsız bölümlerin yetersizliği gibi fiziksel koşullar üstün hizmet anlayışımızın vatandaşımıza ulaşılması anlamında verimlilikte zayıflık olarak değerlendirilmekte olup; bu kapsamda çeşitli projeler geliştirilmesi düşünülmektedir.

C-DEĞERLENDİRME

5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu başta olmak üzere diğer Kanun, Yönetmelik ve tebliğler çerçevesinde; Belediyemizin Gelir ve Gider bütçelerinin hazırlanması, uygulanması Belediyenin görev alanlarında uygulayacağı sosyal, kültürel yatırım programlarında yer alan hedefler doğrultusunda, Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere Belediye mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, Belediyenin norm kadro gereği oluşturulan birimlerin bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, programlanması ve mali kontrolünü düzenlemektedir.

Çiftlikköy Belediyesi, etkinlik, verimlilik, hesap verilebilirlik, şeffaflık ve kaliteli hizmet anlayışı ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İlçemizdeki vatandaşlarımıza etnik köken, sosyal statü, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunmak, belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşımak, her işin merkezine "İnsan"ı koyarak tüm iş ve işlemlerimizde vatandaş memnuniyetini öncelikli hedef haline getirmek amacıyla, 2024 yılında da Belediyemizin tüm Müdürlüklerince yoğun çabalar sarf edilmiştir.

Yapılan ödemelerin içinde yatırım harcamalarının bulunması, özellikle temizlik, veterinerlik, park bahçeler ve fen hizmetlerinin ifasında personel yetersizliği ve kalifiye personel ihtiyacı nedeniyle hizmet alımına gidilmesi, yol yapımı ve tamiratlarının yapılması, yeni yolların açılması, altyapı çalışmaları için projeler üretilmesi, yeşil alanlar yaratılması, tüm yeşil alanlarda temizlik, aydınlatma ve tamirat yapılması Belediyemizin gider kalemlerinde önemli yer tutmaktadır.

2025 yılı içerisinde Belediyemizce sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında; vatandaşlarımızın müşterek ve medeni ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, tüm belediye personeli üstün gayret ve azimle çalışmış, kaynaklar ekonomik kullanılmış ve çağın gereği olan teknolojik yeniliklere adapte olabilmek için de yoğun emekler sarf edilmiştir.

Belediye mevzuatına ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler sürekli takip edilerek, halkımızın menfaatleri korunmuştur. Vatandaşa

sunulan hizmetlerin sürekliliği için mevcut kaynakların en doğru biçimde kullanılması ve vatandaşa yük bindirmeyecek yeni gelir kaynaklarının bulunması öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

Belirlediğimiz gelir hedeflerine en yakın zamanda ulaşmak dileğiyle, 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunu bilgilerinize arz ederim.

Adil YELE
Çiftlikköy Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık 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. 31/12/2025

Adil YELE
Çiftlikköy Belediye Başkanı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon ve Vizyon; Belediye Başkanlığımızın belirlediği Çiftlikköy Belediyesi Misyonu ve Vizyonu çerçevesinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü olarak üstüne düşen yükümlülükleri üstün vazife anlayışı ile yerine getirmektedir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği,

Görev ve Sorumluluklar;

- Belediyenin/Müdürlüğün fiziki veya elektronik ortamda belge akışının (gelen/giden) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Belgeleri "Standart Dosya Planı" kapsamında düzenlemek, dosyalamak, saklama planına göre arşivlenmek ve bu belgelere/dosyalara kolay ve hızlı bir şekilde erişilmesini sağlamak.
- Belediyede Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) mevzuat doğrultusunda güncellenmesine katkıda bulunmak,
- Belediyeye gelen/giden fiziki (zimmetli, posta vb.) ve elektronik belgeleri (KEP, UETS, E-Posta vb.), postaları zimmetle ve elektronik ortamda teslim almak/etmek,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 5393 sayılı Kanununa göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliğine göre evlendirme işlemlerini

yürütmek.

h. Müdürlüğün 5018 sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

i. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal ve hizmet alımını yapmak.

j. 5018 sayılı Mali Kontrol Kanuna göre Belediyenin stratejik planı doğrultusunda, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

k. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı tüm politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

l. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Müdürlüğe gelen belgelerin süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

m. Mevzuat doğrultusunda verilen diğer görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak.

Müdürlüğümüzün görev alanına giren diğer konularda görevlerini yürütmektedir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı; Belediye Ana Hizmet Binası giriş katında Evrak Kayıt Birimi, ikinci katta Müdürlük ve İdari Birim ile Kültür Merkezi binası içerisinde Evlendirme Birimi olarak hizmetler yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı; Müdürlüğümüz Belediye Bşk.Yrđc. Deniz CİVELEK' e bağılı olarak Belediye Başkanına karşı görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar; Müdürlüğümüz bünyesinde, 9 Masa üstü bilgisayar, 4 Yazıcı//Fotokopi Cihazı, 1 Tarayıcı ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

4. İnsan kaynakları; 4 Memur (3 Şef [1 Müdür V], 1 VHKİ), 9 İşçi (Şirket Büro Personeli) olmak üzere toplam 13 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi; Yazı İşleri Müdürlüğü görev alanıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına ve bağılı bulunduğu Başkan

Yardımcısına karşı sorumludur. Yapılan çalışmalar düzenlenen koordinasyon toplantısında değerlendirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler; Belediyeye ait işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler; Başkanlık makamı ile tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

a.Bütçe Uygulama Sonuçları;
Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe ödeneğinden;

Personel Giderleri	4.934.961,11 TL
--------------------	-----------------

personel maaş giderleri karşılanmıştır.

b.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

4734 sayılı Kanun'un 22/D maddesine göre yapılan alımlar	504.918,73 TL
--	---------------

Kurumun ihtiyaçlarına istinaden alım yapılmıştır.

c.Mali Denetim Sonuçları; İçişleri Bakanlığı Başkontrolünce Denetim yapılmış olup herhangi bir olumsuzluğa rastlanılmamış ayrıca Belediye Meclisi Denetim Komisyonunca da Denetim yapılmıştır.

d.Diğer Hususlar; Bulunmamaktadır.

B-Performans Bilgileri Faaliyet ve Performans Sonuçları

İdari İşler Birimi		
Encümen	Toplantı Sayısı	52
	Karar Sayısı	532
Meclis	Toplantı Sayısı	16
	Karar Sayısı	237

GENEL EVRAK BİRİMİ	
2025 YILI GELEN EVRAK SAYISI	22.083
2025 YILI GİDEN EVRAK SAYISI	18.660

EVLENDİRME MEMURLUĞU	
TOPLAM EVLİLİK İŞLEMİ	259
EVLENDİRME İZİN BELGESİ	5
YABANCI EVLİLİK İŞLEMİ	34

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler; Müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları 4 memur, 9 işçi olmak üzere 13 personel ile yürütüldüğünden personellerimiz konularında uzman, eğitim düzeyleri yüksek, dinamik ve vizyon sahibi olmaları, yeniliklere ve gelişmeye açık, kurum kültürüne bağlı, Yasa ve Yönetmeliklerin anlaşılması ve uygulanması müdürlüğümüzün üstünlükleridir.

B-Değerlendirme; Müdürlüğümüz verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitede olduğu değerlendirilmektedir. Çiftlikköy belediyesi vizyonu gereği hizmette kalite anlayışını koruyarak ve kurumsal kapasiteyi arttırmaya yönelik çalışmaları ile 2025 yılını tamamlamıştır.

V.ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluklarını yerine getirirken yetki aldığı kanun ve yönetmelikler ile Resmi Gazeteyi günlük olarak takip ederek Mevzuatındaki değişiklikleri günlük olarak takip ederek tedbir almaktadır.

Turgay SEÇMEN
Yazı İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20/02/2026

Turgay SEÇMEN
Yazı İşleri Müdür V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

a-MİSYON : Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluklar çerçevesinde çalışmalarımızı yapmak.

b-VİZYON: bYasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, şeffaf ve hesap verilebilirlik çerçevesi içerisinde, vatandaşlarımıza hizmetin en iyisini sunmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

(1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

(2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolite edilmesi çalışmalarını yürütmek. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

(3) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, kanunlara uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(4) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(5) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak ve ilgili idarelere bildirmek,

(6) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.

(7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarına almak,

(8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(9) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(10) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

(11) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak,

(12) İşlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesini sağlamak,

(13) Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek ve hak sahiplerine ödemek,

(14) Emanet hesaplarına alınan vergi ve diğer kesintilerin ilgili idarelere zamanında tahakkuk ettirmek ve ödemek,

(15) Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine, Üst Yönetici, Encümen veya Meclis kararıyla aktarma yapmak,

(16) Mali yıl içinde yeni bir gelir kaleminin ortaya çıkması veya öngörülme bir gider ihtiyacı oluşması durumunda ek bütçe cetvellerini hazırlayarak Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden onaylatıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına almak,

(17) Emanet olarak nakden tahsil edilen veya kıymetli evrak olarak alınan belgelerin kayıtlarını tutmak ve iadelerini yapmak,

(18) Belediye Muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sistemini kontrol etmek, Mali Yılbaşında açılış kayıtlarını yaparak aylık cetvelleri tanzim etmek,

(20) Avans ve kredi ile ilgili gider belgelerini hazırlayıp incelemek ve mahsubunu sağlamak,

(21) Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.

(22) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(23) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye ana hizmet binamızda bulunmakta olup; 1 Müdür Odası, 2 Ofis odası, 1 vezne odası, 1 adet arşiv odası, 1 adet evrak dijital arşiv tarama odası ve ek hizmet binasında 1 adet vezne odasından oluşmaktadır.

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlük Teşkilat Şeması:



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	17
2	Yazıcı-Tarayıcı	10
3	Telefon	9

4- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personellerin Unvanları;

Mali Hizmetler Müdür V.

Elif Banu KELEŞ (Memur)

Şef Cem ÇELEN (Memur)

Şef Fuat Mustafa ACAR (Memur)

Şef Recep DURMAZ (Memur)

Şef Cüneyd UZUN (Memur)

V.H.K.İ Ahmet DÜNDAR (Memur)

İşçi Asena Asiye KARÇA BEKTAŞ (Şirket Pers.)

İşçi Bende ÜNER TAZEGÜL (Şirket Personeli)

İşçi Besra BULDUK BALOĞLU (Şirket Personeli)

İşçi Ebubekir BAKİ (Şirket Personeli)

İşçi Figen ATİK (Şirket Personeli)

İşçi Mert KARAMIZRAK (Şirket Personeli)

İşçi Özge ŞİMŞEK (Şirket Personeli)

İşçi Serap GÜNEÇ (Şirket Personeli)

İşçi Tuba BÖREKÇİ (Şirket Personeli)

İşçi Yadigar BAHADIR (Şirket Personeli)

5- Sunulan Hizmetler

a) Belediyemiz her ay memur ve işçi personelin özlük işlemleri ile maaşlarını, avanslarını ve devletin açıkladığı tarihlerde ilave ikramiyelerini ve Toplu İş Sözleşmesiyle belirlenen sosyal haklarını düzenli bir şekilde ödenmesi sağlamıştır.

b) İşçi personelin sigorta ve işsizlik kesintilerinin her ay düzenli olarak bildirim yapılmıştır.

c) Memur personelin emekli keseneği, kefalet aidatı ve icra kesintileri her ay düzenli olarak ilgili yerlere bildirimleri yapılmıştır.

d) Personel ücretlerinden yapılan Gelir Vergisi, Damga Vergisi kesintileri ve yapılan ödemelerden kesilen Damga Vergisi, Gelir vergisi kesintileri, Muhtasar beyanname ve KDV beyannamesi ile beyan edilmiş ve bildirim verilmiştir.

Muhasebe işlemlerinde, 2025 yılında tüm yasal defterler, aylık hesaplar her ay düzenli bir şekilde tutulmuştur.

Kesin Hesap, 2024 yılı kesin hesabı 2025 yılında çıkartılarak Gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis kararı çıkartılmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

2026 Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2025 yılında düzenlenerek encümen ve meclis kararları alınarak 2026 yılında uygulanmak üzere düzenlenmiştir. 2027-2028 Bütçe taslakları program bütçe sistemine göre hazırlanmış ve Belediye Meclisince kabul edilmiştir.

Defterler, tüm defterler, işlemler sonucu kayıtları yapılmıştır.

2025 YILI İHALELERİ

Müdürlüklerin yapmış olduğu ihaleler sözleşmelere bağlanmış olup, müdürlüğümüzce istihkak tutarları belediye bütçesinden ödenmek üzere hesaplara alınmıştır. 2025 limitleri doğrultusunda ihaleli işler dışında kalan ve harcama yetkililerince onaylanarak alımları yapılan doğrudan temin alımlarının muhasebe işlemleri yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmek üzere kayıtlara alınmıştır.

Belediyemizin iller bankası ve özel bankalardan kullandığı kredi taksitleri düzenli bir şekilde ödenmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Eylem Planı, 2025 yılında düzenlenen Revize İç Kontrol Eylem Planı Maliye Bakanlığına gönderilerek uygulamaya başlanmıştır.

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını sağlamak için çalışılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

Belediyeye ait işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak Belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER

2025 YILI BÜTÇESİ			
GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	1.266.876.400,00	Tahmini Bütçe	1.266.876.400,00
Gerçekleşen Gider	894.126.019,17	Gerçekleşen Gelir	937.379.158,53

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI:	
2025 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR (TL)	937.379.158,53
2025 YILI PERSONEL GİDERİ (TL)	117.900.368,85
PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI (%)	%12,57

2025 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ			
	GİDER (TL)	GELİR (TL)	
Personel Giderleri	117.900.368,85	Vergi Gelirleri	168.419.621,85
Sos.Güv.Kur.Devl.Gid.	10.825.555,35	Teş. Ve Mül. Gelirleri	106.944.648,46
Mal ve Hiz. Alım Gid.	681.259.051,12	Diğer Gelirler	545.471.121,75
Faiz Giderleri	4.504.275,03	Sermaye Gelirleri	118.013.160,00
Cari Transferler	20.343.303,54	Alınan Bağış ve Yard.	400,00
Sermaye Giderleri	31.480.761,96	Red Ve İadeler (-)	1.469.793,53
Sermaye Transferleri	27.812.703,32		
TOPLAM	894.126.019,17	TOPLAM	937.379.158,53

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu Belediye Meclisimizce 1.070.000.000,00₺ olarak kabul edilen 2025 yılı gider bütçemiz yıl içinde yapılan 196.566.400,00₺ ek bütçe ile 1.266.876.400,00₺ olmuştur. 1.070.000.000,00₺ olarak kabul edilen gelir bütçemiz ise ek bütçe ile 196.566.400,00₺ olmuştur. 2025 yılı mali yılı bütçesinin uygulama sonuçlarına bakıldığında;

- Gider Bütçemizin 894.126.019,17₺ olarak gerçekleştiği ve gerçekleşme oranının %70,57
- Gelir Bütçemizin 937.379.158,53₺ olarak gerçekleştiği ve gerçekleşme oranının %73,99
- Gelirin Gideri karşılama oranının ise %104,84 olarak gerçekleştiği görülmektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu (55)'inci maddesinde; belediyelerin iç ve dış denetim hükümlerine tabi olduğu ifade

edilmektedir. Yapılan denetimler; hukuka uygunluk, mali ve performans denetimlerini kapsamaktadır. İç ve dış denetim; 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Çiftlikköy Belediyesi Meclis Denetim Komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir. Sayıştay Başkanlığı ve Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun 2025 yılına ait denetim işlemleri henüz tamamlanmamış ve raporları oluşturulmamıştır.

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Süreç ve analizlerin yapılmış olması.
- Etkin bir vatandaş şikayet yönetim sürecinin olması
- Yönetim kadrosunun uzman ve deneyimli kişilerden oluşması
- Belediye vizyonunun üst ve alt yönetim çalışanları tarafından benimsenmiş olması ve bu doğrultuda hizmet üretilmesi
- Müdürlükler arası koordinasyonun iyi sağlanması ve bu kapsamda hizmetlerin en yakın sürede gerçekleştirilmesi.
- Mevzuat değişikliklerin takip edilerek anında gerekli güncellemelerin yapılması.

B- Zayıflıklar

- Kamu finansman kaynaklarına yeterli düzeye ulaşamaması.
- Gelir arttırıcı yöntemlerin azlığı.
- Birimler için ayrılan bağımsız bölümlerin yetersizliği gibi fiziksel koşulların olumsuzluğu.

C- Değerlendirme

2025 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü, mevzuatlar kapsamında kendisine verilen görev, yetki ve sorumluluklarını kullanarak faaliyetlerini gerçekleştirmiştir. Amaç ve hedefleri ile faaliyetleri; bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmiştir. Ekonomik koşulların halk üzerindeki etkilerini azaltmak ve ilan edilen tasarruf tedbirleri sebebiyle bütçe kaynakları yatırım projelerinden sosyal amaçlı cari harcamalara yönlendirilmeye devam etmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Önceki idare faaliyet raporları ve 2025 yılında karşılaşılan hususlar birlikte değerlendirildiğinde 2025 yılı için alınabilecek tedbir ve öneriler şu şekildedir;

- Belediyemizce yürütülen hizmetlerin sunumuna yönelik tüm faaliyetlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve en uygun mali araçların kullanılmasına özen gösterilmeye devam edilmesi
- Bütçe uygulamaları çerçevesinde, birim bazlı aylık harcama takibi yapılarak mali disiplin ve tasarruf anlayışına uygun olarak ödenek kullanımı sağlanması
- Belediye hizmetlerinin sunulmasında büyük

- önem taşıyan birimler arası iletişim ve eşgüdüm geliştirilerek; birimlerin belediyemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda ortak bir kültür etrafında hareket etmeleri sağlanması
- Kentimiz deprem bölgesinde olduğu için afet ve deprem eğitimleri alan ve arama kurtarma eğitim sertifikası olan personel ve vatandaş sayısının arttırılması
- Her geçen gün trafiğe çıkan araç sayısındaki artışa paralel olarak trafik düzenlemesi, otopark ihtiyacının giderilmesi ve bisiklet kullanımının teşvik edilmesine yönelik önlem alınması
- Bilgi ve teknolojik kaynakların nitelik ve niceliğinin artırılması
- Alternatif finansman kaynakları geliştirilerek gelir getirici modellerin oluşturulması

İÇ KONTROL GÜVENCE 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 2025 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.12.2025

Elif Banu KELEŞ
Mali Hizmetler Müdür Vekili

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Çiftlikköy Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin yeterliliği ve yasal gereklilikler dikkate alınarak, görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile işlerin yürütülmesini misyon edinmiştir.

Vizyonumuz;

Çiftlikköy halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıda bulunabilecek nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerin desteklenmesidir.

Çiftlikköy Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 31/05/2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" gereğince, Çiftlikköy Belediye Meclisinin 09/07/2009 tarih ve 13/2 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Bağlı Alt Birimleri 2025 yılında;
1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
1 Memur
1 Daimi İşçi
11 Büro Personeli
8 Güvenlik Görevlisi

4 Yardımcı Hizmetler Personeli
2 Şoför
görev yapmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2025 yılında;

- Özlük Bürosu,
 - Personel Geliştirme Bürosu,
 - Maaş Bürosu,
 - Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu,
 - Güvenlik Birimi,
 - Hizmet Binası İdari Amirliği
- birimleri yer almaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini yukarıdaki tabloda açıklanan Kanun ve söz konusu kanunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yürütmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri takip etme görev ve sorumlulukların yanında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
MEVZUAT			TARİHİ	NO
TÜRÜ	ADI	KANUN NO		
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SSK Kanunu	506	29-30-31.07.1964- 01.08.1964	11776- 11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS Grev ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve D.K.G.Yarg.Hk. Kanun	4483	04.12.1999	23896
KANUN	Sendikalar Kanunu	2821	07.05.1983	18040

2.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1.Müdürlüğün Temel Görevi

Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

2.2.Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a.Belediyenin hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda gerekli sayıda ve istenen yetenek ve beceri düzeyindeki personeli, doğru zamanlarda, gerek duyulan işler için hazır bulundurma amacı ile insan kaynaklarına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

b.İnsan kaynakları planlaması sürecinin sonucu olarak insan kaynakları politikasını belirlemek.

c.Belediye bünyesindeki birimler bazında çalışanların ve bağlı buldukları müdürlerin niteliklerini tanımlamak.

d.Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme kriterlerinin oluşturulmasını ve sonuçlarının belirlenerek değerlendirilmesini sağlamak.

e.Birimlerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasını ve işe alım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.

f.Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planlarını belirlemek ve personelin geliştirilerek organizasyon içindeki yükselmesini planlamak.

g.Belirlenen kariyer planları neticesinde her basamak için gerekli tecrübe ve eğitim seviyesini belirlemek.

h.Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişileri belirlemek ve önermek.

i.Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, kadro şema ve cetvellerinin hazırlanarak onaylatılmasını sağlamak.

j.Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekleri önermek, onay almak ve gerekli işlemlerin yürütülmesini, tüm personelin, görevlendirme ve harcırah yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

k.Her türlü personel davaları için gerekli bilgilerin toplanmasını, dosyaların hazırlanmasını ve davaların personel görevleri açısından incelenmesini koordine etmek.

l.Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, işçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemleri ile tüm personelin izin ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

m.Memur personelin çalışılan günlerinin hesaplanması ile hazırlanan yemek puantajlarının ve hak edişlerin her ay hazırlanmasını sağlamak.

n.Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmî Gazetede yayımlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.

o.Çalışanların bilgilerinin güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

p.Personelin göreve devamının izlenmesini sağlamak ve personelin işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit edip disiplini sağlayıcı önlemleri almak.

q.Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

r.Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek / edilmesini sağlamak.

s.Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak müdürlüklerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda dönemsel bazda eğitim programı hazırlanmasını sağlamak.

t.Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

u.Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

v.Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini artırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarının organize edilmesini sağlamak.

w.Başkanlık makamınca düzenlenen toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonun yapılmasını sağlamak.

x.Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemleri tanımlamak, (çalışan memnuniyeti anketi vb.) bu yöntemlerin uygulanmasını ve

sonuçlarının değerlendirilerek yayımlanmasını sağlamak.

y.Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

z.Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

aa.Belediyenin yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

bb.Belediyenin politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

cc.Belediyenin yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

dd.Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

ee.Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ff.İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

gg.Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

hh.İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

ii.Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak için müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

jj.Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini

yaptırmalarını sağlamak.

kk.Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

ll.Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

mm.Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

nn.Belediye içi ve dışı toplantı/görüşmelerde bölümünü/Belediye'yi temsil etmek.

oo.Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

pp.Belediyenin kadrolu işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve memurlara ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye vb. işlemlerinin hazırlanması ve takibini sağlamak.

qq.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

2.3.Özlük Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Özlük Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a.Birimlerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak.

b.Personel işe alım faaliyetlerini yürütmek.

c.Tespit edilen kadro ihtiyaçlarını baz alarak

d. Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planlarının belirlenmesine katkı sağlamak.

e. Belirlenen kariyer planları neticesinde her basamak için gerekli tecrübe ve eğitim seviyesinin belirlenmesine katkı sağlamak.

f. Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişilerin belirlenmesine katkı sağlamak.

g. Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.

h. Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek.

i. Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.

j. Yürürlükteki Devlet Memurları Kanunu gereği; aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) programlarını, eğitim sürelerini, yapılacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek.

k. Memur ve sözleşmeli personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevsizlikli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak.

l. Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek.

m. 657 Devlet Memurları Kanununun Ek Geçici 13. ve 16. maddeleri kapsamında çalıştırılan sözleşmeli sanatçıların Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarının yapılması.

n. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi'nin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarını yapmak, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması.

o. Başkan yardımcıları, Müdürler ve Bölge Sorumlularının yerine her yıl vekâlet edecek kişilerin isim listesini oluşturularak, vekâlet yazışmalarını yapmak.

p. Memur personele yılda 2 defa verilen ikramiye işlemlerini yapmak.

q. Her yıl unvanına göre giyim yardımını hak eden Memur personelin listesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

r. Memur sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak.

s. Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Kurulu, Nakdi Tazminat Komisyonlarını oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.

t. Teknik Memur personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.

u. Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarisını hazırlamak.

v. Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

w. Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.

x. Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.

y. Belediye mülkiyetinde olan ve konut olarak kullanılabilir gayrimenkullerin Belediye personeline lojman olarak tahsis edilmesine ilişkin işlemlerin yürütmesini organize etmek.

z. Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekler hakkında onay almak ve gerekli işlemleri yürüterek, personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak.

aa. Belediyenin çalıştırmakla zorunlu olduğu engelli ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işlemlerini yapmak.

bb. İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.

cc. İşçi sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak.

dd. Türkiye İş Kurumu'na her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.

ee. İşçi personelin grup ve unvan değişikliği durumunda gerekli sınav hazırlıklarını yapmak.

ff. İşçi kıdem yıllarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

gg. İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi ve hizmet alımı yolu ile görev yapan personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.

hh. İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.

ii. Personelin eğitim, konferans vb. görevlendirmeleri hariç görevlendirme ve harcırah yazışmalarını yapmak.

jj.Çiftlikköy Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, hizmet alımı yolu ile çalışan personelin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek her ay müdürlüklere listelerin gönderilerek devamsızlıklarını sorgulamak.

kk.Çiftlikköy Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, hizmet alımı yolu ile çalışan personele sicil numarası, bağlı bulunduğu müdürlük ve görevinin de yer aldığı yaka kartının hazırlanarak tutanak ile teslim edilmesi, istifa eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait yaka kartlarının tutanak ile geri alınmasının takip etmek.

ll.Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek.

mm.Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.

nn.Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak.

oo.Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.

pp.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

2.4.Personel Geliştirme Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Geliştirme Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a.Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak.

b.Çalışanları, yapacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için alıştırma eğitimlerinin verilmesini organize etmek.

c.Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme ölçütlerini oluşturmak ve sonuçları belirleyerek değerlendirmek.

d.Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

e.3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesi gereğince meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

f.Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini artırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek.

g.Başkanlık Makamınca düzenlenen toplantı, seminer vb. etkinliklerde idari organizasyonu yapmak.

h.Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.

i.Çalışan önerilerinin değerlendirildiği sistemin oluşturulması, geliştirilmesi ve raporlamasının Öneri Komisyonu ile birlikte yapılmasını sağlamak.

j.Personelin eğitim, konferans vb. görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

k.Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

l.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

2.5.Maaş Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Maaş Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a.Belediyenin; kadrolu işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve memurlara ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintiler, Yasal mevzuata uygun olarak süresinde hesaplanır. Tetkiklerini yaparak ve onaylayarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemelerini gerçekleştirmek.

b.Personel giderleri hakkında Mali Kanunlar ve diğer ilgili Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

c.Yasal ve özel kesintilere ait liste, Bildirge ve Bordroların hazırlanmasını ve süresi içinde ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.

d.SSK Dönem Sonu, Emekli Sandığı, Kefalet Sandığı vb. aylık ve yılsonu işlemlerinin yapılmasını, Birim ile ilgili kayıt ve defterlerin

tutulmasını sağlamak.

e.Büro ile ilgili yazışmaların süresi içinde yapılmasını sağlamak.

f.Personelin Maaş Sicil Dosyalarının tutulmasını sağlamak.

g.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

2.6.Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a.Hizmet Alımı statüsünde çalışacak personelin işe alım faaliyetlerini yürütmek.

b.Birimlerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak.

c.Hizmet Alımı statüsünde yer alan personelin icra ve nafaka işlemlerinin giriş ve takibinin yapılması.

d.Tazminat davalarının takibi ve diğer firmalara rücu işlemlerinin yapılması.

e.Hizmet Alımı statüsünde yer alan personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

2.7. Güvenlik Birimi

Güvenlik Birimi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı olarak yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a.Belediye Ana hizmet binasında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak,

b.Belediye Ana hizmet binasına ait alanlarda, belediye ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin,

kontrol, (Belediyeye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dâhil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

c.Belediye Ana hizmet binasında bulunan, kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak,

d.İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

2.8. Hizmet Binası İdari Amirliği

a.Birimlerin talep ve ihtiyacına yönelik kırtasiye malzemesi almak, dağıtımını sağlamak,

b.Sorumluluk ve görev dâhilindeki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, çözüm sağlayan işlemler yapmak, şikâyet sahibini bilgilendirmek, konuyu takip etmek.

3.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT BİLGİLER

TEŞKİLAT YAPISI

3.1.Hizmet Araçları

Hizmet Binası İdare Amirliği olarak, Belediyemiz bünyesindeki bütün birimlerin farklı kurumlara gönderilmesi gereken evrakların götürülmesi amacıyla müdürlüğümüze tahsis edilmiş 1 adet hizmet aracı bulunmaktadır.



3.2.Hizmet Birimleri

2025 yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan Personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Hizmet Birimi	Personel	Personelin Durumu
1	Müdür Vekili	1	Uzman
2	Hizmet Binası	1	Daimi İşçi
3	Hizmet Binası İdari Amirliği	11	İşçi (Büro Personeli)
4	Belediye İşçisi(Güvenlik)	8	İşçi
5	Belediye İşçisi (Yardımcı Hiz.)	4	İşçi
6	Belediye İşçisi (Şoför)	2	İşçi

3.3.Hizmet Binası İdari Amirinin Görevleri ve Gerçekleşmiş Faaliyetleri

a.Tüm belediye hizmet binasının, korunması ve güvenlik ile ilgili planlamaları yapılıp, (Yangın, Su Baskını, Doğal Afetler, Saldırı ve Sabotajlara karşı koyma planları) ilgili yazılar Yalova Valiliği ile paylaşılıp gerekli onay alınmıştır.

b.Belediyemiz hizmet binasının her zaman tertipli, düzenli ve temiz olmasını sağlamak amacıyla, haftalık temizlik planına göre gerekli tüm temizlik sarf malzemeleri alınmış ve bu malzemeler temizlik personeli tarafından sürekli kullanılarak hizmet binamızda her zaman tertipli ve düzenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır.

c.Hizmet binasının tüm demirbaş kayıt listelerini, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Birimi ile koordineli bir şekilde yapmaktadır.

d.Merkez Hizmet Bina İdari Amirliği olarak, Çiftlikköy Belediye Başkanlığına bağlı tüm birim ve tesislerin ihtiyacı olan tüm temizlik malzemesi, kırtasiye malzemesi ve bazı binaların iç ve dış temizliği tarafımızdan gerçekleştirilmektedir.

e.Belediye Hizmet binasındaki asansör arıza durumları, klima arıza takipleri, kombi çalıştırması ve idari hizmete dair birçok işlem tarafımızdan yapılmaktadır.

3.4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz 2025 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 21 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür.

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	BİLGİSAYAR	9
2	YAZICI - TARAYICI	2
3	TELEFON	5
4	FOTOKOPİ	2
TOPLAM		18

4.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ

4.1.2025 Yılı Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Memur :76 kişi
Daimi İşçi: 16 kişi (2 kişi Engelli işçi olarak çalışmakta)
Belediye İşçisi (KHK'lı):117 kişi
Belediye işçisi (Şirket Personeli): 353 kişi
Toplam Personel : 562 kişi görev yapmaktadır.

4.2.Memur Personel Durumu

a.2025 yılında 1 Adet açıktan atama ile Memur alımı yapılmıştır.
b.2025 yılında 2 Adet Personel Nakil yoluyla kurumumuzageldi.
c.2025 yılında 1 Adet Personelimiz Nakil yoluyla çeşitli Kurumlara gönderilmiştir.
d.2025 yılı içinde Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik gereğince Meclise norm kadro değişikliği yapılması ile ilgili teklifler verilerek kanuna göre gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

4.3.İşçi Personel durumu

Emekliliğe hak kazanan 4 Adet personel Emeklilik işlemleri tarafımızdan yapılarak Emekliye Sevk edilmiştir.

4.4.Müdürlüğümüz İç Dış Yazışma Bilgisi

a.2025 Yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Gelen Evrak Sayısı :1877 Adettir.
b.2025 Yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden Giden Evrak Sayısı :1088 Adettir.

4.5.Müdürlüğümüzün Eğitim ve Seminer Durumu

a.Çiftlikköy Kültür Merkezinde İtfaiye Müdürlüğü tarafından Belediyemizde görevli personele "Yangın Eğitimi" verilmiştir.
b.İl Sağlık Müdürlüğü tarafından görevli personele "İlk Yardım Eğitimi" verilmiştir.
c.AFAD tarafından personele "Afet Farkındalık Eğitimi" verilmiştir.
d.Çiftlikköy Kültür Merkezinde Belediyemizde görevli personele "Belediye Mevzuatı Eğitimi" verilmiştir.
e.Personelimize ve stajyerlere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiş ve sertifika alınmıştır.

4.6.Müdürlüğümüzün Mali Bütçe Durumu

2025 yılında Müdürlüğümüzün Mali Bütçesi

48.645.205,69 TL'dir. Ek bütçe olarak 9.570.000.00 TL eklenmiştir. Gerçekleşen harcama: 38.335.972,82 TL'dir. Kalan Bütçe 10.309.232,87 TL'dir.

4.7.Güvenlik Personeli Durumu

a.Güvenlik personelimiz Belediye şirketi bünyesinde kadroya geçirildiğinden açık ihale ile güvenlik hizmeti alımı yapılmamaktadır.
b.Belediye Hizmet Binasını 7/24 korumak üzere 8 adet Silahlı Güvenlik görevlisi çalışmakta,
c.Belediyede güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere Makine Kimya Endüstrisi Kurumundan 2 Adet Tisaş marka tabanca alımı yapılarak, güvenlik personeli silahlı olarak görev yapmaları sağlanmaktadır.
d.Güvenlik personelinin, aylık maaş hesaplamaları ve hakedişleri düzenli olarak her aybaşında yapılmaktadır.
e.Güvenlik personelinin aylık nöbet listeleri düzenli olarak hazırlanmaktadır.

4.8.Açık ihale ile Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alımı

4.8.1.İSG Hizmeti Alımı

OSGB "Ortak Sağlık ve Güvenlik Biriminden, İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli Hizmetinin alımı işi" olarak ihale edilen iş devam etmektedir.
İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda, belediyemiz ile ilgili 2025 yılında 1 yıl boyunca yapılan çalışmalarda; hizmet binalarında ve belediyemiz çalışma sahalarında gözlenen risklerle ilgili analizler yapılmış ve yapılan analizlerle ilgili çeşitli çözümler getirilmiştir. Ayrıca tespit edilen risk analizleri ilgili OSGB firması tarafından her ay değerlendirme raporu ile yılsonu itibarıyla da risk analiz matrisi olarak tarafımıza sunulmuştur.

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda 1 yıl boyunca yapılan faaliyetler;

a.Tüm asıl personele Temel İSG Eğitimi verildi.
b.Hizmet Binaları ve Çalışma Sahaları ile ilgili Risk Analizleri yapıldı.
c.Tüm asıl personelin işe giriş tetkikleri ve muayeneleri yaptırıldı.
d.Masa başında çalışan personel için İSG ekipmanları temini yapıldı.
e.İlgili kanun gereğince, İSG Kurul toplantıları gerçekleştirildi.
f.Sahada çalışan personel için koruyucu baret, eldiven ayakkabı vb. ekipman temini yapıldı.
g.Kurumumuz İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası hazırlanıp ana hizmet binası girişine asıldı.

h.Hizmet binasında Güvenlik İşaretlemeleri yapıldı. Yangın Söndürücü Cihazların temini yapıldı. Acil Durum Ekipleri listesi ve Acil durum Kat Planları yapıp katlara asıldı.

i.Ana Hizmet Binamız bodrum katında İş Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi'nin ortak kullanımları için ve Kurum Reviri olarak da kullanılmak üzere çalışma odası hazırlandı. Aynı Odada Ecza Dolabı oluşturuldu.

j.Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ek Hizmet Binasında Acil durum ve Tahliye tatbikatları gerçekleştirildi.

5.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde internet bağlantısı sağlanarak Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru olması ve zamanında yapılmasına özen gösterilmiştir.

b.Müdürlüğümüz asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp, ayrıca belediyemizin çıkarlarını ön planda tutarak, ilçemiz vatandaşlarına ve Belediye Personeline en iyi hizmeti vermiştir.

c.Müdürlüğümüz 2025 yılına ait hedeflenen faaliyet ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz; sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

6.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Uygulamalarda yaşanan sıkıntılarının çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılıklarının giderilmesi ve Personelin Mesleki ve Yönetmelik Yeterliliğini arttırmak için Eğitim veya Seminerler Düzenlemenin, bununla birlikte Kamu idarelerince düzenlenen Eğitim seminerlerine katılmanın yararlı olunacağı düşünülmektedir. Personel arasında birlik ve beraberliğin sağlanması için sık sık personel ile bir araya gelmek bunu için çeşitli organizasyonlar planlamanın çok yararlı olacağı düşünülmektedir.

7.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Müdürü olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, Birim Müdürü olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilginin olmadığını beyan ederim. 11/02/2026

Engin Aksoy
İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

a) MİSYON

Çevre ve insan dostu bir anlayışla; katılımı merkezine alan, verdiği hizmet kalitesi ile vatandaşların yaşam standardını yükselten, tarihi ve kültürel mirası ile yeniliklere açık, şeffaf yönetim anlayışıyla hızlı ve etkin hizmet üreten Belediye olmak.

b) VİZYON

Modern, refah seviyesi yüksek, mutlu ve huzurlu bir Çiftlikköy inşa etmek.

2- TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ

Cumhuriyet değerlerine ve Atatürk ilkelerine bağlı kalarak;

- Adil, tarafsız, dürüst, güvenilir ve şeffaf
- Çözüm odaklı
- Verimli
- Katılımcı
- Sürdürülebilir
- Profesyonel
- Doğaya ve çevreye saygılı
- Yeniliğe ve gelişime açık
- Tarihi ve kültürel mirası koruyan
- Vatandaş memnuniyetini esas alan
- Etik değerlere ve hukuka bağlı
- Güler yüzlü ve erişilebilir hizmet sunmak.

3- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Çiftlikköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının gözetim ve denetimi doğrultusunda;

1) Belediye sınırları içerisinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

2) Müdürlük bünyesinde görevli teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

b) Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;

1) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.

2) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yapımı planlanan (ihale edilen) hizmet binaları, yol, alt yapı çalışmaları vb. projeler için öneride bulunmak.

3) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yeni

imar yollarını açmak ve stabilizasyonu,

4) Yol bakım ve onarımı.

5) Yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımı.

6) Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması.

7) Asfalt yolların bakımı, onarımı ve yama ile kaplanması.

8) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli olan tamir, bakım, onarım, yapım işlerini yapmak veya yaptırmak.

9) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve sosyal tesislerinin klima temin ve bakım onarımını sağlamak.

10) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin asansör bakım ve onarımını sağlamak.

11) Belediye tesislerinin ve belediye sınırları içerisindeki elektrik, aydınlatma işlerini yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.

12) Çalışmalarda kullanılacak her türlü dolgu malzemesi, beton, asfalt, çimento, elektrik, altyapı vb. her türlü hammadde temini yapmak.

13) Belediye işlerinde kullanılan her türlü iş makinesi, kamyon, traktör vb. taşıtları almak, bakımlarını yapmak.

14) Belediye işlerinde kullanılan her türlü iş alet, makine ve gereçleri almak, bakımlarını yapmak.

15) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak.

16) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek.

17) İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

18) Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığa önerilerde bulunmak.

19) Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri Şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

20) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak, özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.

21) Vatandaş müracaatlarının yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

22) Etüt, Proje ve metraj hazırlamak.

23) İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak.

24) Piyasa araştırması yapmak.

25) Yaklaşık maliyet hazırlamak.

26) İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak.

27) Hakediş hazırlamak.

28) Geçici ve kesin kabulü yapmak.

- 29) Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak.
30) Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak.
31) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.

4-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

a)FİZİKSEL YAPI

Çiftlikköy Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü 16.10.2019 tarihi itibarı ile İlçemiz Sahil Mahallesi Yalova İzmit Karayolu No:59 sayılı adreste bulunan Çiftlikköy Belediyesi Ek Hizmet Binası'nda faaliyet göstermekte olup, şantiye ve garaj hizmetlerimizin verildiği bina Başbuğ Alparşan Türkeş Caddesi üzerinde bulunmaktadır.

b)ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir.



11)İdari ve Teknik Hizmetler

- a)İlçe genelindeki cadde ve sokakların mevcut durum tespiti yapılması; tespit sonrası gerekli görülen yerlerde yol ve kaldırımın, yapım, bakım, onarım çalışmalarının yaptırılması ve yapılan işlerin takibi,
b)Vatandaş talep ve şikâyetlerinin yerinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulması,
c)Harita ölçüm iş ve işlemlerinin yapılması,

yapılan tüm işlere ait icmallerin hesaplanması ve kontrolü,

d)Vatandaş ve kurumlardan gelen alt yapı kazı taleplerinin yerinde ölçümü ile ücretlendirme çalışmaları yapılması ve kazı işlemlerinin takip edilmesi,

e)İl genelinde bulunan diğer resmi kurumlarla yürütülen projeler destek ve katılım sağlanması,
f)İlçemizde bulunan eğitim, sağlık ve ibadet kurumlarının talepleri doğrultusunda; ön inceleme, proje, hesap, yapım ve kontrol işleri,

g)Çiftlikköy Belediye sınırları içerisinde, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün teknik incelemeleri ve yapı tatil tutanakları çerçevesinde tespit edilen ve Belediye Encümen Kararları ile 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre yıkım kararı verilmiş olan ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı kaçak yapıların ve binaların yıkılması için Yıkım İhalesinin yapılması,

h)Riskli ve metruk yapılar ile ilgili işlemler,

i)4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerince, Müdürlüğümüzce ihalesi yapılacak tüm işlerin; ihale ön hazırlık çalışmaları, Teknik Şartname, Teklif, Yaklaşık Maliyet vb. dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, Yapım - Mal ve Hizmet Alımı süreçlerinde tüm hak edişlerinin hazırlanması, işin bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması, ihale süresinin takip edilmesi ve kesin hesaplarının tamamlanması,

j)4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a, 22/b, 22/c ve 22/d Maddelerine istinaden Doğrudan Temin usulü ile Yapım - Mal ve Hizmet Alımı işlerine ait Teklif ve Sözleşme evraklar hazırlanarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim etmek,

k)Bir sonraki yıl için planlanan ve rutin olarak devam edecek ihalelerin programının yapılması ve hazırlanması,

l)İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst yapıların, planlanan projelerin uygulaması, diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlaması,

m)Personele ait izinlerin, raporların ve görevlendirmelerin takibi yapılarak arşivlenmesi,

n)Memur, kadrolu işçi ve taşeron işçi puantaj takibi yapılarak hakedişlerinin hazırlanması,

o)Telefon ile gelen talepleri; ilgili personele yönlendirmek ve birim içi iletişim sağlamaktadır.

Sayısal Veriler

- ULAKBEL ve Açık Kapı Sistemi üzerinden gelen şikâyet, talep ve öneriler ilgili personele yönlendirilerek yapılan işlemler ve çalışmalar doğrultusunda gelen şikâyetler sistem üzerinden kapatılmaktadır. 2025 yılı içerisinde ULAKBEL Sisteminden gelen 12907 adet şikâyet yerinde incelenerek gerekli çalışmalar yapılmış ve talep

başarı ile sonuçlandırılmıştır.

- Müdürlüğümüze; vatandaşlardan ve diğer resmi kurumlardan gelen-giden dilekçe ve evrakların kaydedilmesi, dağıtımı, takibi, çıkışı ve arşivlemesi yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde toplamda 1867 adet gelen evrak kaydı ile 1579 adet giden evrakın çıkış işlemleri yapılarak arşivlenerek dosyalarına kaldırılmıştır.

3) Makine, İkmal ve Ulaştırma Birimi

Birim, Çiftlik Mahallesi, Başbuğ Alparslan Türkeş Caddesi üzerindeki Garaj Binasında hizmet vermektedir.

a) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin rutin kontrollerinin yapılması,

b) Vatandaş ve kurumlardan gelen araç

DEMİRBAŞA KAYITLI ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ		
ARAÇ KULLANIM AMACI	ÇALIŞMA DURUMU	
	ÇALIŞIR	ATIL
Sulama Kamyonu (Arasöz)	2	
Vidanjör	1	
Damperli Kamyon	5	1
Açık Kasa Kamyonet	2	
Panelvan Kamyonet (Koltuklu)	5	
Açık Kasa Pick-Up	1	
Traktör	3	
Kepçe (Kazıcı/Yükleyici)	5	
Greyder	1	
Silindir	1	
Hidrolik Sepetli Kamyon	1	
İtfaiye Kurtarma Aracı	2	
İtfaiye Kamyonu	6	
İtfaiye Merdivenli Araç	1	
Çöp Kamyonu	3	
Yolcu Otobüsü	6	1
Yolcu Minibüsü	1	
Hasta Nakil Aracı	1	
Kapalı Cenaze Aracı	1	
Açık Cenaze Aracı	1	
Otomobil	1	1
Kuka	1	1
Motosiklet	-	1
Deniz Motoru	1	
TOPLAM	58	6

KİRALIK ARAÇ LİSTESİ	
CİNSİ	ADET
Sedan Araç	3
Hafif Alt Van Kamyonet	4
4X2 Çift Kabin Kamyonet	3
4X2 Uzun Şasi Çift Kabin 6+1 Kamyonet	1
TOPLAM	11

taleplerinin değerlendirilerek önceliğine göre tahsis edilmesi,

c) Yalova Çiftlikköy arası Belediye Otobüsleri ile şehir içi yolcu ve öğrenci ulaşımının sağlanması,

d) Belediyemiz hizmetinde kullanılan tüm demirbaş araçların; muayenesi ve trafik sigortası biten araçların takiplerinin yapılarak gününde muayenelerinin ve sigortalarının yaptırılması,

e) Müdürlüğümüzce DMO KamuTOS üzerinden ön ödeme yöntemiyle akaryakıt alımı ve BeyazWeb sisteminden takibinin yapılması,

f) Araçları periyodik yağ ve filtre değişimlerinin BeyazWeb sisteminden takibinin yapılması,

g) Hasta Nakil Aracı ile ihtiyaç ve talep doğrultusunda vatandaşa ulaşım hizmeti verilmesi,

h) Cenaze yakınlarının talep üzerine şehir içinde, otobüs ve ulaşım hizmeti verilmesi,

i) Eğitim Kurumlarının talepleri doğrultusunda, otobüs ve ulaşım hizmeti verilmesidir.

4) Elektrik Birimi

a) Birim ofisi, Çiftlik Mahallesi Seyrantepe Cad. No:11'de hizmet vermektedir.

b) İlçemiz genelindeki elektrik işleri ile park - bahçe, orta refüj ve yürüyüş yollarının aydınlatma çalışmaları,

c) Belirli gün ve haftalarda tören alanlarında ses sisteminin kurulumu yapılmaktadır.

d) İlçemizde bulunan eğitim, sağlık ve ibadet kurumlarının talepleri doğrultusunda; aydınlatma, ses sistemi kurulumu ve tamirati, ezan alıcı sistemi montajının yapılması, elektrik arızalarının tamirati işlemleri,

e) Alt yapı çalışmaları sırasında kopan ve zarar gören yerlerde yer altı kablo ekleri yapılması,

f) Belediyemiz sınırları içerisinde kullanılan alıcı anons cihazlarının, bakım, onarım ve yenileme çalışmaları,

g) Belediye hizmet binaları ve sosyal tesislerinin, elektrik bakım, onarım ve yenileme çalışmalarıdır.

5) Garaj, Tamir - Bakım Atölyesi

Belediyemiz garajı, ilçemiz Çiftlik Mahallesi Başbuğ Alparslan Türkeş Caddesi üzerindeki binada hizmet vermektedir.

a) Belediyemize ait iş makineleri, araç, gereç ve malzemelerin muhafazası; malzeme stok ve ihtiyaç durumunun kontrol ve takibi; işçi personelin sevk ve idaresi ile çalışma plan-programları yapılmaktadır.

b) Ayrıca müdürlüğümüz garajında bulunan kaynak ve demir atölyesinde yapılan bazı çalışmalar ile belediyemize ait hizmet binalarının, kamu binalarının, okulların, park ve bahçelerin, otobüs duraklarının ve yardıma muhtaç vatandaşların yapılarının küçük çaplı bakım ve onarımları gibi ihtiyaçları karşılanmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FİZİKİ PERSONEL YAPISI			
Mevcut Adet	Meslek / Görev	Kadro Tipi	Açıklama
1	Jeofizik Mühendisi	Memur	Birim Müdürü
1	Mimar	Memur	1 mimar 29.05.2025 tarihinde Yalova Çevre, Sehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü'ne 6 ay süre ile görevlendirildi.
1	Ziraat Mühendisi	Memur	
1	İnşaat Mühendisi	Memur	
1	Jeoloji Yüksek Mühendisi	Mühendis	
1	İnşaat Teknikeri	Memur	
1	Harita ve Kadastro Teknikeri	Memur	
1	Endüstriyel Elektronik Teknikeri	Memur	
1	Elektrik Teknikeri	Memur	
1	İnşaat Teknikeri	Taşeron İşçi	
6	Büro Personeli	Taşeron İşçi	
5	Ek Bina Temizlik ve Çay Ocağı	Taşeron İşçi	1 işçi, 18.11.2019 tarihinde Çiftlikköy Kaymakamlığı'na görevlendirilmiştir.
5	Saha Personeli	Kadrolu işçi	
39	Saha Personeli	Taşeron işçi	

c) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz; belediye içi bilgisayar ağına bağlı, 12 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 2 adet yazıcı-tarayıcı, 7 adet telsiz telefon, 3 adet sabit telefon ile belediyemiz bünyesinde kullanılan BeyazWeb Yazılım Programı, kurulumu Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılan Windows Microsoft Office programları ile teknik personelin kullandığı Netcad, AMP Hakediş, Autocad yazılım programları ile hizmet vermektedir.

d) İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürlüğü'nün fiziki personel yapısı, yukardaki tabloda gösterilmiştir. 31.12.2025 tarihi itibarı ile, 8 kişi Memur, 5 kişi Kadrolu işçi, 51 kişi Taşeron işçi olmak üzere toplam 64 kişiden oluşmaktadır.

5. 2025 YILI GERÇEKLEŞEN AMAÇ VE HEDEFLER

a) GENEL İŞ VE İŞLEMLER

1. Cadde ve sokaklarda, yeni beton parke taş yol ve kaldırım ile asfalt yol yapımı gerçekleştirilmiştir.
2. Yol üst kaplaması bozuk olan cadde ve sokaklarda, beton parke taş yol ve kaldırım tamiratları yapılmıştır.
3. Asfalt kaplamalı yollarda, sıcak-soğuk asfalt malzemesi ile yama işlemleri yapılmıştır.
4. Yapılaşmanın arttığı bölgelerde yeni imar yolu

açma çalışmaları yapılmıştır.

5. Kamu alanlarında yapılacak kazılar için, teknik ekiplerimiz tarafından harç bedelleri hesaplanarak kazı işlemleri gerçekleştirilmiştir.

6. Belediyemiz hizmet binalarının ve sosyal tesislerin, genel bakım ve onarımı çalışmaları yapılmıştır.

7. İlçemiz Sahil Mahallesi Barbaros Bulvarı I. Etap (Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi kesişimi arası) Dekoratif Tip Test Onaylı Aydınlatma Projesi ile aydınlatma seviyesi artırılarak şehir estetiğine katkı sağlanmıştır.

8. İlçemiz Çiftlik Mahallesi Seyrantepe Caddesi'nde vatandaşlarımızın sosyal ve rekreasyonel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla mesire alanı yapım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

9. 'Sokaklar Dönüşüyor' Projesi ile cadde ve sokaklarda araç öncelikli kullanım anlayışı yerine çocuk ve yaya odaklı bir tasarım yaklaşımı benimsenmiş; kamusal alanların daha güvenli, erişilebilir ve yaşanabilir hale getirilmesine yönelik planlama ve uygulama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

10. İlçemiz Sakarya Caddesi'nde yapımına başlanılan yeni sağlık ocağı binasının inşaat süreci tamamlanmış olup, bina vatandaşlarımıza sağlık hizmeti sunulmak üzere hizmete hazır duruma getirilmiştir.

11. İlçe genelinde park, bahçe, yürüyüş yolu, belediyemiz hizmet binaları, sosyal tesislerde bulunan aydınlatma ürünlerinin ve anons cihazlarının bakım onarımları yapılmıştır.

12. İlçe genelinde park, bahçe, yürüyüş yolu, belediyemiz hizmet binaları, sosyal tesislerde bulunan aydınlatma ürünlerinin ve anons cihazlarının bakım onarımları yapılmıştır.

13. Vatandaş talepleri ve ihtiyaçlar doğrultusunda, Belediyemiz Trafik Komisyonu tarafından belirlenen yerlere; sokak bilgi tabelası, trafik yönlendirme ve bilgilendirme levhası, kauçuk, beton parke ve asfalt kasis yapılmıştır.

14. İlçemiz genelinde ulaşım güvenliğinin artırılması amacıyla yol çizgileri, yaya geçitleri, engelli park alanları, bordür ve kasis boyama çalışmaları yapılmıştır.

15. Belediyemiz bünyesindeki toplu taşıma araçları ile yolcu ve öğrencilerin ulaşımını sağlamıştır.

16. Hasta Nakil Ambulansı ile şehir içi ve şehir dışı hasta nakilleri sağlamıştır.

17. Çiftlikköy Kaymakamlığı aracılığı belediyemize gelen resmi kurum talep dilekçelerine istinaden; İlçemizde bulunan eğitim, sağlık ve ibadet kurumlarının, gerekli görülen bakım- onarım, yenileme ve yapım işleri gerçekleştirilmiştir.

- 8.000 metrekare parke yol ve kaldırım tamirati yapılmıştır.



- 13.085 metrekare asfalt yol yapılmıştır.



- 10.000 metrekare yeni imar yolu açılmıştır.



- Elektrik, Doğalgaz ve Türk Telekom gibi kurumlardan gelen yazılı başvuru sonucunda, kamu alanı içerisinde yapılacak olan kazıların teknik ekibimizce harç bedelleri hesaplanarak kazıları yapılmıştır.

- İlçemiz Çiftlik Mahallesi Seyrantepe Caddesi'nde yapımına başlanılan yeni mesire alanı projesi kapsamında 2025 yılı içerisinde zemin düzenleme, alt yapı hazırlıkları ve çevre düzenlemesi yönelik 'Mesire Alanı taş Duvar ve Tel Çit Yapımı' İhalesi kapsamında çalışmalar sürdürülmüştür.

2025 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- 20.000 metrekare parke yol yapılmıştır.



- 3.700 metrekare parke kaldırım yapılmıştır.



- İlçemiz genelindeki cadde ve sokaklarda motorlu araç odaklı tasarımların ötesine geçerek çocukları ve yayaları merkeze alan bir yaklaşımla başlatılan 'Sokaklar Dönüşüyor Projesi' kapsamında Çiftlik Mahallesi Hürriyet Sokak'ta ekipler tarafından çeşitli renklerde desen ve formlar oluşturularak boyama işlemleri gerçekleştirilmiştir.



- İlçemiz Sahil Mahallesi Barbaros Bulvarı I. Etap (Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi kesişimi arası) Dekoratif Tip Test Onaylı Aydınlatma Projesi ile Şehir Estetiği Güzelleştirme ve Aydınlatma Seviyesinin Artırılması çalışmaları kapsamında; alt yapı çalışmaları ve dekoratif aydınlatma direkleri yapım çalışmaları tamamlanmıştır.



- İlçemiz Sakarya Caddesi'nde sağlık hizmet kapasitesinin artırılması amacıyla yapımı gerçekleştirilen yeni sağlık ocağı binasının yapımı tamamlanmış, ulaşım alt yapısının iyileştirilmesi amacıyla parke yol yapım çalışmaları gerçekleştirilerek hizmete sunulmuştur.



- İlçemiz Sahil 1. ve 2. Etap yürüyüş yolunda bulunan tartan pistte meydana gelen deformasyonların giderilmesi amacıyla bakım ve onarım çalışmaları yapılmış, pist yüzeyi

yenilenerek vatandaşlarımızın daha güvenli ve konforlu bir şekilde kullanımı sağlanmıştır.



- İlçemiz sınırları içinde vatandaşlarımızın toplu taşıma araçlarından daha konforlu ve güvenli şekilde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla yeni otobüs durak yapımları gerçekleştirilmiş ve mevcut duraklar, otopark alanları, Kapalı Pazar yeri vb. alanlarda tamir ve bakım çalışmaları yapılmıştır.



- İlçemiz genelinde mevcut ve yeni açılan sokaklarda kullanılmak üzere; tabela, direk, uyarıcı trafik levhası, trafik konisi, kauçuk kasis ve asfalt üstü kapan alımı yapılmış, montajları belediyemiz personellerince yapılarak, trafik güvenliği sağlanmıştır.

- Teknik ekiplerimizce Harita ölçüm alım ve hesaplama iş ve işlemlerinin yapılması.



- Belediyemiz Sahil Mahallesinde bulunan Engelsiz Kafe'de erişilebilirlik tadilat çalışmaları yapılmıştır.



- Soğuk Uygulamalı Asfalt Yama Malzemesi ile İlçemiz genelinde asfalt yollarda oluşan çukurların tamirati yapıldı.

- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Boya Ekibi ile ilçemiz genelinde yol, yaya geçişi, engelli araç park yeri, bordür, kasis, vb. boyama işleri tamamlandı.



- Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası ve Belediyemiz Düğün Salonu, bakım ve onarım işleri Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet binasında tel-çit bakım ve onarımı yapılmıştır.



- İlçe genelinde park, bahçe, orta refüj ve yürüyüş yollarında, bakım-onarım çalışmaları gerçekleştirilmiş, zaman ayarları ve güvenlik kontrolleri yapılmış, elektrikli aydınlatma sistemlerinin periyodik kontrolleri tamamlanmıştır.

- İlçe genelinde cadde ve sokaklarda yapılan saha kontrolleri neticesinde aydınlatmanın yetersiz olduğu noktalar ile arızalı armatürler tespit edilmiş ilgili kurum olan UEDAŞ'a gerekli bildirimler yapılarak bakım ve onarım çalışmalarının gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

- Belediyemize ait Kapalı Pazar yerinde yer alan belediye mülkiyetindeki dükkânlara yangın güvenliğinin artırılması amacıyla yangın koruma röleleri takılmıştır.

- Afet Toplanma Alanlarında yer alan 30 adet konteynere elektrik tesisatı yapım çalışmaları tamamlanmıştır.

- Resmi tören, bayram provaları ve özel programlar için toplam 93 adet ses sistemi kurulumu yapılmıştır.

- Belediyemiz hizmet alanında bulunan mantar bariyer, kompanzasyon panoları ve 5000'lik su deposunu besleyen yüksek gerilim trafosunun; bakım ve kontrolleri periyodik olarak yaptırılmış kontrol, kumanda ve dağıtım panoları yenilenmiştir. Belediyemiz su depolarında meydana gelen 60 adet elektrik panosu, su pompası ve motor arızaları giderilmiştir.

- Bayraktepe Sosyal Tesislerimizin yanında bulunan 54 m²'lik Türk Bayrağımız, 2025 yılı içerisinde 12 defa değiştirilerek, ilçemiz semalarında dalgalandırılmıştır.

- Belediyemiz sınırları içerisinde kullanılamaz hale gelen alıcı anons cihazları ile talep edilen ve montajı uygun görülen yerlere 20 adet anons cihazı kurulumu yapılmış olup, 50 adet anons cihazının bakım ve onarımı yerinde yapılmıştır.

- Belediyemiz hizmet binaları ve ilçemizde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait binaların, aydınlatmaları ve elektrik tesisatlarının kontrolleri bakım ve onarımları yapılmış olup, toplam 460 adet elektrik ve aydınlatma arızasına ivedilikle müdahale edilmiştir.

- Belediyemiz Sosyal Tesislerinde meydana gelen elektrik ve aydınlatma arızaları giderilmiş olup, toplam 300 adet elektrik tesisat ve tadilat işlemlerine teknik destek verilmiştir.



- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmakta olan 2 adet jeneratörün aylık periyodik bakım onarım çalışması yapılmıştır.

- İlçe genelinde LED Panel Aydınlatma Sistemlerinde bakım ve arızalı olanların değişim çalışmaları Elektrik Birimimiz tarafından yapılmıştır.

- İlçemiz içerisinden geçen ve Marmara Denizi' ne ulaşan Kazımiye Deresi, Gacık Deresi ve Sarısu Deresi dere ağız temizliği her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.



b)4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22/d, 22/b ve 22/c MADDELERİNE İSTİNADEN
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
11	Belediyemiz Hizmet Araçlarının Yetkili Servis Anlaşmaları İle Bakım, Onarım, Tamir ve Malzeme Alımı İşi.	482.822,17 ₺
2	Belediyemiz Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Tamir ve Malzeme Alımı İşi.	3.008.797,31 ₺
3	Belediyemiz Hizmet Araçlarının Trafik Sigortalarının Yapılması İşi.	720.288,49 ₺
4	Belediyemiz Hizmet Binalarında Bulunan ve Yalova-İzmit Karayolu'nda Bulunan Yaya Üst Geçidi Asansörleri İçin Yetkili Servisten Bakım, Hizmet ve Malzeme Alımı İşi.	197.490,00 ₺
5	Belediyemiz Hizmetinde Kullanılmakta Olan Data ve Ses Hatlarının 2024 Yılı Sözleşmesine Ek Olarak, Otobüs Kamera Kayıt Cihazlarına Alınan Hatlara Ait Sözleşmeler ve İlgili Aboneliğe Ait Ekli Faturalar.	59.837,82 ₺
6	Çiftlikköy Belediye Başkanlığı İle Karayolları 1. Bölge Müdürlüğü Arasında İmzalanan, "Sinyalizasyon Sistemi Kurulması, Bakım Ve İşletilmesi Protokolü" Ne İstinaden; 575-01 K.Knolu İzmit-Yalova Devlet Yolunun 22+200 Km'si Çiftlikköy Kavşağı (Özdilek Kavşağı) Mevcut Sinyalizasyon Sisteminin İki Ayda Bir Periyodik Bakım, Onarım Ve Tamir İşlerinin, Yapılması İşi.	30.000,00 ₺
7	Belediyemiz Hizmetinde Kullanılan Anons Alıcı ve Verici Cihazlar, Amfi, Kolon, Ses Sistemleri ve Su Pompa Otomasyonlarının Yetkili Serviste Bakım, Onarım, Tamirat ve Değişim Gerektiren Yedek Parça Temini İşi.	143.683,60 ₺
8	Belediyemiz Ana Hizmet Binası Otoparkında Bulunan Giriş-Çıkış Bariyer ve Mevcut Hidrolik Mantar Bariyer Sistemleri İçin Yetkili Servisten Hizmet ve Malzeme Alımı İşi.	24.779,46 ₺
9	Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Yeni Belediye Düğün Salonu, Çağrı Merkezi AKOM Binasında Mukim Klimaların Tamir Bakım Ve Onarım İşi.	400.050,00 ₺
10	NETCAD GIS Ve HESAP Modüllerinin Güncellenmesi Ve NETSURF Modülünün Alımı İşi.	350.000,00 ₺
11	Belediyemiz Sınırları İçerisinde, Vatandaş Talepleri Doğrultusunda, İmar Yollarına Yeni Beton Parke-Yol Kaldırım Yapılması İçin İşçilik Hizmet Alımı İşi.	1.929.900,00 ₺
12	İlçemiz Genelinde Kaldırım Ve Yol Tamirat İşlerinde Kullanılmak Üzere İhtiyacımız Olan Malzeme Alımı İşi.	243.600,00 ₺
13	İlçemiz Genelinde Kaldırım Tamirat İşlerinde Kullanılmak Üzere Prizma Taş Mal Alımı İşi.	253.000,00 ₺
14	İlçemiz Genelinde Alt Yapı Çalışmaları Sonrasında Asfalt Yollarda Oluşan Çukurların Tamiratında Kullanılmak Üzere Soğuk Uygulamalı Asfalt Yama Malzemesi Alımı İşi.	712.500,00 ₺
15	İlçemiz Sahil Yürüyüş Yolunda Bulunan Aydınlatma Direklerindeki Led Panel Yenilemesi İçin Malzeme Alımı İşi.	555.728,88 ₺
16	İlçemiz Sahil Mahallesi Yürüyüş Yolunda Bulunan SBR Zemin Kaplamasının Tamiratının Yapılması İşi.	631.750,00 ₺
17	İlçemiz Genelinde Mevcut Ve Yeni Açılan Sokaklarda Kullanılmak Üzere Tabela, Direk, Uyarıcı Trafik Levhası, Trafik Konisi, Kapan Ve Kauçuk Kasis Alımı İşi.	523.860,00 ₺

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
18	İlçemiz Genelinde Yaya Geçitleri, Engelli Park Yerleri, Kasisler Ve Tretuvar Bordürü Çalışmalarında Kullanılmak Üzere İhtiyacımız Olan Yol Çizgi Boyası Alımı İşi.	766.950,00 ₺
19	Belediyemiz Sınırları İçerisinde Saha Tamirat İşlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi.	513.402,70 ₺
20	İlçemiz Sınırları İçerisinde Tamir Ve Tadilat İşlerinde Kullanılmak Üzere; Profil, Boru Ve Malzemeleri Alımı İşi.	211.215,25 ₺
21	Belediyemiz Kaynak Atölyesi Tamir, Bakım ve Yapım Çalışmalarında Kullanılmak Üzere İhtiyaç Duyulan Malzemelerin Alımı İşi.	769.823,20 ₺
22	Belediyemiz Hizmet Binalarının Kapı, Pencere Yapım ve Tamirat İşlerinin Yapılması İşi.	517.500,00 ₺
23	Belediyemiz Ek Hizmet Binasında Kullanılmak Üzere Redüktörlü Ahşap Jaluzi Alımı İşi.	25.605,80 ₺
24	Belediyemiz Hizmet Binaları, Su Depoları Ve İlçemiz Genelinde Elektrik Birimimizin Yapacağı Tamirat Bakım Ve Onarımlarda Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi.	343.178,50
25	Müdürlüğümüz Elektrik Birimi Tarafından Yürütülen Bakım, Onarım Ve Yeni Tesis Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Muhtelif Elektrik Malzemeleri Alımı İşi.	446.778,84 ₺
26	30/11/2000 Tarih Ve 24246 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği'nin 60. Maddesinde "Tüm Yüksek Gerilimli Kuvvetli Akım Tesislerinde Teknik Konulardan Sorumlu Elektrik Mühendisi Olmalıdır." Hükmü Gereğince Belediyemizce; İlçemiz Kuruçeşme Mevkii 5000'lik İhlas Su Deposunu Besleyen 100 KVA'lık Trafonun 1 Yıl Süre İle SSM Belgesi Ve İşletme Sorumluluğu Yetkilendirme Sahibi Elektrik Tesisleri	
27	İşletme Sorumluluğu Hizmet Sözleşmesi Alımı İşi. Belediyemize Ait Kapalı Pazar Yerinin Dükkanlarında Kullanılmak Üzere 45 Adet 40x300ma Yangın Koruma Rölesi Alımı İşi.	34.080,00 ₺ 22.947,30 ₺
28	İlçemiz Süyünç Kapalı Pazar Yerinde Belediyemize Ait 46 Adet Dükkana Doğalgaz Tesisatı Çekilmesi İşi.	259.000,60 ₺
29	Belediyemiz Saklı Bahçe Sosyal Tesisi Bahçe Düzenlemesi İçin Malzeme Ve İşçilik Hizmet Alım İşi.	266.000,00 ₺
30	Müdürlüğümüz Dijital Arşiv Süreçlerinde Kullanılan Masaüstü Bilgisayarın Tamiri İçin Ana Kart, İşlemci Ve Ram Alınması İşi.	12.100,00 ₺
31	İlçemiz Sahil Mahallesi, Barbaros Bulvarı 1. Etap (Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi Kesişimi İle Atatürk Caddesi Kesişimi Arası) Dekoratif Tip Test Onaylı Projesinin Yapılmasında Kullanılacak Elektrik Tesisat Alt Yapı Malzemeleri Ve Muhtelif Elektrik İşlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi.	231.405,00 ₺
32	İlçemiz Sahil Mahallesi Barbaros Bulvarı 1. Etap (Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi Kesişimi İle Atatürk Caddesi Kesişimi Arası) Dekoratif Tip Test Onaylı Aydınlatma Direk İşinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi.	100.000,04 ₺
33	Barbaros Bulvarında Dekoratif Aydınlatma Direkleri İle Cadde Aydınlatma İşinin Güvenli Olarak Yapılabilmesi İçin, Barbaros Bulvarının Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi İle Atatürk Caddesi Arasında Kalan Kısmında Uedaş'a Ait Havai Hatlara Güvenlik İhlali Oluşacak Yerlerde Alpek Kablo Dönüşüm İşi.	112.000 ₺

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİC)
34	Belediyemize Ait Olan Parsellerde Yapılmaları Planlanan; Sultaniye Mahallesi 2537 Ada 8 Parselde Hizmet Binası, 397 Ada 2 Parselde İtfaiye Binası Ve 288 Ada 1 Parselde Su Deposu İçin Zemin Etüt Çalışması Yapılması, Hizmet Alımı İşi.	261.000,00 ₺
35	Uludağ Elektrik Dağıtım A.Ş. Yalova İşletme Müdürlüğü'nün Yazısına İstinaden İlçemiz Sahil Mahallesi Barbaros Bulvarı 1. Etap (Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi Kesişimi İle Atatürk Caddesi Kesişimi Arası) Dekoratif Tip Test Onaylı Proje Hazırlanması Ve UEDAŞ'a Ait Mevcut Şebeke İletken Kesit Değişimi Proje Hazırlanması İşi.	210.000,00 ₺
36	Belediyemiz Hizmet Binaları ve İlçemiz Genelinde Tamirat Bakım ve Onarımlarda Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi.	260.240,00 ₺
37	Belediyemiz Garajında Kullanılmak Üzere Çalışma Masası ve Çalışma Koltuğu Malzemeleri Alımı İşi.	81.820,00 ₺
38	Belediyemiz Garajında Ve Elektrik Birim Yerleşkesinde Kullanılmak Üzere Ofis Mobilyası Malzemeleri Alımı İş.	129.092,00 ₺
39	Belediyemiz Garajında Kullanılmak Üzere Güvenlik Kamera Ve Ağ Alt Yapı Malzemeleri Alımı İşi.	38.845,00 ₺
40	Belediyemiz Garajında Kullanılmak Üzere Otomatik Kepenk Alımı İşi.	254.000 ₺
41	Müdürlüğümüz Garaj Ofisine Kalorifer Ve Doğalgaz Tesisatı Yaptırılması İşi.	89.000,00 ₺
42	Belediyemiz Garajında Kullanılmak Üzere Kapı, Dolap Ve Tezgah Alımı İşi Malzeme Alımı İşi.	58.750,00 ₺
43	Müdürlüğümüz Garajında Personel Giriş Çıkış Takibi İçin Personel Takip Cihazı Alımı İşi.	18.000,00 ₺
44	İlçemiz Sahil Mahallesi Barbaros Bulvarı 1. Etap (Şehit Abdülhamit Kaya Caddesi Kesişimi İle Atatürk Cadesi Kesişimi Arası) Dekoratif Tip Test Onaylı Aydınlatma Direk Yapımı Alt Yapı Kazı İşlerinde Kullanılmak Üzere 1 Adet Operatörlü Ve Yakıtsız Paletli 4 Tonluk Mini Ekskavatör İş Makinesi Kiralama Hizmet Alımı İşi.	257.625,00 ₺
45	İlçemiz Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, Tevfik Fikret Caddesi Girişi İle Şehit Piyade Astsubay Kıdemli Başçavuş Ömer Halisdemir Caddesi Girişi Işıklı Totem Yaptırılması Ve Muhtelif Basılı Materyal Alımı İşi.	476.120,00 ₺
46	2021 Yılında Belediyemiz Hizmetinde Kullanılan Araçlara Takip Cihazları Takılmış Ve 2023 Yılında 24 Ay Süreyle Yazılım Ve M2M Hatlarının Uzatılması Yapılmıştır. İlgili Takip Cihazı Yazılım Ve M2M Hatlarının 24 Ay Süreyle Yenilenmesi İşi.	56.700,00 ₺
47	İlçemiz Sahil Mahallesi Ziya Taşkent Caddesi Önünde Yer Alan Yüzme Alanında Emniyetin Sağlanması İçin Parkur Şamandırası Ve Tonoz İpi Alımı İşi.	45.000,00 ₺
48	Çiftlikköy Belediyesi Olarak, İlçemiz Genelindeki Cadde Ve Sokaklarda Motorlu Araç Odaklı Tasarımların Ötesine Geçerek, Çocukları Ve Yaya Alanı Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Başlattığımız 'Sokaklar Dönüşüyor Projesi' Kapsamında; Çiftlik Mahallesi, Hürriyet Sokak'ın 23 Nisan Parkı'nın Doğusunda Kalan Kısmının Boyanması İçin Gerekli Boya Malzemesi Ve İşçilik Hizmet Alımı İşi.	185.624,00 ₺
49	Belediyemiz Su Depolarında Hidrofor, Pompa Ve Kaynakhanede Kullanılan Elektronik Kaynak Makinası Tamirleri İşi.	36.000,00 ₺

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
50	İlçemiz Çiftlik Mahallesi 719 Ada 12 Parselin Kuzeyindeki Park Alanına Yapmakta Olduğumuz Elektrik Birimi Yerleşkesi İçin Kalorifer Ve Sıhhi Tesisat İşlerinin Projelendirilmesi Ve Yapılması İşi.	205.833,51 ₺
51	İlçemiz Çiftlik Mahallesi Seyrantepe Caddesi Üzerinde Belediyemize Ait Arsada Yapılan Elektrik Birimi Atölyesinin Güvenliğini Sağlamak Üzere Tel Çit Ürün Alımı Ve Montajının Yapılması İşi.	190.890,00 ₺
52	Çiftlikköy Belediye Başkanlığı İle Karayolları 1. Bölge Müdürlüğü Arasında İmzalanan, "Sinyalizasyon Sistemi Kurulması, Bakım Ve İşletilmesi Protokolü" Ne İstinaden; 575-01 K.Knolu İzmit-Yalova Devlet Yolunun 22+200 Km'si Çiftlikköy Kavşağı (Özdilek Kavşağı) Mevcut Sinyalizasyon Sisteminin İki Ayda Bir Periyodik Bakım, Onarım Ve Tamir İşlerinin, Yapılması İşi.	11.000,00 ₺
53	İlçemiz Çiftlik Mahallesi 719 Ada 12 Parselin Kuzeyindeki Park Alanına Yapılacak Olan Elektrik Birimi Yerleşkesi İçin Elektrik Projesinin Ve Abonelik Dosyalarının Hazırlanması İşi.	36.500,00 ₺
54	Belediyemiz Mülkiyetinde Olan, Sahil Mahallesi Yalı Caddesi'nde Bulunan Dükkanlar İçin Elektrik Güç Artışı Proje Ve Abonelik İşleri.	10.000,00 ₺
55	Kabaklı Köyü, Recepdere Mevkii, 152 Ada, 5-6 Parsellerin Kuzey Doğu Cephesi İle İstanbul-İzmir Otoyolu Arasında Bulunan Tescil Dışı Ormanlık Alanda Yapılması Planlanan Dolgu Alanı Orman İzin Projesi Hizmet Alım İşi.	135.000,00 ₺
56	Belediyemiz Tarafından İlçemiz Sınırları İçerisinde Vatandaşlarımızın Toplu Taşıma Araçlarından Daha Konforlu Ve Güvenli Şekilde Yararlanabilmelerini Sağlamak Amacıyla, Yapılacak Yeni Duraklarda Kullanılmak Üzere Cam Malzeme Ve Aparatları Alımı İşi.	227.517,00 ₺
57	Müdürlüğümüz Bünyesinde Saha Personelleri İçin 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanununa Göre Kişisel Koruma Donanım Malzemeleri Alımı İşi.	125.855,00 ₺
58	Belediyemiz Bünyesindeki İdari Ve Teknik Çalışmaların Dijital Ortamda Daha Verimli Yürütülebilmesi Amacıyla, 2 (iki) Adet Taşınabilir Bilgisayar (Laptop) Mal Alımı İşi.	82.000,00 ₺
2025 YILI TOPLAM DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMESİ:		18.382.485,73 ₺

c)4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN
19. ve 21. MADDELERİNE İSTİNADEN
İHALE YOLU İLE YAPILAN İŞLER

S.NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)	2025 YILI HAKEDİŞ TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
1	2024/94750	İlçemiz Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Parke Yol ve Kaldırım Yapılması İşi	13.149.490,00	2.637.032,13
2	2024/168386	Kırma Taş Ve Dolgu Malzemesi Alımı İşi	19.225.000,00	3.159.914,80
3	2024/1100943	Mehmet Akif Ersoy ve Çiftlik Mahallelerine Asfalt Aşınma Tabakası Yapılması İşi	19.277.500,00	3.649.510,00
4	2024/1171049	Şoförsüz Yakıtsız 15 Aylık Araç Kiralama İşi	6.660.000,00	6.280.160,53
5	2025/102464	Kırma Taş ve Dolgu Malzemesi Alımı İşi	10.375.000,00	5.865.671,70
6	2025/1525394	İlçemiz Cadde Ve Sokaklara Parke Yol ve Kaldırım Yapılması İşi.	16.207.200,00	3.276.719,53

S.NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)	2025 YILI HAKEDİŞ TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
7	2025/1580432	Mesire Alanı Taş Duvar Ve Tel Çit Yapımı İşi.	3.592.149,50	2.328.700,00
8	2025/2099250	Şoförsüz Yakıtsız 12 Aylık Araç Kiralama	4.992.960,00	0
9	2025/908246	Yakıtsız Operatörlü Ekskavatör ve Yakıtsız Şoförlü Kamyon Kiralanması İşi.	2.690.000,00	2.650.133,33
2025 YILI TOPLAM HAKEDİŞ ÖDEMESİ:			29.847.842,02	

- 2025 yılında, DMO üzerinden akaryakıt alımı için 20.636.186,99 TL ödeme yapılmıştır.

- 01.01.2025. - 31.12.2025 tarihleri arasında, DMO üzerinden; toplam 399.010,49 Litre motorin ve 7.070,62 litre benzin kullanılmıştır.

- 2025 Yılında toplam 7 adet, Yolcu Otobüsü ve Öğrenci Servisi ile verilen hizmetlerde 52.297,77 Litre yakıt kullanılmış olup, 2.656.557,76 TL gelir elde edilmiştir.

- 2025 Yılında Hasta Nakil Ambulansı ile Şehir içi 72 hasta, şehir dışı 120 hasta nakli yapılmıştır.

6- 2026 YILI HEDEFLERİ

FAALİYETLER	AÇIKLAMA
Parke Yol Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 20.000 M ² Kilitli Parke Taşı İle Yol Yapılması İşi
Kaldırım Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 10.000 M ² Prizma Kaldırım Yapılması İşi
Asfalt Yol Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 5.500 Ton Asfalt Yol Yapılması İşi
Asfalt Yama Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 3.000 Ton Asfalt Yama Yapılması İşi
Yeni İmar Yolu Açılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde Öncelik Sıralamasına Göre 50.000 M ² Yeni İmar Yolu Açılması İşi
Mesire Alanı İç Yollarının Yapılması İşi	İlçemiz Çiftlik Mahallesi Seyrantepe Caddesi'nde yapılan Mesire Alanının 450 Metre İç Yollarının Yapılması İşi
Ana Caddelerin Dekoratif Aydınlatma Direkleri İle Aydınlatılması İşi	İlçemiz Muhtelif Caddelerin 2.000 Metre Aydınlatmalarının Yenilenmesi
Elektrik Hava Hatlarının Yer Altına Alınması, Aydınlatma İşi Ve İşçiliği	Elektrik Hava Hatlarının Yer Altına Alınması, Sokak ve Cadde Aydınlatmaları İşinin UEDAŞ'tan Takibinin Yapılması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu 2025 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Erdiç Yıldız
Harcama Yetkilisi

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyonumuz

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak İlçemize yapı ve fiziki mekan ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif verimli süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir müdürlük olmak.

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak İlçemize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturularak İlçemizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

İlçemizi standartların üzerine taşıyarak, "örnek ilçe" olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bu güne birleştirmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çiftlikköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, eski eserlerle ilgili uygulamaların takibinden; İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım ihale

işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

1) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

2) Belediye sınırları içerisinde istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

3) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,

4) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili mer'î mevzuat çerçevesinde yasal işlemleri işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılarla yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

6) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,

8) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,

9) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'î mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

10) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

11) Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi,

Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

12) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

13) Yıkım ihale işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

14) Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,



15) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

16) İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,

17) Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

18) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

19) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

20) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,

21) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,

22) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını,

kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

23) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarını oluşturma, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

24) Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlama, Kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

25) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

26) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

27) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,

28) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,

29) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,

30) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara imar mevzuatındaki hükümlerin uygulanmasını sağlamak,

31) Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

32) Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,

33) Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek,

34) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

35) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon

şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

- 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- 14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa görevlerini taksim eder,
- 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- 24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 27) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı

yetiştirir,

28) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

29) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

30) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

31) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

32) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

33) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

34) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

35) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

36) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevdi eder,

37) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

38) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

39) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

40) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

41) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

42) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

43) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

44) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

45) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

46) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

47) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

48) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

49) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

50) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

51) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmasını hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

52) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

53) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

54) İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,

55) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunur,

56) Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

57) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,

58) Personelin performans değerlendirmelerini yapar.

59) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

60) Personelin mesai ve çalışmasını denetler,

çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

61) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

62) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

63) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

64) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

65) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

66) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

67) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

68) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

69) Çalışanlarının tabii oldukları mevzuata uygun tezkire, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

70) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,

71) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

72) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

73) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

74) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda konuları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Belediye sınırları içerisinde üst ölçekli planlara göre diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak imar planı çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması ve incelenmesinden, Başkan ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur,

75) Müdürce verilecek diğer yetkiler sorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

12) İşleri en az maliyetle icra eder,

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

14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,

15) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

- 16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- 19) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 21) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 22) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 23) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 24) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 25) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 26) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 27) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 28) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- 29) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,
- 30) Yeni yapılacak veya evvelce yapılmış yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetler,
- 31) Su basman seviyesine gelen yapılara Temel Üstü Vizesi verir,
- 32) Yapı Denetim Kuruluşlarına hak edilecek bedellerinin ödenmesini sağlar,
- 33) Yapılarda TSEK Belgeli malzemelerin kullanımını sağlar ve denetler,
- 34) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek haklarında yasal işlemler yapar,
- 35) Ruhsat ve eklerinin yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler,
- 36) Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenliğini sağlar,
- 37) Yazılı ve sözlü şikâyetler ile Beyaz Masa formlarını değerlendirerek neticelendirir,
- 38) Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,
- 39) Tamamlanan yapılara Yapı Kullanma İzni (İskân) Belgesi düzenler,
- 40) İskân Belgesi düzenlenirken ilgili İdarelerden İlişik Kesme Belgesinin teminini takip eder,
- 41) Beton Kontrol Belgelerini istemek ve inceler,
- 42) İş Bitirme Belgelerini düzenler,
- 43) Yapılar için düzenlenmiş Seviye Tespit Tutanaklarını onaylar,
- 44) Tadilat Projelerini onaylamak ve ruhsatlarını düzenler,
- 45) Fotoğraf tasdiklerinin yapılmasını gerçekleştirir,
- 46) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,
- 47) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar,
- 48) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,
- 49) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalara 3194 sayılı Kanununun 31.Maddesinin takibini yapar,
- 50) Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,
- 51) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,
- 52) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni verir,
- 53) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı İmar Kanununun 39.Maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar,
- 54) İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği kamunun selameti için alınması gereken tedbirleri aldırır,
- 55) Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir,
- 56) Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,
- 57) İşlem görecektek dosya ve evrakların ilgili Birimlik Raportörlerine zimmetle teslimini yapar,
- 58) İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,
- 59) Birimlerden Belediye Meclisine gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar,
- 60) Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
- 61) Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,
- 62) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,
- 63) İlgili Birimlere imar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek gönderir,

64) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,

65) Müdürlük personeli ile ilgili bordroları yapar,

66) Müdürlüğün haftalık faaliyetlerini rapor haline getirerek Birim Amirlerine sunar,

67) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.

68) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,

69) Yapı İzin Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,

70) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

3-Bilgi Ve Teknoloji Kaynaklar

Beyaz belediye otomasyonu, masa üstü-diz üstü bilgisayarlar ve yazıcılar.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz idari ve teknik personel ünvanları ; (Aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.)

5-Sunulan Hizmetler

Planlama:

1) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 17/04/1990 tarih ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 21/07/1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 21/02/1984 tarih ve

İmar ve Şehircilik Müdür V. İnşaat Mühendisi RAHMI SOYASLAN				
Şef Emre Halil İlhan	İmar İşleri Personeli Derya BAYRAKTAR	İmar İşleri Personeli Setenay YALVAR	İmar İşleri Personeli Melike UYANIK	
Mimar Muhammet DÜVEN	Mimar Ayça BAHADIR PAK	Mimar Uzra ATIŞ	Mimar Kevser Ahsen ÖZTAŞ	
Hrt. ve Kadastro Müh. Cansu İrem ABANOZ	Hrt. ve Kadastro Tekn. Faruk KARAKAYA	Hrt. ve Kadastro Tekn. Murat SELVİ	Şehir Plancısı İlke İŞLEKLER	
Şehir Plancısı Çiğdem BALAT	İnşaat Mühendisi Koray BİNİCİER	İnşaat Mühendisi Selin MENGÜVERDİ	İnşaat Mühendisi Bilal NASER (Ek Görevlendirme)	
İnşaat Mühendisi Halit Yasin BAHADIR	İnşaat Mühendisi Zeliha MUTLU ÇAKIN	İnşaat Mühendisi Enes ÖZDEMİR	Makine Mühendisi Abdullah VİRDİL	
Jeofizik Mühendisi Erdinç YILDIZ (Ek Görevlendirme)	Jeoloji Mühendisi Mehmet Ali AVCI	İnşaat Teknikeri Deniz YILMAZ	İnşaat Teknikeri Furkan ŞAFAK	
Elektrik Teknikeri Ferhat SANCAK	V.H.K.İ Faruk ŞANLI	V.H.K.İ Yalçın ÖZTÜRK	Şoför Ferhat SARIYILDIZ	Şoför Emre SARIHAN

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası içindedir. Birinci katta olup, beş adet sorumlu ofisi ve iki adet arşivi bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

1 İmar ve Şehircilik Müdür V., 1 Şef, 4 Mimar, 6 İnşaat Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri, 2 Şehir Plancısı, 1 Jeofizik Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Elektrik Teknikeri, 1 Makine Mühendisi, 1 Harita ve Kadastro Mühendisi, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, 2 Şoför, 2 V.H.K.İ, 3 İmar İşleri Personeli bulunmaktadır.

2981sayılı, 22/05/1986 tarih ve 3290 sayılı, 18/05/1987 tarih ve 3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütmek,

2) İmar durumu hazırlamak,

3) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma (analitik etüt) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden görev alma gibi) yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,

4) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin etmek, kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak, arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri ve görüşleri temin etmek,

- 5) Mer'î 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarıyla ilgili plan tadilatı ve değişikliklerine ilişkin teklifleri değerlendirmek ve ilgili kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda ilgili mevzuatlar çerçevesinde inceleyerek meclise sunmak, imar komisyonu çalışmalarında komisyona bilgi vermek,
- 6) İmar Planlarının Çiftlikköy Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili süreç içinde talep edilen evrakları temin etmek, planlar hakkında bilgi vermek ve sunumlar yapmak,
- 7) Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan 1/1000 ölçekli imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazların değerlendirilmesi için dosyayı meclise göndermek ve sonuçlandırmak.
- 8) Planlarla ilgili, kurum içi ve kurum dışı yazışmayı yaparak, uygulamada çıkan uyumsuzlukları gidermek,
- 9) Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak,
- 10) Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere uygulamalar esnasında tereddüte düşülmesi halinde görüş bildirmek,
- 11) Plan yapım süreci içinde veya mer'î planların uygulanması sırasında planlarda belirtilmiş fonksiyon alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak ve talep edilmesi halinde Belediye adına bu alanlarla ilgili bilgiler vermek,
- 12) Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan bütün taşınmazların envanterini tutmak ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- 13) Kamu yararı olduğunda 2942 sayılı yasanın kapsamında kamulaştırma yapmak,
- 14) Müdürlüğe ait tüm kayıt, kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek,
- 15) Onaylı planlar hakkında açılan davalar için istenildiğinde teknik rapor hazırlamak,
- 16) Onaylı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda uzmanlık sahası çerçevesinde görüş vermek,
- 17) İlgili mevzuatlar çerçevesinde; parselasyon, ifraz, tevhit, yola terk ve her türlü imar uygulamaları yapmak, yapılanları kontrol etmek uygun bulunanları belediye encümenine sunmak.

Yapı Ruhsatı :

Yapı ruhsatı başvurularında evrak dosyası incelenmesinde;
Dilekçe ile yeni tarihli tapu kaydı (1 ay süreli), yapı sahibi nüfus cüzdanı fotokopisi, hisseli ise hissedar muvaffakatı, imar durumu aslı (1 yıl süreli), röperli kroki aslı, plankote aslı ve kübaj hesabı aslı, mimar,

inşaat mühendisi, makine mühendisi, elektrik mühendisi, jeoloji mühendisi, jeofizik mühendisi, inşaat mühendisi (geoteknik) mesleki kısıtlılığı olmadığına dair beyanı, harita uygulama sorumlusu belgesi ve taahhütnamesi, bina aplikasyon krokisi, tip2 sözleşme, yapım sözleşmesi (arsa sahibi ile yapı müteahhiti arasında inşaat sözleşmesi), müteahhit taahhütnamesi (noter onaylı), müteahhit yetki belgesi (Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden), müteahhit ticari sicil kaydı aslı, müteahhit vergi levhası, imza sirküsü ve kimlik fotokopisi, yapıya ilişkin bilgi formu aslı, ydk kuruluş izin belgesi, yapı denetim hizmet sözleşmesi, yapı denetim taahhütnamesi, proje kontrol formu, ydk yetkili müdürü imza sirküsü, defterdarlık hakediş dekontu aslı, yibf'te görevli görünen denetçi ve kontrol elemanları ikametgahları, denetçi belgeleri fotokopileri, imza sirküleri, şantiye şefi ile müteahhit arasında sözleşme, şantiye şefi taahhütnamesi, şantiye şefi ikametgahı, nüfus cüzdanı fotokopisi, imza sirküsü fotokopisi, mezuniyet belgesi fotokopisi, inşaat kalfası yetki belgesi ve taahhütnamesi, elektrik tesisat kalfası yetki belgesi ve taahhütnamesi ile elektrik ve elektronik teknisyenleri odasından serbest elektrik tesisatçı belgesi, mimari proje, statik proje, sıhhi tesisat proje, ısı yalıtım projesi, elektrik tesisat projesi, kalorifer tesisat projesi, kalorifer tesisatı hesap raporu 4 adet, statik hesap raporu, zemin etüt raporu 2 adet, asansör projesi projelendirmeye göre olması gerekmektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu yapı ruhsatı bildirim formu, iş sağlığı ve güvenlik planı ile akustik rapor ve proje müelliflerinin belediyemizde kaydı yok ise kayıt yaptırması.

Ayrıca projeler İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki teknik elemanlar tarafından incelenerek yapı ruhsatı harçları hesaplanarak yapı ruhsatı düzenlenir.

Yapı Kullanma İzin Belgesi :

Yapı kullanma izin belgesi başvurularında evrak dosyası incelenmesi ve bina kontrolü;

Yapı ruhsatı alındıktan sonra yapı denetim firmaları 1. hakediş % 10 (proje inceleme bedeli), 2.hakediş % 20 (su basman kotuna kadar olan kısım), 3.hakediş % 60 (taşıyıcı sistem bölümü), 4.hakediş % 80 (çatı örtüsü, dolgu duvarlar dahil sıvaya hazır durum), 5.hakediş % 95, 6.hakediş % 100 (son % 5'lik kısım) olarak dilekçe ile müracaatta bulunarak Belediyemiz teknik elemanları ile birlikte bina kontrolü yapılır. İş bitirme tutanağı, teknik rapor, harita evrağı, enerji kimlik belgesi, temel, bodrum ve diğer katlara ait

ve çatı beton ise beton döküm ve kalıp tutanakları ile beton ve çelik numunelerinin laboratuvar sonuçları, binanın dört cephesinden 1'er adet fotoğrafı, asansör ruhsatının alınması, sığınak varsa sığınak kontrolü yapıldıktan sonra SGK ilişik kesme borcu yoktur yazısı, cins tashihi harcı ile yapı kullanma izin harcı hesaplanır ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenir.

Kat İrtifakının kurulması :

Kat irtifakının kurulması;

Dilekçe ile müracaatta bulunularak eklerinde 1 adet mimari proje, 1 adet yönetim planı ile yapılan müracaat onaylı mimari projesi ile kontrol edilip, bağımsız bölüm metrekaresi ve bağımsız bölüm sayısı belirli kat sayılar ile çarpılarak harc hesaplanır. Kat irtifakı projesi CD'ye tarattırılıp tkgm.gov.tr adresi üzerinden Tapu sistemine gönderilir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen yazı ve dilekçeler:

Gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlanmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz Başkan'a ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler

Amaç: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır, dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

Hedef: Belediyenin tüm birimlerindeki otomasyonu eksiksiz kullanılabilir hale getirmek ve Belediyemizin tüm işlemlerinde e-belediyeciliği uygulayabilmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız ve önceliğimiz ilçemiz insanların mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp bu konuda imar disiplini maksimum seviyede uygulamaktır.

Bunun dışında mevcut yapı stokunun ıslah edilmesi için gerekli projeleri üreterek bu hususta halkı bilgilendirmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2025 yılı ödenek işlemleri sonucu mevcut tutarı 41.686.408,05 TL, kullanılan ödenek tutarı 39.628.442,80 TL, kalan ödenek 2.057.965,25 TL'dir.

B-Performans Bilgileri

2025 YILI FAALİYETLERİ

1-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen yazılar.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 10345 adet yazı.

2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yanıt verilen yazılar.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 9029 adet yazı.

3- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 1396 adet yazı.

8-Resmi Kurum ve Kuruluşlara yanıt verilen yazılar.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 739 adet yazı.

9-Kişi, Şirket ve Kuruluşlardan gelen yazılar.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 8949 adet yazı.

10- Kişi, Şirket ve Kuruluşlardan gelen yazılar.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 8290 adet yazı.

11-Genelge-Tamim-Tebliğ niteliğinde.

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 3 adet yazı.

12-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 336 adet imar durumu verilmiştir.

13-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 10 adet imar uygulaması işlemleri yapılmıştır.

14-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 512 adet yapı ruhsatı verilmiştir.

15-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 34 adet yanan ve yıkılan yapılar formu verilmiştir.

16-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 30 adet yıkım ruhsatı verilmiştir.

17-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 137 adet asansör ruhsatı verilmiştir.

18-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 1599 adet bağımsız bölüme yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

19-01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında 143 adet kat irtifakı kurulmuştur.

20-Çiftlikköy Belediyesi Sınırları İçinde Yapılan İmar Planı Çalışmaları ve Diğer Konularla İlgili Alınan Kararlar:

1-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, belediye sınırları içerisinde, konut ve ticaret+konut alanlarında Ayrık Nizam 4 Kat, TAKS: 0.40 - KAKS: 1.60 Yapı Yaklaşma Mesafesi ise Ön Bahçe: 5 metre - Yan Bahçe: 3 metre olarak yapılaşma şartları belirlenerek hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP-771075392), 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP-771075391), Plan Açıklama Raporları ve Plan Hükümleri Belediye Meclisinin 05.12.2024 tarih ve 219 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

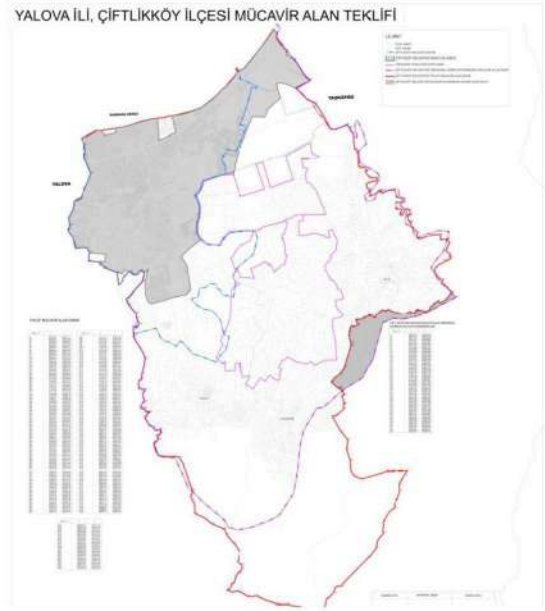
2-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi sınırları içinde bulunan 209 ada 50 parsel ve 582 ada 5 parsel 1/1000 ölçekli İlave İmar Planında Resmi Kurum Alanında kalmaktadır. Yalova İl Özel İdaresi'ne tahsisli Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan 209 ada 50 parsel için Yalova İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 01.11.2024 tarih ve 118518660 sayılı ile alınan kurum görüşünde Çiftlik Mahaltesinde Lise Alanı eksikliğinden dolayı bahse konu parsellerin Lise Alanı olarak planlanmasına ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771079257), 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771079255) ve Açıklama Raporları Belediye Meclisinin 09.01.2025 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

3-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Kılıç, 1776 ada 6 ve 7 parsel ile 1778 ada 7 ve 8 parsel nolu taşınmazların blok nizam olan yapılaşma koşulunun ayrık nizam olarak düzenlenmesi kapsayan 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771086070) ve Açıklama Raporu teklifi Belediye Meclisinin 03.03.2025 tarih ve 53 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

4-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Kılıç, 717 ada 32 parsel nolu taşınmazın blok nizam olan yapılaşma koşulunun ayrık nizam olarak düzenlenmesi kapsayan 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771086073) ve Açıklama Raporu teklifi Belediye Meclisinin 03.03.2025 tarih ve 54 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

5-İlçemiz sınırları ve Belediyemiz imar sorumluluk sahasımızda yer alan Laledere, Gacık ve Kılıç köylerini kapsayan mücavir alan sınırları ile Mekansal Adres Kayıt Sisteminde sınır farklılıkları bulunmakta olup, yapı ruhsatı aşamasında sıkıntılar yaşanmaktadır.

Mücvir alan sınırlarımız içerisinde olmayan ada/parseller, Mekansal Adres Kayıt sisteminde Belediyemiz mücavirinde kalıyor görüldüğünden ve onaylı mücavir alan sınırlarımız dışında yapı ruhsatı verme yetkimiz bulunmadığından, ortaya çıkan farklılıkların düzeltilebilmesi için mücavir alan sınırlarına ilişkin hazırlanmış olan çalışma 07.04.2025 tarih ve 75 sayılı Belediye Meclis kararı ile uygun görülmüştür.



6-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi ve Sultaniye Mahallesi sınırları içerisinde hazırlanmış olan, Çiftlikköy 1/5000 ölçekli Revizyon İlave Nazım İmar Planı (NİP-771088531) ve Çiftlikköy 1/1000 ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı (UİP-771088533) ve Plan Açıklama Raporları teklifi, Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarih ve 71 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



7-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 05.12.2024 tarih ve 219 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olup, plan hükümlerinin 14. ve 18. Maddesinin sunulduğu şekilde revize edilmesine ilişkin hazırlanmış olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümleri Değişikliği (UİP-771088521) teklifi, Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarih ve 74 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

8-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sultaniye Mahallesi, 3075 Ada 1 Parsel ve 3074 Ada 3 ve 4 parsel nolu taşınmazları kapsayan alanda plan değişikliği çalışması kapsamında; 3075 ada ile 3074 ada arasındaki 6 metrelik yol, 3075 adanın güneyindeki 7 metrelik yol ile birleştirilerek, 13 metrelik bir yaya yolu oluşturulmuştur. 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-001090386) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 10.04.2025 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

9-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Kılıç, özel mülkiyete bulunan Ortaokul Alanı olarak planlı 748 ada 1 nolu parselin 'Özel Eğitim Alanı' olarak planlanmasına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771102469) teklifi, Belediye Meclisinin 04.06.2025 tarih ve 131 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

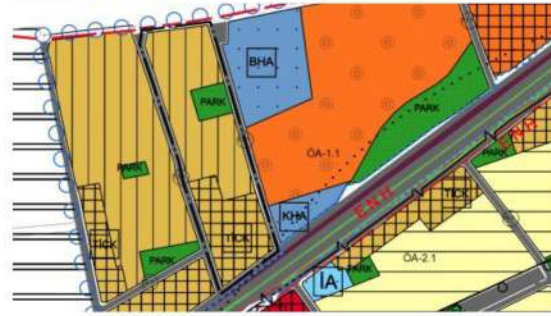


10-2863 sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında hazırlanmış olan Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sahil mahallesi sınırları içerisinde, yaklaşık 7 hektarlık alanda 1. ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanlarında Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarih ve 72-73 sayılı belediye meclis kararı ile onaylanmış, 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı (KNİP-771102955), 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı (UİP-771088521) ve Plan Açıklama Raporu Kocaeli Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nun 26.05.2025 tarih ve 7912 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.



11-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi, 838 ada 9 ve 10 numaralı parsellerin mevcut imar planlarında ayırık nizam yapılaşma şartının blok nizam olarak değiştirilmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771096688) teklifi, Belediye Meclisinin 04.06.2025 tarih ve 130 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

12-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Siteler Mahallesi, 390 ada 3 ve 4 parsellere ilişkin hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771096682) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771096683) teklifi, Belediye Meclisinin 04.06.2025 tarih ve 128 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



13-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, Belediye Mülkiyetinde bulunan, 397 ada 2 parsel ve 445 ada 9 parsel hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771096684) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771096685) teklifi, Belediye Meclisinin 04.06.2025 tarih ve 127 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

14-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sultaniye Mahallesi, 200 Ada 1-2-3 parsellerden oluşan imar adasında yapılaşma şartları değişmeden Ticaret+Konut ve Konut Alanları arasındaki ada ayırım hattının yeniden düzenlenmesine ilişkin hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP: 771106685), ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi (UİP: 771106590), Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarih ve 165 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

15-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sultaniye Mahallesi, 199 ada 9 ve 10 parsel nolu taşınmazlarda Ayırık Nizam olan yapılaşma koşulunun Blok Nizam düzenlenmesine ilişkin hazırlanmış, 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-001106692) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarih ve 164 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

16-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sultaniye Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında 191 ada 1 nolu parselin batısında bulunan park alanının köşesine 8m x 8m ebatında, 64 m2 yüzölçümlü trafo alanı yapılması talebine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771106698) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarih ve 162 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

17-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, 209 ada 9-10-11 ve 12 parsel nolu taşınmazları kapsayan Blok Nizam yapılaşma koşulunun Bitişik Nizam olarak düzenlenmesine ilişkin hazırlanmış, 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771106696) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarih ve 163 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

18-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi, 238, 239 ve 240 adaları kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771113764), 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771113766) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarih ve 223 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



19-Yalova ili, Çiftlikköy ilçesi, Uygulama İmar Planı Plan Hükümlerine İlave plan notu eklenmesine ilişkin hazırlanmış olan "Aynı Yapı Nizamı Ve Kullanım Kararına Sahip Parsellerin Tevhit Edilmeleri Sonrasında; Uygulama İmar Planında Belirlenen Veya Uygulama İmar Planında Belirlenmemişse Yönetmelikle Tanımlanan Taks'a Ve Bahçe Mesafelerine Göre Hesaplanan Taban Alanının Küçük Olanı, Uygulama İmar Planında Belirlenen Veya Uygulama İmar Planında Belirlenmemişse Yönetmelikle Tanımlanan Kaks'a Göre Hesaplanan Katlar Alanı Uygulanır." 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümleri Değişikliği (UİP-771113767) teklifi, Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarih ve 224 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

20-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında 564 ada 1 nolu parselin güneyindeki park alanında trafo alanı yapılması talebine ilişkin hazırlanmış 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771113768) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarih ve 225 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

21-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sahil Mahallesi, 296 ada 3 ve 4 parsel nolu taşınmazların Ayrık Nizam olan yapılaşma koşulunun Blok Nizam olarak düzenlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği teklifi (UİP-771115911) ve Açıklama Raporu teklifi, Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarih ve 221 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

22-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, 177 ada 6-7-8 parsel nolu taşınmazları kapsayan Ada Ayrım Hattının kaldırılarak, Konut Alanı ve Park Alanının düzenlenmesine ilişkin, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771115912), 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771115913) ve Açıklama Raporları teklifi, Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarih ve 222 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu 2024 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2024

Rahmi Soyarslan
Harcama Yetkilisi

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1) GENEL BİLGİLER

a) MİSYONUMUZ

Çevre ve insan dostu bir anlayışla; katılımı merkezine alan, kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşulları uzaklaştırarak, çevreye ve doğaya saygılı, verdiği hizmet kalitesi ile vatandaşların yaşam standardını yükselten, hızlı ve etkin hizmet üreten Belediye olmak.

b) VİZYONUMUZ

Rasyonel hizmet anlayışı ile modern, refah seviyesi yüksek, mutlu ve huzurlu bir ilçe oluşturmak.

2) TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ

- Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet Değerlerine Bağlı,
- Adil, tarafsız, dürüst, güvenilir ve şeffaf,
- Sürekli Gelişim, Değişim ve Yeniliklere Açık Olmak.
- Sunulan Hizmetlerde Hesap Verebilir Olmak.
- İnsana, Doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.
- Tarihi ve Kültürel Değerlere Bağlılık.
- Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- Öğrenen ve Yenilikçi Anlayışta olmak.
- Kurum İçi İletişimi Güçlü,
- Kalite Odaklı Hizmet Anlayışında,
- Sosyal,
- Etik Değerlere Bağlı,
- Güler yüzlü ve erişilebilir hizmet sunmak.

3) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Çiftlikköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- Belediyemiz imar planında park olarak belirlenen alanlara; vatandaşların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda yeni park tesis etmek.
- Çiftlikköy sınırları dâhilinde ve imar planında

yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi veya arazi parçalarının peyzaj mimarisi prensiplerine uygun planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım-idame ve geliştirilmesi,

d) Müdürlüğümüze ait sera alanı ve tamir atölyesinde; çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan üretim ve yetiştirme çalışmalarının yapılması, köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksıları dikilmesi, yarı mamul demir-çelik ve ahşap ürünlerinin imalat ve montajının yapılması,

e) İlçe genelindeki ağaçların; daha sağlıklı büyüebilmeleri, can ve mal kaybına sebebiyet vermemesi için uygun formda budamalarını yapmak, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

f) Yeşil alanlarda, mezarlık alanlarında; periyodik olarak sulama, gübreleme, çim biçme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.

g) Çalışma programlarının haftalık olarak hazırlanması program takibinin yapılması.

h) Kamusal alanda bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak gerekli cezai işlemi uygulamak.

i) Park alanlarında yer alan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, kamelya, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yapılarak, gerekli cezai işlemi uygulamak.

j) Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitki dikim çalışmalarına yönelik bitkisel materyal temini, bunların bakım ve dikim işlerini yapmak.

k) Gerekli durumlarda Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordinasyon kurmak.

l) İlçemizde yer alan okul, camii ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının bahçelerinde peyzaj çalışmaları yapmak ve mevcut bitkilerin periyodik olarak bakımlarının yapmak.

m) İlçemiz sınırlarında bulunan yeşil alanlar için kentsel tasarım ve peyzaj projeleri hazırlanması veya hizmet alımı yapılmak suretiyle; projelendirme bürosu ve müşavir kuruluşlarıyla kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlamak.

n) Vatandaş müracaatlarının yerinde tetkik, inceleme, değerlendirme ve sonuçlandırma.

o) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalar ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.

p) Müdürlük bünyesinde yapılacak olan ihaleler ile ilgili mevzuat ve hükümlere göre hazırlık yapmak, piyasa fiyat araştırması yapmak, yaklaşık maliyet hazırlamak, ihalesi sonuçlanan işlerin kontrolörlüğünü yapmak, hakediş hazırlamak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

q) Personele ait izinlerin, raporların ve görevlendirmelerin takibi yapılarak arşivlenmesi, Memur ve taşeron işçi puantajının hazırlanarak hakedişlerinin kontrol edilmesi.

r) Telefon ile gelen talepleri; ilgili personele yönlendirmek ve birim içi iletişimin sağlanması.

s) İl genelinde bulunan diğer resmi kurumlarla yürütülen projeler destek ve katılım sağlanması,

t) Ölüm şartı aranmaksızın talep edilmesi durumunda, Belediyemiz Gelir Tarifesinde belirtilen ücret karşılığında tahakkuk evrakı düzenlenerek aile mezar yeri satışının yapılması ve mezarı satın alana mezar yeri ile ilgili kullanma belgesi verilmesi.

u) Vefat eden vatandaşlara; sıralı mezar yeri tahsis edilerek, defin hizmetlerinin tamamının yapılması.

4) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

a) Fiziksel Yapı

Çiftlikköy Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Çiftlikköy Belediye Meclisinin 06/06/2015 tarih ve 90 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 16.10.2019 tarihi itibarı ile İlçemiz Sahil Mahallesi Yalova İzmit Karayolu No:59 sayılı adreste bulunan Çiftlikköy Belediyesi Ek Hizmet Binası'nda faaliyet göstermekte olup, müdürlüğe ait fidanlık, sera, tamir atölye hizmetlerimizin verildiği alan Sultaniye Mahallesi, 3071. Sokak üzerinde bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmetleri; 2 adet Çift Kabin Kamyonet, 2 adet Çift Kabin Kamyonet (Pick-up), 1 adet JCB Kepçe, 1 adet traktör, 1 adet sepetli araç ve 1 adet Arazöz ile yürütmüştür.

b) Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir.

c) İdari ve Teknik Hizmetler

- İlçe genelindeki yeşil alan, park alanı, refüj, mezarlık alanlarının mevcut durum tespiti yapılması; tespit sonrası periyodik bitkisel bakım çalışmalarının programlanması, gerekli görülen yerlerde, yeni park yapımı, peyzaj donatılarında bakım, onarım çalışmalarının yaptırılması ve yapılan işlerin takibi,

- Vatandaş talep ve şikâyetlerinin yerinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulması,

- Vatandaş ve kurumlardan gelen alt yapı kazı taleplerinin yerinde değerlendirilmesi, ücretlendirme çalışmaları yapılması ve takip edilmesi,

- İl genelinde bulunan diğer resmi kurumlarla yürütülen projeler destek ve katılım sağlanması,

- İlçemizde bulunan eğitim, sağlık ve ibadet kurumlarının talepleri doğrultusunda; bitkisel bakım ve peyzaj çalışmalarının yapılması,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerince, Müdürlüğümüzce ihalesi yapılacak tüm işlerin; ihale ön hazırlık çalışmaları, Teknik Şartname, Teklif, Yaklaşık Maliyet vb. dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, Yapım – Mal ve Hizmet Alımı süreçlerinde tüm hak edişlerinin hazırlanması, işin bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması, ihale süresinin takip edilmesi ve kesin hesaplarının tamamlanması,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a, 22/b, 22/c ve 22/d Maddelerine istinaden Doğrudan Temin usulü ile Yapım – Mal ve Hizmet Alımı işlerine ait Teklif ve Sözleşme evraklar hazırlanarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim etmek,

- Bir sonraki yıl için planlanan ve rutin olarak devam edecek ihalelerin programının yapılması ve hazırlanması,

- İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan yeşil alan ve park alanlarında planlanan projeleri uygulamaktadır.

Sayısal Veriler

ULAKBEL Sistemi ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi üzerinden gelen şikayet, talep ve öneriler ilgili personele yönlendirilerek yapılan işlemler ve çalışmalar doğrultusunda gelen şikayetler sistem üzerinden kapatılmaktadır. 2025 yılı içerisinde ULAKBEL Sisteminden ve CİMER Sistemi üzerinden gelen toplam 774 adet şikâyet yerinde incelenerek gerekli çalışmalar yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.

d) İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personel Yapısı		
Mevcut	Meslek/ Görev	Kadro Tipi
1	Çevre Mühendisi Birim Müdürü	Memur
1	Ziraat Mühendisi	Memur
1	Genel İdari Hizmetler	Şef Memur
1	Genel İdari Hizmetler	Zbt. Memuru
1	Genel İdari Hizmetler	Memur
1	V.H.K.İ.	Memur
1	İmam	Memur
1	V.H.K.İ.	Memur
2	Peyzaj Mimarı	Taşeron İşçi
1	Ziraat Mühendisi	Taşeron İşçi
1	İnşaat Teknikeri Mezarlık Birim Sor.	Taşeron İşçi
36	Saha Personeli	Taşeron İşçi

e) Müdürlük Teşkilat Yapısı



5)2025 YILI GERÇEKLEŞEN AMAÇ VE HEDEFLER

a) Genel İş ve İşlemler

Müdürlüğümüze ait tamir bakım onarım atölyemizde görevli personeller tarafından;

- 70 adet salıncak montaj, bakım ve tamirata, 34 adet Tahterevalli Bakım ve Tamirata,18 adet kaydırak bakım ve tamirata, 5 adet merdiven, korkuluk bakım ve tamirata olmak üzere toplam 127 adet oyun grubunda bakım onarım montaj çalışmaları yapılmıştır.



- 74 adet spor aletinin tamirat bakım ve montajı yapılmıştır.



- 16 adet basket potası tamirata ve file değişimi, 16 adet kale direği tamirata ve montajı yapılmıştır.



- 96 adet saha, park ve yeşil alanların tel çit kurulumu ve tamirata yapılmıştır.

- İlçe genelinde park, yeşil alan, yürüyüş yollarında kullanılmak üzere; toplam 124 adet, bank, çöp kovası, piknik masası, kamelya imalatı yapılmıştır.



- İlçe genelinde park, yeşil alan, yürüyüş yolları, belediyemiz bünyesindeki sosyal tesisler, okullar, camiler ve resmi kurumlarına üretimi müdürlüğümüzce yapılan toplam 248 adet, bank, çöp kovası, piknik masası, kamelya, pergola tamirati, bakımı ve montajı yapılmıştır.

- İlçe genelinde kamusal alanlarda genel boya işleri yapılmıştır.

- İlçe genelinde park ve yeşil alan, mezarlıklar, kavşak ve cadde, resmi kurumlar, muhtarlık, cami, okul ve belediyemiz bünyesindeki sosyal tesislerde yapılan peyzaj çalışmaları sonucunda; 10.800 adet mevsimlik çiçek mezarlık alanlarında vatandaşlara dağıtılmış, 5.000 adet mevsimlik çiçek peyzaj projeleri ve ilçe geneli muhtelif yeşil alanlarda kullanılmış ve 630 adet çalı ve ağaç grubuna ait bitkiler yine peyzaj projelerinde ve öğrenciler için bitki dikim faaliyetlerinde kullanılmış olup, yıl boyunca toplamda 16.430 adet bitki dikimi gerçekleştirilmiştir.



- Kurakçıl peyzaj faaliyetleri kapsamında da 75 metreküp ağaç kabuğu ile 50 ton dolomit taşı kullanılmıştır.



- Mokamp Alanına 460 metrekare gölgelik uygulaması yapılmıştır.

- Yaşar Okuyan Parkı, Yasama Sitesi Önü Bahçesi, Yasama Sitesi dere kenarı, Abdülmecit Kırımoğlu Parkı dere kenarı, belediye önü yeşil alan ve diğer yeşil alanlarda sulama sistemlerinin kurulumu yapılmıştır.

- İlçe genelinde kurumuş durumda olan 51 adet ağacın kesimi yapıldı.

- Park, yeşil alan, yürüyüş yolları, cadde ve sokaklarda bulunan aynı zamanda diğer kamu

kurum ve kuruluşlarının bahçelerinde yer alan toplam 4247 adet budama işlemi yapıldı.

- Sahil şeridinde bulunan 318 adet palmye ağacının bakımı yapıldı.

- Sera alanımızda 3600 adet çelik bitki üretimi yapılmıştır.



- Sera alanımızda bulunan 6200 bitkinin saksı değişimi ve yabancı ot temizliği yapılmıştır.

- İlçe genelinde Belediyemiz 2025 yılı Gelir Tarifesinde belirtilen ücret karşılığında 107 adet boş arsa temizliği yapılmıştır.

- İlçe genelinde bulunan yeşil alan, park, okul, cami, sosyal tesisler, kamu kurum ve kuruluşlarının bahçeleri, tretuvar ve refüjlerde periyodik olarak; çim biçme, tırpanla ot temizliği, sulama gibi yeşil alan bakımı yapılmaktadır.

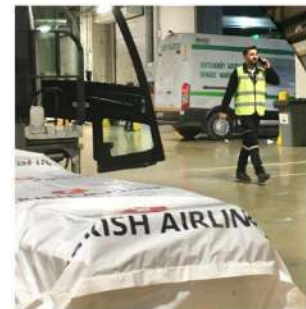
- 2025 Yılında toplam 255.000 M² alanda çim biçimi yapılmıştır.

- 2025 Yılında toplam 252.102 M² alanda tırpanla ot temizliği yapılmıştır.

- 2025 Yılında toplam 275.000 M² alan yaz aylarında sulanmıştır.

- 2025 Yılında mezarlıklarımızda toplam 238 adet defin işlemi yapılmıştır.

- Yakın il ve ilçelerde yapılacak defin işlemlerinde cenaze aracımızla 109 adet cenaze sevki yapılmıştır.



- Uzak illerde yapılacak defin işlemlerinde uçakla 13 adet cenaze sevki yapılmıştır.

- İlçemizde yapılan cenaze merasimleri için taziye çadırı kurulumu yapılmıştır.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d, 22/b
Ve 22/c Maddelerine İstinaden Doğrudan Temin
Usulü İle Yapılan İşler

	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (KDV HARİÇ)
1.	İlçemiz Yaşar Okuyan Parkı' Nda Bulunan Kuyunun Aktif Hale Gelmesi İçin Temizlik İşleminin Yapıtırılması, İlçemizin Diğer Muhtelif Yeşil Alanlarına Toplam 3 Adet Siğ Artezyen Su Kuyusu Açımı Yapıtırılması Ve Su Kuyusu Malzemelerinin Alımı Yapılması İşi	₺201.500,00
2.	Müdürlüğümüzce Kullanılmak Üzere Muhtelif Nalbur Malzemesi Alımı	₺56.000,00
3.	İlçemiz Siteler Mahallesi Baran Sokak İle Nene Hatun Caddesi Arasında Kalan Yeşil Alanda Müdürlüğümüzce Yapılacak Olan Peyzaj Düzenlemesinde Kullanılmak Üzere 6 Gün Süreyle ' ' Yakıtsız Operatörlü 1 Adet Mini Ekskavatör Kiralanması " İşi	₺48.000,00
4.	İlçemiz Yeşil Alanlarındaki Siğ Artezyen Su Kuyularına Elektrik İhtiyacının Karşılanabilmesi Ve Yeşil Alanlarda Bulunan Aydınlatmalar İçin Elektrik Tesisat Malzemeleri Alımı İşi	₺91.380,41
5.	İlçemiz Yeşil Alanlarındaki Siğ Artezyen Su Kuyularına Elektrik İhtiyacının Karşılanabilmesi İçin Ana Proje, Yapı Bağlantı Hattı, Topraklama Raporu Ve Abone Sicil Dosyası Alımı İşi	₺42.000,00
6.	İlçemiz Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Göktürk Caddesi Dere Kenarında Bulunan Kum Zeminli Çocuk Parkının, Zemin Kısımının Yenilenerek Daha Modern Bir Duruma Getirilmesi İçin Beton Atılması İşi	₺28.050,00
7.	İlçemiz Mezarlıklarında Defin Hizmeti Sırasında Kullanılmak Üzere Mezar Tahtası Ve Kalıp Tahtası Alımı İşi	₺253.050,00
8.	İlçemiz Yeşil Alanlarındaki Siğ Artezyen Su Kuyularına Elektrik İhtiyacının Karşılanabilmesi İçin Yapılacak Kazı Zemininde 20x40x 5 Cm Bims Taşı Alımı İşi	₺10.415,00
9.	İlçemiz Yeşil Alanlarında Bulunan Futbol Sahalarının Tavan Kısımlarının Kapatılmasında Kullanılmak Üzere Saha Üstü File Alımı İşi	₺39.072,00
10.	İlçemiz Sahil Mahallesi Mokamp Alanı Önünde Bulunan Sahil Şeridinde Şev Yapımında Kullanılmak Üzere Şev Taşı Alımı İşi	₺112.000,00
11.	Budama Makinelerimizin Sürekli Arızalanması Sebebiyle 2 Adet Motorlu Testere Ve İlçemiz Genelinde Bulunan Yeşil Alanların Bakımında Kullanılan Aletlerin Ve Mevsimsel Ağaç Budamalarında Kullanılan Motorlu Testerelerin Onarımında Kullanılmak Üzere Yedek Parça Malzeme Alımı	₺263.000,00
12.	İlçemiz Mezarlıklarında Ramazan Bayramı'nda Mezarlık Ziyaretlerinde Dağıtılmak Üzere Mevsimlik Çiçek Alımı İşi	₺24.000,00
13.	İlçemiz Vatandaşlarının Cenaze Merasimlerinde Kullanılmak Üzere Taziye Çadırı Alımı İşi	₺96.000,00
14.	İlçemiz Muhtelif Yeşil Alanlarında Kullanılmak Üzere Kamelya, Çöp Kovası Ve Bank Üretiminde Mevcut Kent Mobilyalarının Tamiratında Kullanılmak Üzere Muhtelif Malzeme Alımı İşi	₺152.640,00
15.	İlçemiz Çocuk Oyun Alanlarının Kauçuk Zeminlerinin Yenilenmesi ve Tamiratında Kullanılmak Üzere Karo Kauçuk Ve Yapıştırıcı Alımı	₺230.000,00
16.	Sahil Şeridi 1. Etap Doğu Bölgesinde Bulunan Yeşil Alanın Önünde Kumsalda Düzenleme, Tesviye İşlemlerinde Kullanılmak Üzere İş Makinası Kiralanması	₺266.000,00

	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (KDV HARİÇ)
17.	Sahil Şeridi 1. Etap Doğu Bölgesinde Bulunan Yeşil Alanda Yapılacak Peyzaj Çalışması İçin Flora Şev Taşı Alımı	₺29.250,00
18.	İlçemizde Bulunan Kent Mobilyalarının, Spor Sahalarının Ve Yeşil Alanların Korunmasıyla İlgili Muhtelif Uyarı Tabelası Alımı İşi	₺35.000,00
19.	İlçemiz Yeşil Alanlarında Kent Mobilyalarının, Spor Aletlerinin Ve Elektrik Trafolarının Boyanması Amacıyla Muhtelif Boya Malzemesi Alımı	₺194.522,50
20.	İlçemiz Mücavir Alanı İçerisinde Bulunan Gacık Köyü Mesire Alanı' nda Kullanılmak Üzere Üretilecek Piknik Masaları İçin Silinmiş Kereste Alınması İşi	₺105.300,00
21.	İlçemiz Çiftlik Mahallesinde Bulunan Atık Döküm Sahasının Düzenleme Ve Tesviye İşlemlerinde Kullanılmak Üzere İş Makinası Kiralanması İşi	₺264.000,00
22.	İlçemiz Yeşil Alanlarının, Kent Mobilyalarının Ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım Ve Onarımlarında Kullanılmak Üzere Şarjlı Matkap, Çim Bıçme Makinesi Ve Motorlu Tırpan Alımı İşi	₺226.000,00
23.	İlçemiz Vatandaşlarının Cenaze Merasimlerinde Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Toplu Organizasyon Faaliyetlerinde Kullanılmak Üzere Masa Ve Sandalye Alımı İşi	₺112.550,00
24.	İlçemiz Muhtelif Yeşil Alanlarında Uygulanacak Peyzaj Faaliyetlerinde Ve Kurban Bayramı'nda Mezarlık Ziyaretinde Bulunan Vatandaşlara Dağıtılması İçin Mevsimlik Çiçek Alımı	₺64.800,00
25.	Sahil Şeridi 1. Etap Doğu Bölgesinde bulunan Yeşil Alanda, Deforme Olmuş Yürüyüş Yollarının Yeniden Yapılması İçin Kumlamalı Parke Taşı Alımı	₺71.400,00
26.	Kent Mobilyaları Üretiminde ve Mevcut Mobilyaların Tamiratı İçin Kompozit Alımı	₺264.840,00
27.	İlçemiz 15 Temmuz Şehitler Köprüsü Kavşak Peyzaj Çalışması İçin Çim Sınırlayıcı Ve Jüt Taban Örtüsü Alımı	₺125.020,00
28.	Belediyemiz Yeşil Alanlarında Açılan Sığ Artezyen Su Kuyularına Sulama Sistemi Kurulması İçin Sulama Malzemesi Alımı	₺81.101,85
29.	Yeşil Alanlarda Kullanılmak Üzere Yavaş Salımlı Gübre Alımı	₺20.000,00
30.	Sera Alanında Bitkisel Üretimde Kullanılmak Üzere Torf Toprak Alımı	₺40.185,00
31.	Sahil Mahallesi Mokamp Alanında Kullanılmak Üzere Krem Renkli Gölgeletici Ve Bağlantı Malzemesi Alımı	₺39.500,00
32.	Yeşil Alanların Bakımında Kullanılmak Üzere Muhtelif Bahçe Makinesi Alımı İşi	₺262.000,00
33.	İlçemiz 15 Temmuz Şehitler Köprüsü Kavşak Peyzaj Çalışması İçin Ağaç Kabuğu Alımı	₺225.000,00
34.	İlçemiz 15 Temmuz Şehitler Köprüsü Kavşak Peyzaj Çalışması İçin Dolomit Taşı Alımı	₺255.000,00
35.	Yeşil Alanların Bakımlarında Kullanılmakta olan Çim Bıçme Traktörü, Tırpan, Çim Bıçme Ve Bitki Budama Makinelerinin Yedek Parça Malzemeleri Alımı	₺167.750,00
36.	Cenaze İşlemlerinde Kullanılan Kefen Takım Stoklarımız Azalmıştır. Hizmet Devamlılığında Aksama Oluşmaması İçin Kefen Takımı Alımı	₺185.950,00
37.	Sera Alanı Personel Kullanım Alanlarında Dolap Masa Yapımında Kullanılan Muhtelif Malzeme Alımı	₺21.543,86

	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (KDV HARİÇ)
38.	Yeşil Alanların Bakımında Kullanılan Çim Bıçma Traktörünün Tamiratında Kullanılmak Üzere Muhtelif Yedek Parça Alımı	₺70.000,00
39.	İlçemiz Çiftlik Mahallesi Atatürk Caddesi Üzerinde Bulunan Mezarlık Alanında Mevcut Sepetli Aracın Yetersiz Kalması Nedeniyle Kesilmesi Gereken Ağaçlar İçin Ağaç Kesim Hizmeti Alımı İşİ	₺80.000,00
40.	İlçemize Estetik Açısından Katkı Sağlayacağı Daha Az İş Gücü Gerektireceği Ve Ekonomik Olacağı Planlanan Ahşap Bank Üretimi İçin Cnc Kesim Marin Kontrplak Alımı	₺16.558,35
41.	İlçemiz Sınırlarında Bulunan Çocuk Oyun Parkları, Yeşil Alanlarını Ve Kamusal Spor Alanlarının Temizliğinde Kullanılmak Üzere Endüstriyel Jumbo Çöp Poşeti Alımı	₺118.400,00
42.	İlçemiz Sultaniye Mahallesi Atatürk Caddesi İle Bayrak Caddesi Kesişimin de Bulunan Yeşil Alandaki Peyzaj Çalışmasında Şehit Talha Bahadır İçin Büst Alımı	₺220.000,00
43.	Çocuk Oyun Grupları Ve Spor Aletlerinin Tamirata İçin Muhtelif Yedek Parça Alımı	₺217.800,00
44.	Mezarlık Birimi Hizmet Binasının Elektrik Sistemi Güç Artırımı Projesi İçin Hizmet Alımı	₺32.554,00
45.	Saha Personelleri Tarafından Kişisel Koruyucu Donanım Malzemesi Olarak Kullanılmak Üzere Kauçuk Çizme Ve İş Eldiveni Alım	₺93.850,00
46.	Müdürlüğümüzce Kullanılan Saha Araçlarında, Sera, Çocuk Oyun Ve Mezarlık Alanlarında Kullanılmak Üzere Muhtelif Baskı Malzemesi Alımı İşİ	₺94.250,00

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. Ve 21. Maddelerine İstinaden İhale Yolu İle Yapılan İşler

SIRA NO	KAYIT NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME TUTARI (KDV HARİÇ)	HAKEDİŞ (KDV HARİÇ)
1	2025/26363	Panel Çit ve Panel Direği Malzeme Alımı İşİ	394.000,00 TL	394.000,00 TL
2	2025/22517	Montajlı Suni Çim Alımı	560.712,00 TL	560.712,00 TL

- 2025 yılında vatandaş talepleri doğrultusunda yapılan ağaç budama işlemlerinden toplam 17.800,00 TL gelir elde edilmiştir.

- 2025 yılında vatandaş talepleri doğrultusunda yapılan ağaç kesim işlemlerinden toplam 27.600,00 TL gelir elde edilmiştir.

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında belediyemize ait sepetli aracın kiralama bedeli olarak 25.500,00 TL gelir elde edilmiştir.

- 2025 yılı Mayıs ve Ekim ayları arasında yapılan boş arsa temizliğinden 152.581,76 TL gelir elde edilmiştir.

tarafından 2025 yılında şehirlerarası cenaze nakil işleminden 112.770,00 TL gelir elde edilmiştir.

- 2025 yılında ilçemiz mezarlıklarında toplam 254 kişilik aile mezar yeri satışı ve mezar yeri yapımından toplam 5.080.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

6) 2026 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Muhtelif mahallelerde 5 adet yeni çocuk oyun parkı yapımı
- Sıteler Mahallesi yeşil alanda 1 adet spor aletleri montaj ve kurulumu
- Skate park yapımı
- Mesire alanına kent mobilyaları montajı yapılması ve peyzaj çalışması yapılması
- Yeni fidan üretim ve yetiştirme alanı yapılması
- Yeni kent mobilyası üretimi için arge çalışmalarının yapılması
- Periyodik bitkisel bakım çalışmalarının devam edilmesi ve geliştirilmesi
- Sulama sistemi olmayan park alanlarında otomatik sulama sistemi kurulumu yaparak su ve iş gücü tasarrufunun yapılmasını sağlamak

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu 2025 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2026

Emine Yeşim ARAS
Park Ve Bahçeler Md. V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

İlçemizde yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla; insan odaklı, katılımcı ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışıyla hareket ederek temizlik hizmetlerini etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmektir. Çevre ve toplum sağlığını esas alarak, modern ekipman ve çağdaş uygulamalarla planlı ve düzenli hizmet sunmak; belediyemizin ilgili birimleriyle koordinasyon içerisinde çalışarak temiz, düzenli ve yaşanabilir bir kent ortamı sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Tarihi ve doğal güzellikleriyle öne çıkan ilçemizin kültürel mirasını koruyarak, çevresel sürdürülebilirliği esas alan ve değişen dünya koşullarına hızla uyum sağlayabilen, yaşam kalitesi yüksek, çağdaş ve örnek bir kent belediyesi olmaktadır. Doğal kaynakların korunmasını, çevreye duyarlı uygulamaların yaygınlaştırılmasını ve kent estetiğinin geliştirilmesini temel hedef olarak benimseyerek; planlı şehirleşme, güçlü altyapı, etkin temizlik ve çevre yönetimi hizmetleri ile sağlıklı ve düzenli bir kent yapısı oluşturmak önceliğimizdir.

Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden, yenilikçi ve veri temelli yönetim anlayışını benimseyen; katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir hizmet anlayışıyla vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutan bir belediyecilik modeli hedeflenmektedir. Sosyal belediyecilik ilkeleri doğrultusunda toplumun tüm kesimlerini kapsayan, sürdürülebilir kalkınmayı destekleyen ve gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakan öncü bir kent yönetimi olmak vizyonumuzun temelini oluşturmaktadır.

TEMEL DEĞER VE İLKELERİMİZ

- Atatürk İlke ve İnkılaplarına ve Cumhuriyet değerlerine bağlı,
- Hukuka uygun, adil, tarafsız, dürüst, güvenilir ve şeffaf,
- Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf bilinciyle kullanan,
- Sürekli gelişime, değişime ve yeniliklere açık,
- Sunulan hizmetlerde hesap verebilir ve denetime açık,
- İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı,
- Çevre koruma bilinci yüksek ve sürdürülebilirlik odaklı,

- Tarihi ve kültürel değerlere bağlı ve koruyucu,
- Toplumun her kesimine ayırım gözetmeksizin eşit hizmet sunan,
- Vatandaş memnuniyetini esas alan ve halkın güvenini kazanmış,
- Öğrenen, araştıran ve kendini sürekli yenileyen,
- Kurum içi iletişimi güçlü ve ekip ruhuna sahip,
- Kalite odaklı ve çözüm üreten hizmet anlayışında,
- Sosyal sorumluluk bilinci taşıyan,
- Etik değerlere bağlı,
- Güler yüzlü, erişilebilir ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışıyla çalışmak temel ilkimizdir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. Maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Temizlik İşleri Müdürlüğü; Çiftlikköy Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, planlı, programlı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmekle yükümlü bir hizmet birimidir.
- Belediye sınırları içerisinde katı atıkların toplanması ve taşınması, cadde ve sokakların süpürülmesi, pazar yerleri ile cadde, sokak ve meydanların yıkanması hizmetlerinin düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak; bu hizmetlere ilişkin yıllık, aylık ve haftalık çalışma plan ve programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Mahalle bazlı ve bölge esaslı olarak yürütülen çöp toplama, süpürme ve yıkama çalışmalarının belirlenen gün ve saatlerde, istenen kalite ve verimlilik düzeyinde gerçekleştirilmesini sağlamak; hizmetlerin sürekliliğini temin etmek.
- Çöp toplama faaliyetlerinin özellikle merkezi alanlarda, ana arterlerde ve yoğun yaya/araç trafiğinin bulunduğu bölgelerde trafik akışını ve kamu düzenini aksatmayacak şekilde planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- İlçe genelindeki tüm cadde ve sokakların düzenli olarak süpürülmesini, katı atıkların toplanarak uygun şekilde nakledilmesini ve çevre sağlığına uygun biçimde bertaraf edilmesini sağlamak.
- Kent içindeki cadde, sokak ve meydanların belirlenen program dâhilinde yıkanmasını ve hijyen standartlarının korunmasını sağlamak.
- Sahipsiz eski ev eşyaları, moloz ve benzeri

hacimli atıkların diğer evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını ve mevzuata uygun şekilde nakledilmesini sağlamak.

- İlçe genelinde bulunan tüm çöp konteynerlerinin bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yürütmek; kullanım ömrünü tamamlamış konteynerlerin değiştirilmesini sağlamak.

- Konteynerlerin düzenli olarak yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak; tretuvar ve konteyner çevrelerinin temizliğini yapmak.

- Konteyner yerlerinin kireçlenmesi ve ilaçlanması işlemlerini gerçekleştirerek çevre ve halk sağlığının korunmasına katkıda bulunmak.

- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen çöp konteyneri taleplerini değerlendirmek ve imkânlar dâhilinde karşılamak; hasarlı konteynerlerin bakım ve onarımını yapmak.

- İlçe sınırları içerisindeki ibadethane ve okulların temizlik hizmetlerini belirlenen program çerçevesinde yürütmek.

- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri etkin bir şekilde değerlendirerek sonuçlandırmak; gerekli araştırmaları yapmak ve ilgililere süresi içerisinde geri bildirimde bulunmak.

- Halkın sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir çevrede yaşamını sürdürebilmesi amacıyla çevreyi koruyucu ve iyileştirici çalışmalar yürütmek.

- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan denetimler sonucunda kirlenmeye sebebiyet verdiği tespit edilen kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak; kirliliğin giderilmesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- Çevre ile ilgili her türlü talep ve şikâyeti değerlendirmek; çözüm süreçlerinde ilgili müdürlükler ve kurumlarla koordinasyon sağlamak.

- Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun şekilde uzaklaştırılmasını veya bertaraf edilmesini sağlamak.

- Kurban kesim yerlerinde oluşan atıkların toplanması ve alanların temizliğinin sağlanmasına yönelik gerekli hizmetleri yürütmek.

- Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi amacıyla gerekli ihale dosyalarını hazırlamak ve süreçleri ilgili mevzuat hükümleri

doğrultusunda yürütmek.

- İlçe genelinde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarının; çevreye yönelik mevcut ve muhtemel olumsuz etkilerini tespit etmek ve kirliliğin önlenmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

- Müdürlüğün bütçesini, stratejik planını, performans programını ve faaliyet raporlarını hazırlayarak süresi içerisinde Başkanlığa ve ilgili birimlere sunmak.

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

- Müdürlüğün bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek ve bütçe uygulamalarını takip etmek.

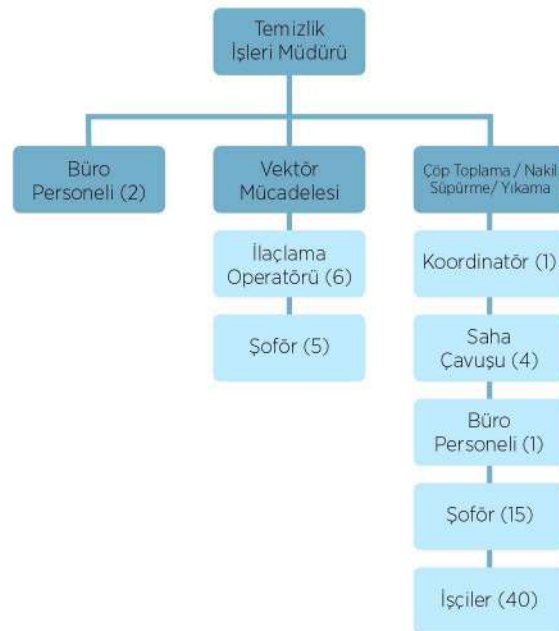
- Faaliyetleri, hazırlanan stratejik plan ve performans programında belirlenen hedef ve göstergeler doğrultusunda yürütmek ve izlemek.

- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan ve Temizlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem ve faaliyetlerde bulunmak.

1.TEŞKİLAT YAPISI:

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



2.FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüz envanterinde kayıtlı bulunan araçlar; katı atık toplama ve nakil hizmetleri, cadde ve sokak süpürme faaliyetleri, yol yıkama çalışmaları, konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemleri ile saha kontrol hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılmaktadır. Araçlar hizmet türlerine göre sınıflandırılmış olup, teknik kapasiteleri ve donanımları yürütülen faaliyetlerin gereklerine uygun niteliktedir.

Söz konusu araçların periyodik bakım, fenni muayene, sigorta ve diğer yasal yükümlülükleri

süresi içerisinde yerine getirilmekte; bakım, onarım ve yakıt tüketim süreçleri kayıt altına alınarak düzenli şekilde takip edilmektedir. Araçların sevk ve idaresi, günlük çalışma programları doğrultusunda planlanmakta olup hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Araç filosunun fiziki durumu ve teknik yeterliliği belirli periyotlarla değerlendirilmekte, hizmet kapasitesinin sürdürülebilirliği ve artırılması amacıyla gerekli analiz ve planlamalar yapılmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KİRALIK ARAÇ LİSTESİ		
S.NO	PLAKA	ARAÇ TİPİ
1	77 ADN 263	Mitsubishi L200 4x2 Pick-Up
2	34 VU 6488	Mitsubishi L200 4x2 Pick-Up
3	77 ADP 418	Ford Transit Kamyonet 350 M
4	77 ADP 020	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833- Fline
5	77 ADR 060	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833- Fline
6	34 GEF 10	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833
7	34 GEF 39	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833
8	34 BJ 4692	Mercedes Atego-Süpürge Kamyonu
9	34 BJ 4689	Mercedes Atego-Süpürge Kamyonu
10	77 AAD 944	Tümosan Traktör 4x4 7165
11	77 AAD 942	Tümosan Traktör 4x4 7165
12	77 ADN 846	Tümosan Traktör 4x4- 8165
13	77 ACV 293	Tümosan Traktör 4x4 -Kepçeli-8180
14	41 AGU 159	Ford Transit Çift Kabin Çöp Taksi
15	34 -00-14-10755	Kum Plaj Temizliği Makinası
16	34-00-13-10969	Hidrostatik Yol Süpürme-Tisan
17	34-00-13-4181	Hidrostatik Yol Yıkama-Tisan
18	16 YN 176	İveco Yol Yıkama Arazöz 10 Ton
19	34-00-23-4681	JCB Kazıcı Yükleyici

DEMİRBAŞ ARAÇ LİSTESİ		
S.NO	PLAKA	ARAÇ TİPİ
1	77 BK476	Ford Çöp Kamyonu - CKL1- Hidrolik Sıkıştırılmalı
2	77 AB675	Ford Çöp Kamyonu - CKK1- Özel Amaçlı

II. FAALİYET BİLGİLERİ

A.2025 YILI ÇÖPLERİN TOPLANMASI, NAKLİ, CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dâhilinde yürütülen temizlik, atık yönetimi, çevre sağlığı ve hijyen hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin bütüncül şekilde değerlendirilmesi amacıyla işbu faaliyet raporu hazırlanmıştır. Rapor kapsamında; yıl boyunca gerçekleştirilen rutin ve periyodik çalışmalar, proje bazlı uygulamalar, acil müdahale gerektiren

hizmetler, performans göstergeleri ve kaynak kullanımına ilişkin veriler sistematik olarak analiz edilmiştir.

Müdürlüğümüz; halk sağlığının korunması, çevresel risklerin azaltılması, kent estetiğinin iyileştirilmesi ve sürdürülebilir çevre yönetimi anlayışının güçlendirilmesi hedefleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde yerine getirmiştir. Bu kapsamda katı atıkların kaynağında toplanması, taşınması ve bertaraf süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesi; cadde, sokak ve ortak kullanım alanlarının temizlik faaliyetlerinin düzenli olarak

gerçekleştirilmesi; konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemlerinin periyodik programlar doğrultusunda uygulanması sağlanmıştır. Ayrıca izinsiz döküm alanlarının tespiti ve temizliği, çevre kirliliğine sebebiyet veren unsurların ortadan kaldırılması ve gerekli önleyici tedbirlerin alınması yönünde çalışmalar yürütülmüştür.

2025 yılı boyunca yürütülen tüm hizmetler; yıllık çalışma programları, aylık ve haftalık uygulama planları doğrultusunda planlı ve programlı şekilde icra edilmiş, saha denetimleri ile hizmet kalitesi sürekli olarak izlenmiştir. Vatandaş talep ve şikâyetleri ilgili kayıt sistemleri üzerinden değerlendirilmiş, çözüm odaklı ve zamanında müdahale anlayışı benimsenmiştir. Müdürlük faaliyetleri, belediyemizin ilgili birimleriyle koordinasyon içerisinde yürütülmüş; insan ve çevre sağlığını esas alan, etkin, verimli ve sürdürülebilir bir hizmet sunumu sağlanmıştır. Hazırlanan bu faaliyet raporu; müdürlüğümüzün 2025 yılına ait idari, teknik ve operasyonel çalışmalarını ortaya koymakta olup, hizmetlerin etkinliği, kaynak kullanımının verimliliği ve gelecek dönem planlamalarına esas teşkil edecek değerlendirmeleri içermektedir.

2. HİZMET KAPSAMI

2025 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından;

- Evsel nitelikli katı atıkların toplanması ve bertaraf tesislerine nakli,
- Cadde, sokak ve meydanların süpürülmesi ve yıkanması,
- Çöp konteynerlerinin bakım, onarım, yıkama ve dezenfeksiyon işlemleri,
- İnşaat ve yıkıntı atıklarının (moloz) toplanması ve alan temizliği,
- Bahçe atıklarının toplanması,
- Semt pazar yerlerinin temizliği,
- Üst geçitlerin temizliği,
- Su arıkları ve yağmur suyu kanallarının temizliği,
- İbadethanelerin temizlik hizmetleri,
- Kurban kesim alanlarının temizlik ve dezenfeksiyon çalışmaları,
- Dere yatakları, sahil ve plaj temizliği faaliyetleri kapsamlı şekilde yürütülmüştür.

3. 2025 YILI FAALİYETLERİ

3.1. Evsel Atıkların Toplanması ve Nakli

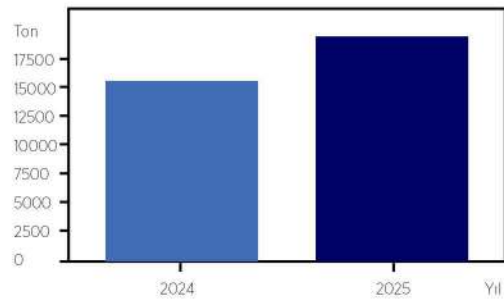
- İlçemiz genelinde oluşan evsel nitelikli katı

atıkların toplanması hizmeti, mahalle bazlı planlama esas alınarak yıl boyunca günlük ve düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Atık toplama faaliyetleri; nüfus yoğunluğu, yerleşim yapısı, ticari faaliyet alanları, mevsimsel artışlar ve özel günlere bağlı oluşabilecek atık miktarındaki değişimler dikkate alınarak oluşturulan operasyon planları doğrultusunda yürütülmüştür. Belirlenen güzergâh ve zaman çizelgeleri çerçevesinde araç ve personel görevlendirmeleri yapılmış, hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz şekilde sürdürülmesi sağlanmıştır.

- Atık toplama sürecinde kullanılan araç ve ekipmanlar teknik standartlara uygun olarak çalıştırılmış; periyodik bakım ve kontrolleri yapılmak suretiyle operasyonel süreklilik temin edilmiştir. Sahada yürütülen çalışmalar düzenli olarak denetlenmiş, oluşabilecek aksaklıklara anında müdahale edilerek hizmet kalitesinin korunması sağlanmıştır.

- Toplanan evsel nitelikli katı atıklar, yürürlükte bulunan çevre ve atık yönetimi mevzuatına uygun şekilde tartım ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili bertaraf ve düzenli depolama tesislerine sevk edilmiştir. Nakil ve bertaraf süreçlerinin tamamında çevre kirliliğinin önlenmesi, halk sağlığının korunması ve sürdürülebilir çevre yönetimi ilkelerine azami hassasiyet gösterilmiştir.

2024-2025 Toplanan Evsel Atık Miktarı (Ton)



2024 yılında ilçemiz genelinde toplam 15.232,56 ton evsel atık toplanmış olup, 2025 yılında bu miktar 18.729,70 tona yükselmiştir. Yapılan hesaplama sonucunda evsel atık miktarında bir önceki yıla göre % 22.96 oranında artış meydana gelmiştir.

3.2. Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ile Yıkanması

- İlçemiz sınırları içerisinde yer alan ana arterler, yoğun kullanılan cadde ve sokaklar ile meydan, sahil bandı, park çevreleri ve diğer kamuya açık alanlarda temizlik çalışmaları günlük program dâhilinde sabahın erken saatlerinde başlatılmış olup gün boyu planlı şekilde sürdürülmüştür. Çalışmalar; yaya ve araç trafiği yoğunluğu, bölgesel kullanım özellikleri ve mevsimsel şartlar dikkate alınarak hazırlanan saha planları doğrultusunda yürütülmüş, hizmet sürekliliği esas alınmıştır.

- Temizlik faaliyetleri, makineli yol süpürme araçları kullanılarak gerçekleştirilmiştir; bu çalışmalar, temizlik personelinin manuel süpürme, kenar temizliği, kaldırım dipleri ve ulaşılması güç alanlara yönelik detaylı müdahaleleri ile desteklenmiştir. Özellikle yoğun yaya trafiğine sahip çarşı merkezleri, pazar yerleri, toplu taşıma güzergâhları ve kamu kurumları çevresinde daha sık aralıklarla ve titizlikle temizlik uygulamaları yapılmıştır.

- Belirlenen periyodik program kapsamında arazözler aracılığıyla cadde ve sokak yıkama işlemleri gerçekleştirilmiştir; toz oluşumunun azaltılması, yüzey kirlerinin giderilmesi ve çevresel hijyenin artırılması sağlanmıştır. Yaz aylarında artan toz ve koku oluşumuna karşı yıkama sıklığı artırılmış, böylece halk sağlığının korunmasına ve kent estetiğinin iyileştirilmesine katkı sunulmuştur.

- Yürütülen tüm çalışmalar saha denetimleri ile izlenmiş, hizmet kalitesinin sürekliliği sağlanarak ilçemizde temiz, düzenli ve sağlıklı bir çevre oluşturulmasına yönelik faaliyetler kesintisiz şekilde devam ettirilmiştir.

3.3. Konteyner Bakım, Onarım ve Dezenfeksiyon Çalışmaları

- İlçe genelinde hizmet vermekte olan çöp konteynerlerinin periyodik bakım, onarım ve kontrol çalışmaları belirlenen program dâhilinde düzenli aralıklarla gerçekleştirilmiştir. Konteynerlerin fiziki durumları saha ekipleri tarafından yerinde incelenmiş; kapak, tekerlek, gövde, bağlantı noktaları ve metal aksamları teknik açıdan kontrol edilerek işlevselliği olumsuz etkileyen unsurlar tespit edilmiştir.

- Hasar görmüş, kırılmış, deformasyona uğramış veya kullanım ömrünü tamamlamaya yaklaşmış

konteynerlerin bakım ve tamir işlemleri atölye imkânları dâhilinde gerçekleştirilmiş; onarımı teknik ve ekonomik açıdan mümkün olmayan konteynerler ise standartlara uygun yeni konteynerlerle değiştirilmiştir. Bu kapsamda hem hizmet sürekliliği sağlanmış hem de görüntü kirliliğinin önüne geçilmiştir.

- Ayrıca konteynerlerin hijyen koşullarının iyileştirilmesi amacıyla iç ve dış yüzeyleri özel konteyner yıkama araçları kullanılarak basınçlı su sistemiyle temizlenmiş, uygun dezenfektan ürünler ile dezenfeksiyon işlemleri uygulanmıştır. Özellikle yaz aylarında artan sıcaklıklar dikkate alınarak yıkama ve dezenfeksiyon sıklığı artırılmış; kötü koku oluşumu, haşere ve zararlı üremesi ile bakteri oluşumunun önlenmesine yönelik önleyici tedbirler alınmıştır.

- Gerçekleştirilen bakım, onarım ve temizlik çalışmaları sayesinde konteynerlerin kullanım ömrü uzatılmış, çevre ve insan sağlığının korunmasına katkı sağlanmış ve ilçemiz genelinde daha düzenli ve hijyenik bir atık toplama sistemi oluşturulmuştur.

3.4. İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının (Moloz) Toplanması

- İlçemiz sınırları içerisinde gerçekleştirilen inşaat, tadilat ve yıkım faaliyetleri neticesinde oluşan moloz ve hafriyat atıklarının toplanması, taşınması ve bertarafına ilişkin işlemler yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmiştir. Bu kapsamda, vatandaş başvuruları ve saha tespitleri doğrultusunda gerekli planlamalar yapılmış; atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde toplanması için araç ve personel görevlendirmeleri gerçekleştirilmiştir.

- Belirlenen program ve güzergâh planı dâhilinde moloz ve hafriyat atıkları bulunduğu noktadan alınmış, taşıma işlemleri uygun ekipman ve teknik kapasiteye sahip araçlar aracılığıyla gerçekleştirilmiştir. Taşıma sürecinde çevreye dağılma, tozuma ve trafik güvenliğini olumsuz etkileyecek durumların önlenmesine yönelik gerekli tedbirler alınmıştır. Atıkların nakli sonrasında alan temizliği yapılmış, yol ve kaldırım yüzeylerinde oluşabilecek kalıntılar giderilerek çevresel düzen sağlanmıştır.

- Yapılan çalışmalar sayesinde kontrolsüz dökümün önüne geçilmiş, görüntü kirliliği ve

çevresel riskler azaltılmış; kent estetiğinin korunması ve sağlıklı bir yaşam çevresinin sürdürülebilirliği temin edilmiştir. Ayrıca izinsiz döküm alanlarının tespiti ve temizlenmesine yönelik saha denetimleri sürdürülerek çevre kirliliğinin oluşmaması adına önleyici çalışmalar yürütülmüştür.

3.5. Pazar Yerlerinin Temizliği

- İlçemiz genelinde haftanın belirli günlerinde kurulan semt pazarlarında temizlik çalışmaları, pazar faaliyetlerinin sona ermesini müteakip vakit kaybetmeksizin başlatılmakta ve planlı bir operasyon çerçevesinde yürütülmektedir. Pazar alanlarında gün içerisinde oluşan yoğun atık miktarı dikkate alınarak yeterli sayıda araç ve personel görevlendirilmekte, temizlik süreci koordineli şekilde gerçekleştirilmektedir.

- Çalışmalar kapsamında öncelikle pazaryerlerinde oluşan sebze-meyve atıkları, ambalaj malzemeleri ve diğer kaba atıklar toplanarak alandan uzaklaştırılmaktadır. Akabinde makineli süpürme araçları ile zemin temizliği yapılmakta; kaldırım kenarları, rögar çevreleri ve ulaşılması güç noktalar temizlik personeli tarafından manuel olarak detaylı şekilde temizlenmektedir. Süpürme işlemlerinin tamamlanmasının ardından arazözler aracılığıyla yıkama çalışmaları gerçekleştirilmekte, yüzeyde biriken kir ve kalıntılar giderilmektedir.

- Özellikle yaz aylarında koku ve haşere oluşumunun önlenmesi amacıyla gerekli görülen alanlarda dezenfeksiyon uygulamaları yapılmakta, çevre ve halk sağlığının korunmasına yönelik tedbirler alınmaktadır. Yürütülen bu kapsamlı ve sistematik çalışmalar neticesinde pazar alanları kısa süre içerisinde hijyenik, düzenli ve kullanıma hazır bir görünüme kavuşturulmakta; kent estetiğinin korunması ve yaşam kalitesinin artırılması sağlanmaktadır.

3.6. Üst Geçitlerin Temizliği

- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan yaya üst geçitlerinin temizlik çalışmaları, belirlenen plan ve program çerçevesinde düzenli periyotlarla gerçekleştirilmektedir. Üst geçitlerde bulunan merdiven basamakları, yürüyüş alanları, korkuluklar, cam yüzeyler, aydınlatma armatürleri ve mevcut ise asansör giriş-çıkış alanları detaylı şekilde temizlenmektedir.

- Çalışmalar kapsamında öncelikle biriken kaba atıklar toplanmakta, ardından süpürme işlemleri yapılmaktadır. Devamında yürüyüş platformları ve merdivenler yıkanmakta, korkuluk ve temas yüzeyleri hijyen sağlayıcı ürünlerle silinmektedir. Cam yüzeyler ise özel temizlik malzemeleri kullanılarak lekesiz ve görünürlüğü artıracak şekilde temizlenmektedir.

- Kayganlık oluşturabilecek unsurlar giderilmekte, vatandaşlarımızın güvenli geçiş sağlamaları temin edilmektedir. Gerekli görülen alanlarda dezenfeksiyon çalışmaları yapılmakta, üst geçitlerin hem estetik hem de hijyenik bir görünümde tutulması sağlanmaktadır.

3.7. Su Arıkları ve Yağmur Suyu Kanallarının Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan su arıkları ve yağmur suyu kanallarında biriken atık, çamur, mil ve çeşitli tortuların temizliği, hazırlanan bakım ve kontrol programı doğrultusunda düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Özellikle yağış öncesi ve sonrası dönemlerde saha kontrolleri yapılmakta, suyun doğal akışını engelleyebilecek unsurlar tespit edilerek ivedilikle müdahale edilmektedir.

Çalışmalar kapsamında kanallar içerisinde biriken yaprak, plastik atık, evsel nitelikli çöpler, taş ve toprak yığınları ekiplerimiz tarafından manuel ve gerekli görülen noktalarda iş makinesi desteğiyle temizlenmektedir. Dar kesitli alanlarda el aletleri kullanılarak detaylı temizlik yapılmakta, geniş hatlarda ise vakumlu araçlar ve kanal temizleme ekipmanları devreye alınmaktadır. Temizlik işlemlerinin ardından çıkan atıklar uygun şekilde toplanarak bertaraf sahalarına nakledilmektedir.

Gerçekleştirilen bu çalışmalar sayesinde yağmur sularının kesintisiz ve sağlıklı şekilde tahliyesi sağlanmakta; suyun geri tepmeye neden olabilecek tıkanıklıkların önüne geçilmektedir. Böylelikle ani ve yoğun yağışlarda meydana gelebilecek su taşkınları, yol ve kaldırım su birikintileri ile çevresel risklerin azaltılması temin edilmektedir.

Su arıkları ve yağmur suyu kanallarında bakım ve temizlik faaliyetleri, ilçe genelinde planlı ve periyodik olarak sürdürülmektedir.

3.8. İbadethanelerin Temizliği

Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı öncesinde ilçemizde bulunan camilerde kapsamlı temizlik

çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Halı yıkama, iç mekân temizliği, çevre düzenlemesi ve bahçe temizliği yapılmış; ibadethanelerin vatandaşlarımız tarafından hijyenik bir ortamda kullanılabilmesi sağlanmıştır.

Sıra No	Temizlik Yapılan Camiler
1	Merkez Camii
2	Mehmet Akif Ersoy Camii
3	Sahil Siteler Camii
4	Hacı Mehmet Bakay Camii
5	Hacı Kavaklı Camii
6	Siteler Camii
7	Uhut Camii
8	Sultaniye Camii
9	Dr.Sami Alsakkar Camii
10	500 Evler İmam-Azam Camii
11	Kelebekçayırı Camii
12	Gacık Köyü Camii
13	Çukurköy Aşağı Mah.Camii
14	Çukurköy Yukarı Mah.Camii
15	Dereköy Camii
16	Kabaklı Köyü Camii
17	İlyasköy Camii
18	Kılıçköy Camii
19	Laledere Köyü Camii
20	Burhaniye Köyü Camii
21	Denizçalı Köyü Camii



3.9. Kurban Kesim Alanlarının Temizliği

Kurban Bayramı süresince ilçemiz genelinde belirlenen kurban kesim alanlarında temizlik, atık toplama ve dezenfeksiyon çalışmaları, oluşturulan özel ekipler tarafından planlı ve koordineli şekilde yürütülmektedir. Bayram öncesinde kesim alanları kullanıma hazır hale getirilmekte; zemin kontrolleri yapılmakta ve gerekli ekipman ile konteyner yerleştirmeleri tamamlanmaktadır.

Kesim işlemleri sırasında ve sonrasında oluşan büyükbaş ve küçükbaş hayvan atıkları, sakatat, deri, ambalaj atıkları ve diğer atıklar ekiplerimiz tarafından bekletilmeksizin toplanmaktadır.

Atıklar sızdırmaz araçlar ile uygun bertaraf ve nakil noktalarına sevk edilmekte, çevrede kötü koku ve görüntü kirliliği oluşmasının önüne geçilmektedir. Alanlarda biriken kan ve benzeri kalıntılar basınçlı su ile yıkanmakta, ardından dezenfektan uygulamaları yapılmaktadır.

Zeminler, kesim platformları, giderler ve çevre yüzeyler detaylı şekilde temizlenmekte; yağmur suyu ızgaraları ve drenaj hatları kontrol edilerek tıkanıklık oluşmaması sağlanmaktadır. Gün içerisinde yoğunluğa bağlı olarak temizlik çalışmaları periyodik aralıklarla tekrarlanmakta, bayram süresince alanların hijyenik ve düzenli kalması temin edilmektedir.

Yürütülen bu kapsamlı çalışmalar sayesinde çevre kirliliği, haşere oluşumu ve halk sağlığını tehdit edebilecek olumsuzlukların önüne geçilmekte; vatandaşlarımızın ibadetlerini sağlıklı ve güvenli bir ortamda yerine getirmeleri sağlanmaktadır.

3.10. Dere, Sahil ve Plaj Temizliği

Dere yataklarında biriken atıkların temizlenmesi amacıyla periyodik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Sahil ve plaj bölgelerinde ise yıl boyunca düzenli temizlik faaliyetleri yürütülmüş, yaz sezonunda artan kullanım yoğunluğu dikkate alınarak çalışmalar artırılmıştır.



Kumsal temizleme araçları ile ince temizlik yapılmış, yosun ve katı atıkların toplanması sağlanmış ve sahil alanlarının temiz, düzenli ve kullanıma uygun durumda tutulması sağlanmaktadır.

B.VEKTÖR MÜCADELESİNE İLİŞKİN FAALİYETLER:

1.Larva Mücadelesi

Larva ile mücadele çalışmaları yılın on iki ayı boyunca kesintisiz olarak yürütülmüştür. Sivrisinek ve karasinek popülasyonunun kontrol altına alınabilmesi amacıyla, üreme alanlarının tespiti ve düzenli olarak ilaçlanması esas alınmıştır.

Bu kapsamda; göl, gölet ve dere yatakları, su kuyuları, süs havuzları, rögarlar, kanalizasyon kapakları, çöp konteynerleri, gübrelikler, su birikintileri, bodrum katlarında biriken sular, kullanılmayan inşaat alanları, tahliye istasyonları ve benzeri potansiyel üreme noktaları ilçe genelinde belirlenen program doğrultusunda her ay düzenli olarak ilaçlanmıştır.

Kullanılan larvasitlerin etki süresi ortalama 45-50 gün olmakla birlikte; yağış, sıcaklık değişimi ve diğer çevresel faktörler göz önünde bulundurularak uygulamalar her noktada ayda en az bir kez tekrarlanmıştır. Böylece ilaç etkinliğinin sürekliliği sağlanmış ve üreme döngüsünün kesilmesi hedeflenmiştir.

Larva mücadelesi, sivrisinek ve karasinek ile mücadelenin en kritik aşamasını oluşturmaktadır. Üreme alanlarının kontrol altına alınamaması durumunda, araç üstü ULV (Ultra Low Volume) cihazları ile yapılan yetişkin sinek mücadelesinin (gece ilaçlaması) tek başına kalıcı çözüm sağlaması mümkün olmamaktadır. Bu nedenle mücadelede öncelik, larvaların henüz gelişim aşamasındayken yok edilmesine verilmiştir.

Özellikle yaz aylarında artan sıcaklıklar nedeniyle sivrisineklerin, saksı diplerinde biriken küçük su miktarlarına dahi yumurta bırakabildiği ve bu yumurtaların yaklaşık iki gün gibi kısa bir sürede yetişkin hale dönüşebildiği bilinmektedir. Bu biyolojik döngü dikkate alınarak personelimiz yalnızca planlı ilaçlama faaliyetleriyle sınırlı kalmamış; aynı zamanda ilçe genelinde sürekli saha taramaları gerçekleştirerek yeni oluşan üreme alanlarını tespit etmiş ve larvaların gelişimini engelleyici müdahalelerde bulunmuştur.

Sivrisinek mücadelesinde temel amaç, popülasyonu tamamen ortadan kaldırmak değil, insan sağlığını tehdit etmeyecek ve yaşam konforunu bozmayacak en düşük seviyeye indirmektir. Sivrisineklerin doğadaki ekolojik dengedeki rolü ve üreme kapasitesi göz önüne alındığında türün tamamen yok edilmesi mümkün olmadığı gibi, World Health Organization (WHO) tarafından yayımlanan raporlar da bu doğrultuda değerlendirme yapmakta; özellikle geniş alanlı havadan ilaçlama yöntemlerini çevresel ve ekolojik etkileri nedeniyle önermemekte ve birçok ülkede yasaklamaktadır.

Larva mücadelesinde karşılaşılan başlıca sorunlar

ise; dere yataklarının yeterli düzeyde temizlenememesi, henüz ıslah edilmemiş alanların varlığı, kırık veya açık bırakılmış rögar kapakları, bahçelerde kontrolsüz şekilde bırakılan su kapları, içme suyu şebekelerindeki patlaklardan kaynaklanan su birikintileri ile boş arsalarda oluşan ve zamanla sazlık haline dönüşen su alanlarıdır. Özellikle yoğun bitki örtüsü bulunan bu alanlarda larvasit uygulamasının suyla etkin şekilde temas etmesi zorlaşmakta, bu durum mücadeleyi güçleştirmektedir.

Tüm bu zorluklara rağmen, planlı saha çalışmaları, düzenli denetimler ve vatandaş bilgilendirme faaliyetleri ile larva mücadelesi etkin biçimde sürdürülmüş ve vektör popülasyonunun kontrol altında tutulması sağlanmıştır.

Mahalle Adı	İlaçlama Yapılan Olası Üreme Alanı
Sahil Mahallesi	420
Siteler Mahallesi	120
Çiftlik Mahallesi	255
Mehmet Akif Ersoy Mah.	190
Sultaniye Mahallesi	135
500 Evler Mahallesi	64

Tüm mahallelerin konteyner ilaçlaması ayda 2 kez yapılmaktadır.

2025 Yılında İlaçlama Yapılan Alanlar	İlaçlama İşlemi Sayısı
Bodrumlar	475
Dereler	130
Açık Kaplarda İlaçlama	528
Kanalizasyonlar	1895
Gübrelikler	112
Kuyular ve Su Depoları	180
Göl ve Göletler	1025
Su Birikintileri	2955

2025 YILINDA DEVAM EDEN LARVA MÜCADELELERİNE ÖRNEKLER

- İlçe sınırları içerisindeki boş arazilerde atıl vaziyette bulunan ve yağmur sularının birikmesi nedeniyle sivrisinek üremesine elverişli ortam oluşturan su depoları tespit edilerek periyodik olarak larvasit uygulaması gerçekleştirilmiştir.
- Açıkta bulunan mazgallar, yağmur suyu ızgaraları ve su tahliye noktalarında biriken durgun sular düzenli aralıklarla kontrol edilmiş; haşere ve larva oluşumunu engellemek amacıyla biyosidal ürünlerle ilaçlama yapılmıştır.
- İnşaat bodrumlarında biriken ve uzun süre tahliye edilmeyen suların oluşturduğu risklerin önüne geçilmesi amacıyla gerekli tespitler yapılarak uygun yöntemlerle ilaçlama çalışmaları uygulanmıştır.
- İlçe genelindeki dere yatakları ve su kanallarında özellikle durgun ve akışı yavaş olan bölgelerde larva mücadelesi kapsamında periyodik ilaçlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Yeraltı bacaları, rögarlar ve kanalizasyon hatlarında uçkun mücadelesi amacıyla dumanlama (fogging) yöntemiyle ilaçlama yapılmış; zararlı popülasyonunun kontrol altına alınması sağlanmıştır.
- Çöp konteynerleri ile yeraltı çöp konteyner sistemleri belirli periyotlarla yıkanmış; kötü koku oluşumunun, bakteri üremesinin ve haşere artışının önlenmesi amacıyla ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Sahil ve kumsal alanlarında çevre düzeni kapsamında yabancı otlarla mücadele amacıyla kontrollü ot ilaçlaması yapılmış; alanların temiz, düzenli ve vatandaş kullanımına uygun şekilde muhafazası sağlanmıştır.
- Söz konusu çalışmalar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, insan sağlığına ve çevreye zarar vermeyecek şekilde ruhsatlı ürünler kullanılarak yürütülmüş; uygulamalar yıl boyunca belirlenen program dahilinde sürdürülmüştür.

2.Yetişkin Mücadelesi

Yetişkin sivrisineklere yönelik mücadele çalışmaları, özellikle yaz aylarında artan popülasyon yoğunluğunu kontrol altına almak amacıyla planlı ve programlı şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda gece saatlerinde araç üstü ULV (Ultra Low Volume) cihazları kullanılarak ilaçlama çalışmaları

gerçekleştirilmektedir. ULV sistemleri, geçmiş yıllarda kullanılan eski tip sıcak sisleme (dumanlama) makinelerinin yerini almış olup, hem çevre hem de insan sağlığı açısından daha güvenli ve kontrollü bir uygulama imkânı sağlamaktadır.

Eski tip sisleme makinelerinde kullanılan mazot ve benzeri taşıyıcı maddelerin kanserojen özellik taşıması ve insan sağlığı üzerinde olumsuz etkiler oluşturması nedeniyle, T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından bu tür uygulamaların kullanımı yasaklanmıştır. Ayrıca bilimsel araştırmalar sonucunda, sıcak sisleme yöntemiyle yapılan uygulamaların hedef haşere üzerinde kalıcı ve öldürücü bir etkiden ziyade geçici bir kovucu etki oluşturduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle Müdürlüğümüz tarafından modern, etkili ve mevzuata uygun ULV sistemleri tercih edilmektedir.

Gece ilaçlama çalışmaları, sivrisineklerin aktif olarak kan emmek ve konaklayacak yer bulmak amacıyla hareket halinde oldukları 20:00-23:00 saatleri arasında yapılmaktadır. Bu saat dilimi dışında gerçekleştirilen uygulamaların etkinliği bilimsel olarak düşük olduğundan, programlama bu doğrultuda yapılmaktadır. Rüzgârlı ve yağışlı hava koşullarında ilacın hedef alana ulaşması mümkün olmadığından söz konusu şartlarda uygulama yapılmamakta; uygun meteorolojik koşulların oluşması halinde ise her akşam planlanan mahallede düzenli ilaçlama çalışması yürütülmektedir.

Dünya Sağlık Örgütü tarafından önerilen uygulama aralığı 10 gün olmakla birlikte, sahada yapılan gözlem ve yoğunluk tespit çalışmalarına bağlı olarak popülasyonun yüksek olduğu mahallelerde haftada iki kez ilaçlama yapılabilmektedir. Böylece hem salgın riskinin önüne geçilmekte hem de vatandaşlardan gelen şikâyetlerin azaltılması hedeflenmektedir.

Kış aylarında ise yetişkin mücadelesi farklı bir yöntemle sürdürülmektedir. Sivrisinekler soğuk hava şartlarında yaşamlarını sürdürebilmek amacıyla kapalı ve korunaklı alanlara yönelmektedir. Bu alanlar; bina bodrumları, kullanılmayan veya atıl durumdaki inşaatlar, kanalizasyon sistemleri, rögarlar ve benzeri nemli ortamlardır. Bu kapsamda yapılan saha tespit çalışmaları sonucunda belirlenen boş ve atıl inşaat alanları, el tipi sisleme makineleri ve sıvı

püskürtme ekipmanları kullanılarak ilaçlanmakta; buralarda kışlayan yetişkin sivrisineklerin yok edilmesi sağlanmaktadır.

Ayrıca kanalizasyon hatları ve yer altı gider sistemlerinde de özel kanal sisleme makineleri aracılığıyla düzenli ilaçlama hizmeti sunulmakta, bu alanlarda barınan yetişkin sivrisinek popülasyonu kontrol altına alınmaktadır. Böylece yaz sezonu öncesinde yoğunluk artışının önüne geçilmesi amaçlanmaktadır.

Özellikle yaz aylarında karşılaşılan yoğunluk artışına karşı mücadelede vatandaş bilincinin artırılması büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, sivrisinek üreme alanlarının azaltılması, su birikintilerinin önlenmesi ve kişisel tedbirlerin alınması konularında bilgilendirme çalışmaları yapılmış; duyuru metinleri ve sosyal medya paylaşımları ile kamuoyu bilgilendirilmiştir. Ayrıca vatandaşlarımızdan gelen ihbar ve bildirimler titizlikle değerlendirilmekte olup, yapılan geri dönüşler sayesinde ilaçlama çalışmalarının etkinliği ve verimliliği artırılmaktadır.

C.MALİ BİLGİLER

1.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22/D MADDESİNE İSTİNADEN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL)(KDV HARİÇ)
1	Sahipsiz Hayvan Bakımevi işlemleri(izin dosya tanzimi)	80.000,00 TL
2	İlçemiz sınırlarında bulunan sahil şeridinde kumsal düzenleme işi	200.000,00 TL
3	Sahipsiz Hayvan Bakımevi güvenlik kamera sistemi alımı	30.815,00 TL
4	Cadde ve sokakların temizliğinde, konteyner bakımlarında kullanılmak üzere malzeme alımı işi	80.025,00 TL
5	Sahipsiz Hayvan Bakımevi Medikal Malzeme Alımı işi	93.018,30 TL
6	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere Beşeri İlaç Alımı	23.175,00 TL
7	Bahçe Atığı geri dönüşüm tesis alanı düzenleme işi	240.000,00 TL
8	Veterinerlik İlaç Grubu İlaç Alımı	127.270,00 TL
9	Sahil şeridi kumsal düzenleme, tesviye işlemleri	256.000,00 TL
10	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere isimlik, tabela ve afiş yaptırılması işi	21.900,00 TL
11	İlçemiz sınırlarında bulunan sahil şeridinde kumsal düzenleme işi	256.000,00 TL
12	Cami hallilerinin Ramazan ayı münasebetiyle temizlenmesi işi	260.850,00 TL
13	Kazimiye dere yatağı alüvyon ve teressübat malz. temizlenmesi işi	236.000,00 TL
14	Kazimiye dere yatağı alüvyon ve teressübat malz.tahliyesi işi	264.000,00 TL
15	Temizlik işl.kullanılmak üzere eldiven alınması işi	89.125,00 TL
16	Mintika temz.tekerlekli çöp kovası alımı	27.750,00 TL
17	Mintika temz.çöp poşeti alınması işi	135.000,00 TL
18	Belediye Hizmet Alanı(döküm sahası)temizliği	264.000,00 TL
19	Temizlik ve halk sağlığı çalışmaları kapsamında vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla Broşür Baskı Hizmeti Alımı işi	40.000,00 TL
20	Parklar, sokaklar ve sahilin mintika temizliğinde kullanılmak üzere Endüstriyel Jumbo Poşet Alımı işi	236.800,00 TL
21	Geçici döküm sahasında biriken inşaat, moloz ve diğer karışık atıkların temizlenmesi amacıyla Ekskavatör ve Kamyon kiralama işi	240.000,00 TL
22	Müdürlüğümüz tarafından ilçe genelinde yürütülen temizlik, bakım ve çevre düzenleme çalışmalarının sürdürülebilmesi için saha personelinin kullanımına yönelik el aletleri ve koruyucu ekipman alımı işi	177.950,00 TL

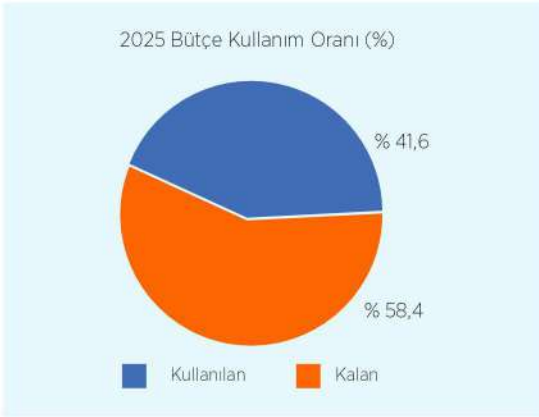
2.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 19.MADDESİNE İSTİNADEN YAPILAN İHALELER

2025 Yılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa İlişkin
Mali Kontrol İşlemleri Sayısı;

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi		Danışmanlık	
	Sonuçlanan	İptal Edilen	Sonuçlanan	İptal Edilen	Sonuçlanan	İptal Edilen	Sonuçlanan	İptal Edilen
Açık İhale Usulü	1	-	2	-	-	-	-	-
Pazarlık Usulü	-	-	-	-	-	-	-	-
Doğrudan Temin	12	-	10	-	-	-	-	-

3.2025 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

Bütçe İle Verilen : 234.036.198,74 TL
Kullanılan : 97.270.983,00 TL
Kullanım Oranı : %41,56



D. ŞİKÂYET VE TALEPLER

Müdürlüğümüze yazılı, sözlü ve elektronik ortamda (belediyemiz resmi başvuru kanalları ve kurumsal sistemi üzerinden) iletilen tüm talep, öneri ve şikâyetler; ilgili mevzuat hükümleri ve hizmet standartları çerçevesinde kayıt altına alınarak titizlikle değerlendirilmektedir. Başvurular, öncelik ve ivedilik durumuna göre sınıflandırılmakta; gerekli hallerde teknik personelimiz tarafından yerinde inceleme yapılmak suretiyle konuya ilişkin tespit ve değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir. Yapılan inceleme neticesinde çözüme kavuşturulması mümkün olan hususlar en kısa sürede sonuçlandırılmakta; farklı kurum ve birimlerin görev alanına giren konular ise ilgili

mercilere resmi yazışma yoluyla iletilerek sürecin takibi sağlanmaktadır. Çözümü teknik, idari veya hukuki sebeplerle mümkün olmayan ya da belirli bir süreç gerektiren başvurular hakkında ise başvuru sahiplerine gerekçeli olarak yazılı veya sözlü bilgilendirme yapılmaktadır. Böylece vatandaş memnuniyetinin artırılması ve şeffaf yönetim anlayışının sürdürülmesi amaçlanmaktadır.

2025 yılı içerisinde belediyemiz kurumsal başvuru sistemi üzerinden iletilen tüm talep ve şikâyetler tarafımızca alınarak kayıt altına alınmış; her bir başvuru için gerekli inceleme, değerlendirme ve uygulama süreçleri eksiksiz şekilde yürütülmüştür. Yapılan işlemler, gerçekleştirilen saha çalışmaları ve alınan sonuçlar sistem üzerinde detaylı olarak işlenmiş ve tamamlanan başvurular ilgili modüller üzerinden kapatılmıştır. Süreç boyunca başvuruların takibi düzenli olarak yapılmış, sonuçlandırılan işlemler mevzuata uygun şekilde arşivlenmiştir.

Bu kapsamda müdürlüğümüz, vatandaş odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda talep ve şikâyetlerin etkin, hızlı ve çözüm odaklı bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaya devam etmektedir.

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen	224	1	-
Telefon	5560	11	1
E-posta	64	-	-
Beyaz Masa	491	1	-
CİMER	51	-	-
Dilekçe	37	-	-
Whatsapp	693	-	-
Web Sayfası	18	-	-
Toplam	7138	13	1

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A.ÜSTÜNLÜKLER

1. Vizyoner ve çözüm odaklı üst yönetim anlayışı
Müdürlüğümüzün stratejik hedeflerini belirleyen üst yönetimin yenilikçi, katılımcı ve çözüm odaklı yönetim anlayışı, kurumsal gelişimin planlı ve sürdürülebilir şekilde ilerlemesine katkı sağlamaktadır. Karar alma süreçlerinde hızlı ve etkin hareket edilmesi, hizmet kalitesinin artırılmasına doğrudan yansımaktadır.

2. Nitelikli ve deneyimli personel yapısı
Alanında uzman, mevzuata hâkim ve saha tecrübesine sahip teknik personelin varlığı, yürütülen hizmetlerin etkinliğini artırmaktadır. Sorunların yerinde ve zamanında tespit edilmesi, çözüm süreçlerinin hızlanmasını sağlamaktadır. Personel arasında güçlü bir ekip anlayışının bulunması, çalışmaların koordineli ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sunmaktadır.

3. Çevre odaklı hizmet yaklaşımı
İlaçlama, atık yönetimi, temizlik, geri dönüşüm ve bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenli ve programlı şekilde yürütülmesi, çevre sağlığının korunmasına ve yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamaktadır. Sürdürülebilir çevre yönetimi anlayışı doğrultusunda hareket edilmesi önemli bir kurumsal güçtür.

4. Kurumlar arası iş birliği ve koordinasyon
Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen iş birlikleri sayesinde hizmet süreçleri hızlanmakta ve kaynakların etkin kullanımı sağlanmaktadır. Resmî yazışmalar ve ortak çalışmalar aracılığıyla koordinasyon güçlendirilmekte, hizmetlerin bütüncül şekilde yürütülmesi temin edilmektedir.

5. Güçlü iç iletişim ve kurumsal uyum
Yönetim ile personel arasındaki sağlıklı iletişim, kurum içi motivasyonu artırmakta ve sorunların hızlı çözümüne imkân tanımaktadır. Karşılıklı istişare kültürü karar alma süreçlerini güçlendirmekte ve uygulamaların sahaya etkin şekilde yansımaları sağlamaktadır.

6. Vatandaş odaklı hizmet anlayışı
Talep ve şikâyetlerin hızlı değerlendirilmesi, yerinde inceleme yapılması ve geri bildirim sağlanması, vatandaş memnuniyetini artırmaktadır. Hizmetlerin planlanmasında vatandaş beklentilerinin dikkate alınması kurumsal güveni güçlendirmektedir.

7. Muhtarlar ve birimler arası güçlü koordinasyon
Mahalle muhtarları ile kurulan düzenli iletişim sayesinde sahadaki ihtiyaçlar hızlı şekilde tespit edilmekte ve önceliklendirme yapılmaktadır. Birimler arası koordinasyonun etkin olması, hizmetlerin planlı ve sistematik biçimde yürütülmesini sağlamaktadır.

8. Operasyonel müdahale kapasitesinin yüksek olması

Acil durumlara ve çevre sağlığını ilgilendiren konulara hızlı müdahale edilebilmesi, müdürlüğümüzün güçlü yönlerinden biridir. Saha ekiplerinin organize yapısı sayesinde hizmet sürekliliği sağlanmaktadır.

B.ZAYIFLIKLAR

1. Personel sayısının yetersizliği

Yasal mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde personel temininde yaşanan sınırlılıklar, mevcut personel üzerinde iş yükünün artmasına neden olmaktadır. Artan nüfus ve hizmet talepleri karşısında personel kapasitesinin zaman zaman yetersiz kalması, bazı hizmetlerin planlanan sürede tamamlanmasını zorlaştırmaktadır.

2. Araç filosunun yetersizliği ve yoğun kullanıma bağlı arızalar

Hizmet alanının genişliği ve iş yoğunluğu dikkate alındığında mevcut araç sayısının sınırlı olması, araçların yoğun kullanımına bağlı olarak arıza oranlarının artmasına yol açmaktadır. Bu durum bakım ve onarım süreçlerinin uzamasına ve operasyonel aksamalara neden olabilmektedir.

3. Yüksek bakım ve onarım giderleri

Araç ve ekipmanların bakım-onarım maliyetlerinin yüksek olması bütçe üzerinde ilave yük oluşturmaktadır. Özellikle kullanım süresi ilerlemiş araçlarda arıza sıklığının artması, maliyetleri yükseltmektedir.

4. Nüfus artışına bağlı çevresel baskı

İlçemizdeki nüfus artışı ve yapılaşma yoğunluğu; atık miktarının artmasına, kaçak döküm alanlarının oluşmasına ve çevresel sorunların çoğalmasına neden olmaktadır. Mevcut imkânlarla artan taleplere cevap verilmesi zaman zaman güçleşmektedir.

5. Çevre bilincinin istenilen düzeyde olmaması

Bazı vatandaşların çevre temizliği ve atık yönetimi konularında yeterli duyarlılığı göstermemesi, yürütülen çalışmaların etkinliğini azaltabilmektedir.

GENEL DEĞERLENDİRME

2025 yılı itibarıyla Temizlik İşleri Müdürlüğü; güçlü yönetim anlayışı, deneyimli personel yapısı ve vatandaş odaklı hizmet yaklaşımı ile kurumsal kapasitesini etkin şekilde kullanmaktadır.

Bununla birlikte artan nüfus, sınırlı personel ve araç kapasitesi gibi unsurlar mevcut yapıyı zorlamaktadır. Personel ve araç kapasitesinin güçlendirilmesi ile çevre bilincine yönelik eğitim ve farkındalık çalışmalarının artırılması, kurumsal etkinliğin daha da geliştirilmesine katkı sağlayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. 16/02/2026

Ali ÇARIK
Temizlik İşleri Müdürü

2-Örgüt Yapısı

Çiftlikköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde toplam 28 Personel bulunmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi İşlem Merkezinin daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi için donanım, yazılım ve teknik personelin kapasitesinin artırılması yönünde çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Bu çerçevede, alanında uzman teknik personelin sayısı artırılmış, altyapı ve donanım ekipmanları günümüz teknolojisi göz önüne alınarak genişletilmiştir. İnternet sitesinin yapılandırılması, güncellenmesi düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Çiftlikköy Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde İdari Personel ve Müdür'den oluşan toplam 2 memur, 26 işçi personel bulunmaktadır.)

5-Sunulan Hizmetler

Kültür Merkezimizde Sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetler gösterilmektedir. Koro çalışmaları, gıda, spor kulüplerine nakdi yardım vb. yardımların sağlanması. Salon taleplerinde tahsis işlemlerinin sağlanması. İftar programları, Kırtasiye yardımları, Engelli bireylerimize yönelik faaliyetler, Resmi ve Özel kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar, Yeni doğan aile ziyaretleri, Aile içi eğitim çalışmaları. Kadınlara ve çocuklara yönelik kursları tespit eder ve talep doğrultusunda açar. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler. Basketbol, Voleybol, Futbol, Karate, Judo, Zumba, Pilates, Aerobik gibi spor faaliyetlerin gerçekleşmesi sağlanır. İlçemizin ulusal çapta tanınırlığına yönelik fuarlara katılım sağlanması, belediyemizin sosyal medya ve internet hesaplarının güncellenmesi, STK ve derneklere programlarında gerekli desteğin sağlanması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, evrak kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, Salon tahsislerinde eksiksiz şekilde ses düzeninin ayarlanmasını, talep ve istekler doğrultusunda mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak sağlamak üzere, idare tarafından

oluşturulan organizasyon, kursların oluşturulması, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

D-Diğer Hususlar
Bulunmamaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Kültür merkezi yapılarının amacı, toplumsal yaşamın gerektirdiği etkileşimlere ortam sağlamak, her biri kendi başına bir özellik taşıyan kültürel faaliyetleri bir bütünlük içerisinde bir araya getirmek, bu faaliyetlerin yapılmasında odak noktası olmak ve özel kültür faaliyetlerine örnek teşkil etmektir. Eğitim, dinlenme ve eğlence gibi etkinlikler için kurulmuş olan bu yapıların aynı zamanda geçmiş ile ilgili kültür değerlerin gelecek nesillere tanıtılması ve öğretilmesinde aracı rolü üstlenmesi hedeflenmektedir. Bunun yanı sıra çağdaş sanatların tanıtılması ve yaşatılmasına imkân tanıyan kültür merkezleri, geleneksel kültür etkinliklerinin temsilinde de önemli bir rol üstlenmektedir. Zengin tarihsel geçmişiyle çok çeşitli kültürlerin gelişmesine sahne olan ülkemizin, bu özelliği dikkate alındığında kültür merkezi yapılarının da bu zenginliği ifade eden, yerel kültürel kimliği tanımlayıp simgeleyen ve yöresel mimari ile doğal nitelikleri çağdaş yorumla ele alan bir anlayış içerisinde tasarlanması doğaldır. Ayrıca zaman zaman tarihi özellik taşıyan yapılara kültürel işlevler verilerek kullanılması yoluna da gidilmektedir.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz Kültür Merkezi'nde Sosyal İşler, Eğitim, Kültür ve Sportif faaliyetler bulunmakta olup her geçen gün gerek kentimizin kültürel değerlerini ve gerekse beldemiz halkının kültürel değerlerini yaşatmak amaçlanmıştır. Geleceğimizin ümidi olan çocuklarımızın iyi yetişmesi için eğitici kurslar düzenlenmiş, başarılı bir insan olma yolu gösterilmiştir. Aileyi cemiyetin temel taşı bilerek aile içi iletişimin sağlanması için çeşitli paneller ve eğitici kurslar düzenlenmektedir. Gerek halkımızın bilinçlenmesi gerekse belediyemizin faaliyetlerinin halka duyurulması için paneller düzenlenmektedir.

Milli Eğitim ve Gönüllü kuruluşlarla işbirliği ile ortak eğitim çalışmalarına gidilmektedir. Hedefimiz daha huzurlu bir toplum meydana getirmektir.

B-Diğer Hususlar
Bulunmamaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kentimizin, dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmesi için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür ve sanat alanlarında ihtiyaç duyulan etkinliklerin gerçekleştirilmesi. Ulusal ve uluslararası festivaller, kültür sanat konusunda ve temsil / tanıtıma yönelik etkinlikler organize edilmesi. Kültür, sanat ve bilim dallarında faaliyet gösteren sanatçı ve kurum, kuruluşlara kendilerini ve yapmış oldukları eserleri tanıtımalarına olanak sağlamak. Halkımızın eğitsel bilimsel ve sanatsal alanlarda bilinçlendirilmesinde teknik ve mekan olanakları sağlanarak yardımcı olunması. Kentin kültür ve sanat alanındaki gelişmesine katkıda bulunulması. Yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin örneklerinin halka ulaştırılması. Kalite yönetim sistemi çalışmalarının takip edilerek sürekliliğin sağlanması.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç : Kentin kültür, sanat ve turizm alanındaki gelişimine katkıda bulunmak ve cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak

Stratejik Hedef : Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerçekleştirmek.

Performans Hedefi : Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek ,diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerçekleştirmek.

2025 Yılı Ücretsiz Hobi Ve Spor Kursları Faaliyetleri:

Çiftlikköy Belediyesi Yaz Kursları, 13 branşta 815 kursiyerin katılımıyla gerçekleşti. 3 aylık dönemde Robotik Kodlama (60 kursiyer), Gitar (50 kursiyer), Jimnastik (80 kursiyer), Tekvando (65 kursiyer), Karate (120 kursiyer), Satranç (50 kursiyer), Voleybol (80 kursiyer), Resim (40 kursiyer), Çini (40 kursiyer), Akıl Zeka Oyunları (60 kursiyer), Türk Sanat Müziği Korusu (50 kursiyer), Bağlama (50 kursiyer), Türk Halk Müziği Korusu (70 kursiyer) branşlarında ücretsiz kurslar verildi.

Çiftlikköy Belediyesi Kış Kursları, yılın 8 ayı boyunca sürmekte olup 17 branşta 1158 kursiyer kurslara katılım sağladı.

Kadınlara yönelik kurslar:

Zumba (85 kursiyer), Pilates (173 kursiyer), Yoga (60 kursiyer)

Yetişkinlere yönelik kurslar:

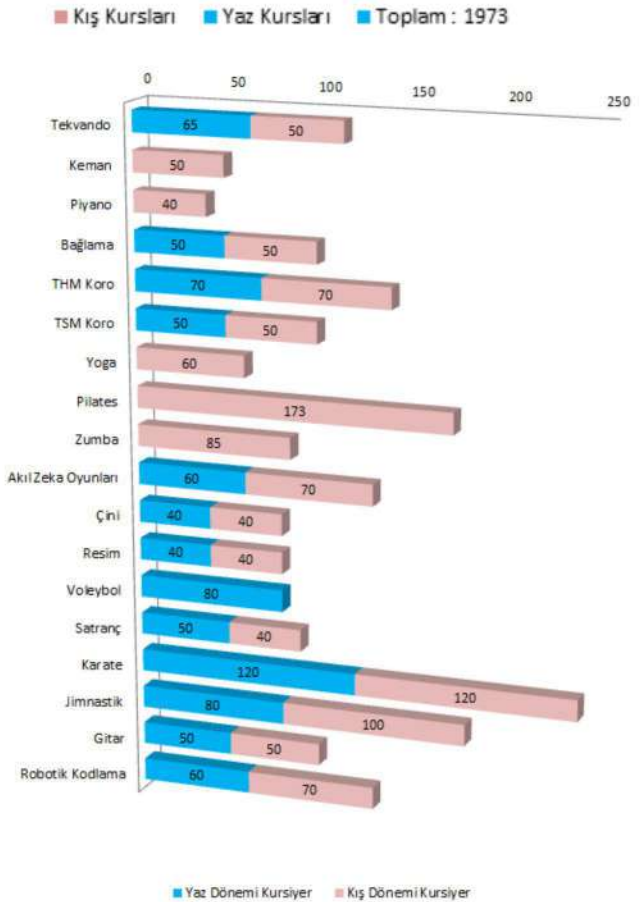
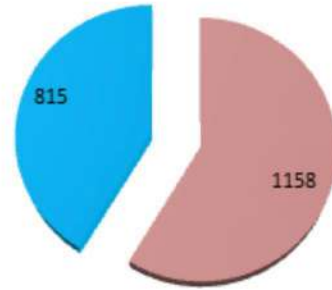
Türk Sanat Müziği Korusu (50 kursiyer), Türk Halk Müziği Korusu (70 kursiyer), Bağlama (50 kursiyer), Çini (40 kursiyer), Resim (40 kursiyer)

Çocuklar ve gençlere yönelik kurslar:

Akıl ve Zeka Oyunları (70 kursiyer), Robotik Kodlama (70 kursiyer), Gitar (50 kursiyer)

Çocuklara yönelik spor kursları:

Karate (120 kursiyer), Jimnastik (100 kursiyer), Tekvando (50 kursiyer), Satranç (40 kursiyer)



2025 Yılı Etkinlikleri

Vatandaşlara Kandil Simidi İkramı – 2 Ocak 2025
Üç ayların müjdecisi Regaip Kandili dolayısıyla Çiftlikköy'de vatandaşlara kandil simidi ikramı gerçekleştirildi.

Çocuklar İçin Tiyatro Şöleni – 24 Ocak 2025
Sömestr tatilinde çocuklar için organize edilen tiyatro şöleni, 'Yalancı Balık'ın ardından 'Kırmızı Balık Yasaklı Göl' adlı interaktif oyunla devam etti.

Kandil Simitleri Belediye'den – 27 Ocak 2025
Miraç Kandili dolayısıyla ilçe merkezindeki camiler, köy camileri ve kamu kurumları olmak üzere 31 farklı noktada 4 bin kutu kandil simidi dağıtımı gerçekleştirildi.

Çiftlikköy'de 'Çocuklar Zorba Olma Kanka Ol'u izledi – 28 Ocak 2025
Birbirinden güzel tiyatro oyunlarının sahnelendiği Çiftlikköy Belediyesi Çocuk Tiyatroları Şöleni, 'Zorba Olma Kanka Ol' adlı oyunla sona erdi.



Başkan Yele Halk Müziği Korosuyla – 11 Şubat 2025
Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele, kış dönemi belediye kursları bünyesinde çalışmalarına devam eden Çiftlikköy Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu'nun çalışmalarına katılarak koristlerle bir



araya geldi.
Berat Kandili'nde Simit İkramı – 14 Şubat 2025
Berat Kandili dolayısıyla Çiftlikköy Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü ekipleri, 22 merkez ve köy camisinin yanı sıra kamu kurumlarına toplam 4 bin kutu kandil simidi dağıtımını gerçekleştirdi.

Çiftlikköy'de Jimnastik Şöleni – 17 Şubat 2025

Türkiye Cimnastik Federasyonu, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Çiftlikköy Belediyesi ve Çiftlikköy Kaymakamlığı'nın işbirliğiyle gerçekleştirilen turnuvada 121 cimnastik sporcusu mücadele etti.

Türk Sanat Müziği Şöleni – 24 Şubat 2025
Çiftlikköy Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu'nun Şubat konserine, sanat müziği



sevdalıları büyük ilgi gösterdi.
Çocuklar Hacivat ve Karagöz'le Eğlendi – 10 Mart ve 25 Mart 2025
Ramazan ayının geleneksel eğlencelerinden 'Dev Gölge Karagöz İle Hacivat' adlı interaktif ortaoyunu Çiftlikköy Belediyesi Kültür Merkezi'nde iki farklı günde 4 gösterimle çocuklarla buluştu.



Kadir Gecesi'nde Kandil Simitleri Belediye'den – 27 Mart 2025
Çiftlikköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ekibi, Kadir Gecesi'nde vatandaşlara ikramda bulunarak 5 bin kutu kandil simidi dağıttı.

Çiftlikköy'de 23 Nisan Coşkusu – 24 Nisan 2025
Çiftlikköy Belediyesi tarafından düzenlenen 23 Nisan Çocuk Şenliği, renkli görüntülere sahne



Halk Müziği Korusu Gönülleri Fethetti - 17 Mayıs 2025

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında Şef Tansu Can yönetimindeki Belediye Türk Halk Müziği Korusu sahne aldı.



Gençlik Konserleri Coşkuyla Yapıldı - 17 Mayıs 2025

Gençlik Konserleri'nin ilk akşamında Mihrican Demirhan ve Özgür Akkuş, birbirinden hareketli güncel şarkılardan oluşan repertuarlarıyla Mokamp alanını dolduran Çiftlikköylülere muhteşem bir akşam yaşattı.



19 Mayıs Konserleri Sanat Müziğiyle Sürdü - 19 Mayıs 2025

TRT İstanbul Radyosu Ses Sanatçısı Seda Gökadar, Burhan Sümer ve Kültür Bakanlığı Ses Sanatçısı Çiğdem Gürdal'ın sahne aldığı gecede, klasikleşmiş eserler Çiftlikköylülere müzik dolu unutulmaz anlar yaşattı.



Bayramın Finalini Kurtalan Ekspres Yaptı - 20 Mayıs 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin düzenlediği 19 Mayıs Şenlikleri'nin son gününde Anadolu Rock müziğinin efsane gruplarından Kurtalan Ekspres, Mokamp alanını dolduran Çiftlikköylülere

unutulmaz bir akşam yaşattı.



2. Okul Öncesi Şenlikleri Yapıldı - 20 Mayıs 2025
Çiftlikköy'de 2022 yılında ilki düzenlenen Okul Öncesi Şenlikleri'nin ikincisi, 500'ü aşkın okul öncesi öğrencisinin katılımıyla gerçekleştirildi.



Minik Müzisyenler Sahneye Buluştu - 30 Mayıs 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin düzenlediği piyano ve keman kurslarına katılan minik öğrenciler, Belediye Kültür Merkezi'nde yaptıkları yıl sonu gösterisinin ardından başarı sertifikalarına kavuştu.



Çiftlikköylü Ressamlar Eserlerini Sergiledi - 2 Haziran 2025

Çiftlikköy Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen resim kurslarına katılan kursiyerler, eserlerini yıl sonu sergisinde sergiledi.



Çiftlikköy Edebiyat Bahçesi'nde Yazarları Ağırladı - 3 Haziran 2025

Türk edebiyatının sevilen kalemleri Gacık Köyü'nde yer alan Kalemev'de düzenlenen İTEF Edebiyat Bahçesi etkinliğinde okurlarıyla buluştu.



Minik Öğrenciler Robotik Eğitimlerini Tamamladı - 4 Haziran 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin kış dönemi robotik kodlama kursunu başarıyla tamamlayan öğrenciler, düzenlenen törenle başarı belgelerini aldı.

Başkan Yele Çini Kursiyerlerinin Sergisine Katıldı - 14 Haziran 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin düzenlediği çini kursuna katılan kadın kursiyerler, yıl boyunca ürettikleri çini eserlerini Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele'nin açılışını yaptığı yıl sonu sergisiyle taçlandırdı.

Genç Gitaristlerden Yılsonu Konseri - 18 Haziran 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin düzenlediği gitar kursuna katılan kursiyerler, becerilerini Belediye Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen yılsonu konserinde sergiledi.



Narkotik Anne Semineri İlgi Gördü - 27 Haziran 2025

Çiftlikköy Belediyesi Kültür Merkezi'nde düzenlenen Narkotik Anne ve KADES Semineri'nde, bağımlılıkla mücadele için neler yapılması gerektiği, bağımlılıktan korunma yolları, madde türleri ve kadına şiddet durumunda neler yapılması gerektiği detaylı olarak anlatıldı.

Çiftlikköy, TUFAG Festivaliyle Renklendi - 4 Temmuz 2025

38. TUFAG Festivali'ne katılan ülkelerin ekipleri, Çiftlikköy'de gerçekleştirilen özel gecede izleyenleri mest etti.



Kafkas Festivali Coşturdu - 7 Temmuz 2025

Çiftlikköy Kafkas Kültür Derneği'nin Çiftlikköy Belediyesi'nin katkılarıyla düzenlediği Kafkas Dansları Festivali, renkli görüntülere sahne oldu.



İlk Plaj Hentbolu Turnuvası Heyecanı - 14 Temmuz 2025

Yalova tarihinde ilk kez düzenlenen Plaj Hentbol Turnuvası'na Çiftlikköy Belediyesi ev sahipliği yaptı.



15 Temmuz'un 9. Yıldönümü Etkinlikleri - 15 Temmuz 2025

Çiftlikköy'de 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü'nün 9'uncü yıldönümü dolayısıyla Mokamp alanında etkinlikler yapıldı.

Türk Dünyası'nın Renkleri Çiftlikköy'de Buluştu - 21 Temmuz 2025

YAFEM) tarafından bu yıl 28'incisi düzenlenen Türk Boyları Kültür Şöleni, Çiftlikköy'de yapılan coşkulu etkinliklerle devam etti.

Çiftlikköy'de Ayaktenisi Turnuvası - 11 Ağustos 2025

Çiftlikköy Belediyesi tarafından düzenlenen Ayak Tenisi Turnuvası, Mokamp'ta yoğun katılım ve büyük heyecanla gerçekleştirildi.



Sokak Basketbolu Heyecanı Başladı - 22-23-24 Ağustos 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin Basketbol İl Temsilciliği ile birlikte düzenlediği 3x3 Sokak Basketbolu'nda büyük heyecan yaşandı.



Mokamp'ta Türk Sineması Nostaljisi - 22-23-24 Ağustos 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin organize ettiği 'Açık Hava Sinema Günleri', Türk Sineması'nın kültürel filmlerinden Mavi Boncuk'un gösterimiyle Mokamp alanında başladı ve üç gece sürdü.

Çiftlikköy'de 30 Ağustos Şöleni - 30 Ağustos 2025

30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 103. Yıldönümü kutlamaları Çiftlikköy'de tam bir şölen havasında geçti. 3 gün süren etkinliklerin finali Çelik ve Mansur Ark'la yapıldı.



Mevlid Kandili'nde Belediye'den 5 Bin Kutu Kandil Simidi

Çiftlikköy Belediyesi, Mevlid Kandili dolayısıyla ilçe genelinde ve köylerde 5 Bin kutu kandil simidi dağıtımını gerçekleştirdi.

Türkiye - Almanya Maçı Dev Ekranda Yayınlandı - 15 Eylül 2025

Çiftlikköylülere, tarihinde ikinci kez Avrupa Şampiyonası'nda final heyecanı yaşayan 12 Dev Adam'ın Almanya ile mücadelesini Çiftlikköy Belediyesi'nin kurduğu dev ekranda izledi.



Balık Festivali Coşkusu - 19 Eylül 2025

Çiftlikköy, Doğa Sporları ve Sportif Balıkçılık Festivali'ne ev sahipliği yaptı. Etkinlikte Mokamp alanını dolduran çok sayıda vatandaşta da ücretsiz balık ekmek ikramları yapıldı.



Kış Kursları Kayıtları Yapıldı - 22 Eylül 2025

Çiftlikköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde açılan ücretsiz kış kursları kayıtlarına vatandaşlar yoğun ilgi gösterdi.

Meme Kanseri Semineri Yapıldı - 11 Ekim 2025

Çiftlikköy Belediyesi Kültür Merkezi'nde düzenlenen sağlık seminerinde, çağımızın en sık görülen hastalıklarından birisi olan meme kanseri anlatıldı.



3. Kitap Günleri Başladı - 13-19 Ekim 2025

Çiftlikköy Belediyesi'nin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Çiftlikköy Kaymakamlığı işbirliğiyle düzenlediği 'Çiftlikköy Kitap Günleri' etkinliği bir hafta sürdü.

Cumhuriyet Konseri Yapıldı – 30 Ekim 2025
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı akşamında, Çiftlikköy Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu'nun Belediye Düğün ve Konferans Salonu'nda gerçekleştirdiği Cumhuriyet Bayramı Konseri, renkli anlara sahne oldu.



Narkotik Anne ve KADES Semineri – 6 Kasım 2025

Çiftlikköy Belediyesi ve İl Jandarma Komutanlığı işbirliğiyle gerçekleştirilen 'En İyi Anne Narkotik Anne' seminerinde kadına şiddete mücadelenin yolları ve KADES Sistemi de anlatıldı.



Medikal Estetik Semineri Yapıldı – 21 Kasım 2025
Çiftlikköy Belediyesi'nin Aktif International Hospital iş birliğiyle düzenlediği Medikal Estetik Bilgilendirme Semineri, Belediye Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi.



Mehmet Anaç'la Kadınlar Matinesi – 28 Aralık 2025

Çiftlikköylü kadınlar, yeni yıl öncesinde Mehmet Anaç'ın sahne aldığı Kadınlar Matinesi'nde eğlenceye doydular.



2025 Yılı Basın Birimi Faaliyetleri

Görev ve Kapsam

Çiftlikköy Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Müdürlükten aldığı talimatlarla kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerini yerine getirir.

İnsan Kaynakları

Çiftlikköy Belediyesi Basın Birimi, işçi statüsündeki 6 basın personeli ile hizmet vermektedir. 1 personel ana belediye binasındaki basın ofisinde, 5 personel belediye kültür merkezinde yer alan basın birimi kısmında görev yapmaktadır.

Dijital ve Fiziki Kaynaklar

Basın birimi bünyesinde 4 fotoğraf makinesi, 1 video kamera, lensler, 2 tripod, 1 monopod, 1 gopro, 1 gimbal, hafıza kartları, mikrofonlar, ses kayıt cihazları, ssd okuyucular ve hard diskler gibi fiziki kullanım araçlarının yanı sıra, video, fotoğraf, ses ve sunum dosyaları gibi farklı formatlardaki dosyaları uygun şekilde işleyebilecek ve üzerinde işlem yapılması sağlayan çeşitli dijital programlar kullanılmaktadır. Basın birimi odasında yeşil perdeye sahip stüdyo da bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) www.yalovaciftlikkoy.bel.tr resmi internet sitesi aracılığı ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak, siteye haber, ilan, duyuru, ihale girişlerini yapmak.

2) Yerel ve Ulusal Medyada ilçe, belediye ve belediye başkanı ile haberlerin derlenerek başkanlık makamına günlük basın raporu şeklinde sunulmasını sağlamak.

3) Belediye Başkanı ve Belediye çalışmalarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi; üretilen

video, fotoğraf ve bilgilerin basın bülteni, sosyal medya çıktıları, yazılı doküman veya raporlar olarak basına veya kamuoyuna sunulması.

4) Çiftlikköy Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Park Bahçeler, Mezarlıklar, Kültürel Mekanlar, Köprüler, Tarihi yerler vs.) yerlerle ilgili materyal oluşturmak, bunların arşivlemesini yapmak.

5) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak.

6) Belediyenin yatırım ve hizmetlerini afiş, billboard, gazete ilanı gibi basılı veya video, sosyal medya paylaşımları, sunumlar gibi dijital yollarla grafik tasarım ve montaj işlemlerini yaparak halka tanıtmak.

7)Gerekli görüldüğü taktirde süreli basılı yayınlar tasarlayıp basımını ve dağıtımını sağlayarak, Belediye faaliyetlerinin yazılı ortamda oluşturularak materyallerle dağıtımını sağlamak.

8) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, kamuoyuna ulaştırarak hemşerilik bilinci oluşumuna katkıda bulunmak.

9) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, Başkanlık Makamının uygun göreceği diğer neşriyat ve yayınların satın alınması.

10) Belediye başkanı veya belediyenin çeşitli faaliyetleri sonucu üretilen video, fotoğraf ve bilgilerin dijital ortamda arşivlenmesi.

Faaliyetler

a) Belediye Başkanı Adil Yele'ye yapılan makam ziyaretleri ve katıldığı etkinlikler takip edildi.



■ 2025 Yılı Servis Edilen Fotoğraf ■ 2025 Yılı Basın Bülteni

2025 Yılı Basın Bülteni ve Bülten Fotoğrafi Sayıları

b)17 Meclis oturumu takip edildi.

c) 20 adet billboard ve branda tasarımı yapılarak basımı sağlandı.

d)350 adet tasarım yapılarak sosyal medya hesaplarında kullanıldı.

e) 2025 Yılında 109 reels video ve 758 story videosunun çekimleri, montajı ve kurgusu yapılarak toplamda 1952 video içeriği sosyal medya hesaplarında yayınlandı.

f) Başkan Yele ve Çiftlikköy Belediyesi haberleri günlük basın raporu şeklinde sunuldu.

g) Arşivleme Çalışmaları Yapıldı.

h) Belediye resmi internet sitesi olan yalovaciftlikkoy.bel.tr'nin yönetimi yapıldı.

Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi:

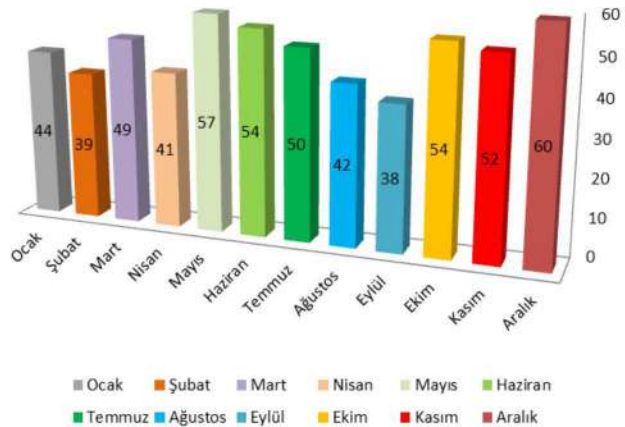
Çiftlikköy Belediyesi Facebook, Twitter, Instagram ve Youtube hesapları, Belediye Başkanı Adil Yele'nin Facebook, Twitter, Instagram hesapları ve Çiftlikköy Belediyespor Facebook ve Instagram hesapları olmak üzere 9 sosyal medya hesabı yönetimi yapıldı.

Çiftlikköy Belediyesi İnternet Sitesi:

www.yalovaciftlikkoy.bel.tr adresinden ulaşılan Çiftlikköy Belediyesi resmi internet sitesine basın bültenleri, foto galerileri, belediye meclisi gündem ve kararları, ilanlar ve duyurular ile birimlere ait diğer bilgilerin giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Çiftlikköy Belediyesi Basın Bültenleri:

2025 Yılında Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele'nin faaliyet, çalışmaları ve etkinlikleri ile belediyeye bağlı müdürlüklerin faaliyetleri ve Çiftlikköy Belediyespor branşlarını kapsayan konularda toplam 581 adet basın bülteni, 4167 adet fotoğrafla birlikte medyaya servis edilmiştir.



2025 Yılı Basın Bültenleri, Aylara Göre Dağılımı

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Belediye Başkanımız tarafından verilen emirler, vatandaşlar tarafından talep edilen etkinlik ve isteklerin cevap verilebilme, zamanında etkin çözümler sunabilme yapılan etkinlikler sonucunda halkla yapılan görüşmelerde etkinliklerin gerekli farkındalığı oluşturduğu.

B-Zayıflıklar

Kışın düzenlenen konferans, söyleşi ve konser gibi etkinliklerde yeterli kapalı mekanın olmaması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. 24.02.2026

Ali İhsan DEMİRHAN
Harcama Yetkilisi

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Çiftlikköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çiftlikköy Belediye Meclisi'nin 06/05/2024 tarih ve 63 sayılı karar ile kurulmuştur.

MİSYON

Sosyal Devlet anlayışının gereği olarak ihtiyaç sahibi bireylerin ve grupların sosyal güvenliklerini sağlamak, yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyal yardımlar aracılığıyla destek olmaktır.

VİZYON

Çağdaş yönetim anlayışı ile donanımlı bir ekip tarafından etkin ve verimli hizmet sunarak toplumun refah seviyesini yükseltmektir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Müdürlüğün Görevleri

Sosyal Devlet anlayışı ile kişi ve ailelerin kendi bünye ve şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesini sağlamaktır.

2.Müdürlük Yetkisi

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3.Müdürlük Sorumluluğu

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte zorluk çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkanları dahilinde ayni ve nakti sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.
- İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- Sosyal destek çalışmaları ile ilgili istatistik

bilgileri toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.

e)Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

f)Sosyal hizmet ve yardım talebi ile belediyeye müracaat eden veya belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.

g)Türkiye İş Kurumu ile işbirliği içerisinde vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve kişileri buralara yönlendirmek, istihdamı arttırmak amacıyla engelli-işveren buluşmaları ve toplu iş görüşmeleri gibi faaliyetler ya da organizasyonlar düzenlemek.

h)Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.

i)Hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütmek

j)Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek.

k)Cenaze evlerine ayran ve pide hizmeti sunmak.

l)Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.

m)Sosyoekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinliklerini düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında bilgi verilmiştir.

1-Fiziksel Yapı

Çiftlikköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Siteler Mahallesi, Başkent 3 Cadde, no:2 adresinde 2 katlı binada bulunmaktadır. Alt kat ve arka bahçede bulunan konteyner ile birlikte depolama alanı olarak kullanılmakta olup, üst kat 3 idari ofis şeklinde hizmet vermektedir.



2-Örgüt Yapısı

Çiftlikköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 23 personel bulunmaktadır.

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	CEP TELEFONU	1
2	SABİT TELSİZ TELEFON	1
3	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
4	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
5	YAZICI	2
6	TARAYICI	1

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2 memur, 17 Kişi Zirvekent (Belediye Şirketi) ve 4 kişi diğer şirket personeli olmak üzere toplam 23 personel ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde vermiş olduğumuz hizmetler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir;

- Gıda yardımı
- Giyim yardımı
- Eğitim yardımı (Dijital eğitim-İlköğretim eğitim seti-Kırtasiye desteği)
- Sıcak yemek yardımı
- Psikolojik danışmanlık hizmeti
- İstihdam Ofis Hizmeti
- Hasta ve yaşlı vatandaşlara evde kuaför hizmeti
2. El eşya yardımı
- Hasta yatağı hizmeti
- Engelli sandalyesi hizmeti
- Hasta bezi yardımı
- Cenaze pidesi hizmeti
- Yeni doğan paketi hizmeti
- Masa-Sandalye ve Çadır hizmeti (Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen ve İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonlara-Milli Bayramlar-Düğünler-Yemek etkinliği-Toplantı vb.)
- Toplu sünnet hizmeti
- Günü Etkinliği
- q) Aralık Dünya Engelliler Günü ve 10 Mayıs-16 Mayıs Engelliler Haftası Etkinlik Programı

a)Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 991 adet gıda kolisi dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



b) 2025 yılı giyim yardımı 868 adet giyim-kıyafet yardımı gerçekleştirilmiştir.



c)İlçemizde ikamet eden 38 üniversite öğrencimize eğitim bursu desteği sağlanmıştır.

-Başkanımızın katılımıyla İlçemizde 1.sınıfa başlayan 750 öğrencimize Boyama seti dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



-İhtiyaç sahibi 141 ailemizin okula giden çocukları için 286 adet okul çantası, kalemlik, kalem, silgi, kalemtraş, defter, boya kalemi, resim defteri, hikaye kitabı desteği sağlanmıştır.



d) Aralık ayı itibariyle başladığımız ve devam etmekte olduğumuz yaşlı ve yalnız yaşayan vatandaşlarımıza yönelik 18.801 öğün sıcak yemek hizmetinde bulunulmuştur.



e) Çiftlikköy Belediyesi'nin ücretsiz psikolojik danışma hizmeti kapsamında psikologlarımız Sercan Elgin ve Feyza Pehlivan, psikolojik destek talebi olan vatandaşlarımızla 945 defa yüz yüze görüşme sağlamıştır.



f) Çiftlikköy Belediyesi olarak, ilçemizde vatandaşlarımıza destek olabilmek amacıyla 2025 yılı içerisinde belediyemiz bünyesinde istihdam ofisi oluşturulmuş ve yıl içerisinde toplam 241 kişinin istihdam edilmesi sağlanmıştır.



g) Hasta ve yaşlı vatandaşlarımızdan 15 kişi için yıl boyunca düzenli aralıklarla 195 kez evde kuaför hizmeti gerçekleştirilmiştir.



h) Evlerindeki ihtiyaç fazlası eşyasını bağışlamak isteyen 45 vatandaşımızdan eşya alımı yapılarak toplanan 2.el Eşyalar ihtiyaçları doğrultusunda 48 vatandaşımıza ulaştırılmıştır.

i) 33 vatandaşımıza hasta yatağı hizmeti sağlanmıştır

j) 34 vatandaşımıza engelli sandalyesi hizmeti sağlanmıştır.



k) Hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlara 8 adet hasta bezi verilmiştir.

l) İlçemizde defnedilen 207 Cenaze için, taziyelerine destek olmak amacıyla, ilgili mezarlıkta 30.900 adet pide ve ayran ikram hizmeti verilmiştir.



m) Belediyemizden, ilçemiz vatandaşlarının yeni doğan bebekleri için gerçekleştirdiği "Hoş geldin bebek projesi" kapsamında 412 adet yeni doğan seti verilmiştir.



n) İlçemizde vatandaşlarımızın gerçekleştirmek istedikleri etkinliklerde (Sünnet, Nişan, Düğün, Toplantı vb.) kullanım taleplerinden 110 kişiye toplam 5750 sandalye, 860 masa, 20 Çadır hizmeti verilmiştir.

o)2025 yılında Sünnet Şenliği düzenlenerek, sünnet olacak 29 çocuğumuz için sünnet programı düzenlenmiş olup, tüm çocuklarımızın sünnet kıyafetleri, hastane aşaması dahil verilen tüm hediye ve ikramlar belediyemiz tarafından karşılanmıştır.



-Sünnet çocuklarının ailelerine, belediyemiz sosyal tesislerinde mevlid-i şerif dinletisi sonrası yemek ikramı gerçekleştirilmiştir.

-Sünnet Şenliğinde, etkinlik başlamadan çocuklara otobüsle şehir turu yaptırılmıştır.



p)İlçemizde Muharrem ayında, Aşure Günü münasebetiyle, halkımıza 3400 kişilik aşure dağıtılmıştır.



q)3 Aralık Dünya Engelliler günü ve 10 Mayıs-16 Mayıs Engelliler Haftası münasebetiyle, Belediyemiz Sosyal Tesisleri'nde gerçekleştirilen etkinliklerde, Başkanımız İlçemizde özel eğitim sınıflarında öğrenim gören engelli çocuklarımız ile kahvaltılı programında bir araya geldi.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. 31/12/2025

Emel Kaya
Harcama Yetkilisi

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON:

a-MİSYON:

Kamu hizmeti verirken, Belediye Başkanlığımızın belirlediği ihtiyaç duyulan Belediyemiz hizmetlerinin hızlı ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine destek vermek. Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini üstün vazife anlayışı ile sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

b- VİZYON:

İnsan ve çözüm odaklı hizmet üretiminde yürütülecek iş ve işlemlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun, mali kaynakların, etkinlik, verimlilik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda vatandaşlarımıza hizmetin en iyisini sunmak.

- 1)Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci,
- 2)Halka hizmet bilinci,
- 3)Hizmet standartlarına uyma,
- 4)Dürüstlük ve tarafsızlık,
- 5)Saygınlık ve güven
- 6)Nezaket ve saygı,
- 7)Hukuktan, yasalardan ve dürüstlükten ödün vermeden herkese adil davranmak,
- 8)Şeffaflık, hesap verebilirlik ve kaynakları verimli kullanmak.

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM ŞEFLİKLERİ

1)EMLAK ŞEFLİĞİ:

- a)Emlak bildirim kayıtları
- b)İlan ve Reklam vergi beyannameleri
- c)Çevre Temizlik vergi bildirim kayıtları
- d)Arsa m² birim değer tespitleri
- e)İdarece yapılan beyan ve bildirimler
- f)Vergi muafiyet işlemleri
- g)Banka tahsilatları işlemleri

2)GELİR ŞEFLİĞİ:

- a)Taşınmaz arsa satış ihale işlemleri
- b)Taşınmaz arsa belediyemiz hisse satış işlemleri
- c)Taşınmaz dükkan kiralama ihale işlemleri
- d)Baz İstasyonu yer kiralama işlemleri
- e)Taşınmaz tahsis işlemleri
- f>Eğlence beyanname vergisi işlemleri
- g)Elektrik Tüketim, Haberleşme, Yangın Sigorta Vergisi Beyanname işlemleri

3)İCRA TAKİP ŞEFLİĞİ:

- a)Alacak bildirimlerinin alınması işlemleri
- b)Ön inceleme ve kontrol işlemleri
- c)Ödeme Emri süreçleri
- d)Ödeme ve Tecil takipleri
- e)Haciz işlemleri
- f)Tahsilat ve Dosya sonlandırma işlemleri
- g)Raporlama ve İzleme işlemleri
- h)Denetim ve Belgelendirme işlemleri

4)SU İŞLERİ ŞEFLİĞİ

- a)Su gelir tahakkuk işlemleri
- b)Sayaç değişim işlemleri
- c)Sayaç arıza tespit işlemleri
- d)Su endeks okuma işlemleri
- e)Su kaçak takibi işlemleri
- f)Su açma/kapama işlemleri
- g)Akıllı Kart işlemleri
- h)Şantiye kontrolleri işleri
- i)Sayaç kontrolleri işleri

1)EMLAK ŞEFLİĞİ

I - GENEL BİLGİLER

A-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

*1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

*5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin

(d) bentlerinde Birimize verilen görevleri yapmak, özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yaptırmak,

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel yapı; Emlak Şefliği; 1 Çalışma Salonu, 1 Arşivden oluşmaktadır.

2. Örgüt yapısı; Emlak Şefliği; Organizasyon şemasında Gelirler Müdürlüğü altında görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

3. İnsan kaynakları;

Emlak Şefliğinde;

- 1 kadrolu işçi

- 10 sözleşmeli işçi olmak üzere toplam 11 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

EMLAK ŞEFLİĞİ PERSONEL İSİMLERİ

- 1) Hülya KARAKELLE - Daimi İşçi-Büro Personeli
- 2) Ayşe Özge ULUSOY -Zirvekent A.Ş. -Büro Personeli

- 3) İsmail SARIKAYA - Zirvekent A.Ş. -Büro Per.
- 4) Gürkan Koçgar - Zirvekent A.Ş. -Büro Per.
- 5) Ayşe Nur PEHLİVAN - Zirvekent A.Ş. -Büro Personeli
- 6) Sonay İnanç BAĞLAM - Zirvekent A.Ş. -Büro Personeli
- 7) Orhan KESKİN - Zirvekent A.Ş. -Büro Per.
- 8) Ömer YAYLA - Zirvekent A.Ş. -Büro Personeli
- 9) Fatih NAZLIM - Zirvekent A.Ş. -Büro Per.
- 10) Burak Can Yılmaz - Zirvekent A.Ş. -Büro Per.
- 11) Yasemin BEŞİKKAYA - Saray -Büro Per.

4. Sunulan hizmetler;

Emlak Şefliğimizde;

- 4.a. Emlak vergisi bildirim ve tahakkuk işlemleri,
- 4.b. Emlak vergisi bildirimlerinin fiziksel ve dijital arşivlenmesi,
- 4.c. Emlak vergilerinin tahsilatının takibi,
- 4.ç. Birimize gelen dilekçe ve resmi yazıların cevaplandırılması,
- 4.d. Emlak vergisi muafiyet işlemleri,
- 4.e. Genel Beyan dönemlerinde arsa m² birim değerlerinin belirlenmesi,
- 4.f. Emlak vergi değer belgesi ve beyanname örneklerinin verilmesi,
- 4.g. Bildirimi yapılmayan Bina, Arsa, Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa istinaden idarece tarhiyat bildirimlerinin yapılması,
- 4.ğ. Aylık olarak çıkan Yapı Kullanma İzin belgelerinin bina bildirimlerinin sisteme girilerek güncellenmesi,

4.h. İlan Reklam tabelalarının ölçümü ile beyannamelerinin güncellenmesi,

- 4.ı. Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve tahakkuk işlemleri ve arşivlenmesi,
- 4.i. Belediyemiz banka ve PTT hesaplarına gelen ödemelerin takibi, tahsilatı işlemleri,
- 4.j. WEBTAPU ve TKGM Portal sitesi üzerinden emlak vergisi mükelleflerinin ada/parsel bilgilerinin güncellenmesi,
- 4.k. Mahkemeler ile resmi kurumlardan gelen yazılara istinaden beyannamelerin onaylı suretlerinin gönderilmesi işlemleri, yapılmaktadır.

C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a-) Beyan / Bildirim Raporları

2025 yılı içerisinde aşağıda belirtilen bildirim girişleri gerçekleştirilmiştir.

b-) Tahakkuk/ Tahsilat Tutarları

BEYAN BİLDİRİM SAYILARI	
Bina Bildirimi	12.080
Arsa Bildirimi	2.196
Arazi Bildirimi	2.859
ÇTV Bildirimi	169
İlan Reklam Bildirimi	677

Emlak şefliğimizce aşağıda belirtilen tahakkuk tutarları gerçekleşmiştir.

SIRA NO	GELİR KALEMİ	TAHAKKUK	TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
1	Arazi Vergisi	333.535,14 TL	199.092,90 TL	59,69
2	Arsa Vergisi	18.378.398,94 TL	13.960.357,26 TL	75,96
3	Bina Vergisi	19.913.739,00 TL	13.808.352,05 TL	69,34
4	Emlak Vergisi (Bina, Arsa, Arazi-Geçmiş Yıllar Tahakkuklarına Ait)		4.510.102,52 TL	
5	İlan Ve Reklam Vergisi	1.975.091,86 TL	1.038.061,48 TL	52,56
6	Vergi Değer Belgesi Ücreti	777.100,00 TL	775.800,00 TL	99,83
7	Tasdik Ücreti Bedeli	239.000,00 TL	237.500,00 TL	99,37
8	Çevre Temizlik Vergisi (işyeri vd.)	1.534.669,59 TL	738.066,35 TL	48,09
2025 yılı tahakkuk GENEL TOPLAM		43.151.534,53 TL	35.267.332,56 TL	81,73

c-) Gelen / Giden Evrak Sayısı

Resmi Kurumlar ve Vatandaşlardan gelen dilekçe ve yazılar ile cevap verilen yazı miktarları aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

S.NO	YAZIŞMALAR	MIKTAR
1	GELEN EVRAK	2007
2	GİDEN EVRAK	1366

ç-) Vergi Değeri Belgesi; 2025 yılı içerisinde Vatandaşların talebi üzerine Tapu Sicil Müdürlüğü'ne verilmek üzere 7.758 adet 'Vergi değer belgesi' düzenlenmiştir.

d-) Beyan Örneği Belgesi; 2025 yılı içerisinde Vatandaşların talebi üzerine İlgili Kurumlara verilmek üzere 2.375 adet 'Beyanname Örneği' düzenlenmiştir.

e-) Vadesi Geçmiş Alacaklar;

1) Yasal süresi içinde emlak bildiriminde bulunmayan "426" mükellefe; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 32. Maddesi gereğince İdarece Tarhiyat işlemi yapılarak tebligatlar gönderilmiştir.

2) Vadesi geçmiş vergi borcu bulunan, 32 mükellefin icra takibinin başlatılması için dosyaları İcra Takip Şefliğine gönderilmiştir.

2)GELİR ŞEFLİĞİ

A-GELİR ŞEFLİĞİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (d), (h), (n) ve (r) bentlerinde birimize verilen görevleri yapmak,

a) 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.

b) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu.

c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

e) 3194 sayılı İmar Kanunu,

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununa dayanılarak çıkarılan Hazine Taşınmazlarının Kaydına İlişkin Yönetmelik,

g) Şeflik dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Şef tarafından sağlanır.

h) Şefliğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Şef'e iletilir.

ı) Şef, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ii) Müdürlükler arası yazışmalar Şef imzası ile yürütülür.

j) Şefliğin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim

eden personelin, Şefin ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

k) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

l) Şefliğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Şef tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

m) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış Şeflik evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

n) Şeflikte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

o) 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunlar ile birimizin görev alanına giren konularda görevlerini yürütmektedir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Gelir Şefliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Gelir Şefliği Müdürlük içindeki diğer Şeflikler ile ilgili koordinasyonunu sağlamak,

c) İlgili Müdür veya Belediye Başkanı tarafından verilen Şefliği ile ilgili diğer görevleri takip etmek.

B-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

1) Fiziksel Yapısı: Belediye hizmet binasında 30 m²'lik bir ofiste hizmet verilmektedir.

2) Örgüt Yapısı: Gelir Şefliği, Gelirler Müdürü V. Mersiyeye AYLANÇ'a bağlı olarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

3) İnsan Kaynakları: Bir Şef, bir V.H.K.İ ve bir Büro İşçisi Personeli tarafından hizmet vermektedir.

GELİR ŞEFLİĞİ PERSONEL İSİMLERİ

1) Aydoğan Recep ERGİN-Gelir Şefi

2) Nesrin SORGUN-V.H.K.İ.

3) Aynur Merve ERYİĞİT-Büro Personeli

C-SUNULAN HİZMETLER:

Gelir Şefliğimizde;

- a) Birimimize gelen Dilekçe ve Resmi yazıların cevaplandırılması,
- b) Belediyemize ait taşınmazların Satış, Kiralama, Tahsis işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Belediyemiz Banka hesaplarına gelen ödemelerin takibi, tahsilatı işlemleri,
- d) Servisimize gönderilen Eğlence Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyannamelerinin tahakkuk ve tahsilat işlemleri,
- e) Belediyemizin de hissedar olduğu taşınmazlarla ilgili taşınmazların diğer hissedarlarına hisse satışı işlemleri,
- f) Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Belediyemize ait taşınmazların kayıt ve kontrol işlemleri,
- g) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira, tahsis ve ecrimisil gelirleri ve satışlarından kaynaklanan alacakları tahsil etmek, ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h) Belediyemize ait taşınmazların satışı ve kiraya verilecek olan gayrimenkullerin 2886 sayılı İhale Kanununa göre ihale işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Kira alacaklarının takibini yapmak, ödeme emri hazırlamak ve Hukuk İşleri Birimine bilgi vermek,
- i) Belediye adına kayıtlı tapu tescili yapılan taşınmazların kayıtlarının tutulması,

j) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesi kapsamında oluşan belediye ile hisseli taşınmazların hissedarlarına satış işlemlerini yapmak,

ık) Gelir Şefliğine gelen dosyaların geliş sırasına göre işlemlerin başlatılmasını sağlanmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Şefliğimizde; 4 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet Tarayıcı, 1 adet dış hat telefonu mevcuttur.

Gelir Şefliğine ait işlemler bilgisayar ortamında tutulmakta olup tüm birimlerle de yapılan yazışma ve evrak işleri bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Gelir Şefliği çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Müdürlüğe karşı sorumludur.

Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç:

Başkanlık ve Müdürlüğü ile birlikte tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

Hedef:

Belediyeye ait işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması.

D-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a) Tahakkuk/ Tahsilat Tutarları;

Gelir Şefliğimizde 2025 yılı için aşağıda belirtilen tahakkuk tutarları gerçekleşmiştir.

SIRA NO	GELİR KALEMİ	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)
1	Taşınmaz Arsa Satış Gelirleri	118.013.160,00	118.013.160,00
2	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	8.208.182,79	5.833.001,06
3	Kesin Teminatlar	210.520,00	210.520,00
4	Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	396.565,40	396.565,40
5	İhale İlan Yayın Geliri	701.000,00	701.000,00
6	Ecrimisil Geliri	74.400,00	74.400,00
7	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Geliri	374.100,00	374.100,00
8	Dükkan Devir Ücreti	205.500,00	205.500,00
9	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	6.201.448,65	4.704.957,92
10	Haberleşme Vergisi	106.796,60	106.796,60
11	Yangın Sigortası Vergisi	331.555,69	330.775,83
12	Eğlence Vergisi	26.270,00	26.270,00
	GENEL TOPLAM	134.849.499,13	130.977.046,81

b) Gelen / Giden Evrak Sayısı;

Resmi Kurumlar ve Vatandaşlardan gelen dilekçe ve yazılar ile 2025 yılı için cevap verilen yazı miktarları aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

SIRA	YAZIŞMALAR	MİKTAR (ADET)
1	Gelen Evrak	977
2	Giden Evrak	342
	TOPLAM	1.319

c) İhaleler;

2886 sayılı Devlet İhale Kanununa istinaden Belediyemize ait taşınmazların Satış ve Kiralanması için 2025 yılı içerisinde yapılan ihaleler;

SIRA	İHALE TÜRÜ	MİKTARI (AD.)
1	Kiralama İhalesi (Dükkan)	11
2	Satış İhalesi (Tşnmz. Arsa)	8

d) Tahsis;

2025 yılı içerisinde "Tahsis" yapılan Belediyemize ait taşınmazların listesi aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

SIRA	TAHSİS YPLN. YER	TAHSİS YP. KURUM
1	Süyünc Kapalı Pazar Yeri Dükkan No : 28-29	Türkiye Kızılay Derneği Yalova İl Merkezi Bşk.
2	Çiftlikköy İlçe Sağlık Md. ve Aile Sağlığı Merkezi	Yalova İl Sağlık Md.

3) İCRA TAKİP ŞEFLİĞİ

İCRA TAKİP ŞEFLİĞİ PERSONEL İSİMLERİ

- 1) Sevda DEMİR-Büro Personeli
- 2) Beyza YILMAZ-Büro Personeli

YASAL DAYANAK

6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun,
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
Çiftlikköy Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

İcra Takip Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

(a) Birimiz 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanununa tabi olan; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi işgaline harcı ve para cezalarının vadesinde ödenmeyen alacakların tahsili için, faaliyetlerini sürdürerek, ödemenin yapılması durumunda, haciz işlemlerinin başlatılmasını

yapmak,

(b) 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre işlem yaparak, yapılacak tebliğlerin; 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanununda belirtilen on beş (15) günlük süre sonrasında mal beyanında bulunmayan/ödenmeyen borçların kanunun ilgili maddelerince işlem yapmak.

(c) İcra memurunca yapılan işlemlerin doğruluğunu kontrol etmek, alacaklarla ilgili müdürlükler arasında ve hukuk servisiyle koordinasyonu sağlamak.

İcra şefi, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer'i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, müdüre karşı sorumludur.

İcra Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- c) Çalışmalarını şefi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
- h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- i) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şef tarafından verilen görevleri yapmak

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapı: İcra Şefliği; 1 Çalışma odasında oluşmaktadır.
- 2-Örgüt Yapısı: İcra Şefliği Organizasyon şemasında Gelirler Müdürlüğü altında görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.
- 3-İnsan Kaynakları: İcra Şefliğinde 2 sözleşmeli Zirvekenet personeli ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

2025 YILINDA İCRA TAKİP DOSYA DURUMU

-2025 yılında icra takibi yapılmak üzere servisimize gönderilen Emlak Şefliğince 32, İmar-Şehircilik Müdürlüğünce 30 dosya mevcuttur.

-2025 yılında 6183 Sayılı Kanun gereği tecil işlemi yapılan ve bir sonraki yılda da devam eden aktif 3 sicil dosyamız mevcuttur.

-Mahkeme sürecinin sonuçlanması sonrası işlem bekleyen 2 adet sicil dosyamız mevcuttur.

-2025 yılı Ocak ayı itibari ile önceki yıldan devam eden ve mevcut yılda gelenler de dahil toplam 116 adet borçlu dosyanın tamamının tahsilatı yapılmış ve dosyalar kapatılmıştır.

-Ödeme emri çekilmesi sonrası icra takibi işlemi başlatılmadan önce bilgi amaçlı kişilere ulaşılması sonucu 53 mükellefin peşin olarak borçlarını ödemesi sağlanmıştır.

-İmar Müdürlüğü tarafından birimimize gönderilen imara aykırılıktan kesilmiş olan 30 dosya için idari para cezalarına ait ödeme emirleri kişilere gönderilmiş, mahkeme neticesi beklenenlerin dışındakilere icra takibi yapılmıştır.

-Önceki yıllardan gelen ve ayrıca yeni oluşturulanlar da dahil icra takibi için bekleyen toplamda 38 dosyamız mevcuttur. Yeni yıl içerisinde de düzenli takibi sağlanacaktır.

-2025 Yılı OCAK-ARALIK ayları itibari ile yıl içinde 5.021.623,72 TL İcra Takip Servisi olarak tahsilat yapılmıştır.

-Ayrıca icra servisinde dosyası bulunan diğer mükelleflere Banka mevduat hesapları ile Taşınır/Taşınmaz mallarına bloke/şerh yapılarak icra işlemleri aktif şekilde yürütülmektedir. Belirli zaman aralıklarında tecil işlemi ve icra takibi devam eden mükelleflere SMS ve ihtar yolu ile borç ve taksit tebligatı yapılmaktadır. Ayrıca söz konusu mükelleflerin banka hesaplarındaki mevduat sorgulama işlemleri ile adlarına kayıtlı taşınır/taşınmaz mal sorgulama işlemleri belirli aralıklarla yapılmaktadır.

4) SU İŞLERİ ŞEFLİĞİ

SU SAYACI OKUMASI

2025 yılı Ocak-Aralık ayları arasında sayaç okuması düzenli bir şekilde yapılmıştır.

01.01.2025-31.12.2025 TAHAKKUK VE TAHSİLAT

TAHAKKUK	TAHSİLAT
63.453.684,03 TL	61.549.982,25 TL
2.758.209,37 m ³	Tahsilat oranı % 97' dir.

YAPILAN ABONELER

Abone Değişikliği	2.430 Adet
Akıllı Mesken	825 Adet
Akıllı Şantiye	135 Adet
Akıllı İşyeri	75 Adet
Akıllı İşyeri Geçici	6 Adet
Akıllı Apt Ort. Kul.	1 Adet
Akıllı Bağevi	8 Adet
Akıllı Mesken Geçici	59 Adet
Akıllı Ahır Besihane	2 Adet
Akıllı Ofis Büro	6 Adet
Akıllı OSB	0 Adet
Akıllı Resmi Kurum	0 Adet
Yapılan Su Abonesi Sayısı	3.547 Adet
Toplam Abone Sayısı	26.180 Adet

1-)ABONE KAPATMA

490 abonenin dilekçesi alınıp, abonelikleri iptal edilmiştir. 181 abonenin suyu kesilmiştir.

2-)BOZUK SAYAÇ DEĞİŞTİRME

Su abonelerine ait 2916 adet su sayacı değiştirilmiştir

3-)SU AÇMA

Su abonesi olan 205 abonenin suyu açılmıştır.

4-)SAYAÇ KONTROLÜ

435 abone sayaçlarının kontrol edilmesini istemiştir.

5-)SU BORCUNDAN KESME

76 abonenin su borcu ödenmediğinden suları kesilmiştir.



6-)ABONEYE ÇAĞRI

26 aboneye abone olmaları için yazı bırakılmıştır.



7-)BORÇ TEBLİGATI

624 aboneye borçlarından dolayı borç tebligatı bırakılmıştır.



8-)DOĞRUDAN TEMİN

Birimimizde 2025 yılında doğrudan temin yoluyla 13 adet alım gerçekleşmiştir.

SU İŞLERİ ŞEFLİĞİ PERSONEL İSİMLERİ

1-) Ercenk Kaan İŞTEBEN	Zirvekent A.Ş.
2-) Ömer BULUT	Daimi İşçi
3-) Pınar Gül TÜR	V.H.K.İ.
4-) Enver BAHADIR	Daimi İşçi
5-) Kadir ŞENGÖZ	Zirvekent A.Ş.
6-) İpek MAZI	Zirvekent A.Ş.
7-) Gül GÖKŞİN KUZU	Zirvekent A.Ş.
8-) Vedat KARA	Zirvekent A.Ş.
9-) Serdar SARI	Zirvekent A.Ş.
10-) İbrahim BÖRÜ	Zirvekent A.Ş.
11-) Burak YILDIZ	Zirvekent A.Ş.
12-) Alperen GÜLİRMAK	Zirvekent A.Ş.
13-) Burak ŞENOL	Zirvekent A.Ş.
14-) Vedat SAÇMACILAR	Zirvekent A.Ş.
15-) Muhammet ALAYLI	Zirvekent A.Ş.
16-) Sevde Hazal AK	Zirvekent A.Ş.
17-) Doğukan DURU	Zirvekent A.Ş.
18-) Emre Feyyaz BAKAY	Zirvekent A.Ş.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Gelirler Müdürlüğümüze tahsis edilmiş olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve Gelirler Müdürlüğümüz birimlerimizce süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02.02.2026

Mersiye AYLANC
Gelirler Müdürü V.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

1-1- GENEL BİLGİLER

a) MİSYON

Çevre ve insan dostu bir anlayışla; katılımcılığı merkezine alan, verdiği hizmet kalitesi ile vatandaşların yaşam standardını yükselten, tarihi ve kültürel mirası ile yeniliklere açık, şeffaf yönetim anlayışıyla hızlı ve etkin hizmet üreten Belediye olmak.

b) VİZYON

Modern, refah seviyesi yüksek, mutlu ve huzurlu bir Çiftlikköy inşa etmek.

2- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Çiftlikköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının gözetim ve denetimi doğrultusunda;

- Belediye sınırları içerisinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde görevli personelin, şantiyelerin, ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

b) Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;

- İçme suyu Yağmur suyu ve Kanalizasyon hatları yapmak, yaptırmak; İçme suyu şebekesi, Kanalizasyon şebekesi ve Yağmursuyu şebekesinin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak.
- İmara açılacak bölgelerde alt yapı çalışmalarını projelendirerek uygulamasını sağlamak.
- Su kirliliği kontrolü yönetmeliği kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.
- İnsani Tüketim Amaçlı sular Hakkında yönetmelik Hükümlerine uymak/uygulamak.
- Yapı Ruhsatı düzenlenmiş parsellerin içme suyu ve kanalizasyon bağlantı talep dilekçelerini almak ve program dahilinde yapmak.
- Vidanjör Çekim ücretini tahakkuku etmek ve ödemeyi takip etmek.
- Görevlendirilen Scada personeli ile Su depolarının uzaktan takibinin yapılmasını

sağlamak.

- İçme suyu deposu yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.

- Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.

- Yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek

- Resmi kurum ve kuruluşlar ile özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.

- Vatandaş müracaatlarının yerinde tetkik edip, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak.

- Piyasa araştırması yapmak.

- Yaklaşık maliyet hazırlamak.

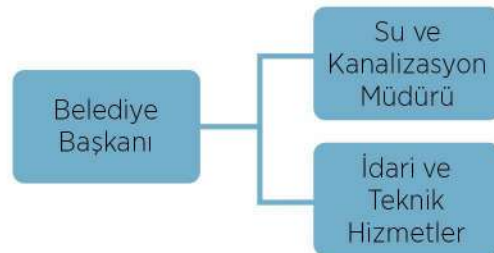
3- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

a) FİZİKSEL YAPI

Çiftlikköy Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 16.08.2024 tarihi itibarı ile İlçemiz Sahil Mahallesi Yalova İzmit Karayolu No:59 sayılı adreste bulunan Çiftlikköy Belediyesi Ek Hizmet Binası'nda faaliyet göstermekte olup, şantiye ve garaj hizmetlerimizin verildiği bina Başbuğ Alparslan Türkeş Caddesi üzerinde bulunmaktadır.

b) ÖRGÜT YAPISI

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir.



1) İdari ve Teknik Hizmetler

- İlçemiz genelindeki içme suyu, yağmur suyu ve kanalizasyon hatlarının bakım, onarım, temizleme ve yenileme işleri,
 - Yeni içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hat proje ve yapılması işleri,
 - Belediyemizden Yapı ruhsatı almış yeni inşaatların içme suyu ve Kanalizasyon bağlantılarının yapılması,
 - Belediyemizin üyesi olduğu Yalova Atıksu ve Kanalizasyon Alt Yapı Tesislerini İşletme Birliği (YASKİ) ve Yeşil Körfez Su Birliği ile ilgili tüm çalışmalara katılmak ve destek vermektir.
 - Vatandaş talep ve şikâyetlerinin yerinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulması,
 - Harita ölçüm iş ve işlemlerinin yapılması, yapılan tüm işlere ait icmallerin hesaplanması ve kontrolü,
 - Vatandaş ve kurumlardan gelen alt yapı kazı taleplerinin ve kazı işlemlerinin takip edilmesi,
 - İl genelinde bulunan diğer resmi kurumlarla yürütülen projeler destek ve katılım sağlanması,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerince, Müdürlüğümüzce ihalesi yapılacak tüm işlerin; ihale ön hazırlık çalışmaları, Teknik Şartname, Teklif, Yaklaşık Maliyet vb. dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, Yapım - Mal ve Hizmet Alımı süreçlerinde tüm hak edişlerinin hazırlanması, işin bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması, ihale süresinin takip edilmesi ve kesin hesaplarının tamamlanması,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a, 22/b, 22/c ve 22/d Maddelerine istinaden Doğrudan Temin usulü ile Yapım - Mal ve Hizmet Alımı işlerine ait Teklif ve Sözleşme evrakların hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- Bir sonraki yıl için planlanan ve rutin olarak devam edecek ihalelerin programının yapılması ve hazırlanması,
- Personele ait izinlerin, raporların ve görevlendirmelerin takibi yapılarak arşivlenmesi,
 - Memur, kadrolu işçi ve taşeron işçi puantaj takibi yapılarak hakkeşlerinin hazırlanması,
 - Telefon ile gelen talepleri; ilgili personele yönlendirmek ve birim içi iletişim sağlamaktadır.

Sayısal Veriler

- ULAKBEL, Çağrı Merkezi ve Beyaz Masa üzerinden gelen şikâyet, talep ve öneriler ilgili personele yönlendirilerek yapılan işlemler ve çalışmalar doğrultusunda gelen şikâyetler sistem üzerinden kapatılmaktadır. 2025 yılı içerisinde ULAKBEL Sisteminden gelen 3720 adet şikâyet yerinde incelenerek gerekli çalışmalar yapılmış ve talep başarı ile sonuçlandırılmıştır.
- Müdürlüğümüze; vatandaşlardan ve diğer resmi kurumlardan gelen-giden dilekçe ve evrakların kaydedilmesi, dağıtımı, takibi, çıkışı ve arşivlenmesi yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde toplamda 1005 adet gelen evrak kaydı ile 364 adet giden evrakın çıkış işlemleri yapılarak arşivlenmiş ve dosyalarına kaldırılmıştır.

c) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz; belediye içi bilgisayar ağına bağlı, 6 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 2 adet yazıcı-tarayıcı, 2 adet telsiz telefon, 3 adet sabit telefon ile belediyemiz bünyesinde kullanılan BeyazWeb Yazılım Programı, kurulumu Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılan Windows Microsoft Office programları ile teknik personelin kullandığı Netcad, AMP Hakediş, Autocad yazılım programları ile hizmet vermektedir.

d) İNSAN KAYNAKLARI

Mevcut Adet	Meslek/Görev	Kadro Tipi
1	İklimlendirme ve Soğutma Tek.	Memur (Br. Müdürü)
1	İnşaat Mühendisi	Memur
2	İnşaat Teknikeri	Memur
1	Büro Personeli	Taşeron İşçi
4	Saha Personeli	Kadrolu İşçi
1	Harita ve Kad. Tek.	Taşeron İşçi
1	İnşaat Teknikeri	Taşeron İşçi
17	Saha Personeli	Taşeron İşç.
1	Çaycı	Taşeron İşçi

2025 yılı itibari ile Müdürlüğümüz,

5 Memur,

1 Kadrolu işçi,

21 Taşeron işçi, olmak üzere toplam 27 kişiden oluşmaktadır.

4. 2025 YILI GERÇEKLEŞEN AMAÇ VE HEDEFLER

GENEL İŞVE İŞLEMLER

1. Yeni kanalizasyon ve yeni içme suyu hattı yapılarak, mevcut yağmursuyu kanallarının, kanalizasyon ana hatlarının, kanalizasyon bacalarının ve yağmur mazgallarının bakım, onarım ve temizlikleri düzenli olarak yapılmıştır.

2025 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- 1928 metre yeni içme suyu hattı yapılmıştır.



- Vatandaşlarımız tarafından verilen dilekçelere istinaden; 149 adet yeni içme suyu bağlantısı talebi ve 03.10.2016 Tarih ve 187 numaralı Meclis Kararına istinaden 27 adet geçici bağ evi abonelerine içme suyu bağlantısı talebi gelmiştir.



- Vatandaşlarımız tarafından verilen dilekçelere istinaden; 154 adet yeni kanalizasyon bağlantısı talebi gelmiştir.



- 1741 metre kanalizasyon hattı yapılmıştır.
- 137 metre yağmur suyu hattı yapılmış, 5 adet

yağmur suyu ızgarası konulmuştur.

- İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarına 25 adet kanalizasyon bacası yapılmıştır.



- Muhtelif su, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarında meydana gelen arızaların giderilmesi için çalışmalar yapılmıştır



- Çağrı Merkezinden gelen talepler doğrultusunda 1158 adet su patlağı ve arızasına anlık müdahale edilerek gerekli onarım çalışmaları yapılmıştır.

- Çağrı Merkezinden gelen talepler doğrultusunda 2089 adet kanalizasyon tıkanıklığı şikayetine anlık müdahale edilerek olumsuzluklar giderilmiştir.

- Vana, kanalizasyon bacası ve yağmur suyu mazgalı yükseltme çalışmaları yapılmıştır.

- İlçemizde yapımına başlanan "Bayraktepe 1000'lik Su Deposu" inşaatımız devam etmektedir.



- 2026 yılı içerisinde tamamlanması ve kullanıma açılması planlanmaktadır.

a)4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22/d,
22/b ve 22/c MADDELERİNE İSTİNADEN
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (KDV HARİC)
1	Çiftlikköy Belediyesi İçme Suyu Depolarında Kullanılan Su Pompalarının 1 (bir) Yıllık Yetkili Servis Hizmet Alımı İşi	166.150,00 ₺
2	Belediyemiz Sınırları İçerisinde Bulunan ve Kanalizasyon Altyapısı Olmayan Cadde ve Sokaklarda Yeni Kanalizasyon Hattı Yapılması İşi İçin İş Makinesi Kiralama Hizmet Alımı İşi	192.000,00 ₺
3	İlçe Genelî Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Cadde ve Sokaklarda Altyapı Çalışmaları Kapsamında, Su ve Kanalizasyon Hatlarının Muhtelif Bakım Onarım ve Yenileme Çalışmalarında Kullanılacak Malzeme Alım İşi	260.045,00 ₺
4	Tarım ve Orman Bakanlığı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Taşkın Kontrol Şube Müdürlüğü'nün 18.04.2025 tarih ve E-60163514-755.99-5774383 Sayılı Yazısına İstinaden; "Yalova İli Sultaniye Deresi 2. Kısım Islahı" Çalışmaları Kapsamında Su Hatlarının Deplasesinin Yapılması; Yeşil Körfez Su Birliği Tarafından Yapımı Tamamlanan Ana İsale Hattı Çalışmaları Sonrası Müdürlüğümüzce Yapımına Başlanan Terfi İstasyonu Çalışmalarında ve Yeni Su Hattı Yapım İşi Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi	222.833,66 ₺
5	Yalova Atıksu ve Kanalizasyon Altyapı Tesislerini İşletme Birliği Başkanlığı'nın 07.05.2025 Tarih ve E-47669633-314-194 Sayılı Yazısına İstinaden Belediyemiz Mücavir Alanlarından Kaynaklanan Atık Suları Toplayan TM 5 Terfi Merkezindeki Pompanın YASKİ Birlik Başkanlığı ile Çiftlikköy Belediyesi Arasında İmzalanan Protokol Kapsamında Tamiratının Yapılması İşi	261.000,00 ₺
6	İlçemiz Çiftlik Mahallesi 227 Ada 1 ve 2 Parsel, Sultaniye Mahallesi 203 Ada 5 ve 9 Parsel ile 187 Ada 8 Parseldeki Şahıs Arazileri İçerisinden Geçen Kanalizasyon Hatlarının Deplase Edilmesi İçin Malzemesiz Boru Döşenmesi ve Yerine Tespiti Hizmet Alımı İşi	254.850,00 ₺
7	Belediyemiz Sınırlarında Bulunan Ruhsatlı İnşaatlara Parsel Bağlantısı Yapılması Amacıyla Malzeme Alımı İşi	265.805,00 ₺
8	İlçemiz Genelindeki Cadde ve Sokaklarda Altyapı Çalışmaları Kapsamında Su ve Kanalizasyon Hatlarının Muhtelif Bakım, Onarım ve Yenileme Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	258.917,25 ₺
9	Müdürlüğümüz Bünyesinde Sahada Çalışan Personel İçin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa Göre Yedek Kişisel Koruma Donanım Malzemeleri Alım İşi	69.880,00 ₺
10	İlçemizde Kanalizasyon Altyapısı Olmayan İnşaatlarda Parsel Bağlantısı Yapılması Çalışmaları İçin Araç Kiralama İşi	250.000,00 ₺
	2025 YILI TOPLAM DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMESİ:	2.001.480,91 ₺

5. 2026 YILI HEDEFLERİ

FAALİYETLER	AÇIKLAMA
Yeni içme suyu hattı yapımı	
Yeni kanalizasyon hattı yapımı	
Yağmur suyu hattı yapımı	
Mücavir alan sınırlarımız içerisinde kalan köylere altyapı hizmeti götürülmesi	

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu 2025 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02.02.2026

Turgay ŞAFAK
Harcama Yetkilisi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON, VİZYON, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

MİSYONUMUZ

Belediye sınırları içerisinde tüm ilçe halkının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

VİZYONUMUZ

Vatandaş odaklı, Çiftlikköy ilçe halkının beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, çözüm odaklı, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren bir müdürlük olmak.

GÖREVLERİMİZ

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı

alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanunî işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanunî işlem yapmak.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye

- zabitasına verilen görevleri yapmak.
- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- 19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
- 20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
- 21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili

kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevlerimiz;

- 1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- 2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevlerimiz;**
- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- 2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- 3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar,

kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabitası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun

denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevlerimiz;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarıncı, belediye zabitası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabitasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevlerimiz;

1) İlçede, ilçenin yabancısı olan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

SORUMLULUĞUMUZ

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

YETKİLERİMİZ

- Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda

hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,
j) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.

ÖRGÜT YAPISI

Zabita Müdürlüğü Çiftlikköy Belediye Başkanlığı bünyesinde doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak,

- 1 adet Zabita Müdür V.
- 3 adet Zabita Komiser V.
- 3 adet Zabita Memuru
- 1 adet VHKİ
- 18 adet İşçi Personeli ile Çiftlikköy Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.



FİZİKSEL KAYNAKLARA İLİŞKİN BİLGİLER

İdareye İlişkin Fiziksel Mekan Bilgileri

Çiftlikköy Belediyesi Ek Hizmet Binasında Müdürlüğümüze ait 1 adet Zabita Müdür odası, 1 adet Büro İşleri Ofisi ve 1 adet arşiv odası ile Sahil Mahallesi Süyünç Kapalı Pazar yerinde ve Sahil Mahallesi Mokamp' ta 1'er adet olmak üzere Zabita Noktaları bulunmaktadır.

Araç Bilgileri

Müdürlüğümüzde 2 adet binek hizmet aracı ve 1 adet motosiklet ve 2 Adet bisiklet bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları; 8 Adet Bilgisayar, 1 Adet Lazer yazıcı, 1 Adet Renkli yazıcı, 2 Adet Hızlı Doküman Tarayıcısı, 5 adet telsiz telefon, 6 adet yaka kamerası, 6 adet telsiz ile 6 adet tabletten oluşmaktadır.

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ

Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilçedeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlamak.

HEDEFLER

- Pazar yerleri ve açık alanda satış yapan halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması hususunda gerekli denetimlerin ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.
- Vatandaşlara zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi. Belediye zabitasının etkinliğinin artırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.
- İlçe dâhilindeki tüm işyerlerinin kontrol edilerek güncellenmesi ve ruhsatsız olan işyerlerinin ruhsatlandırılması.
- Anında müdahale için motorize ekiplerin oluşturulması, hizmet içi eğitim ve seminerler ile personelin donatılması.
- Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.
- Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.

YAPILAN İŞLER

BÜRO HİZMETLERİ

- Valilik, Kaymakamlık, diğer kamu kurum ve kuruluşlardan, vatandaşlar ile belediyemiz bünyesindeki birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı ve cevaplanarak çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır.
- Memur ve işçi personelimizin puantajı, çalışma programları, nöbet çizelgeleri; izin, rapor ve görevlendirmelerin takibi yapılarak düzenlenerek arşivlenmektedir.
- Aylık ve yıllık hazırlanan raporlar düzenlenerek arşivlenmektedir.
- Müdürlüğümüze gelen vatandaş talep ve şikâyetleri yerinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulmaktadır.
- Müdürlük arşivinde bulunan evraklar taranarak DAYSİS (e-arşiv) sistemine yüklenmektedir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a, 22/b, 22/c

ve 22/d Maddelerine istinaden Doğrudan Temin usulü ile Yapım – Mal ve Hizmet Alımı işlerine ait teklif ve sözleşme evrakların hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmektedir,

- Telefon ile gelen şikâyet ve talepleri; ilgili personele yönlendirmek ve birim içi iletişimin sağlanması,
- 3572 sayılı işyeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin gerekli evraklarının tamamlanıp getirilmesinden sonra evraklar kontrol edilerek başvuru beyan formu karşılığında dosya teslim alınarak ve gerekli kurumlar ile yazışmalar yapıldıktan sonra işyerleri ruhsatlandırılmaktadır.

1) Gelen-Giden Evrak, Dilekçe ve İlanlar

2025 yılı içerisinde 1667 adet evrak, 484 adet dilekçe alınmış olup 1139 adet evrak cevaplanarak çıkışı yapılmıştır.



2) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetimleri

Müdürlüğümüz Ruhsat Bürosu tarafından 2025 yılı içerisinde, 3572 Sayılı Kanun ve 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda belediyemizce;

- 82 adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı
 - 5 adet GSM Ruhsatı
 - 5 adet Umuma Açık olmak üzere toplam 92 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmiştir.
- Ayrıca yıl içerisinde 14 adet işletme ticari faaliyetini sonlandırmış olup, birimiz tarafından terki ticaret kaydı açılmıştır.

3) Encümen Kararı

- İnşaat işgal ve güvenlik tedbirlerine uymayan 23 adet inşaat firmasına,
- Market denetimleri neticesinde tarihi geçmiş ürün tespiti yapılan 10 işyerine,
- Fiyat tarifesi bulunmayan ve hijyen kurallarına uymayan 4 adet işyerine,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren 4 adet işyerine,
- Ruhsata aykırı faaliyette bulunan 3 adet işyerine
- İşyeri açılış kapanış saatlerine uymayan 4 adet işyerine,

- Pazar yeri tahsis, devir ve yer iptali işlemleri ile ilgili 14 adet,
- Pazar yeri yönetmeliğine aykırı davranışlar hakkında 6 adet,
- Özel izin belgesi almadan taşımacılık yapan 19 adet araç sahibine,
- Plaka devri için 13 adet araç sahibine,
- Diğer iş ve işlemler için 2 adet olmak üzere
- 2025 Yılı içerisinde toplam 102 adet Encümen Kararı düzenlenmiştir.

TRAFİK DENETİMLERİ

1) Toplu Taşıma Yapan Minibüsler

İlçemizde Çiftlikköy Minibüscüler Kooperatifine kayıtlı 73 Adet minibüsle toplu taşıma hizmeti verilmektedir.



2025 yılında 6 Adet Minibüs Hattı İl Trafik Komisyon Kararı ile devir yapılmış olup, gerekli çalışma ruhsatı yenileme ve peron yeri tahsis işlemi yapılmıştır.

2) P Plakalı Servisler

İlçemizde kayıtlı 102 adet Plakalı Servis aracı ile servis taşımacılığı yapılmaktadır.

2025 yılında Servis aracı ruhsat hakkı devri başvurusu yapıp evraklarını tamamlayıp Encümene sevk edilen 13 Adet Servis aracı ruhsat devri gerçekleşmiş olup ruhsat yenileme ve devir işlemleri yapılmıştır.



2025 yılında Güzergah İzin Belgesi başvurusunda bulunup evraklarını tamamlayan 112 araca Güzergah İzin Belgesi düzenlenmiş, servis aracını yenileyen veya ruhsat değişikliği yapan 22 araca

çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

3) Ticari Taksiler

İlçemizde kayıtlı 3 taksi durağında 22 adet T plaka ticari taksi bulunmaktadır.

SAĞLIK VE YARDIM İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

İlçede, ilçenin yabancısı olan ve yardıma muhtaç kimseler ile yaşlılara yardımcı olunarak gerektiğinde ilgili kurumlara bilgi verilmiştir.



DİĞER BİRİMLERLE YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Birimimiz rutin olarak devam ettiği görevlerinin yanında denetimler sırasında karşılaştığı sorunlar ve vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler doğrultusunda da çalışmalarına devam etmektedir.

- Müdürlüğümüzün diğer müdürlükler ve birimlerle ortak yürüttüğü çalışmalar vardır.

- İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü ile her hafta rutin olarak kaçak inşaat kontrolüne gidilmektedir.

- Su İşleri Müdürlüğü ile kanalizasyon şikâyetleri, atık su şikâyetleri kaçak su vb. ortak yürüttüğümüz çalışmalarımız devam etmektedir.

- Gelir Şefliği ile ortak yürüttüğümüz ilan reklam tabelası, afiş vb. çalışmalarımızda izinsiz asılanlar kaldırılmıştır.

- Tüm birimlerin ilgili tebligatları tarafımızdan yapılmıştır.

KAYIP VE BULUNTU EŞYALAR

Yıl içerisinde müdürlüğümüze teslim edilen kayıp buluntu eşyalar sahipleri bulunarak aynı gün teslim edilmiştir.

İHBARLI ŞİKÂyetLER

ULAKBEL, çağrı merkezi ve beyaz masa üzerinden ulaşan şikâyetlere zamanında ve yerinde değerlendirilerek müdahale edilmiş ve gerekliliği halinde ilgili birimlere de iletilmiştir. Yıl içerisinde toplam 1608 adet İhbarlı Şikâyet değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuştur.



6) 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22/d,
22/b ve 22/c MADDELERİNE İSTİNADEN
DOĞRUDAN TEMİNUSULÜ İLE YAPILAN İŞLER

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Ticari Taksi Plaka İhtiyacının Belirlenmesi İçin Yapılan Anket Sonuçlarının Sayısallaştırılması Ve Analizi	₺246.000,00
2	Gsm Özellikli El Telsizi Ve Ekipmanlarının Alımı	₺245.850,00
3	31 Adet Telsizin Yıllık Abonelik Bedeli	₺66.960,00
4	30 Adet 2,5 Mt X2,5 Mt Katlanabilir, Dört Yanı Kapalı, Baskılı Stand Çadırı	₺309.600,00
5	Resmi Bayram Ve Günler İle Hizmet Binalarında Kullanılmak Üzere Bayrak Alımı	₺26.950,00
6	Memur Kışlık Kıyafet Alımı (5 Memur)	₺44.613,50
7	Destek Personeli Kışlık Kıyafet Alımı (18 Personel)	₺147.509,00
8	Ek Hizmet Binası, Mokamp Sahil Nokta Ve Kapalı Pazar Yeri Zabita Noktalarında Kullanılmak Üzere Büro Malzemesi Alımı	₺141.500,70
9	31 Adet Bas Konuş El Telsizleri Yıllık Sim Kart Aboneliği	₺53.568,00
10	Sahil Yürüyüş Yolu Üzerinde Yaz Aylarında Kullanılmak Üzere Satış Standı Ve Malzemesi Alımı	₺303.600,00
	2025 YILI TOPLAM DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMESİ :	₺1.586.151,20

DIŞ DENETİMLER

1) Bölge Denetim Formu

2025 yılı içerisinde;

- İhbarlı şikayet formlarının değerlendirilmesi neticesinde 289 adet,
- Rutin kontrollerde görülen aksaklıklar neticesinde 80 adet olmak üzere toplamda 369 adet Bölge Denetim Formu düzenlenmiştir.
- 344 adet Bölge Denetim Formu için olumsuzluğun giderilmesi sağlanmış ve kapatılmış, 25 adet Bölge Denetim Formu ise gerekli cezai işlem uygulanmak üzere Encümene havale edilmiştir.

2) İşyeri Denetim Formu

Sene içerisinde 503 adet işyeri denetlenmiş olup, 9 adet denetim formu görülen aksaklıkların



giderilmediği tespit edildiğinden encümene havale edilerek cezai işlem uygulanmıştır.

3) Pazar Denetimi

- İlçemiz kapalı Pazar yerinde kurulan pazarlarda etiketsiz ürün satışına engel olunarak, tüketiciyi yanıltan satışlara müsaade edilmemekte, kurallara uymayan esnafra yönelik 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Derinliği



Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun ve Çiftlikköy Belediyesi Pazaryeri Yönetmeliği çerçevesinde denetleme ve işlem yapılmaktadır.

- Halkı rahatsız edecek şekilde satış yapan ve tezgâh kuran esnafı uyarılarak pazarın nizam ve intizamı sağlanmaktadır.
- Haftalık olarak yapılan yoklamada ve yıl içerisinde 8 kez gelmeyen esnafın yeri yönetmelik gereğince iptal edilmektedir.
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun ilgili maddeleri gereğince kontrolleri yapılan terazilere iki yıl geçerliliği bulunan Terazi Kontrol Bandrolü

yapıştırılmaktadır

- Zabita Müdürlüğümüz bünyesindeki Ölçüm ve Ayar Memurluğu tarafından Yasal hükümler çerçevesinde ölçüm ve tartı aletlerinin periyodik muayeneleri yapılmaktadır. Muayene kapsamında Kapalı Pazaryeri'nde bulunan tüm elektronik ve normal terazilerin mühürleri ve doğru tartıp tartmadıkları kontrol edilmektedir.

4) Sahil Denetimi

Yaz döneminde ilçemiz halkının rahat edebilmesi için sahil yolu araç trafiğine kapatılarak 08.30 - 24.00 saatleri arasında sahil mokamp noktamızda personel bulundurarak, çevrenin temizliğini, düzenini ve halkımızdan gelen şikâyetleri değerlendirerek, halkın huzuru sağlanmıştır. Sahil bandına giren motorlu araçlar ekiplerimizce sahil bandından çıkartılarak ilçe emniyet müdürlüğü trafik ekiplerine cezai işlem için plaka bilgileri verilmektedir.

5) Etiket ve Ekmek Gramaj Denetimi

- 203 Adet işyerinde ekmek gramaj kontrolü yapılmıştır



- 107 Adet işyerinde 789 adet ürün etiket yönünden denetlenmiştir

- Sene içerisinde yapılan kontrollerde tarihi geçmiş ürünler tarafımızca toplanarak imha edilmiştir.

6) Seyyar Satıcı ve Dilenciler İle İlgili Denetimler

2025 yılı içerisinde yapılan kontrollerde; Seyyar satış yaptığı tespit edilen 3 kişi hakkında Kabahatler Kanununun 38/1 maddesine istinaden cezai işlem uygulanmıştır.

İlçe genelinde yapılan kontrollerde tespit edilen dilenciler yakalanarak ilçe dışına çıkartılmıştır



7) Okul Kantini Denetimleri

Müdürlüğümüzce üzerinde hassasiyetle durduğumuz konulardan bir tanesi de geleceğimizin teminatı çocuklarımızın sağlığı ve güvenliğidir. Bu kapsamda okulların açılması ile birlikte ilk olarak ilçemizde bulunan eğitim kurumunda 27 kantin denetimi yapılarak Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan okul kantinlerinde satılmasına müsaade edilen ürünler ile kantinlerin genel hijyen ve temizlik yönünden denetimleri gerçekleştirilmiştir.



Yıl içerisinde okul kantinlerimizin denetimleri rutin olarak devam etmektedir.

8) Tütün ve Tütün Mamulleri Konusunda Yapılan Denetimler

- 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair kanun gereğince ilçe sağlık müdürlüğü ile ortak yürütülen çalışma neticesinde ilçemiz dâhilinde bulunan okul civarlarında 27 adet işyeri denetlenmiştir.



9) Kabahatler Kanununa Göre Yapılan İşlemler

- 2025 yılında ilçemiz sınırları içerisinde yapmış olduğumuz denetimlerde 5326 sayılı kabahatler kanununa göre işgal, çevre kirliliği, dilencilik, izinsiz satış ve izinsiz afiş asan 11 adet şahsa/şirkete cezai işlem uygulanmıştır.

10) Valilik ve Kaymakamlık Makamından Gelen İdari İşlemler

- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı yazılarına istinaden ruhsatsız faaliyet gösteren 4 adet işyerine para ve ruhsat alınca kadar kapatma cezası,

- Açma kapama saatlerine riayet etmeyen 3 adet işyerine idari para cezası uygulanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Bu güvence , harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02.02.2026

Gözdem ABACI
Zabita Müdür V.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

İtfaiyeyi ilgilendiren her türlü olaya uluslararası standartların öngördüğü sürede etkin müdahale etmek. Olaylara etkin müdahale edecek nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek Afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıplarını en az düzeyde tutmak için Yangın önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek suretiyle Çiftlikköy'ün ve Çiftlikköy halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyonumuz

İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararlı bertaraf etmektir.

B-Yetki görev ve sorumluluklar

Müdürlüğümüz 1 İtfaiye Müdür Vekili, 1 İtfaiye Amir Vekili, 2 İtfaiye Çavuşu, 1 Memur, 3 Vardiya amiri 23 İtfaiye Eri, 1 Büro Personeli ve 1 Destek Personeli olmak üzere toplam 33 kişilik personeliyle 3 ekip olarak afet ve İtfaiye Müdürlüğünü ilgilendiren tüm olaylara müdahale etmekte, itfaiye araç ve gereçlerinin devamlı kullanıma hazır olmalarını sağlamaktadır.

A-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

İtfaiye Müdürlüğü, Belediye Garajındaki hizmet binamızda bulunmakta olup; 1 Müdür Odası, 1 Acil Müdahale Bekleme Salonu ve Garajdan oluşmaktadır.

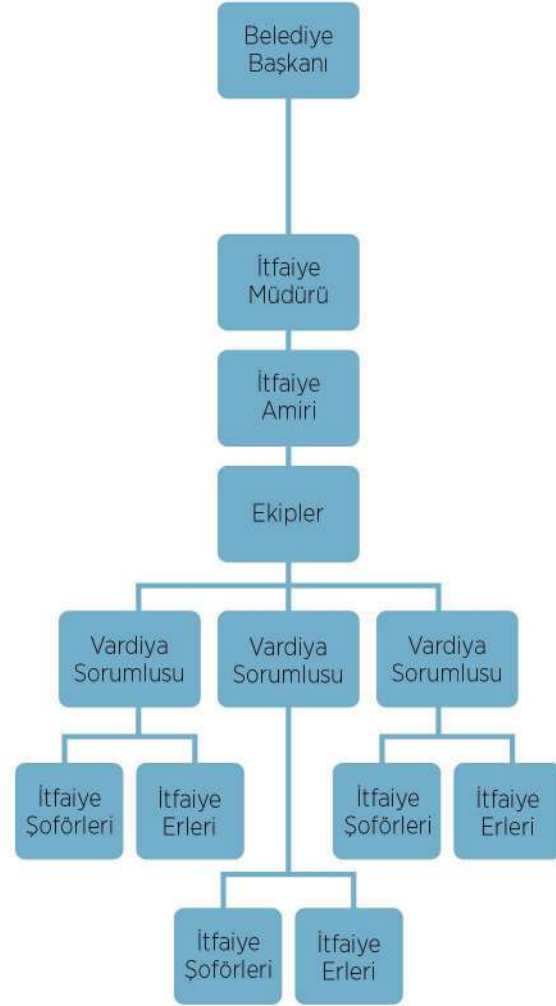
2-Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması yandadır)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı - Tarayıcı	2
3	Telefon	4

4-İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğü İdari ve Teknik Personellerin Unvanları; İtfaiye Müdür Vekili-Murat Erdoğan, İtfaiye Amir Vekili Süleyman Çark, İtfaiye Çavuşu Murat Tombak, Memur Mustafa Çınar, Büro Personeli Elisa Şevval Aksoy, Vardiya Amiri Necmi Şentürk, Vardiya Amiri Veysel Altuntaş, Vardiya Amiri Fatih Erdoğan, İtfaiye Eri Ahmet Boz, İtfaiye Eri Necmettin Öner, İtfaiye Eri Tayfun Apuşoğlu, İtfaiye Eri Muhammet Bektaş, İtfaiye Şoförü



Osman Özbayrak, İtfaiye Şoförü Ceren Oğur, İtfaiye Eri Mehmet Erdoğan, İtfaiye Eri Mücahit Koç, İtfaiye Eri Serhat Kaan Elgin, İtfaiye Şoförü Selçuk Koşar, İtfaiye Şoförü Yener Altuntaş, İtfaiye Eri Abdullah Akbulak, İtfaiye Şoförü Ömer Işıldak, İtfaiye Şoförü Hasan Ziya Boz, İtfaiye Eri Batuhan Bakay, İtfaiye Eri Mustafa Keklikçi, İtfaiye Eri Coşkun Yazıcı, İtfaiye Çavuşu Kadir Tüfekçi, İtfaiye Eri Berkan Seçkin, İtfaiye Eri Ömer Şengezer, İtfaiye Eri Eren Çınar, İtfaiye Eri Muhammet Karaman, İtfaiye Eri Mustafa Birinci, İtfaiye Eri Muhammed Sefa Babaoğlu ve Destek Personeli Burak Yalçın.

5-Sunulan Hizmetler

26326 Sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğine istinaden, İtfaiye Müdürlüğünün temel görevleri;

1-Yangın Söndürme Hizmetleri

2-Arama Kurtarma ve trafik kazalarına müdahale Hizmetleri

3-Sel ve Su baskınlarına müdahale Hizmetleri

4-Yangın güvenliği Eğitimi, tatbikat ve bilgilendirme hizmetleri

5-27344 sayılı Binaların Yangından korunmasıyla ilgili yönetmelik gereği iş yeri denetim hizmetleri

EK HİZMETLER

- 1-Sepetli Araç Hizmetleri
- 2-Yıkama ve Sulama Hizmetleri

YANGIN HİZMETLERİ (217 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında (Ev, İşyeri, Araç, Baca, Kömürlük, Prefabrik, Samanlık, Orman, Arazi, Otluk, Çöplük) gibi toplam 217 adet yangına müdahalede bulunulmuştur.



TRAFİK KAZALARINA MÜDAHALE VE KURTARMA HİZMETLERİ (333 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında ilçe sınırları içerisinde meydana gelen 333 trafik kazası ve kurtarma olayına müdahale edilmiştir.



SU BASKINLARINA MÜDAHALE (18 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında ilçe sınırları içerisinde meydana gelen 18 su baskınına motopomp ile müdahale edilerek su çekim işlemi gerçekleştirilmiştir.

SEPET AÇMA, YOL YIKAMA AĞAÇ BUDAMASI VB DİĞER HİZMETLER (222 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında ilçe sınırları içerisinde bünyesinde bulunan sepetli araç ve arazöz ile Belediyemiz Temizlik İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüklerine araç ve personel desteği vermiş, park ve bahçelerin sulanması ağaçların kesimi ve

budanması, cadde ve sokakların yıkanması, Belediyemiz Elektrik birimi ekiplerine cadde ve sokakların aydınlatılması, anons cihazlarının tamiri ve takılması kapı açma, pankart asılması ve sökülmesi gibi 222 diğer hizmetler gerçekleştirilmiştir.

EĞİTİM VE TATBİKATLAR (26 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında, resmi kurumlar, okullar, işyerleri, fabrikalar gibi kurumlarda eğitim ve bilgilendirme amaçlı 26 eğitim ve tatbikat yapılmıştır.



BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HK. YÖNETMELİK GEREĞİ İŞYERİ ÖNLEMLERİ VE EMNİYET RAPORLAMASI (118 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında 27344 Sayılı Binaların Yangından korunmasıyla ilgili yönetmelik gereği 118 adet işyerine yangın ve patlamalara karşı gerekli önlemlerin alındığına dair Yangın Emniyet Raporu verilmiştir.

GÜNLÜK YAPILAN İŞLER

Çeşitli nedenlerden dolayı şehirde meydana gelen su sıkıntılarında halkımızın su ihtiyacının karşılanması amacıyla İtfaiye araçları ile su ihtiyacının giderilmesine yönelik su dağıtımları yapılmıştır. Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol ve parke döşeme çalışmalarında su ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır. Yaz aylarında mahalle ve sokakların ön sulama ile sulanması yapılmıştır. İlçemizde yapılan sosyal faaliyetlerle ilgili uyarıcı afişlerin, çeşitli bayrakların asılması indirilmesi ve hoparlör kontrol çalışmaları, yeni montaj ve tamirati, elektrik, ışık vs. tamiratları için sepetli araç ile şoför görevlendirmesi yapılmıştır. Belediyemiz adına duyuru amaçlı düzenlenen afiş ve pankartların asılması ve toplanması çalışmaları yapılmıştır. İtfaiye Müdürlüğümüzce yıllık eğitim programı hazırlanmış olup, bu eğitim programı dâhilinde günlük haftalık aylık ve yıllık olarak araç bakımı ve eğitim programı uygulanmaktadır. 01/01/2025 - 31/12/2025 Tarihleri arasında İtfaiye Müdürlüğümüzde toplamda 934 faaliyet gerçekleştirilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;
Bu 2024 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2025

Murat Erdoğan
Harcama Yetkilisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon;

Belediye Başkanlığımızın belirlediği Çiftlikköy Belediyesi Misyonu ve Vizyonu çerçevesinde Müdürlüğümüzün üstüne düşen yükümlülükleri üstün vazife anlayışı ile yerine getirmektedir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Yetki;

a-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu,
b-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
c-4375 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
d-4857 sayılı İş Kanunu,
e-5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu,
f-213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
g-Kamu İhale Genel Tebliği,
h-Kamu İhale Kurumu internet sitesinde Mevzuat sayfası altında bulunan diğer Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnameler.

Görev ve Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetimi Kontrol Kanununun 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince;

a)Belediyenin tüm müdürlüklerinin kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için hazırladıkları Mal, Hizmet, Yapım ve Danışmanlık Alımı İhale Dosyalarının; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Madde 19 Açık İhale Usulü, Madde 20 Belirli İstekliler Arasında İhale Usulü ve Madde 21 Pazarlık İhale Usullerinden birine göre yapılabilmesi için, ilgili müdür ve/veya harcama yetkisinin talep üst yazısı ile EKAP Sistemi'nden e - ihale sürecindeki işlemleri yapmak ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde sözleşme imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğü ihale dosyasını teslim etmek,

b)Çiftlikköy Belediyesinin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen Kırtasiye, Temizlik ve Çay Ocağı sarf malzemelerinin, Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak, birimlere dağıtımını sağlamak, Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda görevlerini yürütmektir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel yapı; Belediye ana hizmet binası giriş katında 25,00 m²'lik ofiste hizmetler yürütülmektedir.
2. Örgüt yapısı; Müdürlüğümüz Belediye

Bşk.Yrdc.V. Deniz Civelek'e bağlı olarak görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar; Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Laptop Bilgisayar, 3 Masa üstü bilgisayar, 1 Yazıcı//Fotokopi Cihazı, 1 Tarayıcı ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

4. İnsan kaynakları; 3 Memur (1VHKİ [Müdür V], 1 Mimar, 1 Tekniker) ve 2 Taşeron işçi olmak üzere toplam 5 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

5. Sunulan hizmetler;

5.a. Birimlerden gelen ihale taleplerini 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine göre EKAP' a girişinin yapılarak ihale sürecinin yürütülmesini sağlamak,

5.b. Ekap üzerinden İhtiyaç Raporunun, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısının hazırlanarak ilana çıkarılarak sözleşme imzalanana kadar bütün iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi; Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Yapılan çalışmalar düzenlenen koordinasyon toplantısında değerlendirilir.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri; Belediyeye ait işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler; Başkanlık makamı ile tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

C-Diğer Hususlar;

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

a. Bütçe Uygulama Sonuçları; Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe ödeneğinden sadece personel maaş giderleri ve belediye birimlerinin Kırtasiye, Temizlik ve Çay Ocağı sarf malzemeleri karşılanmıştır.

b.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar; Mali tablo düzenlenmiştir.

Sıra No	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesine İstinaden Doğrudan Temin Yöntemi İle Yapılan İşler	İşin Tutarı (KDV Hariç)
1	Belediyemiz tüm birimlerinde kullanılmak üzere; 33 Kalem Kırtasiye Sarf Malzemesi Alımı	230.055,00 TL
2	Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binası ve ek hizmet binasını ziyarete gelen protokol üyelerine, belediyemizi ziyarete gelen misafirlere, vatandaşlarımıza ve yapılacak olan toplantılarda ikram edilmek üzere; 10 Kalem Çay, Türk Kahvesi, Şeker, Maden Suyu, Meyveli soda vb. Alımı	62.650,00 TL
3	Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Binası, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası, İtfaiye Müdürlüğü binası ile bağlı tüm binalarında kullanılmak üzere; 23 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı	143.610,00 TL
4	Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binası ve ek hizmet binasını ziyarete gelen protokol üyelerine, belediyemizi ziyarete gelen misafirlere, vatandaşlarımıza ve yapılacak olan toplantılarda ikram edilmek üzere; 3 Kalem Çay, Maden Suyu, Meyveli Soda vb. Alımı	62.130,00 TL
5	Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binası ve ek hizmet binasını ziyarete gelen protokol üyelerine, belediyemizi ziyarete gelen misafirlere, vatandaşlarımıza ve yapılacak olan toplantılarda ikram edilmek üzere; Su Alımı	111.464,00 TL
6	Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binasını ziyarete gelen vatandaşlarımıza ve personellerimizce kullanılmak üzere; 1 Adet Pompalı Su Arıtma Cihazı ve Sebül Bağlantısı Alımı	11.250,00 TL
7	Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binası ve ek hizmet binasını ziyarete gelen protokol üyelerine, belediyemizi ziyarete gelen misafirlere, vatandaşlarımıza ve yapılacak olan toplantılarda ikram edilmek üzere; 8 Kalem Çay, Maden Suyu, Meyveli soda vb. Alımı	174.550,00 TL
8	Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Binası, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası, İtfaiye Müdürlüğü binası ile bağlı tüm binalarında kullanılmak üzere; 36 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	235.091,50 TL
9	Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Binası, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası, İtfaiye Müdürlüğü binası ile bağlı tüm inalarında kullanılmak üzere; 33 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı	252.640,00 TL
TOPLAM		1.283.440,50 TL

c.Mali Denetim Sonuçları; Mali Denetim yapılmıştır.

d.Diğer Hususlar.

B-Performans Bilgileri

a-Faaliyet Bilgileri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İHALE SAYILARI (2024 İKN Numaralı İhaleler)		
1	Açık İhale Usulü (Md. 19)	17
2	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (Md.20)	0
3	Pazarlık Usulü (Md. 21/F)	25
4	Pazarlık Usulü (Md. 21/B)	3
TOPLAM		25

b- Performans Sonuçları Tablosu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
1	Sözleşmeye Bağlanan İhale Miktarı	27
2	Sözleşmeye Bağlanamayan İptal Edilen İhale Miktarı	18
	Açık İhale Usulü (Md. 19)	5
	Pazarlık Usulü (Md. 21/B)	2
	Pazarlık Usulü (Md. 21/F)	11
TOPLAM		45

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
İHALE USULÜNE GÖRE SÖZLEŞMEYE BAĞLANAN (2025 İKN Numaralı İhaleler)		
1	Açık İhale Usulü (Md. 19)	12
2	Pazarlık Usulü (Md. 21/B)	14
3	Pazarlık Usulü (Md. 21/F)	1
TOPLAM		27
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
İHALE TÜRÜNE GÖRE SÖZLEŞMEYE BAĞLANAN (2025 İKN Numaralı İhaleler)		
1	Mal Alımı	13
2	Hizmet Alımı	10
3	Yapım	4
TOPLAM		27

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler;

Müdürlüğümüzde görev yapan 3 memur ve 2 taşeron işçi personellerimizin; konularında uzman, eğitim düzeyleri yüksek, dinamik ve vizyon sahibi olmaları, yeniliklere ve gelişmeye açık olmaları, kurum kültürüne bağlı, Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda çalışmaların titizlikle yapılması ve uygulanması müdürlüğümüzün üstünlükleridir.

B-Değerlendirme;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitede olduğu değerlendirilmektedir. Çiftlikköy Belediyesi vizyonu gereği, hizmette kalite anlayışını koruyarak ve kurumsal kapasiteyi arttırmaya yönelik çalışmaları ile 2025 yılını tamamlamıştır.

V.ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Kamu İhale Kanunu, KİK, Kamu İhale Bülteni ve Resmi Gazeteyi günlük olarak takip ederek İhale Mevzuatındaki değişiklikleri günlük olarak takip ederek tedbir almaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.02.2026

Şükrü Keten
Destek Hizmetleri Müdürü V.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ:

Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak yine topluma yönelik hizmet üreten kurumlardır. Belediyeler de kamu yönetiminin yerel alandaki örgütlenmesidir. Dolayısıyla; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır. Belde halkına sunulacak hizmetler aynı zamanda kentsel gelişimi de kapsamaktadır. Çünkü gelişimini sağlıklı sürdüremeyen kentlerde, kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması da mümkün değildir. Dolayısıyla; belediyeler kentin gelişimini ve kent halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

Belediyemizin söz konusu misyonu belediyemizin idari yapısı içinde yer alan birimimizce de benimsenmiştir.

VİZYONUMUZ:

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. Çiftlikköy Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır.

Bu amaca ulaşabilmek için; Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş; sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediye, şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir Çiftlikköy oluşturmak için çabalarını yoğunlaştırmayı görev edinmiştir. Hukuk İşleri de bu vizyonu benimsemiş olup üstüne düşen yükümlülükleri yerine getirmektedir.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

YETKİ:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanınca verilen vekaletname ile Hukuk İşleri Görev ve Çalışma

Yönetmeliğinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

GÖREV:

Hukuk İşleri Çiftlikköy Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

Bu kapsamda, Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde avukatı vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır, Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir. Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

SORUMLULUK :

Çiftlikköy Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C-SUNULAN HİZMETLER:

Hukuk İşleri Müdürlüğünce Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte, Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta, Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden vatandaşlara Yalova Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

Mahkemelerden gelen müzekkerelere ilgili müdürlükler ile yazışma yaparak cevapları yasal süresi içerisinde gönderilmektedir.

D- ÖRGÜT YAPISI:

Çiftlikköy Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı;

Belediye Başkan Yardımcısı Deniz CİVELEK' e bağlı olarak; Hukuk İşleri Müdür V. 2 Avukat, 2 Büro personelinde oluşmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Çiftlikköy Belediyesi olarak takip edilen Hukuk Dava Dosyaları, Ceza Dava Dosyaları, İcra Dosyası Takip Dosyaları, Müzekkere Dosyaları, Vekalet İcra Dosyaları, Hukuk Karara Çıkmış Dosyaları, Muhakkik dosyaları, CİMER başvuruları Hukuk İşleri Müdürlüğüne gereği yapılmaktadır. Dosyalar avukat ve personelce takip edilmektedir.

III-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısı nitelik ve nicelik olarak yükseliş göstermektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Belediye birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yoğunluk meydana gelmektedir.

Hukuk Müdürlüğü'nün daha etkin hale getirilmesi için, kurum personeline yürüttükleri hizmetlerin dayanağını oluşturan mevzuat üzerinde hizmet içi eğitim vermesi için uygun şartların yaratılması uygun olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. 20/02/2026

Deniz Civelek
Hukuk İşleri Müdürü V.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYONUMUZ

İklım Değışikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak misyonumuz; T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değışikliği Bakanlığı tarafından başlatılan ve "Sıfır Atık Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında uygulanması istenen "Sıfır Atık" planlanmasının yapılması, uygulanması, takip edilmesi ve atıkların azaltılması için çevreye duyarlı hizmetlerin geliştirilerek hayata geçirilmesidir.

1.2 VİZYONUMUZ

İklım Değışikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak vizyonumuz; çevreci bir belediye olarak ilçemizde yaşayan vatandaşların çevreci ve sürdürülebilir yaşam ortamı sunmaktadır. Belediyemiz; hem çevre hem de sürdürülebilir ekonomik kalkınmaya karşı olan bu hassasiyeti ve oluşturmak istediği farkındalığı ile her türlü atığın uygun yönetimini ve azaltılmasını amaçlayan "Sıfır Atık Projesi'nin uygulamasını benimseyen bir yaklaşımdır içerisindedir.

1.3 AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ: Sıfır atık kapsamında tüm hizmetleri vermek, çevre bilincini arttırarak sürdürülebilir bir çevre yönetimi sağlamak.

HEDEF: İlçe halkına hizmet verirken çevreyi etkileyecek olumsuzluklarla sürdürülebilir çözümler üreterek etkin bir sistem kurmak.

1.4 MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Müdürlüğümüzün Görevleri:

İklım Değışikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Kanunu, Çevre Kanunu ve İlgili diğer mevzuatlar dâhilinde İlçemiz geri dönüşüm hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre koruması ile ilgili işlerinin yürütülmesi görevlerini ifade eder.

b) Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mevzuat dâhilinde yetkilidir.

c) Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

İklım Değışikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.

a) İş programını Belediyenin stratejik plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.

b) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen

görev ve sorumlulukları yerine getirir.

c) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlar.

d) Belediyenin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.

e) Eysel katı atık bertaraf tarifesi belirler. İl düzeyinde tarife bedellerinin belirlenmesine yönelik sürecin koordinasyonunu yürütür.

f) Kamuoyunda çevre bilincinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenler, eğitimler verir.

g) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir.

h) Kurumsal atık yönetimini (tehlikeli atık, tıbbi atık, ÖTL, atık pil, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ vb.) sağlar.

i) İklim değışikliği azaltım ve iklim değışikliği uyum planının güncellenmesini sağlar.

j) İl düzeyinde sıfır atık uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlar, Sıfır Atık kapsamında projeler geliştirir ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygular.

k) Belediye bina ve tesislerinde sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlar.

l) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapar/yaptırır ve uygulanmasını sağlar.

m) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapar, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunur.

n) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir.

o) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

p) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanarak ilgili birime sunulmasını sağlar.

q) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

r) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu almak için çalışmaları yönlendirir.

s) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

t) Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlar.

1.5 MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

a) Fiziki Yapı

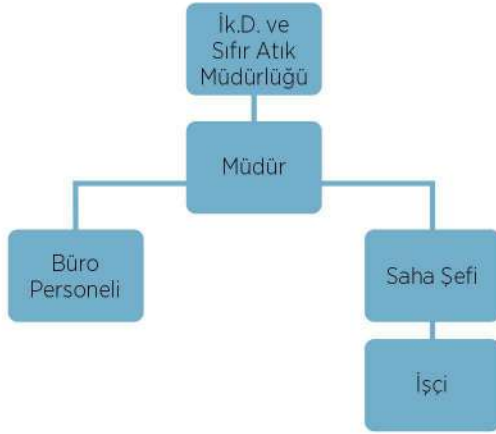
Müdürlüğümüz 2022 yılında kurulmuş olup 1 adet belediye personeli ve 6 adet şirket personeli görev yapmaktadır.

Hizmet Birimi	Per. Sayısı	Per. Kurumu
1 İk.D. ve Sıfır Atık Md.	1	Çiftlikköy Bld.
2 Büro Personeli	1	Zirvekent A.Ş.
3 Vasıfsız İşçi	3	Zirvekent A.Ş.
4 Şoför	1	Zirvekent A.Ş.
5 Şoför	1	Saray Ltd.

Tablo 1-Personele Ait Görev Dağılımı

b) Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki semada gösterildiği gibidir.



c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2025 yılındaki faaliyet ve hizmetleri 8 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

S.No	Kaynak	Adet
1	Telefon	1
2	Bilgisayar	3
3	Yazıcı	1
4	Kompost makinesi	1
5	Regülatör	1
6	Tarayıcı	1
7	Elektronik baskül	1

Tablo 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.FAALİYET BİLGİLERİ

A)SIFIR ATIKLA İLGİLİ FAALİYETLER

1.GERİ GÖNÜŞÜM

İlçemizde ambalaj atıklarının toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve geri dönüşümü işi ihale

edilerek lisanslı geri dönüşüm firmalarıyla sağlanmaktadır. İlçemiz genelinde geri dönüşüm atıkları için kapıdan kapıya toplama sistemi geliştirilmiş olup haftanın belirli günlerinde ambalaj atıkları ekiplerimizce toplanmaktadır. Bu kapsamda ilçemiz sahasından 2025 yılı için toplam tonaj bilgisi 57.050 kg karışık ambalaj atığı olarak Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne kaydedilmiştir. Bunlara ek olarak 5.680 kg cam atık geri dönüştürülmek üzere lisanslı firmaya gönderilmiştir.

2.SIFIR ATIK PROJELERİ

MAMAMATİK PROJESİ

İlçe genelinde iki noktada bulunan Mamamatik Projesi'yle 2025 yılında toplam 64.598 adet plastik şişe ayrı toplanarak geri dönüşüm sistemine kazandırılmıştır. Vatandaşlarımızın çevreye duyarlılığı sayesinde sokak hayvanları için 1.200 kg mama temin edilmiştir.



DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ

5 Haziran Dünya Çevre Günü kapsamında belediyemiz tarafından farkındalık oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.

SIFIR ATIK ATÖLYESİ PROJESİ

Belediyemiz olarak 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimizde düzenlenen atölye projesinde, her yaşta vatandaşlarımıza çeşitli çevre dostu etkinlikler sunulmuştur. Atölyede, katılımcılara kompost yapımı, bez çanta boyama, çiçek dikimi gibi yaratıcı faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Bu etkinlikler, geri dönüşümün önemini vurgularken, katılımcılara doğal malzemelerle yaratıcı ve faydalı ürünler ortaya koyma fırsatı sunmuştur. Proje, çevre bilincinin artırılması ve sürdürülebilir yaşam alışkanlıklarının pekiştirilmesi adına önemli bir adım olmuştur.



3.ATIK YAĞ

İlçemiz sınırlarında atık yağların toplanması işi belediyemiz hizmet binalarında ve Atık Getirme Merkezimizde gerçekleştirilmektedir. 2025 yılı için toplanan atık yağ miktarı 800 litre olarak kaydedilmiştir. 150 litre hediye yağ vatandaşlarımıza teslim edilmiştir.

4.ATIK PİL

İlçemiz genelinde bulunan tüm okullarda atık pil toplama kutuları bulunmaktadır. Vatandaşlarımızın atık pillerini teslim edebilmeleri için belediye hizmet binalarımızda toplama noktalarımız vardır. Toplanan atıklar müdürlüğümüz tarafınca TAP'a (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilmektedir. 2025 yılı için toplanan atık pil miktarı 450 kg'dır.



5.BİOBOZUNUR ATIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet kompost tesisi bulunmaktadır. Maviden Yeşile Sürdürülebilir Bir Geleceğe Projesi kapsamında kurulan bu tesis organik atıkları denizden toplanan yosun atıklarıyla karıştırarak organik gübre elde etmektedir. 2025 yılında kompost tesisimizde pazar yerinden topladığımız organik atığı işleyerek 13.000 lt torf ürettik ve ürettiğimiz toprağı talep eden vatandaşlarımıza ücretsiz olarak sunduk.



6.TEKSTİL ATIKLARI

İlçemiz sınırlarında tekstil atıkları sahaya yerleştirilmiş olan 60 adet atık tekstil toplama kumbarasıyla toplanmaktadır. 2025 yılında

64.403 kg kıyafet toplanmış ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.



7.TIBBİ ATIKLAR

Belediyemiz ilçe sınırlarından çıkan tıbbi atıkları yapılan bir protokolle Bursa'da bulunan lisanslı firmaya göndermekle yükümlüdür. Bu yükümlülük doğrultusunda yapılan üçlü protokollerde yalnızca koordinatör durumunda olmaktayız. 2025 yılı için gerçekleştirilen protokol sayısı 29 adettir.

B)İKLİM DEĞİŞİKLİĞİYLE İLGİLİ FAALİYETLER 1.EĞİTİM VE FARKINDALIK ÇALIŞMALARI

1. 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimizde 900 öğrenciye sıfır atık yaklaşımı iklim değişikliği farkındalık eğitimi verilmiştir ve talep eden tüm öğrencilere organik bez çanta atölyesi gerçekleştirilerek interaktif eğitimle desteklenmiştir.

2. Müdürlük personellerimiz iklim değişikliği çalışmaları kapsamında 5 adet zoom üzerinden eğitime katılmıştır.

- "Sokaklar Dönüşüyor Programı" Bilgilendirme toplantısı - 24 Mart 2025

- SKUP Türkiye Projesi- Çevrimiçi Eğitim 32 - 22 Nisan 2025

- SKUP Türkiye Projesi - Çevrimiçi Eğitim 33 - 15 Mayıs 2025

- "Stratejik İnovasyon Açık Çağrısı" webinarı - 11 Temmuz 2025

- "Kentlerde E-Atık Yönetimi: İsrافی Kapat, Faydayı Aç" webinarı - 26 Kasım 2025

2.RAPORLAMA VE TAKİP

1. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne 3 aylık periyodlarla 4 adet olmak üzere 2025 yılında Sıfır Atık İzleme, Geliştirme ve Raporlama bilgisi tarafımızca verilmiştir.

2. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne Deniz Çöpleri Eylem Planı kapsamında 3 aylık periyodlarla 4 adet olmak üzere 2025 yılında Deniz Çöpleri Envanter Formu doldurularak tarafımızca verilmiştir.

3. MALİ BİLGİLER

1. 2025 yılı içerisinde 4734 sayılı kamu ihale kanununun 19. maddesine istinaden yapılan ihale bulunmamaktadır.

2. 2025 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine istinaden yapılan 1 adet ihale bulunmaktadır.

SIRA NO	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NUN 45. MADDESİNE İSTİNADEN YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması, Ayrıştırılarak Geri Dönüşüme Kazandırılması İşi İhalesi.	112.000,00 TL (Öngörülen)

3. 2025 yılı içerisinde 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22/d maddesine istinaden doğrudan temin usulü ile yapılan 5 adet harcama bulunmaktadır.

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
1	Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında sıfır atık yönetim sisteminin kurulması için geri dönüşüm kutusu alınması işi.	33.000,00 TL
2	Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında sıfır atık yönetim sisteminin kurulması için reklam hizmeti alınması işi.	19.500,00 TL
3	Geri dönüşüm mama otomatlarında kullanılmak üzere kedi maması alınması işi.	50.000,00 TL
4	Ambalaj atıklarının toplanmasında kullanılacak Jumbo boy siyah çöp poşeti alınması işi.	37.500,00 TL
5	Atık Getirme Merkezinin yanında bulunan alanın çim çitle çevrilerek kapı yaptırılması işi.	244.000,00 TL

ÇİŞİKÂYET VE DİLEKLER

Müdürlüğümüze gelen yazılı veya sözlü tüm talep ve şikâyetler en kısa zamanda değerlendirilerek çözüme ulaştırılmaktadır. Çözümü mümkün olmayan veya zaman alabilecek tüm talep ve şikâyetlerle ilgili vatandaşlara yazılı veya sözlü bilgi verilmektedir.

2024	ADET
GELEN EVRAK	51
GİDEN EVRAK	45
CİMER BAŞVURUSU	-
BEYAZ MASA BAŞVURUSU (ŞAHSEN)	5
ULAKBEL BAŞVURUSU	113

3)KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

3.1.Üstünlükler:

- Faaliyetlerimizin destekleyici bir şekilde ilçemiz halkıyla koordineli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- Geri Dönüşüm ve Sıfır Atık Projelerinin desteklenmesi.

3.2.Zayıflıklar:

- Tesis, teçhizat ve iş gücünün yetersiz olması,
- Nüfus yoğunluğunun azlığından dolayı hibe

desteklerinden yeterli bir şekilde yararlanılamaması.

3.3.Değerlendirme:

- Uygulamalarda çevreci ve sürdürülebilir yaklaşım anlayışının yerleştirilmesi,
- Müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak yapılan tüm talep ve şikâyetlerin en kısa sürede yerinde değerlendirilerek çözüme ulaştırılması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Hizmetlerin yerine getirilme sürecinde maliyet-fayda analizlerinin ön plana çıkarılması,
- Kurum içi ve diğer kurumlarla iletişimin geliştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2025

Emine Yeşim Aras
Harcama Yetkilisi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Belediye Başkanlığımızın belirlediği Çiftlikköy Belediyesi Misyonu ve Vizyonu çerçevesinde Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün üstüne düşen yükümlülükleri üstün vazife anlayışı ile yerine getirmektedir.

A-MİSYON

Bilgi teknolojilerinde vatandaşlarımızın ve belediye çalışanlarının hayatını kolaylaştırmak amacıyla en güvenilir ve en kullanışlı alt yapıyı oluşturmak ve sunmak, belediyemiz dijital alt yapısının siber güvenliğini sağlamak.

B-VİZYON

Dünya standartlarında güncel teknoloji ve yazılımlarla öncü bir bilgi işlem yönetimi sağlamak.

GÖREVLER

Bilgi işlem müdürlüğü Belediye birimlerinin gereksinim duydukları yazılım, donanım ve teknik destek hizmetlerini sağlayarak kesintisiz ve verimli hizmet alt yapısını sunmak.

C- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



A-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye hizmet binamızda -1.katta bulunmakta olup; 2 Personel odası mevcut, zemin katta 1 Beyaz Masa odası, Bina dışından Çağrı Merkezi, 2 Sistem odası bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

S.No	Unvan	Per. Sayısı	Kadrosu
1	Müdür V.	1	Memur
2	Memur	4	Memur
3	Mühendis	1	Zirvekent AŞ
4	İşçi	16	Zirvekent AŞ

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

S. No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	13
2	Yazıcı-Tarayıcı	3
3	Telefon	9
4	Server Kabini	8
5	Ağ Dağıtım Araçları	21
6	Router	12
7	Sunucu	5
8	Güvenlik Kamera Sistemi (Cihazı)	16

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Sistem Ve Ağ Güvenliği : Belediyemizin ihtiyacı olan yazılım isteklerini geliştirmek ve gereksinim duyulan yazılımların teminini sağlamak, güvenlik tedbirleri almak, sistemin ağ ve güvenlik yapısını korumak ve geliştirmek.

Kamera: Belediyemiz bünyesindeki Ana Bina, Ek Bina, pazar yeri, Kültür Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Garaj Amirliği, Mezarlık, 500 Evler Kültür Merkezi vb. alanlarda kullanılan kameraların kurulum ve bakım hizmetlerini yapmak.

Dış Birim: Belediye binamız dışında yer alan dış birimlerimize teknik destek sağlamak.

Teknik Servis: Teknoloji alt yapımızda yer alan donanımların teknik servis hizmetlerinin vermek.

Teknik Destek: Teknoloji alt yapımızda yer alan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı kesintisiz güç kaynağı, Belediyemizde kullanılan yazılımların kullanımı gibi teknoloji ürünlerine destek hizmeti sunmak.

TEKNİK SERVİS ÇALIŞMALARI

- Sunucu sanallaştırma çalışmaları
- Sunucu işletim sistemleri yaşam döngüsünün takip edilmesi.
- Terminal işletim sistemlerinin yaşam döngüsünün takip edilmesi.
- Güvenlik kamera bakım, onarım ve yeni kurulumları
- Network Alt Yapısının Oluşturulması
- Bilgi Güvenliği Rehberi Çalışması
- Bilgisayar ve Yedek Aksamlarının Temini
- Yedekleme ve Bilgi Güvenliği Çalışmaları
- Yeni Teknolojilere Adaptasyonun Sağlanması
- Sistem Server Bakımı Ve Yedekleme
- Network Switch ve yerel sunucu Bakımı
- Veri Tabanı Bakımı ve Kontrolleri
- Yerinde ve Telefonla Destek
- PC Bakım Onarım
- Park kameraları kurulum, bakım ve onarım faaliyetleri
- Sistem Ve Ağ Güvenliği

YAZICI VE TARAYICI BAKIMI VE ONARIMI ÇALIŞMALARI

- a)Yazıcı ve Tarayıcı Bakım Ve Onarımı
- b)Kartuş ve Toner Dolumu

DESTEK ÇALIŞMALARI

- a)Belediye Otomasyon Sistemi Yönetimi (BEYAZ WEB)
- b)Ulak –Bel (Çağrı Merkezi vatandaş ile kurum arasındaki tüm iletişimi, tek bir ekranda otomatik olarak toplayan iletişim yönetim sistemidir.)
- c)Dijital Arşiv Yönetim Sistemi
- d)Tüm Müdürlüklerin bilişim destek hizmetleri
- e)Coğrafi bilgi sistemi ve e-ruhsat sisteminin çalışır durumda bulundurulması.

EBYS ÇALIŞMALARI

- a)EBYS Sistem Yönetimi Ve E-İmza, M-İmza Yardım Masası (Kurum EBYS);
- b)EBYS Ve Diğer Bilgisayar Uygulamaları Arasındaki Entegrasyonun Takibi
- c)EBYS Birim Sorumlularına Eğitim ve Destek Verme
- d)EBYS Kullanımıyla İlgili Şikâyet ve Talepleri Karşılama
- e)Kurum Bazında Belge Dağıtım Planı ve Saklama Planı Tanımlamalarının Yapılması
- f)Görevli, Tüzel Kişi, Gerçek Kişi Tanımlama İşlemleri
- g)E-İmza (Elektronik) Ve M-İmza (Mobil) Kullanımı İle İlgili Şikâyet ve Talepleri Karşılama

SANTRAL ÇALIŞMALARI

- a)Dış hat çağrılarını yanıtlama.
- b)Telefon makine arızalarını giderme.
- c)Bina içinde dahili hat arızalarını giderme.
- d)Bina içinde dış hat arızalarını giderme.
- e)Yer değiştiren aboneler için telefon hatlarının ve makinelerinin nakillerinin yapılması.
- f)Tüm personelin dahili numara listesini güncellemek.
- g)Tüm dış birimlerinde telefon arıza işlahı.
- h)Yeni açılan tüm dış birim ve müdürlüklere santral kurulumu ve hatların dağıtımını yapmak.

1-BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık emir ve direktifleri doğrultusunda; Çiftlikköy Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından

kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının ve Bilgi İşlem 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,

- b)Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- c) Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- e) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- g) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- h) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- i) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- j) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak, 10. Şebeke (Network) altyapı kurulumunu ve bakımını yapmak, güvenlik duvarı yönetim işlemlerini yapmak, e-posta şebeke

(network) güvenlik işlemlerini yapmak, yedekleme sisteminin kurulmasını, işletmesini ve bakımını yapmak, düzenli olarak sistem yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak,

k)Belediye birimlerinin, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. bilişim cihazları ihtiyaçlarının tespit edilmesi teknolojisi eskiyen ürünleri yenileriyle değiştirecek planlamalar yapmak,

l)Bilişim sistemlerinin envanterini tutmak, barkotlamak, uygun yazılımla takip etmek, birimlerin bilişim hizmetleri ile ilgili arızaları ve sorunlarını telefon, web portal vs. ortamlardan bildirebilecekleri ve destek alabilecekleri kurum içi çağrı merkezini işletmek,

m)Bilgi Güvenliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak, tarafsız kurumlara senelik Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) denetimlerini yaptırmak.

n)Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,

o)Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır,

p)Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak

q)Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,

r)Belediyemizin Bilgi İşlem Müdürlüğü ve diğer müdürlüklere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onay sunmak.

s)Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.

t)Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.

u)Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

v)Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

w)Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

2-BEYAZ MASA BİRİMİ

Beyaz Masa aracılığı ile vatandaşların taleplerinin değerlendirildiği ve yüzyüze iletişim sağlandığı "Belediyemizde faaliyet gösteren Beyaz Masa birimimiz vatandaşların tüm taleplerini alıp gerekli yerlere iletilmektedir. Beyaz masa personelleri bu talepleri birer birer değerlendirmekte ve ilgili yetkililere iletmekte çözüm sağlamaktadır. Talepler sistem üzerinde kayıt altına alınarak ilgili birimlere yönlendiriliyor. Personellerimizin bulunduğu yerden sistemdeki başvuruları görebiliyor, son durumlarını takip edebilmektedir. Vatandaşlara geri dönüşler daha kolay ve erişilebilir. Vatandaşlarımızla bütünleşmek ve Belediyemizi ve Müdürlüğümüzü en iyi şekilde temsil edilmek için çalışmalarımıza devam etmektedir.

BEYAZ MASA FAALİYETLERİ

1.Beyaz masa hizmetleri 2025 yılında 4300 civarında kişi ile yüz yüze görüşmüştür.

2.Beyaz masa personeli 700 civarında vatandaş için ulak bel üzerinden müdürlüklere talep bildirilmiştir.

3-ÇAĞRI MERKEZİ BİRİMİ

Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait Çağrı Merkezi Birimi Çiftlikköy halkına en iyi şekilde hizmet verebilmek için her vatandaşın sorununa çözüm odaklı bir yaklaşım sunmaktadır. Çağrı merkezi birimi 7/24 hizmet vermektedir. Merkezimizde vatandaş şikayet talep sistemi kullanılmaktadır. Çağrı Merkezi vatandaş ile kurum arasındaki tüm iletişimi, tek bir ekranda toplayan ve yöneten bilişim sistemi ve faaliyetlerini sürdürmektedir. İletişim yönetim sistemidir. Bu sistem sayesinde vatandaşların şikâyet istek ve taleplerine kısa sürede dönüş ve taleplerine karşı yanıt verilmektedir.

a)Yeni nesil belediyecilikte hızlı çözümlere öncelik veren Çiftlikköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Çağrı Merkezi Birimi, Hizmet hattı vatandaşların sorunlarına hızla ulaşmakta ve ilgili yetkililere gönderilmektedir. 50 Bini aşkın nüfusu ile sürekli iletişimde olmayı hedefleyen Çiftlikköy Belediyesi Çağrı Merkezi, güncel sosyal medya uygulamaları ile entegre olarak çalışmaktadır.

b)İlçemiz vatandaşları çağrı merkezine, 444 8912 numarası ile arzu ettikleri zaman belediye yetkilileri ile iletişim kurabilmektedirler.

ÇAĞRI MERKEZİ FAALİYETLERİ

1.Çağrı Merkezi kurulduğu günden beri 32.000 civarında çağrıya yanıt verilmiştir.

2.Çağrı Merkezi personelleri 2025 yılında 18.000

civarında vatandaş şikâyetlerini Ulak-Bel vasıtasıyla Müdürlüklere aktarılmıştır.

3.Çağrı Merkezi 7/24 esasına göre çalışmaktadır. Gündüz yapılan çalışmalar aynı şekilde gece ya da mesai saatleri dışında aynı hassasiyetle devam etmektedir.

4.Çağrı merkezi personeli 14.000 civarında vatandaşı kurumumuz memnuniyet anketi yapmak için geri aramıştır.

5.Çağrı merkezi personeli aynı zamanda cenaze, kayıp şahıs, kayıp kıymetli eşya ya da para, Belediyemiz ve ilçemiz diğer resmi kurumlarının etkinlik ve faaliyetleri hakkında anons yapmaktadır.

4-SOME BİRİMİ(SİBER OLAYLARLA MÜDAHALE EKİBİ) KURULMASI

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kurumun sorumluluk alanına giren konuların yönetilmesi, 5651 sayılı kanunun, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurum içerisinde oluşturulması ve uygulanması, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci maddesi 1 inci fıkrasının (h) bendi "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" ve "Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı" ve "Tebliğ"ine göre kurum içerisinde Siber Olaylara Müdahale Ekibi(SOME) kurulması, eğitilmesi ve Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi(USOM) ile işbirliği içerisinde faaliyet gösterilmesi, siber güvenlik alanına giren her konuda, kurumsal bilinç oluşumuna katkı sağlamak, amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı some birimi kurulmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı SOME'ler birimi doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurmak ve kurumumuzun bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak ile yükümlüdür. SOME'ler, siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, kurumlarının bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunarlar. USOM(Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi) bünyesinde kurulan SOME, siber ortamda ortaya çıkan tehditler ile ilgili kendisine ulaştırılan ihbarları da değerlendirerek, söz konusu tehditlerin tespit ve bertaraf edilmesi için Kamu Kurumları ve özel kişiler ile koordinasyonunu sağlamaktadır. Bu itibarla gelen ihbar ilk

aşamadan başlanarak, çözüm sürecine kadar takip edilerek değerlendirilmektedir.

A - SOME BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a)Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Kurum çalışanlarına ilan etmek
b)Bilgi güvenliği ile ilgili politika ve standartları uygulamak ve/veya uygulamak, izlemek, ölçmek ve denetlemek,

c)Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,

d)Kurumun sorumluluğundaki altyapı ve sistemlerde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine ve bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analiz etmek ve rapor hazırlamak,

e)Bilgi güvenliği yönetim sistemi kapsamındaki mevcut sistemlerde değişiklik ve/veya ekleme yapılması halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Bilişim sistemlerine sızma testlerinin yapılmasını sağlamak ve raporlamak,

g)Kurum bünyesinde iz kayıtlarının tutulmasını sağlamak, izlemek, incelemek ve raporlamak

h)USOM tarafından düzenlenen tatbikat ve eğitimlere katılmak,

i)Siber olaylara müdahale esnasında olayın gizlilik ve güvenlik seviyesine göre gerekli işlemleri ilgililerle birlikte gerçekleştirmek,

j)Siber olaylara ilişkin nedenleri araştırmak ve yapılan tespitler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

k)Siber olaylarla ilgili bildirimlerin USOM portalı üzerinden yapılmasını sağlamak,

l)USOM tarafından genel ve Kuruma özel yapılan bildirimlere ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

m)Kuruma doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınması bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve sürece ait olay kayıt sistemlerini oluşturmak,

n)Siber olayların önlenmesi ve/ veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, kurumun gerekli bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yürütülmesi,

o)Siber olaylara yönelik faaliyetlerin varsa birlikte çalışılan sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesi, gerektiğinde durumun gecikmeksizin USOM'a bildirilmesi,

p)Siber olayla karşılaştığında USOM ve varsa birlikte çalışılan sektörel SOME' ye bilgi verilerek öncelikli olayı kendi olanakları ile çözmeye çalışarak, bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalışılan sektörel SOME'den ve/ veya

USOM'dan yardım talebinde bulunmak.

q)Birim, siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaşıldığında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara ve USOM'a bildirmek,

r)Birim, kuruma yapılan siber olayları raporlar ve derhal USOM ve varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bildirir.

s)Birim, USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruların gereği olarak kurumda gerekli tedbirleri alır,

t)Kurum özelinde belirlenecek, siber güvenlik politikalarının uygulanmalarının sağlanması,

u)Bilişim sistemlerinin üzerinde sürekli olarak kapsamlı test ve denetim (DNS servisi, kablosuz ağ, güvenlik duvarı, URL ve içerik filtreleme, veri tabanı yapılandırma, iç ve dış ağlarda olası zayıflık testleri vb.) çalışmalarını yapmak,

v)Birim, faaliyet sürecinde gerekli gördüğü konuları ve deneyimlerini kurum içi/dışı paydaşlarla paylaşır.

w)Some Birim, siber güvenlik ve bilgi güvenliği konularında belediyemizin ve kurumsal farkındalık çalışmalarını, periyodik olarak yürütür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Bilgi İşlem Müdür Vekili 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 yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, Bilgi İşlem Müdür V. 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. 23/02/2026

Zafer Kalaycı
Harcama Yetkilisi

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıplarını en az düzeyde tutmak için olası afetlere karşı önlem ve bilinçlendirme ve müdahale faaliyetlerini gerçekleştirmek suretiyle, Afet öncesi, Afet sırası ve Afet sonrasında Çiftlikköy'ün ve Çiftlikköy halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyonumuz

Afet hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek ayrıca afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

B-Yetki görev ve sorumluluklar

Kuruluş 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında D-12 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Çiftlikköy Belediye Meclisi'nin 05/06/2023 tarihli ve 96 numaralı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz 1 Afet İşleri Müdür Vekili, 1 adet Mühendis, 4 adet Zirvekent personeli ile afet durumlarını ilgilendiren tüm olaylarda ilgili yönetmelik gereği Afet öncesi hazırlık, Afet sırası müdahale ve Afet sonrasında iyileştirme çalışmalarını yapmakla sorumludur

A-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Garajındaki hizmet binamızda bulunmakta olup; 1 Müdür Odası, 2 Ofis odasından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Teşkilat Şeması



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

S. No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı-Tarayıcı	2
3	Telefon	1

4-İnsan Kaynakları

Afet İşleri Müdürlüğü İdari ve Teknik Personellerin Unvanları;

Afet İşl. Md.Vk.	Süleyman Çark	(657 Sy. DMK)
Mühendis	Emre Solmaz	(657 Sy. DMK)
Şef	Alper Perihanoğlu	(657 Sy. DMK)
Zirvekent A.Ş.	İlknur İçin	(Büro Personeli)
	Serdar Özpıncı	(Saha Sorumlusu)
	Murat Yıldız	(Formen-Ustabaşı)

5-Sunulan Hizmetler

Afet İşleri Müdürlüğü'nün temel görevleri; Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Çiftlikköy ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Yalova Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Yalova AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Çiftlikköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Yalova Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Yalova AFAD) ile koordineli bir şekilde "Çiftlikköy Belediyesi Arama

Kurtarma Ekibi (ÇİFTLİKKÖY ARAMA KURTARMA)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte

koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

Faaliyetler

1-Afet İşleri Müdürlüğümüz tarafından Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları yeniden belirlenmiş, ilçemizde 17 Adet toplanma alanı,2 adet geçici barınma alanı ve 1 adet Barınma alanı oluşturulmuştur. Belirlenen alanların düzenlenmesi, tabela, elektrik, su, tuvalet ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

ÇİFTLİKKÖY AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA VE BARINMA ALANLARI

TOPLANMA ALANLARI		
S.No	MAHALLE ADI	
1	Sahil Mahallesi	A-Atatürk Parkı
		B-Kapalı Pazar Yeri Alanı (Geçici Barınma alanı)
		C-Yaşar Okuyan Parkı
2	Siteler Mahallesi	A-Şehit Ömer Halis Demir Ortaokulu Bahçesi
		B-) 361 Ada 1 Parsel Yanı Park Alanı (Geçici Barınma Alanı)
3	Çiftlik Mahallesi	A-) Belediye Spor Tesisleri
		B-) Cumhuriyet Parkı
		C-) İhlas Evleri Park Alanı
4	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	A-) Fikret Madaralı Parkı
		B-) Kelebek Çayırı Parkı
		C-) Kelebek Çayırı 1399 Ada 1 Parsel Belediye Alanı
		D-) Atabey Parkı
5	Sultaniye Mahallesi	A-) Mehmet Çavuş Parkı
		B-) Mahalle Meydanı
		C-) 3070 Cadde Park alanı
6	500 Evler Mahallesi	A-) Namık Kemal İlkokulu Bahçesi
		B-) Koca Yusuf Parkı
BARINMA ALANI		
	Gacık Köyü	187 ada 25 parsel 'de 19.474,41 m2 alan
	TOPLAM	İlçemizde 17 Adet Toplanma alanı 2 adet geçici Barınma alanı 1 adet Barınma alanı belirlenmiştir.

2-Afet İşleri Müdürlüğümüz tarafından Belediyemizin kendi imkanları ile imalatını yaptığı 'AFET MÜDAHALE KONTEYNIRI' Projesi devam etmekte olup, ilçemiz genelinde 13 adet Afet Müdahale Konteynirini ilçemizde bulunan Parklar ve Toplanma alanlarına yerleştirerek, Afet ve Acil durum anında Hafif kurtarma faaliyetleri, Mahallelerimizde oluşturulacak 'Gönüllü Kurtarma Ekipleri' ve Belediyemiz yetkin Personelleri tarafından icra edilecektir.

Afet Konteynirleri içerisinde bulunacak olan Kurtarma malzemeleri, Müdürlüğümüz tarafından temin edilmiştir.

Acil Müdahale Konteynerlarımızın her birinin içerisinde;

- 1 adet 6.5kw Benzinli Jenaratör
- 1 Adet Makita Kırıcı Delici
- 2 Adet Uzatma Kablosu 3*2,5
- 1 Adet Ortam Aydınlatma Lambası
- 6 Adet İş Bareti Çene Bağı
- 6 Adet İş Tulumu



- 20 Adet İş Eldiveni
- 10 Adet Koruyucu Gözlük
- 10 Adet Toz Maske
- 2 Adet 10 Mm Demir Makası
- 1 Adet Elektrik Tilki Kuyruğu Testere
- 1 Adet Avuç Boy Spiral Kesme
- 2 Adet Baltalı Kazma
- 5 Adet Kürek
- 2 Adet 8 Kg Sivri Balyoz
- 6 Adet El Feneri
- 6 Adet Kask Feneri
- 2 Adet Branda Sedye
- 2 Adet 6 Kg Kkt Yangın Söndürme
- 6 Adet Uyku Tulumu
- 6 Adet Zemin Matı



- 5 Adet Ceset Torbası
- 5 Adet Alümanize Battaniye
- 2 Adet Kurtarma İpi 30 Mt
- 5 Adet 3 Kg Çekiç
- 5 Adet Metal Kova 10 Lt
- 2 Adet Şişe Kriko 20 Ton
- 1 Adet İlk Yardım Çantası yer almaktadır.

3-Afet İşleri Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde meydana gelebilecek Afet durumlarında, Vatandaşlarımızın ihtiyacı olabilecek Afet Müdahale malzemeleri, Gıda, Barınma ve Afet sonrası ilçemize gelecek yardımların depolanması

için Afet Lojistik Deposu yapılması amacıyla İlçemiz Çiftlik Mahallesi Sanayi Sitesi yanında bulunan Hazineye ait arazinin Belediyemize tahsisi için Afet Lojistik Depo projesi çizilmiş, İlçe Kaymakamlığımıza tahsis talep yazısı yazılmıştır. 18 Temmuz 2024 tarih ve 9683467 sayılı milli emlak genel müdürlüğünün yazısına istinaden 'Hayvan rehabilitasyon merkezi ile Afet lojistik depolama alanı yapılmak üzere' Belediye başkanlığımıza 2 yıl süreli ön tahsisi yapılmış olup depolama alanı ile ilgili tesfiye ve dolgu çalışmalarına başlanmıştır. Bu alanın güvenliği ile alakalı telçit ve güvenlik kamera sistemi işlemleri devam etmektedir.



4-Afet İşleri Müdürlüğümüz tarafından Afet anında arama keşif ve gözetleme, Doğada arama kurtarma faaliyetlerinin yapılabilmesi amacıyla Gece görüş imkanı sağlayan İHA (Drone) temin edilerek müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermektedir.



5-İlçemizde olası bir afet durumunda vatandaşlarımızın temiz su ihtiyacını karşılamak için mahallelerimize yerleştirilmek üzere 5 bin litre kapasiteli 15 adet su depolarımız hazır bulundurulmaktadır.



6-4 Ekim 2025 Cumartesi günü Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında düzenlenen deprem tatbikatına tam kadro katılım sağlanmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;
Bu 2025 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23/02/2026

Süleyman Çark
Harcama Yetkilisi

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

S.No	Hizmet Birimi	Personel Sayısı	Personelin Kurumu
1	Veteriner İşleri Müdürü	1	Çiftlikköy Belediyesi
2	Veteriner Hekim	1	Yüklenici Firma
3	Veteriner Hekim	1	Zirvekent A.Ş.(Belediye İştiraki)
4	Veteriner Teknikeri	2	Zirvekent A.Ş.(Belediye İştiraki)
5	Büro Personeli	2	Zirvekent A.Ş.(Belediye İştiraki)
6	Saha Çavuşu	1	Zirvekent A.Ş. (Belediye İştiraki)
7	Şoför	2	Zirvekent A.Ş. (Belediye İştiraki)
8	Vasıfsız işçi	9	Zirvekent A.Ş. (Belediye İştiraki)
	Toplam	19	

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Geçici Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi, 2025 yılı Mart ayı itibarıyla Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak teşkilat yapısında yeniden düzenlenmiş ve müstakil müdürlük olarak faaliyetlerine başlamıştır. Kuruluş süreciyle birlikte sahihsiz hayvanların korunması, tedavi, rehabilitasyon ve sahiplendirme hizmetlerinin daha etkin, planlı ve kurumsal bir yapı içerisinde yürütülmesi hedeflenmiştir.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Sokak Hayvan Koruma Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar dâhilinde İlçemiz Veterinerlik ve Rehabilitasyon hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin Hayvan koruması ile ilgili işlerinin yürütülmesi görevlerini ifade eder

Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI:

Hizmet Araçları:

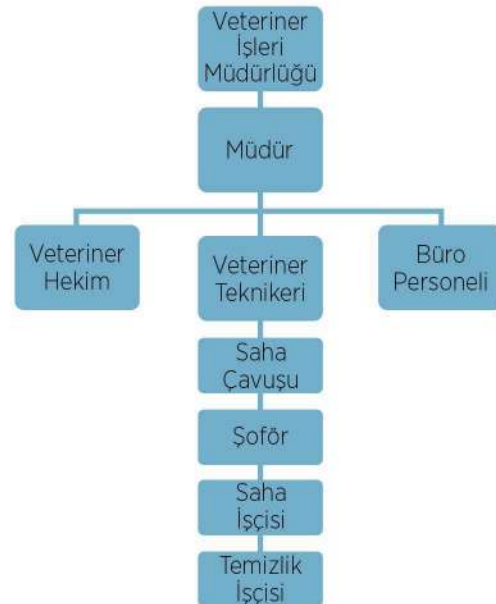
Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmetlerini kullanılmak üzere 1(bir) adet HAYBULANS ve 1(bir) adet saha



aracı bulunmakta olup toplam 2 (iki) adet araçlar (1(bir) adet HAYBULANS ve 1(bir) adet saha aracı) bulunmakta olup bu araçlar Müdürlüğümüzce yapılan malzemeli hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma tarafından karşılanmaktadır.

Hizmet Birimleri:

2025 yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 adet Belediye Personeli ve 19 adet şirket personeli görev yapmıştır. Personele ait görev dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



FAALİYET BİLGİLERİ

2025 YILI 5199 SAYILI SOKAK HAYVANLARI KANUNU GEREĞİ KÖPEKLERİN TOPLANMASI, SAHİPLENDİRME VE REHABİLİTE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

- 5199 Sayılı Kanun Gereği Köpeklerin Toplanması



2025 yılında Ocak-Aralık ayları içerisinde ilçemizde toplam 678 adet köpek toplanmış olup Müdürlüğümüz Geçici Bakımevine alınarak kısırlaştırma ve tedavi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- İlçemizde toplanan ve Müdürlüğümüz tarafından 5199 sayılı Kanun Gereği Rehabilitasyon işlemleri tamamlanan köpeklerin Mikro-Çip takımı ve Pasaport kayıtları sahiplendirilmiştir.



Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce 5199 Sayılı Sokak Hayvanları Koruma Kanunu gereğince İlçemizde toplanan ve Geçici Bakımevimize alınan sokak köpekleri tedavi işlemleri sonrası MikroÇip ve Pasaportları ile sahiplenmek isteyen vatandaşlarımıza sahiplendirilmiştir.

- Veteriner İşleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen Rehabilitasyon ve Tedavi faaliyetleri

Müdürlüğümüze bağlı Geçici Bakımevi Veteriner Hekimi tarafından ihbar neticesinde alınan yaralı sokak hayvanlarının tedavi işlemleri gerçekleştirilmektedir.



112 Acil Çağrı Merkezi ve Belediyemiz Çağrı Merkezi tarafından iletilen acil vakalara 7/24 hizmet vermekte olup sokak hayvanları için gerekli müdahaleler yapılmaktadır.

Çeşitli hastalıklarla Geçici Bakımevimize alınan sokak hayvanlarının uyuz vb. uzun tedavi süreci gerektiren sağlık müdahaleleri titizlikle yürütülmekte, sağlığına kavuşan hayvanlar tedavi ve bakım sonrası sahiplendirilmektedir.

-Gelen İhbarlara Ulaşılması ve Müdahale

Veteriner Müdürlüğümüze ait HAYBULANS ile görevlendirilmiş 1 tekniker 1 şoför ve 1 işçi ile gelen acil ihbarlara ekibimiz ivedilik ile giderek yaralı sokak hayvanlarına müdahale etmekte ve Geçici Bakımevi Rehabilitasyon merkezimize getirmektedir.



Müdürlüğümüze gelen ihbar sonrası yüksek alanlarda (çatı, ağaç vs.) kalan sokak hayvanları Geçici bakımevi personellerimiz ve destek için gelen Belediyemiz İtfaiye ekibi aracılığı ile kurtarılmaktadır.

Kurtarılan sokak hayvanları Geçici Bakımevinde tedavi ve gerekli rehabilitasyon işlemleri gerçekleştirildikten sonra sahiplendirilme veya en yakın beslenme noktalarına bırakılmaktadır.





Çıkan Doğal Olaylarında (yangın, sel, vs.) yaralanan sokak hayvanlarının Veteriner İşleri Müdürlüğü Ekibimiz tarafından acil müdahaleleri yapılmaktadır.

Belediye Çağrı Merkezimize ve ULAK bilgi sistemine gelen ihbarlar neticesinde ekibimiz gece ve gündüz olmak üzere tüm ihbar ve çağrılara yerinde ulaşarak gerekli işlemleri yapmaktadır.

GEÇİCİ BAKİMEVİ TEMİZLİK VE BAKIM

- Geçici Bakımevinde bulunan Sokak Hayvanları barınma alanları günlük ve düzenli periyotlar ile basınçlı yıkama makinesi ve tazyikli su ile yıkama işlemleri yapılmakta ve yine periyot halinde dezenfekte işlemleri yapılarak barınmaları devam eden hayvanlar için elverişli bir alan oluşturmaktadır.



- Barınağımızda 5199 Sayılı Kanun gereği toplanan sokak hayvanlarında oluşabilecek kene vb. mikro organizmalı canlılara karşı, barınağımızda bulunan yeşillik alanda tırpan ve ot temizliği yapılarak ilaçlama işlemi yapılmıştır.



- Müdürlüğümüz Geçici Bakımevi personelleri tarafından atıklardan geri dönüştürülerek kuşların olumsuz hava koşullarından korunarak barınma

ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kuş yuvaları oluşturulmaktadır.

BESLENME NOKTALARI HİZMETLERİ

İlçemiz sokak hayvanları için Müdürlüğümüz tarafından belirli bölgelere bırakılan kedi evleri ile ekibimiz tarafından beslenme ve tedavileri düzenli olarak yapılmakta olup, mama ve su ihtiyaçları beslenme noktalarımızdan sağlanmaktadır.

Sayı	Beslenme Noktası	Mahallesi
1	Güneş Parkı	Siteler
2	Yasama	Sahil
3	Burcu Park	Sahil
4	Mokamp	Sahil
5	Kırmoğlu Parkı	Çiftlik
6	Fikret Madaralı Parkı	M.Akif Ersoy
7	Mızrak Sk. Parkı	M.Akif Ersoy
8	Atabey Parkı	M.Akif Ersoy
9	500 Evler Muhtarlığı Önü	500 Evler
10	M.A.E Muhtarlığı Önü	M.Akif Ersoy
11	Siteler Cami	Siteler
12	Atatürk Parkı	Sahil
13	Yaşar Okuyan Parkı	Sahil
14	Toplam Beslenme Noktası	



Beslenme noktalarımızda bulunan sokak hayvanlarının tedavileri rutin olarak ekibimiz tarafından yapılmaktadır.

**SOKAK HAYVANLARININ
REHABİLİTASYONUNA İLİŞKİN FAALİYETLER:**

Geçici Bakımevi Ekibimizin Haftalık Rutin Programı	
Pazartesi	Sahil Mahallesi ve Siteler Mahallesi
Salı	Çiftlik Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, Kelebek Çayırı Mevkii
Çarşamba	Sultaniye Mahallesi, 500 Evler Mahallesi
Perşembe	İhlas Evleri, yeni mezarlık ve anayolun üst tarafları
Cuma	Sahil Mahallesi ve Siteler Mahallesi



Toplama elemanları her gün ilçe geneli için hazırlanmış rutin program dâhilinde sahaya çıkıp, başıboş köpek ve kedileri toplayarak Sokak Hayvanları rehabilitasyon merkezimize getirir. Rehabilitasyon merkezimize getirilen sokak hayvanlarının önce ön muayeneleri veteriner hekimimiz tarafından gerçekleştirilir.

Cerrahi müdahale ile yapılan kısırlaştırma işleminden önce, cerrahi müdahaleye engel olan hastalıklar tedavi edilir. Sonrasında kısırlaştırılan hayvan dikişlerinin patlamaması ve enfeksiyon riskine karşı 7 - 10 gün aralığında rehabilitasyon merkezimizde gözlem altında tutulur. Bu süreç içerisinde hayvanın kuduz, iç ve dış parazit, gençlik aşısı (yalnızca genç hayvanlarda) gibi işlemleri tamamlandıktan sonra, sokak hayvanı (KEDİ) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda belirtildiği şekilde tekrar alındığı bölgeye salınır.

2025 YILINDA SOKAK HAYVANLARI ADINA YAPILAN İŞLER	
Sahiplendirilen Toplam Hayvan Sayısı	187
Kısırlaştırılan Toplam Hayvan Sayısı	1011
Aşılana Toplam Hayvan Sayısı	1011
Alındığı Ortama Bırakılan Hayvan Sayısı	2347
5199 Sayılı Sokak Hayvanları Koruma Kanunu Gereğince Geçici Bakımevinde Bulunan Hayvan Sayısı	364

Merkezimize alınan her hayvan girişte kayıt altına alınır. Rehabilitasyonu yapılan köpeğe küpe takılır ve küpe numarası üzerinden, hayvan üzerinde yapılan tüm aşı ve tedaviler de kayıt altına alınır. Bakımevine getirilerek tüm rehabilitasyon işlemleri gerçekleştirilmekte ve tüm aylık veriler Doğa Koruma Müdürlüğü ile paylaşılmakta olup, çizelgeler aylık olarak HAYBİS sistemine işlenmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN DÜZENLENEN FAALİYETLERİMİZ

1.Müdürlüğümüze bağlı Geçici Bakımevine ilçemiz okullarından öğrenciler ziyarette bulunarak hayvan sevgi sorumlulukları hakkında yeniden bilgi sahibi olarak verimli vakit geçirmekte, böylelikle gelecek nesillere hayvan sevgisinin aşılması sağlanmaktadır. Yıl boyu devam eden okul etkinliklerimiz sayesinde çocuklarımızın hayvan sevgisi daha fazla pekişmekte ve sahiplenme oranlarının artışına



vesile olmaktadır.

2.Köpek Güzellik Yarışması

Yarışma Misyonumuz Barınaklarımızda ki köpekleri sahiplendirmeyi amaçlamaktır. Etkinlikte yaptığımız duyuruda sokak hayvanlarının 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu doğrultusunda MikroÇip-Pasaport ile sahiplenilmesi vurgusu yapılarak bir kez daha vatandaşlarımıza iletilmiştir. Yarışmamızda Müdürlüğümüze bağlı Geçici Bakımevinden sahiplendirdiğimiz birden fazla köpeğimiz yarışmaya katılarak sahiplenmenin önemini anlatmaktadırlar.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT FİNANSAL RAPOR

Müdürlüğümüze bağlı Geçici Bakımevinde 5199 Sayılı Sokak Hayvanları Koruma Kanunu Kapsamında ekibimiz tarafından toplanılan sokak hayvanları bakım barınma ve tedavilerine yönelik kullanılmak üzere 4734 sayılı belediye kanununun 22/D kapsamında doğrudan temin ile Geçici Bakımevi ihtiyaçları karşılanmıştır.

Müdürlüğümüzün 22/d	Kapsamındaki Finansal Harcamaları	
Kullanım Alanı	Amaç	Adet
İş Makinesi	Geçici Bakımevi onarım ve çevre düzenliği	2
Köpek kulübesi için Padok malzemesi alımı	5199 Sayılı Kanun gereğince Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere	100
Köpek Kulübesi alımı	5199 Sayılı Kanun gereğince Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere	100
Nakliye	Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere konteyner nakliyesi	3
Veterinerlik Malzeme	Geçici Bakımevinde barınmakta olan ve rehabilitasyon işlemleri tamamlanmış hayvanları sahiplendirme işlemlerinde kullanılmak üzere Mikro-Çip alımı	1.000
Veterinerlik İlaç Alımı	5199 Sayılı Kanun gereğince Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere	383
Veterinerlik		
Medikal Malzeme Alımı	5199 Sayılı Kanun gereğince Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere	15.513

SUNİ TOHUMLAMA DESTEK PROJESİ

Yalova İli Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği ile yapılan 20/05/2025 tarihli ortak Protokol kapsamında Suni Tohumlamaya Destek Projesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin ile Suni Tohum alımı yapılmıştır.

Malzeme Cinsi	Adet
Simmental ırkı Dondurulmuş Boğa Siperması	1500
Jeyres ırkı Dondurulmuş Boğa Siperması	100
Siyah Alaca Dondurulmuş Boğa Siperması	100
Montofon Dondurulmuş Boğa Siperması	100

3.DEVAM EDEN PROJELERİMİZ

5199 Sayılı Sokak Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında Çiftlikköy Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak 07.04.2025 tarihli Taşköprü Belediyesi ve İl Özel İdaresi arasında gerçekleştirdiğimiz ortak protokol kararı ile

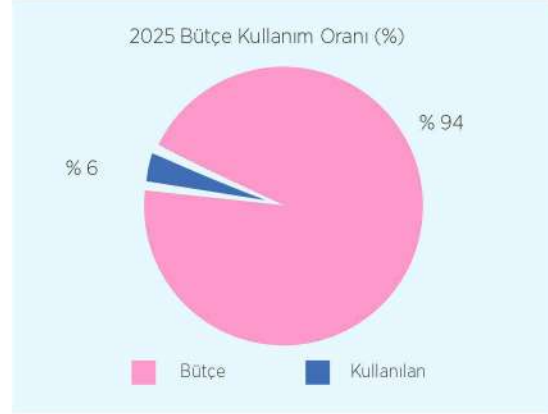
Taşköprü İlçesi Kılıç Köyü Şakşak mevkiinde Orman Bakanlığı tarafından Belediyemize Tahsis yapılan arazinin projesi tamamlanmış olup, Valilik onayı ile 4734 sayılı Kanununun 21/b bendine göre pazarlık usulü ihale süreci devam etmektedir.

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşİ		Danışmanlık	
	sonuçlanan	iptal edilen	sonuçlanan	iptal edilen	sonuçlanan	iptal edilen	sonuçlanan	iptal edilen
Açık İhale Usulü	-	-	-	-	-	-	-	-
Pazarlık Usulü	-	-	-	-	1	-	-	-
Doğrudan Temin	7	-	3	-	-	-	-	-

2025 YILI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

Bütçe İle Verilen : 28.000.000,00 TL
Kullanılan : 1.643.285,00 TL

Müdürlüğümüz 24/03/2025 tarihinde kurulduğu için Temizlik İşleri Müdürlüğünde 2025 yılı içerisinde devam eden yüklenici firma ile yapılan ihale kapsamında, 5199 Sayılı Kanun gereği Sokak Hayvanlarına yıllık yasal olarak harcanması gereken zorunlu % 0,5 (bindebeş) oranın üzerinde harcama yapılmıştır. Bu durum, Belediyemizin sokak hayvanlarına verdiği önemi göstermektedir.



2025 YILI SOKAK HAYVANI BARINAK DOĞRUDAN TEMİN HARCAMASI	1.428.273,00TL
2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN HARCAMA TUTARI	8.249.078,00TL
A- EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	430.291.009,88 TL.
MEVCUT YIL İÇERİSİNDE AYRILAN BÜTÇE (2025)	28.000.000,00TL
B- BİNDE BEŞ ORANINDA AYRILMASI GEREKEN DEĞER B=(A*5/1000)	2,618.269,63TL

Tedavi süreçleri tamamlanan sevimli dostlarımız, sahiplendirilinceye kadar barınağımızda misafir edilmeye devam etmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu 2025 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenciyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23/02/2026

Cevathan Yiğittürk
Harcama Yetkilisi

