



ÇİFTLİKKÖY BELEDİYESİ
2024 YILI
**FAALİYET
RAPORU**



İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu

I- Genel Bilgiler

A- Misyon ve Vizyon	10
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	10
C- İdareye İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı	12
2- Örgüt Yapısı	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları	17
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19

II- Amaç ve Hedefler

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	23
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	23

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler	25
B- Müdürlüğe Bağlı Birimlere Ait İş ve İşlemler.....	25

IV- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar.....	27
C- Değerlendirme	27

V-Ekler, Birim Faaliyet Raporları

- Yazı İşleri Müdürlüğü	30
- Mali Hizmetler Müdürlüğü	34
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	38
- Fen İşleri Müdürlüğü.....	47
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	62
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	73
- Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	82
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	91
- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	102
- Gelirler Müdürlüğü.....	106
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	113
- Zabıta Müdürlüğü.....	118
- İtfaiye Müdürlüğü.....	128
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	132
- Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	134
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	136
- Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	141
- Afet İşleri Müdürlüğü.....	146

Değerli Hemşerilerim,

Belediyemiz olarak, ilçemizin gelişimi, halkımızın refahı ve yaşam kalitesinin artırılması için 2024 yılı boyunca büyük bir özveriyle çalıştık. Katılımcı yönetim anlayışımız doğrultusunda, halkımızın taleplerini dikkate alarak sosyal, kültürel, altyapısal ve çevresel çalışmalarımızı sürdürdük.

Bu süreçte, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla hareket ederek, belediyemizin kaynaklarını en verimli şekilde kullanmaya özen gösterdik. Eğitimden sağlığa, çevre düzenlemelerinden sosyal yardımlara kadar geniş bir yelpazede çalışmalar gerçekleştirdik.

Bu faaliyet raporunda, belediyemizin 2024 yılı süresince yaptığı çalışmaların detaylarını siz değerli hemşerilerimizle paylaşmaktan gurur duyuyoruz. Gelecek yıllarda da sizlerin desteğiyle, ilçemizi daha yaşanabilir, daha modern ve daha sürdürülebilir bir hale getirmek için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz.

Bu vesileyle, belediyemizin çalışmalarında emeği geçen tüm çalışanlarımıza, meclis üyelerimize ve katkı sağlayan tüm vatandaşlarımıza teşekkür ederim. El ele, daha güzel bir ilçe için çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımla,
Adil YELE
Çiftlikköy
Belediye Başkanı



■ KİMLİK BİLGİLERİ

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 yerdi. 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 Manuel 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 Akrilik 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 haçı planlı bir yapıdır. Kubbesi 3.80 metre



yüksekliğinde 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

■ I. GENEL BİLGİLER

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 Kanunun 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 tefrisinde 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 tarihi 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 mali 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 gelirli olanların 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (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.

(l) 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 2024 yılındaki temel hizmet ve faaliyetleri Yalova-İzmit Karayolu, No:110 Çiftlikköy adresindeki Merkez Hizmet Binasından 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

1.2-Hizmet Araçları:

2024 yılındaki hizmet ve faaliyetlerimiz;
toplam 128 araçla sürdürülmüştür.

ARAÇ LİSTESİ

Sıra	Araç Cinsi	Araç Sayısı
1	Kamyon	17 Adet
2	Çöp Kamyonu	6 Adet
3	Kamyonet	11 Adet
4	Süpürge Aracı	2 Adet
5	İlaçlama Aracı	2 Adet
6	Sokak Hayvanları Hizmet Aracı	2 Adet
7	Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Kontrol Aracı	1 Adet
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü Saha Hizmet Aracı	1 Adet
9	Kumsal Temizleme Aracı	1 Adet
10	Arazöz	3 Adet
11	Otomobil	5 Adet
12	İş Makinası	6 Adet
13	Motosiklet	13 Adet
14	Minibüs	2 Adet
15	Traktör	6 Adet
16	Otobüs	9 Adet
17	Deniz Motoru	1 Adet
18	Vidanjör	2 Adet
19	Kuka	2 Adet
20	Cenaze Aracı	2 Adet
21	Sepetli Vinç	1 Adet
22	İtfaiye Aracı (2 Adet Merdivenli - 2 Adet Arazöz Tipi)	4 Adet
23	İtfaiye Arama Kurtarma Aracı	2 Adet
24	İtfaiye Hizmet Aracı	3 Adet

Sıra	Araç Cinsi	Araç Sayısı
25	İtfaiye Öncü Aracı	1 Adet
26	Zabıta Hizmet Aracı	2 Adet
27	Hasta Nakil Aracı	1 Adet
28	İtfaiye Kurtarma Aracı	2 Adet
29	Jeneratör	4 Adet
30	Motopomp	15 Adet
	TOPLAM	129 Adet

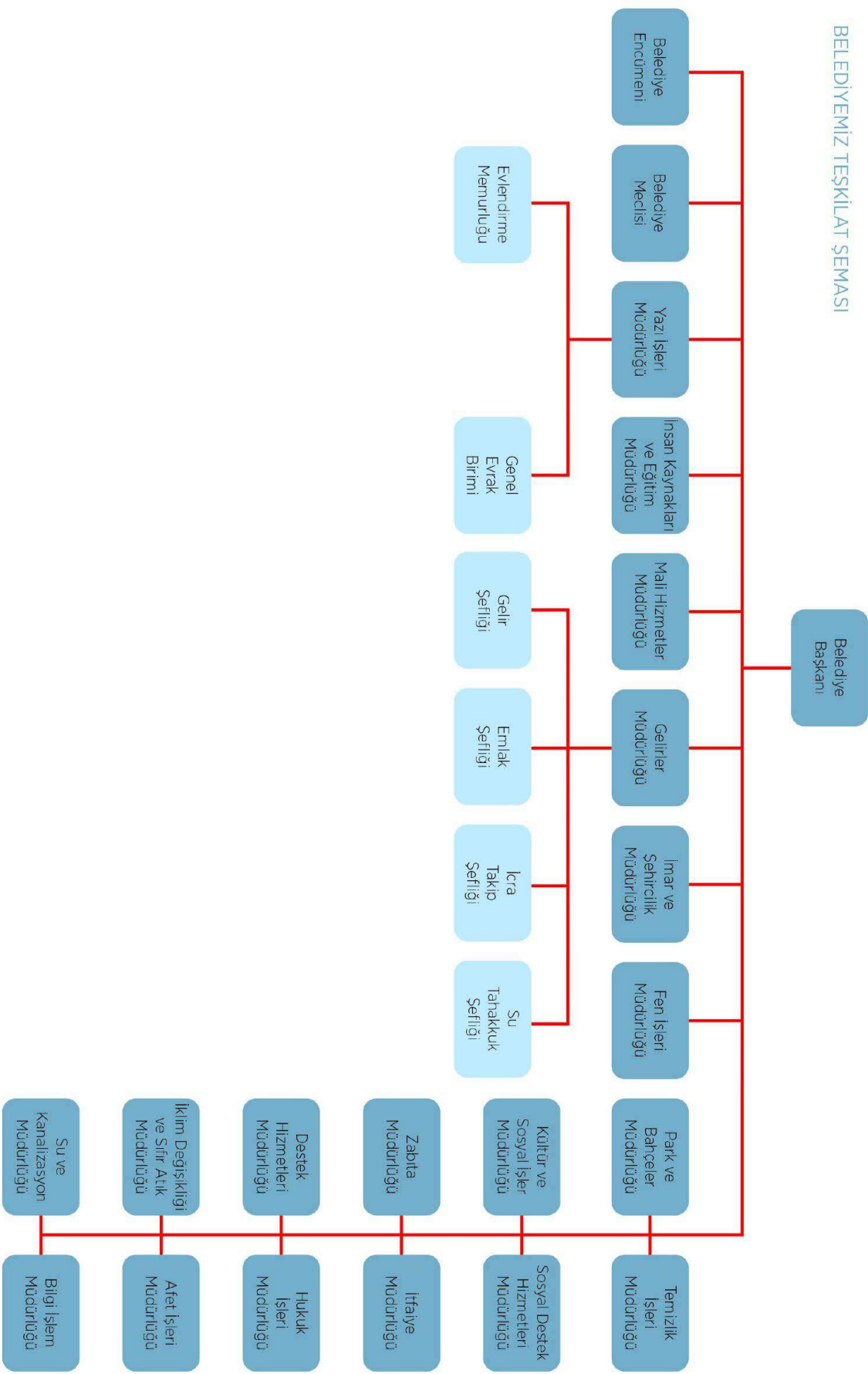
2-Örgüt Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke 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.

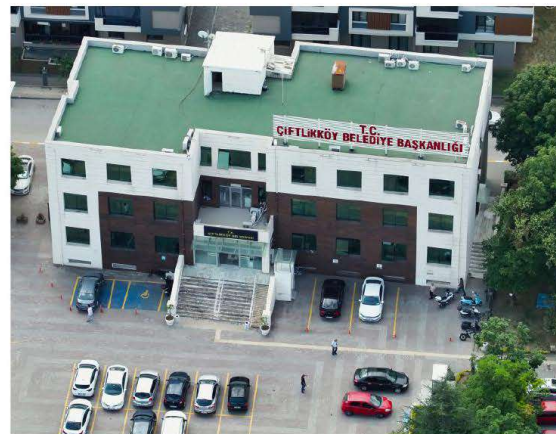


BİLGİSAYAR DONANIMI

Türü	Adet
Sunucu	7
Masaüstü Bilgisayar	160
Dizüstü Bilgisayar	23
Omurga Switch	13
Modem	11
Kablosuz Erişim Cihazı	15
Firewall	3
Router	9

ÇEVRE BİRİMİ DONANIMI

Türü	Adet
Yazıcı	39
Güç Kaynağı	27
Tarayıcı	28
Telefon Makinesi	18
DECT Telefon	68
Dijital Fotoğraf Makinesi	4
Faks	3
Fotokopi Makinesi	6
Projeksiyon	2
DVR - NVR Kayıt Cihazı	13
Güvenlik Kamerası	150



4-İnsan Kaynakları

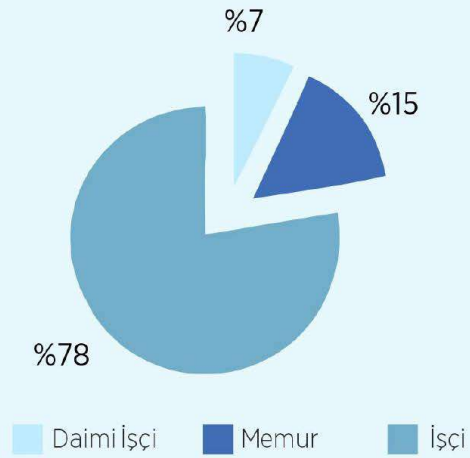
Bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde, insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. Belediyemiz 2024 yılında hizmet, faaliyet ve

Belediyemizin temel faaliyet ve görevleri kadrolu memur ve işçilerle yürütülmektedir. 2024 yılı sonu itibariyle belediyemizde 473 personel istihdam edilmiştir. Bu personelin 73'ü kadrolu memur, 33'ü daimi işçi ve 367'si ise işçi personeldir.

Kamu İstihdam Statüsü	Sayı
Memur	73
Daimi İşçi	31
Engelli Daimi İşçi	2
Sözleşmeli Personel	-
Belediye İşçisi (KHK'lı)	124
İşçi (Şirket)	243
Toplam	473



Personel İstihdam Durumu



5-Sunulan Hizmetler

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik'e göre Belediyemizde 18 Müdürlük oluşturulmuştur. 2024 yılındaki faaliyet hizmet ve görevlerimiz bu

müdürlükler vasıtasıyla sunulmuştur.

2024 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 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

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 Resmi Gazete de yayımlanarak

yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 38. Maddesinde Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri belirtilmiştir. Belediye Başkanımız söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.



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



NESLİHAN BAHADIR
CHP



NİLÜFER DİLEK
CHP



RAMAZAN PEKDEMİR
CHP



REŞAT MENGÜVERDİ
CHP



SELÇUK BALCI
CHP



SUAT KAAAN AYDIN
CHP



MEHMET ALP YALVAR
AK PARTİ



MUHLİS POLAT
AK PARTİ



VEDAT TUTUĞ
AK PARTİ



SERKAN KURT
AK PARTİ



ZEKERİYA YAYLA
AK PARTİ

- a-1) Belediye Başkan Yardımcısı: Belediyemizde başkan yardımcısı görevlendirmesi yapılmamıştır.
- 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, 11 Cumhuriyet Halk Partili, 5 Ak Partili Meclis Üyesi bulunmaktadır.
- c) Belediye Encümeni: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ve 34. Maddelerinde Belediye Encümeninin görev ve yetkileri belirtilmiştir.



ÇİFTLİKKÖY BELEDİYESİ 2024-2025 ENCÜMEN ÜYELERİ



ADİL YELE
Encümen Başkanı



ATILLA ARI
Encümen Üyesi



SUAT KAAN AYDIN
Encümen Üyesi



CEM ÇELEN
Encümen Üyesi



ELİF BANU KELEŞ
Encümen Üyesi

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.

BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



TURGAY SEÇMEN
DESTEK HİZ. MD.



RAHMİ SOYARSLAN
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.



ERDİÑÇ YILDIZ
FEN İŞLERİ MD.



DUYGU GÜRAN GÜREL
HUKUK İŞLERİ MD.



DENİZ CİVELEK
İ.K. VE EĞİTİM MD.



MURAT ERDOĞAN
İTFAİYE MD.



ALİ İHSAN DEMİRHAN
KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MD.



ELİF BANU KELEŞ
MALİ HİZM. MD.



ALİ KAPLAN
PARK VE BAĞÇELER MD.



ALİ ÇARIK
TEMİZLİK İŞL. MD.



CEM ÇELEN
YAZI İŞLERİ MD.



MURAT ERDOĞAN
ZABITA MD.



SÜLEYMAN ÇARK
AFET İŞLERİ MD.



MERSİYE AYLANÇ
GELİRLER MD.



EMEL KAYA
SOSYAL DES. HİZM. MD.



EMİNE YEŞİM ARAS
İKLİM D. VE SIFIR ATIK MD.



ZAFER KALAYCI
BİLGİ İŞLEM MD.



TURGAY ŞAFAK
SU VE KANALİZASYON MD.

■ II. AMAÇ VE HEDEFLER

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.

Diğer Hususlar: Bulunmamaktadır.

■ III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

Çiftlikköy Belediyesi 2024 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü Ana Birim; Muhasebe, Tahsilat Birimi olmak üzere faaliyette bulunmuştur.

2024 yılı içerisinde; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, diğer mali işlerin kayıtların yapılması, raporlanması ve Belediyemizde çalışmakta olan tüm personelin maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ile diğer özlük haklarından doğan ödemelerin bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleştirilmesi,

Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce sağlanmıştır.

B-Müdürlüğe Bağlı Birimlere Ait İş ve İşlemler Bütçe Yapısı ve Gerçekleşmeler

2024 YILI BÜTÇESİ			
GİDER		GELİR	
Tahmini Bütçe	838.290.000,00	Tahmini Bütçe	838.290.000,00
Gerçekleşen Gider	691.886.329,58	Gerçekleşen Gelir	523.653.926,75

2024 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ			
GİDER		GELİR	
Personel Giderleri	94.464.672,26	Vergi Gelirleri	78.848.373,83
Sos.Güv.Kur.Devl.Gid.	11.184.909,22	Teş. Ve Mül. Gelirleri	61.677.856,33
Mal ve Hiz. Alım Gid.	481.736.049,82	Diğer Gelirler	361.231.682,76
Faiz Giderleri	4.138.396,09	Sermaye Gelirleri	26.004.960,00
Cari Transferler	12.101.297,36	Alınan Bağış ve Yar.	500,00
Sermaye Giderleri	68.718.215,63	Red Ve İadeler (-)	4.109.446,17
Sermaye Transferleri	19.542.789,20		
TOPLAM	691.886.329,58	TOPLAM	523.653.926,75

2024 YILI PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI:		
GERÇEKLEŞEN GELİR (TL)	PERSONEL GİDERİ (TL)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI (%)
523.653.926,75	94.464.672,26	%18.04

■ IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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,
- Teçhizat, 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 ,çözüme 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 sarfedilmiştir.

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.

2024 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, 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporunu bilgilerinize arz ederim. 31.12.2024

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 yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Adil YELE
Çiftlikköy Belediye Başkanı

 EKLER
BİRİM FAALİYET
RAPORLARI

EKLER - BİRİM FAALİYET RAPORLARI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

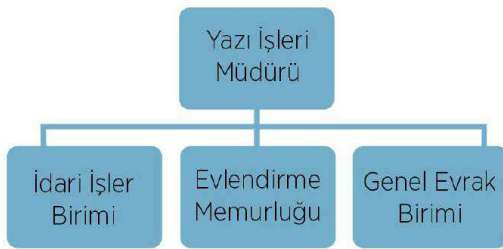
A-MİSYON VE VİZYON

a-MİSYON : Yazı İşleri Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde görevimizi yapmak ve Çiftlikköy Belediyesini bu anlamda en iyi şekilde temsil etmek.

b-VİZYON :Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, güler yüzlü çalışanlarımızla hizmetin en iyisini sunmak.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Teşkilat Şeması



Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,

Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,

Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,

Personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün

çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,

Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanması sağlamak,

Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,

Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,

Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,

Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,

Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Birimi'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,

Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,

Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

İdari İşler Biriminin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemleri yapmak,

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Birim Müdürleri ile koordinasyonu sağlamak,

Mecliste görüşülmesi gereken konuların, istemde bulunan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulup, Meclis Başkanlığına havalesi gerçekleştirildikten sonra, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak ve en az üç gün önceden bildirilmesini sağlamak ve ayrıca meclis toplantı gündeminin çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

Belediye Yasası ve diğer Yasalara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırlanmış listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarının, Meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili Müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların Başkana sunulduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında Birim Amirine bilgi vermek,

Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar

özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

Encümende, Encümene Başkan tarafından havale edilen konuların yasal süresi içerisinde görüşülmesini sağlamak ve Encümene sunulacak yazıların kontrolünü ve takibini yapmak,

Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,

Diğer Müdürlüklerin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak ve hazırlanan gündemi Encümen üyelerine dağıtmak,

Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,

Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metnlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,

Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,

Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili listeyi oluşturmak ve bu listelerin bir suretinin Encümen üyeleri huzur hakkının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

Müdürlüğe havale olunan evrakların kayıtlarını yapmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak,

Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, Kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,

Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

Müdürlük, Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli olabilecek her türlü malzemenin temin edilmesi, bu malzemelerin korunması ve zarara uğramaması için gerekli önlemleri almak,

Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlük faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,

Müdürlük adına zimmetli olunan 1 numaralı Başkanlık mührü ile soğuk damganın gerekli yerlerde kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,

Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında verilmesini sağlamak,

Bütçe; Yazı İşleri Müdürlüğü'müzün 2024 yılı Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Devlet Primi giderleri, Mal ve Hizmet giderleri, Faiz giderleri ve Sermaye giderlerini kapsayan, toplam bütçesi 14.661.294,27 TL olup, bu bütçenin %74.39'u olan 10.907.352,06 TL'si harcanmıştır.

Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

2024 YILI MECLİS TOPLANTISI SAYISI	16
ALINAN KARAR SAYISI	219
2024 YILI ENCÜMEN TOPL. SAYISI	49
ALINAN KARAR SAYISI	213

Evlendirme İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak

Başvuranlar hakkında mer'î mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek,

Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,

Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek,

Belediye Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2024 YILI TOPLAM EVLİLİK İŞLEMİ	239
2024 YILI VERİLEN İZİN BELGESİ	6
2024 YILI YABANCI EVLİLİK İŞLEMİ	27

Genel Evrak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediye'ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, Başkanlık Makamından sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

Belediyeden giden evrakların Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurye aracılığı ile ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak,

Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgraflarla ilgili avansı takip etmek,

Otomasyon sisteminin, diğer birimlerle kesintisiz ve sorunsuz biçimde çalışmasından sorumludur.

Belediye Başkanlığı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,

Posta ile gönderilecek evraklar için pul temin etmek ve pul temini için yapılan belgeleri zamanı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

Görevli Personel; iş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

2024 YILI GELEN EVRAK SAYISI	19243
2024 YILI GİDEN EVRAK SAYISI	15793

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye hizmet binamızda 2. Katta bulunmakta olup; 1 Müdürlük odası, 1 Arşiv Odası, 1 Genel Evrak odası, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü binasında Evlendirme Memuru odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir. Örgüt Yapısı

Sıra	Ünvanı	Per.Sayısı	Kadrosu
25	Müdür V.	1	Şef
26	V.K.H.İ.	2	Memur
27	İşçi	13	Söz.Personel

İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü İdari ve Teknik Personellerin Unvanları; Yazı İşleri Müdür Vekili-Cem ÇELEN (Şef), Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni-Nurullah TONKA (Evlendirme Memuru), Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni-Yavuz Selim YEKELER, İşçi Behiye İrem KAYA, İşçi Elisa Şevval AKSOY, İşçi Hülya ÇALAPKULU, İşçi Büşra DOĞRU, İşçi Tuğçe DOĞRU, İşçi Duygu ŞEN ALANBAY, İşçi Sinan KARATAŞ, İşçi Melek GÜNEY, İşçi Serkan SARSILMAZ, İşçi Abdullah İNCEBİZ, İşçi Ömer Faruk YATAR, İşçi İsmail BÜYÜKYILDIZ, İşçi Güzin AYDEMİR.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar		
Bilgisayar	Yazıcı - Tarayıcı	Telefon
13	6	8

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç: Başkanlık ve tüm Birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

Hedef: Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak Belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Üstünlükler: Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin eğitilmiş ve işinde uzman olması ve personelin son derece etkin bilgisayar kullanıcısı olması, yaş ortalamasının genç olması ve ayrıca Birim Müdürünün iş tecrübesi ile her türlü mevzuata hâkim olması üstün olunan yönler olarak belirlenebilir. Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, Meclis-Encümen kararlarının yasal süresi içerisinde yazılması ve onaylanması, ilçemizde hizmet sunduğumuz vatandaşlarımıza gösterdiğimiz güler yüz ve iyi niyet sayesinde, vatandaşların Belediyemizden memnun ayrılması sıralanabilir.

Değerlendirme: Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışmakta olan tüm personel, çağdaş Belediyecilik standartlarına uygun, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır.

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 bilginin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Cem Çelen
Harcama Yetkilisi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarımızı yapmak.

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

A-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Teşkilat Şeması



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 malî

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 malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(9) Ön malî 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 öngörülmeleyen 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.

a) Belediyemiz her ay ortalama 73 memur ve 33 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 bildirimi 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 bildirimi verilmiştir.

Muhasebe işlemlerinde,

2024 yılında tüm yasal defterler, aylık hesaplar her ay düzenli bir şekilde tutulmuştur.

Kesin Hesap, 2023 yılı kesin hesabı 2024 yılında çıkartılarak Gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis kararı çıkartılmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı, 2024 yılında düzenlenen Revize İç Kontrol Eylem Planı Maliye Bakanlığına gönderilerek uygulamaya başlanmıştır.

2025 Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2024 yılında düzenlenerek encümen ve meclis kararları alınarak 2025 yılında uygulanmak üzere düzenlenmiştir. 2026-2027 Bütçe taslakları Analitik bütçe sistemine göre hazırlanmış ve Belediye Meclisince kabul edilmiştir.

Defterler, tüm defterler, işlemler sonucu kayıtları yapılmıştır.

2024 YILI İHALELERİ

Müdürlüklerin yapmış olduğu ihaleler sözleşmelere bağlanmış olup, müdürlüğümüzce istihkak tutarları belediye bütçesinden ödenmek üzere hesaplara alınmıştır. 2024 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.

B-Müdürlüğe Bağlı Birimlere Ait İş ve İşlemler

Muhasebe Birimi :

Bütçe Yapısı ve Gerçekleşmeler

2024 YILI BÜTÇESİ			
GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	838.290.000,00	Tahmini Bütçe	838.290.000,00
Gerçekleşen Gider	691.886.329,58	Gerçekleşen Gelir	523.653.926,75

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI:	
GERÇEKLEŞEN GELİR (TL)	523.653.926,75
PERSONEL GİDERİ (TL)	94.464.672,26
PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI (%)	%18.04

2024 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ			
	GİDER (TL)		GELİR (TL)
Personel Giderleri	94.464.672,26	Vergi Gelirleri	78.848.373,83
Sos.Güv.Kur.Devl.Gid.	11.184.909,22	Teş. Ve Mül. Gelirleri	61.677.856,33
Mal ve Hiz. Alım Gid.	481.736.049,82	Diğer Gelirler	361.231.682,76
Faiz Giderleri	4.138.396,09	Sermaye Gelirleri	26.004.960,00
Cari Transferler	12.101.297,36	Alınan Bağış ve Yard.	500,00
Sermaye Giderleri	68.718.215,63	Red Ve İadeler (-)	4.109.446,17
Sermaye Transferleri	19.542.789,20		
TOPLAM	691.886.329,58	TOPLAM	523.653.926,75

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

Elif Banu Keleş
Harcama Yetkilisi

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 2024 yılında;
1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
2 Memur
1 Daimi İşçi
10 Büro Personeli
8 Güvenlik Görevlisi

4 Yardımcı Hizmetler Personeli
2 Şoför
görev yapmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2024 yılında;

- a)Özlük Bürosu,
 - b)Personel Geliştirme Bürosu,
 - c)Maaş Bürosu,
 - d)Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu,
 - e)Güvenlik Birimi,
 - f)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				
TÜRÜ	ADI	KANUN NO	TARİHİ	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 bulundukları 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 ayrılımlar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasını ve işe alım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.

f.Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinimlerinin 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 Resmi 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.Belediye'nin yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

bb.Belediye'nin politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

cc.Belediye'nin 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 yaptırımlarını 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 Müdürlüğü'ne 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.Belediye'nin 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 kadro şema ve cetvellerini hazırlamak.

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 personeli 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, görevli-izinli 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 Kanunun 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 tasarısını 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 kullanılabilecek 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 olduğu zaman gerekli işe alım 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,

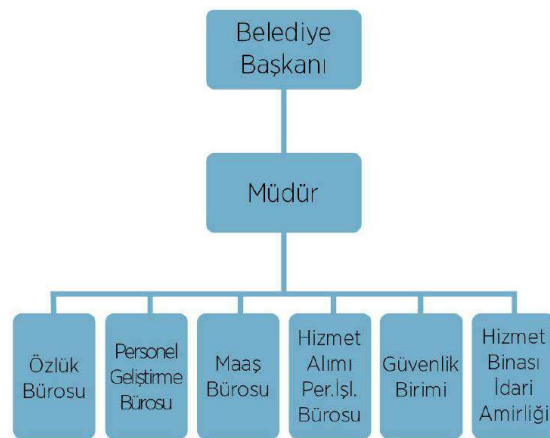
b.Sorumluluk ve görev dâhilindeki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, çözüm sağlayan işlemler yapmak, şikâyet sahibini bilgilendirmek, konuyu takip etmek.

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

2024 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	Memur	1	V.H.K.İ.
3	Hizmet Binası	1	Daimi İşçi
4	Hizmet Binası İdari Amirliği	10	İşçi (Büro Personeli)
5	Belediye İşçisi(Güvenlik)	8	İşçi
6	Belediye İşçisi (Yardımcı Hiz.)	4	İşçi
7	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 yapıp, (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 2024 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 21 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür.

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	BİLGİSAYAR	20
2	YAZICI - TARAYICI	2
3	TELEFON	7
4	FOTOKOPİ	2
TOPLAM		21

4.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ

4.1.2024 Yılı Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Memur :73 kişi
Daimi İşçi: 26 kişi (2 kişi Engelli işçi olarak çalışmakta)
Belediye İşçisi (KHK'lı):124 kişi
Belediye İşçisi (Şirket Personeli): 243 kişi
Toplam Personel : 466 kişi görev yapmaktadır.

4.2.Memur Personel Durumu

a.2024 yılında 3 Adet açıktan atama ile Memur alımı yapılmıştır.
b.2024 yılında 4 Adet Personel Nakil yoluyla kurumumuzageldi.
c.2024 yılında 3 Adet Personelimiz Nakil yoluyla çeşitli Kurumlara gönderilmiştir.
d.2024 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 19 Adet personel Emeklilik işlemleri tarafımızdan yapılarak EYT Kapsamında Emekliye Sevk edilmiştir.

4.4.Müdürlüğümüz İç Dış Yazışma Bilgisi

a.2024 Yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Gelen Evrak Sayısı :1299 Adettir.
b.2024 Yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden Giden Evrak Sayısı :1292 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

2024 yılında Müdürlüğümüzün Mali Bütçesi

28.055.097,21 TL'dir. Ek bütçe olarak 8.645.000.00 TL eklenmiştir. Gerçekleşen harcama: 22.582,237,82 TL'dir. Kalan Bütçe 5.472.859,39 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 2024 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 2024 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 bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Deniz Civelek
Harcama Yetkilisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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- TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ

Cumhuriyet değerlerine ve Atatürk ilkelerine bağlı olarak;

- a) Adil, tarafsız, dürüst, güvenilir ve şeffaf
- b) Çözüm odaklı
- c) Verimli
- d) Katılımcı
- e) Sürdürülebilir
- f) Profesyonel
- g) Doğaya ve çevreye saygılı
- h) Yeniliğe ve gelişime açık
- i) Tarihi ve kültürel mirası koruyan
- j) Vatandaş memnuniyetini esas alan
- k) Etik değerlere ve hukuka bağlı
- l) 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 kullanılmalarını 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.
- 32) İçme suyu hatları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve ilgili müdürlüğe geçti.)
- 33) İçme suyu deposu yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve ilgili müdürlüğe geçti.)
- 34) Yağmur suyu ve Kanalizasyon hatları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve ilgili müdürlüğe geçti.)
- 35) Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve ilgili müdürlüğe geçti.)

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 Alparslan 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.

1)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 Kanunun 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 Kanunun 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.

p) Mücavir alan sınırlarımız içerisinde hafriyat toprağı ve inşaat, yıkıntı atığı taşımak isteyen kişi ve kuruluşlara 138 (yüzotuzsekiz) adet "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi" düzenlenmiştir.

Sayısal Veriler

a) ULAKBEL ve Açık Kapı Sistemi üzerinden gelen şikayet, talep ve öneriler ilgili personele yönlendirilerek yapılan işlemler ve çalışmalar doğrultusunda gelen şikayetler sistem üzerinden kapatılmaktadır. 2024 yılı içerisinde ULAKBEL Sisteminden gelen 7908 adet şikâyet yerinde incelenerek gerekli çalışmalar yapılmış ve talep başarı ile sonuçlandırılmıştır.

b) Müdürlüğümüze; vatandaşlardan ve diğer resmi kurumlardan gelen-giden dilekçe ve evrakların kaydedilmesi, dağıtımı, takibi, çıkışı ve arşivlenmesi yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde toplamda 1955 adet gelen evrak kaydı ile 1480 adet giden evrakın çıkış işlemleri yapılarak arşivlenerek dosyalarına kaldırılmıştır.

2) Kanalizasyon ve Alt Yapı Birimi (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve ilgili müdürlüğe devir oldu.)

a) İlçemiz genelindeki içme suyu, yağmur suyu ve kanalizasyon hatlarının bakım, onarım, temizleme ve yenileme işleri,

b) Yeni içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hat proje ve yapılması işleri,

c) Belediyemizden Yapı ruhsatı almış yeni inşaatların içme suyu ve Kanalizasyon bağlantılarının yapılması,

d) 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.

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 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.

DEMİRBAŞA KAYITLI ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ		
ARAÇ KULLANIM AMACI	ÇALIŞMA DURUMU	
	ÇALIŞIR	ATIL
Sulama Kamyonu (Arasöz)	2	
Vidanjör	1	
Damperli Kamyon	4	1
Açık Kasa Kamyonet	4	
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	4	
İtfaiye Merdivenli Araç	1	
Çöp Kamyonu	4	
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	6	2
Deniz Motoru	1	
TOPLAM	57	7

2024 yılı içerisinde DMO üzerinden, 1 (bir) adet Kepçe (Kazıcı/Yükleyici) ve 3 (üç) adet Panelvan Kamyonet (Koltuklu) alımı gerçekleştirilmiştir.

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

4) Elektrik Birimi

- a) Birim ofisi, 500 Evler Mahallesi 500 Evler Kültür Merkezinde 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.

c) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz; belediye içi bilgisayar ağına bağlı, 14 adet masa üstü bilgisayar, 4 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 3 adet yazıcı-tarayıcı, 8

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, yan sayfadaki tabloda gösterilmiştir.

16.08.2024 tarihi itibarı ile, 3 kişi Memur, 4 kişi Kadrolu işçi, 17 kişi Taşeron işçi olmak üzere toplam 24 kişi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne görevlendirildi. 31.12.2024 tarihi itibarı ile, 11 kişi Memur, 9 kişi Kadrolu işçi, 52 kişi Taşeron işçi, olmak üzere toplam 72 kişiden oluşmaktadır.

5. 2024 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. Belediyemiz hizmet binalarının ve sosyal tesislerin, genel bakım ve onarımı çalışmaları yapılmıştır.
6. Sahil Mahallesi Kumsal, Yalı, İnönü ve Şehit Abdülhamit Kaya Caddelerine Dekoratif Aydınlatma Direkleri yapılarak, şehir estetiğine katkısı sağlanmıştır.
7. İlçe halkına daha kaliteli bir hizmet sunabilmek için, Mokamp Park alanına Konteyner Mescit ve bayan-bay ve engelli Wc üniteleri yapıldı. Beton parke yolları yenilendi.
8. İlçe genelinde park, bahçe, yürüyüş yolu, belediyemiz hizmet binaları, sosyal tesislerde bulunan aydınlatma ürünlerinin ve anons cihazlarının bakım onarımları yapılmıştır.
9. İlçe genelinde park, bahçe, yürüyüş yolu, belediyemiz hizmet binaları, sosyal tesislerde

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FİZİKİ PERSONEL YAPISI				
16.08.2024'e Kadar Adet	Mevcut Adet	Meslek / Görev	Kadro Tipi	Açıklama
1	1	Jeofizik Mühendisi	Memur	Birim Müdürü
2	2	Mimar	Memur	1 mimar 25.11.2024 tarihinde Yalova Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü'ne 6 ay süre ile görevlendirildi.
2	2	Ziraat Mühendisi	Memur	
2	1	İnşaat Mühendisi	Memur	05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 1 İnşaat Mühendisi 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe görevlendirildi.
1	1	Jeoloji Yük.Müh.	Taşeron İşçi	
1	1	Peyzaj Mimarı	Taşeron İşçi	
3	2	İnşaat Teknikeri	Memur	05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 1 İnşaat Teknikeri 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe görevlendirildi.
1	0	İkl. ve Soğutma Teknikeri	Memur	05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe müdür olarak görevlendirildi.
1	1	Harita ve Kadastro Tek.	Memur	
1	1	End. Elektronik Tek.	Memur	
1	1	Elektrik Teknikeri	Memur	
1	0	Harita ve Kadastro Tek.	Taşeron İşçi	5.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe görevlendirildi.
1	0	İnşaat Teknikeri	Taşeron İşçi	05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe görevlendirildi.
5	5	Büro Personeli	Taşeron İşçi	
6	6	Ek Bina Temizlik		
		ve Çay Ocağı	Taşeron İşçi	
13	9	Saha Personeli	Kadrolu işçi	05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 4 Saha Personeli 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe görevlendirildi.
56	39	Saha Personeli	Taşeron işçi	05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve 17 Saha Personeli 16.08.2024 tarihinde ilgili müdürlüğe görevlendirildi.

bulunan aydınlatma ürünlerinin ve anons cihazlarının bakım onarımları yapılmıştır.

10.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.

11.Belediyemiz bünyesindeki toplu taşıma araçları ile yolcu ve öğrencilerin ulaşimleri sağlanmıştır.

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

13.Yalova Valiliği Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu' nun Belediyemiz Tesisleri'nde yapılan

denetleme raporlarına istinaden, Erişilebilirlik İzleme Ve Denetleme Yönetmeliği' ne uygun olarak; gerekli düzenlemeler yapılarak, Erişilebilirlik Belgeleri alınmıştır.

14.Yeni kanalizasyon ve yeni içme suyu hattı yapılmıştır. Mevcut yağmursuyu kanallarının, kanalizasyon ana hatlarının, kanalizasyon bacalarının ve yağmur mazgallarının bakım, onarım ve temizlikleri düzenli olarak yapılmıştır. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve ilgili müdürlüğe devir oldu.)

2024 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

33.915 metrekare parke yol yapılmıştır.



29.457 metrekare parke kaldırım yapılmıştır.



14.700 metrekare parke yol ve kaldırım tamirati yapılmıştır.



6.450 metrekare asfalt yol yapılmıştır.



25.000 metrekare yeni imar yolu açılmıştır.



5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinde yer alan hususlar doğrultusunda, Belediyemiz Meclisi' nin 05/06/2023 tarih ve 98 nolu Kararı ile

Bursa Yıldırım Belediyesi ile Belediyemiz arasında imzalanan protokole istinaden; Belediyemizce İzmit Tüpraş Rafinerisinden satın alınan (50/70) Bitüm, Yıldırım Belediyesi' ne ait Asfalt Üretim Tesisinde, bitüm dışındaki malzemelerin temini ve diğer giderleri Yıldırım Belediyesi tarafından karşılanmak suretiyle, ortak sıcak asfaltın üretilmesi sonucu; ilçemizde 1.580 metrekare asfalt yol yapılmıştır.



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



“Dolgu Malzemeleri Alım” ihalesi kapsamında imar yollarına malzeme serilerek iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.



Yalova İzmit Karayolu ile Kiptaş Köprüsü arasında kalan yaklaşık 800 Metrelik 100. Yıl Yürüyüş Bisiklet Yolu Yapımı çalışmaları kapsamında; alt yapı çalışmaları, yürüyüş yolu üst kaplaması ve aydınlatma çalışmaları tamamlanmıştır.



İlçemiz Sınırları İçerisinde Bulunan Kumsal Caddesi, Yalı Caddesi, İnönü Caddesi, ve Şehit Abdulhamit Kaya Caddesi' nde Şehir Estetiği Güzelleştirme Ve Aydınlatma seviyesinin artırılması kapsamında; dekoratif aydınlatma direklerinin yapım çalışmaları tamamlanmıştır.



İlçemiz genelinde Cadde ve Sokaklarda yer alan otobüs durakları, otopark alanları, kapalı Pazar vb. yerlerin tamir ve bakımlarının yapılmıştır.



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



Teknik ekiplerimizce Harita ölçüm alım ve hesaplama iş ve işlemlerinin yapılması,



Kumsalda yer alan taş ve yosun atıkları temizliği yapıldı.

Belediyemiz Sahil Mahallesinde bulunan Engelsiz Kafe önündeki platform büyütüldü.



Soğuk Uygulamalı Asfalt Yama Malzemesi ile İlçemiz genelinde alt yapı çalışmaları sonrasında 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.



Çiftlikköy İlçe Müftülüğü' nün 18306 ve 17541 Evrak Kayıt Numaralı Evraklarına İstinaden; 5394 Sayılı Belediye Kanunu' nun 14/b Maddesine Göre, Kelebek Çayırı Cami ve Mehmet Akif Ersoy Camii Avlusuna Açılır Kapanır Tente yapılmıştır.



Mokamp alanında bulunan tuvaletlerin yıkımı yapıldı.



Konteyner Mal Alımı İşi kapsamında aldığımız 3'lü Mescit Konteyner, 1 adet Kadın ve engelli WC Konteyner ve 1 adet Erkek ve engelli WC Konteyner Mokamp alanına montajı yapılarak, vatandaşların hizmetine açıldı.



Mokamp alanındaki Konteyner Mescit 'in halıları yapıldı.

Belediyemiz Ana Hizmet Binasının Teras Kısımında Su Yalıtımı yapılmıştır.

İlçemiz sahil şeridinde 4 (dört) adet plaj duşu yapılmıştır.



İlçemiz Çiftlik Mahallesi Siteler Cami İmam-Hatibi İmdat Tanrıkulu'nun 05.04.2023 tarih ve 4300 kayıt sayılı dilekçesine istinaden; Siteler Cami'nin bahçesine Konteyner Kadın ve Engelli WC konulmuştur.



Belediyemiz Saklı Bahçe ve Bayraktepe Sosyal Tesislerinin çatı onarımı yapıldı.



Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet binası dış cephe mantolama, çatı yalıtımı, dış ve iç cephe boya bakım onarım çalışmaları yapıldı.



Belediyemiz Sahil şeridinde bulunan YASKİ' ye ait olan 1000' lik kanalizasyon hattındaki bacaların onarımı ve bakımları yapıldı. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)



İlçemiz sahil şeridinde kumsaldan geçen 1000' lik Alt Yapı Bacalarını görselini güzelleştirmek amacıyla, bacalar 3 Boyutlu görseller şeklinde boyatıldı.



Belediyemize ait su depolarının ve ilçe genelindeki trafoların boya işleri yapılmıştır.



Yalova Valiliği Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu' nun Belediyemiz Tesisleri'nde yapılan denetleme raporlarına istinaden, gerekli düzenlemeler tamamlanarak, Erişilebilirlik Belgeleri alınmıştır.

Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Belediyemiz Düğün Salonu, Çiftlikköy Mezarlığı hizmet binası, Sahil Mahallesi Muhtarlık Binası boya bakım ve onarım işleri yapılmıştır.



İlçe genelinde park, bahçe, orta refüj, yürüyüş yolu, kapalı pazar yeri, halı saha aydınlatmaları bakım, onarım, pano, zaman ayarı ve güvenlik kontrolleri yapılmıştır.

İlçe genelinde cadde ve sokaklarda aydınlatmanın yetersiz olduğu yerler, arızalı armatürler tespit edilmiş ve ilgili kurum olan UEDAS' a yaptırılmıştır. Kapalı Pazar yerinde bulunan belediyemize ait dükkanlara yangın koruma rölesi takılmıştır.

Afet Toplanma Alanlarındaki 13 adet Konteynere elektrik tesisatı yapıldı.

Resmi tören, bayram provaları ve özel programlar için toplam 66 adet ses sistemi kurulumu yapılmıştır.



Belediyemiz su depolarında meydana gelen 55 adet elektrik panosu, su pompası ve motor arızaları giderilmiştir.

Bayraktepe Sosyal Tesislerimizin yanında bulunan 54 m² 'lik Türk Bayrağımız, 2024 yılı içerisinde 10 defa değiştirilerek, ilçemiz semalarında dalgalandırılmıştır.



Belediyemiz sınırları içerisinde kullanılamaz hale gelen alıcı anons cihazları ile talep edilen ve montajı uygun görülen yerlere 10 adet anons cihazı kurulumu yapılmış olup, 64 adet anons cihazının bakım ve onarımı yerinde 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 hizmet binaları ve ilçemizde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait binaların, aydınlatmaları ve elektrik tesisatlarının kontrolleri bakım ve onarımları yapılmış olup, toplam 193 adet elektrik ve aydınlatma arızasına ivedilikle müdahale edilmiştir.



Belediyemiz Sosyal Tesislerinde meydana gelen elektrik ve aydınlatma arızaları giderilmiş olup, toplam 60 adet elektrik tesisat ve tadilat işlemlerine teknik destek verilmiştir.



Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmakta olan 3 adet jeneratörün aylık periyodik bakım onarım çalışması yapılmıştır.

Alt yapı çalışmaları sırasında kopan ve zarar gören yerlerde 74 adet yer altı kablo ekleri yapılmış, zararın fazla olduğu yerlerde enerji kablosu değiştirilerek vatandaş mağduriyetleri ivedilikle giderilmiştir.



İlçemiz 1. Etap Sahil Yürüyüş Yolu'nda bulunan aydınlatma direklerindeki 125 adet ufo tip armatür yenilemesi için malzeme alındı ve montajı elektrik birimimiz tarafından yapıldı.



1597 metre yeni içme suyu hattı yapılmıştır. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)



Vatandaşlarımız tarafından verilen dilekçelere istinaden; 78 adet yeni içme suyu bağlantısı talebi ve 03.10.2016 Tarih ve 187 numaralı Meclis Kararına istinaden 22 adet geçici bağ evi abonelerine içme suyu bağlantısı talebi gelmiştir. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)

Vatandaşlarımız tarafından verilen dilekçelere istinaden; 88 adet yeni kanalizasyon bağlantısı talebi gelmiştir. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)

1230 metre kanalizasyon hattı yapılmıştır. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)



İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarına 25 adet kanalizasyon bacası yapılmıştır. (05.08.2024 tarih

ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)

Muhtelif su, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarında meydana gelen arızaların giderilmesi için çalışmalar yapılmıştır. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)

Vana, kanalizasyon bacası ve yağmur suyu mazgalı yükseltme çalışmaları yapılmıştır. (05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kuruldu ve bu tarihe kadar yapılan işler.)



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



01.01.2024 - 30.07.2024 tarihleri arasında, Akaryakıt İhalesi kapsamında; toplam 162.396,00 Litre motorin ve 2.701,58 litre benzin kullanılmıştır. 31.07.2024 tarihi itibarı ile DMO üzerinden akaryakıt alımına başlanmıştır. 31.07.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında, DMO üzerinden; toplam 139.950,34 Litre motorin ve 2.036,92 litre benzin kullanılmıştır.

2024 Yılında 3 adet Yolcu Otobüsleri ve 2 adet öğrenci servisi ile yapılan 7332 seferde 51136,56 Litre yakıt kullanılmış olup, 1.081.600,00 TL'dir gelir elde edilmiştir.

2024 Yılında Hasta Nakil Ambulansı ile Şehir içi 20 hasta, şehir dışı 126 hasta nakli yapılmıştır.

b)4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 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)
1	Belediyemiz hizmet araçlarının Yetkili Servis anlaşmaları ile bakım, onarım, tamir ve malzeme alımı işi	577.685,89
2	Belediyemiz hizmet araçlarının bakım, onarım, tamir ve malzeme alımı işi	2.013.294,99
3	Belediyemiz hizmet araçlarının Trafik sigortalarının yapılması işi	687.649,58
4	Belediyemiz hizmet araçlarının TUVTÜRK Muayene İşlemleri	58.182,32
5	Çiftlikköy İlçe Müftülüğü' nün 18306 ve 17541 Evrak Kayıt Numaralı Evraklarına İstinaden; 5394 Sayılı Belediye Kanunu' nun 14/b Maddesine Göre, Kelebekçayırı Cami ve Mehmet Akif Ersoy Camii Avlusuna Açılır Kapanır Tente Alımı İşi	140.250,00
6	Belediyemiz Ana Hizmet Binaımızın Teras Kısımında Su Yalıtımı Yapılması İş	142.000,00
7	İlçemiz Genelinde Yol, Kaldırım Hazırlık, Altyapı ve Üstyapı Çalışmalarında Kullanılmak Üzere muhtelif İş Makinesi Kiralanması İş	3.286.975,00
8	Belediyemiz Yeni Kanalizasyon Hat Döşemesi ve Kanalizasyon Tamir Bakımlarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İş.	701.880,90
9	Belediyemiz Araç Bakım Atölyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İş	20.000,00
10	Belediyemiz Hizmet Binalarında Kullanılmak Üzere Masa Ve Dolap Yapımı İçin Malzeme Alımı İş.	70.376,74
11	Belediyemiz Bünyesinde İçme Suyu Otomasyonlarında 2020 Yılından Beri Kullanılmakta Olan Data Hatlarının 2023 Yılı Sözleşmesine İstinaden; 7 Adet Data Hattı ve 1 Adet Ses Hattı Abonelik Yıllık Hizmet Alımı İş	24.068,20
12	4734 Sayılı Kanunu' nun 19. Maddesine İstinaden; 01/11/2023 Günü Açık İhale Usulüyle Yapılan ve 21/11/2023 Tarihinde Sözleşmesi İmzalanıp 23/11/2023 Tarihinde İse Yer Teslimi Yapılan 2023/1069441 İKN " İlçemiz Kumsal Yalı İnönü Ve Şehit Abdülhamit Kaya Caddelerinde Tip Proje Onaylı dekoratif Aydınlatma Direkleri Yapılması İş İhalesi İle İlgili Yapım Aşaması Ve Sonrası Danışmanlık Hizmet Alımı İş	140.000,00
13	30/11/2000 Tarih ve 24246 Sayılı Rsmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği' nin 60. Maddesinde Belirtilen "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 12 ay Süre İle SMM Belgesi ve İşletme Sorumluluğu Yetkilendirme Sahibi Elektrik Tesisleri İşletme Sorumluluğu Hizmet Sözleşmesi Alımı İş	20.400,00
14	İlçemiz Genelinde Mevcut Ve Yeni Açılan Sokaklarda Kullanılmak Üzere; Tabela, Direk, Uyarıcı Trafik Levhası, Delinatör, Kauçuk Kasis ve Asfalt Üstü Kapan Kasis Alımı İş	1.158.575,00
15	Belediyemiz Ana - Ek Hizmet Binaları ve sosyal Tesislerin Tadilat, Boya İşlerinin Yapılması ve Saha Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Gerekli Malzeme Alımı İş	304.350,00
16	Belediyemiz Ana Hizmet Binası Ek Hizmet Binası Yeni Belediye Düğün Salonu ve Çağrı Merkezi AKOM Binasında Mukim Klimaların Yetkili Serviste Tamir Bakım Onarım ve Revizyon İşlerinin yapılması işi	152.850,00
17	Çiftlikköy Belediyesi Meclisinin 05/06/2023 tarih ve 98 nolu kararına istinaden; Bursa Yıldırım Belediyesi İle Belediyemiz arasında 21/06/2023 tarih ve 120392 Sayılı İlgili yazımız ile İmzalanan Protokol Kapsamında Alınan asfalt İle İlçemiz Cadde Ve Sokaklarında Yapılan Alt Yapı Kazıları Sonrası, Asfalt Yama Yapılması ve Belediyemiz Meclis Kararları Doğrultusunda Trafik Komisyonunca Belirlenen Noktalara Hız Kesici Kasis Yapılması İçin İşçilik Hizmet Alımı İş	611.000,00
18	Belediyemiz Sınırları İçerisinde Bulunan Afet Toplama / Barınma Alanlarına ve İhale İle Alınan 4 Adet Konteynerın Alt Zemin Betonu Yapım İş	301.050,00
19	Belediyemiz Uhdesinde Mevcut Dört Adet Bariyer Sistemleri İçin yetkili Servisten Hizmet Alımı İş	18.500,00
20	Belediyemiz Hizmet Binaları Ve Sosyal Tesislerinde Bulunan Fotoselli Kapı, Panjur, Otomatik Kapı Ve PVClerin Tamirat, Değişim Ve Bakımları İş	381.400,00
21	İlçemiz Kumsal Yalı İnönü ve Şehit Abdulamit Kaya Caddelerinde Tip Proje Onaylı Dekoratif Aydınlatma Direkleri Yapılması İş sonrası kaldırım tamirati hizmet alımı işi	207.000,00

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
22	Belediyemiz Hizmet Binaları Ve İlçemiz Genelinde Elektrik Birimimizin Yapacağı Tamirat, Bakım Ve Onarımlarda Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	523.166,36
23	Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Yeni Halı Saha, Yeni Düşün Salonu, İhlas 5000' İlk Su Deposu ve Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Köprübaşı Sokak Su Terfi İstasyonu Pompalarına Ait Kompanzasyonların Aylık Bakım, Onarım Ve Kontrollerinin 1(Bir) Yıllık Yapılması İçin Hizmet Alımı İşi	107.000,00
24	Çiftlikköy Belediye Başkanlığı İle Karayolları 1. Bölge Müdürlüğü Arasında İmzalanan Sinyalizasyon Sistemi Kurulması, Bakım ve İşletmesi Protokolü'ne İstinaden 575-01 K.Knolu İzmit Yalova Devlet Yolunun 22+200 Km'isi Çiftlikköy kavşağı (Özdilek Kavşağı) Mevcut Sinyalizasyon Sisteminin İki Ayda Bir Periyodik Bakım Onarım ve Tamir İşlerinin Yapılması	34.000,00
25	İlçemiz Sınırları İçerisinde Altyapı Parsel Bağlantılarında Ve Muhtelif Yol-Kaldırım Onarım Ve Tamirat Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	421.591,10
26	Belediyemiz Hizmetinde Kullanılan Anons Alıcı Ve Verici Cihazlar, Amfi, Kolon, Ses Sistemleri Ve Su Pompa Otomasyonlarının Yetkili Serviste; Bakım, Onarım, Tamirat Ve Değişmesi Gereken Yedek Parçaların Yapılması İşi.	212.282,00
27	Belediyemiz Sosyal Tesislerinden Engelsiz Kafe'ye Yapılacak Platform İçin Demir - Profil Aksarı ve Plywood Alımı İşi	136.425,00
28	Sahil Mahallesi Plaj Alanları Duş Yapımı Ve Kordon Kafe Önü Yer Döşemesi Yapımı İçin Malzeme Alımı İşi	25.957,20
29	Sahil ve Siteler Mahallesi Kumsaldan Geçen 1000' lık Alt Yapı Bacalarının 3 Boyutlu Görseller Şeklinde Boyanması İçin İşçilik ve Boya Alımı İşi	130.319,00
30	İlçemiz Sahil Mahallesi Mokamp Alanı'nda Bulunan Mescit Konteynerlerin İçerisine Halı Döşemesi İşi	18.000,00
31	Belediyemiz Ek Hizmet Binasında Kullanılmak Üzere 1 Adet Çalışma Koltuğu Alımı İşi	5.455,00
32	İlçemiz Genelinde Alt Yapı Çalışmaları Sonrasında Asfalt Yollarda Oluşan Çukurların Tamiratında Kullanılmak Üzere Soğuk Uygulamalı Asfalt Yama Malzemesi Alımı	150.000,00
33	İlçemiz Genelinde Yaya Geçitleri, Engelli Park Yerleri, Kasisler Ve Tretuar Bordürü Çalışmalarında Kullanılmak Üzere İhtiyacımız olan Yol Çizgi Boyası Alımı	611.300,00
34	Belediyemiz Tarafından Kurulumu Yapılan Taziye Ve Etkinlik Çadırlarının Kullanılamaz Halle Gelmesi Sebebiyle 1 Adet Branda Değişimi Ve 2 Adet Yeni Çadır Alınması İşi.	99.500,00
35	Bayraktepe Su Depomuzda Kullanılan 7.5 kW Su hidrofor Motorlarının Arızasının Giderilmesi İşi.	5.600,00
36	Yalova Valiliği Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu' nun Belediyemiz Tesisleri'nde Yapılan Denetleme raporlarına istinaden Gerekli Düzenlemelerin Yapılması Ve İlçemiz Mokamp Alanı'nda Bulunan Konteyner Tuvaletlerinin Eksikliklerinin Giderilmesi İşi	138.930,00
37	Yalı, Kumsal, İnönü ve Şehit Abdülhamit Kaya Caddelerinde, belediyemiz tarafından yaptırılan dekoratif aydınlatma direklerinin, havai hatlara güvenlik mesafesini geçen yerlerde Alpec Kablo dönüşüm işi	141.725,00
38	İlçemiz Sahil Yürüyüş Yolunda Bulunan Aydınlatma Direklerindeki Led Panel Yenilemesi İçin Malzeme Alımı İşi	588.419,04
39	Belediyemizin Kamu Hizmetlerinin Devamlılığı İçin; 01/10/2024-31/10/2024 Tarihleri Arası 1(bir) Aylık Hizmet Araçları Kiralanması İşi	89.552,00
40	Belediyemiz Su Depolarında Bulunan Kompanzasyon Panolarının Ve Ana Hizmet Binası Jenaratörün Tamir Ve Bakımlarının Yapılması İşi	26.000,00
41	Belediyemiz Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarında Bulunan Kombiler İçin Yetkili Serviste Yıllık Bakım, Onarım, Tamirat Ve Yedek Parçalar Alımı İşi.	125.950,00
42	Belediyemiz Hizmet Binaları Çatı Tamiratında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	199.462,36
	2024 YILI TOPLAM DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMESİ:	14.808.122,68

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)	2024 YILI HAKEDİŞ TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
1	2019/334552	Araç Kiralama İşi	2.769.162,00	818.568,00
2	2023/545333	Kırma Taş ve Dolgu Malzemesi Alımı İşi	8.803.875,00	4.638.104,18
3	2023/908084	İlçemiz Muhtelif Cadde Ve Sokaklarında Parke Yol Ve Kaldırım Yapılması İşi	12.687.000,00	8.372.406,92
4	2023/929502	Akaryakıt Alımı	8.897.000,00	6.349.446,08
5	2023/1069441	İlçemiz Kumsal, Yalı, İnönü Ve Şehit Abdülhamit Kaya Caddelerinde Tip Proje Onaylı Dekoratif Aydınlatma Direkleri Yapılması İşi	21.421.421,00	21.290.646,00
6	2023/1458279	Konteyner Mal Alımı İşi	798.650,00	798.650,00
7	2024/94750	İlçemiz Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Parke Yol ve Kaldırım Yapılması İşi	13.149.490,00	12.804.248,72
8	2024/168386	Kırma Taş Ve Dolgu Malzemesi Alımı İşi	19.225.000,00	6.499.569,20
9	2024/752711	Kanalizasyon ve İçme Suyu Hattı Malzeme Alımı İşi	3.886.747,06	3.886.747,06
10	2024/1100943	Mehmet Akif Ersoy ve Çiftlik Mahallelerine Asfalt Aşınma Tabakası Yapılması İşi	19.277.500,00	14.334.120,62
11	2024/1171049	Şoförsüz Yakıtsız 15 Aylık Araç Kiralama İşi	6.660.000,00	446.467,20
2024 YILI TOPLAM HAKEDİŞ ÖDEMESİ:			80.238.973,98	

2024 yılında, DMO üzerinden akaryakıt alımı için 5.000.000,00 TL ödeme yapılmıştır.

6-2025 YILI HEDEFLERİ

FAALİYETLER	AÇIKLAMA
Şehirici Otobüs Duraklarının Yenilenmesi	İlçe Sınırları İçerisinde Toplu Taşıma Güzergahındaki Yolcuların Olumsuz Mevsim Şartlarından (Sıcaklık, Yağmur, Kar, Rüzgar Vb.) Etkilenmemesi İçin İhtiyacı Duyulan Şehirici Otobüs Duraklarının Alınması İşi.
Parke Yol Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 50.000 M ² Kilitli Parke Taşı İle Yol Yapılması İşi
Kaldırım Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 35.000 M ² Prizma Kaldırım Yapılması İşi
Asfalt Yol Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 20.000 M ² Asfalt Yol Yapılması İşi
Asfalt Yama Yapılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde 5000 M ² Asfalt Yama Yapılması İşi
Cadde, Sokak, Trafik Yönlendirme Ve Bilgilendirme Levhaları Yaptırılması	İlçe Sınırları İçerisinde Cadde ve Sokak Tabelası, Trafik Yönlendirme Ve Bilgilendirme Levhalarının Alınması İşi
Yeni İmar Yolu Açılması İşi	İlçe Sınırları İçerisinde Öncelik Sıralamasına Göre 50.000 M ² Yeni İmar Yolu Açılması İşi
Prefabrik Bina Alımı İşi	Çiftlikköy İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün talebi ile Çiftlikköy Aile Sağlığı Merkezi olarak kullanılmak üzere prefabrik bina alımı
Ana Caddelerin Dekoratif Aydınlatma Direkleri ile Aydınlatılması İşi	İlçemiz Muhtelif Caddelerin 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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Erdinç 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 yapılara 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 arsalarla 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 sağlamak.

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 koordinasyon 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 temaslari, 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 tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, 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, Gerekğinde 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 sızmaması 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 ediş bedellerinin ödenmesini sağlar,

33) Yapılarda TSEK Belgeli malzemelerin kullanımını sağlar ve denetler,

34) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek haklarında yasal işlemleri 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 Kanunun 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 Kanunun 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 görecekt 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'î 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

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

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

İmar ve Şehircilik Müdür V., 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, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri, 2 Şoför, 2 V.H.K.İ, 3 İmar İşleri Personeli bulunmaktadır.

ve 2981 sayılı, 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 harç 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 yanıtlamak.

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 yaşamasının 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 2024 yılı ödenek işlemleri sonucu mevcut tutarı 26.913.518,75 TL, kullanılan ödenek tutarı 24.219.425,27 TL, kalan ödenek 2.694.093,48 TL'dir.

B-Performans Bilgileri

2024 YILI FAALİYETLERİ

1-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 8286 adet yazı.

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

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 6959 adet yazı.

3-Valilik Makamı'ndan gelen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 194 adet yazı.

4-Valilik Makamı'na yanıt verilen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 138 adet yazı.

5-Kaymakamlık Makamı'ndan gelen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 156 adet yazı.

6-Kaymakamlık Makamı'na yanıt verilen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 115 adet yazı.

7-Diğer Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 964 adet yazı.

8-Diğer Resmi Kurum ve Kuruluşlara yanıt verilen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 2049 adet yazı.

9-Diğer Kişi ve Kurumlardan gelen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 6972 adet yazı.

10-Diğer Kişi ve Kurumlara yanıt verilen yazılar.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 4656 adet yazı.

11-Genelge-Tamim-Tebliğ niteliğinde.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 3 adet yazı.

12-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 134 adet imar durumu verilmiştir.

13-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 4 adet imar uygulaması işlemleri yapılmıştır.

14-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında

292 adet yapı ruhsatı verilmiştir.

15-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 22 adet yanan ve yıkılan yapılar formu verilmiştir.

16-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 15 adet yıkım ruhsatı verilmiştir.

17-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 154 adet asansör ruhsatı verilmiştir.

18-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 1372 adet bağımsız bölüme yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

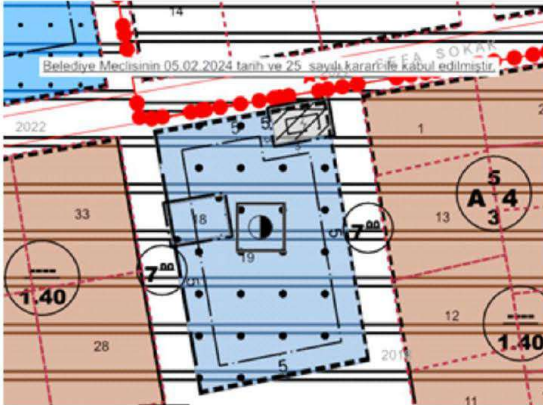
19-01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 122 adet kat irtifakı kurulmuştur.

20-Belediyemize Kayıt Yaptıran Mimar ve Mühendisler.

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında 10 adet Mimar, 2 adet İnşaat Mühendisi, 3 adet Elektrik Mühendisi, 4 adet Makine Mühendisi, 1 adet Harita Mühendisi, 4 adet Jeoloji Mühendisi, 2 adet Jeofizik Mühendisi, 4 adet Geoteknik Mühendisi ve 75 adet Şantiye Şefi Belediyemize kaydolmuştur.

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

1- Yalova İli, Çiftlikköy Siteler Mahallesi, Koruma Amaçlı İmar Planında 179 ada 18 parsel nolu taşınmazda bulunan trafo alanının deplase edilerek 179 ada 19 parselin kuzeydoğu köşesine taşınması talebine ilişkin 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı Plan Değişikliği (KUİP-771047440) ve Açıklama Raporu, Belediye Meclisinin 05.02.2024 tarih ve 25 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



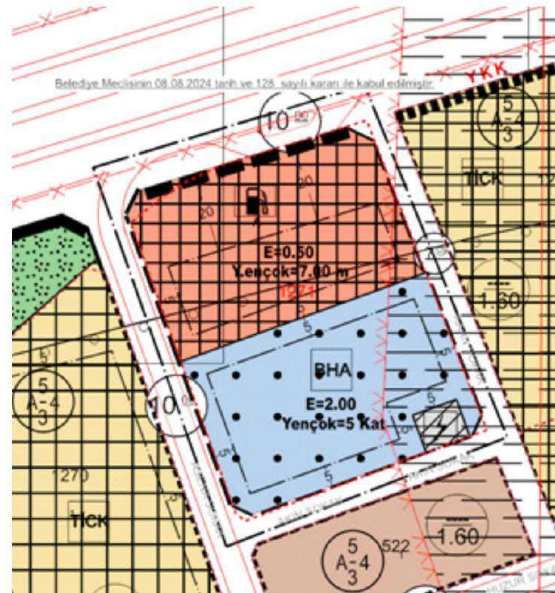
2- Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sultaniye ve Mehmet Akif Ersoy Mahallelerinde bulunan Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketleri Genel Müdürlüğü'nün 2. Bölge Müdürlüğü Tesis ve Kontrol Müdürlüğü'nün yatırım programına alınan yerinde yenilenecek olan 154 kV (Gemlik-Karamürsel) BRŞ-Yalova (yenileme) enerji iletim hattı güzergahı için onaylı imar planı alanlarına denk gelen kısımlarda enerji

iletim hattı gabarisinin (kamulaştırma alanı) mevcut planlara işlenmesi ve direk yerine isabet eden alanların teknik altyapı alanı (pilon yeri) olarak tadil edilmesi yönünde hazırlanmış, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771047442), 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771047445) ve Açıklama Raporları Belediye Meclisinin 05.02.2024 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



3- Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi Revizyon İmar Planı Plan Hükümlerinin İlavesi ve Değişikliği teklifi (UİP-771058247) ve Açıklama Raporları Belediye Meclisinin 06.06.2024 tarih ve 86 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

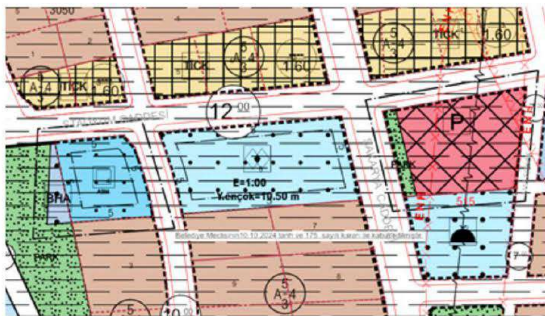
4-Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi, 1/1000 ölçekli Revizyon İmar Planında 1271 ada 1 parselde bulunan Belediye Hizmet Alanını kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771063945), 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771063946) ve Açıklama Raporları Belediye Meclisinin 08.08.2024 tarih ve 128 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



5- Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında 752 ada 4 nolu parselin doğusunda bulunan park alanının köşesine 8m x 8m ebatında, 64 m2 yüzölçümlü trafo alanı yapılması talebine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği (UİP-771063948) ve Açıklama Raporu Belediye Meclisinin 08.08.2024 tarih ve 127 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

6- Çiftlikköy Revizyon İmar Planı Plan Hükümlerinde de yer alan “Ada Üzerindeki Yapıların Durumuna Göre Belediye Yan Çekme Ve Arka Bahçe Mesafelerini Ayarlamakla Yetkilidir. Bu Durumda İnşaat Emsali Hiçbir Şekilde Aşamaz. Yan Bahçe Mesafesinde 2m. Kalması Koşuluyla Açık Çıkma Şartını Taşıyan Çıkmalar Yapılabilir.” maddesinin “Mevzuata Göre Ve Mevzuatına Uygun Olarak Kısım Veya Tamamen Yapılaşması Teşekkül Etmiş İmar Adalarında, Parsel Dışına Taşmamak Kaydı İle Açık Çıkmalar Mevcut Teşekküle Göre Belirlemeye Belediyesi Yetkilidir. Bu Durumda, Yan Bahçe Mesafeleri Ve Açık Çıkma Ölçüleri Parselin Sağında Ve Solunda Bulunan Mevzuatına Uygun Mevcut Binaların Yan Bahçe Mesafesine Ve Bu Mesafe İçinde En Az 2 Metre Kalması Koşuluyla Açık Çıkma Şartını Taşıyan Çıkmalar Yapılabilir.” Şeklinde değiştirilmesine ilişkin hazırlanmış olan 1/1000 ölçekli Revizyon İmar Planı Plan Hükümleri Değişikliği (UİP-771070222) Belediye Meclisinin 10.10.2024 tarih ve 174 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

7- Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Çiftlik Mahallesi, 1/1000 ölçekli Revizyon İmar Planında 2233 ada 4 parselin bitişindeki Park Alanını ve 515 ada 1 parselde bulunan pazar alanını kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Değişikliği (NİP-771063945), 1/1000 Uygulama İmar Planı Plan Değişikliği (UİP-771063946) ve Açıklama Raporu Belediye Meclisinin 10.10.2024 tarih ve 175 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



8- Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Siteler Mahallesi, Kocaeli Kocaeli Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nun 13.04.2023 tarih ve 6472 sayılı kararı ile

3. Derece Arkeolojik Sit Alanı sınırları güncellenmiş olup, 2863 sayılı Kültür Varlıkları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında hazırlanmış ve 05.09.2024 tarih ve 154-155 sayılı belediye meclis kararı ile onaylanmış 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı (KNİP-771075263), 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı (KUİP-771075259) ve Plan Açıklama Raporu Kocaeli Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nun 26.11.2024 tarih ve 7532 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.



9- Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, belediye sınırları içerisinde hazırlanmış 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.

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 yasal 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

1.1-MİSYONUMUZ

İlçe sakinlerimizi kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlemi duyulan, yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık bir ilçe oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve "ÇİFTLİKKÖY" ayrıcalığını tüm sayın ilçe sakinlerimize ulaştırmayı hedeflemektedir.

1.2-VİZYONUMUZ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; yalnızca park ve bahçelerle ilgilenen bir müdürlükten çok daha öte çağdaş şehircilik yapılandırmasının her aşamasında her mevsim her saat sağlık ve hastalıkta, yediden yetmişe, ilçemizin tüm kesimini kapsayan, tüm kesimine aynı mesafede duran ve tüm beklentileri karşılayan, rasyonel hizmet anlayışı ile gerçekleştirmeye yöneliktir.

1.3-TEMEL İLKELERİMİZ

- Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet Değerlerine Bağlılık
- Sürekli Gelişim, Değişim ve Yeniliklere Açık Olmak
- Sunulan Hizmetlerde Şeffaf ve Hesap Verebilir Olmak
- İnsana, Doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak
- Tarihi ve Kültürel Değerlere Bağlılık
- Toplumsal her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak
- Öğrenen ve Yenilikçi Anlayış
- Kurum İçi Güçlü İletişim
- Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı
- Sosyal Belediyecilik
- Etik Değerlere Bağlılık

1.4 DEĞERLERİMİZ

- Güvenilirlik
- Etkinlik ve Verimlilik
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Katılımcılık
- Adalet ve Eşitlik
- Çözüm Odaklılık
- Kalite

1.5-AMAÇ VE HEDEF

Plansız, yoğun yapılaşmanın yol açtığı betonlaşma arasında ilçe halkına yeşil bir çevrede yaşama şansı sağlayacak şekilde, her türlü boş alanın değerlendirilerek nitelikli yeşil alanların azami miktara çıkarılmasıdır. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının ortalama düzeyin üzerine taşınmasını sağlamaktır.

1.6-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;

- a) İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- b) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- c) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- ç) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- d) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb.)
- e) Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- f) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- g) Çalışma programlarının haftalık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- ğ) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak gerekli cezai işlemi uygulamak,
- h) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, kamelya, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak veya tamirini yapmak,
- ı) Müdürlük personelinin sağlığı ile ilgili güvenlik tedbirleri almak veya aldırarak,
- i) Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitki dikim çalışmalarına yönelik bitkisel materyal temini, bunların bakım ve dikim işlerini yapmak,
- j) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek,

k) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,

l) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

m) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda koordinasyon kurularak çalışmalar yapmak,

n) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır,

o) Belediye sınırları içerisinde yer alan mezarlıkların otlarının biçilmesi ve ağaçlandırılması için çalışmalar yapmak,

ö) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak,

p) Birimizce ilçemizde bulunan yeşil alanlar için her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması veya gerektiği takdirde araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

r) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,

s) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek,

ş) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak,

t) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki işlerin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,

u) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılan ihalelerin kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.

Ölüm Halinde Yapılacak İşlemler

a) Mezarlık Müdürlüğü görevlisine, cenaze sahibi ölüm belgesinin aslını beyan eder ve ölüm belgesinin fotokopisi alınarak ölüm belgesinin aslı cenaze sahibine teslim edilir.

b) Defin belgesindeki bilgiler eksiksiz olarak defin hizmetleri bilgi formuna yazılır, cenaze işlemleri için müracaat eden cenaze yakınına imzalatılır.

c) Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre, ücret tahsili yapılır.

d) Ücretsiz mezar talebi halinde, ölüm belgesi yanında aslının beyanı istenir. Sıralı mezarlıkta bulunan mezar sırasına göre defin yapılır.

e) Mezar satın alan kişilere gelir tarifesinde geçen mezar yeri satış bedelini yatırıp ve ikametgâh belgesini beyan ettikten sonra mezar yeri kullanma belgesi tanzim edilerek teslim edilir.

Defin İşlemleri

a) Mezarlıkta görevli defin sorumlusu, defin hizmetleri bilgi formunu onaylamadan ve mezar yeri ücretini almadan, ada, parsel ve mezar numarasını belirlemeden gömme işlemini yapamaz.

b) Yurt dışından getirilen cenaze için, cenazenin teslim alındığı ülkede verilen belgelerin birer suretinden fotokopi çekilerek işlemler yapılır.

c) Mezarlığa haftanın her günü ve resmi tatil günleri dâhil cenaze defin işlemi yapılır. Bu müddet dışında (gün doğarken, gün batarken) bütün muameleler yapılmış ve bitirilmiş bile olsa, cenaze gömülmesine izin verilmez.

d) Ölüm raporu, defin belgesi yerine geçmez ve ölüm raporuyla cenaze gömülmesine izin verilmez.

e) TÜİK'te düzenlenen Ölüm Belgesinin sayı numarası boş ise, ilgili kurumun mühür (veya kaşesi) mutlaka basılmış olması ölene ait bilgileri ihtiva etmesi, doktorun adı-soyadı ve imzası, ölenin adı-soyadı ve ölüm sebebinin, ölüm tarihinin, belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olarak yazılmış olması gerekir.

f) 7 yaş dahil çocuk cenazesi sınıfına girer.

Mezar Yaptırma İşleri

Mezar inşaatı Müdürlüğünce imalat yapılacak yerin gösterilmesi sonrası hazırlanacak olan taahhütnamenin mal sahibi, yapacak firma imzalıktan ve idareye teslim edildikten sonra imalata izin verilecektir. İdareden habersiz yapılan imalatlardaki tüm yanlışlıklardan mezar sahibi sorumludur. Ve uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.

Aile Mezar Yeri Satışlar

Ölüm şartı aranmaksızın isteyen her vatandaşa parasını peşin ödeyerek, şahsa mahsus iki adet veya ikinin katları şeklinde, aileye mahsus mezar yeri (aile mezarı) satılabilir. Mezarı satın alana mezar yeri ile ilgili kullanma belgesi verilir.

Boş olarak satılan mezarlar ikinci bir şahsa ücret mukabili satılamaz. Aile mezarlarında ise isme ve aileye tahsisli mezarlara hak sahibi yerine ve mezar sahibinin muvafakatı ile cenaze defin edilebilir.

1.7-SUNULAN HİZMETLER

- Çevre düzenlemesi; 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 çimlendirilip bitkilendirilerek, halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım-idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler,

- Park düzenlenmesi; Çiftlikköy Belediyesi sınırları dâhilinde ve imar planında park olarak ayrılan arazi veya arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yaparak buralarda çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların çevresine duvar veya korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar,

-Bitkisel Üretim Çalışmaları; Park ve Çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak Müdürlük imkânlarıyla yapılan çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan üretim ve yetiştirme çalışmalarının tümü,

- Metal ve Ahşap İmalat; Müdürlük görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duyulan ve satın alma yoluyla elde edilen; yarı mamul demir-çelik ve ahşap ürünlerinin imalat ve montajının yapılması,

- Repikaj; Müdürlük imkânlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alınıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksıları dikilmesiyle ilgili tüm çalışmalar,

- Bakım çalışmaları; Çiftlikköy sınırları dahilindeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, ağaç, çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların; budama, biçme, çapalama, ampul değiştirme, boyama, gübreleme, ilaçlama, parke ve bordur tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtalarının değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabani ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar,

- Aydınlatma çalışmaları; Çiftlikköy sınırları içindeki tüm meydanların, refüjlerin, parkların ve yüksek aydınlatma, dekoratif aydınlatma sistemini yapmak ve bunların devamlılığını sağlanması vb. çalışmalar,

- Her yaşta ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor

bahçeleri tesis edip bunları kullanımda tutmayı sağlar.

2) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

2.1) FİZİKİ YAPI

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmetlerini 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.

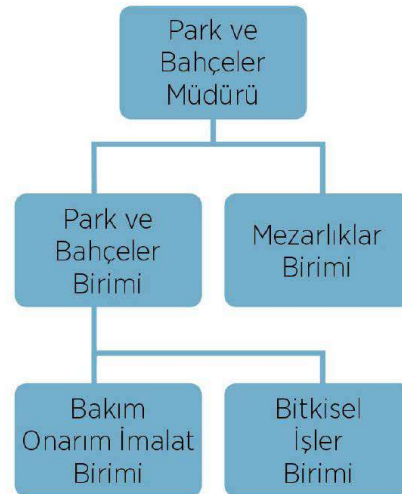
Hizmet Birimleri

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.



657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 adet Müdür, 1 adet Mimar, 1 adet Zabıta Memuru, 1 adet Ziraat Mühendisi, 1 adet Peyzaj Mimarı, 1 adet Büro Personeli, 1 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Kepçe Operatörü, 8 adet şoför, 30 adet saha personeli olmak üzere 46 kişi görev yapmaktadır.

Müdürlük Teşkilat Yapısı



3-PARK VE BAHÇELER BİRİMİ

A) YAPISAL İŞLER

YAPISAL İŞLER			
1.	OYUN GRUBU MONTAJ, BAKIM VE TAMİRATI	97	Adet
2.	SPOR ALETLERİ MONTAJ, BAKIM VE TAMİRATI	45	Adet
3.	BASKET VE FUTBOL SAHALARININ MONTAJ, BAKIM VE TAMİRATI	65	Adet
4.	KENT MOBİLYALARI İMALATI	59	Adet
5.	KENT MOBİLYALARI MONTAJ, BAKIM VE TAMİRATI	211	Adet
6.	BOYAMA İŞLERİ	46	Adet
7.	YENİ PARK KURULUMU	4	Adet

1) Oyun Grubu Montaj, Bakım ve Tamirati 100 Adet

İlçe genelindeki tüm parklarımız haftalık rutin kontrol edilerek bakımları yapılmaktadır.

- Oyun Grubu Kurulumu 6 Adet
- Oyun Grubu Bakım ve Tamirati 7 Adet
- Salıncak Montaj, Bakım ve Tamirati 50 Adet
- Tahterevallı Bakım ve Tamirati 16 Adet
- Kaydırak Bakım ve Tamirati 8 Adet
- Merdiven Bakım ve Tamirati 7 Adet
- Oyun Keçesi Montaj, Bakım ve Tamirati 6 Adet



- Futbol Sahası Kapı Tamirati 2 Adet
- Futbol Sahası Kale Direği Montajı ve Tamirati 14 Adet
- Futbol Sahası File Onarımı 1 Adet
- Park Alanı ve Tel Çit Montajı ve Tamirati 7 Adet
- Kauçuk Zemin Montajı ve Tamirati 5 Adet
- Saha Bölünmesi 3 Adet



2) Spor Aletleri Montaj, Bakım ve Tamirati 45 Adet



4) Kent Mobilyaları İmalatı 59 Adet

İlçe genelinde kullanılan ve kent mobilyaları kapsamında bulunan banklar, çöp kovaları, piknik masaları, kamelyalar, sera alanı içerisinde Müdürlüğümüz personellerince yapılmaktadır.

Bank Üretimi 24 Adet

Çöp Kovası Üretimi 22 Adet

Kamelya Üretimi 13 Adet



3) Park Alanları, Basket Sahaları ve Futbol Sahalarının Montaj, Bakım ve Tamirati 86 Adet

- Basket Sahası Tel Çit ve Demir Profil Tamirati 14 Adet
- Basket Sahası Kapı Tamirati 2 Adet
- Basket Potası Montajı ve Tamirati 13 Adet
- Basket Potası File Değişimi ve Montajı 1 Adet
- Futbol Sahası Suni Çim Uygulaması 9 Adet
- Futbol Sahası Zemin Tamirati 9 Adet
- Futbol Sahası Tel Çit ve Demir Profil Tamirati 6 Adet

5) Kent Mobilyaları Montaj, Bakım ve Tamirâtı
210 Adet

Bank Montaj, Bakım ve Tamirâtı 64 Adet
Tahta Oturak Montaj, Bakım ve Tamirâtı 36 Adet
Çöp Kovası Montaj, Bakım ve Tamirâtı 37 Adet
Piknik Masası Montaj, Bakım ve Tamirâtı 2 Adet
Kamelya Montaj, Bakım ve Tamirâtı 24 Adet
Pergola Montaj, Bakım ve Tamirâtı 1 Adet
Tabela Montaj, Bakım ve Tamirâtı 46 Adet



6) Boyama İşleri 28 Adet

Oyun Grubu Boyama 5 Adet
Spor Aletleri Grubu Boyama 1 Adet
Trafo Boyama 9 Adet
Beton Saksı Boyama 3 Adet
Bayrak Boyama 2 Adet
Kale Direği Boyama 1 Adet
Bank Boyama 2 Adet
Kamelya Boyama 1 Adet
Tabela Boyama 1 Adet
Kültür Merkezi Bina Boyama 1 Adet
Tel Çit Boyama 2 Adet



B) BİTKİSEL İŞLER

BİTKİSEL İŞLER			
1	BİTKİ DİKİM İŞLERİ	14.720	Adet
2	İLÇE GENELİ PEYZAJ FAALİYETLERİ	295	Adet
3	YEŞİL ALAN- SOKAK-CADDE TIRPAN FAALİYETLERİ	407	Adet
4	KURU AĞAÇ KESİMİ	78	Adet
5	BUDAMA FAALİYETLERİ (AĞAÇ-ÇİT) 2960 Mt. SOKAK VE CADDE BUDAMALARI PARK BUDAMALARI	4.180	Adet
		80	Adet
		30	Adet
6	SAHİL ŞERİDİ VE İLÇE GENELİ PALMİYELERİN BAKIM İŞLEMLERİ	318	Adet
7	BİTKİ ÇELİK ÜRETİMİ	24.929	Adet
8	SAKSI DEĞİŞİMİ VE YABANİ OT TEMİZLİĞİ	21.500	Adet
9	BOŞ ARAZİ TEMİZLİĞİ	74	Adet

1) Bitki Dikim İşleri ve İlçe Geneli Peyzaj Faaliyetleri

Müdürlüğümüz ekiplerince, ilçe geneli park ve yeşil alan, kavşak ve cadde, resmi kurumlar, muhtarlık, cami, okul ve belediyemiz

bünyesindeki sosyal tesislerde yapılan peyzaj çalışmaları sonucunda çalı ve ağaç grubuna ait yıl boyunca 14.720 adet bitki dikimi gerçekleştirilmiştir.



2) Yeşil Alan - Cadde - Sokak Tırpan Faaliyetleri



4) Sahil Şeridi ve İlçe Geneli Palmiyelerin Bakımı



3) Budama Faaliyetleri



5) Sera İşleri
- Bitki Çelik Üretimi
- Saksı Değişimi
- Saksı Yabani Ot Temizliği



C) RUTİN İŞLER ÇALIŞMALAR

RUTİN İŞLER ÇALIŞMALAR		
1	YEŞİL ALANLARDA ÇİM BİÇME İŞLERİ (RUTİN - HAFTALIK)	255000 m2
2	TRETUVAR VE SOKAK PİS OTLARIN TIRPANLA TEMİZLENMESİ (RUTİN - HAFTALIK)	252102 m2
3	İLÇE GENELİ OKULLARDA YEŞİL ALAN BAKIM İŞLERİ (RUTİN - HAFTALIK)	88533 m2
4	İLÇE GENELİ CAMİLERDE YEŞİL ALAN BAKIM İŞLERİ (RUTİN - HAFTALIK)	49600 m2
6	İLÇE GENELİ MUHTARLIKLARDA YEŞİL ALAN BAKIM İŞLERİ (RUTİN - HAFTALIK)	2000 m2
7	YEŞİL ALANLARDA SULAMA İŞLEMLERİ (YAZ AYLARI)	275000 m2

1) Yeşil Alanlarda Çim Bıçme İşleri
(Rutin) (Haftalık) 255.000 Metrekare



3) İlçe Geneli Cami - Okul - Muhtarlık Yeşil Alanlarında Bakım İşleri (Rutin) (Haftalık)
140.133 Metrekare



2) Tretuvar ve Sokak Pis Otlarının Tırpanla Temizlenmesi
(Rutin) (Haftalık) 252.102 Metrekare



4) Yeşil Alanlarda Sulama İşlemleri (Yaz Ayları)
275.000 Metrekare



D) MEZARLIK BİRİMİ

MEZARLIK BİRİMİ		
1	DEFİN İŞLEMİ	147 Adet
2	CENAZE SEVK İŞLEMİ	78 Adet
	UÇAK İLE UZAK İL-ŞEHİRLERE CENAZE SEVKİ	10 Adet
	ARAÇLA YAKIN İL-İLÇELERE CENAZE SEVKİ	68 Adet
3	AİLE MEZARLIĞI SATIM İŞLEMİ	396 Adet
4	PARSELİZASYONDA KULLANILMAK İÇİN İ	1000+ Adet
	PARSEL TAŞI ÜRETİMİ İÇİN DELME İŞLEMİ YAPILMASI	
5	MEZARLIK ALANI İKİNCİ BÖLÜM AİLE MEZARLIĞI PARSELİZASYON ÇALIŞMASI	
6	MEZARLIK TEMİZLİKLERİ	

1) Defin İşlemi 147 Adet



4) Yeni Ada Tesviye, Parsellenmesi ve Yeni açılan Bölüm Yol Çalışmaları



2) Cenaze Sevk İşlemi 78 Adet



5) Parselizasyonda Parsel Taşı Üretimi İçin Delme İşlemi Yapılması 1000+ adet



3) Mezarlık Yürüyüş Yolları Betonlama



6) Mezarlık Temizlikleri



SIRA NO	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 22/D MADDESİNE İSTİNADEN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TOPLAM TUTARI (TL)(KDV HARİÇ)
1	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE BULUNAN SERA ALANINDA BİTKİ ÜRETİMİNDE KULLANILMAK ÜZERE İTHAL TORF/TOPRAK MALZEMESİ ALIM	15.700,00
2	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE BULUNAN İŞÇİLERİN KULLANMASI İÇİN İŞ ELDİVENİ ALIM	17.000,00
3	İLÇEMİZDE BULUNAN PARK VE YEŞİL ALANLARDA KULLANILAN KENT MOBİLYALARININ TAMİRATINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	143.516,00
4	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA KULLANILACAK KENT MOBİLYALARININ ÜRETİMİNDE KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	206.973,90
5	BELEDİYEMİZ MEZARLIKLAR BİRİMİNDE DEFİN İŞLEMLERİ İÇİN MUHTELİF MALZEME ALIM	188.330,00
6	BELEDİYEMİZ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE BULUNAN SERA ALANININ ELEKTRİK SİSTEMİ GÜÇ ARTIRIMI PROJESİ İÇİN HİZMET ALIM	15.000,00
7	İLÇEMİZDE BULUNAN '100.YIL YÜRÜYÜŞ VE BİSİKLET YOLU' YEŞİL ALANINDA YAPILACAK OLAN 2 ADET ÇOCUK OYUN PARKININ ZEMİNİNDE KULLANILMAK ÜZERE HİZMET ALIM	202.804,00
8	İLÇEMİZ GENELİNDE BULUNAN KENT MOBİLYALARI, OYUN GRUPLARI VE SPOR ALETLERİNİN BAKIM VE TAMİRATINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	206.980,00
9	İLÇEMİZDE BULUNAN YÜKSEK AĞAÇLARIN BUDANMASI İÇİN BELİRTİLEN MİKTARDA SEPETLİ VİNC KİRALAMA HİZMET ALIM	10.500,00
10	BELEDİYEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN YEŞİL ALAN VE PEYZAJ FAALİYETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MEVSİMLİK ÇİÇEK ALIM	24.960,00
11	İLÇEMİZ SAHİL MAHALLESİ MOKAMP ALANINDA BULUNAN KUM ZEMİNLİ ÇOCUK PARKININ, ZEMİN KISMININ YENİLENEREK DAHA MODERN BİR DURUMA GETİRİLMESİ İÇİN BELİRTİLEN ÖLÇÜDE BETON ATILMASI	47.000,00
12	İLÇEMİZDE SAHİL MAHALLESİ MOKAMP ALANINDA BULUNAN ÇOCUK OYUN PARKININ, OYUN GRUPLARININ YENİLENMESİ İÇİN MONTAJLI MALZEME ALIM	157.500,00
13	İLÇEMİZ GENELİNDE BULUNAN KENT MOBİLYALARI, OYUN GRUPLARI VE SPOR ALETLERİNİN BAKIM, TAMİRATINDA KULLANILMAK ÜZERE MAL/MALZEME ALIM	147.975,00
14	İLÇEMİZ GENELİNDE YEŞİL ALANLARDA, PARK ALANLARINDA YAPILACAK TEMİZLİK UYGULAMALARINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	125.310,00
15	BELEDİYEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN MEZARLIKLARDA KURBAN BAYRAMINDA VATANDAŞLARIMIZA DAĞITILMAK ÜZERE MEVSİMLİK ÇİÇEK ALIM	19.200,00
16	İLÇEMİZ SAHİL KESİMİNDE BULUNAN YEŞİL ALANLARIMIZDA VE İLÇEMİZDEKİ DİĞER YEŞİL ALANLARIMIZDA DA KULLANILMAK ÜZERE BİTKİ VE ÇİÇEK ALIM	73.000,00
17	İLÇEMİZ SAHİL MAHALLESİ PLAJ SOKAK İLE YAPRAK SOKAK KESİŞİMİNDE BULUNAN YEŞİL ALANA ÇOCUK OYUN PARKI KURULUMU İÇİN MONTAJLI DIŞ MEKAN ÇOCUK OYUN GRUBU VE SİTELER MAHALLESİ KADRIYA TEMİRBULOTOVA CADDESİ İLE NENE HATUN CADDESİ KESİŞİMİNDE BULUNAN YEŞİL ALANDAKİ MEVCUT ÇOCUK PARKINA EKLEME YAPMAK İÇİN MONTAJLI ÇOCUK OYUN GRUBU ALIM	206.500,00
18	İLÇEMİZ PARKLARINDA BULUNAN OYUN GRUPLARININ ONARIM VE YAPIMINDA KULLANILMAK ÜZERE MUHTELİF MİKTARDA MARİN KONTRAPLAK ALIM	16.350,00
19	MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN YEŞİL ALAN SULAMALARINDA KULLANILMAK ÜZERE MUHTELİF MALZEMELERİN ALIM	26.821,00
20	İLÇEMİZDE BULUNAN SPOR TESİSLERİMİZİN ÜZERLERİNE GERİLMEK ÜZERE 'SAHA TAVAN FİLESİ'ALIMI YAPILMASI	37.087,20
21	BELEDİYEMİZ MEZARLIKLAR BİRİMİNDE KULLANILMAK ÜZERE MUHTELİF MALZEME ALIM	24.810,00

22	MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE KULLANILMAKTA OLAN BUDAMA MAKİNELERİMİZİN SÜREKLİ ARIZALANMASI SEBEBİYLE, İŞ KAZALARINA SEBEBİYET VERİLMEMESİ ADINA 2 ADET AĞAÇ BUDAMA MAKİNESİ ALIMI	18.000,00
23	MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE KULLANILMAKTA OLAN ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜNÜN SÜREKLİ ARIZALANMASI SEBEBİYLE, İŞ AKIŞININ DEVAM ETMESİ ADINA 1 ADET ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ ALIMI	165.000,00
24	İLÇEMİZ ÇOCUK OYUN PARKLARININ ZEMİN ONARIM VE DÜZENLENMESİNDE KULLANILMAK ÜZERE 175 M2 KARO KAÜÇUK BORDO, 175 M2 KARO KAÜÇUK YEŞİL VE 5 ADET ÇİFT KOMPONENTLİ KAÜÇUK YAPIŞTIRICISI ALIMI	163.600,00
	TOPLAM	2.259.917,10

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

Ali Kaplan
Harcama Yetkilisi

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Kaliteyi ve insan odaklı katılımcı yönetim anlayışını esas alan, tarihine sahip çıkan, sosyal belediyeçilik anlayışını benimsemiş , geleneksel değerleri koruyan çağdaş bir ilçede yaşam imkanı sunarak ,temizlik hizmetlerinin çağın gereklerine uygun olarak düzenli, denetimli bir şekilde insan ve çevre sağlığına zarar vermeden belediyemizin diğer birimleri ile işbirliği içinde yapılmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standartı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çiftlikköy Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ,pazaryerleri cadde , sokak ve meydanların yıkanması işleminin yapılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek ve bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmek.

Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak.

Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.

İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.

Kent içindeki cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlamak.

Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.

İlçe içinde tüm çöp konteynerlerinin her türlü

tamiratının yapılmasını sağlamak.

Konteynerlerin yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak, tretuvarların temizliğini yapmak.

Konteyner yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak.

Mevcut kamu kuruluşlarının çöp konteyner taleplerinin karşılamak ve kırılan çöp konteynerlerinin bakımı ve onarımını yapmak.

İbadethane ve okulların temizliğini program dahilinde yapmak.

Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak.

Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara, diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,

Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse kent sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak,

Kurban kesimi yerlerine, atıklarının toplaması ve temizlik hizmeti sunmak

Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak.

İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

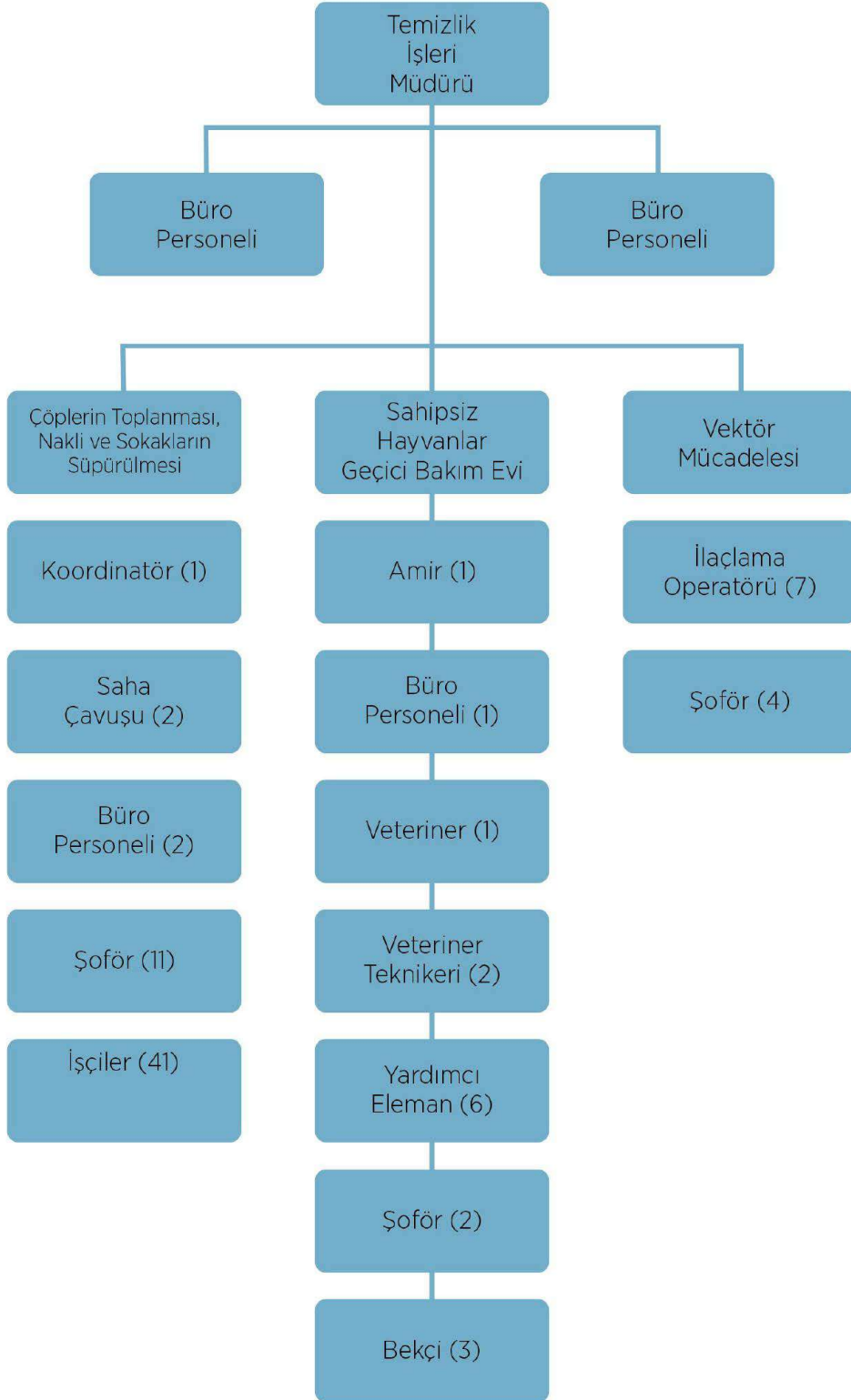
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlük Teşkilat Yapısı



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KİRALIK ARAÇ LİSTESİ

S.NO	PLAKA	ARAÇ TİPİ	MODEL
1	77 ADN 263	Mitsubishi L200 4x2 Pick-Up	2021
2	34 VU 6488	Mitsubishi L200 4x2 Pick-Up	2015
3	77 ADP 418	Ford Transit Kamyonet 350 M	2024
4	77 ADP 020	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833- Fline	2025
5	77 ADR 060	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833- Fline	2025
6	34 GEF 10	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833	2015
7	34 GEF 39	Ford Cargo Çöp Kamyonu-1833	2015
8	34 BJ 4692	Mercedes Atego-Süpürge Kamyonu	2012
9	34 BJ 4689	Mercedes Atego-Süpürge Kamyonu	2012
10	77 AAD 944	Tümosan Traktör 4x4 7165	2018
11	77 AAD 942	Tümosan Traktör 4x4 7165	2018
12	77 ADN 846	Tümosan Traktör 4x4- 8165	2024
13	77 ACV 293	Tümosan Traktör 4x4 -Kepçeli-8180	2023
14	41 AGU 159	Ford Transit Çift Kabin Çöp Taksi	2021
15	34 -00-14-10755	Kum Plaj Temizliği Makinası	2014
16	34-00-13-10969	Hidrostatik Yol Süpürme-Tisan	2013
17	34-00-13-4181	Hidrostatik Yol Yıkama-Tisan	2013
18	16 YN 176	İveco Yol Yıkama Arazöz 10 Ton	2012

DEMİRBAŞ ARAÇ LİSTESİ

S.NO	PLAKA	ARAÇ TİPİ	MODEL
1	77 DH357	Ford Çöp Kamyonu - CKL1- Hidrolik Sıkıştırıcı	2013
2	77 BK476	Ford Çöp Kamyonu - CKL1- Hidrolik Sıkıştırıcı	2016
3	77 DY693	Hyundai Çöp Kamyonu Truck-HD	2011
4	77 AB675	Ford Çöp Kamyonu - CKK1- Özel Amaçlı	2015

I.FAALİYET BİLGİLERİ

A.2024 YILI ÇÖPLERİN TOPLANMASI, NAKLİ, CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

1.Çöplerin Toplanması ve Nakli

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli M ü d ü r l ü ğ ü m ü z k o n t r o l ü n d e gerçekleştirilmektedir. 2024 yılında 15.232,56 ton çöp toplanmıştır.

2.Sokakların Süpürülmesi ve Yıkama

İlçemiz ana arterleri, sokak ve mahallelerimizin tamamı sabah saat 06:00 itibari ile süpürülmeye başlanmaktadır. Ayrıca saat tüm ana arter ve yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerimizde saat 23:00'e kadar süpürgeci ekiplerimiz çalışmaktadır. İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları hacimli arazözle düzenli olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.



3.Çöp Konteyneri Tamir ve Bakımı-Konteyner Yıkama-Dezenfekte

Konteyner yıkama dezenfekte çalışmaları kapsamında İlçemiz genelindeki çöp konteynerleri periyodik olarak veya talep üzerine yıkanarak, zamanla oluşabilecek olan kötü koku ve görüntü oluşumunun önüne geçilmektedir. Konteyner tamir bakım çalışmalarımız kapsamında zamanla yıpranan ve kullanımı sorunlu hale gelen çöp konteynerleri yenilenerek tekrar kullanıma kazandırılmaktadır. 2024 Yılı içerisinde toplam 850 adet konteynerin tamir bakım işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu tamir işlemleri; 550 tekerlek tamiri, 120 kol tamiri, saç tamiri ve 180 adet konteyner boyama şeklinde gerçekleşmiştir.

4.Bitkisel Atıklar ve Moloz Toplanması

İlçemiz dâhilinde çıkan molozlar ücret mukabili toplanmaktadır. Moloz kaldırıldıktan sonra o bölge yıkanarak temizlenmektedir. 2024 yılı içerisinde inşaat ve yıkıntı atığı olarak noktalardan 310.767,05 TL moloz toplama ücreti tahakkuk edilmiştir.

5.Pazar Yeri Temizliği

Öncelikli olarak kaba temizlik yapılarak esnaf larca poşetlenen kentsel atıklar toplanmaktadır. Ardından makineli süpürme aracımız ve pazar

temizlik ekibimiz ile birlikte ince temizlik yapılmakta ve ardından yıkama çalışması yapılarak pazar yerinin temizliği sonlandırılmaktadır.

6.Üst Geçitlerin Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan 4 adet üst geçitin temizliği müdürlüğümüzce düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

7.Su Arıklarının Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan su arıklarını içerisindeki çöp ot gibi atıkların temizliği yaz ve kış aylarında rutin olarak yapılmaktadır.

8.İbadethanelerin Temizliği

Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı çalışmaları kapsamında, ilçemizdeki camilerin halı, bahçe ve çevre yıkamaları Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmakta olup, 2024 yılı içerisinde 11 adet Cami'nin halıları Müdürlüğümüz tarafından yıkatılmıştır.

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

9.Kurban Kesim Alanının Temizliği

Çiftlikköy Kaymakamlığı Kurban Komisyonu kararı uyarınca ilçemiz sınırları içinde kurulan kurban kesim alanı kurulmasına izin verilmiştir. Kurulan kurban kesim noktasında gerekli denetim ve kontroller ile ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları ekiplerimiz tarafından bayram süresinde aralıksız olarak devam etmektedir.

10.Sahil ve Plaj Temizliği

Sahil ve plaj temizlik çalışmalarımız yıl boyu rutin şekilde yapılmaktadır. Yaz aylarında sabah 05:00 da başlayan temizlik çalışmalarımız akşam 20:00'a kadar devam etmekte olup günlük olarak sahil şeridinden yaklaşık 50 m3 yosun döküm sahasına 3 adet traktörle taşınmaktadır. Ayrıca ince temizliği için gün içerisinde düzenli olarak kumsal temizleme aracı çalışmaktadır.



11.Dere Islahı

Yalova ile sınırimızda bulunan Kazımiye deresinin sahil kısmında oluşan kirlilik ekiplerimiz tarafından düzenli olarak temizlenerek sağlıklı bir görünüme kavuşturulmuştur.

B.VEKTÖR MÜCADELESİNE İLİŞKİN FAALİYETLER:

1.Larva Mücadelesi

Larva mücadelesi yılın 12 ayı boyunca devam eder. Bu kapsamda sivrisinek ve karasineklerin üreme alanları olan göl, gölet, dere yatakları, su kuyuları, süs havuzları, rögarlar, kanalizasyon kapakları, çöp konteynerleri, gübrelikler, su birikintileri, bodrum altlarındaki sular, kullanılmayan boş inşaatlar, tahliye istasyonları vb. noktalar ilçe genelinde her ay tekrarlanan bir program dâhilinde sürekli ilaçlanır. Kullanılan ilaçların etkisi 45-50 gün olmakla birlikte yağmur vb. doğal etkenler göz önüne alınarak bu uygulama her noktaya ayda bir yapılmaktadır. Larva mücadelesi sinek ve sivrisinek mücadelesinin en hassas noktasıdır. Zira üreme kesilemediği takdirde araç üstü ULV makineleri ile yapılan yetişkin mücadelesinin (gece ilaçlaması) sorunu ortadan tamamen kaldırması imkânsızdır. Sivrisineklerin özellikle yaz sıcaklarında bir saksının dibinde kalan su birikintisine dahi yumurta bıraktığını ve bu yumurtaların (larva) 2 günde yetişkin olabildiğini düşünerek, personelimiz ilaçlama haricinde de sürekli olarak ilçe genelinde tarama yaparak yeni üreme alanlarını bulup, larvaları yok etmekle görevlidirler. Fakat sivrisinek mücadelesinde amaç, popülasyonu mümkün olan en asgari seviyelere çekebilmektir. Tamamen kökünün kazınması imkânsız olduğu gibi WHO (Dünya Sağlık Örgütü) raporları da buna müsaade etmemekte ve bu amaçla uygulanan yöntemleri (havadan ilaçlama) yasaklamaktadır.

Larva mücadelesinde karşılaşılan en büyük sorunlar ise derelerin temizlenememesi ve henüz ıslah edilmeyen alanların olması, kırık rögar kapakları, bahçelere bırakılan su kapları, su patlaklarından oluşan birikintiler, boş arsalarda biriken su birikintileri (sazlığa dönen alanlar olup buralarda ilacı suyla buluşturmak imkânsız) olarak özetlenebilir.

Mahalle Adı	İlaçlama Yapılan Olası Üreme Alanı
Sahil Mahallesi	360
Siteler Mahallesi	115
Çiftlik Mahallesi	245
Mehmet Akif Ersoy Mah.	182
Sultaniye Mahallesi	125
500 Evler Mahallesi	64

Tüm Mahallelerin Konteyner İlaçlaması ayda 2 kez yapılmaktadır.

2024 YILINDA DEVAM EDEN LARVA MÜCADELELERİNE ÖRNEKLER

- *Boş arazilerde atıl vaziyette bulunan su depolarının ilaçlanması.
- *Açıkta bulunan mazgalların ilaçlanması
- *İnşaat bodrumlarında biriken suların ilaçlanması
- *Derelerin ilaçlanması
- *Yeraltı bacalarını dumanlama yoluyla ilaçlanması
- *Çöp konteynerleri ve yeraltı çöp konteynerlerinin yıkanması ve ilaç ile dezenfeksiyonu
- *Kumsal temizliği için ot ilaçlaması

2.Yetişkin Mücadelesi

Yetişkin mücadelesi yaz aylarında geceleri çıkan araç üstü ULV makineleri ile gerçekleştirilmektedir.

ULV makineleri eski tip sıcak sisleme makinelerinin yerini almıştır. Sisleme (Duman) makineleri ile atılan mazotun kanserojen ve insan sağlığına zararlı olması sebebiyle, Sağlık bakanlığı tarafından kullanımını yasaklanmıştır. Ayrıca yapılan bilimsel araştırmalar da sisleme makinelerinin hedef haşere üzerinde öldürücü etkiden çok kovucu etkisi olduğunu ispatlamıştır.

Gece ilaçlaması sivrisineklerin girecek yer aramak için hareketli olduğu saatlerde (20:00-23:00) yapılmaktadır. Diğer saatlerde yapılan ilaçlamaların herhangi bir etkisi yoktur. Rüzgârlı ve yağmurlu havalarda ilaç atılamamakta olup, bunun dışında her akşam bir mahalle dolaşmaktadır. Dünya Sağlık Örgütünün belirlediği aralık 10 gün olmasına rağmen, yoğunluğun yüksek olduğu durumlarda bir mahalleye haftada 2 gün de gidilebilmektedir. Kış aylarında ise yetişkin mücadelesi farklı bir boyut

2024 Yılında İlaçlama Yapılan Alanlar	İlaçlama İşlemi Sayısı
Bodrumlar	460
Dereler	110
Açık Kaplarda İlaçlama	480
Kanalizasyonlar	1465
Gübrelikler	98
Kuyular ve Su Depoları	120
Göl ve Göletler	975
Su Birikintileri	2125

kazanmaktadır. Kış aylarında sivrisinekler kışlamak için kapalı alanları tercih ederler. Bunlar bina bodrumları, boş inşaatlar, kanalizasyon giderleri vb. yerlerdir.

Bu kapsamda tespit edilen boş ve atıl kalmış inşaatlar el sisleme makinesi ve sıvı püskürtme yöntemleri ile ilaçlanarak buralarda kışlayan sivrisinekler yok edilir. Ayrıca kanalizasyonlarda da kanal sisleme makinesi aracılığı ile ilaçlama hizmeti yapılarak buralardaki yetişkinler de yok edilmiştir.

Özellikle yaz aylarında karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak vatandaşlarımızın daha bilinçli olması ve tarafımıza iletilecek ihbarlarla yaptığımız ilaçlama işlemlerde verimi artırmak amacı ile duyuru ve sosyal medya paylaşımları yapılmıştır.



C.SAHİPSİZ HAYVANLAR GEÇİCİ BAKIM EVİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

*Sahipsiz hayvanların yaralanma, zehirlenme ve hastalık gibi durumlarda hızla nakli sağlanarak gerekli tedavilerin yapılması,

*Sahipsiz hayvanların kuduz hastalığından korunmaya yönelik önleyici olarak kuduz aşısı yapılması,

Sahipsiz hayvanların üremelerinin kontrol altına alınması için kısırlaştırma yaparak işaretlemek ve aynı zamanda aşılamak,

*Hayvanlardan insanlara bulaşabilen (zoonoz) hastalıklara karşı gerekli öneyici tedbirlerin alınması,

*Hayvanların bakımları yapılarak korunması, gözetilmesi ve sahiplendirilmesi

*Sahipsiz hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme,

*Isırık vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve Devlet Hastaneleri işbirliği içerisinde hayvanları müşahade altına alarak kuduz yönünden gerekli karantina işlemini sağlamak, bu süre boyunca hayvanların takibini yaparak sonucun ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,

*Zoonos (hayvandan insana bulaşabilen) hastalıklar konusunda gerekli önlemleri alarak koruyucu ve tedavi edici uygulamalar yapmak,

*Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak,

*Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak,

*Yapılan kısırlaştırma, aşılama ve sahiplendirme çalışmalarını Tarım ve Orman Bakanlığı 2. Bölge Müdürlüğü- Yalova Doğa Koruma Milli Parklar Şube Müdürlüğüne aylık izleme cetveli olarak göndermek,

*Kurban Bayramlarında kurban kesim yerlerini denetlemek ve gerekli tedbirleri almak, Vatandaşa hayvan hakları koruma bilincini açıklamak.

Saha Tedavileri

Saha Tedavileri Müdürlüğümüz ekiplerince ilçemizde yaşayan sokak hayvanlarının sahadaki tedavileri aralıksız olarak sürdürülmektedir. Sahada tedavinin sağladığı avantajlar şu şekilde sıralanabilir; hayvanlar yaşadıkları alandan alınıp başka bir ortama götürülmedikleri için strese girmezler, nakil sırasında oluşabilecek riskler ortadan kalkmış olur, personel daha hızlı bir şekilde işlem yapabilir ve çalışma daha çabuk tamamlanır, merkezde yatar hasta bölümünde gereksiz yer işgali olmaz böylece merkezde acil ve ağır vakalar için yatış yeri bulunur. Sahada yerinde



yapılan tedavi ve aşılama çalışmasının bir diğer olumlu tarafı, çalışmalarımıza gönüllü katılımını desteklemesidir. Sokak hayvanları kendilerini besleyen komşularımızı gördüklerinde kendilerini güvende hissettikleri için ele gelmeleri çok daha kolay olmakta, çalışmalar hızla

tamamlanmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında yeni faaliyete sokulan HAYBULANS aracımızla ilçemizde 7 gün 24 saat esaslı vatandaşlarımızdan gelen ihbarlara hızlıca gidilmektedir.

Kısırlaştırma

Sahipsiz Hayvanların Kısırlaştırılması Sokaklarda yaşayan hayvanların popülasyonunu kontrol altına almak için en uygun ve sağlıklı yöntem kısırlaştırma işlemidir. Bu işlem doğru uygulandığı takdirde hayvanın sağlığı ve refahı açısından da son derece faydalıdır. Sürekli olarak üreme döngüsüne giren hayvanlar bir süre sonra yıpranırlar, sağlıksız ve hastalıklara açık yavrular doğururlar. Bununla birlikte kızgınlık dönemlerinde hormonal baskılar sebebiyle oluşan rekabet kavgaları sırasında birbirlerini yaralayabilirler. Kısırlaştırılan hayvanlar, hormonal baskılar ortadan kalktığı için daha sakin ve şehir yaşamına uyumlu olurlar.

Sokak Hayvanlarının Aşılanması

Aşılama kuduz virüsünü engelleyici tek seçenektir. Günümüzde kuduz hastalığı etkili bir aşı yöntemi ile büyük oranda kontrol altına alınmıştır. İlçemizde sokak köpek ve kedilerimize yıllık rutin aşı uygulaması mobil ekiplerimiz tarafından bulundukları yerlerde yapılmaktadır. Toplum ve halk sağlığının korunmasında da son derece büyük öneme sahip olan bu aşılama çalışması ile hayvanlardan insanlara geçebilecek olası hastalıklar büyük oranda engellenmektedir.

Mikroçip Uygulaması

Mikroçip kedi ve köpeklerin deri altına enjeksiyon yöntemi ile yerleştirilen pirinç tanesi büyüklüğünde, üzerinde rakamlar olan bir ayardır. Hayvana uygulanan mikroçipin kod numarası veri tabanına kaydedilir, bu kod numarası altında hayvanın türü, ırkı, eškali, cinsiyeti, tıbbi geçmişı, sokak hayvanı ise yaşadığı bölge sahipli hayvan ise sahibin bilgileri yer alır. Böylece hayvanlara kalıcı bir kimlik sağlanmış olur. Rehabilitasyon merkezimize gelen sahipsiz köpeklere kısırlaştırma işleminden sonra çip takılarak kayıt altına alınırlar.

Sahiplendirme Çalışmaları

Sahiplendirme titizlikle üzerinde durduğumuz bir konudur. Sosyal medya üzerinden bilinçlendirme çalışmalarının yanında, vatandaşlarımız ile yüz yüze yapılan görüşmelerde ve okul eğitimlerinde konuya ilişkin detaylı bilgilendirmeler yapılmaktadır. Sahiplendirme programına alınan kedi ve köpeklerin fotoğrafları çekilmekte, yaşları,

cinsiyetleri, varsa özel durumları hakkında kısa bilgilendirme yazısı yazılarak sosyal medya kanallarımızda paylaşılmaktadır. Sosyal medya sayfalarımızı takip eden vatandaşlarımız fotoğrafını görüp sahiplenmek istedikleri hayvan olduğunda bizimle temasa geçerek başvuru oluşturabilir ayrıca Merkezimize gelerek haftanın yedi günü saat 14:00-16:00 arası sahiplenme işlemlerini gerçekleştirebilirler.

2024 YILINDA SOKAK HAYVANLARI ADINA YAPILAN İŞLER	
Sahiplendirilen Toplam Hayvan Sayısı	56
Kısırlaştırılan Toplam Hayvan Sayısı	192
Aşılanan Toplam Hayvan Sayısı	203
İşaretlenen Toplam Hayvan Sayısı	202
Alındığı Ortama Bırakılan Hayvan Sayısı	364
Rehabilitasyon Merkezine Gelen Toplam Hayvan Sayısı	1115

Sokak Hayvanlarının Beslenmesi

2024 yılı içinde ilçemiz genelinde 13 noktada ekiplerimiz tarafından besleme yapılmaktadır. Belediyemiz bünyesinde ki atölyemizde üretimini yaptığımız ahşap kedi evleri ve köpek kulüpleri, ilçemiz genelinde uygun noktalara ekiplerimiz tarafından yerleştirilmekte ve böylece sokaklarda yaşayan can dostlarımızın barınma ihtiyaçları da karşılanmaktadır.



Kanatlı Ve Yabani Hayvan Çalışmaları

Kanatlı ve yabani hayvanlar Tarım ve Orman Bakanlığı sorumluluğunda olduğundan alınan hayvanların bilgileri bakanlığa verilip, merkezimizde hekimlerimiz tarafından yapılan ilk müdahalenin ardından bakanlık yetkililerine teslim edilirler. Bununla birlikte bakım ve tedavisi hekimlerimiz tarafından yapıp iyileşme sürecini merkezimizde tamamlayıp doğaya kazandırılan

hayvanlar da olmaktadır.

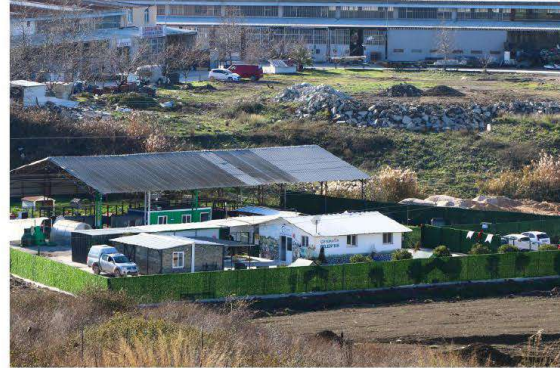
Şikayetlerin Değerlendirilmesi

5199 sayılı Kanun'un İlkeler bölümünde "Hayvanların korunması ve rahat yaşamalarının sağlanmasında; insanlar ve hayvanların hijyen sağlık ve güvenlikleri de dikkate alınmalıdır." denilmektedir. İlgili Kanunun "Hayvanların Sahiplenilmesi, Bakımı ve Korunması" başlıklı



5.maddesi uyarınca; hayvanların korunması, gözetilmesi, bakımı ve kötü muamelelerden uzak tutulması için gelen vatandaş şikâyetleri de Müdürlüğümüzce değerlendirilmekte ve uygunsuzlukların tespitinde yasal mevzuata uygun işlemler başlatılmaktadır. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca Ulakbel ve Beyaz masa aracılığıyla acil ihbar olarak iletilen vakalarda, hayvanlara kontrollü yaklaşma konusunda tecrübeli personelimiz hayvan kurtarma çalışmaları da yapmaktadır.

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri dolayısıyla Rehabilitasyon Merkezi'ni ziyaret eden ilçemizde bulunan minik öğrenciler hayvan dostu sertifikalarını aldılar.



D.MALİ BİLGİLER

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

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL)(KDV HARİÇ)
1	İlçemizin sahil şeridi boyunca, kumsallarda biriken yosun, derelerden denize yayılıp kıyıya vuran çöp ve atıkların temizlenmesinde yapılacak temizlik işlemlerinde kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	140.000,00
2	Rehabilitasyon Merkezinde kullanılmak üzere ilaç alımı	178.000,00
3	Cadde ve Sokakların temizliğinde kullanılmak üzere Konteyner bakımı için muhtelif malzeme alımı işi	14.200,00
4	Belediye sınırlarında bulunan cami halılarının Ramazan ayı öncesinde yıkanması işi	119.700,00
5	Şantiye kısmında kullanılmak üzere personel takip cihazı alımı işi	8.100,00
6	İlçemizin sahil şeridi boyunca, kumsallarda biriken yosun, derelerden denize yayılıp kıyıya vuran çöp ve atıkların temizlenmesinde kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	60.000,00
7	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere ilaç alınması işi	10.000,00
8	İlçemizin sahil şeridi boyunca, kumsallarda biriken yosun, derelerden denize yayılıp kıyıya vuran çöp ve atıkların temizlenmesinde kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	205.000,00
9	İlçemizin sahil şeridi boyunca, kumsallarda biriken yosun, derelerden denize yayılıp kıyıya vuran çöp ve atıkların temizlenmesinde kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	96.000,00
10	Rehabilitasyon merkezinde bulunan prefabrikte kullanılmak üzere ihtiyacımız olan pencere, kapı, sineklik alımı işi	21.900,00
11	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere Veterinerlik İlaç Grubu Malzeme Alımı işi	15.523,00
12	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere Medikal Malzeme Alımı işi	20.347,50
13	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere beşeri ilaç alınması işi	10.800,00
14	İlçemiz sınırlarında bulunan sahil şeridinde karadan ve denizden gelen atıkların temizlenmesi işinde kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	205.000,00
15	Belediyemiz sahil şeridinde deniz temizliği ve kumsal düzenleme çalışmalarında kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	182.000,00
16	Geçici Bakım evi çevre düzenleme işlerinde kullanılmak üzere iş makinası kiralama işi	205.000,00
17	Hayvanları Koruma Günü kapsamında yapılacak etkinlikte öğrencilere dağıtılmak üzere hediyelik (balon, sertifika, afiş) alınması işi	10.000,00
18	Cadde ve Sokakların temizliğinde kullanılmak üzere Konteyner bakımı için muhtelif malzeme alımı işi	74.500,00
19	Hizmet binaları temizliğinde kullanılmak üzere Endüstriyel Temizlik Makinesi (süpürücü) alınması işi	59.840,00
20	İlçemiz sınırlarında bulunan sahil şeridinde karadan ve denizden gelen atıkların temizlenmesi ve taşınması işi	144.000,00
21	İlçe sınırlarımızda bulunan muhtelif sokak ve caddelerde kullanılmak üzere çöp konteyneri alınması işi	200.000,00
22	Belediyemiz bünyesinde bulunan Sokak Hayvanları Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere veterinerlik ilaç grubu malzeme alımı	17.895,00
23	Belediyemiz bünyesinde bulunan Sokak Hayvanları Geçici Bakımevinde kullanılmak üzere medikal malzeme alımı	13.350,00

2.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN
19.MADDESİNE İSTİNADEN YAPILAN İHALELER
2024 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	2	1	2	-	-	-	-	-
Pazarlık Usulü	1	-	1	-	-	-	-	-
Doğrudan Temin	13	-	10	-	-	-	-	-

3.2024 YILI TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

Bütçe İle Verilen : 74.661.095
Aktarma İle Gelen : 14.945.000,00
Ek Bütçe : 31.530.000,00
Kullanılabilir: 0,00

E.ŞİKÂyet VE TALEPLER

Müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak yapılan tüm talep ve şikâyetler en kısa sürede yerinde değerlendirilerek çözüme ulaştırılır. Çözümü mümkün olmayan ya da zaman alabilecek ve sonuca ulaştırılmış tüm talep ve şikâyetlerle ilgili vatandaşlara yazılı ya da sözlü olarak bilgi verilmektedir. 2024 yılında belediyemiz sistemi üzerinden gelen vatandaş talep ve şikâyetleri alınarak gerekli işlemler yapılmıştır. Her işlem için yapılan faaliyetler sistem üzerinden tarafımızca kapatılmıştır.

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen	224	-	-
Telefon	4225	12	2
E-posta	44	-	-
Beyaz Masa	377	1	-
CİMER	61	-	-
Dilekçe	29	-	-
Toplam	4960	13	2

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ:

A.ÜSTÜNLÜKLER

Vizyoner üst yönetime sahip olunması
Bilgili ve tecrübeli teknik personelin varlığı,
Çevre odaklı proje ve faaliyetlerin gerçekleştiriliyor olması,
Kurum ve kuruluşlarla proje işbirlikleri
Yönetim ve personel diyaloglarının ve işbirliğinin etkin olması,

Vatandaş odaklı çalışma,
Mahalle muhtarları ve birim arası koordinasyonun sürekli ve yüksek olması,
Şikâyetlerin anında ve hızlı gideriliyor olması,

B.ZAYIFLIKLAR

Yasal prosedürler gereği personel eksikliği
Araç sayısının yetersizliği nedeniyle arızaların sürekli olması,
Mevcut araçların bakım masraflarının yüksek ve sürelerinin uzun olması,
Nüfusa bağlı çevre sorunlarının artması,
Vatandaşların çevreye karşı duyarlılığının eksik olması.

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. 31/12/2024

Ali Çarık
Harcama Yetkilisi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

Misyon

Kültürel faaliyetler alanında tüm ilçemizde etkinlik yapabilme ve tanınmaya yardımcı olmak; kültürel bağlamda yaratıcılığı desteklemek; ülkemizdeki kültürel gelişmeleri yakından takip etmek ve çeşitli etkinliklerle ilçemizi önemli bir kültür merkezi haline dönüştürmesi için çalışmak; sanatsal ve kültürel etkinlikleri yaygınlaştırmak ve sosyal faaliyetler yoluyla toplumda ilgilileri, bilinci ve duyarlılığı artırmak.

Vizyon

Halkımızın inanç ve değer yapısıyla bütünleşerek önemli kararları onlarla beraber vermek, sürdürülebilir ve yaşanabilir bir Çiftlikköy için yeni kaynaklar yaratmak, mevcut kaynaklarımızı daha verimli şekilde kullanmak ve halkımızın talepleri doğrultusunda maksimum fayda sağlamak adına çalışmalar yaparak; etkin bir konuma sahip, toplumun tüm kesimleri tarafından ulaşılabilen ve ihtiyaçları karşılayabilen kültür merkezi anlayışına sahip olmak.

Yetki, Görev 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;
- Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak; Konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, seminerler, okullarla işbirliği içerisinde düzenlenen faaliyetler, sergi, okur-yazar buluşmaları, Kandil programları, geziler, el sanatları faaliyetleri festivaller, Ramazan Etkinliği, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağlı Çiftlikköy Kültür Merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak
- Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak
- Başkanlığımıza bağlı kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine

etmek

- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını yazılı, sesli ve görsel materyaller ile sağlamak.
- İlçemiz ikamet eden yardıma muhtaç vatandaşlarımıza, yemek, yakacak, giyecek gibi ihtiyaç duyulan malzemenin temininin sağlanması ve dağıtımını yapmak
- Çiftlikköy Belediye Spor Tesislerinde; vatandaşlarımıza spor yapma imkanı sağlamak
- İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek edindirme ve El sanatlarına yönelik çeşitli uygun branşta hizmet vermek.
- İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza gıda ve giyim yardımı sağlamak
- Okulların ihtiyaçlarını karşılamak
- Kütüphane ile vatandaşlara ve öğrencilere hizmet vermek
- İnternet ve benzeri yollarla halka açık eğitim hizmetleri sunmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Çiftlikköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak;

a) Çiftlikköy Belediyesi Kültür Merkezi, İlçemizin Çiftlik Mahallesi Belediye Sokak No:15 adresinde bodrum +2 Kat projeli, 1220 metrekare kapalı kullanım alanlı olarak inşa edilen kültür merkezimiz 11 Haziran 2010 tarihinde hizmete girmiş olup, bodrum katta spor salonu; zemin katta İdari ve Mali İşler odası, Müdüriyet, Basın odası, Evlendirme odası, Sergi Salonu; üst katta Konferans Salonu, kulisler ve kafeteryadan oluşan bölümleri ile hizmet vermeyi sürdürmektedir.



b) Çiftlikköy Belediyesi Eski Belediye Düğün Salonu (BESA)

c) 500 Evler Mahallesi Şehit Türkan Bebek Kadın Destek Merkezi tesislerimizle ilçe halkımıza kültürel, sanatsal ve sporsal faaliyetlerle hizmetlerimizi sürdürmekteyiz.

2-Örgüt Yapısı

Çiftlikköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde toplam 21 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 Kültür Merkezi'nde İdari Personel ve Müdür'den oluşan toplam 21 Personel bulunmaktadır. (3 memur, 18 KHK'lı personel işçi 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 İz 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

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, dinlence 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

Çevre eğitim faaliyetleri, atıkların ayrıştırılması ve üretkenlik, doğa sevgisi ve koruma bilinci, zararlılarla mücadele, görüntü kirliliği, gıda bankası, giyim bankası, çorba evi, yaşlılara temizlik hizmeti vb.

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.

2024 Yılı Ücretsiz Hobi Ve Spor Kursları Faaliyetleri:

Çiftlikköy Belediyesi Yaz Kursları, 13 branşta 700 kursiyerin katılımıyla gerçekleşti. 3 aylık dönemde Robotik Kodlama (60 kursiyer), Gitar (50 kursiyer), Jimnastik (80 kursiyer), Karate (100 kursiyer), Masa Tenisi (40 kursiyer), Satranç (30 kursiyer), Yüzme (40 kursiyer), Voleybol (80 kursiyer), Okul Öncesi Eğitim (40 kursiyer), Dart (50 kursiyer), Resim (40 kursiyer), Çini (40 kursiyer) ve Akıl Zeka Oyunları (50 kursiyer) branşlarında ücretsiz kurslar verildi.

Çiftlikköy Belediyesi Kış Kursları, yılın 8 ayı boyunca sürmekte olup 19 branşta 1170 kursiyer kurslara katılım sağladı.

Kadınlara yönelik kurslar :

Aerobik (80 kursiyer), Zumba (50 kursiyer), Pilates (170 kursiyer), Yoga (60 kursiyer)

Yetişkinlere yönelik kurslar :

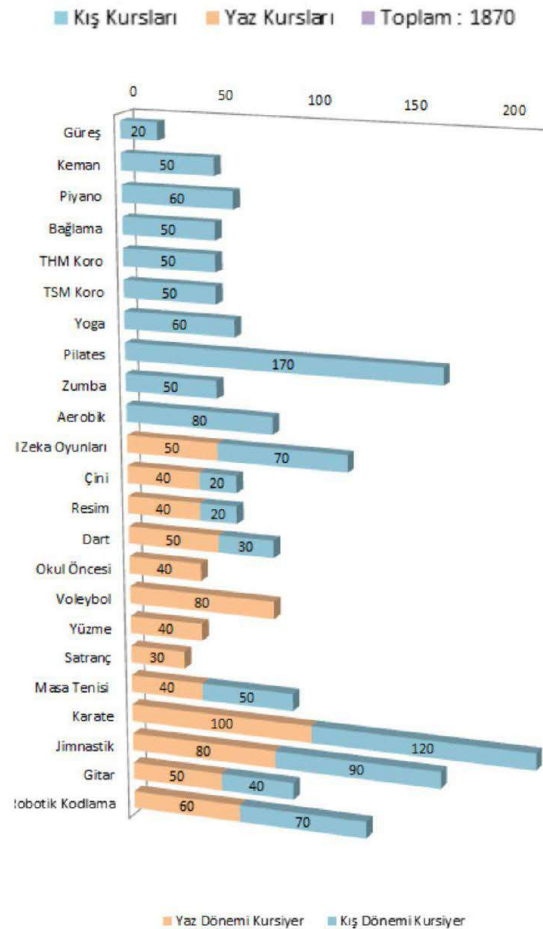
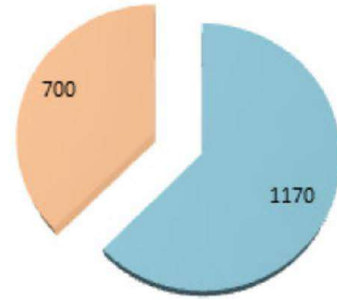
Türk Sanat Müziği Korosu (50 kursiyer), Türk Halk Müziği Korosu (50 kursiyer), Bağlama (50 kursiyer), Çini (20 kursiyer), Resim (20 kursiyer)

Çocuklar ve gençlere yönelik kurslar :

Akıl ve Zeka Oyunları (70 kursiyer), Robotik Kodlama (70 kursiyer), Piyano (60 kursiyer), Keman (50 kursiyer), Gitar (40 kursiyer)

Çocuklara yönelik spor kursları :

Güreş (20 kursiyer), Masa Tenisi (50 kursiyer), Karate (120 kursiyer), Jimnastik (90 kursiyer), Tekvando (50 kursiyer)



2024 Yılı Etkinlikleri

Gazeteciler Günü'nde Basınla Kahvaltı – 12 Ocak 2024

10 Ocak Gazeteciler Günü dolayısıyla Saklıbahçe Sosyal Tesisleri'nde Yalova'da görev yapan basın mensuplarıyla bir araya gelindi.

Yücel Arzen Konseri ve Bahadır Yenişehirlioğlu Söyleşi – 20 Şubat 2024

Çiftlikköy Belediyesi Düğün ve Konferans Salonu'nda Yücel Arzen Konseri ve Bahadır Yenişehirlioğlu'nun söyleşi gerçekleştirildi.

Kadınlar Günü'ne Çiçekli Kutlama – 7 Mart 2024

8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Çiftlikköy Belediyesi Meclis Salonu'nda kadın çalışanlara Çiftlikköy Belediye Başkanı tarafından çiçek takdim edildi.

Çiftlikköy Kadınlar Matinesi – 8 Mart 2024

8 Mart Kadınlar Günü dolayısıyla Çiftlikköy Belediyesi'nin Düğün ve Konferans Salonu'nda düzenlediği Kadınlar Matinesi'nde 'İstanbul Girls Orchestra' sahne aldı.



Anadolu'da Tarih Yazan Analar Tiyatro Oyunu – 10 Mart 2024

Çiftlikköy Belediyesi, tiyatroseverleri, 'Anadolu'da Tarih Yazan Analar' oyunuyla buluşturdu.

Türk Sanat Müziği Korosu Konseri -13 Mart 2024

Çiftlikköy Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu, Şef Gökçe Köroğlu Yeyinmen eşliğindeki ilk konserini Çiftlikköy Belediyesi Düğün ve Konferans Salonu'nda gerçekleştirdi.

Kimsesiz Çocuklar İftar Etkinliği – 14 Mart 2024

Çiftlikköy Kaymakamlığı ve Aile Sosyal İl Müdürlüğü ile birlikte kimsesiz çocuklar yararına iftar düzenlendi.

Mete Yazar'dan Türk Yüzyılı Söyleşi – 18 Mart 2024

Güvenlik Danışmanı ve Yazar Mete Yazar ve Gazeteci Başak Şengül, 'Türk Yüzyılı' konulu söyleşide konuşmacı olarak yer aldı.

Şehit ve Gazi Aileleriyle İftar – 20 Mart 2024

Çiftlikköy Kaymakamlığı ve Çiftlikköy Belediye Başkanlığı işbirliğiyle ilçede ikamet eden şehit aileleri ve gazilere iftar yemeği verildi.

Yakın Tarih Dersleri Söyleşi – 22 Mart 2024

Çiftlikköy Belediyesi'nin Ramazan etkinlikleri kapsamında tarihçi yazar Prof. Dr. Erhan Afyoncu ve Prof. Dr. Tufan Gündüz, 'Yakın Tarih Dersleri' söyleşisinde Çiftlikköylülerle buluştu.

Mahalle İftarları – Mart 2024

Ramazan ayı boyunca ilçenin 6 mahallesinde halka açık iftar sofraları kuruldu.



Çiftlikköylü Kadınlar İçin İstanbul Camileri Gezisi – 29 Mart 2024

Ramazan Ayı boyunca belli periyotlarla ve ücretsiz olarak düzenlenen İstanbul Camileri gezilere katılan kadınlar, Ayasofya Camii, Sultanahmet Camii, Çamlıca Camii ve Eyüp Sultan Camii'ni gezdi.



Çiftlikköy'de Bayramlaşma töreni yapıldı – 5 Nisan 2024

Çiftlikköy'de Ramazan Bayramı dolayısıyla bayramlaşma töreni Çiftlikköy Belediyesi Düğün ve Konferans Salonu'nda ilçe protokolünün bir araya gelmesiyle gerçekleşti.



Kadir Gecesi'nde Kandil Simidi İkramı – 5 Nisan 2024

Kadir Gecesi dolayısıyla Çiftlikköy camilerinde vatandaşlarla kandil simidi ikramı yapıldı.



Emniyet Mensupları ile İftar – 5 Nisan 2024

Ramazan dolayısıyla Çiftlikköy'de görev yapan emniyet mensuplarına iftar yemeği düzenlendi.



Çocuklar için 23 Nisan Şenliği Etkinliği – 23 Nisan 2024

Çiftlikköy Belediyesi 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla Çiftlikköy Mokamp alanında çocuk festivali düzenledi.



Tarık Mengüç Konseri – 24 Nisan 2024

Çiftlikköy Belediyesi'nin düzenlediği 23 Nisan Konseri'nde Tarık Mengüç ve Yalova'nın yerel sanatçılarından Mehmet Anaç, Mokamp alanında sahne aldı.



Aliço ile Fasl-ı Şahane Etkinliği – 10 Mayıs 2024

Yalova'nın sanatçılarından Aliço'nun katılımıyla Rumeli TV'den de yayınlanan Fasl-ı Şahane etkinliği Saklıbahçe Sosyal Tesisleri'nde gerçekleştirildi.



Çiftlikköy Belediyesi Yaz Kursları Başladı – 1 Haziran 2024

13 branşta 700 kursiyerin katılımıyla ücretsiz yaz kursları başladı.



Türkiye'nin Euro 24 Maçları Dev Ekranda Yayınlandı – Haziran/Temmuz 2024

Euro 24'te mücadele eden Türk Milli Takımı'nın Portekiz, Çekya, Avusturya ve Hollanda maçları canlı olarak Mokamp alanında kurulan led ekranda yayınlandı.



Kafkas Gecesi Gösterileri – 5 Temmuz 2024

Çiftlikköy Belediyesi ve Ensamble Derneği iş birliğinde düzenlenen Kafkas Gecesi Festivali, Mokamp'ta gerçekleştirildi.



TUFAG Ekipleri Mokamp'ta Gösteriler Yaptı – 6 Temmuz 2024

Yalova TUFAG Festivaline katılan uluslararası dans ekipleri, Mokamp alanında gösteriler yaptı.



Türk Boyları Gösterisi Mokamp'ta Yapıldı – 22 Temmuz 2024

YAFEM Festivali kapsamında Çiftlikköy Mokamp'ta festival ekipleri gösteriler yaptı.



Çiftlikköy Belediyesi Elele Çocuk Şenlikleri – Temmuz/Ağustos 2024

13 Temmuz ile 10 Ağustos 2024 tarihleri arasında her Cumartesi günü ilçenin 6 mahallesinde sırayla gerçekleştirilen çocuk şenlikleri organize edildi.



Plaj Voleybol Turnuvası Yapıldı – 13/16 Ağustos 2025

Mokamp alanında 16 takımın katılımıyla plaj voleybolu turnuvası düzenlendi.



15 Temmuz 8.Yıldönümü Etkinlikleri –16 Temmuz 2024

15 Temmuz darbe girişiminin yıldönümünde Çiftlikköy Kaymakamlığı işbirliğiyle yürüyüş ve Mokamp alanında çeşitli etkinlikler düzenlendi.



17 Ağustos Depremi Dolayısıyla Helva İkramı-15 Ağustos 2024

17 Ağustos 1999 Marmara Depremi'nin 25. Yıldönümü dolayısıyla Hacı Bakay Camisi'nde depremde hayatlarını kaybedenlerin anısına helva ikramında bulunuldu.



Çiftlikköylülere Aşure İkramı-17 Temmuz 2024
Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele, Aşure Günü dolayısıyla belediyemiz tarafından düzenlenen etkinlikte vatandaşlara aşure ikram etti.



Yaz Sineması Nostaljisi –19 Ağustos 2024
Çiftlikköylüler Mokamp alanında düzenlenen yaz sineması etkinliklerinde Hükümet Kadın, Buz Devri 2 ve Hababam Sınıfı filmlerini izledi.



Türk Sanat Müziği Korusu Konseri – 26 Ağustos 2024

Çiftlikköy Belediyesi Türk Sanat Müziği Korusu, Mokamp alanında bir konser gerçekleştirdi.



Çiftlikköy Zafer Bayramı Etkinlikleri

28 Ağustos'ta çocuklara özel eğlenceler ve gösterilerle başlayan Zafer Bayramı kutlamaları, Onur Erol konseri ve Sunay Akın dinletisiyle devam etti. 29 Ağustos'ta TRT sanatçıları Ayşe Ekiz, Esra İçöz ve Fatih Baz'ın ardından sahneye Doğukan Manço çıktı. 30 Ağustos Zafer Bayramı'nda pop müzik sanatçısı Tuğba Yurt Çiftlikköylülerle bir araya geldi.



Yeni Doğan Sistemi Devrede – 12 Eylül 2024

'Hoşgeldin Bebek' Projesine katılmak isteyen Çiftlikköylüler için, belediyemizin internet sitesinde online kayıt formu oluşturuldu.



Çiftlikköy'de Kitap Günleri Fuarı – 30 Eylül 2024
Çiftlikköy'de ilk kez düzenlenen kitap fuarı etkinliğini ilçedeki 26 okuldan toplam 7 bini aşkın öğrenci ve 1500'e yakın vatandaş ziyaret etti.



Çiftlikköy Belediyesi Kış Kursları Başladı – 15 Eylül 2024

19 branşta 1170 kursiyerin katılımıyla kış dönemi ücretsiz hobi, spor, enstrüman kursları ve koro çalışmaları başladı.



Çiftlikköy'de Bioenerji Workshop'u – 14 Ekim 2024

Bilişsel Yaşam Koçu Zafer Algül ve Bioenerji uzmanı İnci Taner Kantarcı, Çiftlikköy Belediyesi'nin ev sahipliğinde düzenlenen workshop'ta deneyimlerini katılımcılarla paylaştı.



Başkan Yele'den Esnaflara Türk Bayrağı Hediyesi – 29 Ekim 2024

Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı nedeniyle ilçe esnafına Türk bayrakları hediye etti.



Cumhuriyet Konseri Yapıldı – 30 Ekim 2024
Çiftlikköy Belediyesi Türk Halk Müziği Korusu, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla Cumhuriyet Konseri gerçekleştirdi.



Çocuklara Özel Yıldız Kampı Tiyatro Etkinliği – 14 Kasım 2024
Çocuklara yönelik “Yıldız Kampı” adlı tiyatro oyunu minik izleyiciler için sahnelendi.



Başkan Yele'den Çiftlikköy'deki Öğretmenlere 24 Kasım Hediyesi – 24 Kasım 2024
Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele, 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla ilçedeki okullarda görev yapan eğitimci ve idarecilere cam sürahi hediyelerini takdim etti.



Şifahane ve Huzur Korusu Konseri – 4 Aralık 2024
3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Çiftlikköy Belediyesi Düğün ve Konferans Salonu'nda Şifahane ve Huzur Korusu konseri gerçekleştirildi.



Çiftlikköy'de Kadınlar Matinesi Coşkusu
2024 yılında düzenlenen son etkinlik olan Kadınlar Matinesi'nde Yalova'nın yerel sanatçılarından Mehmet Anaç sahne aldı.



2024 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. 2 personel ana belediye binasındaki basın ofisinde, 4 personel belediye kültür merkezinde yer alan basın birimi kısmında görev yapmaktadır.

Dijital ve Fiziki Kaynaklar

Basın birimi bünyesinde 5 fotoğraf makinası, 1 video kamera, lensler, 1 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 takdirde sürekli basılı yayınlar tasarlayıp basımını ve dağıtımını sağlayarak, Belediye faaliyetlerinin yazılı ortamda oluşturularak materyallerle dağıtımını sağlamak.

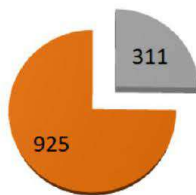
8) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, kamuoyuna ulaştırarak hemşerilik bilinci oluşumuna katkıda bulunmak.

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

Belediye Başkanı Adil Yele'ye yapılan makam ziyaretleri ve katıldığı etkinlikler takip edildi.



2024 Yılı Basın Bülteni ve Bülten Fotoğrafı Sayıları

16 Meclis oturumu takip edildi.

10 adet billboard ve branda tasarımı yapılarak basımı sağlandı.

199 adet özel gün tasarımı yapılarak sosyal medya hesaplarında kullanıldı.

2024 Yılında 9 adet youtube videosu ve 247 reels videosunun çekimleri, montajı ve kurgusu yapılarak toplam 256 video içeriği sosyal medya hesaplarında yayınlandı.

Başkan Yele ve Çiftlikköy Belediyesi haberleri günlük basın raporu şeklinde sunuldu.

Arşivleme Çalışmaları Yapıldı.

Belediye resmi internet sitesi olan yalovaciftlikkoy.bel.tr'nin yönetimi yapıldı.

Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi:

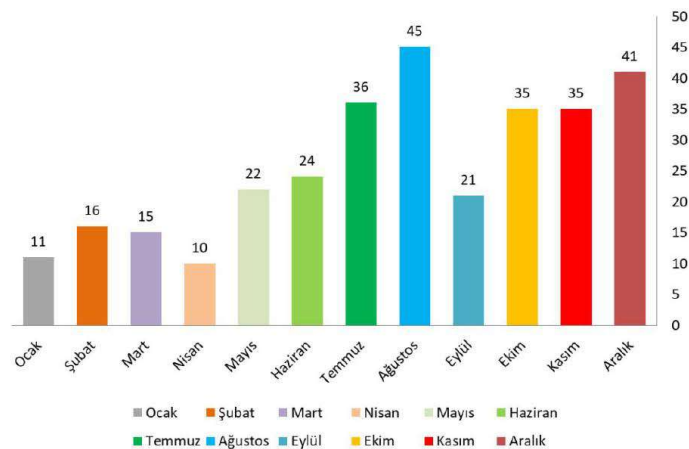
Çiftlikköy Belediyesi Facebook, Twitter, Instagram ve Youtube hesapları, Belediye Başkanı Adil Yele'nin Facebook, Twitter, Instagram hesapları ve Çiftlikköy Belediyespor Facebook ve Instagram hesapları olmak üzere 9 sosyal medya hesabı yönetimi yapıldı.

Çiftlikköy Belediyesi İnternet Sitesi:

www.yalovaciftlikkoy.bel.tr adresinden ulaşılan Çiftlikköy Belediyesi resmi internet sitesine 2024 Yılında 311 basın bülteni ve foto galeri; 16 adet belediye meclisi gündem ve kararları; ilanlar ve duyurular ile birimlere ait diğer bilgilerin giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Çiftlikköy Belediyesi Basın Bültenleri:

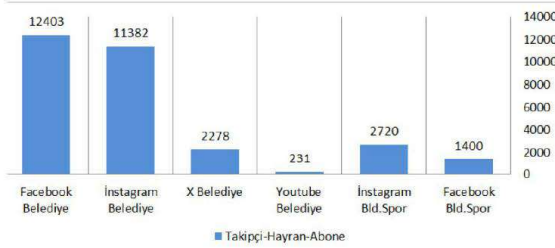
2024 Yılında Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele'nin faaliyet, çalışmaları ve etkinlikleri ile belediyeye bağlı müdürlüklerin faaliyetleri ve Çiftlikköy Belediyespor branşlarını kapsayan konularda toplam 311 adet basın bülteni, 925 adet fotoğrafla birlikte medyaya servis edilmiştir.



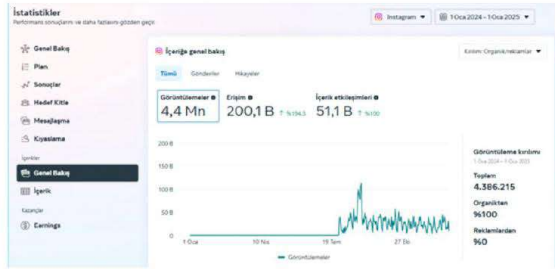
2024 Yılı Basın Bültenleri, Aylara Göre Dağılımı

Çiftlikköy Belediye Başkanı Adil Yele Sosyal Medya Hesap Verileri

Facebook hesabında 767 post, 4364 fotoğraf, 156 reels, 1546 story paylaşımı,
Instagram hesabında 767 post, 153 reels, 1546 story paylaşımı,
Twitter (X) hesabında 1029 tweet, 3373 fotoğraf, 51 video paylaşımı yapılmıştır.



Belediye ve Belediyespor Sosyal Medya Hesapları - Takipçi, Hayran, Abone Sayıları



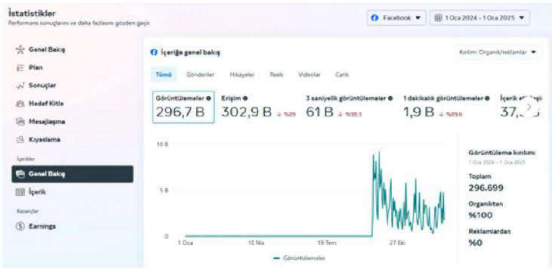
Çiftlikköy Belediyesi Instagram - Yıllık Görüntüleme ve Erişim İstatistikleri

Çiftlikköy Belediyesi Sosyal Medya Hesap Verileri

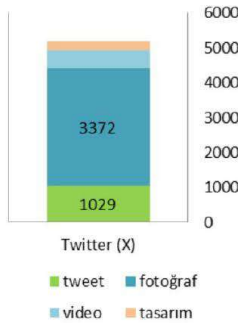
Facebook; 625 post paylaşımı, 2393 fotoğraf, 77 reels ve shorts, 12.403 hayran
Instagram; 703 gönderi, 104 reels, 11.382 takipçi
Twitter (X); 585 tweet, 1532 fotoğraf, 2278 takipçi
Youtube; 9 video ve 51 short video, 17256 görüntüleme, 231 abone

Çiftlikköy Belediyespor Sosyal Medya Hesap Verileri

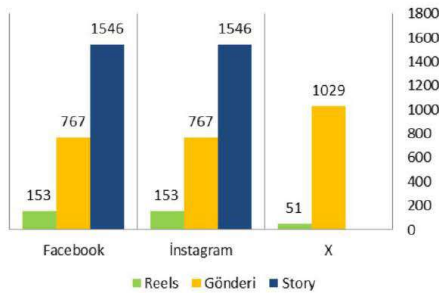
Facebook; 146 post, 384 fotoğraf, 13 reels video, 1400 hayran
Instagram; 146 gönderi, 384 fotoğraf, 2720 takipçi



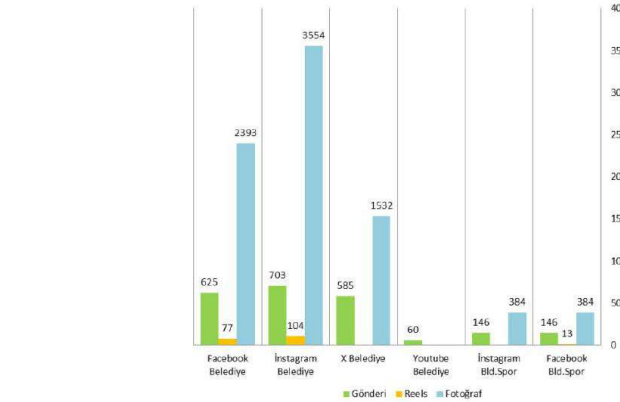
Çiftlikköy Belediyesi Facebook - Yıllık Görüntüleme ve Erişim İstatistikleri



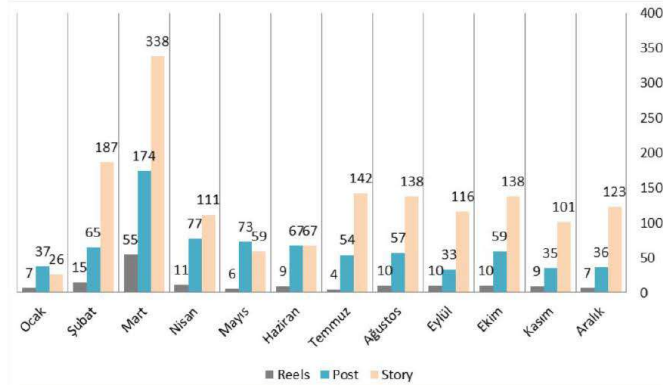
2024 Yılı Twitter Verileri (Başkan Yele)



2024 Yılı Facebook, Instagram ve Twitter Verileri (Başkan Yele)



Hesaplara Göre Paylaşım Verileri (Çiftlikköy Belediyesi ve Çiftlikköy Belediyespor)



Facebook ve Instagram Paylaşımının Aylara Göre Dağılımı (Başkan Yele)

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 bilgilim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ali İhsan Demirhan
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 olmaktadır.

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 aynı 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 18 personel bulunmaktadır.

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	CEP TELEFONU	1
2	SABİT TELSİZ TELEFON	1
3	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
4	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
5	YAZICI	2
6	TARAYICI	1

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 memur, 19 Zirvekent personeli olarak 20 personel ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde vermiş olduğumuz hizmetler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir;

- a) Gıda yardımı
- b) Giyim yardımı
- c) Eğitim yardımı (Dijital eğitim-İlköğretim eğitim seti-Kırtasiye desteği)
- d) Sıcak yemek yardımı
- e) Psikolojik danışmanlık hizmeti
- f) Hasta ve yaşlı vatandaşlara evde kuaför hizmeti
- g) 2.el eşya yardımı
- h) Hasta yatağı hizmeti
- j) Engelli sandalyesi hizmeti
- k) Hasta bezi yardımı
- l) Cenaze pidesi hizmeti
- m) Yeni doğan paketi hizmeti
- n) Toplu sünnet hizmeti

a) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 950 adet gıda kolisi dağıtımı



gerçekleştirilmiştir.

b) 2024 yılı giyim yardımı 2412 adet kıyafet, 507 çift ayakkabı, mont, bayan çanta ve çocuk iç çamaşırı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



c) Belediyemizce eğitime katkı vermek amacıyla 700 öğrenciye dijital eğitim seti verilmiştir. Ayrıca ilçemizde ikamet eden 26 üniversite öğrencimize eğitim bursu desteği sağlanmıştır.



Başkanımızın katılımıyla İlçemizde 1.sınıfı başlayan 700 öğrencimize okuma-yazma seti dağıtımı gerçekleştirildi.



İlçemizde ve ilçemize bağlı olan köylerdeki ortaokul ve lise eğitimi veren okullarımıza talepleri doğrultusunda 200 futbol topu, 200 voleybol topu, 160 basketbol topu, 5 futsal topu, 20 badminton raketi, 20 badminton topu, 2 masa tenisi, 2 adet 100'lü masa tenisi topu ve 2 adet voleybol filesiyle birlikte spor malzemesi desteği gerçekleştirildi.



İhtiyaç sahibi ailelerimizin okula giden çocukları için 300 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 1275 öğün sıcak yemek hizmetinde bulunulmuştur.



e)Çiftlikköy Belediyesi'nin ücretsiz psikolojik danışma hizmeti kapsamında Sercan Elgin, Merve Tuma, Feyza Pehlivan Gençeli, Ayşegül Aktabur olmak üzere 4 psikolog aracılığı ile yüz yüze psikolojik destek faaliyetleri gerçekleştirilmeye devam edildi.



f)Hasta ve yaşlı vatandaşlara evde kuaför hizmeti 8 vatandaşımıza düzenli aralıklarla gerçekleştirilmiştir.

g)Evlerindeki ihtiyaç fazlası eşyasını bağışlamak isteyen 30 vatandaşımızdan eşya alımı yapılarak toplanan 2.el eşyalar ihtiyaçları doğrultusunda 35 vatandaşımıza verildi.



h)35 vatandaşımıza hasta yatağı hizmeti sağlanmıştır

j) 60 vatandaşımıza engelli sandalyesi hizmeti sağlanmıştır.



k)Hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlara 350 adet hasta bezi verilmiştir.

l)Cenazelerde dağıtılmak üzere 7350 adet pide ve ayran hizmeti verilmiştir.

m)'Hoş geldin bebek projesi' kapsamında 229 adet yeni doğan seti verilmiştir.



n)Çiftlikköy Belediye Başkanımız Sayın Adil Yele sünnet olacak çocuklarımızı balonlarla hastaneye uğurladı.



Semazen gösterisinin ardından Başkanımızın sünnet olan çocuklarımızla buluştuğu anlar.



Başkanımızın çocuklarımızı etkinlik bitiminde hediyeleriyle birlikte şehir turuna uğurlaması.



Ağız diş sağlığı haftası vesilesiyle Kültür merkezinde düzenlenen seminer sonrasında öğrencilere 200 adet diş fırçası, 200 adet diş macunu dağıtılmıştır.



3 Aralık Dünya Engelliler gününde Engelsiz Kafe Sosyal Tesisleri'nde gerçekleştirilen etkinlikte Başkanımız ilçemizde özel eğitim sınıflarında öğrenim gören engelli çocuklarımız ile kahvaltı programında bir araya geldi.



Başkanımız Adil Yele ve İlçe Kaymakamı Ali Ada, 19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla Çiftlikköy Belediyesi Saklı Bahçe Sosyal Tesisleri'nde ilçemizde fiili olarak görev yapan ve geçmişte görev yapmış muhtarlarla bir araya geldi.

Etkinlikte ilçede görev yapan mahalle ve köy muhtarlarına isimlik hediyeleri takdim edilirken, 1999'dan bu yana ilçe, köy ve beldelerde muhtarlık görevini ifa etmiş olan eski muhtarlara da görevde bulundukları süre içerisinde yaptıkları hizmetlerden dolayı teşekkür plaketleri verildi.



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 bilginin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Emel Kaya
Harcama Yetkilisi

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

GELİR ŞEFLİĞİ

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 kullanılarak taşınır ve taşınmazların en iyi şekilde yönetimi.

A-YETKİ, GÖREV 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;

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) (Ek: 12.11.2012-6360/18 mad.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, Ayrıca; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan Hazine Taşınmazlarının Kaydına İlişkin Yönetmelik, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların

Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunlar ile birimizin görev alanına giren konularda görevlerini yürütmektedir.

c) Şeflik dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Şef tarafından sağlanır.

d) Şefliğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Şef'e iletilir.

e) Şef, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

f) Müdürlükler arası yazışmalar Şef imzası ile yürütülür.

g) 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.

h) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

i) Şefliğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Şef tarafından ilgili personele havale edilir. personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

j) 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.

k) 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.

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 Mersiyen Aylanç'a

bağlı olarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

3) İnsan Kaynakları:

Bir Şef Vekili, bir V.H.K.İ ve bir Büro İşçisi Personeli tarafından hizmet vermektedir.

C-SUNULAN HİZMETLER:

Gelir Şefliğimizde;

- Birimimize gelen Dilekçe ve Resmi yazıların cevaplandırılması,
- Belediyemize ait taşınmazların Satış, Kiralama, Tahsis işlemlerinin yürütülmesi,
- Belediyemiz Banka hesaplarına gelen ödemelerin takibi, tahsilatı işlemleri,
- Servisimize gönderilen Eğlence Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyannamelerinin tahakkuk ve tahsilat işlemleri,
- Belediyemizin de hissedar olduğu taşınmazlarla ilgili taşınmazların diğer hissedarlarına hisse satışı işlemleri,
- Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Belediyemize ait taşınmazların kayıt ve kontrol işlemleri,
- İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira, tahsis ve ecrimisil gelirleri ve satışlarından kaynaklanan alacakları tahsil etmek, ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Belediyemize ait taşınmazların satışı ve kiraya verilecek olan gayrimenkullerin 2886 sayılı İhale Kanununa göre ihale işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Kira alacaklarının takibini yapmak, ödeme emri hazırlamak ve Hukuk İşleri Birimine bilgi vermek,
- Belediye adına kayıtlı tapu tescili yapılan taşınmazların kayıtlarının tutulması,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesi kapsamında oluşan belediye ile hisseli

taşınmazların hissedarlarına satış işlemlerini yapmak,

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Şefliğimizde; 4 masa üstü bilgisayar, 1 yazıcı, 1 dış hat telefonu mevcuttur.

Gelir Şefliğine ait işlemler bilgisayar ortamında tutulmakta olup tüm birimlerle de yapılan yazışma ve evrak işleri bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Gelir Şefliğine gelen dosyaların geliş sırasına göre işlemlerin başlatılmasını sağlamaktadır.

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 Şefliğimizce 2024 yılı için aşağıda belirtilen tahakkuk tutarları gerçekleşmiştir.

SIRA NO	GELİR KALEMİ	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)
1	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.191.615,00	2.234.488,81
2	Kesin Teminatlar	337.174,00	337.174,00
3	Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	392.420,80	392.420,80
4	İhale İlan Yayın Geliri	130.504,00	130.504,00
5	Spor Tesisi Kira Geliri	852.381,54	852.381,54
6	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Geliri	50.823,52	50.050,00
7	Dükkan Devir Ücreti	200.000,00	200.000,00
8	Düğün Salon Ücreti	702.542,42	702.542,42
9	Elektrik Tüketim Vergisi	5.066.516,49	5.065.987,00
10	Haberleşme Vergisi	41.400,73	41.400,73
11	Yangın Sigortası Vergisi	263.148,38	263.148,36
12	Eğlence Vergisi	15.912,50	15.912,50
	GENEL TOPLAM	11.244.439,38	10.286.010,06

b)Gelen / Giden Evrak Sayısı;
Resmi Kurumlar ve Vatandaşlardan gelen dilekçe ve yazılar ile 2024 yılı için cevap verilen yazı miktarları aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

SIRA	YAZIŞMALAR	MİKTAR (ADET)
1	Gelen Evrak (Kurum İçi)	830
2	Giden Evrak(Kurum Dışı)	273
	TOPLAM	1.103

c)İhaleler;
2886 sayılı Devlet İhale Kanununa istinaden Belediyemize ait taşınmazların Satış ve Kiralanması için 2024 yılı içerisinde yapılan ihaleler;

SIRA	İHALE TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
1	Kiralama İhalesi	2
2	Satış İhalesi (Taşınmaz)	6

d)Taşınmaz Satışları;
2886 sayılı Devlet İhale Kanununa istinaden Belediyemize ait taşınmazların 2024 yılı

SIRA NO	TAŞINMAZ MEVKİ	HİSSE (m ²)	BEDELİ (TL)
1	115 Ada 19 Parsel Çakallarbayırı Mevkii	22,50 (174/2400)	337.500,00
2	455 Ada 10 Parsel Karaçalılık Mevkii	49,01 (4901/42408)	833.170,00
3	145 Ada 1 Parsel Köyiçi Mevkii	19,98 (150/2399)	309.690,00
4	140 Ada 2 Parsel Köyiçi Mevkii	4.365	87.300,00
	TOPLAM		1.567,660,00

içerisindeki satış ihalelerinden elde edilen gelirler;
e)Tahsis;

Sıra	Taşınmaz Mevkii	Yüzölçümü	Bedeli (TL)
1	Çiftlik Mahallesi Gençlik Caddesi 238 Ada 39 Parsel	1.000,00	12.150.000,00
2	Çiftlik Mahallesi Gençlik Caddesi 238 Ada 40 Parsel	1.000,00	12.150.000,00

2024 yılı içerisinde "Tahsis" yapılan Belediyemize ait taşınmazların listesi aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

f)Hisseli Taşınmaz Satışları;

SIRA	TAHSİS YAPILAN YER	TAH.YAP.KURUM
1	2233 Ada 4 parsel	İLÇE SĞLK. MD.

Belediyemizin vatandaşlarla hisseli olan taşınmazları için gerekli satış kararı alınarak 2024 yılı içerisinde gerçekleşen hisseli taşınmaz satışları aşağıdaki tabloda adet ve bedeli listelenmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Gelir Şefliği birimimize 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 Gelir Şefliği birimlerimizce süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Aydoğan Recep Ergin
Gelir Şefi

EMLAK ŞEFLİĞİ

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

Belediye Başkanlığımızın belirlediği Çiftlikköy Belediyesi Misyonu ve Vizyonu çerçevesinde Birimimizin üstüne düşen yükümlülükleri üstün vazife anlayışı ile yerine getirmektedir.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

*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;

*Ayrıca; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

C- 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 (Servis Şefi)

10 sözleşmeli işçi olmak üzere toplam 11 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

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,

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a- Beyan / Bildirim Raporları

2024 yılı içerisinde aşağıda belirtilen bildirim girişleri gerçekleştirilmiştir.

BEYAN / BİLDİRİM SAYILARI	
Bina Bildirimi	14.309
Arsa Bildirimi	2.811
Arazi Bildirimi	3.248
ÇTV Bildirimi	177
İlan Reklam Beyannamesi	218

b- Tahakkuk/ Tahsilat Tutarları

Emlak şefliğimizce aşağıda belirtilen tahakkuk tutarları gerçekleşmiştir.

S.NO	GELİR KALEMİ	TAHAKKUK	TAHSİLAT	GER. ORANI (%)
1	Arazi Vergisi	243.276,25 TL.	166.516,88 TL.	68,45
2	Arsa Vergisi	13.765.906,49 TL.	10.655.687,78 TL.	77,48
3	Bina Vergisi	11.833.925,00 TL.	9.085.183,72 TL.	77,38
4	Emlak Vergisi (Bina, Arsa, Arazi- Geçmiş Yıllar Tahakkuklarına ait	3.258.083,42 TL.		
5	İlan Ve Reklam Vergisi	1.186.510,50 TL.	796.866,96 TL.	67,16
6	Vergi Değer Belgesi Ücreti	253.809,60 TL.	252.959,00 TL.	99,67
7	Tasdik Ücreti Bedeli	78.975,00 TL.	78.725,00 TL.	99,68
8	Çevre Temizlik Vergisi (işyeri vd.)	996.811,21 TL.	559.736,65 TL.	56,15
2024 yılı tahakkuk GENEL TOPLAM		28.359.214,05 TL.	24.853.759,41 TL.	77,99

C- Gelen / Giden Evrak Sayısı

Resmî Kurumlar ve Vatandaşlardan gelen dilekçe ve yazılar ile cevap verilen yazı miktarları aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

SIRA	YAZIŞMALAR	MİKTAR (ADET)
1	Gelen Evrak	1071
2	Giden Evrak	1125

ç- Vergi Değeri Belgesi; 2024 yılı içerisinde Vatandaşların talebi üzerine Tapu Sicil Müdürlüğü'ne verilmek üzere 5.063 adet 'Vergi değer belgesi' düzenlenmiştir.

d- Beyan Örneği Belgesi; 2024 yılı içerisinde Vatandaşların talebi üzerine İlgili Kurumlara verilmek üzere 1.575 adet 'Beyanname Örneği' düzenlenmiştir.

e- Vadesi Geçmiş Alacaklar;

1)Yasal süresi içinde emlak bildiriminde bulunmayan "1047" mükellefe; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 32. Maddesi gereğince İdarece Tarhiyat işlemi yapılarak tebligatlar gönderilmiştir.

2)Vadesi geçmiş vergi bulunan 205 adet mükellefe ödeme emri, 35 mükellefe ödemeye çağrı mektubu gönderilmiştir.

3)Vadesi geçmiş vergi borcu bulunan, 112 mükellefin icra takibinin başlatılması için dosyaları İcra Takip Şefliğine gönderilmiştir.

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.

Hülya Taşan
Emlak Şefi

İCRA TAKİP ŞEFLİĞİ

YASAL DAYANAK

6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun,
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
Çiftlikköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

İcra Takip Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

(a) Birimimiz 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 yedi (7) 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'î mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, müdüre karşı sorumludur.

İcra Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,

İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,

Çalışmalarını şefi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,

Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,

İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,

Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,

Müdür, müdür yardımcısı ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

2024 YILINDA İCRA TAKİP DOSYA DURUMU

Servisimizde yıl içerisinde Emlak Şefliğince 60, İmar-Şehircilik Müdürlüğünce icra takibi yapılması için birimimize gönderilen toplam 23 dosyamevcuttur.

2024 yılında 6183 Sayılı Kanun gereği tecil işlemi yapılan ve devam eden 14 sicil dosyamız mevcuttur.

2024 yılı Mayıs ayı itibari ile 9 adet borçlu dosyanın tamamının tahsilatı yapılmış ve dosyalar kapatılmıştır.

Ödeme emri çekilmesi sonrası icra takibi işlemi başlatılmadan önce bilgi amaçlı kişilere ulaşılması sonucu 26 mükellefin peşin olarak borçlarını ödemesi sağlanmıştır.

İmar Müdürlüğü tarafından birimimize gönderilen imara aykırılıktan kesilmiş olan 23 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 150 dosyamız mevcuttur. Yeni yıl içerisinde de düzenli takibi sağlanacaktır.

2024 Yılı Mayıs- Aralık ayları itibari ile yıl içinde 2.700.000,00 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 İhtar 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Gelir Şefliği birimimize 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 Gelir Şefliği birimlerimizce süreç

kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sevda Demir
İcra Takip Şefliği

SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

SU SAYACI OKUMASI

2024 yılı Ocak-Aralık ayları arasında sayaç okuması düzenli bir şekilde yapılmıştır.

TAHAKKUK VE TAHSİLAT

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında alınan su 2.816.704 m3- 11.098.863,69 TL; satılan su 2.737.521 m3 tutar 40.321.258,44 TL; tahsilat 39.011.442,20 TL'dir.

01.01.2024-31.12.2024 tarihlerine ait tahakkuk tahsilat oranı %96,75'tir.

YAPILAN ABONELER

Abone Değişikliği	: 2928 Adet
Akıllı Mesken	: 1090 Adet
Akıllı Şantiye	: 135 Adet
Akıllı İşyeri	: 53 Adet
Akıllı İşyeri Geçici	: 7 Adet
Akıllı Apt Ort. Kul.	: 53 Adet
Akıllı Bağevi	: 45 Adet
Akıllı Mesken Geçici	: 105 Adet
Akıllı Ahır Besihane	: 3 Adet
Akıllı Ofis Büro	: 6 Adet
Akıllı OSB	: 1 Adet
Akıllı Resmi Kurum	: 5 Adet

Toplam : 4431 Adet su abonesi yapılmıştır.

Toplam Abone Sayısı : 25726 Adettir.

ABONE KAPATMA

665 abonenin dilekçesi alınıp, abonelikleri iptal edilmiştir, 398 abonenin suyu kesilmiştir.

BOZUK SAYAÇ DEĞİŞTİRME

Su abonelerine ait 2806 adet su sayacı değiştirilmiştir

SU AÇMA

Su abonesi olan 202 abonenin suyu açılmıştır.

SAYAÇ KONTROLÜ

535 abone sayaçlarının kontrol edilmesini istemiştir.

KAÇAK SU PARA CEZALARI

1 mükellefe kaçak su kullanmaktan 21.525,00 TL para cezası kesilmiştir. Tamamı tahsil edilmiştir.

SUBORCUNDAN KESME

6 abonenin su borcu ödenmediğinden suları kesilmiştir.

ABONEYE ÇAĞRI

45 aboneye abone olmaları için yazı bırakılmıştır.

BORÇTEBLİGATİ

452 aboneye borçlarından dolayı borç tebligatı bırakılmıştır.

DOĞRUDAN TEMİN

Birimimizde 2024 yılında doğrudan temin yoluyla 28 adet alım gerçekleşmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Gelir Şefliği birimimize 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 Gelir Şefliği birimlerimizce süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ercenk Kaan İşteben
Su Tahakkuk Şefi V.

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

Mersiye Aylanc
Harcama Yetkilisi

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

05.08.2024 Tarih ve 107 Sayılı Çiftlikköy Belediye Meclisi Kararı ile kurulan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü personel görevlendirmeleri ile birlikte 16.08.2024 tarihi itibarı ile Müdürlük olarak faaliyetlerine başlamıştır. 01.01.2024 -05.08.2024 tarihine kadar yapılan çalışmalar Fen İşleri Müdürlüğü "2024 Yılı Faaliyet Raporu" nda belirtilmiş olup, müdürlüğümüzce hazırlanan "2024 Yılı Faaliyet Raporu" 05.08.2024-31.12.2024 tarihleri arasında kapsamaktadır.

Faaliyet alanımız ilçemizin, sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyuna ulaşmasını sağlamak, içme suyu, atık su ve yağmur suyu iletim hatlarını ve abone bağlantılarını yaparak, su ve atık su hizmetlerini verimli ve kaliteli olarak yürütmektir.

a)MİSYON

İnsan ve çevre sağlığının önemini bilen, belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşıyarak daha kaliteli hizmeti daha hızlı ve yaygın hale getirerek kentimizi, mutlu insanların yaşadığı bir yerleşim yeri haline getirmek.

b)VİZYON

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde insan ve çevre sağlığı açısından büyük önem arz eden, her türlü alt yapı hizmetinden mümkün olduğunca geniş kitlelerin faydalanmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yaparak insana ve çevreye saygıyı esas alan kaliteli, sürekli ve güvenilir belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışını oluşturmak.

2-TEMEL DEĞERLER

- Sürdürülebilirlik
- Halk Sağlığı
- Vatandaş Memnuniyeti
- Teknolojik Yenilik
- Eğitim ve Farkındalık
- Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- Eşitlik
- İş Sağlığı Ve Güvenliği

3-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.

-Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını hazırlamak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

-İçme ve kullanma suyunun temin edilmesi, içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait projelerin hazırlanması ve yeni şebeke projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi, yeni su şebekesi döşenmesi ve şebekeye su verilerek dağıtımının yapılması, içme suyu ve kanalizasyon tesislerinin bakım onarımlarının yapılarak devamlı faal bulundurulması.

-İçme suyu, yağmur suyu ve kanalizasyon hatları yapmak, yaptırmak; içme suyu şebekesi, kanalizasyon şebekesi ve yağmur suyu 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 dâhilinde yapmak.

-Vidanjör Çekim ücretini tahakkuk ederek, ödemeyi takip etmek.

-Scada Yazılımı ile su depolarının uzaktan takibini yapmak.

-İçme suyu deposu yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını yapmak.

-Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.

-Resmî kurum ve kuruluşlar ile özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.

-Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik edip, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

-İhale ile ilgili hazırlıkları, piyasa araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet hazırlamak.

4-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

a)FİZİKSEL YAPI

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.

Çiftlikköy Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediyemiz adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır.

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.

Müdürlük Teşkilat Yapısı

1-İdari ve Teknik Hizmetler



-4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerince, Müdürlüğümüzce ihalesi yapılacak işlerin; 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 Kanunun 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 etmek,
-Bir sonraki yıl için planlanan ve devam eden ihalelerin programının yapılması ve hazırlanması,
-Personele ait izinlerin, raporların ve

görevlendirmelerin takibinin yapılması, arşivlenmesi,

-Memur, kadrolu işçi ve taşeron işçi puantaj takibi yapılarak hak edişlerinin hazırlanması,

-Telefon ile gelen şikâyet ve talepleri; ilgili personele yönlendirmek ve birim içi iletişimin sağlanması,

-Yeni içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının projelendirilmesi ve 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 vermek,

-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, kazı işlemlerinin takip edilerek gözetimimiz altında yapılması,

-İl genelinde bulunan diğer resmi kurumlarla yürütülen projeler destek verilerek katılım sağlanması.

2-Su Arıza Ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde;

-İlçemizin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlem almak,

-İlçemizdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak ve ilçeye gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,

-Meydana gelen su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,

-İlçemizdeki ana isale hatlarının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,

-Yeni su hatlarını döşemek,

-Belediyemizden Yapı ruhsatı almış yeni inşaatların içme suyu bağlantılarının yapmak,

-Belediyemizin üyesi olduğu Yeşil Körfez Su Birliği ile ilgili tüm çalışmalara katılmak ve destek vermektir.

3-Kanalizasyon Arıza Ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinde aldığı talimatlar çerçevesinde;

-Meydana gelen kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,

-Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,

-Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek,

-Yağmur suyu ızgaralarını rutin aralıklarla temizlemek,

-Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
-Belediyemizden yapı ruhsatı almış yeni inşaatların kanalizasyon bağlantılarını yapmak,
-Belediyemizin üyesi olduğu Yalova Atıksu ve Kanalizasyon Alt Yapı Tesislerini İşletme Birliği (YASKİ) ile ilgili tüm çalışmalara katılmak ve destek vermektir.

Sayısal Veriler

-ULAKBEL, Çağrı Merkezi ve Beyaz Masa üzerinden gelen şikâyet, talep ve önerileri ilgili personele yönlendirilerek yapılan işlemler ve çalışmalar doğrultusunda gelen şikâyetler sistem üzerinden kapatılmaktadır. 05.08.2024 tarihi itibarı ile 2024 yılı içerisinde toplamda ULAKBEL Sisteminden gelen 286 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. 05.08.2024 tarihi itibarı ile 2024 yılı içerisinde toplamda 292 adet gelen evrak kaydı ile 71 adet giden evrakın çıkış işlemleri yapılarak arşivlenmiş ve dosyalarına kaldırılmıştır.

c)BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz; belediye içi bilgisayar ağına bağlı, 5 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 1 adet yazıcı-tarayıcı, 2 adet telsiz telefon, 3 adet sabit telefon ile belediyemiz bünyesinde kullanılan Beyaz Web 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 TİPİ
1	İKLİMLENDİRME VE SOĞUTMA TEK.	MEMUR (BİRİM MÜD.)
1	İNŞAAT MÜH.	MEMUR
2	İNŞAAT TEKNİKERİ	MEMUR
1	ZABITA MEMURU	MEMUR
4	SAHA PERSONELİ	KAD.İŞÇİ
1	HARİTA VE KAD.TEK.	TAŞERON İŞ.
1	İNŞAAT TEKNİKERİ	TAŞERON İŞ.
1	BÜRO PERSONELİ	TAŞERON İŞ.
17	SAHA PERSONELİ	TAŞERON İŞ.
1	YARDIMCI PERSONEL	TAŞERON İŞ.

16.08.2024 tarihi itibarı ile Müdürlüğümüz;

5 Memur,
4 Kadrolu işçi,
21 Taşeron işçi,
olmak üzere toplam 30 kişiden oluşmaktadır.

5.2024 YILI GERÇEKLEŞEN AMAÇ VE HEDEFLER

a)GENEL İŞ VE İŞLEMLER

Yeni kanalizasyon ve yeni içme suyu hattı yapılarak, mevcut yağmur suyu kanallarının, kanalizasyon ana hatlarının, kanalizasyon bacalarının ve yağmur mazgallarının bakım, onarım ve temizlikleri düzenli olarak yapılmış, tehlike arz eden ve kırılan rögar kapakları değiştirilmiştir. Günlük arızalara göre iş planı değişmekte ve sorunlara en kısa sürede müdahale edilerek çözümler üretilmektedir.

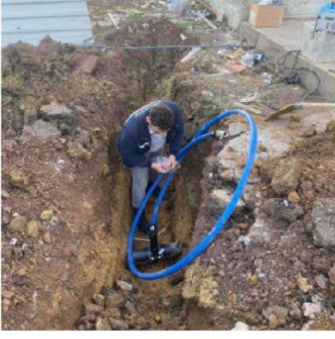
2024 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

05.08.2024 tarih ve 107 sayılı Çiftlikköy Belediyesi Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün, faaliyete geçtiği tarihten sonra yapılan işler.

450 metre yeni içme suyu hattı yapılmıştır (01.01.2024-31.12.2024 arası toplamda 2047 metre)



Vatandaşlarımız tarafından verilen dilekçelere istinaden; 32 adet yeni içme suyu bağlantısı talebi ve 03.10.2016 Tarih ve 187 numaralı Meclis Kararına istinaden 11 adet geçici bağ evi abonelerine içme suyu bağlantısı talebi gelmiştir. (01.01.2024-31.12.2024 arası toplamda 110 adet içme suyu bağlantısı, 33 adet geçici bağ evi abone bağlantısı)



Vatandaşlarımız tarafından verilen dilekçelere istinaden; 32 adet yeni kanalizasyon bağlantısı talebi gelmiştir. (01.01.2024-31.12.2024 arası toplamda 118 adet kanalizasyon bağlantısı)



900 metre yeni kanalizasyon hattı yapılmıştır. (01.01.2024-31.12.2024 arası toplamda 2130 metre)



100 metre yağmur suyu hattı yapılmış, 5 adet yağmur suyu ızgarası konulmuştur.

İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarına 18 adet kanalizasyon bacası yapılmıştır. (01.01.2024-31.12.2024 arası toplamda 43 adet)



Kanalizasyon bacası ve yağmur suyu mazgallarının temizliği düzenli olarak yapılmış, kırılan, zarar gören kanalizasyon kapakları tamir edilmiştir.

Çağrı Merkezi, Beyaz Masa vb. den gelen şikâyetler doğrultusunda 284 adet su patlağı ve arızasına anlık müdahale edilerek gerekli onarım çalışmaları yapılmıştır. (01.01.2024-31.12.2024 arası toplamda 483 adet)



Çağrı Merkezi, Beyaz Masa vb. den gelen şikâyetler doğrultusunda 676 adet kanalizasyon tıkanıklığı şikâyetine anlık müdahale edilerek olumsuzluklar giderilmiştir. (yıllık toplamda 1328 adet)

Vana, kanalizasyon bacası ve yağmur suyu mazgalı yükseltme çalışmaları yapılmıştır.



Su depolarının, motorlarının ve terfi istasyonun bakım ve onarımları düzenli olarak yapılmaktadır.



Mevcut içme suyu depoları ve hacimleri:

SIRA NO	DEPOLAR	HACİMLERİ (m ³)
1	İhlas Ana Depo	5000 m ³
2	İhlas Depo	1800 m ³
3	Sultaniye Depo	1000 m ³
4	Bayraktepe Depo	250 m ³

a)4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 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	Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmak üzere bilgisayar, tarayıcı, telsiz telefon vb. alım işi	148.755,00
2	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve kanalizasyon altyapısı olmayan cadde ve sokaklarda yeni kanalizasyon hattı yapılması işi için 16 (onaltı) gün süre ile 1 (bir) adet yakıtsız ve operatörlü ekskavatör kiralama hizmeti alım işi	200.000,00
3	İlçemiz Çiftlik Mahallesi 3578 Sokak civarında yeni yol açılması ve yeni su hattı yapımı işi sırasında 5000' lik ana su hattı deposunun elektrik kablolarının kopması nedeni ile oluşan arızanın giderilmesi için ihtiyacımız olan malzeme ve hizmet alım işi	58.000,00
4	İlçemiz Çiftlik Mahallesi ve 500 Evler Mahallesi su depolarında kullanılan su hidrofor motorlarının arızalarının giderilmesi tamirlerinin yapılması için hizmet alımı işi	27.000,00
5	Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak olan su depolarının tadilatı ile ilçe genelinde altyapı çalışmaları kapsamında muhtelif bakım, onarım ve tamiratlarda kullanılmak üzere malzeme alım işi	204.785,00
	2024 YILI TOPLAM DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMESİ:	638.540,00

6-2025 YILI HEDEFLERİ

FAALİYETLER	AÇIKLAMA
Yeni içme suyu hattı yapımı	2025 Yılı içerisinde ilçe genelinde 4000 metre yeni içme suyu hattı yapılması planlanmaktadır.
Yeni kanalizasyon hattı yapımı	2025 Yılı içerisinde ilçe genelinde 5000 metre yeni kanalizasyon hattı yapılması planlanmaktadır.
Yağmur suyu hattı yapımı	2025 Yılı içerisinde ilçe genelinde 1500 metre yeni yağmur suyu hattı yapılması planlanmaktadır.
Yeni içme suyu deposu yapımı	2025 Yılı içerisinde 1 adet yeni içme suyu deposu inşaatının tamamlanması ve terfi istasyonu yapılması planlanmaktadır.
Mücadir alan sınırlarımız içerisinde kalan köylere altyapı hizmeti götürülmesi	Mücadir alan sınırlarımız içerisinde kalan Gacık, Laledere ve Kılıç Köylerinin içme suyu ve kanalizasyon altyapısı çalışmalarına destek olmak

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

Turgay Şafak
Harcama Yetkilisi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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.

HEDEF:

Her türlü (özellikle pazar yerleri ve açık alanda satış yapan halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

HEDEF:

Vatandaşlara zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi. Belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.

HEDEF:

İlçe dahilindeki tüm işyerlerinin kontrol edilerek güncellenmesi ve ruhsatsız olan işyerlerinin ruhsatlandırılması

HEDEF:

Anında müdahale için motorize ekiplerin oluşturulması, hizmet içi eğitim ve seminerler ile personelin donatılması.

HEDEF:

Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.

HEDEF:

Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.

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. 21. yüzyılın yerel yönetim anlayışına uygun hizmetleri sunmak, belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla mükemmelleştirmek.

VİZYONUMUZ:

Vatandaş odaklı, Çiftlikköy ilçe halkının beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, çözüm odaklı, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren bir müdürlük olmak.

İLKELERİMİZ:

-Adalet

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun tüm paydaşlarımızın hakkını

gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

-Güven

Belediyemiz Çiftlikköy halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

-Saydamlık

Belediyemiz Kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verebilir olmayı esas kabul eder.

-Kalite

Belediyemiz sunduğu hizmetlerin Çiftlikköy'ün ve Çiftlikköy halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılanması esastır.

-Verimlilik

Belediyemiz kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanılmayı esas kabul eder.

-Katılım

Belediyemiz, hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla, ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak paydaşlarıyla ortak bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

-Liderlik

Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

GÖREVLERİMİZ:

a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

e) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine 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,

f) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli

ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

g) 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 kanuni işlem yapmak,

h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,

İ) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

k) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

YETKİLERİMİZ

a) Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,

c) Mevzuatla belediye zabitasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

g) 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

h) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.

i) Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,

j) İlçe Toplum Sağlığı Merkezi ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.

ÖRGÜT YAPISI

Zabita Müdürlüğü Çiftlikköy Belediye Başkanlığı bünyesinde doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarına;

1 Zabita Müdür V.

2 Zabita Komiser V.

1 Zabita Memuru

2 V.H.K.İ Memuru

3 Memur

19 İşçi Personeli ile toplam 28 kişilik kadro ile Belediye Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.



FİZİKSEL KAYNAKLARA İLİŞKİN BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN FİZİKSEL MEKAN BİLGİLERİ

Belediye ek hizmet binamızda Müdürlüğümüze ait 1 adet Zabita Müdür odası ve 1 adet Büro İşleri Ofisi bulunmaktadır. İlçemiz Süyünc Kapalı Pazar yerinde ve Sahil Mahallesi Mobil Bölgesinde 1'er adet Zabita Noktası bulunmaktadır.

ARAÇ BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzde 2 adet Fiat Doblo marka kiralık binek araç ve 2 adet MTB bisiklet bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları; 8 Adet Bilgisayar, 1 Adet Lazer yazıcı, 1 Adet Renkli yazıcı, 2 Adet Hızlı Döküman Tarayıcısı, 6 adet telsiz, 5 adet telsiz telefon, 6 adet tablet ve 6 adet yaka kamerasından oluşmaktadır.

DENETİM VE FAALİYET BİLGİLERİ

TOPLUM DÜZENİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK DENETİMLER

Zabita Müdürlüğü, ilgili mevzuatın öngördüğü kriterlere göre toplum düzenini sağlamaya yönelik aşağıdaki çalışmaları yürütmektedir.

- Seyyar satıcıların önlenmesi
- İşyeri önü işgallerinin önlenmesi
- Sezonluk satış yerlerinin kontrolü
- Çevre ve görüntü kirliliğinin önlenmesi
- Kaçak kazı ve hafriyatın önlenmesi
- Dilencilik önlenmesi
- Araç ve yaya trafiğine mani malzeme, eşya ve materyallerin önlenmesi

İŞYERİ DENETİMLERİ

Zabita Müdürlüğümüz tarafından, öncelikle halkın huzur ve sağlığını olumsuz etkileyebilecek satış ve imalat yapan işyerlerinin denetimleri yapılmakta ve vatandaşlarımızın bu süreçte huzur içinde olması konusunda titizlik gösterilmektedir. Diğer taraftan, halkın can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek şekilde satış yapan işyerlerinin denetimleri yapılarak ilgili mevzuata uygun faaliyet göstermeyen işyerleri ilgililerine idari yaptırım uygulanmaktadır.

Geleceğimiz olan çocuklarımızın, gençlerimizin ruh ve beden sağlığını olumsuz etkileyen umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile internet kafeler ve oyun salonları, periyodik olarak denetlenmekte, bu konuda gelen şikâyetler hızlı bir şekilde sonuçlandırılmaktadır.

Çevre ve insan sağlığını olumsuz etkileyen yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı malzeme üreten veya satan işyerleri ile görüntü kirliliği oluşturan hurdacıların denetimleri sürdürülmekte, muhtemel tehlikelere karşı gerekli önlemleri almayanlara yasal işlem yapılmaktadır.

İşyerinden kaynaklı çevre ve görüntü kirliliğine konu hususlar ile şehir estetiğini bozduğu tespit edilen, ilan, reklam içeren materyaller kontrol edilmektedir. Bütün işyerlerinde tüketicinin korunması ile ilgili denetimler sürdürülmekte, fiyat etiketi bulunmayan veya hileli satış ve yanıltıcı

yöntemlerle halkımızı aldatmaya yönelik faaliyetlere mani olunarak gerekli önlemler alınmakta ve ilgili mevzuat uyarınca idari para cezası uygulanmaktadır. Zabita ekipleri işyerlerinin ruhsatlandırılmasına yönelik denetimlerini hassasiyet içerisinde yerine getirerek sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlı ve belirlenen şartlarda faaliyet göstermesi sağlamış olup aşağıdaki 3 ana başlık altında denetim ve takip işlemlerimiz devam etmektedir.

- İşyerlerinde Genel Emir ve Yasakların Takibi
- İşyeri Ruhsat Denetimleri
- Tüketicinin Korunması Kapsamında Yapılan Denetimler.



PAZAR YERİ DENETİMLERİ

İlçemiz Süyüncü Kapalı Pazar yerinde Salı ve Pazar günleri kurulan Üretici Pazarı ile Meyve-Sebze Pazarlarımız görevlendirilen nöbetçi ekibimiz tarafından aşağıda belirtilen 6 ana başlık altında sürekli olarak denetime tabi tutulmaktadır.

- Pazar yerlerinde genel emir ve yasakların takibi
- Satış yeri faaliyet denetimleri
- Pazarcı kimlik ve tabela denetimleri
- Tüketicinin korunması kapsamındaki denetimler
- Pazarlardaki diğer muhtelif rahatsızlıkların önlenmesi
- Pazar açma ve kapama saatlerinin kontrolü



ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ KONTROLÜ

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren seyyar pazarcı esnafımızın kullandığı ölçü ve tartı aletlerinin Yasal hükümler çerçevesinde periyodik muayeneleri her yıl rutin olarak yapılmaktadır.



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.

ÇİFTLİKKÖY BELEDİYESİ GRUP MERKEZİ ÖLÇÜLER VE AYAR MEMURLUĞU'NUN 2024 YILI FAALİYETLERİ

1-2024 yılında damgaya tabi ölçü ve tartı aletlerinin beyanlarının kabulüne 02 OCAK 2024 Salı günü başlandı. 01 Mart 2024 Cuma gününe kadar devam edildi. Aynı süre içerisinde gruba bağlı Belediyelere yazı gönderilerek beyanların kabulü ve duyurulması sağlandı.

2-063786- 063885 seri numaralı 100 adet sticker damga ve 1 takım metal damga tutanak ile teslim alındı, 74 adet sticker damga muayene ve damgalama işlemlerinde kullanıldı, 26 adet sticker damga hekk olarak kullanılmadan imha edildi.

3-Alınan beyanlar Ölçü Ayar Kayıt Defterine işlenerek, Ölçü ve Tartı aletleri sahiplerine müracaat kağıtları verildi.

4-Alınan tüm beyanların listesi ad, soyad, telefon numarası, kimlik numarası ve terazi bilgileri olacak şekilde çizelge hazırlanıp sanayi ve teknoloji il müdürlüğüne dijitalbakanlık.sanayi.gov.tr adresi üzerinden gönderildi.

5-Grubumuza bağlı belediyelerden alınan beyanların incelenerek Grup Merkezimizce Ölçü ve Tartı aletlerini gösteren Seyahat Programı hazırlanıp İl Müdürlüğümüzün onayına sunuldu.

6-2024 yılı içerisinde gruba bağlı belediyelerden periyodik muayene başvurusu alınmayan Kaytazdere, Taşköprü ve Tavşanlı Belediyesine göreve gidilmemiştir.

7-29.04.2024 tarihinde grup merkezi ve bağlı belediyelerde damga ve kontrol işlemleri başlamış olup, 25.05.2024 tarihinde periyodik muayene randevuları bitmiştir.

8-Bu süre zarfında 24 adet beyanname alınıp 43

adet Ölçü Aleti damgalama ve muayene işlemi yapılmıştır.

	Beyanname	Ölçü Aleti
Çiftlikköy Belediyesi	18	23
Subaşı Belediyesi	6	10

9-Gerek grup merkezinde gerekse gruba bağlı belediyelerin Pazar yerlerinde ansızın kontroller yapılmış olup, 29 adet beyanname alınıp 41 adet Ölçü Aleti damgalama ve muayene işlemi yapılmıştır.

	Beyanname	Ölçü Aleti
Çiftlikköy Belediyesi	11	11
Altınova Belediyesi	18	30

GECE DENETİMLERİ

- Gece çalışan işyerlerinin denetimleri
- Fuzuli işgal, gürültü, kaçak yapı, kazı ve hafriyat denetimleri
- Görüntü kirliliğine sebep olan duba afiş vb. işgallerin kaldırılmasını sağlamak



RUTİN DIŞI FAALİYETLER

- Etkinlik, açılış vb. programlarda düzenin sağlanması
- Dini ve milli günlere özel tedbir ve denetim çalışmaları
- Kurban satış ve kesim yeri denetim ve organizasyonu
- Olumsuz hava koşullarına yönelik tedbirler
- Yıkım Kararı alınmış binaların tahliye işleri

ŞİKÂYET-TALEP YÖNETİMİ

Müdürlüğe yapılan bizzat başvurular
Çağrı Merkezi aracılığıyla gelen şikâyet ve talepler
Müdürlüğümüze telefon ve e-mail aracılığıyla gelen şikâyet ve talepler
Sosyal medya üzerinden gelen şikâyet ve talepler.

YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

BÜRO HİZMETLERİ

Kaymakamlık valilik ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı ve çıkışı ile dosyalama ve arşivleme

işlemleri yapılmaktadır.

-Personelimizin mesai çizelgeleri, çalışma programları, her ay ve yıl sonunda müdürlüğümüzün faaliyet raporları düzenlenerek arşivlenmektedir.

-Çağrı Merkezimize ve Müdürlüğümüze gelen şikâyetler ilgili birimlere iletilerek konu ile ilgili üzerimize düşen görevler yerine getirilmektedir.

-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 alınmakta ve gerekli kurumlar ile yazışmalar yapıldıktan sonra işyerleri ruhsatlandırılmaktadır.

GELEN-GİDEN EVRAK, DİLEKÇE VE İLANLAR

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 1402 adet Gelen Evrak girişi yapılmış olup, 930 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüzce 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere ruhsatlarını verme ve denetleme faaliyetleri yürütülmektedir. 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında toplam 112 adet ruhsat düzenlenmiş olup aylara göre dağılım şeması aşağıda çıkartılmıştır.

Ayrıca yıl içerisinde 7 adet işletme ticari faaliyetini sonlandırmış olup, Ruhsat birimimiz tarafından terki ticaret kaydı alınmıştır.

2024 YILI RUHSAT BİLGİLERİ

SIHHİ İŞYERİ	G.S.M.	UMUMA AÇIK	TOPLAM
98	11	3	112

MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri içerisinde 1 adet mesul müdürlük belgesi düzenlenmiştir.

ENCÜMEN KARARLARI

Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi için yetkilerimiz dahilinde Müdürlüğümüzce Belediye Encümenine havale edilerek Encümen Kararı çıkartılan işlem sayılarının niteliklerine göre dökümü aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

-Trafik Birimi İş ve İşlemleri kapsamında 17 şahıs veya araç hk.

-Market Denetimleri neticesinde Tarihi Geçmiş

Ürün Tespiti yapılan 1 işyerine,

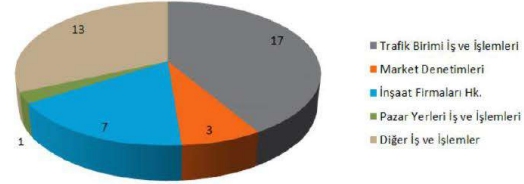
-Ruhsata aykırı faaliyette bulunan 2 işyerine

-İnşaat İşgal ve Güvenlik Tedbirlerine uymayan 7 adet İnşaat Firmasına

-Pazar Yerleri İş ve İşlemleri ile ilgili 1 adet

-Diğer İş ve İşlemler için 13 adet olmak üzere, 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında toplam 41 adet Encümen Kararı çıkmıştır.

Encümen Kararları:



İHBARLI ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRMESİ

- Çağrı Merkezimize ve Müdürlüğümüze ulaşan şikâyetler zamanında değerlendirilip müdahale edilmiş ve ilgili birimlere iletilmiştir.

- Şikâyet sahibi Vatandaşlarımıza geri dönüşler yapılarak sonuç hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.

- 2024 yılı içerisinde 1045 adet İhbarlı Şikâyet değerlendirilmiştir.

DIŞ DENETİM İŞLEMLERİ

BÖLGE DENETİM FORMU

2024 yılı içerisinde toplam 130 adet Tespit Tutanağı düzenlenmiştir. Düzenlenen Bölge Denetim Formlarının;

78 adedi İhbarlı Şikâyet Formlarının değerlendirilmesi neticesinde,

52 adedi ise rutin kontrollerde görülen aksaklıklar neticesinde tutulmuş olup gerekli takip ve kontroller neticesinde 115 adet Tespit Tutanağı için olumsuzluğun giderilmesi sağlanmış ve kapatılmış, 26 adet Tespit Tutanağı ise Encümen'e havale edilerek alınan Karar doğrultusunda işlem yapılmıştır.

İŞYERİ DENETİM FORMU

2024 yılı içerisinde her ay rutin olarak İlçemizdeki işyerlerinde fiyat etiket kontrolleri, ürünlerin son kullanma tarihleri, genel hijyen ve temizlik kuralları ile ruhsat faaliyet alanları hakkında gerekli denetimler aralıksız yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde işyerlerinde yapılan fiyat etiket kontrolü ve ürün künyesi denetimlerinde, 8 adet işletmede son kullanma tarihi geçmiş ürünlere düzenlenen tutanakla el konulmuş olup ürünlerin imhası sağlanmıştır.

OKUL KANTİNİ DENETİMLERİ

Müdürlüğümüzce üzerinde hassasiyetle durduğumuz konulardan bir tanesi de geleceğimizin teminatı çocuklarımızın sağlığı ve güvenliğidir. Bu kapsamda okulların açılması ile birlikte ilk olarak ilçemizde bulunan 39 eğitim kurumunda kantin denetimleri 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 ettirilmektedir.



PAZAR DENETİM FORMU

İlçemiz kapalı Pazar yerinde kurulan pazarlarda etiketsiz ürün satışına engel olunarak, tüketiciyi yanıltan satışlara müsaade edilmemekte, kurallara uymayan esnaflara 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 işlemler yapılmış, 25 adet Pazar Denetim Formu düzenlenmiştir.



SAHİL DENETİMLERİ

Yaz döneminde halkın rahat edebilmesi için sahil yolu araç trafiğine kapatılarak 08.00 - 24.00 saatleri arasında sahil nöbeti tutularak, çevrenin temizliğini, düzenini ve halkımızdan gelen şikâyetleri değerlendirerek, halkın huzuru sağlanmıştır.

İlçemiz sahil bölgesinde özellikle yaz aylarında "Akşam Pazarı" adı altında faaliyete geçirdiğimiz çadırlarımız ve seyyar esnaflarımızın sağlık kurallarına uygunluğu, ürün menşei ve dezenfektasyonu gibi birçok konuda rutin olarak denetlenmektedir.

ETİKET VE EKMEK GRAMAJ KONTROLLERİ

2024 yılı içerisinde fırın ve işyerlerinde toplam 196 Adet ekmek gramaj kontrolü yapılmıştır. 112 adet işyerinde 810 adet ürün etiket yönünden denetlenmiştir.

Fiyat Etiket Denetimleri neticesinde kusurlu görülen işletmeler Ticaret İl Müdürlüğüne bildirilmekte ve cezai işleme tabi tutulmaktadır. 2024 yılı içerisinde yapılan kontrollerde 8 Adet işletme hakkında tarihi geçmiş ürünler hakkında Tespit Tutanağı düzenlenerek işlem yapılmıştır.



SEYYAR SATICI VE DİLENCİLER İLE İLGİLİ DENETİMLER

2024 yılı içerisinde dilencilik yapan kişilerin ilçemizden uzaklaştırılması sağlanmış olup, izinsiz satıştan dolayı Kabahatler Kanunun 38/1 maddesine istianeden 15 adet işlem yapılmıştır.

Müdürlüğümüzce özellikle yaz sezonu nedeniyle yoğunluğun yaşandığı ilçemizde izinsiz ve uygunsuz koşullarda satış yapan seyyar satıcılara izin verilmiyor. Özellikle meydanlar, ana arterler ve sahil yürüyüş yolu başta olmak üzere vatandaşların yoğun olarak kullandığı bölgelerde uygulama yapan zabita ekiplerimiz ilgili kanunda belirtilen şartları taşımayan, satış izni ve sağlık koşullarını göz önünde bulundurmadan satış yapan seyyar satıcılarla; izinsiz olarak kaldırım, cadde ve sokakları işgal edenlere karşı gerekli işlemleri uygulamaktadır. Cadde ve sokaklarda vatandaşların geçişini zorlaştıranlar kaldırılırken yapılan genel uygulamalarda üretim yeri belli olmayan gıda ürünlerine de el konulmaktadır.



TÜTÜN VE TÜTÜN MAMULLERİ KONUSUNDA YAPILAN DENETİMLER

4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair kanun gereğince sağlık grup başkanlığı ile ortak yürütülen çalışma neticesinde

ilçemiz dâhilinde işyeri ve kamu kurum ve kuruluşları her ay rutin olarak denetlenmiştir.

KABAHATLER KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞLEMLER

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında ilçemiz sınırları içerisinde yapmış olduğumuz denetimlerde, 5326 sayılı kabahatler Kanunu kapsamında 11 adet işlem yapılmıştır.

DiĞER 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 bölümlerle ortak yürüttüğü çalışmalar vardır.
- İmar İşleri Müdürlüğü ile rutin olarak kaçak inşaat kontrolüne gidilmektedir.
- Fen 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.

ZABITA TRAFİK BİRİMİ ÇALIŞMALARI

MİSYONUMUZ:

Belediye sınırları içerisinde tüm ilçe halkının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek. 21. yüzyılın yerel yönetim anlayışına uygun hizmetleri sunmak, belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla mükemmelleştirmek.

VİZYONUMUZ:

Vatandaş odaklı, Çiftlikköy ilçe halkının beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, çözüm odaklı, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren bir birim olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ:

Zabita Müdürlüğü Trafik Birimi olarak ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler dahilinde yetki ve sorumluluk alanına giren faaliyetler aşağıda sıralanmıştır.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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 organlarınca, belediye zabıtası 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 zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

Karayolları Trafik Kanunu

Belediye trafik birimleri, görev ve yetkileri:

Madde 10

b) Görev ve yetkiler

1. Yapım ve bakımından sorumlu olduğu yolları trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak,

2. Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koymak ve yer işaretlemeleri yapmak,

3. Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve denetlemek,
4. Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek veya ortadan kaldırmak,
5. Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,
6. Çocuklar için trafik eğitim tesisleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
7. Bu Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
7. Bu Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ZABITA TRAFİK BİRİMİ TİCARİ ARAÇ RUHSAT İŞLEMLERİ

-Toplu Taşıma Yapan Minibüsler

İlçemizde Çiftlikköy Minibüschüler Kooperatifine kayıtlı 73 Adet minibüsle toplu taşıma hizmeti verilmektedir.



2024 yılında 3 Adet Minibüs Hattı İl Trafik Komisyon Kararı ile devir yapılmış olup, 30 araca çalışma ruhsatı yenileme ve 28 araca peron yeri tahsis işlemi yapılmıştır.

2024 yılında vatandaşlarımız tarafından gelen 4 adet Minibüs şikayeti konulu dilekçe Belediyemiz Encümenine sevk edilmiştir. Belediye Encümenince ilgililere toplam 6.120 TL idare para cezası ile 1 adet uyarı cezası uygulanmıştır.

-P Plakalı Servisler

İlçemizde kayıtlı 102 adet Plakalı Servis aracı ile servis taşımacılığı yapılmaktadır.

2024 yılında Servis aracı ruhsat hakkı devri başvurusu yapıp evraklarını tamamlayıp Encümene sevk edilen 8 Adet Servis aracı ruhsat devri gerçekleşmiş olup 17 Adet Servis aracı ruhsat yenileme işlemleri yapılmıştır.

2024 yılında Güzergah İzin Belgesi başvurusunda bulunup evraklarını tamamlayan 33 araca Okul Servisi, 22 araca Personel Servisi ile Belediyemiz mücavir alan dışından gelen 33 araca ve kendi personelini özmal aracı ile taşımacılığını yapacak 7 arac olmak üzere toplamda 95 araca Güzergah İzin Belgesi düzenlenmiştir.



2024 yılında Müdürlüğümüz Trafik Birimi tarafından yapılan denetimlerde Güzergah İzin Belgesi almadan servis taşımacılığı yapan 9 araç sahibine tutanak düzenlenerek Belediyemiz Encümenine sevk edilmiştir. Belediye Encümenince ilgililere toplam 18.468 TL idare para cezası uygulanmıştır.

Ticari Taksiler

İlçemizde kayıtlı 3 taksi durağında 22 adet T plaka ticari taksi bulunmaktadır.

2024 yılında 1 adet Ticari Taksi ruhsat yenileme işlemi yapılmıştır.



TRAFİK İLE İLGİLİ DENETİMLER

İlçemizde faaliyet gösteren toplu taşıma yapan minibüsler, ticari taksiler ve P Plakalı servis araçlarının rutin olarak denetimleri yapılmaktadır. 2024 yılında ilçemizde kısıtlı bireylerin ulaşımında karşılaştığı engellere yönelik kaldırılmalar engelli yürüyüş alanlarındaki işgaller karşı denetimler yapılmış olumsuzluklar gerekli uyarılar yapılarak giderilmiştir.

ŞİKÂyet-TALEP YÖNETİMİ

2024 yılında vatandaşlarımızdan 47 ve kurumlardan 24 olmak üzere toplam 71 talep görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine sunulmuştur. Gerekli saha araştırmaları ve inceleme yapılmak üzere Meclis Trafik Komisyonuna havale edilen dilekçe ve taleplerin 27 tanesi olumlu değerlendirip kabul edilmiş olup 43 dilekçe ve talep ise uygun olmadığından reddedilmiştir.

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 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Murat Erdoğan
Harcama Yetkilisi

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 3 Vardiya amiri 23 İtfaiye Eri olmak üzere toplam 30 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.

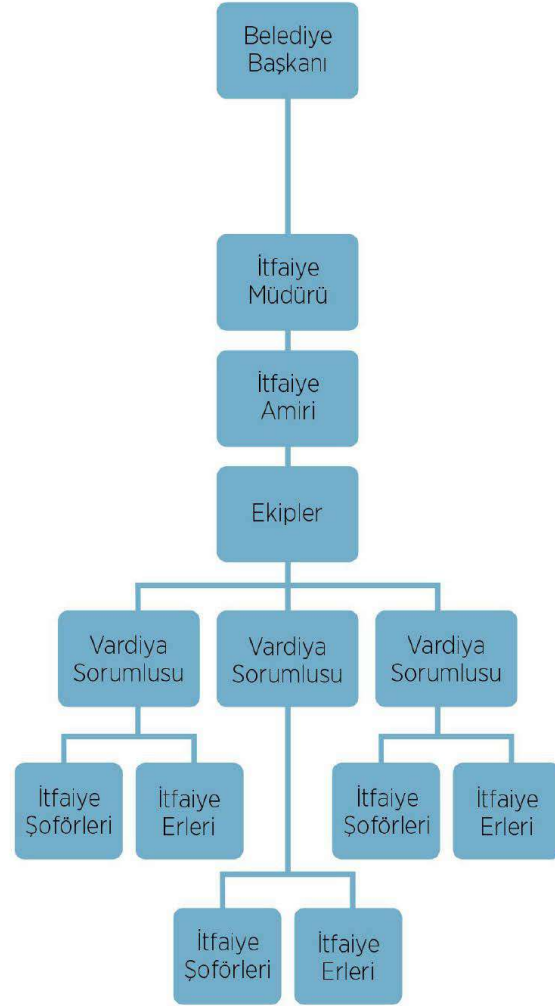
2-Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması yandadır)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

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

İtfaiye Müdürlüğü İdari ve Teknik Personellerin Unvanları; İtfaiye Müdür Vekili-Murat Erdoğan, İtfaiye Amir Vekili Süleyman Çark, İtfaiye Çavuşu Murat Tombak, 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 ve İtfaiye Eri Muhammed Sefa Babaoğlu.

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 (188 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında (Ev, İşyeri, Araç, Baca, Kömürlük, Prefabrik, Samanlık, Orman, Arazi, Otluk, Çöplük) gibi toplam 188 adet yangına müdahalede bulunulmuştur.



TRAFİK KAZALARINA MÜDAHALE VE KURTARMA HİZMETLERİ (274 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında ilçe sınırları içerisinde meydana gelen 274 trafik kazası ve kurtarma olayına müdahale edilmiştir.



SU BASKINLARINA MÜDAHALE (55 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında ilçe sınırları içerisinde meydana gelen 55 su baskınına motopomp ile müdahale edilerek su çekim işlemi gerçekleştirilmiştir.

SEPET AÇMA, YOL YIKAMA AĞAÇ BUDAMASI VBDİĞER HİZMETLER (208 adet)

Müdürlüğümüz 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 208 diğer hizmetler gerçekleştirilmiştir.

EĞİTİM VE TATBİKATLAR (80 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce, resmi kurumlar, okullar, işyerleri, fabrikalar gibi kurumlarda eğitim ve bilgilendirme amaçlı 80 eğitim ve tatbikat yapılmıştır.



BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HK. YÖNETMELİK GEREĞİ İŞYERİ ÖNLEMLERİ VE EMNİYET RAPORLAMASI (101 adet)

İtfaiye Müdürlüğümüzce 01/01/2024 -31/12/2024 tarihleri arasında 27344 Sayılı Binaların Yangından korunmasıyla ilgili yönetmelik gereği 101 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 tamirata, 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.

01/01/2024 - 31/12/2024 Tarihleri arasında İtfaiye Müdürlüğümüzde toplamda 906 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 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

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 Hükmünde Kararnameler.

Görev ve Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetimi Kontrol Kanunun 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu kapsamda;

a)Çiftlikköy Belediyesinin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları,
b)Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak, alınmasını sağlamak,
c)İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dâhilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
d)Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek /edilmesini sağlamak,
e)Kendisine bağlı satın alma birimleri arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak gibi,
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, 2 Masa üstü bilgisayar, 1 Yazıcı//Fotokopi Cihazı, 1 Tarayıcı ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

4. İnsan kaynakları; 3 Memur (1 Şef [Müdür V], 1 VHKİ, 1 Tekniker) olmak üzere toplam 3 memur 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 karşılanmıştır.

b.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar; Mali tablo düzenlenmemiştir.

c.Mali Denetim Sonuçları; Mali Denetim yapılmamıştır.

d.Diğer Hususlar; Bulunmamaktadır.

B-Performans Bilgileri

a-Faaliyet Bilgileri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İHALE SAYILARI (2024 İKN Numaralı İhaleler)		
1	Açık İhale Usulü (Md. 19)	16
2	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (Md.20)	0
3	Pazarlık Usulü (Md. 21)	10
	TOPLAM	26

b- Performans Sonuçları Tablosu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
1	Sözleşmeye Bağlanan İhale Miktarı	17
2	Sözleşmeye Bağlanamayan İptal Edilen İhale Miktarı	9
	Açık İhale Usulü (Md. 19)	6
	Pazarlık Usulü (Md. 21)	3
	TOPLAM	26

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler; Müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları 3 memur 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; 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 2024 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.

Turgay Seçmen
Harcama Yetkilisi

HUKUKİ 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;

- 1-Hukuk İşleri Müdürü-Avukat Duygu Güran Gürel
- 2-Avukat Recep Dursunoğulları
- 3- Büro Personeli Büşra Yılmaz
- 4- Tapu Müdürlüğünde görevli personel Emine Pehlevan
- 5- Adliye'de görevli personel Gülbeyaz Bilgin

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

-Çiftlikköy Belediyesi Vekili olarak takip edilen Hukuk Dava Dosyaları sayısı 374, Karara Çıkmış Ceza Dosyaları sayısı 136, Ceza Dava Dosyaları sayısı 223, İcra Dosyası Takip Dosyaları sayısı 53, Müzekkere Dosyaları sayısı 158, Vekalet İcra Dosyaları 49, Hukuk Karara Çıkmış Dosya sayısı 166 adet, Muhakkik dosyası 28 adet, cimer dosyası 1 adet olup Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait tüm dosya sayısı ise TOPLAM: 1188 adettir. Dosyalar avukat ve personelce takip edilmekte, duruşmalarına girilmekte, keşiflerine gidilmekte, yazışmaları yapılmakta, bankalara, tapu dairesine gidilmekte ve borç tahsilatı yapılmakta ve tahliye işlemleri yapılmakta, müzekkerelere cevapları gönderilmektedir.

-Dava dilekçelerine ilgili birimler ile beraber istişare ederek cevap dilekçeleri hazırlanmakta, deliller sunulmaktadır. Çiftlikköy Belediyesinin maddi ve algisal olarak zarar görmemesi için tüm birimlerin hukuk işleri ile beraber hareket ederek işlem tesis etmesi gerekmektedir.

-Arabuluculuk başvuruları yapılmakta, arabuluculuk toplantılarına katılım sağlanmaktadır.

-Yapılmış olan tüm dosya masraflarına ait makbuzlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde teslim edilmektedir. Hukuk İşleri olarak her yıl kullanım bedeli yenilenen Sinerji Hukuk Programı, UYAP ve İcra Takip Programı İcra Hukuk kullanılmaktadır.

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. Ayrıca fiziki şartlarımız da yeterli değildir.

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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Av. Duygu Güran Gürel
Harcama Yetkilisi

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYONUMUZ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak misyonumuz; T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak vizyonumuz; çevreci bir belediye olarak ilçemizde yaşayan vatandaşların çevreci ve sürdürülebilir yaşam ortamı sunmaktır. 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.

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:

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Kanunu, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar dâhilinde ilçemiz 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:

İklim Değişikliği 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) Evsel katı atık bertaraf tarifesini 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 değişikliği azaltım ve iklim değişikliği 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

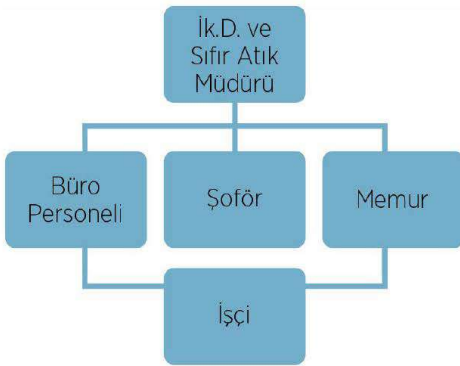
Müdürlüğümüz 2024 yılında kurulmuş olup 2 adet belediye personeli ve 5 adet şirket personeli görev yapmaktadır.

Tablo 1-Personele Ait Görev Dağılımı

Hizmet Birimi	Per. Sayısı	Per. Kurumu
1. İk.D. ve Sıfır Atık Md.	1	Çiftlikköy Bld.
2. Memur	1	Çiftlikköy Bld.
3. Büro Personeli	1	Zirvekent A.Ş.
4. Vasıfsız İşçi	2	Zirvekent A.Ş.
5. Vasıfsız İşçi	1	Saray Ltd.
6. Şoför	1	Saray Ltd.

b) Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterildiği gibidir.



c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024 yılındaki faaliyet ve hizmetleri 8 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

Tablo 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

S.No	Kaynak	Adet
1	Telefon	2
2	Bilgisayar	4
3	Yazıcı	1
4	Kompost makinesi	1
5	Regülatör	1
6	Tarayıcı	1
7	Elektronik baskül	1

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 2024 yılı için toplam tonaj bilgisi 6.900 kg karışık ambalaj atığı olarak Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne kaydedilmiştir. Bunlara ek olarak 1.700 kg cam atık geri dönüştürülmek üzere lisanslı firmaya gönderilmiştir.

2.SIFIR ATIK PROJELERİ

MAMAMATİK PROJESİ

İlçe genelinde 2 noktada pilot olarak başlatmış olduğumuz bu proje 9 Mayıs 2024 tarihi itibarıyla hizmete alınmıştır. O günden itibaren 54.402 adet plastik şişe ayrı toplanarak geri dönüşüm sistemine kazandırılmıştır. Vatandaşlarımızın çevreye duyarlılığı sayesinde sokak hayvanları için 1.350 kg mama temin edilmiştir.



DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ

5 Haziran Dünya Çevre Günü kapsamında belediyemiz tarafından üç günlük atölye düzenlenmiştir. Bu atölyelere her yaştan katılımcı ilgi göstermiştir. Etkinliklerde, çevre bilincini artırmak amacıyla çeşitli yaratıcı faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Katılımcılar, kompost toprak kullanarak atık cam kavanozlarına çiçek dikimi yapmış, bu sayede geri dönüşümün ve doğal kaynakların korunmasının önemine dikkat çekilmiştir. Ayrıca, geleneksel Türk kâğıdı yapımı atölyesinde, eski tekniklerle kâğıt üretimi ve işçiliği hakkında bilgiler verilmiştir. Son olarak, kâğıt hamurundan vazo yapımı gerçekleştirilen atölye sayesinde, geri dönüşüm malzemelerinin sanatsal bir şekilde kullanılabileceği gösterilmiştir.



MAVİ KAPAK

Türkiye Omurilik Felçlileri Derneği'yle ortaklaşa yürüttüğümüz Mavi Kapak Projesi devam etmektedir. Bu kampanyada toplanan kapakların geri dönüşümü sayesinde elde edilen gelirle Türkiye Omurilik Felçlileri Derneği tarafında tekerlekli sandalye ya da medikal malzeme desteği yapılmaktadır. 2024 yılında toplanan 357,5 kg mavi kapak tarafımızca derneğe gönderilmiştir.

SIFIR ATIK ATÖLYESİ PROJESİ

Belediyemiz olarak 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimizde düzenlenen atölye projesinde, her yaştan vatandaşlarımıza çeşitli çevre dostu etkinlikler sunulmuştur. Atölyede, katılımcılara kompost yapımı, mum yapımı, bez çanta boyama, çiçek dikimi, hobi bahçesi yapımı ve kâğıt hamurundan dekoratif objeler tasarımı 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. 2024 yılı için toplanan atık yağ miktarı 316 kg olarak kaydedilmiştir.



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. 2024 yılı için toplanan atık pil miktarı 250 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.

2024 yılında kompost tesisimizde Pazar yerinden topladığımız 1.227 kg organik atığı işleyerek 1.830 lt torf ürettik ve 720 lt toprağı ücretsiz olarak vatandaşlarımıza sunduk.

6. TEKSTİL ATIKLARI

İlçemiz sınırlarında tekstil atıkları sahaya yerleştirilmiş olan 60 adet atık tekstil toplama kumbarasıyla toplanmaktadır. 2024 yılında 18.504 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. 2024 yılı için gerçekleştirilen protokol sayısı 14 adettir.

B) İKLİM DEĞİŞİKLİĞİYLE İLGİLİ FAALİYETLER 1. EĞİTİM VE FARKINDALIK ÇALIŞMALARI

1.1. Sınıf Atık Getirme Merkezimizde 825 öğrenciye sıfır atık yaklaşımı iklim değişikliği farkındalık eğitimi verilmiştir.



2.250 vatandaşa kompost üretimi ve sıfır atık farkındalığı konusunda eğitim verilerek geri dönüşüm atölyelerinde çeşitli beceriler kazandırılmıştır. (Mum, toprak, kâğıt hamuru, çiçek dikim, bez çanta atölyeleri).

3.Müdürlük personellerimiz iklim değişikliği çalışmaları kapsamında 5 adet zoom üzerinden eğitime katılmıştır.

- İkinci İkiz Şehirler Öğrenme Programı Çağrısı | Bilgilendirme Webinarı – 9 Mayıs 2024
- 8 Haziran Marmara Denizi Günü Bilgilendirme Webinarı – 23 Mayıs 2024
- Lisansüstü Çalışmalar Odağında Marmara Denizi Webinarı – 4 Haziran 2024
- CDP-ICLEI Track Bilgilendirme Toplantısı – 6 Ağustos 2024
- Stratejik Plan için Perspektifler Marmara Denizi için Stratejik Planlama-7 Ağustos 2024

2.RAPORLAMA VE TAKİP

1.Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne 3 aylık periyodlarla 4 adet olmak üzere 2024 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 2024 yılında Deniz Çöpleri Envanter Formu doldurularak tarafımızca verilmiştir.

3. MALİ BİLGİLER

1.2024 yılı içerisinde 4734 sayılı kamu ihale kanununun 19. maddesine istinaden yapılan ihale bulunmamaktadır.

2.2024 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.	186.214,6TL (Öngörülen)

3.2024 yılı içerisinde 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22/d maddesine istinaden doğrudan temin usulü ile yapılan 9 adet harcama bulunmaktadır.

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	İŞİN TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)
1	Geri dönüştürülebilir atık karşılığında mama veren otomat alınması işi.	110.000,00
2	Saha etkinliklerinde katılımcılara dağıtılmak üzere promosyon ürün alınması işi.	22.500,00
3	Endüstriyel çöp poşeti alınması işi.	22.000,00
4	Mama otomatlarında kullanılmak üzere çöp poşeti alınması işi.	37.530,00
5	Kompost tesisine yapılacak olan serada kullanılacak malzemelerin alımı işi.	66.224,00
6	Kompost makinasının bakım, onarım, tamirat ve değişmesi gereken yedek parçaların yapılması işi.	32.730,00
7	Yapılacak atölyelerde kullanılmak üzere organik bez çanta alınması işi.	59.375,00
8	Ofiste kullanılmak üzere bir adet masaüstü bilgisayar ve donanımlarının alınması işi.	30.250,00
9	Mama otomatlarında kullanılmak üzere kedi maması alınması işi.	40.500,00

ÇŞİKÂyet 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	250
GİDEN EVRAK	96
CİMER BAŞVURUSU	-
BEYAZ MASA BAŞVURUSU (ŞAHSEN)	12
ULAKBEL BAŞVURUSU	130

3)KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

3.1 Üstünlükler:

- a.Faaliyetlerimizin destekleyici bir şekilde ilçemiz halkıyla koordineli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- b.Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- c.Geri Dönüşüm ve Sıfır Atık Projelerinin desteklenmesi.

3.2 Zayıflıklar:

- a.Tesis, teçhizat ve iş gücünün yetersiz olması,
- b.Nüfus yoğunluğunun azlığından dolayı hibe desteklerinden yeterli bir şekilde yararlanılamaması.

3.3 Değerlendirme:

- a.Uygulamalarda çevreci ve sürdürülebilir yaklaşım anlayışının yerleştirilmesi,
- b.Müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak yapılan tüm talep ve şikâyetlerin en kısa sürede yerinde değerlendirilerek çözüme ulaştırılması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- a.Hizmetlerin yerine getirilme sürecinde maliyet-fayda analizlerinin ön plana çıkarılması,
- b.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. 31/12/2024

Emine Yeşim Aras
Harcama Yetkilisi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- 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	2	Memur
3	Tekniker	1	Memur
4	İşçi	12	Zirvekent AŞ
5	İşçi	2	Saray Ltd.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

S. No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	17
2	Yazıcı-Tarayıcı	3
3	Telefon	9
4	Server Kabini	8
5	Ağ Dağıtım Araçları	21
6	Router	11
7	Sunucu	5
8	Güvenlik Kamera Sistemi (Cihazı)	12

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 Aksamalarının 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
- 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

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 ıslahı.
- 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 kurulumunu, 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 planlamaları 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 onaylatmak.

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 2024 yılında 3580 kişi ile yüz yüze görüşmüştür.

2.Beyaz masa personeli 596 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 89 12 numarası ile arzu ettikleri zaman belediye yetkilileri ile iletişim kurabilmektedirler.

ÇAĞRI MERKEZİ FAALİYETLERİ

1.Çağrı Merkezi kurulduğu günden beri 30.000 civarında çağrıya yanıt verilmiştir.

2.Çağrı Merkezi personelleri 2024 yılında 17.000

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 13.000 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 Kanunun 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 uygulatmak, 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 oluşturma,
- 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 yasallık 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 bilgilim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

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 İlke 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, 1 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)
Zirvekent A.Ş.	İlknur İçin	(Büro Personeli)
	Serdar Özpirinçi	(Saha Sorumlusu)
	Berkan Seçkin	(Şoför)
	Ebrar Kürşad	(Mimar)

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;

a) 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, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) 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,

ç) 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, İlçemizde 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	TOPLANMA ALANI
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, İlçemiz genelinde 13 adet Afet Müdahale Konteynırını İlçemizde 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 Konteynırları 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 Kaymakamlığıımıza 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 başkanlığıımıza 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 depolarının alımı gerçekleştirilmiş olup envanterimizde bulunmaktadır.



6-6 Haziran 2024 tarihinde Yalova İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından düzenlenen Ulusal deprem tatbikatında Afet İşleri Müdürlüğü olarak tam kadro ve ekipman ile katılım sağlanmıştır.



7-Afet farkındalığının artırılması amacıyla müdürlüğümüz bünyesinde yapılan Afet Çantaları Belediyemize bağlı birimlerimizde ve belediyemize bağlı Zirvekent A.Ş. ye ait tesislerimize 131 adet Afet Çantası bırakılmıştır.



Bu çantalarının içerisinde;

- İlk yardım çantası
- Polar battaniye
- Termal battaniye
- El feneri
- İş eldiveni
- 1,5 Lt su
- Konserve
- Evrak dosyalık
- Düdük
- Maske
- Yağmurluk
- Cep ıslak mendil
- Bayan hijyen
- Kağıt mendil
- Çakmak
- Mum
- Not defteri



- Kalem
- Plastik örtü
- İp
- Sabun
- Tuvalet kağıdı
- Helva

8-Belediyemiz tarafından Afet lojistik deposuyla birlikte Afet İşleri Müdürlüğü acil durum kriz merkezi binalarının proje çalışmaları hazırlanmıştır.

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 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Süleyman Çark
Harcama Yetkilisi

