



T.C.
YUMURTALIK
BELEDİYESİ

2021
FAALİYET
RAPORU



T.C. ADANA İLİ
YUMURTALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2021 FAALİYET RAPORU

ADRES: DERVİŞİYE MAHALLESİ DUMLUPINAR SOKAK NO:1
YUMURTALIK/ADANA

TELEFON: 0322 671 20 17

FAKS: 0322 671 21 13

Web: yumurtalikbel.tr

E-mail: yumurtalikbelediyesi@gmail.com



*Çalışmadan, Üretmeden, Rahat Yaşamayı Alışkanlık Haline Getirmiş Toplumlar,
Önce Haysiyetlerini, Sonra Hürriyetlerini, Daha Sonra
İstikballerini Kaybederler.*



Değerli meclis üyeleri;

31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonucunda sizlerin teveccühü ile geldiğimiz makamda “Yumurtalık halkı her şeyin en iyisini, en güzelini hak ediyor.” düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir şehir oluşturmak hedefiyle yola çıktık. Öncelikli olarak acil aldığımız tasarruf tedbirleri ile birlikte mali disiplinden taviz vermeyerek borçların çevrilebilmesini ve çalışanlarımızın ücretlerini gününde alabilmesini önemseyerek istikrarın ve güvenin tesisini öne aldık. Bu tedbirlerin sonucu olarak 2021 yılına ait çalışmalarımızı gösteren Faaliyet Raporumuzu sizlerle paylaşıyoruz. Göreve gelmemizle birlikte Belediyemizin rutin çalışmaları herhangi bir aksaklık yaşanmadan, acil sorunlara kalıcı çözümler geliştirdik. Faaliyet Raporunda tüm çalışmalarımızın detayını görmek mümkündür. Çalışmalarımızda herhangi bir bölge veya mahalle ayrımı yapmaksızın tamamına eşit ve çözüm odaklı hizmet yaklaşımımızı yansıtıyoruz. Her mahallemizin sosyal, kültürel ve fiziki yapısının neye ihtiyacı varsa bunları tespit ederek ihtiyaç ve sıkıntıların giderilmesi amacı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Faaliyetlerimizin ve projelerimizin gerçekleştirilmesinde emeği geçen, belediye meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, müdürlerimize ve tüm çalışanlarımıza; çalışmalarımızda her zaman bize destek ve yardımcı olan değerli Yumurtalık halkına şükranlarımı, sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Çalışmalarımızı gerçekleştirirken güç birliği yaptığımız diğer belediyelere, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, emeklerini esirgemeyen siz değerli meclis üyelerimize ve öz veriyle çalışan belediye personeli kardeşlerimize teşekkür eder, saygılar sunarım.

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

1.GENEL BİLGİLER

- A) Vizyon ve Misyon
- B) Yetki Görev ve Sorumluluklar
- C) İdareye İlişkin Bilgiler

2.AMAÇ VE HEDEFLER

- A) İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B) Temel Politika ve Öncelikler

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A) Mali Bilgiler
- B) Performans Bilgileri

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A) Üstünlükler
- B) Zayıflıklar

5.EKLER



I. GENEL BİLGİLER

- A) Vizyon ve Misyon**
- B) Yetki Görev ve Sorumluluklar**
- C) İdareye İlişkin Bilgiler**





A. VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz;

“Tarihi, kültürü ve kültürel mirası ile geleneklerine sahip çıkıp, bu mirası geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak.”



Misyonumuz;

Kurum kültürüne sahip, yaşanabilir bir belde olarak yerel halkın faaliyetlerde söz sahibi olduğu ve katıldığı; tarihi, kültürel ve yerel değerlerin, ürünlerin, doğal çevrenin korunduğu; sürdürülebilir şehir planlaması anlayışıyla belde sakinlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda herkesin adilce faydalandığı, hayatı kolaylaştıran hizmetler sunmaktır.



İlkelerimiz;

- *Karar alma ve uygulamada şeffaflık,*
- *Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaç duyulan alanlara uygunluk ve öncelik prensibi,*
- *Sosyal belediyecilik, insanların genel ihtiyaçlarını karşılamak ve muhtaçları mağdur etmemek,*
- *Yerel yönetime katkı sağlayan, yön veren, işbirliği ile katılımcılık,*
- *Karar alma, uygulama ve hizmetle tarafsızlık,*
- *İş ve işlemlerde hukuka uygunluk,*
- *Kaliteli hizmetler*
- *Sürdürülebilir kalkınma, gelişme ve yenilik*
- *Araştırma ve Geliştirme faaliyetlerine öncelik,*
- *Diğer kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği,*
- *Yönetimde adil, şeffaf ve katılımcı anlayış*
- *Vatandaşlara karşı sorumlu, eşit ve adil davranmak*
- *Sosyal ve kültürel değerlere saygı,*
- *Konusunda uzman, görevinin bilincinde ve güler yüzlü personelle hizmet,*
- *Üstün iş ahlakı ve dürüst çalışma ilkelerine uymak,*
- *Gelişmeleri takip ederek hizmet kalitelerini yükseltmek,*
- *Hukukun üstünlüğüne, evrensel değerler ve insan haklarına saygılı olmak,*
- *Kaynakları etkin kullanarak hizmetleri sürekli ve kalıcı kılmak,*



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre; Belediyenin Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Madde 14 – Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin Yetki ve İmtiyazları;

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) İhtiyaç halinde toplu taşıma yapmak.
- f) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- g) 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.



- h) Borç almak, bağış kabul etmek.
- i) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- j) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- k) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- l) İlçede 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.
- m) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- n) 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.
- o) 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,
(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.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiğı gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Belediyeye tanınan muafiyet;

Madde 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.





C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

D. Fiziki Yapı

Belediyemiz Dervişye Mahallesi Dumlupınar Sokak No: 1 adresinde bulunan yeni belediye başkanlığı binasında, 1.960 m² alanda ve

- Zeytinbeli Mahallesi (Atatürk Mah) 240 m² alanda
- Kaldırım Mahallesi (Atatürk Mah.) 293 m² alanda
- Yeşilköy Mahallesi (AtatürkMah.) 474 m² alanda
- Yumurtalık (Atatürk Bulv. Ayas Mah.) 804 m² alanda

Olmak üzere 4 adet ek hizmet binası dahilinde 3.771 m² alanda hizmet vermektedir.

- 1 Adet spor tesisi
- 2 Adet depo
- 36 Araç ile lojistik
- 1 Adet temizlik hizmet binası

Belediye hizmet binamız dışında belediye hizmetlerinde kullandığımız araçların bakım ve onarımlarının yapıldığı, atölye tesisimiz mevcuttur. Fen İşleri ile Temizlik İşleri elemanlarının sevkıyatı da Atölye tesisimizden gerektiği zaman yapılmaktadır.

Belediyemiz ek hizmet binalarında ve belediyemize ait mesire alanlarında da hizmet vermektedir.

Belediyemiz mahalle halkına daha iyi muhtarlık hizmeti verilmesi için gerekli bütün desteği sağlamaktadır.

Belediye sınırlarımız içerisinde muhtelif yerlerde bulunan, işyeri, sosyal tesis, büfe, bina kompleksi, düğün salonu kafeterya-çay bahçesi-kır kahvesi, sağlık ocağı, tarla, arsa, fırın, çay ocağı ve hizmet binasında içerisinde olmak üzere toplam 32 adet taşınmazı kirada bulunmaktadır. Belediye mülkiyetindeki bu taşınmazlar 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesine göre ihale edilerek kiraya verilir. Kiralanan yerlerin yıllık kiralari Devlet İhale Genelgesi ve Tüfe oranına göre artırılarak işlem yapılır. 3 yıllık kira süresi sonunda tekrar ihaleye çıkarılarak kira işlemi yenilenmektedir.

Belediyemiz müdürlüklerinden olan Zabıta Müdürlüğüne ait 1 adet zabıta karakol (ek hizmet) binası mevcuttur.

Belediye sınırlarımız içerisinde mülkiyeti belediyemize ait taşınmaz (arsa ve arazi) mevcuttur.

Halkımızın kullanımına açılan ve plajlarımızda bulunan kabin ve tuvaletler hizmet vermektedir.



<i>Türü</i>	<i>Niteliği</i>	<i>Sayı</i>
<i>Hizmet Binaları</i>	<i>Genel Hizmet</i>	<i>1</i>
	<i>Zeytinbeli Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
	<i>Kaldırım Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
	<i>Yeşilköy Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
	<i>Yumurtalık Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
<i>Spor Tesisi</i>	<i>Harun Arslanbay</i>	<i>1</i>
<i>Depo</i>	<i>Kademe</i>	<i>2</i>
<i>Temizlik Hizmeti</i>	<i>Kademe</i>	<i>1</i>
<i>Lojistik</i>	<i>Kamyon</i>	<i>8</i>
	<i>Traktör</i>	<i>3</i>
	<i>Otomobil</i>	<i>5</i>
	<i>Çöp Kamyonu</i>	<i>3</i>
	<i>Kamyonet</i>	<i>3</i>
	<i>Otobüs</i>	<i>3</i>
	<i>İş Makinası</i>	<i>3</i>
	<i>Arazöz</i>	<i>1</i>
	<i>Pick-Up</i>	<i>1</i>
	<i>Motorsiklet</i>	<i>5</i>
<i>Toplam</i>		<i>44</i>

Kaynak: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



1. Örgüt Yapısı

Yumurtalık Belediyesi, Norm Kadro İlke ve Esaslarına uygun olarak, Yumurtalık Belediye Meclisi tarafından kabul edilen en son kararlarla örgütsel yapıda 2 adet Başkan Yardımcısı, 14 adet Müdürlük, 3 Uzman, 6 adet Şef, 13 adet Zabıta Memuru, 1 adet Evlendirme Memuru, 1 adet memur, 1 adet Mühendis kadrosu bulunmaktadır.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre Belediyemize 40 adet memur, 5 adet işçi kadrosu bulunmaktadır.

<i>Belediye Meclisi</i>	<i>11 Üye</i>
<i>Belediye Encümeni</i>	<i>2 Üye</i>
<i>Başkan Yardımcısı</i>	<i>2 Adet</i>
<i>Müdürlük</i>	<i>14 Adet</i>



ORGANİZASYON ŞEMASI

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı

Aykut ONAR
Belediye Başkan
Yardımcısı

Halil İbrahim SÖNMEZ
Belediye Başkan
Yardımcısı

Erol ERDEN
Yazı İşleri Müdürü

Halil İbrahim Sönmez
Mali Hizmetler Müdür
Vek.

Bahri ATAŞ
Fen İşleri Müdür Vek.

Ali GÜNEŞ
İnsan Kaynakları ve Eğt.
Müdürü

Mehmet HEREKLİOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü

Mustafa KOCADURMUŞ
İşletme ve İştirakler
Müdürü

Yıldıray SİNİM
İmar ve Şehircilik Müdür
Vek.

Ramazan SEZİK
Bilgi İşlem Müdürü

Mehmet SÖNMEZ
Emlak ve İstimlak
Müdürü

Çağrı ERİŞMEN
Muhtarlıklar Müdürü

Sıtkı ÖCALAN
Basın Yayın ve Halk. İş.
Müd

Ahmet Yalçın ÖZYÜREK
Destek Hizmetleri
Müdürü

Mustafa Seyhan
Zabıta Müdürü

Yüksel ÇETİN
Park ve Bahçeler Müdürü



2. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Yumurtalık Belediyesi bünyesinde bulunan sunucu sisteminin yenilenmesi için çalışmalar devam etmekte olup Mevcut sistem de her duruma karşı yedekleme devam etmektedir.

Belediyemiz ağ yapısında mevcut sistemlerde yetkilendirme sistemi güncellemelere ve yapılandırılmasına devam edilmektedir.

Belediyemiz ağ yapısı birbirlerine fiber optik hatlarla switch (anahtar) noktası ile sağlanmaktadır.

Mevcut internet sistemimizde 5651 sayılı bilişim suçları kanununa uygun hale ve yükümlülükler yerine getirme çalışmaları devam etmektedir.

Bunun yanı sıra tüm bilgisayarlarda bulunan ve merkezi yönetimi olan virüs programları güncellenmiştir.

Belediyemizde Bulunan Teknolojik Kaynaklar

ÜRÜN	ADET	NO	PROGRAM ADI
Access Point	15	1	MS Office 2003-2007-2010
Telsiz Erişim Anteni	3	2	Photoshop CS 5.5 for Windows
LCD Monitör	38	3	Bitdefende Antivirüs Programı
Masaüstü Bilgisayar	28	4	NetCad
Dizüstü Bilgisayar	16	5	AutoCad
Switch	15	6	Takbis
Veri Depolama Ünitesi	1	7	E-imza Yazılımı
FireWall	1		
Yazıcı (Lazer A4, A3)	20		
Tarayıcı (A4, A3)	2		
Projeksiyon (Taşınabilir)	1		
Telefon telsiz	15		
Telefon Sabit	14		



3. İnsan Kaynakları

Belediyeler, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile verilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4.Maddesinin A bendi kapsamındaki memur kadrolarını, 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” esasları çerçevesinde, açıktan atama veya başka kurumlardan naklen atama yoluyla istihdam edebilirler. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesine istinaden de teknik, sağlık, avukatlık ve iletişim hizmetleri sınıfındaki kadroları sözleşmeli personel olarak da kullanabilirler.

22.02.2007 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile Belediyemize, hizmet sınıfları itibariyle verilen kadrolar ve bu kadrolar karşılığında istihdam edilen personel sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıf	Memur Personel Sayısı	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel Sayısı	Toplam Sayı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	39		39
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam			41

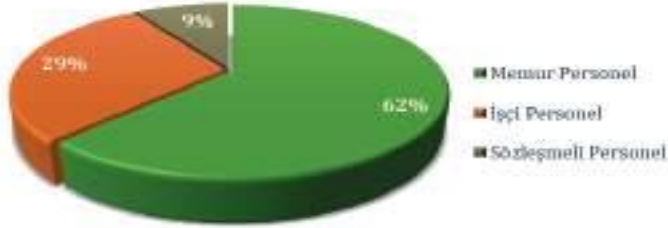


Pozisyonlarına Göre Personel Dağılımı

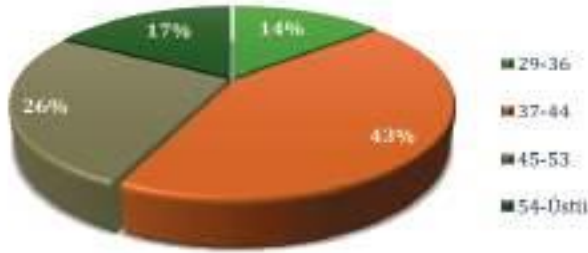
Müdürlükler	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	4			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1			
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1			
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1			
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2			
Fen İşleri Müdürlüğü	4		5	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3			
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1			
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2			
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1			
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1			
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3			
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1			
Zabıta Müdürlüğü	15			
Toplam	40		5	45

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2021

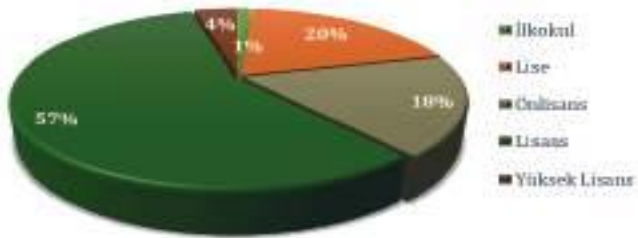
İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE PERSONEL
DAĞILIM VE ORANLARI

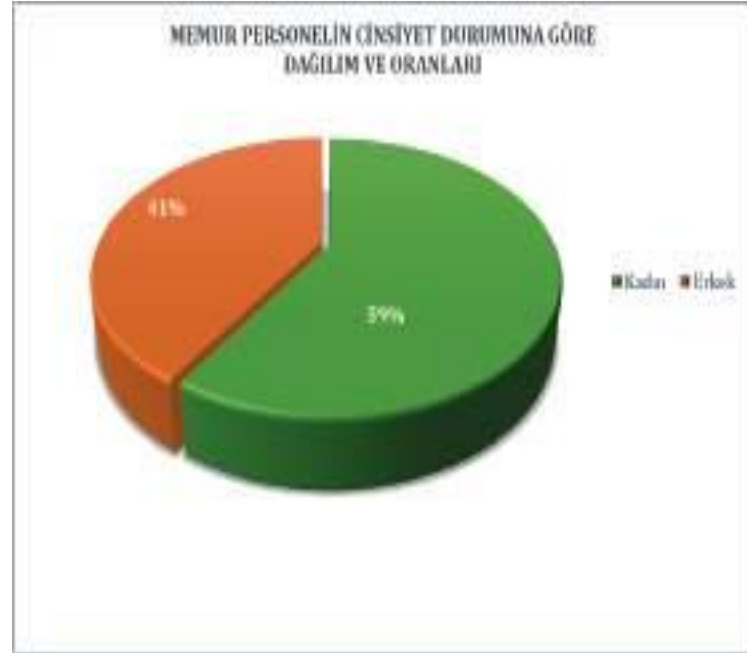
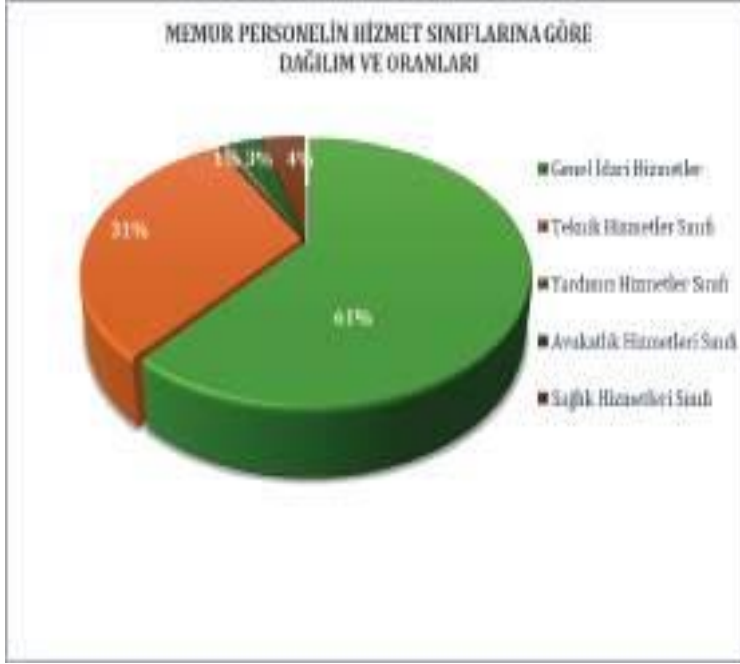


MEMUR PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE
DAĞILIM VE ORANLARI



MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE
DAĞILIM VE ORANLARI







YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNETİM

Belediyemizdeki yetki ve görev yapısı 5393 sayılı Belediye Kanuna göre işlemektedir. Yönetim yapımız Meclis, Encümen, Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer çalışanlardan oluşur. Yumurtalık Belediyesinde personel alımı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak; ilk atama , açıktan atama, naklen tayin, sözleşmeli personel alımı ve gerekli durumlarda hizmet alımı yolu ile yapılmaktadır. Belediyelerde Belediye Başkanı üst yöneticidir. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir. Belediyemizde yönetim tarzı şeffaf ve yenilikçi anlayışa dayanmaktadır. Kurumu, gelişen ve değişen şartlarla uyumlu hale getirecek adımları atmaya teşvik etmektedir. Belediyenin yasayla kendine verilmiş olan görevlerini en üst ölçüde gerçekleşmesine imkân verebilmesini sağlamak ve tüm paydaşların memnuniyetini karşılayacak çalışmaların ortaya çıkmasını teşvik etmek yönetimin en önemli sorumluluğudur. Hesap verebilirlik ve saydamlık kamu yönetiminin teori ve pratiğinde son yıllarda küresel ölçekte gündeme gelen iki önemli kavramdır. Kamu gücüne dayalı olarak elde edilen kaynakların nasıl kullanıldığının kamuoyuyla paylaşılmasının sağlanmasını ifade etmektedir. Kamu yönetimi alanındaki reformların odağında yer almıştır. Kamu yönetimi alanında mali disiplinin sağlanması, kamu kaynaklarının stratejik önceliklere göre kamu hizmetlerine tahsisi, tahsis edilen kaynakların öngörülen amaçlara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, harcama birimlerine bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde daha fazla yetki ve esneklik verilmesi olduğu söylenebilir. Yeni kamu yönetimi anlayışı, yönetimde etkinlik ve verimliliği temel almaktadır. Geleceğin belirsizliklerine karşı hazırlıklı olma, hızlı karar alma ve sorunlara süratle uygun çözümler bulma, değişime uyum sağlamanın temel gerekleridir. Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahallî idarelerde de bir dönüşüm ve değişimi gerekli kılmıştır. Mahallî idarelerin teşkilât yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri, süreçleri ile amaçları da değişimin konusu olmuştur. Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kalkınma Planı ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali tabloların düzenlenmesi amaçlanmıştır. 2021 yılı Belediyemiz Bütçesi Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde performansa dayalı bütçeleme anlayışına uygun, misyon, vizyon, ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemizce mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2021 yılı bütçesi kapsamında alınan mal ve hizmetler, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde harcama yetkilisinin onayları dâhilinde temin edilmiştir. Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır.



İÇ KONTROL

İç kontrol idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. İç kontrolün amacı; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır. Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetilmesinden sorumludur. Belediyemizin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrolden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali Hizmet Birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulama ve gerçekleştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmekten; muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabii mali karar ve işlemler (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 16 - 26. maddelerinde sayılanlar), kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Belediyemizde Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabii mali karar ve işlemlerin kontrolü birimin İç Kontrol Alt Birimi tarafından yerine getirilir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Yeterli ve etkili kontrol bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından idarenin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluk göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır. İdarelerin iç sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları gösterilmekte ve tüm idarelerinde tutarlılık, kapsamı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmaktadır. Rehberde ise idarelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak açısından öngördükleri



faaliyetleri, bir eylem planı çerçevesinde, belli bir takım dâhilinde yürütmeleri amaçlanmış ve kurumsal düzeyde uygulanmasını sağlamak üzere düzenlenmiştir. Harcama Birimlerinin belirtilen standartları esas alarak yaptıkları çalışmalar eylem planının yürürlüğe girmesinden itibaren uygulamaya konulmuş ve uygulamada süreklilik sağlanmıştır.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A) Amaç ve Hedefleri
- B) Temel Politikaları ve Öncelikleri





A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik amaçlar kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir. Amaçlar, kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder.

Yumurtalık Belediyesi olarak tüm çalışmalarımızda belirlediğimiz amaçlar;

Amaç 1: Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

- 1.1- Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek
- 1.2- Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.
- 1.3- Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.
- 1.4- Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.
- 1.5- Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.
- 1.6- Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.
- 1.7- Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.
- 1.8- Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.

Amaç 2: Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak

- 2.1-Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak
- 2.2- Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak
- 2.3- Dipsiz Lagün'ün eko turizme kazandırılması
- 2.4- Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak.
- 2.5- Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak.
- 2.6- Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek.

Amaç 3: Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak

- 3.1-İlçemizde Turizmi Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.
- 3.2-Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak.
- 3.3-Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek.
- 3.4-İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak
- 3.5-Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek



Amaç 4: Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak

- 4.1- Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek.
- 4.2- Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek.
- 4.3- Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak).
- 4.4- Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak.

Amaç 5: Halkımızın Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak.

- 5.1- İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak).
- 5.2- Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak).
- 5.3- Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak.
- 5.4- Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak.

Amaç 6: Tarihi, Kültürel ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak.

- 6.1- Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak.
- 6.2- Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağlıklılaştırma yapmak.
- 6.3- Tarihi ve kültürel değerleri yaşatmak

Söz konusu amaçların belirlenmesinin belli başlı sebepleri şunlardır:

Belediye hizmetlerinde kalitenin yakalanması, mali, fiziki, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılarak kentin gelişimi ve kent sakinlerinin yaşam kalitelerinin geliştirilmesi için belediye yönetiminde vatandaş, hizmet ve kalite odaklı yönetim modeli uygulamaları geliştirilmelidir.

Yumurtalık halkına daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkanlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda yapılacak saha çalışması ve denetimlerle mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilat kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

Belediyeler, vatandaşların üst yöneticisini ve yetkili meclisini doğrudan belirlediği, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabası sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.



Belediyelerin temel görevi belde halkının mahalli nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, eğitsel yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisinin geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

İlçe halkımızın yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da tarihi mirasın yaşatılması ve muhtaç ve düşkünlerin, ihtiyaç sahiplerinin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirliği içerisinde hareket edilmektedir.

İlçe halkımızın yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da tarihi mirasın yaşatılması ve muhtaç ve düşkünlerin, ihtiyaç sahiplerinin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirliği içerisinde hareket edilmektedir.



B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kalite Politikamız

Her türlü hizmetlerini, insan merkezli projelendirebilen ve "önce insan" diyebilen, Geçmişten aldığı kültürel değerlerini aynı iman ve inançla gelecek nesillere taşıyabilen, İlçemizde doğan ya da yaşayan, ekmeğini Yumurtalıktan kazanan bütün insanlara samimiyetle Hemşehrim diyerek yaklaşabilen, Yumurtalıktaki güzellikleri beraberce paylaşabilen, kardeşlik, barış ve huzuru el ele, gönül gönüle vererek tesis edebilen, Bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan hizmetler üretebilen, Yumurtalığı gözde bir ilçe haline getirmek için, sürekli iyileştirmeye ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı Kalite Politikamız olarak benimsenmiştir.

Çevre Politikamız

Çevre Standartlarımızı yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirerek daha ileriye taşımayı, Paydaşlar arasında çevre duyarlılığının arttırılmasına yönelik bilgi ve deneyim paylaşımı ile mükemmelliğe ulaşmayı, Çevre ve insan sağlığını korumayı, sürdürülebilir kılmayı ve yenilenebilir enerji kaynaklarından azami ölçüde yararlanmayı, Enerji ve su gibi doğal kaynakları koruma yöntemleri geliştirmeyi ve verimli kullanılmasını sağlamayı, Çevresel kaynakların korunmasında onarıcı değil, önleyici rol almayı taahhüt ediyoruz.

Eşitlik Politikamız

Belediyemizin sorumluluk alanı içerisinde, cinsiyet, ırk, etnik ve sosyal köken, genetik özellikler, din veya inanç, siyasi görüş, doğum yeri, engellilik, yaş ve ekonomik statüye dayalı çoklu ayrımcılık ve dezavantajları eşitlik konusu çerçevesinde ele almayı, herkese eşit hizmet sunarak ön yargı ve engelleri ortadan kaldırma çalışmalarını yapmayı taahhüt ediyoruz.

İnsan Kaynakları Politikamız

En önemli sermayemizin çalışanlarımız olduğu bilinciyle; Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak; etkinliğini ve üretkenliğini arttırabilecek, yükselmesine imkan sağlayacak olan sistemler geliştirmeyi ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sunmayı, Çalışanlarımızın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamayı, Hizmet kalitesini yükseltecek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek, çalışanlarımızın bireysel ve mesleki



anlamda gelişebilecekleri eğitim programları hazırlamayı, Çalışanların motive edildiği, çalışmalarının sonuçlarını tanıma ve takdirlerle ödüllendirildiği sistemler geliştirmeyi, Çalışanlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürünü oluşturmayı, Çalışanlarımızın kişilik ve diğer haklarını korumayı ve gözetmeyi taahhüt ediyoruz.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Politikamız Yumurtalık Belediyesi görev ve yetki alanı içinde, Faaliyetlerimiz sırasında gerekli tedbirleri alarak; Çalışanlarımızın ve ilgili paydaşlarımızın güvenliğini sağlamayı, İSG alanında eğitim, araştırma ve yeniliklere önem vererek; çalışanlarımızda farkındalık yaratmayı, Koruyucu hekimliğe önem vererek çalışanlarımızın sağlıklarını korumayı, Çalışanlarımızın bilinç düzeylerini arttırmayı, iş risklerini belirleyerek iş kazalarını ve meslek hastalıklarını asgariye indirmeyi, İSG ile ilgili konularda sürekli iyileştirmeler yapmayı taahhüt ediyoruz.

Mahalli idarelerin temel hedefi, vatandaşlara sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti en üst düzeye çıkarmaktır.

Mahalli idarelerin öz gelirleri kentsel taşınmazların değer artışlarını da kapsayacak şekilde artırılabacaktır.

Mahalli idarelerin hizmet standartlarını uygulaması konusunda merkezi yönetimin etkili denetimi sağlanacaktır.

Köy yönetimleri güçlendirilerek köy yerleşim yerlerinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır. Kırsal kesimdeki asgari refah düzeyinin ülke ortalamasına yaklaştırılması temel amaçtır. Hizmet sunumunda kırsalın yeni demografik yapısını ve coğrafi dezavantajlarını gözeterek yenilikçi yöntemler geliştirilecek; arz yönlü bir hizmet sunumu için ihtiyaç duyulan kurumsallaşma, merkezi ve yerel idarelerin işbirliğiyle gerçekleştirilecektir. Ekonomik ve sosyal gelişme sağlanırken, toplumun çevre duyarlılığı ve bilincinin artırılması, bugünün ve gelecek nesillerin kısıtlı doğal kaynaklardan faydalanmasını güvence altına alacak şekilde çevrenin korunması ve kalitesinin yükseltilmesi temel hedeflerimizdendir.



III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A) Mali Bilgiler

B) Performans Bilgileri





A) MALİ BİLGİLER

Mali Tablolar

Belediyemizin tahsil etmekle sorumlu olduğu vergilerden emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi gibi ilgilendiren gelirlerin kayıp ve kaçaklarının önlenmesi, kayıt altına alınmasına yönelik alan çalışmasında yapılan kontroller sonucu beyan edilmeyen, hiç kaydı olmayan, gerekse eksik ve hatalı kaydı bulunan mükelleflerimize tarhiyat işlemleri yapılmıştır. Belediyemizde Büyükşehir Yasasına göre İlan ve Reklam Vergisi Büyükşehir Belediyesi tarafından alınmakta olup, Konutlardan alınan Çevre ve Temizlik Vergisi de Büyükşehir Belediyesi tarafından alınmaktadır. Belediyemizin 2021 yılı gider bütçesi 28.500.000,00 TL, gelir bütçesi 28.500.000,00 TL olarak tahmin edilmiş, finansmanın ekonomik sınıflandırması tablosunda, iç borçlanma tablosu, raporumuzda sunulmuştur.

<i>İlan ve Reklam Vergisi Veren Mükellef Sayısı</i>	0
<i>Çevre ve Temizlik Vergisi Veren Mükellef</i>	165

<i>Belediyemize Mükelleflerce Yapılan Şikayet Sayısı</i>	9
--	---

Belediyemize iştiraklerinden gelen ve giden ödeme emirleri;

<i>Ödeme Belgesi Sayısı</i>	795
<i>Muhasebe İşlem Fişi Sayısı</i>	3396



Hesap İş ve İşlemleri

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre belediyenin muhasebe kayıtlarında kullanması ve ana tertibine göre çalıştırılması gereken tüm hesapların muhasebe kayıtlarında fiilen kullanıldığı, hesapların yıl sonu devir işlemleri ve mali yıl başı açılış kayıtları dahil bu hesaplarla birlikte tutulması gereken yardımcı defterler, aylık cetveller, aylık mizan, bilanço ve diğer muhasebe işlemlerinin bilgisayar ortamında muhasebe programı aracılığı ile yürütüldüğü ve kayıtların muntazam bir şekilde muhafaza edilmekte olduğu, ödeme emrine bağlanan ödemelerle ilgili belgelerin tam, eksiksiz ve denetime hazır halde arşivlenmiştir.

Tahsilat İş ve İşlemleri

Belediye tahsilât işlemlerinin tamamının bilgisayar aracılığı ile makbuz kesilerek yapıldığı, tahsildarların üzerlerinde kanuni limitin üzerinde parayı bulundurmadıkları, resmi süreleri içerisinde bankaya yatırdıkları, makbuzlarda atlama, tahrifat ve benzeri olumsuzlukların olmadığı tespit edilmiştir. Mali hizmetler birimi müdürü başkanlığında oluşturulan inceleme komisyonunca hazırlanan 01 Ocak 2021 tarihinden 31 Aralık 2021 tarihine kadar belediye tahsildarları, tahsilâtta kullandıkları makbuzlar ve numaraları ile makbuz yekûnları listelenmiştir.

Satınalma İhale İş ve İşlemleri

Belediye görevlilerince yıl içerisinde 3 Adet Açık ihale 4734 19. Madde Kapsamında 2 Adet Pazarlık usulü 4734 sayılı 21. Madde Kapsamında 100 Adet Doğrudan Temin 4734 22. Madde kapsamında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi gerçekleştirilmiştir.



2021 Yılı Bütçesi yıl içinde yapılan (Ek Ödenek ve Aktarmalar) değişiklikler sonucu aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde gerçekleşmiştir.

Açıklama	Geçen Yıl Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek		Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Toplam	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)				
PERSONEL GIDERLERİ	0,00	6.399.675,00	0,00	180.814,39	120.385,48	6.460.103,91	5.436.585,67	324.390,04
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0,00	923.600,00	0,00	18.361,41	7.469,15	934.492,26	734.909,87	48.276,79
MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	0,00	17.398.725,00	0,00	8.205.618,55	5.113.044,20	20.491.299,35	18.790.517,90	2.867.087,64
FAİZ GIDERLERİ	0,00	1.550.000,00	0,00	0,00	0,00	1.550.000,00	1.200.547,02	76,42
CARI TRANSFERLER	0,00	270.000,00	0,00	33.384,11	0,00	303.384,11	282.884,11	14.314,08
SERMAYE GIDERLERİ	0,00	208.000,00	2.000.000,00	1.161.450,06	2.940.000,00	429.450,06	386.450,06	99.550,99
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	1.750.000,00	0,00	0,00	1.418.729,69	331.270,31	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	28.500.000,00	2.000.000,00	9.599.628,52	9.599.628,52	30.500.000,00	26.831.894,63	3.353.695,96

Gelir bütçesi ve değişiklikler yapıldıktan sonraki durum

Açıklama	Tahmin Edilen	Ek Gelir	Ek Gelir	Ek Gelir	Ek Gelir	Ek Gelir	Ek Gelir	Ek Gelir	Ek Gelir
Personel Giderleri	50,00		40,17	26,87	57,04	14,08	14,08	,96	
Sosyal Giderleri	5,00			46	46	46	46		
Mal ve Yardımlar Giderleri	00			00	00	00	00		
Sermaye Giderleri	00,00	0,00	7,75	29,92	37,67	41,40	41,40	27	
Yedek Ödenekler	0,00								
TOPLAM	00,00	0,00	97,92	76,25	74,17	24,94	24,94	,23	

Finansman Tablosu ve Değişiklikler Yapıldıktan Sonraki Durumu

AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen Gelir toplamı	Ek Bütçe	Tahsil Edilen Gelir Toplamı
Gelir Dengesi	28.500.000,00	2.000.000,00	23.807.624,94



Yumurtalık Belediyesinin 2021 Mali Yılı Bütçesi Personel Giderleri oranını gösteren cetvel 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi hükümlerine göre aşağıdaki şekildedir.

Belediyemizin 2021 Yılı Gelirinin Yeniden Değerlendirme Oranı ile Toplamı Sonucu	Belediyemizin 2021 Yılı Personel Gideri	Oran %
24253352,00	5.436.585,67	%22

2021 Yılı içerisinde Personel Giderlerinin Yıllık Bütçeye oranı %22’ dır.

Yumurtalık Belediyesinin 2021 yılı temel mali tabloları üzerinde yapılan ilk incelemede; Belediyenin kısa vadeli borçlarını karşılayabilme gücünü gösteren likidite oranı gösterilmiştir. 2021 mali yılında toplam harcamamız, tahsilatımız, kısmı red ve iade edilmiş net tahsilatlarla bütçemizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Gelir tahakkuk/tahsilat oranına baktığımızda ise gerçekleştirme yüzdesi ile gelecek yıla devredenler olduğu da görülmektedir. Gelir ve giderlerimiz arasındaki farklar 2021 yılında iç borçlanma ve banka nakdi ile finansı sağlanmaya çalışılması ile oluşmuştur. Çekilen banka kredileri nedeniyle kısa ve uzun vadede iç borçlanma ve faizinin iç mali borçlar olarak bilançomuza yansıdığı görmekteyiz. Yine kısa vadeli iç mali borçlar kapsamında faaliyet borçlarına baktığımızda 2021 yılından bütçe emanetleri olarak ödenmek üzere 2022 yılına devrettiği görülmektedir.

Yasal Paylar ve Sosyal Amaçlı Yardımlar

Denetime tabi dönemde yasal payların bütçeye konulduğu, İller Bankası Ortaklık Payının yasal gelirimizden anlaşılmıştır.



Bütçe İle Verilen Net Ödenek Toplamı Harcama İmha ve Gerçekleşme Tablosu

YUMURTALIK BELEDİYESİ	Bütçe ile Verilen	Net Ödenek Toplamı	Harcama	İmha	Gerçekleşme Oranı %
Yazı İşleri Müdürlüğü	3.161.172,78	3.161.172,78	2.879.299,17	281.873,61	%91,08
Fen İşleri Müdürlüğü	11.372.887,63	11.372.887,63	10.914.386,12	458.501,51	%95,96
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	451.500,00	451.500,00	244.128,24	207.371,76	%54,07
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.508.880,84	5.508.880,84	4.477.050,59	1.031.830,25	%81,26
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.319.641,13	4.319.641,13	4.023.374,63	296.266,50	%93,14
Zabıta Müdürlüğü	2.081.537,60	2.081.537,60	1.652.694,07	428.843,53	%79,39
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	966.900,42	966.900,42	861.365,26	105.535,16	%89,08
Bilgi İşlem Müdürlüğü	755.000,00	755.000,00	245.291,19	509.708,81	%32,48
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	324.020,00	324.020,00	142.535,47	181.484,53	%43,98
İşletme ve İştiraklar Müdürlüğü	1.401.459,60	1.401.459,60	1.254.647,73	146.811,87	%89,52
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	157.000,00	157.000,00	137.122,16	19.877,84	%87,33
TOPLAM	30.500.000,00	30.500.000,00	26.831.894,63	3.668.105,37	%87,97



2021 Borçlanma/Yapılandırma/Kredi Durumu

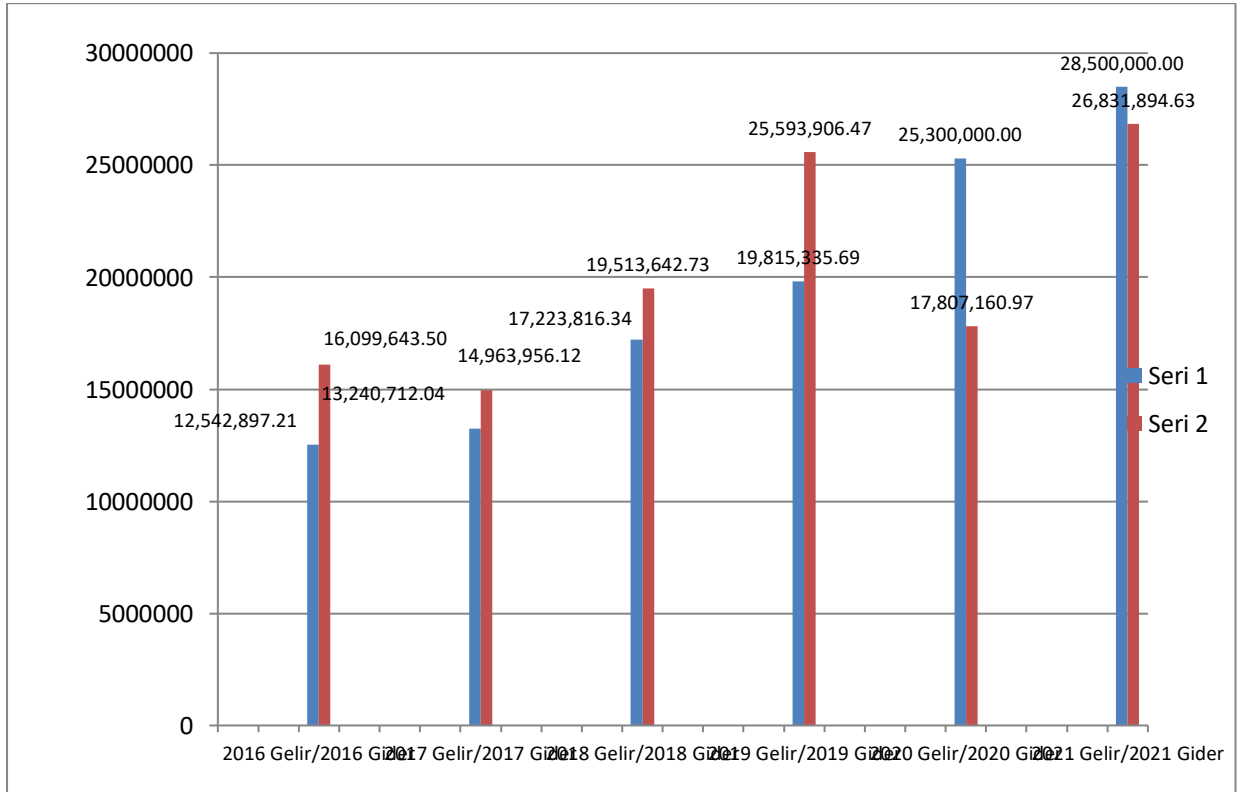
2021 Mali Yılı Kredi/Borç Durumu

İller Bankası	10.172.726,04 TL
Toplam	10.172.726,04 TL

2021 Yapılandırılmış Borçlar

SGK	9.507.486,00 TL
Vergi	4.505.364,00 TL
Toplam	14.012.850,00 TL

Gelir Gider Denge Grafiği





B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. İnsan Kaynakları

Genel bürokrasi içinde çalışmalarımızı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı kanun, 5018 sayılı kanun, 5434 sayılı kanun ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; “Yetki, Görev ve Sorumluluklarla” vs. mevzuatın yüklemiş olduğu görevleri yürütmekteyiz. Belediyelerin genel olarak görevleri “mahalli-müşterek” nitelikteki ihtiyaçları karşılamak olup, bu amaçla her türlü faaliyet ve girişimlerde bulunmak Müdürlüğümüzün genel ilkesi olmuştur.

Belediyemiz kadrolarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabii olarak görev yapan 40 adet memurun özlük haklarına ilişkin atama, intibak, istifa, nakil, tezkiye, disiplin cezaları, terfi, askerlik, pasaport, hizmet belgesi, hizmet birleştirmesi ile almış oldukları yıllık izin ve Başkanlığımızda görevli personelin kadrolarında tıkanıklık olanlarının, öğrenim durumları nedeniyle sınıf, ünvan ve derece değişikliği ile kadrolar üzerinde yeni düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

Belediyemizde görevli personelin kadrolarında tıkanıklık olanlarının, öğrenim durumları nedeniyle sınıf, ünvan ve derece değişikliği ile kadrolar üzerinde yeni düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

Yürürlükte olan kanunlarda yapılan değişiklikler ile yeni çıkan kanunlar hakkında Birimler bilgilendirilmektedir. Belediyemiz emrinde görev yapan memurların, kademe ve terfi zamanı gelen memurun aylık kademe ve derece terfileri yapılarak sicillerine işlenmektedir.

İzine çıkan ve izinden dönen memur personel ile doğum, ölüm ve evlenme izinleri talepler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Rapor ve hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi tüm birimlerde sağlanmış olup, hastalık iznine çevrilmeyen sağlık raporları tespit edilmektedir.

Emekli Sandığının başlatmış olduğu Online Kesenek İşlemleri her ay düzenli şekilde gönderilmektedir.

Belediyemize nakil gelen veya nakil giden personellerin giriş çıkışları düzenli şekilde işlenmektedir.

Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar’ın Yürürlüğe Konulması hakkında 2005/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 22.04.2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, “Norm Kadro Tespit ve Değerlendirme Komisyonunca” alınan karar sonucunda; Müdürlükler Norm Kadro esaslarına göre birbirleri ile ilişkilendirilerek yeniden adlandırılmış ve 5216 sayılı yasanın 14. maddesi gereğince Belediye Meclisimizce de Norm Kadrolarımız oluşturularak kesinleştirilmiştir.



Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ile Belediyemiz bünyesindeki Müdürlük hizmetlerinin aksamaması için yapılan personel hareketleri de Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Belediyemiz işçi kadrolarında bulunan 5 adet kadrolu işçinin özlük haklarına ilişkin tüm işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

4857 sayılı İş Yasası ve Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereği; Belediyemiz ünitelerinde çalışmakta olan işçilerimize ait kadrolar ve ücret farkları Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. 2 yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin organizasyonu Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Belediye Başkanı, Meclis Üyelerine ve Encümen üyelerine maaş ve huzur hakkı tahakkuku yapılarak ödemesi gerçekleştirilmiştir.

Yine yıl içerisinde izine çıkan ve izinden dönen işçi personelle ilgili periyodik izin takibi Müdürlüğümüzce yapılmakta ve izin kartlarına işlenmektedir.

İnternet ortamından yararlanarak; Başkanlığımız birimlerinde çalışan tüm işçi personelin emeklilik durumları sorgulanmış ve emeklilik tarih sırasına göre listeler halinde düzenlenmiştir. Düzenlenen bu listelerden emeklilik günü gelen işçi personelimize gerekli tebligat yapılarak emekliliğe sevk sağlanacaktır.

Memur ve İşçi Disiplin Kuruluna sevk edilenler hakkında gerekli yasal işlemlerin Müdürlüğümüz tarafından takip edilmektedir. Göreve naklen atanan memurların sicil dosyalarını devren almak ve nakil giden personelin dosyası devretmek işi müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işlemek ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapılması, memur personelin hizmet belgelerinin çıkarılması, memur personellerin Hizmet-Takip programından her türlü bilgi girişlerinin düzenli şekilde yapılması gerçekleştirilmektedir.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 22. maddesi gereğince sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda verilmesi zorunlu olan mal bildirimleri ile aynı Kanunun 10. maddesi ve 15.11.1990 tarih ve 20690 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmelik gereği “Kamu görevlileri eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi malvarlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlar için ek mal bildirimini vermek zorunda olduğu, tüm birimlerde çalışan memur personelden mal bildirimleri temin edilerek dosyalarına kaldırılmıştır.

Müdürlüğümüzde daire içi ve dışı yazışmalarında dosyalama sisteminin düzenli şekilde yapılması sağlanmaktadır.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri:

- Belediyenin hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda, gerekli sayıda istenen ve beceri düzeydeki personeli, doğru zamanlarda, gerek duyulan işler için hazır bulundurma amacı ile insan kaynaklarına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek, Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak, İnsan Kaynakları Politikasını belirlemek.
- Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin işe giriş, çalışma, ayrılma ve özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, 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,
- Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme kriterlerinin oluşturulmasını ve sonuçlarının belirlenerek değerlendirilmesini sağlamak.
- Birimlerde gerçekleştirilmek olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasını ve işe alım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- SGK, Çalışma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve diğer ilgili kurumlara yapılacak bildirimleri zamanında yapmak,
- Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, kadro iptal, ihdas ve değişiklik cetvellerinin hazırlanarak onaylatılmasını sağlamak, İş ve nakil taleplerine cevap vermek,
- Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirecekler için gerekli işlemleri yürütmek,
- Her türlü personel davaları için gerekli bilgilerin toplanmasını, dosyaların hazırlanmasını ve davaların personel görevleri açısından incelenmesini sağlamak,
- İcra dairelerinden gelen yazılara göre personel maaşlarından yapılacak borç kesintilerini uygulayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların bilgilerinin güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- Personelin göreve devamının izlenmesini sağlamak ve personelin işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit edip disiplini sağlayıcı önlemleri almak,
- Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ilgili müdürlükler aracılığı ile sağlamak.
- Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek veya edilmesini sağlamak.
- 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,
- Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yönetmeleri tanımlamak (çalışan memnuniyeti anketi v.b.), bu yöntemlerin uygulanmasını ve sonuçlarının değerlendirilerek yayınlanmasını sağlamak,
- Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.



2. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- Halkla İlişkiler faaliyetlerini (Çağrı Merkezi, Danışma Masası, Santral) yürütmek.
- Basın Yayın faaliyetlerini yürütmek.
- Grafik Tasarım ve Baskı faaliyetlerini yürütmek.
- Sosyal Medya faaliyetlerini yürütmek.
- Gezici İletişim Merkezi faaliyetlerini yürütmek.
- Bilgi edinme faaliyetlerini yürütmek.





Türkes Filik

22 Ocak 2021 · 🌐

...

Ülkü Ocakları Eğitim ve Kültür Vakfı İl Başkanımız Sayın Çağrı KORKUT belediye başkanlığımızı ziyaret ettiler. Başkanımızla gündeme dair değerlendirmelerde bulunduk.

#VarolsunÜlküOcakları





Türkes Filik
16 Şubat 2021 · 🌐

Çalışma arkadaşlarımızın 2021-2022 yıllarını kapsayan sosyal hakları ve ücretlerini içeren sözleşmeyi Belediye İş Sendikası ile imzaladık. Mesai arkadaşlarımıza hayırlı olsun



Türkes Filik
19 Şubat 2021 · 🌐

Adana Şehir Stadyumumuzun açılış merasimine katıldık. Yeni stadyumun tüm spor camiasına ve Adanımıza hayırlar getirmesini diliyorum.



Türkes Filik
10 Mart 2021 · 🌐

Türkiye Büyük Millet Meclisinde milletvekillerimiz Sayın Muharrem VARLI, Sayın Arzu ERDEM ve Sayın Nevin TAŞLIÇAY ile ülke siyaseti ve gündeme dair görüş alışverişinde bulunduk. Misafirperverlikleri için şükranlarımı sunuyorum.





Türkeş Filik

15 Mart 2021 · 🌐

Seyhan Belediye Başkanı Sayın Akif Kemal AKAY'ın kıymetli eşi Nesrin AKAY'ın vefatını üzüntüyle öğrenmiş bulunmaktayım. Merhumeye Allah'tan rahmet, sayın Başkanımıza ve sevenlerine başsağlığı diliyorum.



Türkeş Filik

23 Mart 2021 · 🌐

Tüm Adana Kırım Türkleri Derneği başkanı sayın Rüşan YALÇIN ve dernek yöneticileri belediye başkanlığımızı ziyaret ettiler. Nazik ziyaretleri için teşekkür ederim.





Türkes Filik

30 Mart 2021 · 🌐

Milliyetçi Hareket Partisi İlçe Başkanımız sayın Halim ÖZYÜREK ve Büyükşehir Belediyesi Meclis Üyemiz sayın Süleyman GÖÇER ile birlikte Milliyetçi Hareket Partisi İl Başkanımız sayın Bünyamin AVCI'yı ziyaret ederek gündeme dair istişarede bulunduk.



Türkes Filik

6 Nisan 2021 · 🌐

İlçemiz girişinde bulunan orta refuj düzenleme ve ağaçlandırma işlerini yapan arkadaşlarımızın çalışmalarına iştirak ettik.



Türkes Filik

5 Nisan 2021 · 🌐

"Bildiri başlı başına safsata ve densizliktir"

104 Emekli generalin içinde geçen kelimeleri özenle seçerek kaleme aldığı ve yayınlandığı saat itibarı ile muhtıra niteliği taşıyan bildirisi haddini aşan niteliktedir. İmzası bulunan generaller ile ilgili sayın genel başkanımız Dr. Devlet BAĞÇELİ'nin ifade ettiği gibi rütbeleri alınmalı ve arkasındaki güçler araştırılmalıdır. Yüce devletimizin ve adil yargımızın bu densiz kişilerle ilgili gereğini yapacağından şüphemiz yoktur. ... Devamını Gör





Türkeş Filik

9 Nisan 2021 · 🌐

Polis haftası münasebetiyle kaymakamımız sayın Hasan Hüseyin VURAL ve İlçe Jandarma komutanımız sayın Abdulsalam SEVİNÇ ile birlikte ilçe emniyet amirliğimizi ziyaret ederek vatan nöbeti tutan kahraman polislerimizin günlerini kutladık. #VatanSizeEmanet



Türkeş Filik

12 Nisan 2021 · 🌐

Zeytinbeli Mahallemizde bulunan Meryem Ali Öztürk İlkokulumuzda Robotik Kodlama ve Yazılım Atölyesi açılışına katıldık.





Türkes Filik
14 Mayıs 2021 · 🌐

Ramazan Bayramı münasebetiyle İlçe Kaymakamımız Sayın Hasan Hüseyin VURAL ve İlçe Jandarma Komutanımız Sayın J. Teğmen Abdulsalam SEVİNÇ ile birlikte ilçemizde bulunan Şehitlerimizin ailelerini ve gazimizi ziyaret ederek Ramazan Bayramlarını kutladık.



Türkes Filik
30 Haziran 2021 · 🌐

Yumurtalık Kaymakamlığı ve Yumurtalık Turizmi Geliştirme ve Çevreyi Koruma Derneğinin düzenlenilecek olduğu Yumurtalık Festivali istişare toplantısına katılım sağladık.



Türkes Filik
9 Temmuz 2021 · 🌐

İlçemizde ikincisi düzenlenen Yumurtalık Kültür, Sanat ve Turizm Festivali açılış programına katıldık. Emeği geçenlere teşekkür ediyorum. #yumurtalık





Türkes Filik
10 Temmuz 2021 · 🌐

Yumurtalık Kültür, Sanat ve Turizm Festivalinin ikinci gününde yapılan çeşitli yarışmalarda dereceye giren sporculara ve hemşerilerimize ödülleri takdim ettik. #yumurtalik



Türkes Filik
14 Temmuz 2021 · 🌐

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü sebebiyle ilçemizde bulunan 15 Temmuz Gazimiz sayın İbrahim Halil KART'ı ziyaret ettik. Tüm ŞEHİTLERİMİZİ rahmetle anıyorum.



Türkes Filik
15 Temmuz 2021 · 🌐

15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Gününde hemşehrilerimizle birlikte hainlere karşı birlik olduğumuzu tekrar haykırarak Şehitlerimizi andık.





Türkeş Filik
16 Eylül 2021 · 🌐

Geleceğe Doğru Bakmak Sürdürülebilir Kalkınma Projesi Kapsamında Atatürk Ortaokulu "Robotik Kodlama ve Yazılım Atölyesi" açılışına katıldık.



Türkeş Filik
29 Ekim 2021 · 🌐

Cumhuriyetimizin 98. Yıl Dönümü nedeniyle 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenine katıldık.
[#NeMutluTürkümDiyene](#)



Türkeş Filik
10 Kasım 2021 · 🌐

10 Kasım Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikalinin 83'üncü yılı münasebetiyle düzenlenen çelenk sunma programına katıldık.





Türkes Filik

4 Aralık 2021 · 🌐

Genel Başkanımız sayın Dr.Devlet BAHÇELİ'nin talimatlarıyla ve Genel Merkezin tertiplemiş olduğu "Adım Adım 2023 il İl Anadolu" konulu programa ilçe teşkilatımızla birlikte katıldık.
[#AdımAdım2023](#)



Türkes Filik

28 Aralık 2021 · 🌐

Genel Başkanımız sayın Dr. Devlet BAHÇELİ'nin talimatıyla başlatılan "Zamlar geri alınsın kampanyası" kapsamında Zabıta müdürlüğü ekiplerimizle birlikte İlçemizde faaliyet gösteren marketlerde incelemelerde bulunarak etiket fiyatlarını güncel kur fiyatlarına göre ayarlamaları hususunda ricada bulunduk.





3. Bilgi İşlem Müdürlüğü

- Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak bilgi teknolojileri sistemlerini kurmak.
- Bilişim sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Kurum içi iş süreçlerinin araştırmasını yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini artırmak amacıyla analiz çalışmaları yapmak.
- Bilgi teknolojileri standartlarının belirlenmesi, gelişmelerin izlenmesi ve bilişim kaynaklarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunarak üst yönetime rapor etmek.
- Belediyenin görev alanına giren konularda bilişim sistemlerinin kullanım standartlarını belirlemek, kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara bilişim alanında destek vermek.
- Son kullanıcılara donanım arızalarının tamir ve bakım alanında teknik destek sağlamak.
- Yönetimde; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun davranılarak, verilecek görevleri bu çerçevede, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün talebi üzerine toplu iş sözleşmesinin 35. maddesi gereği yapılması gereken sosyal yardımlara ilişkin olarak, Belediyemiz işçi personeli iş elbisesi, koruyucu eşya ve resmi kıyafet alımı yapmak.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılan fotokopi makinelerinin ve para sayma makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Müdürlüğümüz hizmetlerine ilişkin yapılan alımlar ve bakım sözleşmelerine ait aylık hak edişlerin düzenlenerek, ödenmesi amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde mal, hizmet alımı ile yapım ihalelerinin iş ve işlemleri ile 22/d maddesine istinaden doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.
- Belediyemiz birimlerinin ortak ihtiyacı olan bayrak, kırtasiye, toner ve temizlik malzemeleri için yıllık alım gerçekleştirmek.
- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan tefrişat alımlarını (mobilya vs.) gerçekleştirmek.
- Belediye birimlerinin klima taleplerinin karşılanmasının sağlamak.
- Gsm ve data hizmeti, sabit telefonlara ses hizmeti alımı ve faks hizmeti alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

5. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- Belediye taşınmazlarından kiralanabilir olanların, mevzuat çerçevesinde ihale işlem dosyalarının ve eklerinin hazırlanması, sonuçlananların kiralalarının takibi ve işlemlerinin yürütülmesi, Belediye taşınmazların ihale mevzuatına göre satış



işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda 4734 Kamu İhale Kanunu mevzuatı doğrultusunda yeni taşınmaz satın alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediye taşınmazlarının ve kamuya terkli alanlardaki işgallerin tespiti, ecrimisil ve tahliye işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Belediye taşınmazlarının kaydının tutulup icmale esas envanterlerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Hisseli Belediye parsellerinin (ihdasen oluşarlarda dahil) paydaşlara satış işlemleri ile ilgili tüm dosya ve eklerin hazırlanması ve satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Taşınmazların, tahsis, devir, sınırlı ayni hak tesisi (İntifa, irtifak), takas ile işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde incelenerek Meclis Kararı alınmasının sağlanması ve kayıtlara işlenmesini sağlamak.
- Taşınmaz Kiralama işlemlerini yürütmek.
- Belediyemizin 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na göre tahsis ettiği taşınmazlar üzerindeki 27. ve 34. madde şerhlerinin terkinleri ile ilgili talimat yazılarının hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Yol, yeşil, BHZ, sosyal tesis, pazar alanı, sit tescilli bina vb. imar planında kamu hizmetine ayrılmış alanların kamulaştırma işlemlerinin 2942 sayılı kanun ve ekleri mevzuat çerçevesinde yürütülerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6. Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü belediye sınırları içerisinde ilgili mevzuat gereği yerine getirmesi gereken her türlü alt yapı ve üst yapı çalışmalarını bir bütünlük ve koordinasyon içerisinde ikamet eden vatandaşlara imkanlar dahilinde her türlü hizmeti sunmak, yeni yollar açmak, eski yapılan yolların bakımını onarımını yapmak, yolların kaldırımlarını yapmak, bozulan tamirini yapmak, yolların asfaltını yapmak, eskiyen bozulan asfaltın tamirini yapmak, park ve çocuk oyun alanları yapmak, amatör spor sahaları, umumi wc'ler ve halkın ihtiyacına göre sosyal tesisler yapmaktır.

Mevsim şartları sebebiyle bozulan yollar tamir edilmiştir. Onarılması mümkün olmayan yolların asfaltı için büyükşehir belediyemizden talepte bulunulmuştur.

2021 yılı içerisinde Yumurtalık Belediyesi'ne bağlı muhtelif mahallelerinde toplam 25.000 m2 kilitli parke kullanılmıştır.

2021 yılı içerisinde Yumurtalık Belediyesi'ne bağlı muhtelif mahallelerinde onarım için toplam 2 km sıcak asfalt kullanılmış, 1000 Ton by-Pass yol altı temel malzemesi yol açma çalışmalarında kullanılmıştır. 50 Ton yama asfalt yapımı olmuştur.



2021 Yılında Parke Yapılan Yollar

MAHALLE	M²
<i>Kuzupınarı Mahallesi</i>	2250
<i>Gölovası Mahallesi</i>	2000
<i>Göbeören Mahallesi</i>	3250
<i>Kaldırım Mahallesi</i>	2500
<i>Kalemlı Mahallesi</i>	500
<i>Ayvalık Mahallesi</i>	2900
<i>Ayas Mahallesi</i>	4000
<i>Akyuva Mahallesi</i>	300
<i>Zeytinbeli Mahallesi</i>	3300
<i>Kemapaşa Mahallesi</i>	4000
TOPLAM	25000

Hizmet Binaları Tamirâtı

MAHALLE	KURUM	YAPILAN İŞ
<i>Zeytinbeli Mahallesi</i>	<i>Mehmet Ali Öztürk İlkokulu</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Asmalı Mahallesi</i>	<i>Merkez Camii</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Ayas Mahallesi</i>	<i>Jandarma Binası</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Ayas Mahallesi</i>	<i>Emniyet Binası</i>	<i>Boya Tadilatı</i>

Kırım Ruhsat İzinleri

Kırım ruhsat izni iş birimiz doğrultusunda AYKOME (Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü Komisyonu) tarafından verilmektedir.



Bina Yıkım Faaliyetleri

Kaçak yapılar için İmar Müdürlüğü birimi ile ortaklaşa çalışmalar yürütülmekte ve gerekli yazışmalar, izinler ve gerek görülmesi halinde yıkım işlemleri yapılmaktadır.

Mahalle adı	Yapılan İşlem
Akyuva Mahallesi	16 adet baraka yıkımı
Ören Mahallesi	1 adet yıkım
Gölovası Mahallesi	1 adet yıkım
Dervişye Mahallesi	1 adet yıkım
Ayas Mahallesi	1 adet yıkım
Ayvalık Mahallesi	1 adet yıkım

Kiralama Faaliyetleri

2021 yılı içerisinde 32 adet kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir.

Mahalle adı	Yapılan İşlem
Dervişye Mahallesi	12 Kiralama
Dervişye Mahallesi	5 Kiralama
Kalemli Mahallesi	1 Kiralama
Ayas Mahallesi	3 Kiralama
Zeytinbeli Mahallesi	7 Kiralama
Haylazlı Mahallesi	2 Kiralama
Kaldırım Mahallesi	2 Kiralama

Numarataj Faaliyetleri

2021 yılı içerisinde 320 adet numarataj işlemi gerçekleştirilmiştir.

Beklenen Faaliyetler

İlçemizde yapılması planlanan Hayvan Barınağı için Mili Emlak Müdürlüğü ile koordineli olarak maliye hazinesine ait yere barınak yapılması için yer tahsisi istenmiş olup cevap beklenmektedir.



Fen İşleri Birimine Ait Araç Listesi

	PLAKA	MARKA	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	YILI	KURUM	TİPİ
FEN İŞLERİ	01 F 4430	FİAT DOBLO	KAMYONET	HİZMET	2010	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KAMYONET
FEN İŞLERİ	01 L 3700	NİSSAN SKYSTAR	PİKAP	HİZMET	2005	YUMURTALIK BELEDİYESİ	4X4 PİKAP
FEN İŞLERİ	01 VP 882	BMC PİKAP	PİKAP	HİZMET	2007	YUMURTALIK BELEDİYESİ	ÇİFT K. PİKAP
FEN İŞLERİ	01 VR 518	BMC PRO KAMYON	KAMYONET	HİZMET	2007	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KAMYON
FEN İŞLERİ		MST KEPÇE	KEPÇE	HİZMET	2008	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KAZICI YÜKLEYİCİ
FEN İŞLERİ		HİDROMEK KEPÇE	KEPÇE	HİZMET	2017	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KAZICI YÜKLEYİCİ

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

- Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı 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.
- Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;
Yeni yol açılması ve stabilizasyonu, yol bakım ve onarımı, yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımı, yol üzerindeki sanat yapıları, yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması, asfalt yolların bakımı, onarımı ve yama ile kaplanması işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Yeni bina yapım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli olan tamir, bakım, onarım ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- İşlerin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- 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.

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyük Şehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
- Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyükşehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak.
- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak, özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.
- İş deneyim belgelerini hazırlamak.
- Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Etüt, Proje ve metraj hazırlamak.
- Yol katılım bedeli hesaplamak.
- Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak.
- Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak.







7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yumurtalık Belediyesi İmar Müdürlüğü, her geçen gün artan yapılaşmanın, sosyal ilişkilerin ve gelişen ticaretin, yasalara uygun sınırlar paralelinde gereken yeni yerleşim, sosyal donatı ve ticaret alanlarının da yapılaşmalarına ekibimiz sayesinde kaliteli, depreme dayanıklı ve mevzuata uygun inşa edilmesini sağlamak için çalışmaktadır.

Bu doğrultuda İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz proje, yapı ruhsatı, yapı denetimi, yapı kullanma izin belgesi ve kaçak yapı ile bütün müdürlük olarak canla başla çalışmaktadır.

Adana'nın denize sahili olan ilçesi Yumurtalık, doğal güzellikleri, tarihi değerleri ve turizme açık yapısı ile henüz dikkat çekmemiş ama nadide tarih kokan ilçelerindendir. Planlamada geç kalmadan oluşabilecek ihtiyaçları da öngörmeyi hedefleyen Yumurtalık Belediyesi uygulama aşamasında da sıkı takipçilik yaparak çarpık yapılaşmaya engel olmaya çalışmış, çağdaş şehir anlayışına uygun biçimde halkımızın sağlıklı ve modern çevre yapılarına ulaşması için çeşitli çalışmalar yapmıştır.

Tarihi ve kültürel değerlerimizi, toplumsal yapıyı, bugünün ve yarının ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran, çevreye duyarlı, yaşanabilir kent sunabilmek amaçlı bir planlama anlayışı, imar hareketlerinin daha titizlikle uygulanmasını zorunlu hale getirmiştir.

Yumurtalık Belediyesi İmar ve şehircilik Müdürlüğü olarak sağlıklı şehirleşmenin ön şartı olan imar planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak amacıyla titiz ve güvenilir çalışmalar yapmaktadır.

Ruhsatlandırma faaliyeti:

İnşa edilecek yapılar için İmar Kanunu veya 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında kanun uyarınca yapı ruhsatı düzenlenir. Yapı sahibi dilekçe ile müracaat ederek yapı ruhsatı başvurusunda bulunur. İstenilen belgeler: tapu, imar durum belgesi, proje müelliflerinin ikametgahları, taahhütnameleri, mimari, statik, elektrik, tesisat projeleri, zemin emniyet raporu, Yapı denetim firması tarafından hazırlanmış sözleşme, taahhütname, yapıya ilişkin bilgi formu alınarak yapı ruhsatı verilir. Yapının bütün inşaat safhaları teknik elemanlarımızca kontrolü yapılarak projesine uygun yapıp yapılmadığı tespit edilerek, projesine uygun yapılmışsa yapı kullanma izin belgesi verilir. Böylece yapı tamamlanmış, konut ve ticari olarak iskan edilmesinde herhangi bir mahsur kalmamıştır.

Bu dönem içerisinde 4708 sayılı kanuna tabi yapı ruhsatı, 3194 sayılı kanuna tabi yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, ilave ruhsat ve ruhsat yenileme, ruhsatları olmak üzere toplam 16 adet yapı ruhsat verilmiştir.



Kaçak Yapı ile Mücadele Faaliyetleri

Kaçak yapı; ülkemizin en önemli problemlerinden biridir. Ancak bir türlü önüne geçilemeyen çok büyük bir sorundur. Kent yaşamımız için hayati önem taşımaktadır. İmar kanununun Kaçak yapılar için 3194 sayılı kanununun 32. ve 42. maddelerince yıkım ve para cezaları uygulanmaktadır.

Yumurtalık Belediyesi Belediye sınırları içerisinde bulunan kaçak yapıları tespit edip ilk önce Yapı Tatil ve Tespiti Zaptı düzenlenerek 30 gün süre verilir. Encümen Kararı alınır.30 gün içerisinde projelendirilip ruhsatlandırılması ya da yıkılması için uyarılır.30 gün sonunda yapı tatil ve tespiti zaptı düzenlenen yere herhangi bir şekilde ruhsatlandırılması ya da yıkılmaması durumunda belediyemizin almış olduğu encümen kararıyla yıkım uygulanmaktadır.

<i>Yapı Ruhsatı</i>	16
<i>Ruhsat İptali</i>	1
<i>Yapı Kullanma İzin Belgesi – (Kısmi)</i>	10- 2
<i>Kaçak Yapı</i>	-
<i>Gelen Evraklar</i>	3650
<i>Giden Evraklar</i>	635

2021 Yılı Şehir Planlama Faaliyeti

2021 YILI ŞEHİR PLANLAMA İŞLEMLERİ BİLGİLERİ	
İŞLEM ADI	2021 İŞLEM SAYISI
<i>Tadilat Başvurusu</i>	1
<i>Belediye Meclisi tarafından kabul edilip Büyükşehir Meclisince onaylanan dosya.</i>	1(1/1000 ölçekli Uyg. Revizyon İmar Planı)
<i>Belediye Meclisi tarafından reddedilen dosya. Büyükşehir Belediye Meclisi'ne onaylanan üzere gönderilen tadilat dosya Koruma Bölge Kurulunca onaylanan dosya.</i>	yok
<i>Çeşitli nedenlere uygun görülmeyen dosya.</i>	Yok

Harita ve Plan Uygulama Faaliyeti

2021 YILI ŞEHİR PLAN UYGULAMALARI BİLGİLERİ	
İŞLEM ADI	2021
<i>Tevhid</i>	7
<i>İfraz</i>	1
<i>Yola Terk</i>	14
<i>İhdas</i>	1
<i>Tahsis</i>	Yok
<i>Tashi İşlemleri</i>	Yok
<i>Biten 18.Madde</i>	Yok
<i>Devam eden 18.Madde ve 10/c uygulamaları</i>	Yok



İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri:

- İmar durumu düzenlemek.
- İnşaat ruhsatı düzenlemek.
- Tadilat ruhsatı vermek.
- Yapı kullanma izin belgesi vermek.
- Yapı denetim şirketlerinin hak edişlerini ve ilgili tüm evrakları YDS ile onaylamak.
- Sığınak oluru vermek.
- Kısıtlılık belgesi vermek.
- Yapı denetim şirketlerinin eleman değişikliklerini onaylamak.
- Yapı uygunluk belgesi vermek.
- Belirli hak ediş seviyelerinde binanın yerinde tetkikini (Kaba İnşaat) yapmak.
- Kaçak, ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit ve meri mevzuat çerçevesinde uygun hale getirilmesini veya yıkımını sağlamak.





8. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gelirlerin tahsil işlemleri, belediye giderleri ile ilgili hizmetleri ve muhasebe hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

Muhasebe Servisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı belediye gelirleri kanunu, 6183 sayılı amme alacakları tahsil usulü hakkında kanun ve diğer kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde yapılması gereken görevler aksatılmadan yerine getirilmektedir.

Bütçe, Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı, Faaliyet raporu, kanuni sürelerinde hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmektedir.

Gelirlerin tahakkuk ve tahsili ile ilgili yapılan tahakkuk ve tahsiller ile Harcama birimlerinden müdürlüğümüze gelen taahhüt dosyaları incelerken, eksikliklerinin tamamlanmasından sonra ödemesi yapılarak müdürlüğümüz tarafından titizlikle muhasebe kayıtlarına alınmaktadır. Muhasebe kayıtlarına alınan bilgilere ait ay sonu işlemleri, dönem sonu işlemleri ve dönem başı işlemleri yapılarak mali tablolar çıkartılıp ilgili kurumlar (Muhasebat Genel Müdürlüğü, İç İşleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı) ve üst yönetici bilgisine sunulmaktadır.

Vergi Dairesine verilmesi gereken muhtasar, KDV beyannameleri süreleri içinde verilmektedir.

İcra Takip Faaliyetleri

Müdürlüğümüz icra servisi tarafından emlak, İlan Reklam, Çevre Temizlik Vergileri, İmar Para Cezaları, Zabıta Para Cezaları vb. borçlarını zamanında ödemeyen mükelleflere 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince işlem yapılarak tahsilatın gerçekleşmesi sağlanmaktadır.

Tahsilat İşlemleri

Belediyemiz birimleri tarafından yapılan her türlü alacağın tahsili tahsilat servisimizce yapılmaktadır.

Evrak Memurluğu

Gelen evraklar ilk olarak evrak servisinde kayıta alınmaktadır. Cevap verilmesi gereken yazılara ilgili personeller tarafından düzenleme yapılarak giden evrak kayıtları yapılmaktadır. Evraklar seri ve hızlı bir şekilde bekletilmeden ilgili yerlere ulaşmaktadır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

Yumurtalık Belediyesinin 2020 yılındaki tahmini bütçe giderlerinin dağılımı ve gerçekleşme oranları aşağıdaki gibidir:

Açıklama	Geçen Yıl Devreden Odenek	2021 Bütçe	Bütçe Gideri Toplam	Gerçekleşme Oranı %
PERSONEL GIDERLERİ	0,00	6.399.675,00	5.436.585,67	%84,95
SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0,00	923.600,00	734.909,87	%79,57
MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	0,00	17.398.725,00	18.790.517,90	%107,99
FAİZ GIDERLERİ	0,00	1.550.000,00	1.200.547,02	%77,45
CARI TRANSFERLER	0,00	270.000,00	282.884,11	%10,77
SERMAYE GIDERLERİ	0,00	208.000,00	386.450,06	%?
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	1.750.000,00	0,00	%0
TOPLAM	0,00	28.500.000,00	26.831.894,63	%94,14

Personel Giderleri, harcama tutarı 5.436.585,67- TL. olup, toplam harcamanın %20,26 'nü teşkil etmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre hesaplanması gereken personel giderleri hesabına baktığımızda; 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranı % 36,20 dir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri harcama tutarı 734.909,84-TL. olup, toplam harcamanın % 2,73'nü teşkil etmektedir.

Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin harcama toplamı 18.790.571,90 -TL.'dir. Harcamalar içerisindeki oranı % 70' dir.

Faiz Giderlerinin harcamalar içerisindeki oranı % 4,47 ile İç Borç Faiz Giderleridir. Toplam harcaması 1.200.547,02-TL.'dir.

Cari Transferler toplam 282.884,11 -TL. ile harcamalar içerisinde % 1 'lik payı teşkil etmektedir.

Sermaye Giderleri 386.450,06-TL. Toplam harcama ile bütçedeki % 1,44 'lük paya sahiptir.



KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELER

KURUM ADI	2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)
Yazı İşleri Müdürlüğü	2.556.005,12	2.406.562,87	2.801.706,57
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	625.903,51	594.894,20	794.237,44
Fen İşleri Müdürlüğü	9.702.792,39	6.436.708,65	7.270.574,87
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.252.476,26	3.011.469,53	2.852.584,41
Zabıta Müdürlüğü	1.763.254,16	1.755.192,76	1.645.318,47
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	107.680,02	159.826,63	142.167,55
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	114.694,55	224.586,07	127.332,49
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	308.045,47	218.567,51	238.651,97
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2.288.690,82	2.021.053,62	3.215.030,38
İnsan Kaynakları ve Personel Müdürlüğü	0,00	126.661,58	137.122,16
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	299.553,72	327.886,01	452.439,68
GENEL TOPLAM	21.019.096,02	17.283.409,43	19.677.165,99

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

İÇ BORCUN NİTELİĞİ	2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)
BANKA KREDİLERİ HESABI	786.331,09	406.611,27	6.083,38
İller Bankasından Alınan Krediler	619.540,94	406.611,27	6.083,38
İller Bankasından Alınan Krediler	619.540,94	406.611,27	6.083,38
İller Bankasından Alınan Krediler	619.540,94	406.611,27	6.083,38
İller Bankasından Alınan Krediler	619.540,94	406.611,27	6.083,38
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	166.790,15	0,00	0,00
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	166.790,15	0,00	0,00
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	166.790,15	0,00	0,00
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	166.790,15	0,00	0,00
BANKA KREDİLERİ HESABI	11.901.626,74	10.155.705,77	8.955.705,77
İller Bankasından Alınan Krediler	11.600.657,28	10.155.705,77	8.955.705,77
İller Bankasından Alınan Krediler	11.600.657,28	10.155.705,77	8.955.705,77
İller Bankasından Alınan Krediler	11.600.657,28	10.155.705,77	8.955.705,77
İller Bankasından Alınan Krediler	11.600.657,28	10.155.705,77	8.955.705,77
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	300.969,46	0,00	0,00
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	300.969,46	0,00	0,00
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	300.969,46	0,00	0,00
Diğer Bankalardan Alınan Krediler	300.969,46	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	12.687.957,83	10.562.317,04	8.961.789,15



Gelir Çeşitleri İle Varlık ve Kaynakların İncelenmesi:

Belediyemizin gelirleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda düzenlenmiştir. Belediyemizin 2021 Yılı için bütçe ile tahmin edilen geliri 28.500.000,00-TL, gerçekleşen net geliri, 23.807.624,94-TL. dir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçesi; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve sermaye gelirlerinden oluşmaktadır.

Yukarıda bahsi geçen gider ve gelir toplamlarına bakıldığında belediyemizin 2021 Yılında toplam gideri 26.831.894,63-TL. iken toplam gelirinin 23.807.624,94-TL olduğu görülmektedir.

Piyasaya ödenmek üzere Bütçe Emanetleri Hesabımızda bekleyen 29.043.245,52-TL. borcumuz bulunmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

- Belediye gelirleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Belediye giderleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Muhasebe hizmetlerinin verilmesi.
- Belediye bütçesi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesi.
- Ön mali kontrol hizmetlerinin verilmesi.
- Harcama birimlerinin ve dış kurumların mali konularla ilgili istedikleri raporların hazırlanması.
- Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetleri verilmesi.
- Ölçü ayar işlemlerinin yürütülmesi.
- Tellaliye hizmetinin verilmesi.

9. Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Meydan, bulvar, cadde ve sokakların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların temizlenip, yıkatılıp ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- Belediye sınırları içinde bulunan ve yeni oturma ruhsatı alan bina sahiplerinin evsel çöp konteyneri koymalarını ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak.
- İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan eski ev eşyalarının toplatılarak, uygun görülen alanlara naklini sağlamak.
- Vatandaş ve Kamu Kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek.



- Genel temizlik hizmetinde kullanılacak araç parkını oluşturmak.

10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak.

11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Park yapımı, bakımı ve onarım faaliyetlerini yürütmek.
- Yeni yeşil alanlar yapmak
- Çocuk oyun alanları tamir ve bakımını yapmak
- Dış mekan tamir ve bakımını yapmak.
- Kamuya ait alanları ağaçlandırmak, bakım ve budamasını yapmak

12. Yazı İşleri Müdürlüğü

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18, 48 ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esaslar” doğrultusunda Yumurtalık Belediyesi Organizasyon Yapısı belirlenmiştir.

Yazı İşleri müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Medeni Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde; Yumurtalık Belediyesinin meclisi, encümeni ile medeni kanuna göre nikah akitlerinin yürütülmesi çalışmalarını yapmak, bürokratik işlemlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını sağlar ve yürütür.

Meclisle ilgili görevleri: meclis toplantılarının yapılmasını sağlar, meclis zabıtlarını tutarak, karar ve karar özetlerini yazar, imza işleminden sonra kanunların gerektirdiği işlemleri yapar.



Encümenle ilgili görevleri: encümenin çalışma hazırlıklarını yapar, kararlarını dikte eder, encümen karar defterine karar numarası vererek kayıt yapar, karar suretlerini ilgili birimlere ulaştırır.

Evrakla İlgili görevleri: gelen ve giden evrakların kayıtlarının yapılarak, posta veya zimmet yoluyla ilgili yerlere ulaştırır.

Medeni Kanunla ilgili görevleri: Evlenmek üzere Belediyemize müracaat eden vatandaşların nikah işlemlerini yapar.

Belediye Meclisi;

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelere oluşur.

Meclis ile ilgili verilen hizmetler

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun, belediye meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapmaktadır. Başkanın talimatı ile meclis toplantılarının yapılmasını sağlar ve meclis zabıtlarını tutar. Karar ve karar özetlerini yazar, imza işlemlerinden sonra, kanunların gerektirdiği işlemler yapılarak, birer nüshasını arşivler, birer nüshasını da, gereği için ilgili birimlere ulaştırır.

Meclis'in görev ve yetkileri;

Madde 18- Belediye Meclisi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
 - b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek
 - c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,
 - d. Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- e. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
 - f. Şartlı bağışları kabul etmek.
 - g. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
 - h. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
 - i. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-



işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

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

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

l. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

n. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r. Fehri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Belediye Encümeni;

Madde 33- Belediye Encümeni, Belediye Başkanı'nın başkanlığında;

Encümen ile ilgili verilen hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanununun 33, 34 ve 35'inci maddelerini kapsayan Belediye Encümenine ilişkin esaslar dahilinde; Müdürlük, encümenin çalışma hazırlıklarını yapar. Kararlarını dikte eder, encümen karar defterine karar numarası vererek, kayıt yapar, karar suretlerini gereği için ilgili birimlere ulaştırır. Karar asıllarını ve karar suretini teklif yazısı ile birlikte sırasına göre dosyalar ve arşivler.

Encümen'in görev ve yetkileri;

Madde 34- Belediye Encümeni'nin görev ve yetkileri şunlardır:

a. Yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.



- c. Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Genel evrak ile ilgili verilen hizmetler

Müdürlük, belediyeler yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayrımını ve kaydını yaparak, ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evraklarında, ilgili yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar. Belediyemize 01.01.2021- 31.12.2021 tarihlerini kapsayan bir yıllık dönem içerisinde, Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden 3379 adet resmi evrak gelmiştir.

Birimlerden kamu kurum ve kuruluşlarına, özel ve tüzel kişilere posta ve zimmet usulü gönderilen evrak sayısı 418'dür.

Evlendirme Memurluğu' nca verilen hizmetler

1. Evlenmek üzere müracaat eden vatandaşların evraklarını incelemek.
2. Evraklarında herhangi bir eksiklik ve sakıncalı durum olmayan vatandaşlarımızın nikah akdini yapmak.
3. Gelen evrakları değerlendirmek, cevap yazılması gerekenlere cevabi yazısını hazırlamak/ hazırlatmak ve ilgili yerlere göndermek.
4. Evlendirme dairesinin kırtasiye, temizlik malzemeleri vs.. gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak.

5-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek.

6-Sürelili evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek.

7-Personelin yıllık iznini, hizmetini aksatmayacak şekilde planlamak ve amirinin onayına sunmak.

Müdürlük bünyesinde oluşturulan evlendirme memurluğu 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Medeni kanunla belediye başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini, başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme Memurluğu, tüm görev ve sorumluluk açısından, bu yönetmelik hükümlerine uyar.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

<i>Encümen karar sayısı</i>	138
<i>Meclis karar sayısı</i>	53
<i>Komisyon raporları sayısı</i>	5
<i>Nikah işlem sayısı</i>	120
<i>Gelen evrak sayısı</i>	3379
<i>Giden evrak sayısı</i>	418
<i>Nikah işlemlerinden şikayet sayısı</i>	-
<i>Nikah işlemlerinden menuniyet</i>	%100
<i>Cimer gelen başvuru</i>	137
<i>Cimer Cevaplanan</i>	136
<i>Sosyal Yardım</i>	61
<i>Maddi Yardım</i>	58

Hukuki İşleri

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 82. maddesine istinaden taraf olunan adli ve idari davalarda belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, alacakların icra yolu ile tahsilini sağlamak, belediye birimlerine hukuki danışmanlık hizmeti vermek görevini kısmi zamanlı avukatlık hizmeti alımı yoluyla yürütmekteyiz.

Adli yargıda görülen davalar; kamulaştırma bedelinin tescil ve tespiti, kamulaştırmасız el atma nedeni ile tazminat, İş Hukukundan doğan davalar, trafik kazası, kira, rucu'en alacak, ihale mevzuatından doğan davalar, Türk Ceza Kanunundan doğan davalar, İcra ve İflas Kanunundan doğan davalar, ortaklığın giderilmesi davaları, 1608 Sayılı Kanuna istinaden kesilen belediye cezalarından doğan davalardır. 2021 yılında açılan adli yargıda görülen, İdari Yargıda görülen davalar; imar mevzuatından doğan davalar, personel mevzuatından doğan davalar, 5216 sayılı kanununun uygulanmasından doğan davalar, Hizmet kusurundan dolayı açılan tazminat davalarıdır. 2021 yılında açılan idari davalar görülmektedir.

Yazı İşleri Müdürü'nün Görevleri

- Belediye Başkanlığından gelen emir ve talimatların yerine getirilmesi için kendi birimlerine gerekli talimat ve emirler vermek.
- Aylık çalışma programına ilaveten aciliyet gösteren günlük işleri ilgili birimlere bildirmek.
- Gelen evrakları değerlendirmek, bağlı birimlerine havale etmek, cevap yazılmasını gerektiren evrakların cevabı yazısını hazırlamak/hazırlatmak ve ilgili yerlere göndermek.
- Vatandaşların dilekçelerini ilgili birimlere havalesini yapmak ve göndermek.
- Müdürlüğüne intikal eden genelgeleri incelemek, ilgili kişilere de ulaştırarak gereğini yerine getirmek.



- Yazı işleri Müdürlüğünün günlük kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak.
- Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.
- Süreli evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak kontrol etmek.
- Biriminde kullanılan araç ve gereçlerin arızasının giderilmesini sağlamak.
- Personelin yıllık iznini, hizmetini aksatmayacak şekilde planlamak, başkanın onayını almak.
- Yılsonunda arşivlenecek evrakların tasnifini yaptırmak, arşivlenmesini sağlamak.
- Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları dokumante ederek dağıtımını gerçekleştirmek, Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak.
- Belediye Müdürlüklerince hazırlanan Belediye dışında bir kurum / kuruluş / kişiye iletilecek evrakların posta yolu ile iletilmesini sağlamak.
- Başkanlık Makamından, müdürlüklerden diğer kurumlardan ve vatandaşlardan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evrakları bilgisayar ortamında sisteme işlemek, hazırlanan evrakları sisteme işlendikten sonra hazırlanan evrakı zimmet karşılığında ilgili birime iletilmesini sağlamak.

12. Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde belde sınırları içerisinde düzeni, halkın huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla yerine getirmesi gereken görevleri yapmak, belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak işyerlerini denetlemek, ana arter, yol, meydan, cadde, park gibi yerlerin işgallerinin önlemek, görüntü ve gürültü kirliliğini önlemek üzere alınmış kararları uygulamak, belediye mallarına zarar verilmesinin önlemek, seyyar satıcılarla mücadele çalışmak, izinsiz ilan ve reklamların önlenmesi, dilencilerle mücadele etmek, damgasız etlerin denetimleri, gecekondu ve kaçak yapılaşmasının önlenmesi, yıkım çalışmalarına yardımcı olmak, Zabıta Müdürlüğüne bildirilen şikâyetleri takip etmek, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna göre işlem yapmak ve sonuçları izleyerek raporlamakla görevlidir. Belli başlı faaliyetleri ve yasal dayanakları:

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 7) 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.
- 8) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 9) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 10) 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.
- 11) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 12) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 13) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik



hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

14) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

15) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

16) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

17) 5510 sayılı kanunun 8 inci maddesinin yedinci fıkrasının uygulanması hakkında tebliğin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına dair tebliğ ile verilen görevleri yerine getirmek,

18) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi hakkında kanunla verilen görevleri yerine getirmek,

19) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri

1) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek



Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının

(I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

10) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.



Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) 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.
- 3) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 4) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 5) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek

Yardım görevleri;

- 1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri;

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,



- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu;

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.





IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar





A. ÜSTÜNLÜKLER

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası gereği Belediyemize eklenen mahalleler ile Belediyemizin taşınmaz mülkiyeti artmıştır,
- Az personelle çok iş yapılması,
- Basınla kurulan iyi ilişkiler,
- Belediye personelinin takım ruhuyla çalışma azmi,
- Belediyemiz Meclisini oluşturan üyelerinin meclis ve belediye çalışmalarına yoğun ilgi ve katkısı,
- Belediyenin uyumlu bir üst düzey yönetici kadroya sahip olması
- Doğal kaynaklarının sağladığı zenginlik nedeni ile geniş tarım alanları yapma imkanı,
- Hizmet binasının merkezi bir yerde oluşuyla vatandaşların ulaşımının kolay olması,
- Kaçak yapılaşmanın olmaması ve önlenmesi,
- Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışmanın yürütülmesi,
- Şeffaf belediye olması,
- Tasarrufa önem veren bir yönetim anlayışının olması,
- Temizlik alanında sağlanan standart ve istikrarın korunması,
- İki dönemdir aynı belediye başkanı ile çalışmak, faaliyetlere verilen geniş halk desteği,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerinin anında değerlendirilerek pratik biçimde sonuca bağlanması,
- Yönetim anlayışındaki birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması.



B. ZAYIFLIKLAR

- Bütçe imkânlarının kısıtlı olması
- Örgütsel yapı ile kurumsal süreçlerin yürütülmesi ve yönetilmesine yönelik çalışma ve raporlamaların bulunmaması.
- Çöküntü ve hırpalanmış alanlarda dış göçe, tarım alanlarıyla iç göçe uygun olması
- Değişken nüfus ve değişken sosyal yapıdan dolayı oluşturulmakta zorlanılan kentlik bilinci
- Düzenleyici, yönetici planların eksikliği
- Değişken nüfustan kaynaklı konut, turizm, ticaret ve tarım dengesinin bozulması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yumurtalık Belediyesi kanunların verdiği yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirip, vatandaşın ihtiyaç duyduğu hizmetleri, hizmet kalitesini artırarak, kaynaklarını israf etmeden kullanarak yerine getirme konusunda gösterdiği gayret nedeniyle çalışmalarını problemsiz gerçekleştirmeye devam etmiştir.



V. EKLER

Ek-1 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Halil İbrahim SÖNMEZ
Mali Hizmetler Müdür Vekili



Ek-2 İç Kontrol Güvence Beyanı

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 güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yumurtalık- 2021)

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı