

T.C.
YUMURTALIK BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



2024



FAALİYET RAPORU

2024

Erdinç Altınok

YUMURTALIK BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
ADANA İLİ
YUMURTALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2024 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU

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

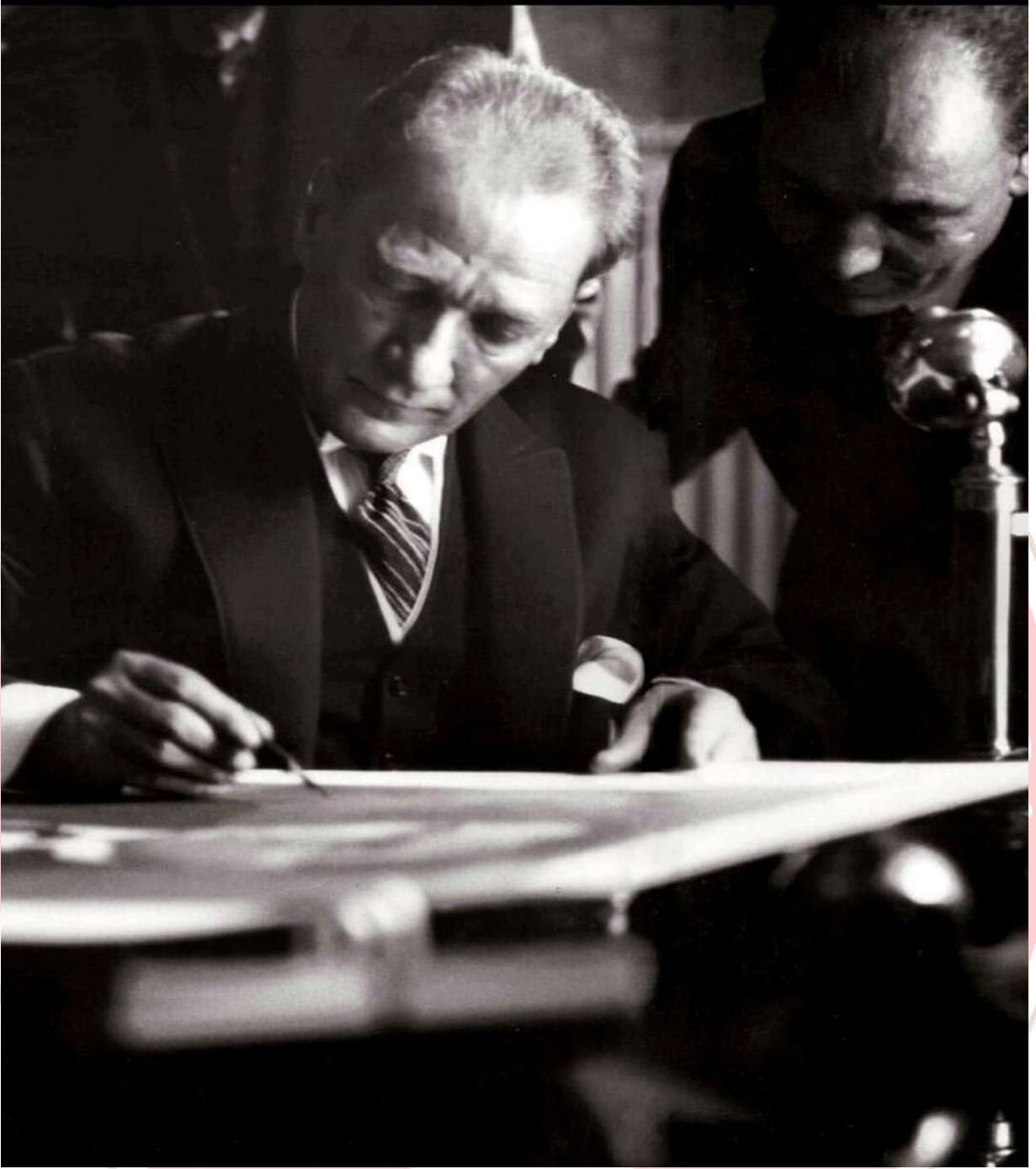
TELEFON: 0322 671 20 17

FAKS: 0322 671 21 13

Web: yumurtalikbel.tr

E-mail: yumurtalikbelediyesi@gmail.com

NİSAN 2025



*“Millete Efendilik Yoktur
Hizmet Vardır.”*

K. Atatürk



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli meclis üyelerim ve kıymetli hemşehrilerim;

31 Mart 2024 tarihinde yapılan Mahalli idareler seçimlerindeki gayretli çalışmalarınızdan ve hemşehrilerim tarafından şahsıma gösterilen teveccühten dolayı her bir hemşehrime teşekkürlerimi sunar, Yumurtalık Belediye Meclisine seçilen ve ilçemizin her bir mahallesinin, her bir vatandaşının meclisteki gür sesi olan siz değerli Meclis Üyelerime görevlerinde başarılar diler, hoş geldiniz der ve saygılar sunarım.

Bilindiği üzere demokrasimizin vazgeçilmez unsuru olan ve halkın doğrudan seçme ve seçilme hakkını kullandığı 31 Mart 2024 tarihli Mahalli İdareler seçimlerinde Türkiye genelinde Belediye Başkanlığı seçimleri yapıldı ve halkımız yapılan bu seçimlerde şahsıma büyük bir teveccüh göstererek şahsımı doğup büyüdüğüm, büyük bir ahde vefayı hissettiğim güneyin yıldızı Yumurtalık ilçesine Belediye Başkanı seçmiştir. Bu vesileyle; ilçemizin büyükten küçüğe her bir ferdine ayrı ayrı saygı ve sevgilerimi sunuyorum.

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun kendisine çizdiği görev ve sorumluluklar çerçevesinde kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmaya özen göstermiş olmakla birlikte, yeni kamu kaynakları yaratmış, tahakkuk etmiş ancak tahsil edilmemiş gelirlerini tahsil etmiş, enflasyonun tırmandığı bir ortamda fiziki mekânlarının bakım onarımını yapmış, atıl vaziyette ve hatta hurda durumda olan taşıtlarını ayağa kaldırmış, çalışanlarının kamu hizmeti sunarken ihtiyaç duyduğu gerekli demirbaşlarını yenilemiş ve tüm bunlara rağmen mal ve hizmet alım giderlerini bir önceki yıla göre yaklaşık yüzde 35, temsil ağırlama gibi belediye başkanına tanınmış ödeneği bir önceki yıla göre yaklaşık yüzde 70 oranında azaltmıştır. En nihayetinde sağlanan mali disiplin ile birlikte hem alacaklı kamu kurumlarına hem de belediyemizin emektar çalışanlarına borçlarını ödeyerek verimli bir 1 yılı

geride bırakmıştır.

Kamu yönetiminde etkin, ekonomik ve verimli bir anlayışı içselleştirerek kamuya sunduğumuz hizmetlerde bu üç kritere ve özellikle fayda maliyet hususuna büyük önem verdik. Bu doğrultuda yaptığımız çalışmalara da 2024 yılı İdari Faaliyet raporunda yer ayırdık.

Detaylarını raporda göreceğiniz faaliyetlerimizi siz değerli Belediye Meclis üyelerimizin destekleriyle gerçekleştirdiğimizi ifade etmek isterim. Çağdaş ve modern bir Yumurtalık oluşturma gayreti içerisinde, faaliyet dönemi boyunca bize verdiğiniz bu destekten dolayı hepinize teşekkür ediyorum. Faaliyetlerimizin yer aldığı bu rapor meclisimizde görüşülüp değerlendirileceği gibi ilçemiz halkı tarafından da incelenerek kamuoyunun da belediyemiz faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm birim yöneticilerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetlerinin bu tarz raporlarla ortaya konması ve hesap verilebilirlik oluşturmaları hem idari hem de kamusal fayda sağlayacaktır.

Değerli hemşehrilerimize hizmet noktasında gece-gündüz demeden ilk günkü aşkla ve heyecanla çalışmalarımızı sürdürürken görev süremizde 1. yılı geride bırakıyoruz. Göreve başladığımız ilk günden bugüne kadar “İŞİMİZ GÜCÜMÜZ YUMURTALIK” sloganıyla; insan odaklı çalışmalar yaparak güzel olan Yumurtalığımızı daha güzel bir hale getirmek için yoğun bir çaba sarf ediyoruz, etmeye de devam edeceğiz.

Belediyemizce yapılması planlanan projeler için ortak aklı esas alan bir yaklaşım benimsiyoruz. Bu nedenle Yumurtalık ilçemizin kıymetli paydaşları olan muhtarlarımızla, sivil toplum kuruluşlarıyla ve diğer kamu kurumlarımızla istişareler yapıyor, beklenti ve talepleri çerçevesinde projeler oluşturulmasını esas alıyoruz. Birinci yılımızı geride bırakırken yakın gelecekte Yumurtalığımıza yakışır projeler ile ilçemize önemli değerler kazandıracağımızın müjdesini şimdiden vermek istiyorum.

Bu kapsamda; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 56 ıncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 ınci maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2024 yılı İdari Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diliyorum.

Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, Belediye Meclis Üyelerime ve değerli Hemşehrilerime teşekkür ediyor, saygılar sunuyorum.

Erdinç ALTIOK
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

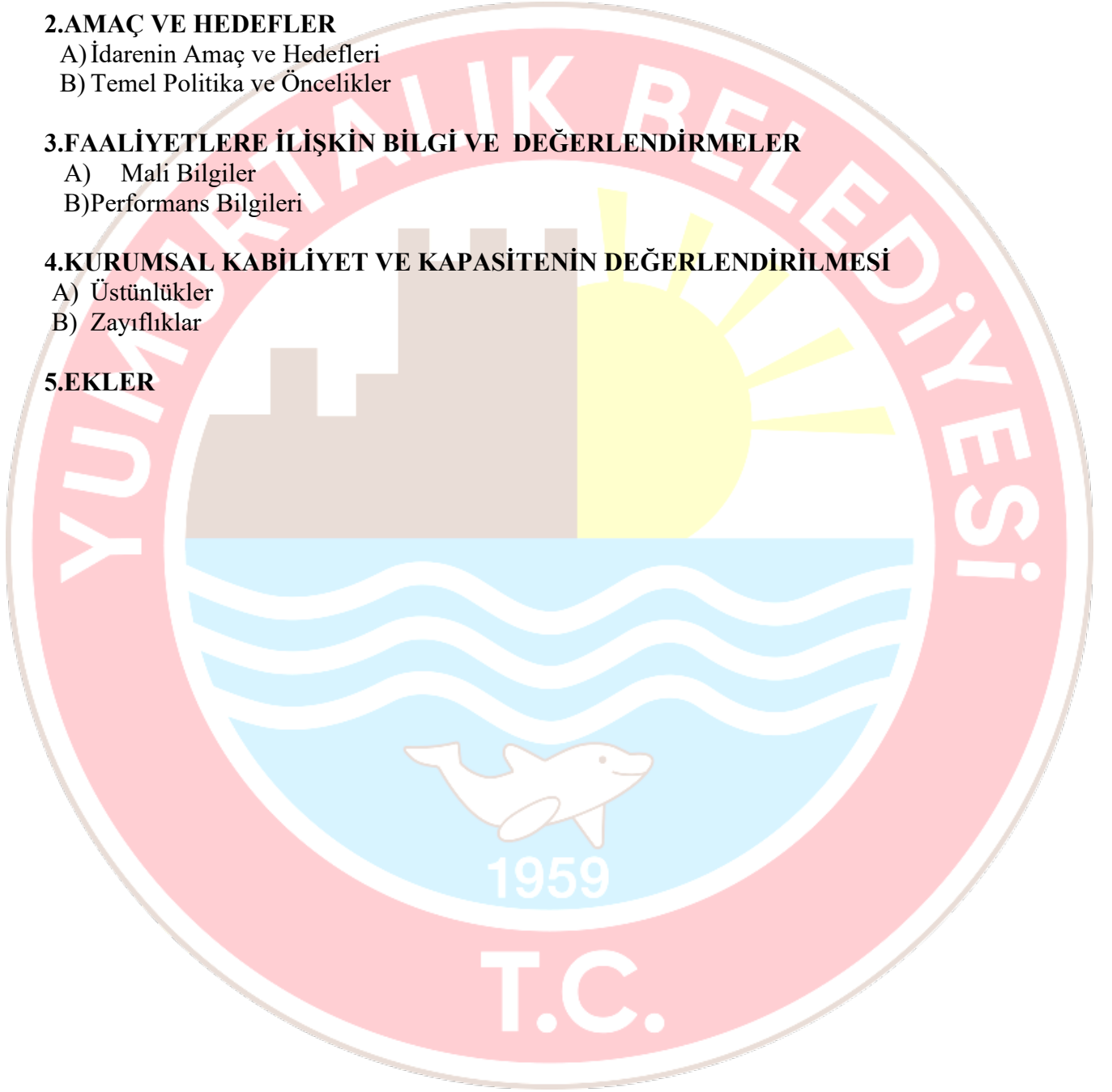
3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A) Mali Bilgiler
- B) Performans Bilgileri

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A) Üstünlükler
- B) Zayıflıklar

5.EKLER





A. VİZYON VE MİSYON

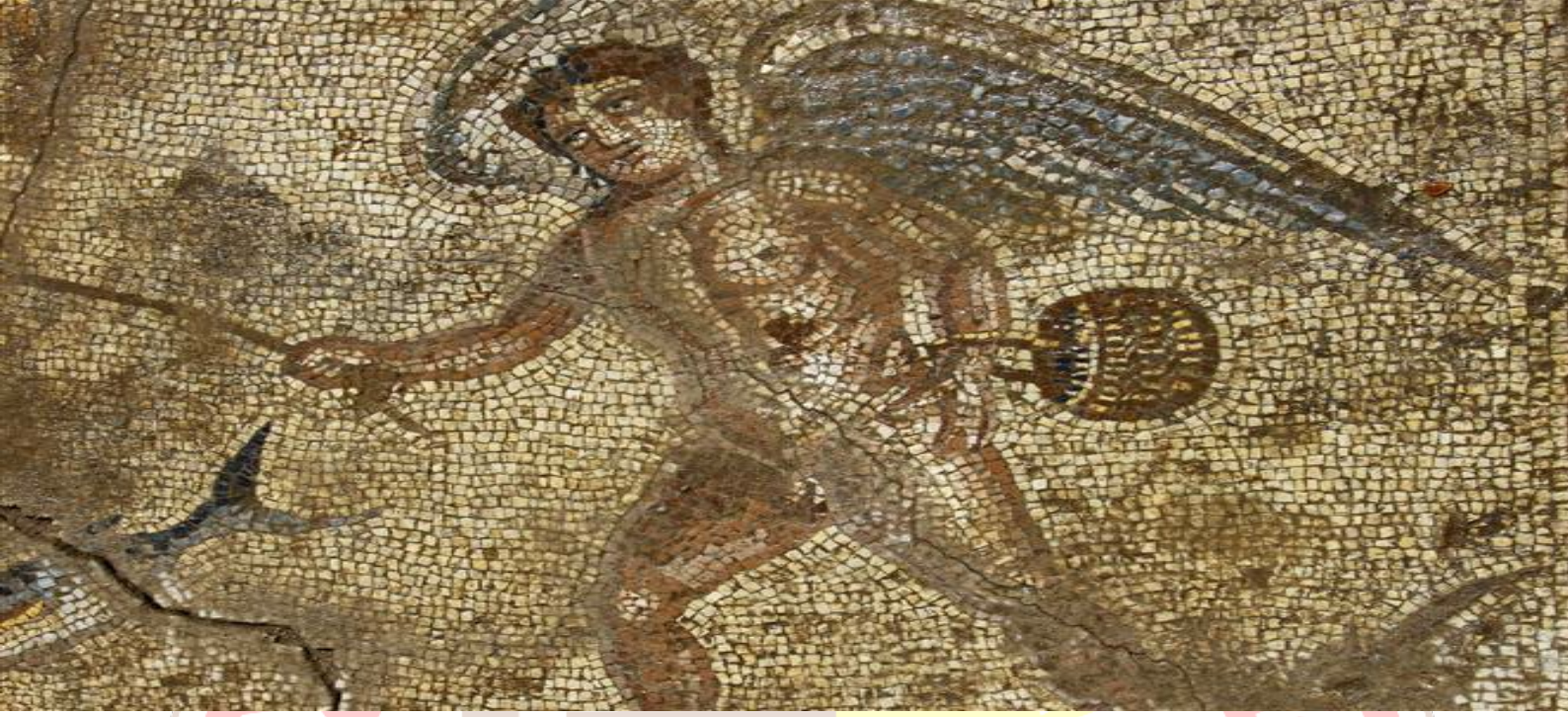
VİZYON

“Demokratik, Katılımcı, Yenilikçi, Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla Tüm Bireylerin Yaşam Kalitelerini İyileştirmeye Yönelik, Gerçekçi Kaliteli Hizmet Veren Birlikte Yönetip, Birlikte Başaracağımız Sürdürülebilir.”

YENİ BİR YUMURTALIK!

MİSYON

“Yumurtalık’ ın sahip olduğu eşsiz doğal, tarihi, turistik ve kültürel değerleri koruyarak, halkının sosyal, kültürel ve ekonomik açıdan kalkınmasını sağlayacak hayatlarını kolaylaştıracak ve yaşam kalitelerini yükseltecek, adil dürüst, şeffaf, planlı, etkili, verimli hızlı, çağdaş ve “**önce insan**” odaklı Sosyal Belediyecilik sunmak.



İlkelerimiz;

- Karar alma ve uygulamada şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaç duyulan alanlara uygunluk ve öncelik prensibi,
- Sosyal belediyeçilik, 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

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cem evlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.¹³ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cemevlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...)17. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...)17 şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

BELEDİYEMİZ MECLİS ÜYELERİ

Sıra No:	Adı-Soyadı
1	Abdullah Okan ERYİĞİT
2	Turgut ERİŞMEN
3	Cengizhan ÇAY
4	Rıza KAYAK
5	İlyas ALDATMAZ
6	Yakup GÖKSUN
7	Mehmet YILMAZ
8	İsmail KARA
9	Efkar TURGUT
10	Veli KARAGÖL
11	Hüseyin EROĞLU

İLÇEMİZ MAHALLE VE MUHTARLARI

S.N.	Mahalle Adı	MUHTAR ADI	SOYADI
1	AKDENİZ	EMRE	ALPARSLAN
2	AKYUVA	MUSTAFA	SÜMER
3	ASMALI	SÜLEYMAN	KARAGÖL
4	AYAS	MEHMET YAŞAR	KOLSUZ
5	AYVALIK	ZİYA	DİLKİ
6	DEMİRTAŞ	SELÇUK	KERİMOĞLU
7	DEVECİUŞAĞI	HACI VELİ	BOZDOĞAN
8	DEVİRİŞİYE	UMUT	DURMAZ
9	GÖLOVASI	BÜLENT EMİN	SEYHAN
10	HAMZALI	HASAN	DEMİRCAN
11	HAYLAZLI	ERDOĞAN	KARLI
12	KALDIRIM	ABDULLAH	TEMEL
13	KALEMLİ	ORHAN	USTA
14	KEMALPAŞA	ÖZLER	SALIÇ
15	KESMEBURUN	ABDİL	ÖZLÜ
16	KIRMIZIDAM	MUSTAFA	BOYACI
17	KUZUPINARI	İBRAHİM	EROĞLU
18	NARLIÖREN	İLKER	KARA
19	ÖREN	MURAT	ŞAVK
20	SUGÖZÜ	MEHMET ALİ	BURHAN
21	YENİKÖY	YALÇIN	KAHYA
22	YEŞİLKÖY	ALİ	YÜZER
23	YUMURTALIK	HALİL	ÖZTOPRAK
24	ZEYTİNBELİ	MUSA	AY



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

D. Fiziki Yapı

Belediyemiz Dervişiyiye 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 Gençlik Merkezi
- 1 Adet Katı Atık Tesisi
- 1 Adet Araç Malzeme Deposu

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 kirada taşınmazları 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.

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

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

Türü	Niteliği	Sayı
Hizmet Binaları	Genel Hizmet	1
	Zeytinbeli Ek Hizmet Binası	1
	Kaldırım Ek Hizmet Binası	1
	Yeşilköy Ek Hizmet Binası	1
	Yumurtalık Ek Hizmet Binası	1
Spor Tesisi	Gençlik Merkezi	1
Depo	Kademe	2
Temizlik Hizmeti	Kademe	1
Lojistik	Kamyon	7
	Traktör	3
	Otomobil	5
	Çöp Kamyonu	4
	Kamyonet	2
	Otobüs	
	İş Makinası	1
	Arazöz	1
	Pick-Up	1
	Motorsiklet	2
Toplam		35

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü



1. Örgüt Yapısı

Yumurtalık Belediyesi, Norm Kadro İlke ve Esaslarına uygun olarak, Yumurtalık Belediye Meclisi tarafından kabul edilen en son kararlarla örgütsel yapıda 1 adet Başkan Yardımcısı, 16 adet Müdürlük bulunmaktadır.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre Belediyemize 50 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>1 Adet</i>
<i>Müdürlük</i>	<i>16 Adet</i>
<i>Şirketler</i>	<i>2 Adet</i>

2024 yılı içerisinde kuruma bağlı çalışan personel sayısı ;

	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	5	45	50
İşçi	-	5	5

2024 yılı içerisinde kuruma bağlı çalışan personel sayısının eğitim durumuna göre dağılımı;

Eğitim Durumu	
İlkokul	-
Lise	15
Önlisans	15
Lisans	24
Yüksek Lisans	1

2024 yılı sonu ile 3 memur emekliye ayrılmış 1 memur nakil olarak kurum dışına gönderilmiştir.

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 hâlihazırda 50 bilgisayar ve 30 yazıcı ile hizmet verilmektedir.

Belediyemizde Bulunan Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	Swich	Modem	Server Pc	Kayıt Cihazı
50	15	2	2	5

Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi Makinesi	Televizyon
30	4	1	4

Patch Panel	IP Panel	Analog Telefon	Nas
7	27	30	1

3. Sunulan Hizmetler,

Yumurtalık Belediyesi teşkilat şemasında yer alan Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, ile ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet sunmaya devam etmiştir. Belli başlı yapılan faaliyetler ve sunulan hizmetler:

- Çöp toplama faaliyeti
- Cadde ve sokak temizleme faaliyeti
- Umumi WC bakım ve temizlik faaliyeti
- Pazaryerleri ve kurban kesim alanlarının temizlik faaliyetleri
- Park bakım ve onarım faaliyeti
- Ağaçlandırma faaliyeti
- Bina yapım ve onarım
- İmar Planı hazırlanması
- Ruhsatlandırma faaliyeti
- Kamulaştırma faaliyeti
- Arsa satış ve tahsis faaliyeti
- Salgın hastalıklarla mücadele faaliyeti
- Cenaze defin hizmetleri
- Kırsal Mahallelere yönelik hizmetler



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

- 1- Yumurtalık Belediyesinde kurumsal kültürün oluşturulması ve sürdürülebilir kurumsal gelişimin, belde halkıyla işbirliği ve dayanışmanın artırılarak yerel hizmetlerden faydalanmada fırsat eşitliğini önceleyen bir anlayışla hemşerilerimizin yerel hizmetlere katılımlarının sağlanması,
- 2- Yumurtalık Beldesinin yaşanabilirlik düzeyinin, mekan ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi, çok merkezli, yığılmayı önleyen, dengeli, yenilikçi, dinamik, çekici ve sürdürülebilir mekansal planlama ve kentleşmenin sağlanması,
- 3- Yumurtalık Belediye sınırları içerisinde ekonomik, kültürel ve sosyal kalkınmanın gerçekleştirilmesinin desteklenmesi, mahalli ürünlerin, kültürel değerler ve geleneklerin korunması, tanıtılması ve desteklenmesi,

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.

Hedef 1. 1.

Hedefler, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir.

Hedefleri destekleyen faaliyet, proje, performans hedef ve kriterleri yapılacak işler için ayrılacak maddi kaynaklar harcama birim bütçe öngörülerinin tahmini olarak dağıtılması suretiyle belirlenmiştir.

Amaç 2

Yumurtalık Belediyesinde kurumsal kültürün oluşturulması ve sürdürülebilir kurumsal gelişimin, belde halkıyla işbirliği ve dayanışmanın artırılarak yerel hizmetlerden faydalanmada fırsat eşitliğini önceleyen bir anlayışla hemşerilerimizin yerel hizmetlere katılımlarının sağlanması ile ilgili hedefler:

Hedef 2. 1.

Etkin bir insan kaynakları sistemi oluşturması ve geliştirilmesi

(insan kaynakları)

Belediyemizin hemşerilerimize hizmet sunmasını sağlayan personelimizin mesleki alanlarında yeterli bilgi ve deneyimi elde etmeleri gerekmektedir. Hizmet sunan kuruluşların en önemli üretim faktörü, sahip olduğu insan kaynağıdır. Diğer üretim faktörlerinde, özellikle de teknolojiye, hızlı gelişmeler olmaktadır. Ancak teknoloji ne kadar gelişirse gelişsin, onu geliştiren ve kullanan da insan olduğundan, insan kaynaklarının kapasitesi de artırılamadığında hizmet kalitesinde eşdeğer bir gelişme sağlanamamaktadır. Hizmet kalitesinin temel belirleyicisi olan faktörlerin tamamı insan ile ilgilidir. Etkin bir insan kaynakları yönetim sistemi ile belediyemizde değişim ve dönüşüm süreci, sağlıklı bir şekilde yönetilecektir. Bu amaçla hizmet içi eğitim, mesleki fuarlara katılım, seminer ve benzeri eğitsel aktivitelere katılım ve benzeri çalışmalar yapılacaktır. Bu çalışmaların beraberinde personelin motivasyonunu artırıcı etkinlikler düzenlenecektir.

Hedef 2. 2.

Bilişim ve teknoloji altyapısının ve kullanımının geliştirilmesi, iç kontrol ve denetimin etkinleştirilmesi

Belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Bilgi teknolojilerine sağlanan uyum, hizmette kalitenin en önemli göstergelerinden birisidir. Bunu başarabilmek için bilişim altyapısının geliştirilmesi, donanımın ve yazılım ihtiyacının karşılanması, yazılım ve donanım bakımının yapılması ve sistem yedeklemesi, dijital arşiv gibi uygulamaların geliştirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.

Ayrıca belediyemiz faaliyetlerinin yasalara, belediyemiz önceliklerine, amaç ve hedeflerine uygunluğunun denetimi yapılmaktadır.

Hedef 2. 3.

Kurum içi ve dışı iletişimin etkin şekilde yerine getirilmesi

(yazı işleri, basın yayın)

Belediyemizde şeffaflığın ve belde halkının alınacak kararlarda etkinliğinin artırılması, alınan kararlarda ve yapılan işlerden tüm yararlanıcıların ve ilgililerin haberdar olması adına kurum içi ve dışı iletişimin geliştirilmesi amacıyla üst yönetim ve çalışan personel arasında her konuda toplantılar, bilgilendirmeler, güncellemeler, basın toplantıları, görsel brifingler düzenli olarak yapılmaktadır.

Hedef 2. 4.

Belediye halkla ilişkilerin geliştirilmesi

(basın yayın, zabıta)

Yumurtalık Belediyesi halkla ilişkiler stratejisi halkın belediye karar ve uygulamalarına katılımının geliştirilmesi, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesi, belediye çalışmaları ile ilgili önerilerde bulunması, talep ve şikayetlerinin değerlendirilmesine dayanmaktadır. Hemşerilerimizin belediye karar ve uygulamalarına daha etkin olarak katılımını sağlamak amacıyla halk meclisi, muhtarlarla toplantılar, mahalle ziyaretleri, kamuoyu araştırmaları ve benzeri çalışmalar yapılmaktadır.

Belediye faaliyetleri hakkında hemşerilerimizin bilgilendirilmesi amacıyla doküman yayını, meclis kararları ile ihale duyuru ve sonuçlarının web sayfasından yayınlanması gibi çalışmalar yapılmaktadır.

Hedef 2. 5.

Hizmet üretilen çalışma mekan ve koşullarının iyileştirilmesi

Çalışanlarımızın iş verimliliğinin artırılabilmesi için çalışma koşullarının geliştirilmesi ve onların daha uygun koşullarda çalışabilmelerinin sağlanması gerekmektedir. Bu sebeple bakım onarım, temizlik, ısıtma aydınlatma, güvenlik gibi çalışma mekanlarına dönük önlemler alınmaktadır. İş ve işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli üretilmesi için gerekli her türlü araç, gereç, malzeme en uygun şartlarla gider ve kamu ihale mevzuatına uygun şekilde temin edilmektedir.

Hedef 2. 6.

Mali yapının güçlendirilmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli yönetilmesi, belediye hak ve menfaatlerinin etkin biçimde savunulmasının sağlanması

(muhasabe, emlak,)

Belde halkına daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi, geniş kapsamlı saha çalışması ile mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilat kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması, gelir artıran gider azaltan, adli ve idari merciler önünde belediye menfaatlerini en iyi şekilde korumaya yönelik çalışmalara öncelik verilmektedir.

Amaç 3

Yumurtalık Beldesinin yaşanabilirlik düzeyinin, mekan ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi, dengeli, yenilikçi, dinamik, çekici ve sürdürülebilir mekansal planlama ve kentleşmenin sağlanması ile ilgili hedefler:

Hedef 3. 1.

Altyapı - ulaşım ağının geliştirilmesi, sorunlu bölgelerin sorunlarının giderilmesi, ihtiyaçlar doğrultusunda yeni tesislerin inşa edilmesi,

(fen işleri,)

İlçemizin altyapısı gerekli seviyeye yükselmesi hedeflenmiştir. Bununla beraber imar uygulamalarına paralel olarak yeni çalışmaların yapılması, asfalt ve taş kaplama, mevcut yapıları yerlerin bakım ve onarımları, kış mevsimlerinde aşınan yolların hizmete açık tutulması, yol standartlarının yükseltilmesi ve geliştirilmesi sağlanmıştır.

Hedef 3. 2.

Tarihi, kültürel ve mimari özelliklere sahip yapılar korunarak çevresel ve estetik değerler doğrultusunda mekansal planlama yapılması ve yapıların planlara uygunluğunun sağlanması

(imar)

İlçemizin güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekanlara sahip olması, şehir geneli

gözetilerek bütüncül bir anlayışla planlı ve imara uygun yapılaşmasının artırılabilmesi için bir yandan plan revizyonları ve imar uygulamaları yapılırken diğer yandan da doğal çevre korunarak yenileme çalışmaları yapılmaktadır. Yeni plansız yerler için bir an önce imar planları hazırlanarak, yapılaşma esnasında plan ve projelere aykırı durumlara hemen müdahale edilerek çarpık kentleşmenin ve haksız rant sağlanmasının önüne geçilmektedir.

Hedef 3. 3.

Mevcutların bakımı, geliştirilmesi, belde halkının yeşil alan ihtiyacının karşılanması

(park bahçe, fen işleri)

Çevreci anlayışla kişi başına düşen yeşil alanlarda mevcutların bakımı, onarımı, temizliği çalışmaları yapılmaktadır.

Hedef 3. 4.

Toplum ve çevre sağlığını tehdit eden unsurların ortadan kaldırılması, daha sağlıklı ve kaliteli bir yaşam alanı sunmak için kent temizliğinin sağlanması

(temizlik)

İlçemizin sürekli temizliğini sağlayabilmek için katı atık toplama, cadde-sokak-pazar yerlerinin yıkanması, süpürülmesi, atıklardan kaynaklanan kokuların giderilmesi, atıkların öncelikle kaynağında mümkün olmadığı hallerde sonradan ayrıştırılarak her sene daha fazla kısmının ekonomiye kazandırılması, atıkların sebep olduğu çevre kirliliği konusunda duyarlı olunması ve davranılması için, geri dönüşüm, ve benzeri konularda başta okul, kamu kurum ve kuruluşlarında ve binalarda eğitici, uyarıcı program, afiş duyuru dağıtımı gibi çalışmalar yapılmaktadır.

Hedef 3. 5.

Toplum sağlığının korunması

(zabıta)

Toplum sağlığının korunması amacıyla ev ve işyeri zararlıları ve dışarıda vektörel mücadele, sokak hayvanların beslenmesi, bakımı, gürültü ve görüntü kirliliği ile mücadele ve benzeri çalışmalar yapılmakta, gıda satışı yapan yerler başta olmak üzere tüm işyerleri mevzuata uygunluk açısından sıkı denetime tabi tutulmaktadır.

Amaç 4

Yumurtalık Belediye sınırları içerisinde ekonomik, kültürel ve sosyal kalkınmanın gerçekleştirilmesinin desteklenmesi, mahalli ürünlerin, kültürel değerler ve geleneklerin korunması, tanıtılması ve desteklenmesi ile ilgili hedefler:

Hedef 4. 1.

Toplumsal dayanışmanın artırılması

(muhasebe, basın yayın)

Toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi amacıyla yoksul ve muhtaçlara ayni ve nakdi, sosyal destekler verilirken diğer yandan toplumsal dayanışma bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Hedef 4. 2.

İlçe ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi

(zabıta)

5393 sayılı Belediye kanunu ile belediyelerin de görevli kılındığı kent ekonomisinin geliştirilmesi için bir yandan haksız rekabete yol açan ruhsatsız yerler denetlenmekte ve diğer yandan seyyar satıcılar engellenmeye devam edilerek, girişimcilerle işbirliği geliştirilmiş, esnaf sayısının artırılması için gerekli planlamalar yapılmıştır.

Hedef 4. 3.

Sokak hayvanlarının, sağlıklı yaşaması için düzenlemeler gerçekleştirmek.

rekreasyon alanları oluşturma çalışmalarıyla sürdürülebilirliğini sağlayıcı faaliyetler yer almıştır.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum: Nitelikli birey ve güçlü toplum için daha etkin bir kamu yönetimine ihtiyaç bulunmaktadır. Bu çerçevede bilgi ve iletişim teknolojilerinin getirdiği fırsatları azami ölçüde kullanan; karar alma ve uygulama süreçlerinde esnek, katılımcı, şeffaf ve yeterli kurumsal kapasiteye sahip bir kamu yönetimi ve güçlü bir sivil toplumun varlığı önceliklidir.

Kamuda Stratejik Yönetim: Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması temel ilkelerdir.

Kamuda İnsan Kaynakları: Kamu sektöründe, işe alımdan emekliliğe kadar bütün süreçlerde hizmet kalitesi ve personel verimliliğinin yükseltilmesi temel amaçtır.

Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması suretiyle kamu personelinin bilgi ve beceri düzeyinin artırılması, kamu insan kaynakları süreçlerinde liyakatin temel alınması, uygun kurumlardan başlanarak esnek çalışma biçimlerinin yaygınlaştırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Maliye Politikası: Yerel yönetimlerin mali imkânlarını güçlendirmek için kentsel rantların değerlendirilmesi ve emlak vergisi dâhil olmak üzere yerel yönetim öz gelirleri artırılması hedeflenmektedir.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri: Ülkemizin bilgi toplumuna dönüşümünü hızlandırmak üzere bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanılması, bilgi tabanlı ekonomiye dönüşüm ve nitelikli istihdamı geliştirilmek amacıyla bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkili bir araç olarak faydalanılması ve bu teknolojilerin üretiminde yerli katma değerin artırılması temel amaçtır.

Mekânsal Gelişme ve Planlama: Ülkemizin coğrafi koşullarına, kent-kır ayrımına, tarihi, kültürel ve çevresel değerlerine uygun; insan ve toplum ihtiyaçlarına cevap veren, daha geniş ortak kullanım alanlarına sahip, üst standartlarda yaşanabilir mekânlara kavuşturulması temel amaçtır. Yaşlılar, engelliler ve çocuklar öncelikli olmak üzere toplumun farklı kesimleri için yaşanabilirliği artırmayı hedefleyen; fırsat eşitliğini ve hakkaniyeti gözeterek mekânsal planlama uygulamaları hayata geçirilmesi hedeflenmektedir.

Ortak kullanım alanlarının genişletilmesi ve imar uygulamalarındaki finansal yüklerin azaltılması amacıyla, özellikle yapılaşmamış alanlarda imar haklarının transferi gibi yenilikçi araçların belediyeler tarafından kullanımı yaygınlaştırılacaktır.

İmar planları ve revizyonlarıyla ortaya çıkan değer artışlarının nesnel değerlendirme esaslarına göre belirlenmesi ve kamunun bu artıştan öncelikle temel sosyal altyapı ve ortak kullanım alanları oluşturması amacıyla daha çok yararlanması sağlanacaktır.

Mahalli İdareler: Mahalli idarelerin daha etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.

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

Mahalli idarelerin kaynaklarını, kamu mali yönetiminin temel ilke ve araçları çerçevesinde stratejik önceliklere göre tahsis etmeleri sağlanacak, temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları da gözetilerek hesap verebilirlik güçlendirilecektir.

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

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

Köy yönetimleri güçlendirilerek köy yerleşim yerlerinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

Kırsal Kalkınma: 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.

Kırsal kalkınma politikasının temel hedefi, kırsal toplumun iş ve yaşam koşullarının bulunduğu yörede iyileştirilmesidir. Kırsal politikanın genel çerçevesini ise; kırsal ekonominin ve istihdamın güçlendirilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve yoksulluğun azaltılması, sosyal ve fiziki altyapının iyileştirilmesi ile çevre ve doğal kaynakların korunması oluşturacaktır.

Çevrenin Korunması: 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 amaçtır.

Enerji, sanayi, tarım, inşaat, hizmetler ve şehirleşme gibi alanlarda çevre dostu yaklaşımların barındırdığı yeni iş imkânları, gelir kaynakları, ürün ve teknolojilerin geliştirilmesine yönelik fırsatlar değerlendirilerek büyümenin sağlanması hedeflenmektedir.

Çevre yönetiminde görev, yetki ve sorumluluklardaki belirsizlik ve yetersizlikler giderilecek, denetim mekanizmaları güçlendirilecek; özel sektörün ve yerel yönetimlerin rolü artırılacaktır.

Sürdürülebilir şehirler yaklaşımına uygun olarak şehirlerde atık ve emisyon azaltma, enerji, su ve kaynak verimliliği, geri kazanım, gürültü ve görüntü kirliliğinin önlenmesi, çevre dostu malzeme kullanımı gibi uygulamalarla çevre duyarlılığı ve yaşam kalitesi artırılacaktır.

Üretim ve hizmetlerde yenilenebilir enerji, eko-verimlilik, temiz üretim teknolojileri gibi çevre dostu uygulamalar desteklenecek, çevre dostu yeni ürünlerin geliştirilmesine teşvik edilecektir. Tüketim alışkanlıklarının sürdürülebilirliğinin desteklenmesi ve doğa koruma başta olmak üzere çevre bilincinin artırılmasına yönelik uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.

Enerji, sanayi, tarım, ulaştırma, inşaat, hizmetler ve şehirleşme gibi alanlarda yeşil büyüme fırsatları değerlendirilecek, çevreye duyarlı ekonomik büyümeyi sağlayan yeni iş alanları desteklenecektir.

Afet Yönetimi: Afet risk ve zararlarının dikkate alınması; afetlere karşı toplumsal direncin ve bilinç düzeyinin artırılması; afetlere dayanıklı ve güvenli yerleşimler oluşturulması temel amaçtır.

Afet risklerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve denetimi ile afet esnasında ve sonrasında yapılan müdahale çalışmalarının etkinliğinin artırılması için kurumsal yetki ve sorumluluklar yeniden düzenlenecektir.

Yumurtalık Belediyesi bütün kamu kurum ve kuruluşlarının yanında sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak hemşerilerimizin hayatını kolaylaştırmak onlara yaşanabilir bir şehir sunmaktır. Esnek, kaliteli, etkili, hızlı ve birlikte çalışabilir nitelikte hizmet sunabilen iyi yönetim ilkeleri benimsemek, bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı imkânlardan faydalanılarak vatandaşın yönetime etkin katılımı için imkan sağlamaktır.



III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A) Mali Bilgiler

B) Performans Bilgileri

C)

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.

- 2024 yılında 130.207.748,33 TL gelir elde edilmiş, 143.384.014,84 TL gider gerçekleşmiştir. Gelirin gideri karşılama oranı yaklaşık %90 dır. 2023 yılında ise 112.372.160,,81 TL gelir elde edilmiş, 157.769,321,21 TL gider gerçekleşmiştir. Gelirin gideri karşılama oranı % 71'dir.
- 2024 yılında, 2023 yılına göre daha yüksek gelir elde edilmiş daha az harcama yapılmıştır.
- 2024 yılında gerçekleşen 143.384,014,87 TL gider ile 2023 yılında gerçekleşen 157.769.321,21 TL giderin detayları aşağıda verilmiştir.

GİDER TÜRÜ	GİDER	
	2024	2023
Personel Gideri	45.930.812,20	20.454.591,26
SGK Gideri	4.754.221,05	2.521.740,12
Mal ve Hizmet Alımı Gideri	88.310.931,94	130.180.240,62
Faiz Gideri	1.483.572,84	2.991.014,56
Cari Transferler	2.140.229,93	1.005.992,32
Sermaye Giderleri	764.246,00	615.742,33
TOPLAM	143.384.013,96	157.769.321,21

GELİR	2024	2023
-------	------	------

Toplanan Gelir	130.207.748,33	112.372.160,81
----------------	----------------	----------------

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 2024 tarihinden 31 Aralık 2024 tarihine kadar belediye tahsildarları, tahsilâtta kullandıkları makbuzlar ve numaraları ile makbuz yekûnları listelenmiştir.

İHALELERE İLİŞKİN BİLGİLER

2024 Yılında Yapılan İhale ve Doğrudan Temin Limitine İlişkin Bilgiler:

2024 yılı içerisinde pazarlık usulü kapsamında bir ihale yapılmıştır. Doğrudan temin kapsamında yapılan alımlar 5393 sayılı kanunun koymuş olduğu yasal sınırlar içerisinde kalmıştır.

İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE KAYIT NO:	İHALE USULÜ	İHALE BEDELİ	İHALEYİ ALAN KİŞİ-KURUM
GIDA KOLİSİ	13.03.2024	2024/338306	Pazarlık	2.000.500,00	Güm Petrol Ltd.

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

2024 yılı başlangıç ödenek toplamı 37.970.000,00 TL olup; toplam gider 19.264.026,62 TL'dir. Ekonomik sınıflandırma kapsamında bütçe ödenek ve gerçekleşme gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Buna göre toplam bütçe harcaması olan 19.264.026,62 TL'nin 5.546.242,72 TL'si Personel Giderlerine, 514.486,97 TL'si SGK Giderlerine, 9.943.794,16 TL' si Malve Hizmet Alımı Giderlerine, 1.483.572,84 TL'si Faz Giderlerine, 1.775.929,93 TL'si Cari Transferlere harcanmıştır.

Tablo: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıl Devreden Odenek	Bütçe İle Verilen Odenek	Ek Odenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Toplam	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
					Eklene	Düşülen				
01	PERSONEL GIDERLERİ	0,00	3.125.000,00	0,00	2.823.783,34	229.853,74	5.718.929,60	5.546.242,72	5.546.242,72	172.686,88
02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET	0,00	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	514.486,97	514.486,97	235.513,03
03	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	0,00	14.020.000,00	0,00	500.496,76	882,51	14.519.614,25	9.943.794,16	9.943.794,16	4.575.820,09
04	FAIZ GIDERLERİ	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	3.569.984,92	2.430.015,08	1.483.572,84	1.483.572,84	946.442,24
05	CARI TRANSFERLER	0,00	1.100.000,00	0,00	725.929,93	0,00	1.825.929,93	1.775.929,93	1.775.929,93	50.000,00
08	BORC VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	12.975.000,00	0,00	0,00	12.307.419,66	667.580,34	0,00	0,00	667.580,34
TOPLAM		0,00	37.970.000,00	0,00	4.050.210,03	16.108.140,83	25.912.069,20	19.264.026,62	19.264.026,62	6.648.042,58

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

2024 Yılı içerisinde tahsil edilen gelir toplamı 130.204.748,33 TL'nin 48.140.632,43 TL'si Vergi Gelirlerinden, 4.633.645,26 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden, 3.429.268,02 TL'si Alınan Bağış ve Yardımlardan, 74.001.202,62 TL'si Diğer Gelirlerden tahsil edilmiştir.

Tablo: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

GELİRİ N KODU	Açıklam a	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devredilen Gelir Tahakkuk u	Yılı Tahakkuk u	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilatta n Red iadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devrede n Tahakku k	Tahsilat Oranı
01	Vergi Gelirleri	118.895.000,00	32.752.628,00	63.873.426,19	96.626.054,19	48.143.632,43	3.000,00	48.140.632,43	48.482.421,76	49,82
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.785.000,00	6.550,00	4.680.907,84	4.687.457,84	4.633.645,26	0,00	4.633.645,26	53.812,58	98,85
04	Alınan Bağış ve Yardıml ar ile Özel Gelirler	5.300.000,00	0,00	3.429.268,02	3.429.268,02	3.429.268,02	0,00	3.429.268,02	0,00	100,00
05	Diğer Gelirler	73.470.000,00	7.872.440,66	78.531.403,04	86.403.843,70	74.001.202,62	0,00	74.001.202,62	12.411.851,87	85,65
06	Sermaye Gelirleri	8.550.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOPLAM		215.000.000,00	40.631.618,66	150.515.005,09	191.146.623,75	130.207.748,33	3.000,00	130.204.748,33	60.948.086,21	

5.4. BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe Ödeneği(TL)	Gerçekleşen Harcama
01	Personel Giderleri	43.035.000,00	45.930.812,20
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.590.000,00	4.754.221,05
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	138.310.000,00	88.310.931,94
04	Faiz Giderleri	6.000.000,00	1.483.572,84
05	Cari Transferler	1.450.000,00	2.140.229,93
06	Sermaye Giderleri	2.640.000,00	764.246,91
09	Yedek Ödenek	12.975.000,00	12.307.419,66
TOPLAM		215.000.000,00	155.691.434,53

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

Yardımcı Hesap				KURUM ADI	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)
Kod1	Kod2	Kod3	Kod4				
46	01	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	8.794.954,01	17.587.359,85	28.540.556,66
46	01	16	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.360.458,11	5.473.060,56	4.092.049,55
46	01	16	30	Fen İşleri Müdürlüğü	32.537.705,40	81.674.327,57	50.941.282,44
46	01	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.648.065,16	18.780.666,33	19.264.026,62
46	01	16	32	Zabıta Müdürlüğü	3.200.824,37	5.563.354,90	11.285.927,07
46	01	16	33	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	293.214,34	172.029,95	46.130,00
46	01	16	34	Bilgi İşlem Müdürlüğü	518.773,98	1.323.369,74	2.004.822,32
46	01	16	35	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.343.944,59	1.755.794,55	4.475.020,51
46	01	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	7.709.831,35	14.309.153,82	10.780.323,92
46	01	16	37	İnsan Kaynakları ve Personel Müdürlüğü	232.667,70	1.005.880,26	2.085.228,38
46	01	16	38	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		491.492,64	920.456,34
46	01	16	39	Dış İlişkiler Müdürlüğü			1.051.778,48
46	01	16	38	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	8.247.005,65	9.883.582,86	8.561.601,45
46	01	16	40	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	240.740,82	800.943,61
46	01	16	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	0,00	506.102,34
GİDERLER TOPLAMI :					72.887.444,66	157.769.321,21	143.384.014,87

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Yazı İşleri Müdürlüğü

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.

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 özetlerin yazar, imza işlemlerinden sonra, kanunların gerektirdiği işlemler yapılarak, birer nüshasını arşivler, birer nüshasını da, gereği için ilgili birimlere ulaştırır. 2024 yılında alınan meclis karar sayısı 101 olup, kararların tamamına yakını oybirliği ile alınmıştır. Kararlardan red olan bulunmamaktadır, 9 tane komisyon raporu görüşülmüştür.

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.

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 01.01.2024- 31.12.2024 tarihlerini kapsayan bir yıllık dönem içerisinde, Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden 5814 adet resmi evrak gelmiştir.

Birimlerden kamu kurum ve kuruluşlarına, özel ve tüzel kişilere posta ve zimmet usulü gönderilen evrak sayısı 2372'dür.

Evlendirme Memurluğu'na verilen hizmetler

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.

Yazı İşleri müdürlüğü bünyesinde bulunan Evlendirme Memurluğu 2024 yılında 143 çiftin nikah akdini yapmıştır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	2024 Yılı Gerçekleşen
Nikah Akti Sözleşmesi Sayısı	Kişi	177	143
Verilen Uluslararası Aile Cüzdanı	Adet	177	143

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Encümen karar sayısı	174
Meclis karar sayısı	101
Komisyon raporları sayısı	9
Nikah işlem sayısı	143
Gelen evrak sayısı	5814
Giden evrak sayısı	2372

Müdürlük Personel Durumu				
İşçi	Memur	Söz. Pers.	Büro Personeli	Toplam
31	3	-	-	34

Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları		
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ(TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	YÜZDE
34.718.236,14 TL	28.540.556,66 TL	% 82

2.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 47 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 On-Line 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.

2024 Yılı içerisinde Personel giriş çıkışlarında kartlı giriş-çıkış sistemine geçilmiştir.

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 sevkı 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.

Personel Cinsiyet Dağılımı

	BAY	BAYAN
MEMUR-SÖZLEŞMELİ	45	6
İŞÇİ	5	-

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü örnek bir birim haline getirmek, Çalışanlarımızın çalışma yaşamı ile ilgili sorunlarına kalıcı çözümler bularak, çalışma yaşamını daha yaşanabilir kılmak ve motivasyonu yüksek, özverili çalışanlar elde etmek, İhtiyaç duyulduğu ölçüde kalifiye elaman alımı yaparak hizmette kaliteyi artırmak, Kaliteli hizmet için kaliteli personel mantığı ile hizmet içi eğitim konusuna önem vermek, belediyemizin İnsan kaynakları Politikasını belirlemek ve birimi ile ilgili Kalite Sistem Dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini oluşturmak ve sürekliliğini sağlamaktır. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Yumurtalık Belediyesinin görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli planlarını takip etmek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
 - Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
 - Personele dayalı hizmet alımı dosyaları kapsamında görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi, görev yeri değişiklikleri ile ücret değişiklikleri iş ve işlemlerini yürütmek.
 - Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.
- Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.

- Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve Kurumsal Otomasyon Sistemi programında kayıt altına almak.
- Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.
- İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.
- Tüm personelin dilekçe li talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- Memur ve işçi disiplin kurullarının sekreteryası işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Memur personelin terfilerinin takibi ve her personel için üç yılda terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.
- Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Memur personel için, 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan ve disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak her yılın Şubat ayının 25 inde kademe ilerlemesi konusundaki değerlendirmelerin yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Valiliğe bildirilmesini sağlamak.
- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK' ya bildirilmesini sağlamak.
- Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- İşçi personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.
- Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.
- Belediye personelinin ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
 - Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.

Belediye Başkanlığımızda Personel Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
Başkanlık	1		
Başkan Yardımcılığı	1		
Yazı İşleri Müdürlüğü	3		1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6		3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1		1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4		4
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1		
Zabıta Müdürlüğü	15		2
Fen İşleri Müdürlüğü	2	5	18
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4		67
Park Bahçeler Müdürlüğü	3		
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1		
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1		
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1		
İklim Değişikliği ve Sıfır Atk. M.	1		1
Afet İşleri Müdürlüğü	2		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1		
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1		
Toplam	50	5	96

Hizmet Sınıfına Göre Memur ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

GİH (Genel İdare Hizmetleri)	35
THS (Teknik Hizmet Sınıfı)	15
AHS (Avukat Hizmetleri Sınıfı)	1

Temel Politika Ve Öncelikler

- Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamını sağlamak ve eğitimlerine katkıda bulunmak
- Çalışmaların etkin ve verimli olması ile sonuçların değerlendirilmesi
- Etik kuralları gereği kişisel gelişime ihtiyaç duyan personelin, eğitimine destek sağlamak

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Faaliyet 1: Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

Faaliyet 2: 2024 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

Faaliyet 3: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının c bendi kapsamında sigortalı sayılanların (memur personelin) hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması, personelin detaylı özlük dosya bilgileri elektronik ortamda HİTAP veri tabanına veri girişleri yapılmış olup, 2024 yılı içerisinde de tamamlanması gereken ve yeni veri girişlerinin yapılmasına devam edilmiştir.

Faaliyet 4: 657 Sayı Devlet Memurları Kanununun 64. maddesinde değişiklik yapan 6111 sayılı Kanun yürürlüğe girdiği 25.02.2011 tarihinden önce son üç yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olan ve son beş yılda herhangi bir disiplin cezası almamış olan memur personellerin kademe ilerlemesi yapılmıştır.

Faaliyet 5: 2024 yılı içerisinde memur personellerde eğitim durumunda ilerleme olanların HİTAP sisteminde değişiklikleri yapılmıştır.

Faaliyet 6: Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri ve staj taleplerinin değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi; müracaat eden stajyerlerin eğitim durumlarına göre tasnifinin yapılarak ilgili birimlere yönlendirilmesi sağlanmıştır.

Faaliyet 7: İhtiyaç duyulan birimlerin, ihtiyaç duyulan eğitim araştırmaları yapılmış gerekli eğitim hazırlıkları yapılmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET	BİRİM	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Birim Toplantısı	Adet	24	0	0
Süreç İyileştirme	Adet	1	1	%100
Kalite Standartları Ölçümü	Adet	1	0	0
Hizmetçi Eğitim	Saat	4	0	0
Personel Kaynaştırma Etkinli	Adet	1	0	0

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2024 yılında gerçekleştirmeyi öngördüğü performans hedefleri performans sonuçları tablosunda da görüldüğü oranda gerçekleştirmiştir. Bazı performans hedefleri öngörülenin altında kalmıştır. 2024 yılı içerisinde Süreç İyileştirmeye daha fazla önem verilmiş olup 2025 yılı içerisinde birim bilgi paylaşımına, Kalite Standartlarına, hizmet içi eğitime ve personel birlik beraberliğine daha fazla önem verilmesi gerektiği öngörülmüştür.

Müdürlük Personel Durumu				
İşçi	Memur	Söz. Pers.	Büro Personeli	Toplam
-	1	-	1	2

İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları		
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ(TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	YÜZDE
2.452.123,42	2.085.228,38	% 85

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2024

Hukuki İşleri

Hukuk İşleri ; 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 görevi için Hizmet alım yoluyla ve tam zamanlı Sözleşmeli Personel (Avukat) yoluyla yürütmekteyiz.

Adli yargıda görülen davalar; kamulaştırma bedelinin tescil ve tespiti, kamulaştırmasız 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. 2024 yılında açılan adli yargıda görülen, İdari Yargıda görülen davalar; imar mevzuatından doğan davalar, personel mevzuatından doğan davalar, 5216 sayılı kanununun uygulanmasından doğan davalar, 2024 yılında açılan idari davalar görülmektedir.



3.İMAR VE ŞEHİRCİLİK 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 iskân 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 99 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.

Yapı Ruhsatı	99
Ruhsat İptali	1
Yapı Kullanma İzin Belgesi – (Kısmi)	14
Kaçak Yapı	35
Gelen Evraklar	2339
Giden Evraklar	1212

2024 Yılı Şehir Planlama Faaliyeti

2024 YILI ŞEHİR PLANLAMA İŞLEMLERİ BİLGİLERİ	
İŞLEM ADI	2024 İŞLEM SAYISI
Tadilat Başvurusu	1
Belediye Meclisi tarafından kabul edilip Büyükşehir Meclisince onaylanan dosya.	1
Belediye Meclisi tarafından reddedilen dosya. Büyükşehir Belediye Meclisi'ne onaylanan üzere gönderilen tadilat dosya Koruma Bölge Kurulunca onaylanan dosya.	yok
Çeşitli nedenlere uygun görülmeyen dosya.	Yok

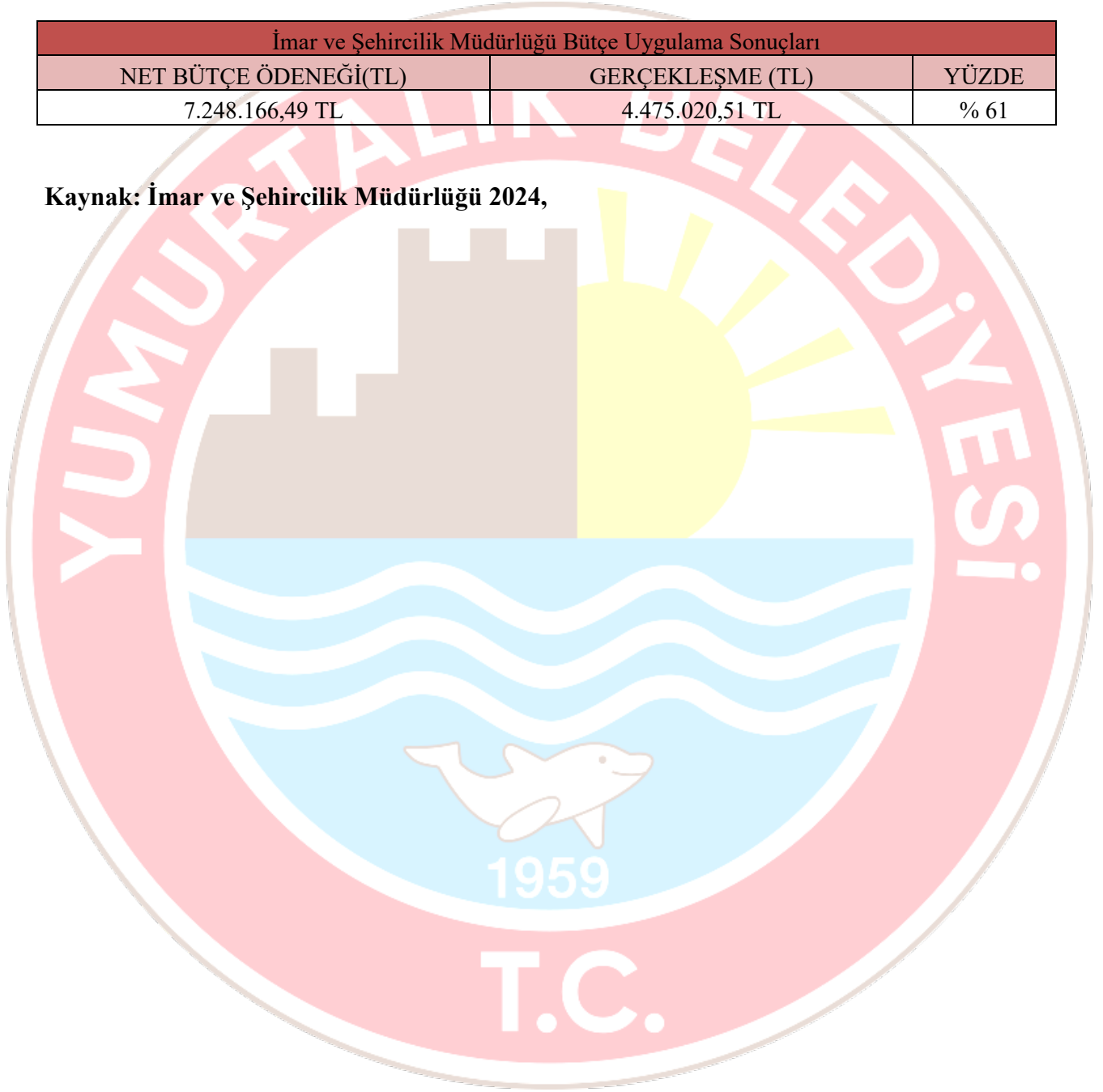
Harita ve Plan Uygulama Faaliyeti

2024 YILI ŞEHİR PLAN UYGULAMALARIBİLGİLERİ	
İŞLEM ADI	2024
Tevhid	7
İfraz	Yok
Yola Terk	6
İhdas	3
Tahsis	Yok
Tashih İşlemleri	Yok
Biten 18.Madde	Yok
Devam eden 18.Madde ve 10/c uygulamaları	1

Müdürlük Personel Durumu				
İşçi	Memur	Söz. Pers.	Büro Personeli	Toplam
-	4	-	4	8

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları		
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ(TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	YÜZDE
7.248.166,49 TL	4.475.020,51 TL	% 61

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024,



4.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yol, yeşil alan, çocuk oyun alanı, otopark, belediyeye ait her türlü yolların projesinin hazırlanmasını, keşiflerinin çıkartılarak belediye personelleri ile yapılacak olanların yaptırılmasını, yüklenici eliyle yaptırılacak olanların 4734 Sayılı Kamu ihale kanunu hükümlerine göre dosyalarını hazırlayarak ihale kararının alınmasını, sözleşmenin yapılmasını ve sözleşmesine uygun olarak yaptırılmasını, hak edişlerinin düzenlenmesini, bitirilenlerinin kabullerinin yapılmasını yürütür. Belediyenin asfalt şantiyesinin ve taşocaklarının gerektiğinde yüklenici eliyle işletilmesini yürütür.

A) Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.
- c) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak , hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- ç) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- d) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
- e) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak , takiplerini yapmak.
- f) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, ve yolları yapma ,yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- g) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak.
- h) Park, bahçe ve dinlenme yerleri yaptırmak.
- ı) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
- i) Numarataj İşlemlerini Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre yürütür.
- j) Belediye ye ait Taşınmazların kiralama işlemlerini 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemlerini yürütür.
- k) İlçe genelinde yeni yollar açmak.
- l) Vatandaştan gelen şikayetleri yerine değerlendirerek gerekli müdahalelerde bulunmak.

AMAÇ ve HEDEFLER

Birim Amaçları

Fen İşleri Birimi olarak vatandaşlara daha iyi bir hizmet sunmak amacıyla İlçe sınırları içerisinde belediyenin sorumluluğunda olan yolların açılması ve asfaltlanması, bordür yapımı, bozulan asfaltların yenilenmesi, belediyedeki tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yürütür.

Birim Hedefleri

Fiziksel Çalışma Ortamının İyileştirilmesi

Birimlerin Yerleşim Planında Yeniden Konumlandırma Etüdü

Bina Bakım Onarım İhalesi

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Değişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak
- Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak
- İnsan Kaynaklarında bilgi, beceri, yetenek unsurlarını dikkate alarak liyakate dayalı bir yönetim sergilemek
- Çalışanlar arasında kurumsal sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak
- Teknolojinin belediyemiz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak
- Belediyemizi ve çalışanlarımızı sürekli olarak geliştirmek
- Hizmet sunumunda vatandaş öncelikli ve vatandaş odaklı olmak
- Kültürel farklılıkları dikkate alarak, kültürel potansiyelleri harekete geçirmek
- Kentli olma bilincini artırmaya yönelik aktiviteleri gerçekleştirmek ve bu yönde yapılan aktiviteleri desteklemek
- Sosyal dayanışma ve sosyal birliktelikleri desteklemek
- Çevreyi sürekli korumak, çevre konusunda kurumsal ve toplumsal duyarlılığı artırmak

Temel Değerlerimiz

Katılımcı bir yönetim sergilemek, Verimli ve etkin olmak, İnsanı ve insani değerleri her şeyin üstünde görmek, Doğayı sevmek ve korumak, Adalet ve dürüstlükten taviz vermemek, Herkese eşit mesafede olmak, Başarı odaklı olmak, Sürekli gelişmek ve iyileşmek, Hizmet sunumunda daima güler yüzlü olmak, Sorun değil, çözüm üreten olmak.

Fen İşleri Müdürlüğüne Ait Araç Listesi

	PLAKA	MARKA	TAŞIT CİNSİ	GÖREV YERİ	YILI	KURUM	EDİNME YÖNTEMİ
FEN İŞLERİ	01 F 4430	FİAT DUBLO	KAMYONET	KADEME	2010	YUMURTALIK BELEDİYESİ	HİBE
FEN İŞLERİ	01 L 1139	STAYER	TRAKTÖR	KALDIRIM	1992	YUMURTALIK BELEDİYESİ	6360 SAYILI KANUN
FEN İŞLERİ	01 F 0714	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	KADEME	1993	YUMURTALIK BELEDİYESİ	6360 SAYILI KANUN
FEN İŞLERİ	01 F 4851	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	KADEME	1993	YUMURTALIK BELEDİYESİ	6360 SAYILI KANUN
FEN İŞLERİ		MST KEPÇE	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	YUMURTALIK BELEDİYESİ	2013	YUMURTALIK BELEDİYESİ	SATIN ALMA
FEN İŞLERİ		HİDROMEK KEPÇE	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	YUMURTALIK BELEDİYESİ	2017	YUMURTALIK BELEDİYESİ	HİBE
FEN İŞLERİ	01 AIU 919	FORD KAMYON	LOWBET	KADEME		YUMURTALIK BELEDİYESİ	HİBE
FEN İŞLERİ	01 L 3086	ÇELİK MOTOR 125	MOTORSİKLET	KADEME		YUMURTALIK BELEDİYESİ	SATIN ALMA
FEN İŞLERİ	01 L 7789	KANUNİ BERETON 125	MOTORSİKLET	KADEME	2010	YUMURTALIK BELEDİYESİ	SATIN ALMA
FEN İŞLERİ	06 EKD 738	MİTUBİŞİ(FUSO)	ÇÖP KAMYONU	KADEME	2024	YUMURTALIK BELEDİYESİ	BEDELSİZ

FEN İŞLERİ	01 EJJ 28	FORD TOURNEO	BİNEK ARAÇ	ZABITA	2016	YUMURTALIK BELEDİYESİ	PROTOKOL
FEN İŞLERİ	01 JB 235	SUBARU	BİNEK ARAÇ	MAKAM ARACI	2015	YUMURTALIK BELEDİYESİ	PROTOKOL
FEN İŞLERİ	06 EUV 963	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	KADEME	2024	YUMURTALIK BELEDİYESİ	BEDELSİZ
FEN İŞLERİ	02 ADA 807	FORD TOURNEO	BİNEK ARAÇ	YUMURTALIK BELEDİYESİ	2022	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KİRALIK
FEN İŞLERİ	01 ARZ 608	FORD TOURNEO	BİNEK ARAÇ	YUMURTALIK BELEDİYESİ	2023	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KİRALIK
FEN İŞLERİ	01 GH 301	FORD	KAMYONET KAPALI	KADEME		YUMURTALIK BELEDİYESİ	BEDELSİZ
FEN İŞLERİ	01 ASKİ	SİLİNDİR		KADEME		YUMURTALIK BELEDİYESİ	PROTOKOL
FEN İŞLERİ	01 ARF 327	FORD	BİNEK ARAÇ	YUMURTALIK BELEDİYESİ	2018	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KİRALIK
FEN İŞLERİ		FORKLİF	İŞ MAKİNESİ	KADEME		YUMURTALIK BELEDİYESİ	SATIN ALMA
FEN İŞLERİ	01 AFE 445	FORD	ÇÖP KAMYONU	KADEME	2021	YUMURTALIK BELEDİYESİ	HİBE
FEN İŞLERİ	01 ASL 847	OTOKAR/MAGIRUS	ATLAS ÇÖP KAMYONU	YEŞİLKÖY	2019	YUMURTALIK BELEDİYESİ	HİBE
MALİ HİZMETLER	01 AVC 450	PEUGEOT	BİNEK ARAÇ	MALİ HİZMETLER	2024	YUMURTALIK BELEDİYESİ	KİRALIK

PERFORMANS BİLGİLERİ

A) Yol Çalışmaları Faaliyeti

2024 yılında ilçemiz merkez mahallerinde muhtelif sokaklarda bulunan yollara Adana Büyükşehir Belediyesi Yol Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı ile koordineli olarak 4607,06 Ton asfalt çalışması yapılmıştır.



1959

T.C.



T.C.



B) Sportif Faaliyetler: Gençlik Merkezi ve Halı Saha



Gençlerimizi sportif faaliyetlere yönlendirmek amacı ile yapılan Halı Sahası.

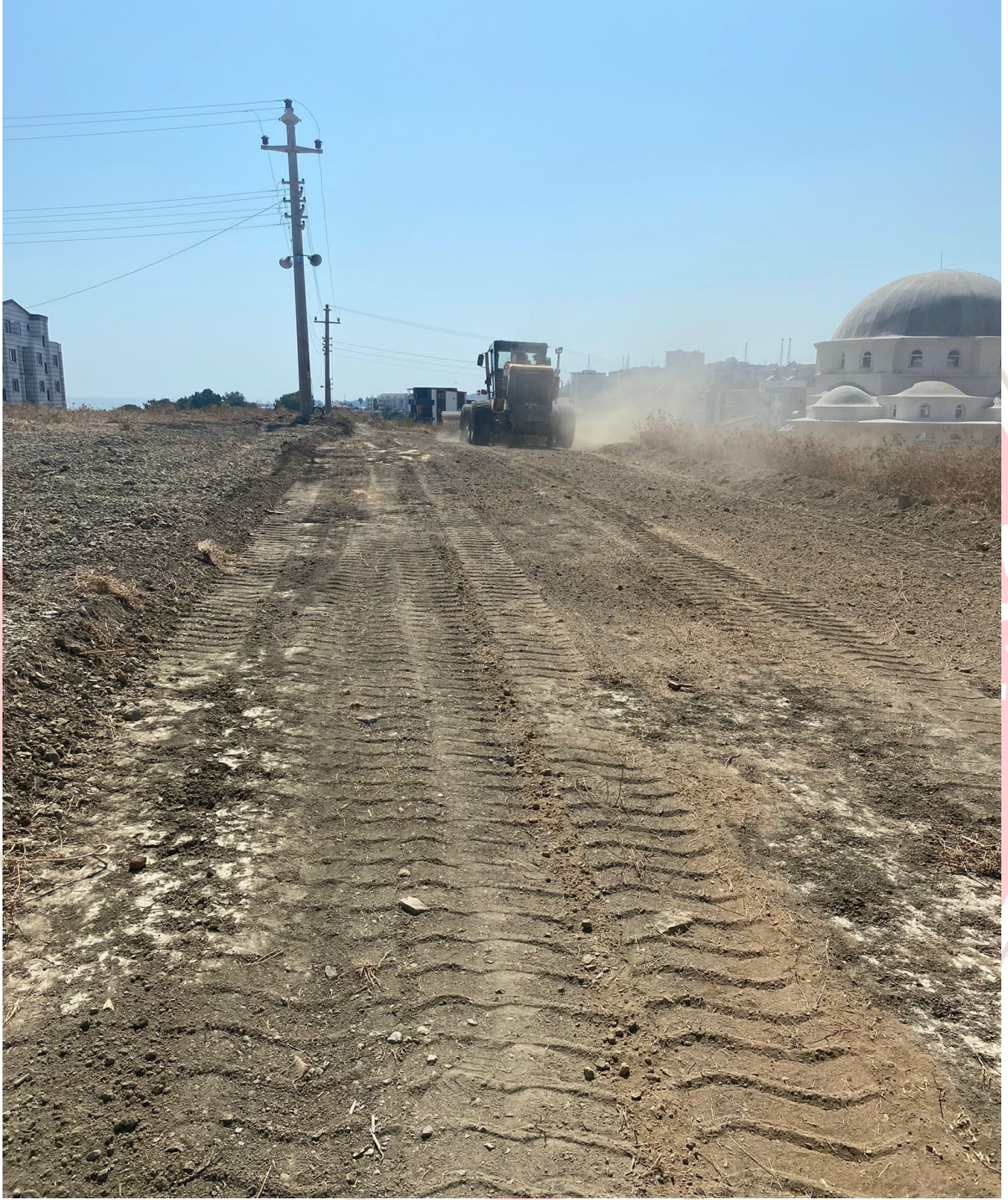


Çok amaçlı Spor Salonu Binası, Soyunma Odası Olarak Faaliyet Göstermek amacı ile kurulmuştur.



1)Muhtelif sokaklarda yol açılımı yapılmıştır.

A) Akyuva Mahallesi Yol Açılımı



B) Hizmet Binaları Tamirâtı

MAHALLE	KURUM	YAPILAN İŞ
Demirtaş Mahallesi	Şehit Cavit Tamtürk İlkokulu	Boya Tadilatı
MAHALLE	KURUM	YAPILAN İŞ
Zeytinbeli Mahallesi	Zeytinbeli Cami Lojmanı	Boya Tadilatı
MAHALLE	KURUM	YAPILAN İŞ
Akdeniz Mahallesi	Akdeniz Cami Lojmanı	Boya Tadilatı

C) Kırım Ruhsat İzinleri

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

D) Bina Yıkım Faaliyetleri

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

2024 Yılında İmar Müdürlüğü tarafından tespiti yapıp Fen İşleri Müdürlüğüne yıkılması gerektiği bildirilen kaçak yapılar bulunmaktadır.

- 1) Kemalpaşa Mahallesinde Ziya ALKORD'a ait belediye encümenin 08.06.2022 tarih ve 64 sayılı encümen kararı ile yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2) Ayas Mahallesi Liman içerisinde bulunan işyerinin üst katının yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ziya ALKORT Kaçak Yapının Yıkım İşlemi.



Ayas Mahallesi Liman İçerisinde Bulunana İşyerinin Üst Katının Yıkım İşlemi.



1959

T.C.



Zeytinbeli (Yumurtalık) Halk Plajı Kaçak Konteynerların Kaldırılması.





E) Kiralama Faaliyetleri

2024 Yılı içerisinde 23 adet kiralama gerçekleştirilmiştir.

F) Numarataj Faaliyetleri

2024 Yılı içerisinde 697 adet Numarataj işlemi gerçekleştirilmiştir.

G) YAPILAN TEBLİĞATLAR



1959

T.C.



BİRİM KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Personelimizin standartlara uygun üstün donanıma sahip olması
- Personelin İSO Standartları çerçevesinde düzenli eğitime tabi olması
- Personelin özverili çalışma prensibine sahip olması
- Bilgi teknolojisi ve fiziksel alt yapının yeterli olması

Müdürlük Personel Durumu				
İşçi	Memur	Söz. Pers.	Büro Personeli	Toplam
-	2	-	4	6

Fen İşleri Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları		
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ(TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	YÜZDE
86.883.460,09 TL	50.941.282,44 TL	% 58

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü 2024

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müdürlüğümüzün Görevleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 60 ıncı maddesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünün temel görevleri sayılmıştır. Kanunun ilgili maddesinde; Müdürlüğün temel görevleri arasında, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak; belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak; bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri

hazırlamak; idare gelirlerini tahakkuk ettirmek ve tahsil işlemlerini yürütmek; idarenin faaliyet raporunu hazırlamak; idarenin icmal cetvellerini düzenlemek; mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak yer alır.

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz;

- Tahakkuk
- Tahsilat ve İcra Takip
- Yoklama ve Tebligat
- Muhasebe
- Bütçe ve Kesin Hesap
- Ön Mali Kontrol
- Mezat

Birimi olarak 2024 yılı içerisinde yapılanmaya gidilmiş olup, alt yedi birim oluşturarak kamu hizmetini ifa etmektedir. Müdürlüğümüz yukarıda sayılan birimler aracılığıyla kamu hizmetini en iyi şekilde ifa etmeye çalışırken kendisine temel aldığı mevzuatsal çerçevenin içerisinde;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanun
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Kanununu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu,
- 3194 sayılı, İmar Kanununu,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 237 sayılı Taşıt Kanununu,
- 6183 sayılı Amme Alacakları Kanununu,
- 4749 sayılı Kamu Finansman ve Borç Yönetimi Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usulü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile bunlara bağlı yönetmelikler ve bakanlık genelgeleri yer almaktadır.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları		
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ(TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	YÜZDE
25.912.069,20 TL	19.264.026,62 TL	% 74

1. Fiziki Yapı :

Yumurtalık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Ana Hizmet Binası zemin katında ve üçüncü katında hizmet vermektedir.

2. İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 5 memur ve 3 işçi olmak üzere toplam 9 personel ile görev yapmaktadır.

Müdürlük Personel Durumu				
İşçi	Memur	Söz. Pers.	Büro Personeli	Toplam
3	6	-	-	9

3. Eğitim Durumu: Müdürlüğümüz; Yüksek Lisans, Lisans ve Ön Lisans mezunu personellerden oluşmaktadır.

Hizmet Araçları

2024 yılında Müdürlüğümüze 1 adet hizmet aracı tahsis edilmiştir.

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 incelenerek, 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 2024 yılındaki tahmini bütçe giderlerinin dağılımı aşağıdaki gibidir:

Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıl Devreden Odenek	Butçe İle Verilen Odenek	Ek Odenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplam	Bütçe Gideri Toplam	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Odenek
I					Eklenen	Düşülen				
01	PERSONEL GIDERLERİ	0,00	3.125.000,00	0,00	2.823.783,34	229.853,74	5.718.929,60	5.546.242,72	5.546.242,72	172.686,88
02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET	0,00	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	514.486,97	514.486,97	235.513,03
03	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	0,00	14.020.000,00	0,00	500.496,76	882,51	14.519.614,25	9.943.794,16	9.943.794,16	4.575.820,09
04	FAIZ GIDERLERİ	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	3.569.984,92	2.430.015,08	1.483.572,84	1.483.572,84	946.442,24
05	CARI TRANSFERLER	0,00	1.100.000,00	0,00	725.929,93	0,00	1.825.929,93	1.775.929,93	1.775.929,93	50.000,00
08	BORC VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	12.975.000,00	0,00	0,00	12.307.419,66	667.580,34	0,00	0,00	667.580,34
TOPLAM		0,00	37.970.000,00	0,00	4.050.210,03	16.108.140,83	25.912.069,20	19.264.026,62	19.264.026,62	6.648.042,58

Personel Giderleri, harcama tutarı 5.546.242,72 – TL’dir,

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri harcama tutarı 514.486,97 –TL’ dir,

Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin harcama toplamı 9.943.794,16 TL.’dir.

Faiz Giderlerinin harcama toplamı 1.483,572,84 TL.'dir.

Cari Transferler Harcama toplamı 1.775,929,93 –TL' dir.

Yedek Ödenekler 667.580,34 –TL' dir.

KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELER

Yardımcı Hesap				KURUM ADI	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)
Kod1	Kod2	Kod3	Kod4				
46	01	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	8.794.954,01	17.587.359,85	28.540.556,66
46	01	16	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.360.458,11	5.473.060,56	4.092.049,55
46	01	16	30	Fen İşleri Müdürlüğü	32.537.705,40	81.674.327,57	50.941.282,44
46	01	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.648.065,16	18.780.666,33	19.264.026,62
46	01	16	32	Zabıta Müdürlüğü	3.200.824,37	5.563.354,90	11.285.927,07
46	01	16	33	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	293.214,34	172.029,95	46.130,00
46	01	16	34	Bilgi İşlem Müdürlüğü	518.773,98	1.323.369,74	2.004.822,32
46	01	16	35	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.343.944,59	1.755.794,55	4.475.020,51
46	01	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	7.709.831,35	14.309.153,82	10.780.323,92
46	01	16	37	İnsan Kaynakları ve Personel Müdürlüğü	232.667,70	1.005.880,26	2.085.228,38
46	01	16	38	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		491.492,64	920.456,34
46	01	16	39	Dış İlişkiler Müdürlüğü			1.051.778,48
46	01	16	38	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	8.247.005,65	9.883.582,86	8.561.601,45
46	01	16	40	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	240.740,82	800.943,61
46	01	16	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	0,00	506.102,34
GİDERLER TOPLAMI :					72.887.444,66	157.769.321,21	143.384.014,87

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe Ödeneği(TL)	Gerçekleşen Harcama
01	Personel Giderleri	43.035.000,00	45.930.812,20
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.590.000,00	4.754.221,05
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	138.310.000,00	88.310.931,94
04	Faiz Giderleri	6.000.000,00	1.483.572,84

05	Cari Transferler	1.450.000,00	2.140.229,93
06	Sermaye Giderleri	2.640.000,00	764.246,91
09	Yedek Ödenek	12.975.000,00	12.307.419,66
TOPLAM		215.000.000,00	155.691.434,53

2024 Borçlanma/Yapılandırma/Kredi Durumu

2024 Mali Yılı Kredi/Borç Durumu

İLLER BANKASI KREDİ KULLANIM BİLGİSİ	
	Kalan Tutar
2018 / Yılı Yol ve/veya Kaldırım İnşaatı	1.374.857,71
2022 / Yılı Yol ve/veya Kaldırım İnşaatı	6.982.811,77
Toplam	8.357.669,48

31.12.2024 Tarih İtibariyle Yapılandırılmış Borçlar

SGK	
Belediye Emekli Sandığı Borcu	27.117.693,25
Personel Şirketi SGK Borcu	58.173.737,52
Belediye Vergi Borcu	2.470.791,59
Personel Şirketi Vergi Borcu	9.168.923,47
Zeytinbeli ve Yeşilköy Vergi Borcu	4.672.343,04
Taşınmaz Kültür Varlığı Payı Borcu	8.906.563,58
Toroslar Elektrik	2.005.018,94
Toplam	112.515.071,39

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü 2024

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yumurtalık Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Kanunu'nun kendisine verdiği görev ve yetkileri kullanarak belediye ile vatandaş arasında bir iletişim köprüsü olmak için gerekli çalışmaları yerine getirmeyi amaç edinmiştir. Bu doğrultuda belediyemiz ve Başkanımızın çalışmalarının vatandaşlarımıza aktarılmasıyla ilgili yapılması gereken işlemler zamanında yerine getirmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye yönetimini izlemekte olduğu politikanın halka benimsetilmesi, çalışmaların devamlı ve tam olarak halka duyurulması, yönetime karşı olumlu bir hava yaratılması ve buna karşılık, halkında yönetim hakkında ne düşündüğünün, ne istediğinin bilinmesini ve halkla işbirliği sağlar.

Yürütülecek işlemlerden halkın güvenini, desteğini kazanarak, katılımcı, saydam ve insani merkez alan bir yönetim anlayışı içinde, halkın yönetimden bilgi edinme hakkı her aşamada önemle dikkate alınarak, yürütülen eylem ve işlere yönelik olarak, ilgili her kesimim görüş ve düşüncelerinin ortaya çıkmasına ve bunların değerlendirilmesine ortam hazırlar.

Halkla işbirliği sağlayarak, hizmetlerin daha çabuk ve kolay görülmesi için haberleşme ağı kurup, halkın dilek, istek tavsiye, telkin ve şikâyetlerini almak, ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışıp, halkı bu çalışmalardan haberdar ederek, onlara çalışmaları benimsetmek ve halkın yönetimle olan ilişkilerinde işlerini kolaylaştırmak toplumu kültür ve sanata yöneltebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlar.

Yumurtalık Belediyesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yumurtalık Belediyesinin hizmetlerini topluma duyurup toplumun da Yumurtalık Belediyesi'nden beklentilerini, kamuoyu araştırması, bire bir görüşme, ziyaretler ve çeşitli iletişim kanalları vasıtasıyla tespit edip Sayın Başkanımıza sunarak Yumurtalık Belediyesi ile toplum arasında köprü vazifesini üstlenmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, yerel ve genel medya ile kurulan mesleki ilişkileri devam ettirerek, Yumurtalık Belediyesi'nden istenen bilgileri kullanılabilir biçimde zamanında iletmiştir.

Müdürlük Personel Durumu				
İşçi	Memur	Söz. Pers.	Büro Personeli	Toplam
-	1	-	-	1

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları		
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ(TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	YÜZDE
86.883.460,09 TL	50.941.282,44	% 58

Faaliyet Hedefi

Belediye Başkanı ve belediyenin basınla ilişkilerini sağlamaya, ulusal-yerel tüm yayınları takip etmeye, belediye hizmetleri ile ilgili görsel ve işitsel yayın kuruluşlarına göndermek üzere bilgiyi hazırlamaya devam etmek.

Performans Hedefi

Belediyemizin yatırım ve projelerini kamuoyuna tanıtmak amacıyla, ulusal ve yerel, yazılı-görsel-işitsel yayın organlarında belediyemizle ilgili okunabilirlik, katılımcılık ve çeşitliliği her yıl arttırarak devam etmek.



ZABITA 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, gecekondular 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) Açıkça belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilileri kullanmak,
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip te mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer kuruluşlarını ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediyece yerine getirileceği belirtilip te mahiyeti itibarıyla doğrudan doğruya veya ilişkisi itibarıyla diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek,
- 4) Belediye karar organların tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 5) Belediye başkanının ve belediye birim müdürlerinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 6) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- 7) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.
- 8) Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 9) 743 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,
- 10) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde

olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

11) 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,

12) 1003 sayılı binaların numaralanması ve sokaklara isim verilmesi hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

13) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanun'a ve Tüzüğüne göre gerekli hallerde, bulaşıcı hastalıklara yakalanmaları muhtemel hayvanların aşılatırılmaları hususunda yetkili mercilerin kararlarının icrasına yardımcı olmak; kudurmuş bulaşıcı hastalığa yakalanmış ve mevzuatta belirtilmiş esaslar çerçevesinde ortadan kaldırılması gereken hayvanları yok etmek, muzur hayvanları beldede başı boş gezdirmemek, ehil hayvanların yaralanmasına, dövülmesine, fazla yük yüklenmesine mani olmak ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun gereklerini yerine getirmek.

14) 5393 sayılı yeni Belediye Kanununa göre umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, lokanta, birahane, gazino, kahvehane, kiraathane, meyhane, han, hamam, otel, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan şeylerin temizliğine, sağlığa uygunluğuna ve sağlamlığına dikkat etmek, belediyece izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerini denetlemek.

15) Yolda hastalanan kazaya uğrayan düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibariyle yersiz ve yurtsuz muhtaç olanları ilgili sosyal kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak ve bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak.

16)E meksiz ve karşılıksız para kazanmayı alışkanlık haline getirip kutsal din ve merhamet duygularını istismar ederek dilenenleri denetlemek.

17)Ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek, sabah erken ve akşam geç vakitlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak,

18) Cadde, sokak ve meydanlarda parklarda belediye nizamlarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları denetlemek,

19)Patlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içerisinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp davranılmadığını denetlemek, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanuni işlem yapmak. Ekonomik faaliyetler alanında belediyelere tanınmış en yüksek fiyat, ücret narh tespiti konularında belediye kararlarına riayet edilip edilmediğini denetlemek ve aykırı halleri önlemek,

20) Kanunen belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak,

21) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun, belediye sağlık personeli tarafından uygulanmasında ve bu kanun uyarınca alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde sağlık personeline yardımcı olmak,

22) Kanunla gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen iş yerlerinin ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alıncaya kadar faaliyetten alıkoymak için gerekli işleme başvurmak ve yetkili merciden karar alındıktan sonra bu yerleri çalışmadan menetmek, Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak. Karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahlilleri yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili sağlık teşkilâtına bilgi vermek, bu teşkilâtın bulunmaması veya görevlilerin zamanında gönderilmemesi halinde bizzat almak ve yapılan tahlil sonunda

sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri sağlık yetkililerin kararı ile imha etmek.

23) Kanunla gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen iş yerlerinin ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alıncaya kadar faaliyetten alıkoymak için gerekli işleme başvurmak ve yetkili merciden karar alındıktan sonra bu yerleri çalışmadan menetmek, Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak. Karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahlilleri yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili sağlık teşkilâtına bilgi vermek, bu teşkilâtın bulunmaması veya görevlilerin zamanında gönderilmemesi halinde bizzat almak ve yapılan tahlil sonunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri sağlık yetkililerin kararı ile imha etmek.

24) Kokmuş oldukları yetkili belediye veterinerinin tespit ettiği ve insan sağlığına zararlı etlerin satılmasını veya kontrol altında kesilmiş kasaplık etlere karıştırılmasını önlemek,

25) 1782 - 6621 sayılı Ölçüler Kanunu'na göre, damgalanmamış hileli ayağı bozuk, terazi, kantar, baskül, litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullandırmamak ve kullananlar hakkında gerekli muameleyi yapmak,

26) 3078 sayılı Tuz Kanunu hükümlerine göre, tuzun toptan ve perakende fiyat ve cinsini kontrol etmek,

27) 3434 sayılı Oyun Alet ve Vasıtalarından alınacak vergi ve resimlerin alınmasını temin etmek,

28) 3489 sayılı Pazarlıksız Satış Mecburiyetine dair Kanuna göre, bu Kanunun uygulandığı illere ve dükkân, mağaza ve ticarethanelere mahsus olmak üzere, satılan emtianın cinsini, ayrıca vasfını ve fiyatını gösteren etiketin konulmasını yahut etiket koymak mümkün değilse, görülebilecek yere listenin asılmasını temin ve o fiyattan fazlaya veya müsaadesiz aşağı satışı önlemek ve riayetsizlikleri görülenlere kanuni işlem yapmak,

29) 3757 sayılı Kanuna göre, cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durum soruşturması yapmak,

30) 5237 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinde ve borcunu ödemeyenlerden 6183 sayılı Kanun'a göre haciz yolu ile tahsilâtta ilgililere yardımcı olmak,

31) 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu'na göre belediye meclislerince tespit edilen öğle tatiline riayeti temin ve aykırı davranışlar hakkında kanuni işlem yapmak,

32) 6785 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre belediye ve mücavir saha sınırları içinde güvenlik tedbirleri olarak düşünülen arsa etraflarının çevrilmesi, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerin kapattırılarak zararlarının ve tehlikelerinin giderilmesi, kanalizasyon fosseptik çukurlarının sızıntı yapmasına mani olunması, hafriyat artıklarının müsaade edilen yere dökülmesi ve benzerleri hallerde doğrudan doğruya gerekli tedbirleri aldirmek, maili inhidam binaların boşaltılması ve yıktırılması ve aynı kanunun diğer maddelerinde öngörülen boşaltılma veya yıktırılma hallerinde ise belediyenin fen ve sağlık kuruluşlarının yetkili elemanlarına yardımcı olmak, bu kanunda belirtilen suçları işleyenler hakkında kanuni işlemde bulunmak,

33) Sanat ve ticaretten men cezasını yerine getirmek,

34) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre, kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapılara meydan vermemek ve yapılanların fen elemanlarının gözetiminde belediye işçileri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirleri almak,

35) Yangın, deprem, su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirleri almak,

36) Elektrik, su, havagazı ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgililere bildirmek ve gerekli koruyucu ön tedbirleri almak,

37) İlçenin yabancısı bulunan kimselere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda

bulunmak,

38) Elektrik, su, havagazı ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgililere bildirmek ve gerekli koruyucu ön tedbirleri almak,

39) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda bulunmak,

40) Savaş veya savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

41) Özel mevzuat hükümleri ile, belediye zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile de yükümlü kılınmış diğer genel ve özel zabıta kuruluşları ile işbirliği yapmak.

42) Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı ihale kanununa göre ihale komisyonu başkanlığı yapar. İlgili kanunun 22/b maddesine göre yapılan mal ve hizmet alımlarında lüzum müzekkeresi ile talepte bulunur, fatura ve eklerini ile ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk eder. Diğer birimlerin komisyonunda görev alır.

43) Belediye temizlik işlerini takip etmek belirlenen periyotlarda çöpleri toplatmak.

44) Cadde ve sokaklar ile Pazar yerini temizletmek.

45) Biriminde çalışan personelin sicil amirliğini yapmak,

46) Çıkabilecek yangınlarda ilgili personeli sevk ve idare etmek. Yangın bölgesinde tüm tedbirleri almak.

47) Anız ve orman yangınlarına karşı yayınlanan genelgeleri halka duyurmak.

48) Diğer birim ve kurumlardan gelecek ilanları yapmak.

49) İlan tutanaklarını kişi ve kurumlara iletmek.

50) Belediye başkanlığının iş ve işleri ile ilgili tutanak ve zabıtları tutmak ilgililere imzalatmak.

51) Belediye tarafından yapılan yardımlarda teslim tutanaklarını düzenlemek

52) Diğer birimlerle koordineli çalışmak

53) Vatandaşın istek ve temennilerini başkanlık makamına iletmek.

54) Belde içerisinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak

55) İkaz ve uyarı levhaları ile sokak tabelalarını kontrol etmek ve kollamak.

56) Yeşil alan park ve meydanlardaki ışık ve yeşillikleri kontrol ve kollamak.

57) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1. Yumurtalık Belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlar ile Büyükşehir belediyemizin sorumluluğunda bulunan alanlarda zabıta yönetmeliği doğrultusunda denetimler yapılmıştır.

2. 1608 sayılı kanun ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerini uygulayarak ilçemizde sağlıklı çevre şartlarını oluşturmak ve korumak için denetimler yapılmıştır.

3. 5216 sayılı Kanunun geçici 2. maddesinde belirtilen Büyükşehir mücavir alanları içerisindeki köylerdeki işyerlerinin denetimleri yapılarak ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılmış ve ruhsatlandırılmaya devam edilmektedir.

4. Yumurtalık Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tarafından düzenlenen tutanaklar hakkında karar alınması için verilen cezaların uygulanabilmesi için karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk edilmiştir.

5. Yumurtalık Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne gelen 63 adet CİMER şikayetleri işlem görmüş ve cevap verilmiştir.

6. Yumurtalık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde 9 adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı iptal edilmiştir.

7. Yumurtalık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde 7 adet işyerinin mühürleme

işlemi yapılmıştır.

8. Yumurtalık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde birimimize gelen 55 adet talep ve şikayetlere işlem yapılmış ve cevap verilmiştir.

PERFORMANS SONUÇ TABLOSU

FAALİYET	BİRİM	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
BİRİM TOPLANTISI	ADET	60	48	%80
SÜREÇ İYİLEŞTİRME	ADET	10	8	%80
KALİTE STANDARTLARI ÖLÇÜMÜ	ADET	20	15	%75
HİZMET İÇİ EĞİTİM	SAAT	200	150	%75
PERSONEL KAYNAŞTIRMA ETKİNLİĞİ	ADET	2	2	%100

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü 2024.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park Bahçeler Müdürlüğü Yumurtalık Belediyesi sınırları içerisinde olup, Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediyemiz sınırlarında bulunan mevcut yeşil alanları sulama, bakım ve temizliğini yaparak; vatandaşın kullanımına hazır bulundurur. Mevcut parkların, tuvaletlerin, çeşmelerin vs alanların yenilenmesini sağlar; alt yapı ve donanım eksiklerini giderir. Aynı zamanda imarda yeşil alan olarak belirtilen yerlere uygun projelerle vatandaşın ve bölgenin ihtiyacına karşılık verecek düzenlemeler yapar. Aydınlik ve şeffaf alanları hedefler.

Bakım Onarım ve Hizmet İşleri İle İlgili Faaliyetler Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı

Yumurtalık İlçe Sınırları dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki çim ekimi ve biçimi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme ve çapalama gibi faaliyetleri, bu alanlarda bulunan tüm donatıların, bakımı ve onarımı, hizmet işi kapsamında müdürlüğümüz tarafından yapılmış yada müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır. Bir hizmeti yapmak kadar onu korumak ve yaşatmak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım onarım çalışmaları; parkların ve Yumurtalık İlçe sınırlarındaki diğer yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesini sağlamak ve ilçemize nezih ortamlar sunmaktadır.

Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları

Yumurtalık İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak için form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır. Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte sabitlenmektedir.



2. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü Yumurtalık Belediyesi sınırları içerisinde, Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde evsel katı atıkların düzenli olarak toplanması ve çöp transfer istasyonuna nakil yapılması, cadde, sokak ve kaldırımlarının süpürülmesi ve temizliğinin yapılması, umumi wc'lerin temizliğinin bakımının yapılması ve kullanıma hazır halde tutulması, ilçemiz içerisinde kurulan pazar yerlerinin ve kurban kesim yerlerinin düzenli temizliğinin yapılması ve atıklarını kaldırması, cadde sokak ve kaldırımların temizliği ve umumi wc'lerin ve parkların bakımı ile ilgili ihaleleri düzenlemesi, doğal afet su baskınları gibi durumlarda acil müdahale ekipleri ile mağdur olan vatandaşlara yardımcı olmak, mahalle cadde ve sokaklarda bulunan yağmur suyu ızgaralarının düzenli olarak temizliğini yapmak, geri dönüşüm toplama hizmetini yürütmek, bu konu ile ilgili eğitim faaliyetlerini özellikle okullarda yapmak, Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimizin izin ve mesai saatlerinin kontrolünü yapmak, Müdürlüğümüz iç ve dış yazışmaları takip etmek müdürlüğümüze gelen hak edişlerinin yapılmasını sağlamak gibi faaliyetleri düzenli şekilde devam ettirilmiştir.

Pazar Yerleri Temizliği:

Bu pazaryerlerimizin temizliği ilgili mahalle ekiplerimizce gece yapılmaktadır.

İlçemizdeki Umumi Tuvalet Temizlik Hizmetleri:

İlçemizde bulunan umumi tuvaletlerin temizliği belediyemiz temizlik ekiplerince yapılmaktadır.

Cami Temizleme Hizmetleri:

İlçemiz sınırlarında bulunan camii de ekiplerimizce düzenli olarak dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır.

Taleplerin Değerlendirilmesi

2024 yılı içerisinde, Müdürlüğümüzü ilgilendiren vatandaş talepleri en hızlı biçimde değerlendirilerek, yetkili kişiler tarafından, vatandaşlarımızın mağduriyetlerinin giderilmesi sağlanmıştır.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mahalli müşterek nitelikte olmak koşuluyla aşağıdaki görevleri yürütür.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 20/05/2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlerin tamamının etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında köprü görevi vazifesinde işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak,

Muhtarlarla ilgili Belediye Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı talep, şikayet ve önerileri fiziksel veya elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını ilgililerine iletmek,

İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan “Muhtar Bilgi Sistemi” aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek taleplerin karşılanıp karşılanmadığını takip etmek yasal süresi içinde ilgisine bilgi vermek,

Muhtarların ve mahallenin genel bilgilerini tutmak ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile mahallenin ve muhtarlığın bilgilerinin coğrafi ve elektronik veri tabanlı envanter çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla İstişare toplantısı düzenleyerek mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,

Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içinde teslim etmek,

Muhtarları ilgilendiren özel gün, toplantı, seminer ve etkinlik gibi organizasyonları takip ederek Başkanın onayı ile program hazırlamak ve en iyi şekilde uygulanması konusunda çalışmalar yürütmek,

Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirecek ve birlikte yaşama kültürünü destekleyecek şekilde mahalle kültürü ve taleplerine uygun, sosyal ve kültürel organizasyonlar ve projeleri muhtarlıklarla birlikte gerçekleştirmek,

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve hassasiyeti gözeterek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyonuna, misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi, gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi sağlamak,

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin ve personelin alt birimlere dağıtılması sevk ve idari ile ilgili gerekli denetimleri yapmak,

Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin mevcut durumun izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi;

taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlamak,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlamak,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde müdürlük bütçesini hazırlamak, uygulamak ve kurumsal amaç ve hedeflerle ilgili Müdürlük faaliyetlerini yerine getirmek

Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını sağlamak,

1) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlayarak, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,

Muhtarlıklara yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alarak süreç iyileştirmesini yapmak,

Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

A. MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2024 YILI FAALİYET VE HİZMET ALANLARI

1- Muhtarlıklar Müdürlüğü; Kamu Hizmetlerinin halkımıza etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin arttırılarak taleplerinin sonuçlandırmaktır.

2- Muhtarlar Bilgi Sistemi üzerinden gelen talepleri, doğrudan sistem üzerinden ilgili sonuçlandırıp, 15 gün içinde sistem üzerinden cevaplamak.

3- Muhtarlıklardan gelen(bizzat, telefonla, e-posta dilekçe ile vb.) her türlü talebi uygun birim ve kişilere yönlendirilmesi yapılarak, sonuçlarını takip etmek

- 4- Yılın belli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları yapmak.
- 5- Belediyemiz Müdürlüklerine yapılan tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlama hazırlanmasını sağlayıp, Başkana sunmak.
- 6- Birlik, Kooperatif, Oda vs. çiftçi örgütleri ile ortak çalışmalar yapmak, Üniversiteler, araştırma merkezleri vb. bilimsel çalışmalar yapan tüm kurum ve kuruluşların projelerine destek vermek,
- 7- Çiftçileri tarımsal anlamda bilgilisel olarak desteklemek.
- 9- Meyve fidanı, sebze fidesi ve tohum destekleme projeleri ne destek olmak,
- 10- Seracılık projelerine destek olmak

MUHTARLARA YÖNELİK FAALİYETLER

24 mahallesi bulunan Yumurtalık ilçesinin hizmetlerini sürdüren Yumurtalık Belediye Başkanı Erdiç ALTIOK, mahalle muhtarlarıyla bir araya geldi. Mahalle muhtarlarıyla sağladığı birlik ve beraberlikle çalışmalarına devam eden Başkan ALTIOK, Yumurtalık merkez ve mahallelerindeki çalışmaların artarak süreceğini vurguladı.

Dış Kurumlar, dilekçe kabul, telefon, mail, CİMER vb. yollarla yapılan başvuruların kaydı alınmış, bu talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve takibi işlerinin koordinasyonu sağlanmıştır. Muhtarlıklarımızca müdürlüğümüze iletilen başvurularının çoğunluğu, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğunda bulunmaktadır.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziki Yapı :

Yumurtalık Belediyesi Hizmet Binası zemin katında hizmet vermektedir.

2. İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 mühendis olmak üzere 2 personel ile görev yapmaktadır.

Müdür	1
Memur	1

Eğitim Durumuna göre dağılımı:

Müdür	Lisans
-------	--------

Kaynak: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Yumurtalık ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına Adana Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Adana AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- 2) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek.
- 3) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- 4) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette ADANA Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Adana AFAD) ile koordineli bir şekilde sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- 5) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

6) Yumurtalık Belediyesi Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek  şlemlerini koordine etmek,

7) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve te hizatlaşmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

8) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

9) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin d hili düzenlemeleri sağlamak.

10) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

11) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

12) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

13) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

14) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

15) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

16) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

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

18) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

19) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve

yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

20) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

21) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Misyon: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek, Bu çerçevede sosyal belediyecilik kültürünü yerleştirmek...

Vizyon: Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, toplumsal ve kültürel faaliyetler yapmak, halkla iç içe olmak, gelenek ve göreneklerle yardımlaşma duygusunu yaşatmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Özel gün ve haftalarda sosyal ve kültürel etkinlikler hazırlamak.
- Belediye ile vatandaş arasında diyalogu güçlendirmek ve sağlıklı bir hizmet iletişimine katkıda bulunmak.
- Meslek Eğitimine önem vermek amacı ile meslek kursları açmak
- Çeşitli toplantı ve etkinliklerde ses yayın sistemini kurmak.

2024 Lezzet Festivali



GÜNEY YILDIZI LİMİTED ŞİRKETİ

Güney Yıldızı, Yumurtalık Belediyesi'nin iştiraki olarak kurulmuş, halka ekonomik ve kaliteli hizmet sunmayı amaçlayan bir sosyal işletmedir. Uygun fiyatlı yiyecek ve içecek seçenekleriyle vatandaşların sosyal yaşamına katkı sağlarken, elde edilen gelirlerle birçok sosyal destek projesine finansman oluşturmuyoruz.

Yumurtalık sahillerini daha canlı ve güvenli hale getiren Güney Yıldızı, vatandaşların aileleriyle birlikte keyifli vakit geçirebileceği, uygun fiyatlarla hizmet alabileceği bir sosyal alan sunmaktadır. Aynı zamanda belediyemizin gelir getirici projelerinden biri olarak, ilçemizin mali yapısına katkı sağlamaktadır.



Faaliyet gösterdiğimiz alanlarda sadece bir kafe hizmeti sunmakla kalmıyor, aynı zamanda ilçemizin ekonomik kalkınmasına ve sosyal dayanışmasına katkıda bulunuyoruz. Ücretsiz çorba dağıtımı, cenaze yemekleri, 5 TL'ye simit-çay, gibi desteklerimizle halkımızın her zaman yanında oluyoruz.

T.C.

Çorbada tuzumuz eğitime katkımız olsun.

**Tüm öğrencilerimize
ücretsiz çorba
servisimiz başladı!**



**YUMURTALIK
BELEDİYESİ**

T.C.



86



Erdiñç Altıok
27 Haziran 2024 -

Tarihi dokusu, coğrafi yapısı, eşsiz sahilleri ve kültürel zenginlikleriyle sadece Adana'nın değil Türkiye'nin en kıymetli, en gözde ilçelerinden biri olan Yumurtalık Güney'in parlayan yıldızı olacak!

Söz verdiğimiz gibi değişim başladı. ✨

Bölgemizin gazetelerinden derlenen haberlerimiz.

[Bu video dosyasını indir](#)

+6

T.C.



Bu hafta online basında yer alan haberlerimiz,





Erdinç Altıok

30 Haziran 2024 ·

Pazarıcı esnafımızı ziyaret ederek sorunlarını, öneri ve görüşlerini dinledik. Pazar ziyaretimizde kıymetli hemşehrilerimizle de bir araya gelerek güzel bir hafta sonu geçirdik.



Erdinç Altıok

15 Temmuz 2024 ·

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü için düzenlenen programımızda şehitlerimizi andık.





Erdinç Altıok

19 Haziran 2024 · 🌐

...

Bayramlar birlikte olunca, aynı hislerle edilen hoş sohbetlerle güzel. Kurban Bayramı süresince mahallelerimizi ziyaret ederek vatandaşlarımızla bayramlaştık.



▶ Bu video dosyasını indir



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

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,
- Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışmanın yürütülmesi,
- Şeffaf belediye olması,
- Tasarrufa önem veren bir yönetim anlayışının olması,
- Temizlik alanında sağlanan standart ve istikrarın korunması,
- Faaliyetlere verilen geniş halk desteği,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerinin anında değerlendirilerek pratik biçimde sonuca bağlanması,
- Yönetim anlayışındaki birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması.

B. Zayıflıklar

- 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

- Belediyemiz sıfır atık konusunda faaliyetlerin artırılması
- Mali kayıpların en aza indirilmesine ilişkin süreçlerin etkinliğinin artırılması
- Belediyecilik hizmetlerine ilişkin maliyetlerin azaltılması yönünde araştırma geliştirme faaliyetlerinin yapılması
- Sokak hayvanlarının daha sağlıklı ve modern bir ortamda bakılabilmesi için hayvanlara yönetik yeni projelerin yapılması,

- İlçe merkezimizin trafik akışının daha rahat ve hızlı olması için trafik yönlerinin düzenlenmesi,
- Merkez Halk Plajı için Yüzme alanlarında sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek amacıyla Mavi Bayrak Başvurusu yapılmıştır.
- Japonya Büyükelçiliği fonu için arama kurtarma aracı sağlanması projesi hazırlanmıştır.

V. EKLER

Ek-1 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim. (Yumurtalık-2024)

Düzgün SEVGİLİ
Mali Hizmetler Müdürü



1959

T.C.

Ek-2 İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yumurtalık-2024)

Erdoğan ALTIOK
Belediye Başkanı

