



T.C.
YUMURTALIK
BELEDİYESİ

2023
FAALİYET
RAPORU



T.C. ADANA İLİ
YUMURTALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2023 FAALİYET RAPORU

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

TELEFON: 0322 671 20 17

FAKS: 0322 671 21 13

Web: yumurtalikbel.tr

E-mail: yumurtalikbelediyesi@gmail.com



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

K. Atatürk



Değerli meclis üyeleri;



Gelişimde, Değişimde ve Yenilikte Süreklilik” ilkesi ile çıktığımız yolun bir kısmını tamamladık. Bu süre zarfında Yumurtalık ilçesini tarihi ve kültürel zenginlikleri ile modernleştirmek ve Yumurtalık sakinlerinin yaşam kalitesini arttırmak için omuz omuza çalıştık. Gelecek nesillere yaşanılabilir bir ilçe bırakma temel hedefiyle elimizdeki kısıtlı kaynakları en etkin ve en verimli şekilde kullanmak, mahallelerimizde emeğiyle sahada gözümüz, kulağımız ve yüreğimiz olan çalışma arkadaşlarımızın emeklerinin karşılığını vaktinde verebilmek en büyük önceliğimizdir. Kadınlarımızın hayatın içinde daha aktif yer almasını sağlamak adına, onlara duyduğumuz saygının da bir göstergesi olarak ilçemiz kadınlarını her alanda destekledik ve

desteklemeye devam etmekteyiz. Kadın girişimcilerimizi kreş, kafeterya, kuaför, yemek atölyesi, dikiş nakış, hizmetleri gibi faaliyetlerin yer aldığı bir toplum inşa ediyoruz.

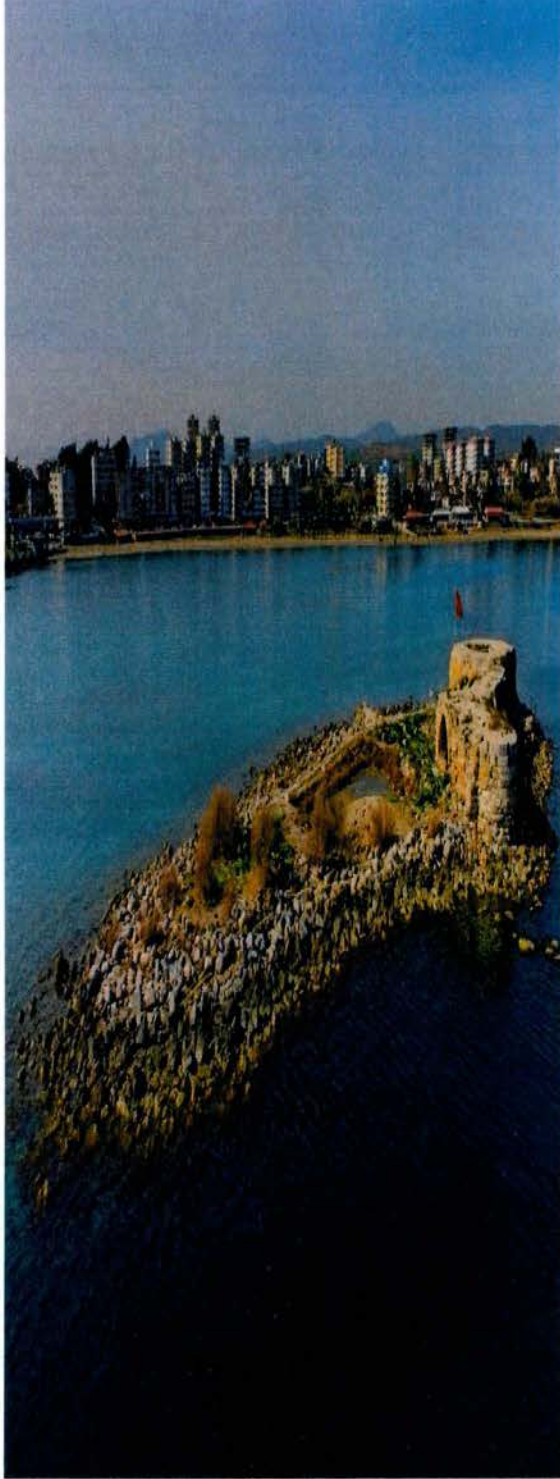
Belediyemizin ciddi borç yüküne enflasyondaki sürekli artışın da eklenmesi ile birlikte gelecek adına öngörülmesi zor bir ekonomik tabloda, var olan kaynakları her bir hemşehrimiz adına azami dikkat ve özenle değerlendirmenin gayreti içerisindeyiz.

İş dünyasına gelince... Türkiye’ye örnek teşkil edecek endüstri bölgesinin oluşmasına yardımcı oluyoruz. Ve bunu yaparken Enerji bölgesi ile turizm alanımızı ayırt edebiliyor ona göre çalışmalar yapıyoruz. Yatırımcıların ilçemize gelmesine, ilçemiz halkına istihdam sağlaması ve sosyoekonomik yatırımlar gerçekleşmesi için faaliyetlerde bulunuyoruz.

Bu sürede gerçekleştirilen bu çalışmalara ve bu metinde yer vermediğimiz ancak yaşam kalitesi için önem taşıyan tüm çalışmalarla her zaman yenilerini ekleyecek ve bölge sakinlerimizin huzur içerisinde yaşamaları adına üzerimize düşen görevi hakkıyla yerine getirmek için çalışmaya devam edeceğiz.

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


Türkes FİLİK
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

1.GENEL BİLGİLER

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

2.AMAÇ VE HEDEFLER

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

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A) Mali Bilgiler
- B) Performans Bilgileri

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A) Üstünlükler
- B) Zayıflıklar

5.EKLER



I. GENEL BİLGİLER

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

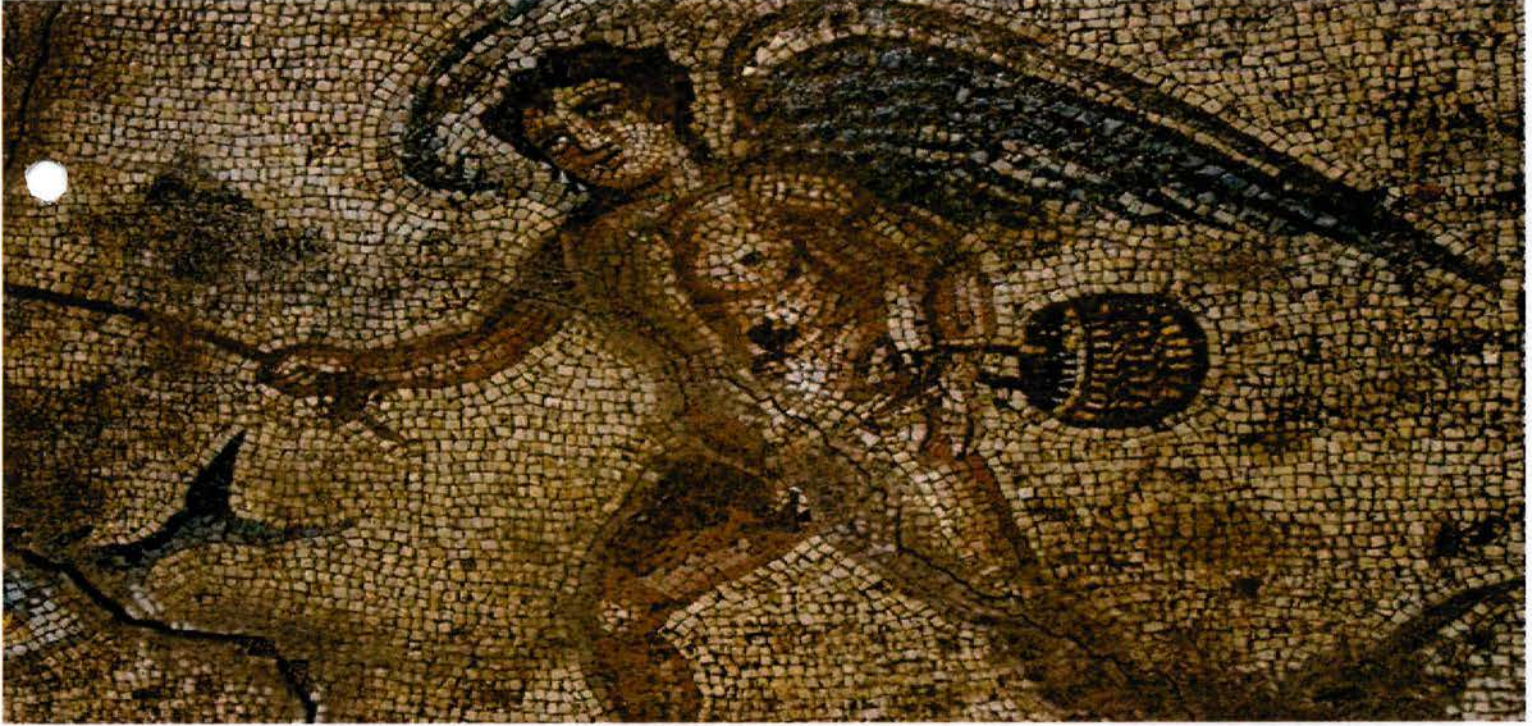




A. VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz;

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



Misyonumuz;

Halktan aldığı güçle, şehrin ortak yararlarını ön planda tutan, turizm değerleri ile tarımsal üretim potansiyelini etkin bir şekilde harekete geçirerek sürdürülebilir gelişimini gözeten; yaşam kalitesinin yükseltilmesine yönelik yaygın hizmet anlayışına sahip bir belediye olmak.



İlkelerimiz;

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



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Madde 14 – Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin Yetki ve İmtiyazları;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

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

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

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

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 ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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.

Borç almak, bağış kabul etmek.

Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten menetmek, 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. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Belediye Kanununa göre belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile ilgili diğer hükümler ise (1) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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.

Yumurtalık Belediyesi mahalli ve müşterek olan ve mevzuat çerçevesinde yapması gereken tüm görevlerini 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ve diğer tüm ilgili mevzuatın yüklediğı görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.



İlçemiz Mahalleleri ve Muhtarlarımız

S.N.	Mahalle Adı	MUHTAR ADI	SOYADI
1	AKDENİZ	DURAN	ÇAY
2	AKYUVA	MUSTAFA	SÜMER
3	ASMALI	SÜLEYMAN	KARAGÖL
4	AYAS	MEHMET YAŞAR	KOLSUZ
5	AYVALIK	TAMER	YURT
6	DEMİRTAŞ	ZEYNEL	TAŞEL
7	DEVECİUŞAĞI	HACI VELİ	BOZDOĞAN
8	DEVİRİŞİYE	ÖMER	ERZİN
9	GÖLOVASI	METİN	GÖREGEN
10	HAMZALI	HASAN	DEMİRCAN
11	HAYLAZLI	HÜSEYİN	KÖSELİ
12	KALDIRIM	TAHSİN	KIPÇAK
13	KALEMLİ	ORHAN	USTA
14	KEMALPAŞA	EMRAH	KAYA
15	KESMEBURUN	ABDİL	ÖZLÜ
16	KIRMIZIDAM	HÜSAMETTİN	YÜCEL
17	KUZUPINARI	İBRAHİM	EROĞLU
18	NARLIÖREN	ALİ	YOZCU
19	ÖREN	MURAT	ŞAVK
20	SUGÖZÜ	ALİ	DOĞAN
21	YENİKÖY	YALÇIN	KAHYA
22	YEŞİLKÖY	ALİ	YÜZER
23	YUMURTALIK	HALİL	ÖZTOPRAK
24	ZEYTİNBELİ	MUSA	AY





C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

D. Fiziki Yapı

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

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

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

- 1 Adet 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.

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

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

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



<i>Türü</i>	<i>Niteliği</i>	<i>Sayı</i>
<i>Hizmet Binaları</i>	<i>Genel Hizmet</i>	<i>1</i>
	<i>Zeytinbeli Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
	<i>Kaldırım Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
	<i>Yeşilköy Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
	<i>Yumurtalık Ek Hizmet Binası</i>	<i>1</i>
<i>Spor Tesisi</i>	<i>Gençlik Merkezi</i>	<i>1</i>
<i>Depo</i>	<i>Kademe</i>	<i>2</i>
<i>Temizlik Hizmeti</i>	<i>Kademe</i>	<i>1</i>
<i>Lojistik</i>	<i>Kamyon</i>	<i>8</i>
	<i>Traktör</i>	<i>3</i>
	<i>Otomobil</i>	<i>5</i>
	<i>Çöp Kamyonu</i>	<i>3</i>
	<i>Kamyonet</i>	<i>2</i>
	<i>Otobüs</i>	
	<i>İş Makinası</i>	<i>1</i>
	<i>Arazöz</i>	<i>1</i>
	<i>Pick-Up</i>	<i>1</i>
	<i>Motorsiklet</i>	<i>5</i>
<i>Toplam</i>		<i>38</i>

Kaynak: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



1. Örgüt Yapısı

Yumurtalık Belediyesi, Norm Kadro İlke ve Esaslarına uygun olarak, Yumurtalık Belediye Meclisi tarafından kabul edilen en son kararlar ile örgütsel yapıda 2 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>2 Adet</i>
<i>Müdürlük</i>	<i>16 Adet</i>



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 26 yazıcı ile hizmet verilmektedir.**

Belediyemizde Bulunan Teknolojik Kaynaklar

<i>Bilgisayar</i>	<i>Swich</i>	<i>Modem</i>	<i>Server Pc</i>	<i>Kayıt Cihazı</i>
50	15	2	1	4

<i>Yazıcı</i>	<i>Tarayıcı</i>	<i>Fotokopi Makinesi</i>	<i>Televizyon</i>
26	2	1	4

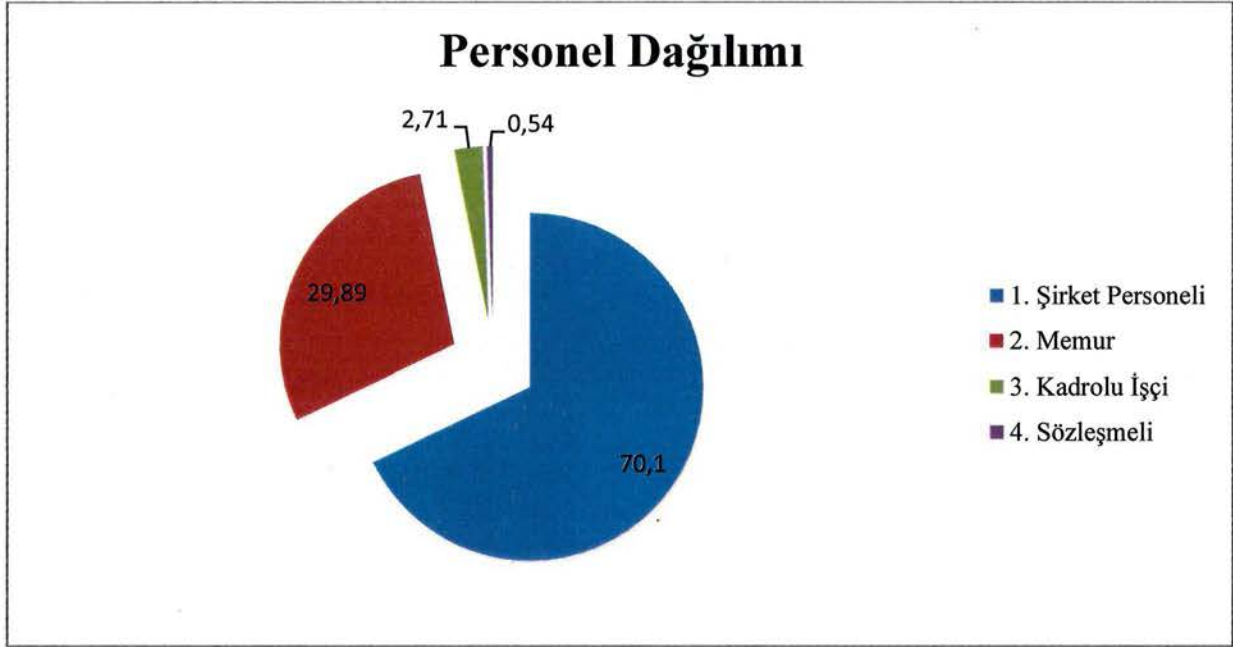
<i>Patch Panel</i>	<i>IP Panel</i>	<i>Analog Telefon</i>	<i>Nas</i>
7	27	30	1



3. İnsan Kaynakları

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.

Pozisyonlarına Göre Personel Dağılımı



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2023



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri:

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



Belediye Başkanlığımızda Personel Dağılımı

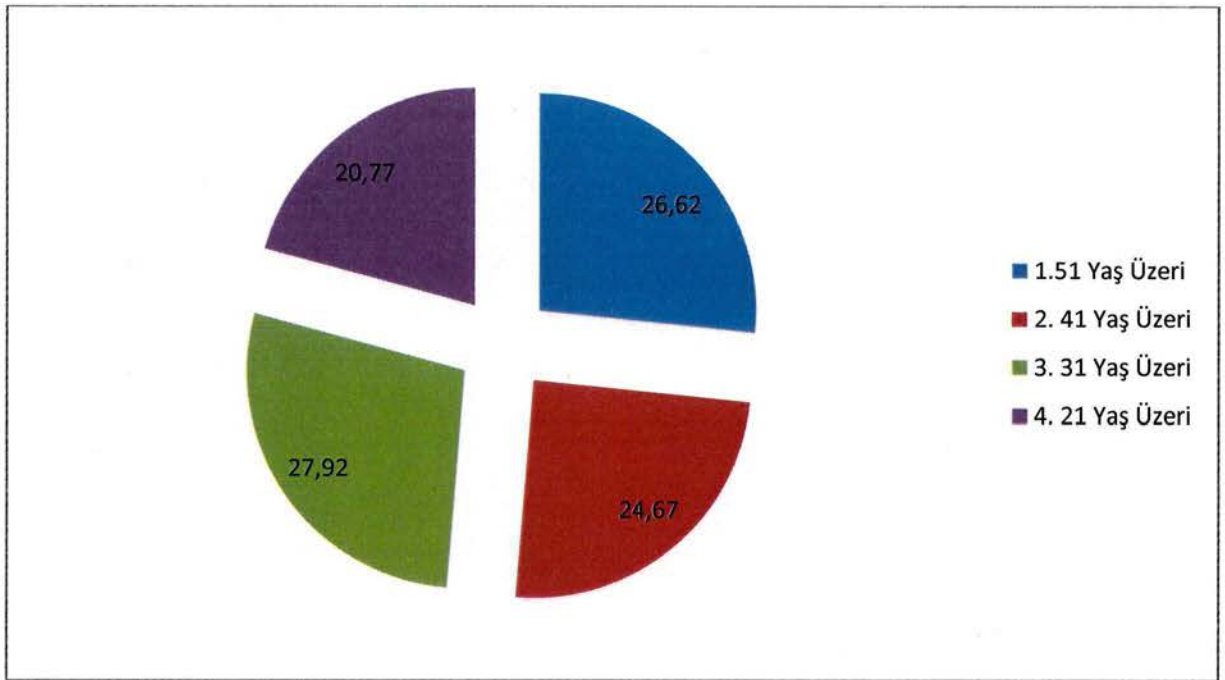
MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
Başkanlık	1		
Başkan Yardımcılığı	2		
Yazı İşleri Müdürlüğü	4		31
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4		
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2		
Zabuta Müdürlüğü	16		
Fen İşleri Müdürlüğü	4	5	39
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1		59
Park Bahçeler Müdürlüğü	2		
İşletme İştirakler Müdürlüğü	2		
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4		
Muhtarlıklar Müdürlüğü	2		
İklim Değişikliği ve Sıfır Atk. M.	1		
Afet İşleri Müdürlüğü	1		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1		
Toplam	50	5	129



Hizmet Sınıfına Göre Memur ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

<i>GİH (Genel İdare Hizmetleri)</i>	35
<i>THS (Teknik Hizmet Sınıfı)</i>	15
<i>AHS (Avukat Hizmetleri Sınıfı)</i>	1

Yaşlarına Göre Memur, Sözleşmeli ve Şirket Personeli Dağılımı



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2018



4. Sunulan Hizmetler,

Yumurtalık Belediyesi teşkilat şemasında yer alan imar ve şehircilik, fen işleri, temizlik, mali hizmetler, park ve bahçe, emlak istimlak, İşletme ve İştirakler, zabıta, yazı işleri, insan kaynakları ve eğitim, muhtarlıklar, destek hizmetleri, basın yayın ve halkla ilişkiler ve bilgi işlem müdürlükleri 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 gelirlili 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 teknolojide, hızlı gelişmeler olmaktadır. Ancak teknoloji ne kadar gelişirse gelişsin, onu geliştiren ve kullanan da insan olduğundan, insan kaynaklarının kapasitesi de artırılmadığında 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

(bilgi işlem, strateji geliştirme, plan proje)

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

(İşletme İştirakler, destek hizmetleri)

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 üretilebilmesi 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

(muhasebe, 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 güçlendirilmesi 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, plan proje, 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



alışmalar 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 ilkelere sahiptir.

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 değer 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 gözetilen 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 gözeten 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 artırılabilecektir.



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 DEĞRELENDİRME

A) Mali Bilgiler

B) Performans Bilgileri





A) MALİ BİLGİLER

Mali Tablolar

Belediyemizin tahsil etmekle sorumlu olduğu vergilerden emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi gibi ilgilendiren gelirlerin kayıp ve kaçaklarının önlenmesi, kayıt altına alınmasına yönelik alan çalışmasında yapılan kontroller sonucu beyan edilmeyen, hiç kaydı olmayan, gerekse eksik ve hatalı kaydı bulunan mükelleflerimize tarhiyat işlemleri yapılmıştır. Belediyemizde Büyükşehir Yasasına göre İlan ve Reklam Vergisi Büyükşehir Belediyesi tarafından alınmakta olup, Konutlardan alınan Çevre ve Temizlik Vergisi de Büyükşehir Belediyesi tarafından alınmaktadır. Belediyemizin 2023 yılı gider bütçesi 105.600.000,00 TL, gelir bütçesi 105.600.000,00 TL olarak tahmin edilmiş, finansmanın ekonomik sınıflandırması tablosunda, iç borçlanma tablosu, raporumuzda sunulmuştur.

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

<i>Belediyemize Mükelleflerce Yapılan Şikayet Sayısı</i>	<i>11</i>
--	-----------

Belediyemize iştiraklerinden gelen ve giden ödeme emirleri;

<i>Ödeme Belgesi Sayısı</i>	<i>800</i>
<i>Muhasebe İşlem Fişi Sayısı</i>	<i>2753</i>



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 2023 tarihinden 31 Aralık 2023 tarihine kadar belediye tahsildarları, tahsilâtta kullandıkları makbuzlar ve numaraları ile makbuz yekûnları listelenmiştir.

Satınalma İhale İş ve İşlemleri

Belediye görevlilerince yıl içerisinde 1 Adet Açık ihale 4734 19. Madde Kapsamında 2 Adet Pazarlık usulü 4734 sayılı 21. Madde Kapsamında 382 Adet Doğrudan Temin 4734 22. Madde kapsamında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi gerçekleştirilmiştir.



2023 Yılı Bütçesi yıl içinde yapılan (Ek Ödenek ve Aktarmalar) değişiklikler sonucu aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde gerçekleşmiştir.

Ekonomik Sınıflandı	I	II	III	IV	Açıklama	Geçen Yıl Devreden	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplam	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harca	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
									Eklene n (+)	Düşüle n (-)							
01	-	-	-	-	PERSONE	0,00	19.115.000,00	0,00	4.703.000,00	725.000,00	23.093.000,00	20.454.591,26	20.454.591,26	0,00	2.638.408,74	0,00	
02	-	-	-	-	SOSYAL GÜVENLİK	0,00	3.955.000,00	0,00	443.000,00	233.000,00	4.165.000,00	2.521.740,12	2.521.740,12	0,00	1.643.259,88	0,00	
03	-	-	-	-	MAL VE HİZMET	0,00	76.185,00	72.000,00	46.750,845,00	49.958,845,00	144.977,000,00	130.180,240,62	130.180,240,62	0,00	14.796,759,38	0,00	
04	-	-	-	-	FAİZ GİDERİ	0,00	2.000,00	0,00	1.000,00	0,00	3.000,00	2.991,014,56	2.991,014,56	0,00	8.985,44	0,00	
05	-	-	-	-	CARI TRANSFER	0,00	780.000,00	0,00	340.000,00	20.000,00	1.100,000,00	1.005,992,32	1.005,992,32	0,00	94.007,68	0,00	
06	-	-	-	-	SERMAYE GİDERİ	0,00	1.265,000,00	0,00	0,00	0,00	1.265,000,00	615,742,33	615,742,33	0,00	649,257,67	0,00	
09	-	-	-	-	YEDEK ÖDENEK	0,00	2.300,000,00	0,00	0,00	2.300,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOPLAM						0,00	105.600,000,00	72.000,000,00	53.236,845,00	53.236,845,00	177.600,000,00	157.769,321,21	157.769,321,21	0,00	19.830,678,79	0,00	

Gelir bütçesi ve değişiklikler yapıldıktan sonraki durum

GELİRİN	I	II	III	IV	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Ek Bütçe	Devredilen Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuku	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden	Tahsilat Oranı
01	-	-	-	-	Vergi Gelirleri	59.800,000,00	17.000,000,00	36.797,496,60	49.669,317,15	86.466,813,75	37.786,525,21	0,00	37.786,525,21	48.680,288,54	43,70
03	-	-	-	-	Tesebbüs	6.750,000,00	0,00	6.550,00	726.119,67	732.669,67	726.119,67	0,00	726.119,67	6.550,00	99,11
04	-	-	-	-	Alınan Bağış	2.500,000,00	0,00	0,00	34.879,694,19	34.879,694,19	34.879,694,19	0,00	34.879,694,19	0,00	100,00
05	-	-	-	-	Diğer Gelirler	32.050,000,00	55.000,000,00	6.482,872,17	40.943,943,10	47.426,815,27	38.979,821,74	0,00	38.979,821,74	8.457,339,35	82,19
06	-	-	-	-	Sermaye	4.500,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	◆
TOPLAM						105.600,000,00	72.000,000,00	43.286,918,77	126.219,074,11	169.505,992,88	112.372,160,81	0,00	112.372,160,81	57.144,177,89	

Finansman Tablosu ve Değişiklikler Yapıldıktan Sonraki Durumu

AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen Gelir toplamı	Ek Bütçe	Tahsil Edilen Gelir Toplamı
Gelir Dengesi	105.600.000,00	72.000.000,00	112.372.160,81



Yumurtalık Belediyesinin 2023 Mali Yılı Bütçesi Personel Giderleri oranını gösteren cetvel 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi hükümlerine göre aşağıdaki şekildedir.

Belediyemizin 2023 Yılı Gelirinin Yeniden Değerlendirme Oranı ile Toplamı Sonucu	Belediyemizin 2023 Yılı Personel Gideri Toplamı	Oran %
178.064.924,00	65.957.924,00	%37,04

2023 Yılı içerisinde Personel Giderlerinin Yıllık Bütçeye oranı %37,04' dür.

Yumurtalık Belediyesinin 2023 yılı temel mali tabloları üzerinde yapılan ilk incelemede; Belediyenin kısa vadeli borçlarını karşılayabilme gücünü gösteren likidite oranı gösterilmiştir. 2023 mali yılında toplam harcamamız, tahsilatımız, kısmı red ve iade edilmiş net tahsilatlarla bütçemizi gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Gelir tahakkuk/tahsilat oranına baktığımızda ise gerçekleştirme yüzdesi ile gelecek yıla devredenler olduğu da görülmektedir. Gelir ve giderlerimiz arasındaki farklar 2023 yılında iç borçlanma ve banka nakdi ile finansı sağlanmaya çalışılması ile oluşmuştur. Çekilen banka kredileri nedeniyle kısa ve uzun vadede iç borçlanma ve faizinin iç mali borçlar olarak bilançomuza yansıdığı görmekteyiz. Yine kısa vadeli iç mali borçlar kapsamında faaliyet borçlarına baktığımızda 2023 yılından bütçe emanetleri olarak ödenmek üzere 2024 yılına devrettiği görülmektedir.

Yasal Paylar ve Sosyal Amaçlı Yardımlar

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



Bütçe İle Verilen Net Ödenek Toplamı Harcama İmha ve Gerçekleşme Tablosu

Yardımcı Hesap				KURUM ADI	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)
Kod1	Kod2	Kod3	Kod4				
46	01	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.801.706,57	8.662.788,05	17.295.328,45
46	01	16	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	794.237,44	2.211.196,73	5.240.624,32
46	01	16	30	Fen İşleri Müdürlüğü	7.270.574,87	14.912.790,25	65.136.623,18
46	01	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.852.584,41	6.104.915,70	16.352.805,94
46	01	16	32	Zabıta Müdürlüğü	1.645.318,47	3.063.332,37	5.311.211,94
46	01	16	33	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	142.167,55	288.792,13	171.939,95
46	01	16	34	Bilgi İşlem Müdürlüğü	127.332,49	217.263,92	698.119,05
46	01	16	35	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	238.651,97	1.218.743,79	1.657.694,55
46	01	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3.215.030,38	6.803.434,36	13.770.118,43
46	01	16	37	İnsan Kaynakları ve Personel Müdürlüğü	137.122,16	232.667,70	1.005.880,26
46	01	16	38	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	452.439,68	3.632.899,84	4.589.508,62
46	01	16	40	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	240.740,82
GİDERLER TOPLAMI					19.677.165,99	47.348.824,84	131.470.595,5

2023 Borçlanma/Yapılandırma/Kredi Durumu

2023 Mali Yılı Kredi/Borç Durumu

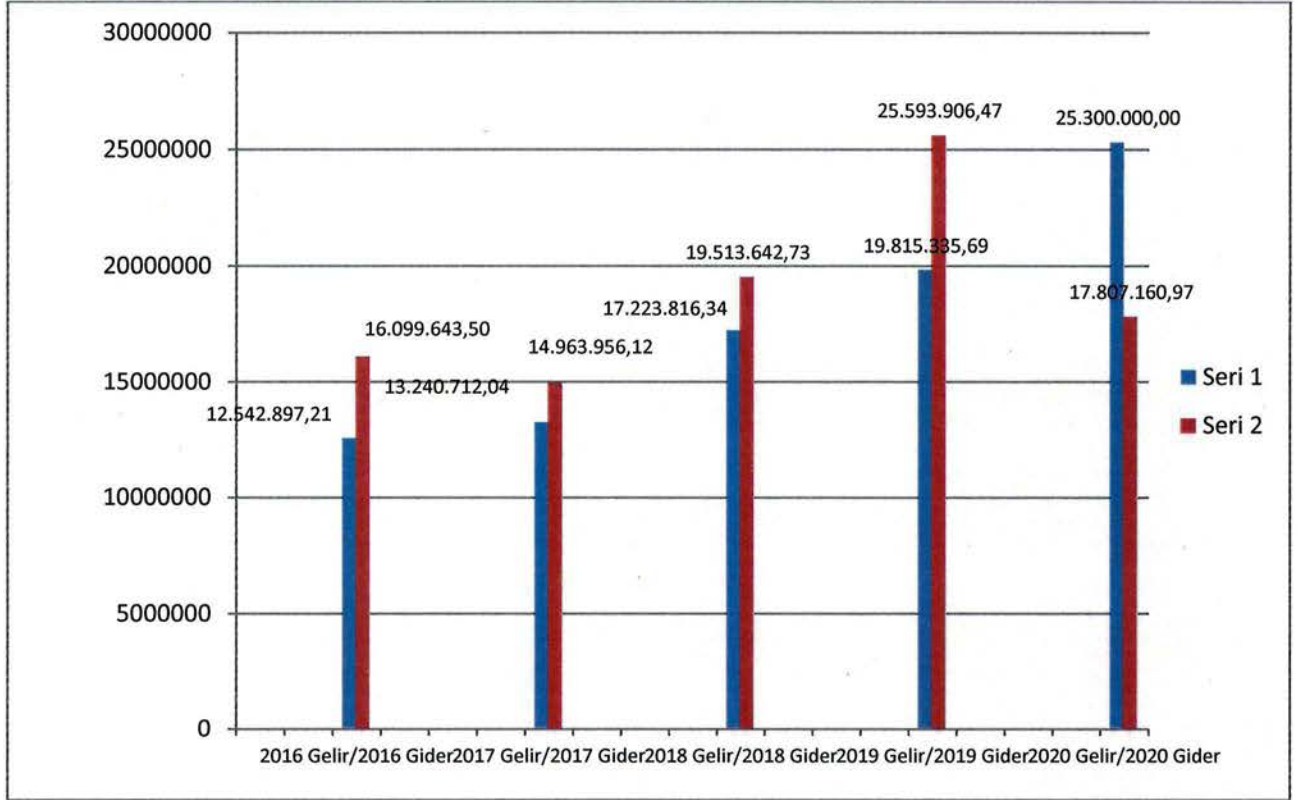
İller Bankası	6.761.677,00 TL
Toplam	6.761.677,00 TL

2023 Yapılandırılmış Borçlar

SGK	27.726.524,00 TL
Vergi	9.231.704,00 TL
Toplam	36.958.228,00 TL



Gelir Gider Denge Grafiği





B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. İnsan Kaynakları

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

Belediyemiz kadrolarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabii olarak görev yapan 46 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 yayınlanarak yürürlüğe girmiş olup, “Norm Kadro Tespit ve Değerlendirme Komisyonunca” alınan karar sonucunda; Müdürlükler Norm Kadro esaslarına göre birbirleri ile ilişkilendirilerek yeniden adlandırılmış ve 5216 sayılı yasanın 14. maddesi gereğince Belediye Meclisimizce de Norm Kadrolarımız oluşturularak kesinleştirilmiştir.



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

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

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

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

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

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

	4 Yıllık	2.Yıllık	Lise	O.Okul	İ.Okul	Okur- Yazar
<i>Memur</i>	26	12	12	-		-
<i>İşçi</i>			2	3		
<i>Sözleş.</i>						
<i>Toplam</i>	26	12	14	3		-

Personel Cinsiyet Dağılımı

	BAY	BAYAN
<i>MEMUR-SÖZLEŞMELİ</i>	44	6
<i>İŞÇİ</i>	5	-



2. 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. 2023 yılında alınan meclis karar **sayısı 58 olup**, kararların tamamına yakını oybirliği ile alınmıştır. Kararlardan red olan bulunmamaktadır, **7 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 01.01.2023- 31.12.2023 tarihlerini kapsayan bir yıllık dönem içerisinde, Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden 3819adet resmi evrak gelmiştir.

Birimlerden kamu kurum ve kuruluşlarına, özel ve tüzel kişilere posta ve zimmet usulü gönderilen evrak sayısı 342'dür.

Evlendirme Memurluğu'nca 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Encümen karar sayısı	176
Meclis karar sayısı	56
Komisyon raporları sayısı	6
Nikah işlem sayısı	177
Gelen evrak sayısı	3819
Giden evrak sayısı	342

Hukuki İşleri

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

Adli yargıda görülen davalar; kamulaştırma bedelinin tescil ve tespiti, 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. 2023 yılında açılan adli yargıda görülen, İdari Yargıda görülen davalar; imar mevzuatından doğan davalar, personel mevzuatından doğan davalar, 5216 sayılı kanununun uygulanmasından doğan davalar, Hizmet kusurundan dolayı açılan tazminat davalarıdır. 2023 yılında açılan idari davalar görülmektedir.



3. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü;

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

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

Adana'nın denize sahili olan ilçesi Yumurtalık, doğal güzellikleri, tarihi değerleri ve turizme açık yapısı ile henüz dikkat çekmemiş ama nadide tarih kokan ilçelerindedir. 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 yapılıp 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 44 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	44
Ruhsat İptali	1
Yapı Kullanma İzin Belgesi – (Kısmi)	11
Kaçak Yapı	9
Gelen Evraklar	340
Giden Evraklar	843

2023 Yılı Şehir Planlama Faaliyeti

2023 YILI ŞEHİR PLANLAMA İŞLEMLERİ BİLGİLERİ	
İŞLEM ADI	2023 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

2023 YILI ŞEHİR PLAN UYGULAMALARIBİLGİLERİ	
İŞLEM ADI	2023
Tevhid	2
İfraz	12
Yola Terk	18
İhdas	3
Tahsis	Yok
Tashi İşlemleri	Yok
Biten 18.Madde	1
Devam eden 18.Madde ve 10/c uygulamaları	1





4. Fen İşleri Müdürlüğü;

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

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

2023 yılı içerisinde Yumurtalık Belediyesi'ne bağlı muhtelif mahallelerinde toplam 45.000 m2 kilitli parke kullanılmıştır.

2023 yılı içerisinde Yumurtalık Belediyesi'ne bağlı muhtelif mahallelerinde onarım için toplam 150 Ton Yama asfalt kullanılmıştır.

2023 Yılında Parke Yapılan Yollar

<i>MAHALLE</i>	<i>M²</i>
<i>Kuzupınarı Mahallesi</i>	<i>3.500</i>
<i>Gölovası Mahallesi</i>	<i>3.000</i>
<i>Yeşilköy Mahallesi</i>	<i>2.000</i>
<i>Kemalpaşa Mahallesi</i>	<i>12.500</i>
<i>Akyuva Mahallesi</i>	<i>17.500</i>
<i>Dervişiyiye Mahallesi</i>	<i>1.500</i>
<i>Akdeniz Mahallesi</i>	<i>5.000</i>
TOPLAM	45.000



Asfalt Yapımı ve Tadilatı

MAHALLE	CADDE	TON
<i>Kemalpaşa Mahallesi</i>	<i>Alparslan Türkeş Caddesi</i>	<i>15</i>
<i>Ayas Mahallesi</i>	<i>Hüseyin Baykara Caddesi</i>	<i>10</i>
<i>Akdeniz Mahallesi</i>	<i>Girne Caddesi</i>	<i>15</i>
<i>Akyuva Mahallesi</i>	<i>Girne Caddesi</i>	<i>10</i>
TOPLAM		50

Parke Tadilatları

Mahalle	M²
<i>Kemalpaşa Mahallesi</i>	<i>1000</i>
<i>Akyuva Mahallesi</i>	<i>1000</i>
<i>Akdeniz Mahallesi</i>	<i>2.500</i>
TOPLAM	5750

Hizmet Binaları Tamirata

MAHALLE	KURUM	YAPILAN İŞ
<i>Dervişiyiye Mahallesi</i>	<i>Belediye Binası</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Dervişiyiye Mahallesi</i>	<i>Kademe Binası</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Demirtaş Mahallesi</i>	<i>Demirtaş İlkokulu</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Demirtaş Mahallesi</i>	<i>Merkez Camii</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Ayas Mahallesi</i>	<i>Belediye Ek Binası</i>	<i>Boya Tadilatı</i>
<i>Gölovası Mahallesi</i>	<i>Gölovası Köy Konağı</i>	<i>Boya Tadilatı</i>

Kırım Ruhsat İzinleri

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

Bina Yıkım Faaliyetleri

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

Kiralama Faaliyetleri

2023 yılı içerisinde 43 adet kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir.

Numarataj Faaliyetleri

2023 yılı içerisinde 493 adet numarataj işlemi gerçekleştirilmiştir.



Ev Yapımı

2023 faaliyet yılı içerisinde Sosyal Sorumluluk bilinci ile hareket ederek talep doğrultusunda Akdeniz Mahallesinde barınma sağlayamayan vatandaşımıza gerekli araştırma ve tespitlerle belediyemiz ve kaymakamlığımız ortak çalışmaları ile ev yapılmış ve ihtiyaçları giderilmiştir.

Fen İşleri Birimine Ait Araç Listesi

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









5. Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

Muhasebe Servisi

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

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

Gelirlerin tahakkuk ve tahsili ile ilgili yapılan tahakkuk ve tahsiller ile Harcama birimlerinden müdürlüğümüze gelen taahhüt dosyaları 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 2023 yılındaki tahmini bütçe giderlerinin dağılımı ve gerçekleşme oranları aşağıdaki gibidir:

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP İÇMAL CETVELİ - I. DÜZEY

YUMURTALIK BELEDİYESİ

2023

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Geçen Yıl Devreden Odenek	Bütçe ile Verilen Odenek	Ek Odenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Toplam	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
					Eklenen (+)	Düşülen (-)							
01 - - -	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	19.115.000,00	0,00	4.703.000,00	725.000,00	23.093.000,00	20.454.591,26	20.454.591,26	0,00	2.638.408,74	0,00	
02 - - -	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0,00	3.955.000,00	0,00	443.000,00	233.000,00	4.165.000,00	2.521.740,12	2.521.740,12	0,00	1.643.259,88	0,00	
03 - - -	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	76.185.000,00	72.000.000,00	46.750.845,00	49.958.845,00	144.977.000,00	130.180.240,62	130.180.240,62	0,00	14.796.759,38	0,00	
04 - - -	FAİZ GİDERLERİ	0,00	2.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	3.000.000,00	2.991.014,56	2.991.014,56	0,00	9.985,44	0,00	
05 - - -	CARI TRANSFERLER	0,00	780.000,00	0,00	340.000,00	20.000,00	1.100.000,00	1.005.992,32	1.005.992,32	0,00	94.007,68	0,00	
06 - - -	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	1.265.000,00	0,00	0,00	0,00	1.265.000,00	615.742,33	615.742,33	0,00	649.257,67	0,00	
09 - - -	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOPLAM		0,00	105.600.000,00	72.000.000,00	53.236.845,00	53.236.845,00	177.600.000,00	157.769.321,21	157.769.321,21	0,00	19.830.678,79	0,00	

Personel Giderleri, harcama tutarı 19.115.000,00 - TL. olup toplam harcamanın % 18'ini teşkil etmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre hesaplanması gereken personel giderleri hesabına baktığımızda; 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranı % 37,04'dür.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri harcama tutarı 3.955.000,00 -TL. olup, toplam harcamanın % 3,74'ünü teşkil etmektedir.

Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin harcama toplamı 76.185.000,00 -TL.'dir. Harcamalar içerisindeki oranı % 72' dir.

Faiz Giderlerinin harcamalar içerisindeki oranı % 1,89 ile İç Borç Faiz Giderleridir. Toplam harcaması 2.000.000,00 -TL.'dir.

Cari Transferler toplam 780.000,00 -TL. ile harcamalar içerisinde % 0,7 'lik payı teşkil etmektedir.

Sermaye Giderleri 1.265.000,00 -TL. Toplam harcama ile bütçedeki % 3'lik paya sahiptir.



KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELER

Yardımcı Hesap				KURUM ADI	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)
Kod1	Kod2	Kod3	Kod4				
46	01	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.801.706,57	8.662.788,05	17.295.328,45
46	01	16	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	794.237,44	2.211.196,73	5.240.624,32
46	01	16	30	Fen İşleri Müdürlüğü	7.270.574,87	14.912.790,25	65.136.623,18
46	01	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.852.584,41	6.104.915,70	16.352.805,94
46	01	16	32	Zabita Müdürlüğü	1.645.318,47	3.063.332,37	5.311.211,94
46	01	16	33	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	142.167,55	288.792,13	171.939,95
46	01	16	34	Bilgi İşlem Müdürlüğü	127.332,49	217.263,92	698.119,05
46	01	16	35	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	238.651,97	1.218.743,79	1.657.694,55
46	01	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3.215.030,38	6.803.434,36	13.770.118,43
46	01	16	37	İnsan Kaynakları ve Personel Müdürlüğü	137.122,16	232.667,70	1.005.880,26
46	01	16	38	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	452.439,68	3.632.899,84	4.589.508,62
46	01	16	40	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	240.740,82
GİDERLER TOPLAMI					19.677.165,99	47.348.824,84	131.470.595,5

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

Hes Kod	Yardımcı Hesap				İÇ BORCUN NİTELİĞİ	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4				
300					BANKA KREDİLERİ HESABI	6.083,38	10.708.299,49	6.761.677,71
300	01				İller Bankasından Alınan Krediler	6.083,38	10.708.299,49	6.761.677,71
300	01				İller Bankasından Alınan Krediler	6.083,38	10.708.299,49	6.761.677,71
300	01				İller Bankasından Alınan Krediler	6.083,38	10.708.299,49	6.761.677,71
300	01				İller Bankasından Alınan Krediler	6.083,38	10.708.299,49	6.761.677,71
400					BANKA KREDİLERİ HESABI	8.955.705,77	6.955.705,77	6.955.705,77
400	01				İller Bankasından Alınan Krediler	8.955.705,77	6.955.705,77	6.955.705,77
400	01				İller Bankasından Alınan Krediler	8.955.705,77	6.955.705,77	6.955.705,77
400	01				İller Bankasından Alınan Krediler	8.955.705,77	6.955.705,77	6.955.705,77
400	01				İller Bankasından Alınan Krediler	8.955.705,77	6.955.705,77	6.955.705,77
İÇ BORÇ TOPLAMI :						8.961.789,15	17.664.005,26	13.717.383,48

Gelir Çeşitleri İle Varlık ve Kaynakların İncelenmesi:

Belediyemizin gelirleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda düzenlenmiştir. Belediyemizin 2023 Yılı için bütçe ile tahmin edilen geliri 105.600.000,00-TL, gerçekleşen net geliri, 112.372.160,81-TL. dir.



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

Yukarıda bahsi geçen gider ve gelir toplamlarına bakıldığında belediyemizin 2023 Yılında toplam gideri 177.600.000,00-TL. iken toplam gelirin 105.600.000,00 olduğu görülmektedir.

Piyasaya ödenmek üzere Bütçe Emanetleri Hesabımızda bekleyen 75.354.804,00-TL. borcumuz bulunmaktadır.



6. Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde belde sınırları içerisinde düzeni, halkın huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla yerine getirmesi gereken görevleri yapmak, belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak işyerlerini denetlemek, ana arter, yol, meydan, cadde, park gibi yerlerin işgallerinin önlemek, görüntü ve gürültü kirliliğini önlemek üzere alınmış kararları uygulamak, belediye mallarına zarar verilmesinin önlemek, seyyar satıcılarla mücadele çalışmak, izinsiz ilan ve reklamların önlenmesi, dilencilerle mücadele etmek, damgasız etlerin denetimleri, 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:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 7) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 8) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik



çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

9) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

10) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

11) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

12) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

13) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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



İmar ile ilgili görevleri;

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri

- 1) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının
(1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan,



soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

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

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

Trafikle ilgili görevleri;

1) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

4) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

5) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek



Yardım görevleri;

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

Yetkileri;

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

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.



Sorumluluğu;

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



7. 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. Aydınlık 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 görünümü, 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.



8. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü Kocasinan 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

2023 yılı içerisinde, Müdürlüğümüzü ilgilendiren vatandaş talepleri en hızlı biçimde değerlendirilerek, yetkili kişiler tarafından, vatandaşlarımızın mağduriyetlerinin giderilmesi sağlanmıştır.

Salgın Hastalıklarla Mücadele ve Denetim Hizmetleri

2023 yılı içerisinde ilçemizde görülmüş hastalık ve salgınlar ile ilgili gerekli önlemler alınmış en kısa sürede atlatılabilmesi için çalışmalar yapılmıştır.



9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak İstimlak Müdürlüğü daha önce Mali Hizmetler Müdürlüğü altında hizmet vermektedir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununun 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili tebliğler hükümlerine göre belediyemiz mücavir alanlarındaki taşınmazların emlak vergilerini tahakkuk ettirmek.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanun ve Yönetmelik Hükümlerine göre Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

2464 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik Hükümlerine göre İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ve takibini yapmak.

2886 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre belediyemiz taşınmazlarının kiralama ve satış işlemlerini yapmak.

Emlak Tahakkuk Servisi

Emlak tahakkuk servisimiz, imkanların elverdiği ölçüde saha çalışması yapmaktadır.

Hedeflerimizde her yıl en az bir mahalle / bölge de kendi öz imkanlarımızla saha çalışması yaparak emlak, ÇTV ve İlan Reklam Vergi kaçacağını minimuma indirmektedir. Halen iki ekip şeklinde, sahada ilan-reklam çalışması (tespiti) yapılmaktadır. Daire içerisinde de beyan kayıtlarının incelemesi yapılarak, aynı binadaki m² ve inşaat sınıfı farklı olan dairelerin düzeltilmeleri yapılarak, aynı binadaki farklı vergi ödemelerinin önüne geçilmeye çalışılmaktadır.

Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara kayıtlarımız kontrol edilerek gerekli cevapları verilmektedir.

Taşınmaz satışları 2886 sayılı devlet ihale kanununun 45. Ve 49. Maddesi gereğince yapılıp ödemeleri düzenli şekilde takip edilip tapuları devredilmektedir.

Eğlence vergisi mükellefimiz 9 adettir. Her yıl tahakkukları düzenli takip edilmektedir.

Yukarıda sayılan gelirlerle ilgili detaylar aşağıda tabloda verilmiştir.



10. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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.





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.



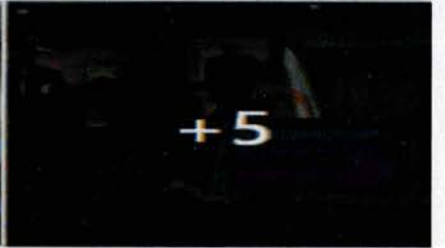
Türkeş Filik

Editör Halkla İlişkiler paylaştı · 9 Ocak 2020 · Instagram ·

Ak Parti Genel Başkan Yardımcısı ve Adana Milletvekilimiz Sayın Jülide SARIEROĞLU ve Ak Parti Adana İl Başkanı Sayın Mehmet AY belediye başkanlığımızı ziyaret ettiler.

#Cumhurİttifakı

#SağduyununBirlikteliği









IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar





A. ÜSTÜNLÜKLER

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



B. ZAYIFLIKLAR

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



Ek-2 İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yumurtalık- 2023)

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı



V. EKLER

Ek-1 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Halil İbrahim SÖNMEZ
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
YUMURTALIK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclisi teşkil eden zevat

Karar Konusu : 2023 Yılı
Faaliyet raporunun görüşülmesi.

Belediye Başkanı : Erdinç ALTIOK
Üyeler : Abdullah

Okan ERYİĞİT, Turgut ERİŞMEN, Cengiz Han ÇAY, Rıza KAYAK, İlyas ALDATMAZ, Yakup GÖKSUN, Mehmet YILMAZ, İsmail KARA, Efkar TURGUT, Hüseyin EROĞLU, Veli KARAGÖL.

Belediye meclisinin 13/04/2024 tarih ve 23 sayılı kararı

MADDE: 7 Gündemin 7. Maddesinin görüşülmesine geçildi: 2023 yılı Belediyemiz Faaliyet Raporunun görüşülmesine dairdi. Belediye Başkanı 2023 yılı faaliyetleri hakkında meclise açıklamada bulundu. 2023 yılı Belediyemiz Faaliyet Raporunu Belediyemiz Yazı İşleri Müdür Vekili Ayça Nur TAŞCI Meclise okudu. Belediye Başkanı Erdinç ALTIOK 2023 yılı faaliyet raporunu meclisin oyuna sundu. Meclis üyeleri aralarında yapmış oldukları görüşmeler sonucunda 2023 yılı Belediyemiz faaliyet raporunun kabulüne katılımın oy birliğinde karar verildi.

Erdinç ALTIOK
Meclis Başkanı

Mehmet YILMAZ
Katip Üye

Yakup GÖKSUN
Katip Üye

Belediye Meclisi Kayıt
Defterine 23 sıra No ile Kaydı
Yapılmıştır. 18./04./2024

Hasan AVCI
Ver. Naz. Kat. İst.