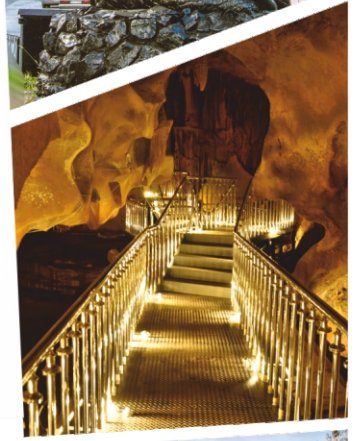


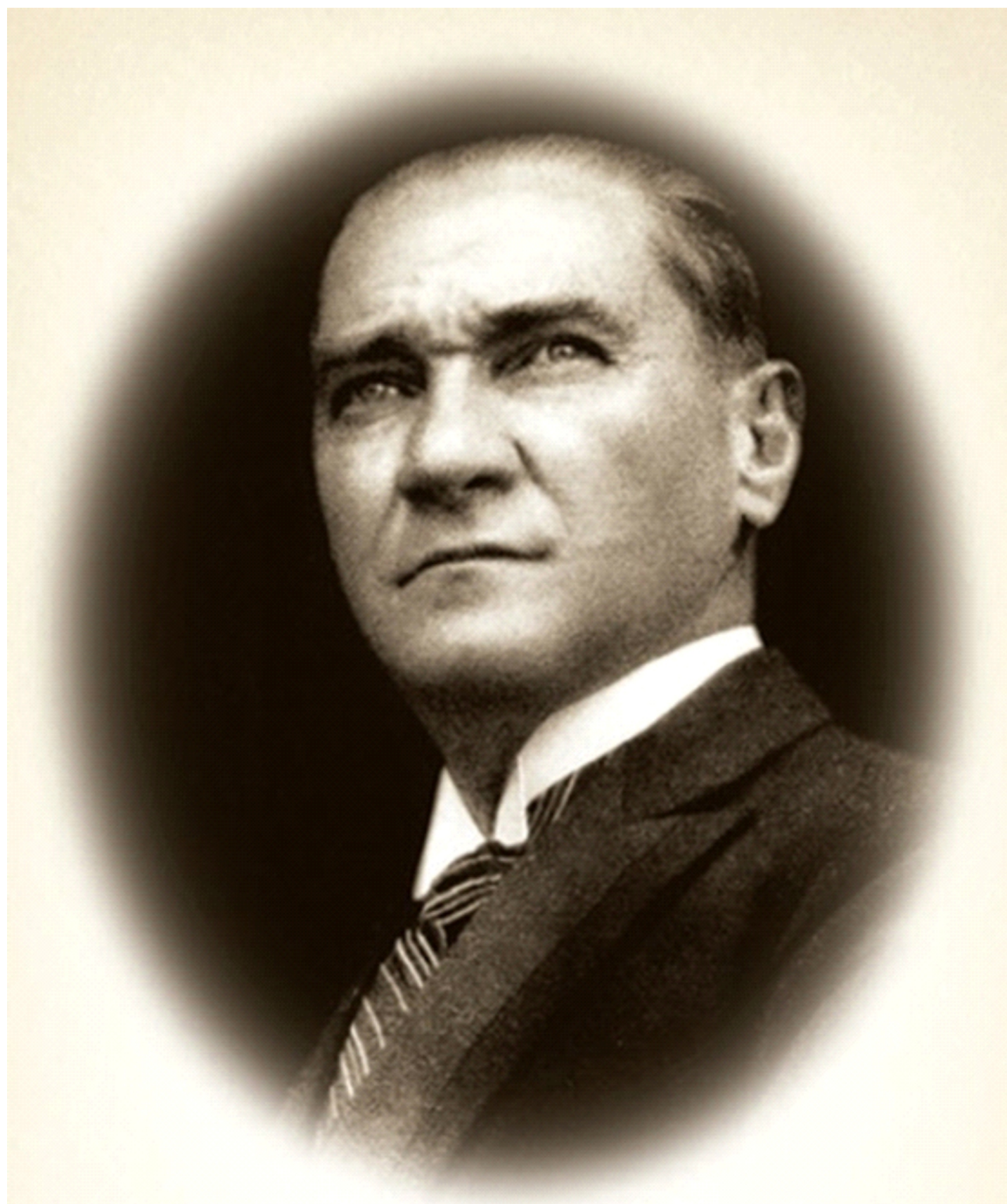


2019

FAALİYET RAPORU

www.tarsus.bel.tr





Mustafa Kemal Atatürk
1881 - ∞



Yeni seçilmiş ve ilk dönemi olan bir yerel yönetim olarak; sizlere sunduğumuz belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması adına “Stratejik Planlama ve Stratejik Yönetim” anlayışıyla çalışmaya başladık. Belediyelerde Stratejik Planlama Uygulaması, her 1ne kadar mevzuat gereği yapılması zorunlu bir çalışma olsa da mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere uygun dağıtılması ve kullanılması ile kamuoyuna hesap verme sorumluluğumuzun geliştirilmesi açısından oldukça önemlidir.

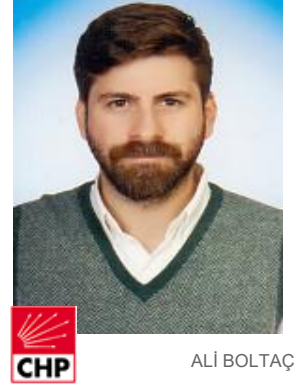
Belirlediğimiz Stratejik Hedeflerimizi değerlendirilmiş ve yılı Faaliyeti olarak planımıza yansıtılmıştır. Beş yıllık Stratejik Planımız içeriğinde; Vizyon, Misyon ve Temel Değerlerimiz ile politikalarımız doğrultusunda belirlenmiş Stratejik Amaçlara ulaşmayı sağlayacak Stratejik Hedefler bulunmaktadır. Her yıl hazırlayacağımız Yıllık Performans Programında faaliyetler, projeler ve yatırımlar yer alacak, yıllık bütçelerimiz bu kapsamda belirlenecektir. Faaliyet Raporu olarak gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimizi de sizlere sunacağız. Nerede olduğumuzu görmek ve geleceğimizi yönetmek adına da göstergeler ve hedefleri belirlenerek; yapacağımız izleme ve raporlama sayesinde gerektiğinde düzeltici faaliyetler yaparak tüm paydaşları memnun etmeyi amaçlamaktayız.

“Üreten, eğiten, sağlıklı kent; Tarsus...” Sloganımız doğrultusunda çalışanlarımızın ortaya koyacağı yüksek performans ve sahiplenme ile çalışacak, Kent Konseyi, Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar, yeni oluşturduğumuz Mahalle Komiteleri, Kamu Kuruluşları ve Tarsus'a değer katan tüm kuruluşlar ve sanayiciler ile el ele vererek ortak paydamız Tarsus'u ve Tarsusluları kalkındıracağız. Bunun gerçekleşmesi için her kesimin desteğini, gayretini ve iyileştirmek adına önerilerini beklemekteyiz. Emeği geçen çalışma arkadaşlarıma, katkı sağlayan sivil toplum kuruluşlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, Tarsus Üniversitesi ile Çağ Üniversitesi'nin değerli profesyonellerine ve özellikle istek ve önerilerini çeşitli yollarla bize ileten tüm Tarsuslulara teşekkür ederim. Önümüzdeki yıllarda; sosyal ve kültürel belediyecilik uygulamalarımızla öncü, yatırımlarımızla örnek, ötekileştirmeyen, eşit hizmet sunan, herkesin yaşamaktan mutlu olduğu bir Tarsus için “2020-2024 Stratejik Plan doğrultusunda yapacağımız Faaliyetlerimizin şimdiden hayırlı olmasını temenni eder, sağlıklı ve mutlu yarınlar dilerim.



Dr. Haluk BOZDOĞAN
TARSUS BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ





GÜRBÜZ GÜNAŞTI



HAKAN CANAN CAN



MEHMET FARUK
DALKILINÇ



MERT KELEŞOĞLU



OZAN VARAL



SEDAT AYKANAT



ÜNZİLE KURU



YUSUF TIBİK



YUSUF ZİYA ATEŞ



ALİ ŞİMŞEK



FEVZİ MALAZGİRTLİ



HÜSEYİN SARI



KASIM TAKAN



MAHMUT TAT



MEHMET ÇELİK



NÜKHET ÇELİK



ÖMER ÖZCAN



RIFAT ZAHİR AKTAN



SELAHATTİN DÖŞLÜ



UFUK BAŞER



ABDURRAHMAN
ALTINSUCU



DURSUN GÜLER



MEHMET YILDIZ



NESRİN BAŞ



RÜŞTÜ ÇOPUR

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Bld. Bşk. Yrd. Abdulkerim ÖZKUL
Bağlı Müdürlükler
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Ali Erhan OKYAY
Bağlı Müdürlükler
Fen İşleri Müdürlüğü
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Ali DİNSEVER
Bağlı Müdürlükler
Hukuk İşleri Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Füsün KALELİ
Bağlı Müdürlükler
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Kreş Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Muttalip BOBUŞOĞLU
Bağlı Müdürlükler
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Plan ve Proje Müdürlüğü
Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Serap KURTÇU
Bağlı Müdürlükler
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Ünzile KURU
Bağlı Müdürlükler
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kütüphane Müdürlüğü
Tiyatro Hizmetleri Müdürlüğü

BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



Abdulkerim ÖZKUL
Park ve Bahçeler Müdürü V.



Ahmet Seyhan ATAMER
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.



Ali BAGRIK
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü



Ali ESİRGEMEZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.



Ali Haydar ÖLMEZ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.



Arzu Buse AYVALIĞLU
Destek Hizmetleri Müdürü V.



Bülent AY
Veteriner Hizmetleri Müdürü V.



Derya AKŞANLI
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü



Eyüp Anıl YARPUZ
İmar ve Şehircilik Müdürü V.



Füsün KALELİ
Sağlık İşleri Müdürü V.



Gökhan Mete ŞAHİN
Emlak ve İstimlak Müdürü V.



Hakan KARAOĞLU
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü V.



Hakan YILDIRIM
Hukuk İşleri Müdürü



Harun DOĞAN
Bilgi İşlem Müdürü



Hikmet ERDEM
Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Müdürü



İbrahim EĞİRTMEN
Tarımsal Hizmetler Müdürü



İbrahim GÜRSOY
Yazı İşleri Müdürü



Mehmet Kamil CARUS
Plan ve Proje Müdür V.



Mustafa DOĞAN
Tiyatro Hizmetleri Müdürü



Mustafa Ramazan GÖZENER
Dış İlişkiler Müdür V.



Nihat ÇAPAR
Özel Kalem Müdür V.



Orhan TEKELİ
Fen İşleri Müdür V.



Serap Kurtçu
Kreş Müdür V.



Seyhan BAYIR
Temizlik İşleri Müdür V.



Ufuk AY
Kütüphane Müdür V.



Uğur BOZAN
Zabıta Müdür V.



Ünal KAZAN
Mali Hizmetler Müdürü



Yahya DEMİRCİ
Strateji Geliştirme Müdür V.



Yasin AKDAĞCIK
Muhtarlık İşleri Müdür V.



Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri

2019 YILI	
TARSUS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU	
BAŞKAN SUNUŞU	
İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	13
1- Fiziksel Yapı	13
2- Örgüt Yapısı	21
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	30
4- İnsan Kaynakları	31
5- Sunulan Hizmetler	33
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	35
II- AMAÇ ve HEDEFLER	49
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	49
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	53
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	56
A- Mali Bilgiler	56
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	56
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	57
3- Mali Denetim Sonuçları	58
B- Performans Bilgileri	60
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	60
Özel Kalem Müdürlüğü	61
Zabıta Müdürlüğü	66
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	77
Hukuk İşleri Müdürlüğü	85
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	89
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	94
Fen İşleri Müdürlüğü	99
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	152
Kütüphane Müdürlüğü	159
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	166
Yazı İşleri Müdürlüğü	173
Temizlik İşleri Müdürlüğü	179
Sağlık İşleri Müdürlüğü	186
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	215
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	225
2- Performans Sonuçları Tablosu	236
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	244
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	244
B- Zayıflıklar	245
EKLER(2019 dan kareler)	

I. GENEL BİLGİLER

BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ

Belediyenin Türü	: Büyükşehir İlçe
Kuruluş Yılı	: 1868
Toplam İlçe Nüfusu (2013)	: 321.403
Toplam İlçe Nüfusu (2014)	: 323.961
Toplam İlçe Nüfusu (2015)	: 326.063
Toplam İlçe Nüfusu (2016)	: 329.494
Toplam İlçe Nüfusu (2017)	: 335.587
Toplam İlçe Nüfusu (2018)	: 339.676
Toplam İlçe Nüfusu (2019)	: 342.373
Belediye Sınırlarının Yüzölçümü	: 2.029 km ²
Telefon No	: 0 (324) 616 34 95(Santral)
Başkanlık Faks	: 0 (324) 616 35 25
Yazı İşleri Faks	: 0 (324) 616 33 34
Muhasebe Faks	: 0 (324) 616 33 43
Satın alma Faks	: 0 (324) 616 20 28
E-Posta	: bilgi@tarsus.bel.tr
Web Adresi	: www.tarsus.bel.tr
Adres Tarsus/MERSİN	: Tozkoparan Zahit Mah. Kasım Gülek Bulvarı.

ÜYELİKLER:

Yıl	Birlikler
2000	Tarihi Kentler Birliği
2002	KALDER
2003	Yerel Gündem-21
2004	Türkiye Belediyeler Birliği
2007	Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler, Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı
2008	Çukurova Kalkınma Ajansı
2009	METAP
2012	Avrupa Tarihi Kentler Birliği
2012	Türk Dünyası Belediyeler Birliği
2016	EFQM
2016	METKEV
2019	Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği

KARDEŞ ŞEHİRLER:

Langen / Almanya
Aznakay / Tataristan
Hatai / Azerbaycan
Celalabat / Kırgızistan
Tatlısu / Kıbrıs
Esik / Kazakistan
Eceabat / Çanakkale

MAHALLELERİMİZ:

82evler	Çağlayan	Hacıbozan	Kösebalcı	Tekeliören
Ağzıdelik	Çakırlı	Hacıhamzalı	Köselerli	Tekke
Akarsu	Çamalan	Halitağa	Kulak	Tepeçaylak
Akçakocalı	Çamtepe	Hasanağa	Kumdere	Tepeköy
Akgedik	Çatalca	Hürriyet	Kurbanlı	Tepetaşpınar
Akşemsettin	Çavdarlı	İbrişim	Kurtçukuru	Topaklı
Aladağ	Çavuşlu	İncirgediği	Kuşçular	Topçu
Aliaga	Çayboyu	İncirlikuyu	Kütüklü	TozkoparanZahit
Alibeyli	Çevreli	İnköy	Mahmutağa	Ulaş
Aliefendioğlu	Çiçekli	İsmetpaşa	Mantaş	Verimli
Alifakı	Çiftlik	Kaburgediği	Meşelik	Yalamık
Altaylılar	Çirıştepe	Kadelli	Mithatpaşa	Yanıkkişla
Anıt,	Çokak	Kaklıktaş	Muratlı	Yaramış
Ardıçlı	Çöplü	Kaleburcu	Nemiroğlu	Yarbay Şemsettin
Arıklı	Çukurbağ	Kanberhüyüğü	Olukkoyağı	Yazlık
Atalar	Dadalı	Karaçerçili	Öğretmenler	Yeni
Avadan	Damlama	Karadiken	Özbek	YeniÖmerli
Bağlar	Dedeler	Karadirlik	Özlüce	Yenice
Baharlı	Dorak	Karakütük	Pirömerli,	Yeniçay
Bahçe	Duatepe	Karayayla	Reşadiye(Merkez)	Yeniköy
Bahşiş	Eminlik	Kargılı	Reşadiye(Heleke)	Yeşil
Balıca	Emirler	Karsavran	Sağlıklı	Yeşilevler
Baltalı	Ergenekon	Kavaklı	Sandal	Yeşiltepe
Barbaros	Esenler	Kayadibi	Sanlıca	Yeşilyurt
Belen	EskiÖmerli	Kefeli	Sarıveli	YunusEmre,
Beydeğirmeni	Eskişehir	Kelahmet,	Sayköy	Yunusoğlu
Beylice	FahrettinPaşa,	Kemalpaşa	Sıraköy	Yüksek.
Boğazpınar	Fatih,	Kerimler	Simithacılı	
Bolathı	Ferahimşalvuz	Keşli	Sucular	
Boztepe	FevziÇakmak	Kırıt	Şahin	
Böğrüegri,	Gaziler	Kırklarsırtı	Şehitishak	
Büyükkösebalcı	Gazipaşa	Kızılçukur	Şehitkerim	
Camilimanda	Girne	Kızılmurat	ŞehitlerTepesi	
Caminur	Göçük	Kocaköy	ŞehitMustafa	
Cırbıklar	Gömmece	Koçmarlı	Takbaş	
Cin	Gözlükule	Konaklar	Taşçılı	
Cumhuriyet	Gülek	Kozoluk	Taşkuyu	
Çağbaşı	Günyurdu	KörlüBeyi	Taşobası	

MİSYONUMUZ

- Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu,
- Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı,
- Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu,
- Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının,
- Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı,
- Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği,
- Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir

VİZYONUMUZ

- Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe (...) (2) belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) (3) sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) (2) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. (3)

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanunu'nun 69 ve 73'üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. (4)

(1) Bu madde başlığı "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" iken, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7'nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13'üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "ve ilk kademe" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13'üncü maddesiyle, bu bentte yer alan "ve mücavir alan" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(4) 21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "68 ve 72'nci" ibaresi, "69 ve 73'üncü" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 Md.) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve

çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.(1)

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işletletmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletletmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek. (2)

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. (3)

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "ağaçlandırma yapmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7'nci maddesiyle, bu bentte yer alan "amatör spor kulüplerine" ibaresinden sonra gelmek üzere "nakdî yardım yapmak," ibaresi ile "derece alan sporculara" ibaresinden sonra gelmek üzere ", teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere" ibaresi eklenmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7'nci maddesiyle, bu bentte yer alan "Gerektiğinde" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak, kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işletletmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletletmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu

konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işletletmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek.

z) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 Md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

İlçe (...) Belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.(2)(3)(4)

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 Md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13'üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "ve ilk kademe" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7'nci maddesiyle, bu bentte yer alan "beceri kursları açmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir.

(4) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özürlüler" ibaresi "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 Md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 Md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

*Büyükşehir Belediyesi Kanunu
Kanun Numarası 5216*

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabita, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları

birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 Md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)

(1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120'nci maddesiyle, bu bentte yer alan, "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;" ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17'nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 Md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 Md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

*Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393*

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkrafta yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 Md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da

yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 Md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 Md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

1(a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir.

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 Md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz. (1)

Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393

Teşkilat Yapısı

Belediyemiz teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 'Belediye Teşkilatı' başlıklı üçüncü kısmın 'Belediye Teşkilatı ve Personeli' başlıklı birinci bölümün 48. 49. ve 50. Maddesindeki esaslar çerçevesinde oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı

Madde 48- Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Norm kadro ve personel istihdamı

Madde 49- Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usule göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için İçişleri Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir.

Avukat, mimar, mühendis (inşaat mühendisi ve harita mühendisi olmak kaydıyla) ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle bu unvanlarda kadrolu personel istihdamına ihtiyaç duyulmayan belediyelerde, bu hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile personel çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak personel sayısı yukarıda belirtilen her unvan için birden fazla olamaz ve bunlarla yapılacak sözleşme süresi takvim yılını aşamaz. Bunlara ödenecek net ücret, aynı unvanlı kadroların birinci derecesinin birinci kademesi için yapılması gereken bütün ödemeler toplamının net tutarının yarısını geçmemek ve çalıştırılacak süre ile orantılı olmak üzere belediye meclisi kararı ile tespit edilir. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar için iş sonu tazminatı ödenmez ve işsizlik sigortası primi yatırılmaz. Bunlardan yaptıkları başka işler sebebiyle herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olanlar için sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primi yatırılmaz ve aynı kişi birden fazla belediye veya bağlı kuruluştaki çalıştırılmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca çalıştırılacak personele her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynî ya da nakdî menfaat temin edilmez. Bu personel hakkında bu Kanunla düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir. (Ek cümle: 29/6/2012-6338/16 Md.) Dördüncü fıkrada sayılan unvanlara ilişkin hizmetler dışında kalmak ve o hizmet için ihdas edilmiş kadro bulunmamak kaydıyla, İçişleri Bakanlığınca üçüncü fıkra

çerçevesinde sözleşmeli personel istihdamı uygun görülmüş olan kadro unvanlarına ilişkin görevlerde, 657 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre münhasıran kısmi süreli olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir. (1)

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyelerde bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirler. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurmaları hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır.

- (1) 24/7/2008 tarihli ve 5793 sayılı Kanunun 46'ncı maddesiyle bu fıkra da yer alan "İçişleri Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına" ibaresi "İçişleri Bakanlığına" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

Personel devri

Madde 50- Bu Kanunun 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerin kadroları ve personeli; katılma hâlinde katıldıkları belediyeye, köye dönüştürülme hâlinde ilgili il özel idaresine devredilir. Devredilen personelden kadro ve görev unvanları değişmeyenler, aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Devredilen personelden durumlarına uygun boş kadro olmayanların veya mevcut kadro unvanı ile atamaları yapılamayanların kadro unvanları üç ay içerisinde ilgili belediye meclisi veya il genel meclisince aynı sınıf içerisinde kalmak kaydıyla değiştirilir. Bu değişiklikten itibaren bir ay içerisinde ilgililerin durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Söz konusu personel, atama işlemleri yapıncaya kadar devredildikleri belediye veya il özel idaresince ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilirler.

Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait aylık, ücret, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî haklarını devredildikleri belediye veya il özel idaresinden almaya devam ederler. Devredilen personelden memur statüsünde görev yapanların, atandıkları yeni kadrolarının aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamı net tutarından az olması hâlinde aradaki fark giderilinceye kadar atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tâbi olmaksızın tazminat olarak ödenir.

Tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyonları, (...) (1) başka bir işleme gerek kalmaksızın devredildikleri belediye veya il özel idaresi adına vize edilmiş sayılır. (1)

- (1) Bu fıkarda yer alan "... avukat unvanlı pozisyonlar hariç olmak üzere, ..." ifadesi, Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E.: 2005/95, K.: 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

*Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393*

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı



1.1. HİZMET BİNALARIMIZ

BİNANIN ADI	BİNANIN ADRESİ VE TELEFONU	İŞLEVİ
Belediye Kampüsü	Tozkoparan Zahit Mh. Kasım Gülek Bulvarı 0324 616 25 12-15	Başkanlık
		Başkan Yardımcıları
		Toplantı Salonları
		Beyaz Ev
		7/24 Alo Çağrı Merkezi
		Özel Kalem Müdürlüğü
		Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Emlak İstimlak Müdürlüğü
		Sağlık İşleri Müdürlüğü
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		İşyeri Hekimliği
		Kalite Yönetim Merkezi
		Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
		Nene Hatun Kreşi
		Belediye Arşiv Binası
		Fen İşleri Müdürlüğü
		Matbaa
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Gençlik ve Spor Müdürlüğü
		Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Plan ve Proje Müdürlüğü
		Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
		Belediye Tiyatro Müdürlüğü
		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
		Dış İlişkiler Müdürlüğü
		Kreş Müdürlüğü
		Veteriner İşleri Müdürlüğü
		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
		Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü
Belediye Kampüsü	(Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler)	İtfaiye Müdürlüğü
		Takart Bürosu

	Tozkoparan Zahit Mh. Kasım Gülek Bulvarı	MESKİ Abone ve tahsilat işlemleri Müdürlüğü
Katı Atık Aktarma İstasyonu	Kemalpaşa Sanayi Sitesi 0324 616 11 00	Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Bina
	(Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler)	Geri Dönüşüm Deposu
		Araç bakım Atölyesi
		Çöp Aktarma Rampası
Mehmet Bal Sergi salonu	Yeni Ömerli Mah. Kardeş Langen Bul.No:2/1 0324 624 26 22	İdari Bina ve Sergi salonu
Ethem Çalışkan Okuma Salonu	Yeni Ömerli Mah. Kardeş Langen Bul.No:1 0324 613 18 28	Kütüphane Müdürlüğü idari binası ve Okuma salonu
Nikah Salonu	İsmet Paşa mah.2301 sk No:2(Yeni Park İçi) 0324 624 33 43	Kadın Danışma Merkezi
		Nikah Memurluğu İdari Bina ve Nikah Salonu
Meslek Edindirme Merkezi	Şehitishak Mah.3310 sokak No: 1A/1B 0324 627 00 23	Mesleki ve Engelli Eğitim Kurumu
Vezneler	Kaymakamlık Binası Nikah Salonu Binası 100. yıl Atatürk Çarşısı Gezici Vezne	Gelir Vezneleri
Köpek Evi	Yeşil Mahalle 0324 613 23 45	İdari Bina ve Barınaklar
Zübeyde Hanım Özel Eğitim Uygulama Merkezi		
Kent Konseyi	Atatürk Bul. Asutay İş Merkezi 0324 614 62 61	Güner Baykal Toplantı Salonu
Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma Erinç Evi ve Kütüphanesi	Şehitler Tepesi Mahallesi	Erinç Evi Binası ve Kütüphane
Kitap Kafe	Anıt Mahallesi Nutuk Parkı içi	Okuma Salonu

1.2. Taşınır Listesi

İDARENİN ADI	TARSUS BELEDİYESİ		KODU	46 / 33 / 13		TAŞINIR 1.DÜZEY DETAY KODU		253 01		YILI	2019	
TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
253 01 2	TAŞINMAZ OLARAK DEĞERLENDİRİLDİĞİNDEN TAŞINIR KOD LİSTESİNE ALINMAMIŞTIR. SADECE MUHASEBE DETAY HESAP PLANLARINDA YER ALACAKTIR.	Adet	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04
	TOPLAM		1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04
253 02 01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	97,00	475.873,75	7,00	48.986,52	104,00	524.860,27	0,00	0,00	104,00	524.860,27
253 02 02	İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	22,00	5.354,86	0,00	0,00	22,00	5.354,86	0,00	0,00	22,00	5.354,86
253 02 03	ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	268,00	262.707,54	15,00	73.841,60	283,00	336.549,14	0,00	0,00	283,00	336.549,14
253 02 04	İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	63,00	5.160.006,30	1,00	1.092.042,00	64,00	6.252.048,30	0,00	0,00	64,00	6.252.048,30
253 02 05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	Adet	165,00	391.990,93	8,00	51.630,90	173,00	443.621,83	1,00	9.912,00	172,00	433.709,83
253 02 06	POSTA MAKİNELERİ	Adet	1,00	40,00	0,00	0,00	1,00	40,00	0,00	0,00	1,00	40,00
253 02 07	PAKETLEME MAKİNELERİ	Adet	8,00	29.264,00	0,00	0,00	8,00	29.264,00	0,00	0,00	8,00	29.264,00
253 02 08	ETİKETLEME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	1,00	112,10	1,00	7.080,00	2,00	7.192,10	0,00	0,00	2,00	7.192,10
253 02 09	AYIRMA, SINIFLANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	5,00	12.933,10	1,00	3.068,00	6,00	16.001,10	0,00	0,00	6,00	16.001,10
253 02 10	MATBAACILIKTA KULLANILAN MAKİNA VE ALETLER	Adet	51,00	242.196,48	3,00	232.595,70	54,00	474.792,18	0,00	0,00	54,00	474.792,18
	TOPLAM		681,00	6.580.479,06	36,00	1.509.244,72	717,00	8.089.723,78	1,00	9.912,00	716,00	8.079.811,78

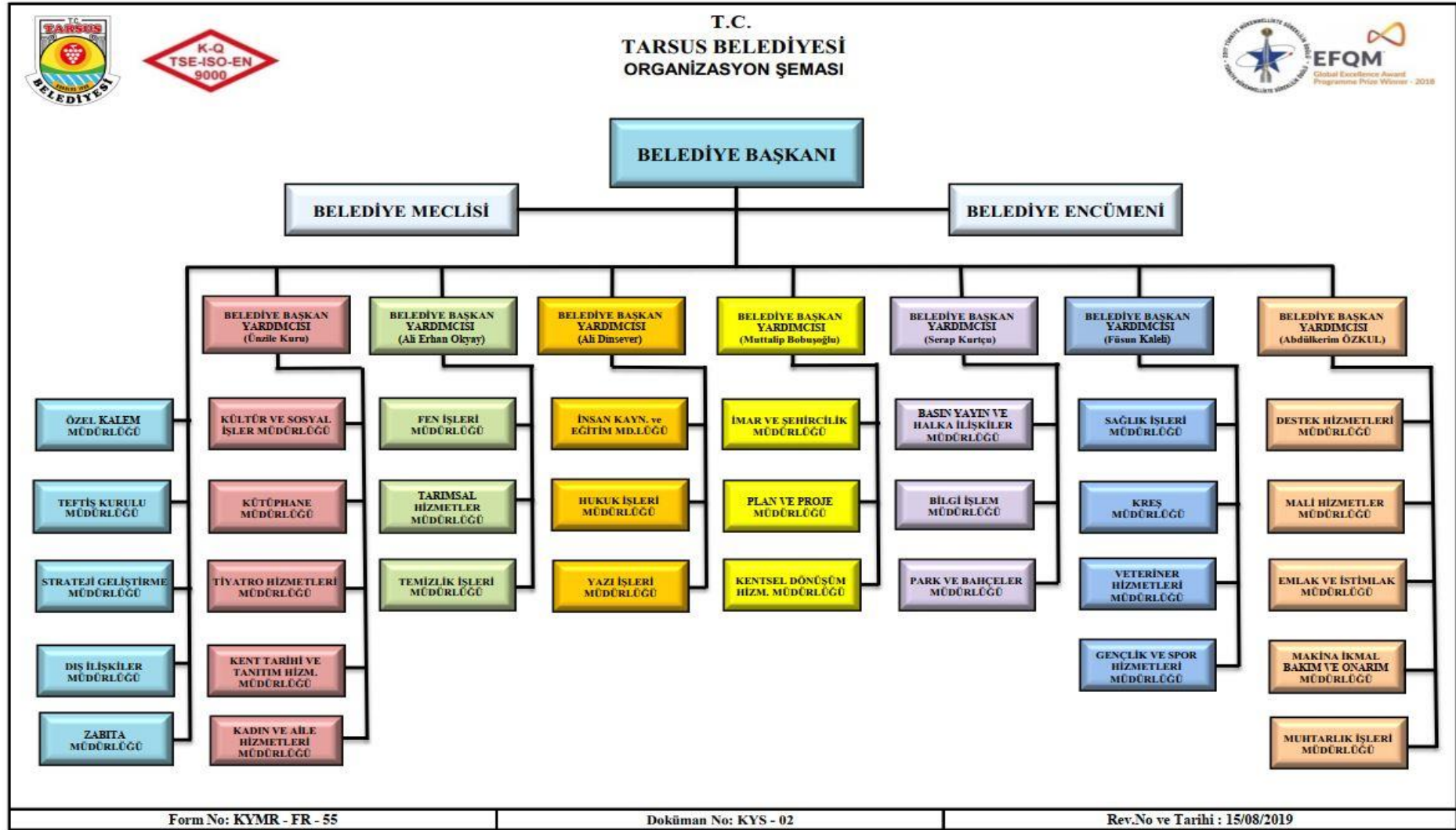
253 03 01	YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	132,00	128.411,86	7,00	8.387,20	139,00	136.799,07	0,00	0,00	139,00	136.799,07
253 03 02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	Adet	1.171,00	373.406,53	66,00	79.879,83	1.237,00	453.286,36	1,00	2.183,00	1.236,00	451.103,36
253 03 03	KURTARMA AMAÇLI CİHAZ VE ALETLER	Adet	3,00	13.060,00	0,00	0,00	3,00	13.060,00	0,00	0,00	3,00	13.060,00
253 03 04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	98,00	150.070,05	13,00	71.737,10	111,00	221.807,15	0,00	0,00	111,00	221.807,15
253 03 05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	Adet	136,00	216.583,63	1,00	13.570,00	137,00	230.153,63	0,00	0,00	137,00	230.153,63
253 03 06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	79,00	243.479,94	2,00	34.200,00	81,00	277.679,94	0,00	0,00	81,00	277.679,94
253 03 07	MÜZİK ALETLERİ VE AKSESUARLARI	Adet	88,00	29.938,09	19,00	27.215,10	107,00	57.153,19	0,00	0,00	107,00	57.153,19
253 03 08	SPOR AMAÇLI KULLANILAN CİHAZ VE ALETLER	Adet	29,00	182.733,60	0,00	0,00	29,00	182.733,60	0,00	0,00	29,00	182.733,60
	TOPLAM		1.736,00	1.337.683,71	108,00	234.989,22	1.844,00	1.572.672,93	1,00	2.183,00	1.843,00	1.570.489,93
254 01 01	OTOMOBİLLER	Adet	9,00	445.469,12	1,00	53.425,68	10,00	498.894,80	1,00	53.425,68	9,00	445.469,12
254 01 02	YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	21,00	1.574.904,49	2,00	258.552,00	23,00	1.833.456,49	3,00	293.552,00	20,00	1.539.904,49
254 01 03	YÜK TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	64,00	3.449.368,44	2,00	149.825,94	66,00	3.599.194,38	1,00	139.825,94	65,00	3.459.368,44
254 01 04	ARAZİ TAŞITLARI	Adet	2,00	124.589,57	0,00	0,00	2,00	124.589,57	0,00	0,00	2,00	124.589,57
254 01 05	ÖZEL AMAÇLI TAŞITLAR	Adet	52,00	5.309.879,34	0,00	0,00	52,00	5.309.879,34	1,00	30.000,00	51,00	5.279.879,34
254 01 06	MOPET VE MOTOSİKLETLER	Adet	12,00	87.169,99	0,00	0,00	12,00	87.169,99	0,00	0,00	12,00	87.169,99
254 01 07	MOTORSUZ KARA ARAÇLARI	Adet	7,00	180.480,59	1,00	19.989,20	8,00	200.469,79	0,00	0,00	8,00	200.469,79
	TOPLAM		167,00	11.171.861,54	6,00	481.792,82	173,00	11.653.654,36	6,00	516.803,62	167,00	11.136.850,74
254 02 06	TEKNELER	Adet	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00
254 02 09	KANOLAR VE KAYIKLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00
255 01 01	DÖŞEME DEMİRBAŞLARI	Adet	428,00	55.181,75	2,00	756,00	430,00	55.937,75	0,00	0,00	430,00	55.937,75
255 01 02	TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	Adet	126,00	32.461,37	10,00	7.870,60	136,00	40.331,97	0,00	0,00	136,00	40.331,97
255 01 03	KORUYUCU GİYSİ VE MALZEMELER	Adet	6,00	226,80	0,00	0,00	6,00	226,80	0,00	0,00	6,00	226,80

255 01 04	SEYAHAT, MUHAFAZA VE TAŞIMA AMAÇLI DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	401,00	118.996,30	2,00	826,00	403,00	119.822,30	0,00	0,00	403,00	119.822,30
255 01 05	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	250,00	49.055,03	9,00	49.599,43	259,00	98.654,46	0,00	0,00	259,00	98.654,46
	TOPLAM		1.211,00	255.921,24	23,00	59.052,03	1.234,00	314.973,28	0,00	0,00	1.234,00	314.973,28
255 02 01	BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR	Adet	949,00	1.670.889,44	42,00	127.913,85	991,00	1.798.803,29	51,00	23.988,70	940,00	1.774.814,59
255 02 02	BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	Adet	415,00	268.060,75	21,00	22.715,00	436,00	290.775,75	0,00	0,00	436,00	290.775,75
255 02 03	TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ	Adet	32,00	80.541,96	2,00	5.195,54	34,00	85.737,50	0,00	0,00	34,00	85.737,50
255 02 04	HABERLEŞME CİHAZLARI	Adet	923,00	481.731,99	25,00	7.329,10	948,00	489.061,09	2,00	203,40	946,00	488.857,69
255 02 05	SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI	Adet	1.332,00	894.050,84	34,00	43.497,49	1.366,00	937.548,33	3,00	3.068,00	1.363,00	934.480,33
255 02 06	AYDINLATMA CİHAZLARI	Adet	49,00	11.511,76	4,00	3.024,00	53,00	14.535,76	0,00	0,00	53,00	14.535,76
255 02 99	DİĞER BÜRO MAKİNELERİ VE ALETLERİ GRUBU	Adet	669,00	833.033,45	56,00	239.602,39	725,00	1.072.635,84	1,00	750,00	724,00	1.071.885,84
	TOPLAM		4.369,00	4.239.820,19	184,00	449.277,37	4.553,00	4.689.097,56	57,00	28.010,10	4.496,00	4.661.087,46
255 03 01	BÜRO MOBİLYALARI	Adet	16.336,00	2.210.518,93	3.172,00	750.428,56	19.508,00	2.960.947,49	939,00	155.921,67	18.569,00	2.805.025,83
255 03 02	MİSAFİRHANE, KONAKLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR	Adet	251,00	240.643,05	32,00	60.898,32	283,00	301.541,37	10,00	30.538,40	273,00	271.002,97
255 03 03	KAFETERYA VE YEMEKHANE MOBİLYALARI	Adet	315,00	63.929,94	0,00	0,00	315,00	63.929,94	0,00	0,00	315,00	63.929,94
255 03 04	BEBEK VE ÇOCUK MOBİLYASI VE AKSESUARLARI	Adet	5,00	715,60	0,00	0,00	5,00	715,60	0,00	0,00	5,00	715,60
255 03 05	SEMİNER VE SUNUM AMAÇLI ÜRÜNLER	Adet	45,00	46.251,31	0,00	0,00	45,00	46.251,31	0,00	0,00	45,00	46.251,31
255 03 07	AHŞAP SEHPA	Adet	1,00	177,00	0,00	0,00	1,00	177,00	1,00	177,00	0,00	0,00
	TOPLAM		16.953,00	2.562.235,84	3.204,00	811.326,88	20.157,00	3.373.562,72	950,00	186.637,07	19.207,00	3.186.925,65
255 04 01	YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	Adet	138,00	58.107,22	2,00	2.714,00	140,00	60.821,22	0,00	0,00	140,00	60.821,22
	TOPLAM		138,00	58.107,22	2,00	2.714,00	140,00	60.821,22	0,00	0,00	140,00	60.821,22
255 05 01	ÇİFTLİK HAYVANLARI	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 05 03	GÖSTERİ AMAÇLI HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

255 05 04	KORUMA ALTINA ALINAN HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 06 01	ETNOGRAFİK ESERLER	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 06 04	GÜZEL SANAT ESERLERİ	Adet	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14
255 06 05	KİTAP, BELGE, EL YAZMALAR VE NADİR ESERLER	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14
255 07 01	KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	Adet	3,00	4.452,00	0,00	0,00	3,00	4.452,00	0,00	0,00	3,00	4.452,00
255 07 02	BASILI YAYINLAR	Adet	23,00	5.001,18	0,00	0,00	23,00	5.001,18	0,00	0,00	23,00	5.001,18
255 07 03	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAKLAR	Adet	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00
	TOPLAM		27,00	9.925,18	0,00	0,00	27,00	9.925,18	0,00	0,00	27,00	9.925,18
255 08 01	EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	Adet	357,00	31.038,40	132,00	77.880,00	489,00	108.918,40	0,00	0,00	489,00	108.918,40
255 08 02	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI EKİPMANLAR	Adet	79,00	157.846,62	2,00	1.944,00	81,00	159.790,62	0,00	0,00	81,00	159.790,62
255 08 04	OKUL BAHÇESİ VE OYUN DEMİRBAŞLARI	Adet	691,00	939.070,21	0,00	0,00	691,00	939.070,21	0,00	0,00	691,00	939.070,21
	TOPLAM		1.127,00	1.127.955,23	134,00	79.824,00	1.261,00	1.207.779,23	0,00	0,00	1.261,00	1.207.779,23
255 09 01	DOĞA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	211,00	17.320,00	4,00	4.320,00	215,00	21.640,00	0,00	0,00	215,00	21.640,00
255 09 02	SALON SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	295,00	653.832,72	0,00	0,00	295,00	653.832,72	0,00	0,00	295,00	653.832,72
255 09 03	SAHA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	6,00	3.250,90	0,00	0,00	6,00	3.250,90	0,00	0,00	6,00	3.250,90
255 09 99	DİĞER SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	16,00	118.590,00	0,00	0,00	16,00	118.590,00	0,00	0,00	16,00	118.590,00
	TOPLAM		528,00	792.993,62	4,00	4.320,00	532,00	797.313,62	0,00	0,00	532,00	797.313,62
255 10 01	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI ARAÇLAR	Adet	2,00	4.000,00	0,00	0,00	2,00	4.000,00	0,00	0,00	2,00	4.000,00
255 10 02	KONTROL VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ	Adet	765,00	250.708,87	11,00	14.096,28	776,00	264.805,15	0,00	0,00	776,00	264.805,15

255 10 03	YANGIN SÖNDÜRME VE TEDBİR CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	280,00	29.881,12	30,00	3.186,00	310,00	33.067,12	0,00	0,00	310,00	33.067,12
	TOPLAM		1.047,00	284.589,99	41,00	17.282,28	1.088,00	301.872,28	0,00	0,00	1.088,00	301.872,28
255 11 01	VİTRİNDE SERGİLENEN EŞYALARI	Adet	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40
255 11 02	DUVARDA SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	121,00	57.351,60	0,00	0,00	121,00	57.351,60	0,00	0,00	121,00	57.351,60
255 11 03	MASA, SEHPA VE ZEMİNDE SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	60,00	994,00	0,00	0,00	60,00	994,00	0,00	0,00	60,00	994,00
	TOPLAM		183,00	58.676,00	0,00	0,00	183,00	58.676,00	0,00	0,00	183,00	58.676,00
255 12 01	YEMEK, SERVİS VE ÇATAL-BIÇAK TAKIMLARI	Adet	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
	TOPLAM		2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
255 99 01	SEYYAR KULUBE, KABİN, BÜFE, SANDIK VE KAFESLER	Adet	402,00	1.386.519,00	0,00	0,00	402,00	1.386.519,00	0,00	0,00	402,00	1.386.519,00
255 99 02	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	Adet	46,00	25.027,77	0,00	0,00	46,00	25.027,77	0,00	0,00	46,00	25.027,77
255 99 03	SERGİLEME VE TANITIM AMAÇLI TAŞINIRLAR	Adet	4,00	479.617,76	0,00	0,00	4,00	479.617,76	0,00	0,00	4,00	479.617,76
	TOPLAM		452,00	1.891.164,53	0,00	0,00	452,00	1.891.164,53	0,00	0,00	452,00	1.891.164,53
	TOPLAM		31.761,00	45.613.229,04	3.742,00	3.649.823,33	35.503,00	49.263.052,37	1.015,00	743.545,79	34.488,00	48.519.506,58

2. Örgüt Yapısı



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Tablo 1 Organizasyon Şeması

Belediyemiz, İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda, vatandaşa en kaliteli ve en hızlı hizmetin sunulması amacıyla hazırlanan teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI (Haluk BOZDOĞAN)
1.1	Belediye Başkanına Bağlı Müdürlükler
1.1.1	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
1.1.1.1	Protokol Yöneticisi
1.1.1.2	Etkinlik ve Tören Sorumlusu
1.1.1.3	Temsil ve Ağır lama Sorumlusu
1.1.2	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ
1.1.2.1	Teftiş Kurulu Başkanı
1.1.2.2	Müfettiş
1.1.2.3	Müfettiş Yardımcısı
1.1.3	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ
1.1.3.1	Stratejik Plan ve Performans Programı Yöneticisi
1.1.3.2	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticisi
1.1.3.3	Hibe Programları Yöneticisi
1.1.4	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
1.1.4.1	Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Sorumlusu
1.1.4.2	Belediye Birlikleri Sorumlusu
1.1.5	ZABITA MÜDÜRÜ
1.1.5.1	Zabıta Amiri (Genel Hizmetler)
1.1.5.2	Zabıta Amiri (İdari Hizmetler)
1.1.5.3	Zabıta Komiseri

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.2	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Ünzile KURU)
1.2.1	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ
1.2.1.1	Kültürel İşler Yöneticisi
1.2.1.2	Sosyal İşler Yöneticisi
1.2.1.3	Kent Konseyi Yöneticisi
1.2.2	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ
1.2.2.1	Okuma Salonu Sorumlusu
1.2.2.2	Sanat Galerisi Sorumlusu
1.2.3	TİYATRO HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
1.2.3.1	Genel Sanat Yönetmeni
1.2.4	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
1.2.4.1	Kadın Hizmetleri Yöneticisi
1.2.4.2	Aile Hizmetleri Yöneticisi
1.2.5	KENT TARİHİ VE TANITIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
1.2.5.1	Kent Tarihi Tanıtım Yöneticisi

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.3	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Ali Erhan OKYAY)
1.3.1	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.1.1	Bakım ve Onarım İşleri Yöneticisi
1.3.1.2	Yapım İşleri Yöneticisi

1.3.2	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.2.1	İdari İşler Yöneticisi
1.3.2.2	Saha İşleri Yöneticisi
1.3.4	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRÜ

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.4	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Ali DİNSEVER)
1.4.1	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
1.4.1.1	Personel Özlük ve İdari İşler Yöneticisi
1.4.1.2	Eğitim Yöneticisi
1.4.1.3	Yemekhane Hizmetleri Yöneticisi
1.4.2	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.4.2.1	Avukat
1.4.3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.4.3.1	Gelen- Giden Evrak Sorumlusu
1.4.3.2	Meclis ve Encümen Evrakları Sorumlusu
1.4.3.3	Evlendirme İşleri Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.5	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Muttalip BOBUŞOĞLU)
1.5.1	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ
1.5.1.1	Plan Uygulama Yöneticisi
1.5.1.2	Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticisi
1.5.1.3	Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) Yöneticisi
1.5.1.4	Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticisi
1.5.2	PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ
1.5.2.1	Planlama Yöneticisi
1.5.2.2	Kentsel Tasarım Yöneticisi
1.5.2.3	Proje Yöneticisi
1.5.3	KENTSEL DÖNÜŞÜM VE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.6	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Serap KURTÇU)
1.6.1	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
1.6.1.1	Basın Müşaviri
1.6.1.2	Halkla İlişkiler Yöneticisi
1.6.1.3	Matbaa Sorumlusu
1.6.2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ
1.6.2.1	Teknik İşler Sorumlusu
1.6.2.2	Yazılım İşleri Sorumlusu
1.6.2.3	İdari İşler Sorumlusu
1.6.3	PARK BAHÇELER MÜDÜRÜ
1.6.3.1	Park ve Bahçeler Sorumlusu
1.6.3.2	Fidanlık Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.7	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Fusun KALELİ)
1.7.1	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.7.1.1	Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticisi
1.7.1.2	Gıda Güvenliği Yöneticisi
1.7.1.3	Halk Sağlığı Yöneticisi
1.7.1.4	İşyeri Hekimliği (Baştabiplik)
1.7.1.5	İş Sağlığı ve Güvenliği Yöneticisi
1.7.2	KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ
1.7.3	VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
1.7.3.1	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü
1.7.3.2	Köpek Evi Sorumlusu
1.7.4	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
1.7.4.1	Gençlik Hizmetleri Yöneticisi
1.7.4.2	Spor Hizmetleri Yöneticisi

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.8	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (Abdülkerim ÖZKUL)
1.8.1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
1.8.1.1	İhale İşleri Yöneticisi
1.8.1.2	Fiyat Araştırma Yöneticisi
1.8.1.3	Taşınır Kayıt Kontrol ve Konsolide Yöneticisi
1.8.1.4	Ambar Sorumlusu
1.8.2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
1.8.2.1	Gelir Yöneticisi
1.8.2.2	Muhasebe Yöneticisi
1.8.2.3	Ön Mali Kontrol Yöneticisi
1.8.2.4	Bütçe İşlemleri Yöneticisi
1.8.3	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRÜ
1.8.3.1	Emlak Yöneticisi
1.8.3.2	İstimlak Yöneticisi
1.8.3.3	Kiralama, Satış ve Tahsis Yöneticisi
1.8.4	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRÜ
1.8.4.1	Makine İkmal Bakım ve Onarım Yöneticisi
1.8.4.2	Akaryakıt İkmal Sorumlusu
1.8.4.3	Atölye Ustabaşı
1.8.4.4	Elektrik İşleri Yöneticisi
1.8.4.5	Ses Sistemi Sorumlusu
1.8.4.6	Elektrik Ustabaşı
1.8.4.7	Marangozhane Sorumlusu
1.8.4.8	Araç Sevk ve İdare Amiri
1.8.5	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.8.5.1	Saha İşleri Yöneticisi
1.8.5.2	Muhtar Bilgi Sistemi Sorumlusu

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Tablo 2 Detay Organizasyon tablosu

2.1. Belediyenin Organları

Belediye Başkanı
Belediye Meclisi
Belediye Encümeni

2.1.1-Belediye Başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak. (1)
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393

2.1.2-Belediye Meclisi



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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 Md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

(1) Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.

(2) 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13'üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "...katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. (1)

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

(1) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan “İçişleri” ibaresi “Çevre ve Şehircilik” şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393

2.1.3-Belediye Encümeni

Belediye Başkanı	Haluk BOZDOĞAN
Üye	Mehmet Faruk DALKILINÇ
Üye	Mert KELEŞOĞLU
Üye	Hakan Canan CAN
Yazı İşleri Müdürü	İbrahim GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü	Ünal KAZAN
İmar ve Şehircilik Müdürü	Eyüp Anıl YARPUZ

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393

2019 YILI BELEDİYE MECLİSİNCE SEÇİLEN KOMİSYON ÜYELERİ

❖ BELEDİYE MECLİSİ DİVAN KATİPLİĞİ (13/04/2019)

ASİL

1. Ayşe SAYAR CANTUTUMLU
2. Yusuf TIBİK

YEDEK

1. Aydın POLAT
2. Ayla ORAN ERCİYAS

❖ MECLİS 1. ve 2. BAŞKAN VEKİLLİĞİ (13/04/2019)

1. Ali UYAN
2. Ali DİNSEVER

❖ DAİMİ ENCÜMEN ÜYELİĞİ (13/04/2019)

1. Mehmet Faruk DALKILINÇ
2. Mert KELEŞOĞLU
3. Hakan Canan CAN

❖ PLAN BÜTÇE VE KESİN HESAP KOMİSYONU (13/04/2019)

1. Aydın POLAT
2. Abdulkadir Nezih DAĞLI
3. Ayla ORAN ERCİYAS
4. Nükhet ÇELİK
5. Dursun GÜLER

❖ İMAR KOMİSYONU (13/04/2019)

1. Abdulkadir FİLİZ
2. Ali BOLTAÇ
3. Sedat AYKANAT
4. Ali ŞİMŞEK
5. Rüştü ÇOPUR

❖ EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU (03/05/2019)

1. Yusuf TIBİK
2. Ayla Oran ERCİYAS
3. Çetin SARI
4. Ali ŞİMŞEK
5. Abdurrahman ALTINSUCU

❖ TEMİZLİK, ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU (03/05/2019)

1. Ali DİNSEVER
2. Cuma Ali GÖREN
3. Ayşe SAYAR CANTUTUMLU
4. Mahmut TAT
5. Mehmet YILDIZ

Ayşe SAYAR CANTUTUMLU'nun komisyon üyeliğinden istifa etmesinden dolayı Aydın POLAT 05/11/2019 tarihinde Ayşe SAYAR CANTUTUMLU'nun yerine seçilmiştir.

❖ GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU (03/05/2019)

1. Hakan Canan CAN
2. Yusuf Ziya ATEŞ
3. Çetin SARI
4. Hüseyin SARI
5. Abdurrahman ALTINSUCU

- ❖ TARSUS BELEDİYESİ EKONOMİK KALKINMA, TURİZM, TARİH VE TANITMA KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Mert KELEŞOĞLU
 2. Ozan VARAL
 3. Ekrem Fevzi COŞKUN
 4. Ufuk BAŞER
 5. Rüştü ÇOPUR
- ❖ TARSUS BELEDİYE MECLİSİ KADIN ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Ayla ORAN ERCİYAS
 2. Ayşe SAYAR CANTUTUMLU
 3. Ali DİNSEVER
 4. Nükhet ÇELİK
 5. Nesrin BAŞ
- ❖ YERLİ MALİ KULLANIMINI TEŞVİK VE GELİŞTİRME KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Mehmet Faruk DALKILINÇ
 2. Abdulkadir Nezih DAĞLI
 3. Cuma Ali GÖREN
 4. Rifat Zahit AKTAN
 5. Nesrin BAŞ
- ❖ BELEDİYE ŞİRKETLERİN HESAPLARINI İNCELEME KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Gürbüz GÜNAŞTI
 2. Ali DİNSEVER
 3. Yusuf Ziya ATEŞ
 4. Nükhet ÇELİK
 5. Dursun GÜLER
- ❖ İŞGEM İNCELEME KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Aydın POLAT
 2. Abdulkadir FİLİZ
 3. Sedat AYKANAT
 4. Fevzi MALAZGİRTLİ
 5. Rüştü ÇOPUR
- ❖ ENGELLİLER KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Yusuf TIBİK
 2. Cuma Ali GÖREN
 3. Ekrem Fevzi COŞKUN
 4. Mehmet ÇELİK
 5. Mehmet YILDIZ
- ❖ İŞSİZLİKLE MÜCADELE KOMİSYONU (03/05/2019)
 1. Gürbüz GÜNAŞTI
 2. Sedat AYKANAT
 3. Abdulkadir FİLİZ
 4. Mahmut TAT
 5. Dursun GÜLER
- ❖ METAB ÜYE SEÇİMİ (13/04/2019)

Belediye Başkanı Haluk BOZDOĞAN'ın başkanlığında;

ASİL	YEDEK
1. Mert KELEŞOĞLU	1. Çetin SARI
2. Ali Erhan OKYAY	

❖ TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYE SEÇİMİ (13/04/2019)

Belediye Başkanı Haluk BOZDOĞAN'ın başkanlığında;

1. Ekrem Fevzi COŞKUN

❖ TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ ÜYE SEÇİMİ (13/04/2019)

Belediye Başkanı Haluk BOZDOĞAN'ın başkanlığında;

ASİL

1. Ozan VARAL

YEDEK

1. Cuma Ali GÖREN

❖ DOĞU AKDENİZ BELEDİYELER BİRLİĞİ (07/05/2019)

Belediye Başkanı Haluk BOZDOĞAN'ın başkanlığında;

ASİL

1. Yusuf Ziya ATEŞ

2. Çetin SARI

3. Gürbüz GÜNAŞTI

YEDEK

1. Abdulkadir FİLİZ

2. Ekrem Fevzi COŞKUN

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	6		4		1
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	15	3	6	2	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	7	2	2	
Fen İşleri Müdürlüğü	24	2	15	3	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	5	1	3	1	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	29	2	12	4	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14	3	7	1	1
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	19	1	7	6	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	41	1	30	7	2
Özel Kalem Müdürlüğü	5	6	5	2	
Park Bahçeler Müdürlüğü	4	2	3	3	2
Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	4	6	2	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6		4	3	
Yazı İşleri Müdürlüğü	9	1	7	2	5
Zabıta Müdürlüğü	15		9	4	1
Emlak İstimlak Müdürlüğü	13	1	6	5	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4	1	3	1	
Kreş	5	1		1	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	4	3	4	1	1
Kütüphane	7	1	2	3	1

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü

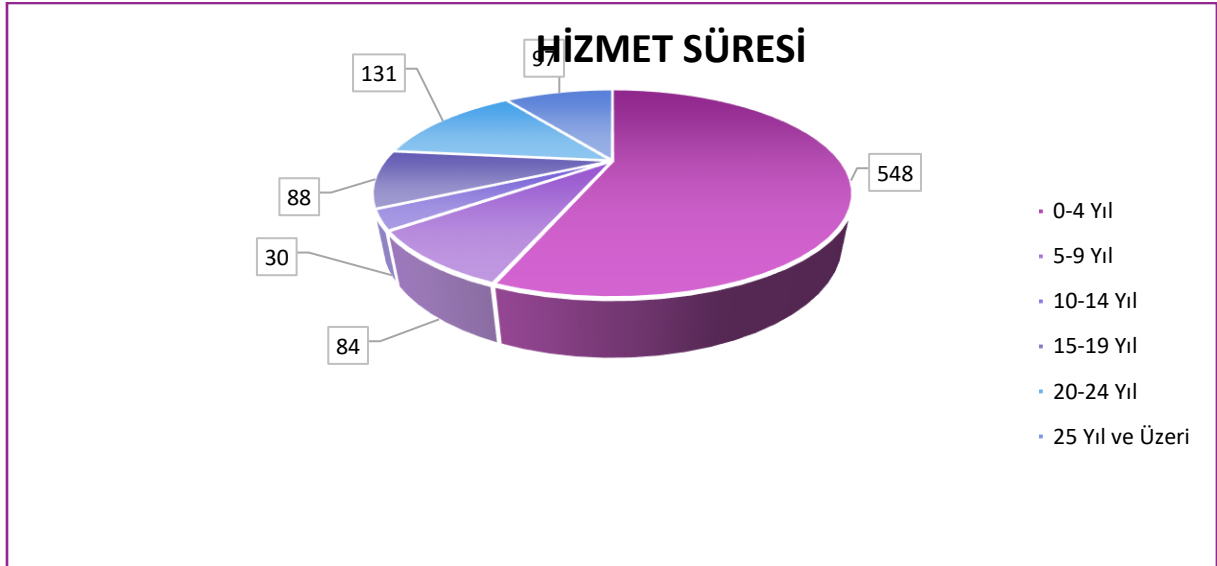
Tablo 3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 1 Belediye Başkanı (memur statüsünde), 3 Belediye Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcısı (kadrolu işçi statüsünde), 171 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 46 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 221 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 509 işçi ve 25 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 976 personelle hizmet vermektedir.

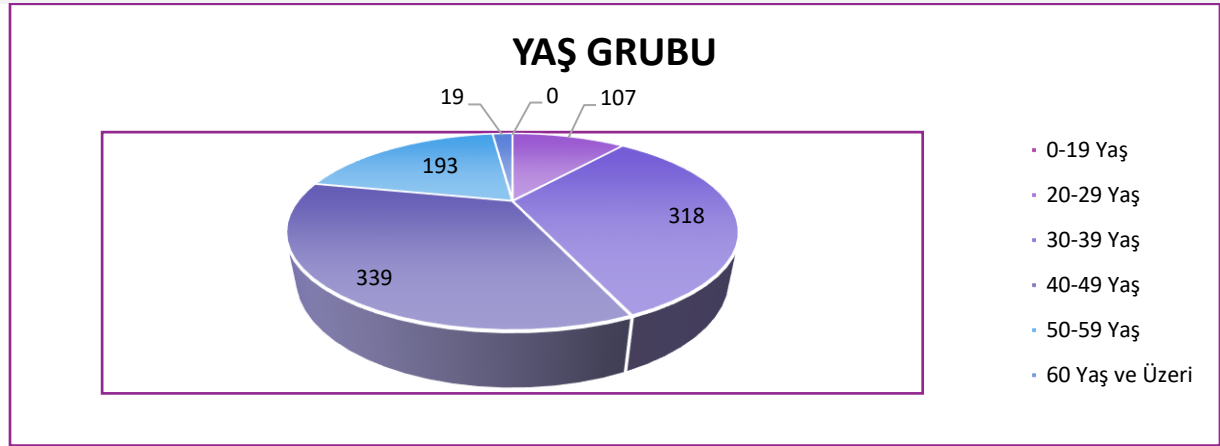
HİZMET SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

Hizmet Süresi	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
0-4 YIL	6	5	3	509	25	548
5-9 YIL	38	41	5	0	0	84
10-14 YIL	23	0	7	0	0	30
15-19 YIL	23	0	65	0	0	88
20-24 YIL	9	0	122	0	0	131
25 ve ÜZERİ	73	0	22	0	0	95
GENEL TOPLAM	172	46	224	509	25	976



YAŞ GRUPLARINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

Yaş Grupları	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
0-19 YAŞ	0	0	0	0	0	0
20-29 YAŞ	1	1	1	100	4	107
30-39 YAŞ	56	29	11	207	15	318
40-49 YAŞ	40	14	117	164	4	339
50-59 YAŞ	63	2	90	36	2	193
60 ve ÜZERİ	12	0	5	2	0	19
TOPLAM	172	46	224	509	25	976



EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

Eğitim Durumları	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
OKUR- YAZAR	0	0	0	6	0	6
İLK/ORTAOKUL	8	0	142	226	5	381
LİSE	50	5	42	148	14	259
ÖNLİSANS	33	18	21	32	1	105
LİSANS	78	23	17	94	4	216
YÜKSEK LİSANS	3	0	2	3	1	9
GENEL TOPLAM	172	46	224	509	25	976

CİNSİYET DAĞILIMINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

Cinsiyet Dağılımı	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
ERKEK	118	206	30	410	22	786
KADIN	54	18	16	99	3	190
GENEL TOPLAM	172	224	46	509	25	976

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemizin sunduğu başlıca önerme ve hizmet çeşitleri aşağıdaki başlıklar altında gruplandırılmıştır.

Çevre ve Sağlık Hizmetlerimiz

Çevre

- ✓ Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;
- ✓ Evsel Atık Toplama,
- ✓ Geri Dönüşümlü Atıkları Toplama,
- ✓ Sokak Süpürme İşleri,
- ✓ Yeni Park Alanları ve Rekreasyon Alanları Yapmak

Sağlık

- ✓ Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;
- ✓ Gıda Tahlili,
- ✓ İşyeri Denetimleri,
- ✓ İnsan Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetler gibi faaliyetler planlı bir şekilde ve vatandaş taleplerine yönelik olarak sunulmaktadır.

İmar ve Şehircilik Hizmetlerimiz

Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;

- ✓ Tarihi Yapıların Restorasyonu,
- ✓ Yapı Kontrol,
- ✓ Kaçak İnşaat Kontrol,
- ✓ Kamulaştırma,
- ✓ İnşaat Ruhsatı,
- ✓ Yeşil Alan Üretimi,
- ✓ Yol ve kaldırım yapımı/ bakımı gibi faaliyetler planlı bir şekilde sunulmaktadır.

Kültürel ve Sosyal Hizmetlerimiz

Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;

- ✓ Kültürel ve Sosyal Etkinlikler,
- ✓ Kadın Sığınma Evi,
- ✓ Meslek Edindirme Merkezleri,
- ✓ Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezleri,
- ✓ Yaşlılar Erinç Evi,
- ✓ Sosyal Market,
- ✓ Taziye Evleri gibi faaliyetler planlı bir şekilde sunulmaktadır.

Turizm ve Tanıtım Hizmetleri

Kalite Çalışmalarımız

Belediyemizin 1994 yılından bu yana sürdürdüğü hizmetlerin kalitesinin tescil ettirilmesi anlamında, 2002 yılında TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi alma çalışmalarını yürütmek, koordine etmek ve devamlılığını sağlamak amacıyla Kalite Yönetim Merkezi kurulmuştur.

Üst yönetimin desteği ve çalışanların gayretleriyle Kalite Yönetim Merkezi tarafından dokümantasyon çalışmaları tamamlanarak ve bu konudaki prosedürler yerine getirilerek, Türk Standartları Enstitüsü'nden 15 Ocak 2004 tarihinde TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi alınmış, Türkiye'de bu belgeyi alan Dördüncü Belediye olunmuştur. (Kaynak TSE Belgelendirme Müdürlüğü) Kalite Yönetim Sistem Belgesi standartlarına uygun çalışmalarımız ve yeterliliğimiz sonucunda bugüne kadar Kalite Yönetim Sistem Belgelerimiz TSE tarafından beş kez yenilenmiştir. Belgemizin üç yıllık süresi Temmuz 2022 tarihinde sona erecektir.

STANDART	BELGE	BELGELENDİRME KURULUŞU	BELGE TARİHİ	BELGE SÜRESİ	TÜRÜ
TS-EN-ISO 9001:2000	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	15 Ocak 2004	2007	Belgelendirme
TS-EN-ISO 9001:2000	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	17 Temmuz 2007	2010	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	15 Temmuz 2010	2013	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	15 Temmuz 2010	2013	Belgelendirme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	23 Temmuz 2013	2016	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	23 Temmuz 2013	2016	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	29 Temmuz 2016	2019	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	29 Temmuz 2016	2019	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2015	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	12 Temmuz 2018	2019	2.Gözetim +Geçiş
TS-EN-ISO 9001:2015	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	12-14 Kasım 2019	2022	Belge Yenileme

Kurumsallaşmak Amacıyla Çıktığımız Kalite Yolculuğumuz:	
2002	Kalite Yönetim Merkezi Kurulması ve çalışmalara başlanması
	Türkiye Kalite Derneği'ne Üye Olunması
	Kalite Temel Eğitimlerinin Alınması
2003	Dokümantasyon Oluşturulması
2004	TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi Alınması (Türkiye Geneline 4. Belediye)
2007	TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
2008	EFQM İyi Niyet Bildirgesi İmzalanması
	EFQM ve TKY Eğitimleri Alınması
2009	EFQM Mükemmellikte Kararlılık Belgesi Alınması
2010	TS-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
	EFQM Mükemmellikte Yetkinlik Belgesi (4 Yıldız)
2012	EFQM Ulusal Kalite Başarı Ödülü Alınması
2013	TS-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
	EFQM Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü Alınması
2015	EFQM'e (Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'na) Üye Olunması
2016	EFQM Mükemmellik Ödülü Finalisti
2017	EFQM Mükemmellikte Başarı Ödülü Alınması
2017	EFQM Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü Alınması
2018	TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Belgesi 2. Gözetim + Geçiş
2019	TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir.

İç kontrol aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Mevzuatımızda İç Kontrol, 2003 yılında yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "İç Kontrol Sistemi" olarak düzenlenmiştir. Bilahare bu kanun kapsamında çıkarılan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ve "Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları" na ilişkin Yönetmelikler ile İç Kontrol konusunda yeni düzenlemeler getirilmiştir. Ayrıca 2007 yılında yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde" idarelerin; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinin uyması gereken genel ve asgari nitelikte olan 18 iç kontrol standardı ve bunlara ilişkin 79 genel Şart belirlenmiştir. Bu standartlar iç kontrol sisteminin "Kontrol Ortamı", "Risk Değerlendirmesi", "Kontrol Faaliyetleri", "Bilgi ve İletişim" ve "İzleme" bileşenleri temel alınarak beş kategoride düzenlenmiştir. Burada amaç kamu idarelerinin iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanarak Kamu İç Kontrol Rehberi'nde düzenlenen iç kontrol sistemi ve risk yönetiminin yapılandırılmasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57'nci maddeleri ile hüküm altına alınan "İç Kontrol Sistemi" kapsamında yapılması gereken bu çalışmalar belediyemizde 2009 yılında başlatılmış ve her iki yılda bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.

İç kontrol ve risk yönetim sistemleri; risk odaklı yaklaşımlardır. İç kontrol sistemi belediyenin tüm birimlerinde yapılan iş tanımları ve iş süreçlerine odaklanarak iş süreçlerinde çalışan ve işi yapan personelin katılımıyla oluşturulacak odak gruplarında risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi temeline dayanır. Risk yönetimi ise idarenin üst düzey personeli tarafından belirlenen, kurumun misyonu, stratejileri ve dış ilişkileri ile kurumun saygınlığına ilişkin muhtemel risklerin birimlerde değerlendirilerek kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi temeline dayanmaktadır.

Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin uygulanması ve standartların sağlanması adına hazırlanan ve uygulanan 2019 yılı İç Kontrol Eylem Planı gerçekleşme bilgilerine ekte yer verilmiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel yeterince bilinmemekte, bu sebeple gereken sahiplenme ve destek konusu geliştirilmelidir.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı anket yoluyla her yıl ölçülecektir.	İç Kontrol Yöneticiliği		Anket formları	30.01.2019	
			KOS 1.1.2	Çalışanların, vatandaşların ve toplumun talep ve şikayetlerinin kayda alınması adına düzenlenmiş olan Talep Yönetim Sistemi (TYS)'nin bilinirliğinin yaygınlaştırılması, kayıtlarının ilgili birim tarafından yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Başkan Yardımcıları, Tüm Müdür ve Yöneticiler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi sürekli geliştirilmelidir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemi hakkında belediye çalışanlarının farkındalığını arttırmak ve iş alışkanlığı haline getirmelerini sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrolün uygulanması	18.02.2019	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun çerçevesinde işlem yapmakta olup geliştirilmesi faydalı olacaktır.	KOS 1.3.1	Oryantasyon eğitim programlarına Etik Kurallar konusu eklenecek ve her yıl Mayıs ayında kutlanan Etik Haftasında faaliyet düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti ve Etik Haftası Programı	28.05.2019	Kamuda Etik Eğitimi
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde personele ve vatandaşlara adil eşit davranılmaya azami dikkat edilmektedir.	KOS1.5.1	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların ilgili birim/kurul tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	Başvuru oldukça yapılmaktadır.	
			KOS1.5.2	Web sayfasından ve intranet üzerinden erişim sağlanan Talep Yönetim Sistemi (TYS) ile çalışanların da öneri verebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli yapılmaktadır.	
			KOS1.5.3	Kamu Hizmet Standartları Tablosu altı ayda bir güncellenerek web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	www.tarsus.bel.tr web sayfası	Altı ayda bir yapılmaktadır.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Misyonun personel tarafından benimsenmesinin artırılması gerekmektedir.	KOS 2.1.1	Birimlerde çerçevelenerek asılan Misyon, Vizyon ve Değerlerin bilinirliği ve benimsenme durumu	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS üzerinden yapılan ÇMA Raporu	14-31 Ekim 2019	
			KOS 2.1.2	İstihdam edilen yeni personele verilecek oryantasyon eğitiminde stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İlgili kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde birimlerin belirlenmiş görevleri bulunmakla birlikte 2015-2019 Stratejik Planında misyonu gerçekleştirmek üzere belirlenen hedefleri gerçekleştirmekten sorumlu birimler tespit edilmiş ve yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Birim çalışma yönetmelikleri gözden geçirilerek güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her bir personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımlarının güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
			KOS 2.3.2	Birim bazında personel görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediye ve Müdürlük bazlı genel ve detaylı teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4.1	İdare ve birim teşkilat şemaları hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve verimliliğin artırılmasına yönelik gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Teşkilat Şemaları	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş, uygun raporlama modelleri oluşturulmuştur.	KOS.2.5.1	Görev, yetki ve sorumluluklar güncel tutulmalı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Güncellenmiş İş/Görev tanımı, Personelin görev, yetki ve sorumlulukları	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiş olmakla birlikte sürekli güncel tutulmalıdır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler, Duyuru	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Çalışanların performans ölçümü yapılmamaktadır.	KOS 2.7.1	Çalışanların görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin sonucunda performansı takip etmek üzere oluşturulan Çalışan Performans Sistemi altı ayda bir uygulanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimi konusunda yazılı bir materyal bulunmamaktadır. İnsan Kaynakları yaklaşımı geliştirilmelidir.	KOS 3.1.1	Tüm birimler her yıl başında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim bazında personel ihtiyacı	Sürekli	
			KOS 3.1.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine yazılı ortamda sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İnsan Kaynakları Yönergesi	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin yeterliğinin artırmak üzere eğitim faaliyetleri yetersizdir.	KOS 3.2.1	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; eğitim faaliyetleri artırılmalı, yıllık eğitim planları oluşturulmalıdır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Planı ve Raporları	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirme ve atamalar için idare bünyesinde usul ve esaslar belirlenmemiştir.	KOS 3.3.1	İnsan Kaynakları Yönergesi çerçevesinde yeni yaklaşımlar geliştirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İnsan Kaynakları Yönergesi	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	İhtiyaç halinde görevde yükselme sınavlarının hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Planı ve Raporları	Sürekli	
			KOS 3.4.2	Çalışanlara uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Planı ve Raporları	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcuttur.	KOS 3.5.1	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; çalışanlar hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Planı ve Raporları	Sürekli	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuza özgü performans izleme ve değerlendirme sistemi kurulması gerekmektedir.	KOS 3.6.1	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri, duyuru	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalışanların performanslarını ödüllendirmek, performans arttırmaya teşvik edecek Ödüllendirme sistemi kurulmalıdır.	KOS 3.7.1	Başarılı personele verilecek ödül için kriterler belirlenecek ve performansa göre ödüllendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme sistemi ve raporları	Sürekli	
			KOS 3.7.2	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim planı	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi için sistem geliştirilmelidir, yönerge veya yönetmelik hazırlanarak etkin uygulanmalıdır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine internet ve yazılı ortamda sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	İK Yönetmeliği ve bağlı dokümanlar	Sürekli	
			KOS.3.8.2	İşçi personelin eğitim, performans değerlendirme, özlük haklarına ilişkin hususlar kılavuz metinler halinde düzenlenecek ve personelin yazılı ve internet ortamında bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Sürekli	

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken devredilen yetkinin sınırları gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4..3.1	Yetki devri ilkeleri, İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözeticiler yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	29.01.2019	
			KOS.4.4.2	Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 1 günlük hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	29.01.2019	
			KOS.4.4.3	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek, İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	29.01.2019	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.5.1	Mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak haftalık/onbeş günlük/aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Günlük ve Aylık Faaliyet Raporu	Sürekli	
			KOS.4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Günlük ve Aylık Faaliyet Raporu	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5393 sayılı Belediye Kanunu Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri başlıklı 38 inci Maddesi b bendi 2020-2024 Stratejik Planı	RDS 5.1.1	Nisan ayı sonuna kadar Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Süreç Takvimi hazırlanacak ve süreç-takvim doğrultusunda Stratejik Plan hazırlığı tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Plan	31.10.2019	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı	RDS 5.2.1	2020-2024 Stratejik Plan doğrultusunda 2020 Yılı Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020 Yılı Performans Programı	31.10.2019	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 5.3.1	2020 Yılı Performans Programı doğrultusunda faaliyet, proje ve yatırımların maliyetleri belirlenerek 2020 yılı bütçesi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020 Yılı Performans Programı	31.10.2019	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 5.4.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Uygulamaları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Kaydı	15.11.2019	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Performans Programının dışında süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri belirlemektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2015-2019 Stratejik Planı Yılı Performans Programı Süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri	RDS 5.6.1	Performans Programı kapsamında, Performans göstergeleri ve hedefleri belirlenmiş, sahiplendirilmiş ve QDMS Stratejik Planlama modülü üzerinden gerçekleştirmeleri izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Aylık, 3 aylık, Altı Aylık ve Yıllık Gerçekleşme Raporları	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	ISO 9001:2015 Standardı, Süreç Yönetim Sistemi ve İSG uygulamaları kapsamında riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin bir Başkan Yardımcısı başkanlığında beş kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	Sürekli	
			RDS 6.1.2	Belirlenen risklerin yönetimi konusunda sorumluluklar ve ilgililer belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	Sürekli	
			RDS 6.1.3	Her birim iş süreçlerine ilişkin olası riskleri tespit edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	Sürekli	
			RDS 6.1.4	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik birim risk haritaları oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Hazırlanan risk değerlendirme raporları oluşturulan ekip üyeleri tarafından değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	Sürekli	
			RDS 6.2.2	Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini altı ayda/yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç risklerinin etki ve olasılık seviyesinin belirlenmesi	Sürekli	
			RDS 6.2.3	Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Rapor	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem planları mevcuttur.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem planı	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risklere ve faaliyetlere ilişkin stratejik kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç İyileştirme Ekibi aracılığıyla süreçlerde belirlenen riskler, süreç analizleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç İyileştirmeleri	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yazılı olarak belirlenen kontrol yöntemleri ve bunlara ilişkin sosyal veya ekonomik analizler ilgili harcama birimleri tarafından yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuat kapsamında görevler ayrılığına uyulmaktadır. Görev ve sorumluluk dağılımı yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat kapsamında görevler ayrılığına uyulmaktadır. Görev ve sorumluluk dağılımı yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yöneticilerin ve personelin sorumluluğunda yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Mevcut personelin birimindeki en uç görevi öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Tüm Birimler	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi	Sürekli	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Bilgilendirme	sürekli	
			KFS 11.1.3	Tüm personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim	sürekli	
			KFS 11.1.4	Tüm müdürlüklerde ilgili personel, mevzuat takip sorumlusu olarak görevlendirilecektir.	Tüm Birimler		Görevlendirme	sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticiler için vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atama yapılamadığı durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Görevlendirme	sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personeller iş, sorumluluk, zimmet devri yapmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin (görev yeri değiştirilen personel de dahil olmak üzere) raporlama yöntemlerine ilişkin doküman oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.		Kayıtlar	sürekli	
			KFS 11.3.2	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin ilişik kesmesi mümkün olmayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Rapor	sürekli	

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kontroller	sürekli	
			KFS 12.1.2	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistemler	sürekli	
			KFS 12.1.3	Bilgi sistemleri envanterleri için bakım ve garanti yenileme takvimi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgi sistemleri envanteri	sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek, analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, sürekli iyileştirilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Yazılım programları	sürekli	
			KFS 12.2.2	Bilgi sistemlerinin daha etkin ve güvenli kullanılabilmesi için ilgili birimlere yeni sistemlerin özellikleri ve kullanımı anlatılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kayıt ve raporlar	sürekli	
			KFS 12.2.3	Kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenmiş olup, sürekli güncellenmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kayıt ve raporlar	sürekli	
			KFS 12.2.4	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kayıt ve raporlar	sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Etkili ve verimli iç iletişim kanalları kurulmuştur. Bu kanalların listesi oluşturulmuştur. Çalışanların erişimine açılmıştır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Belediye Yönetim sistemi ile istenilen raporlar anlık alınabilmekte ve gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler		Birim hedefleri	sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Öneri Sistemi, makul güvence sağlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ilgili rapor ve programlar hazırlanmakta; web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ilgili rapor ve programlar hazırlanmakta; web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ilgili rapor ve programlar hazırlanmakta; web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ilgili rapor ve programlar hazırlanmakta; web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşivin daha da iyileştirilmesi ve elektronik ortamda da oluşturulması faydalı olacaktır.	BİS 15.6.1	Mevcut arşivin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	31.12.2019	Mevcut arşiv gözden geçirilmiştir. Yeni bir arşive ihtiyaç devam etmektedir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiştir.	BİS 16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge	31.12.2019	Eylemin yeniden gözden geçirilmeye ihtiyaç vardır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler gerekli özenle ve gayreti göstermekle birlikte sistemli bir şekilde işlem yapılmamaktadır.	BİS 16.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge	31.12.2019	Eylemin yeniden gözden geçirilmeye ihtiyaç vardır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yöneticiler ve personel bu konuda hassasa davranmakta olup bu konuda yazılı düzenlemelerin yapılması faydalı olacaktır.	BİS 16.3.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge	31.12.2019	Eylemin yeniden gözden geçirilmeye ihtiyaç vardır.

5- İZLEME									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrole ilişkin etkin bir izleme yöntemi belirlenmemiştir.	İS 17.1.1	İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla gözden geçirme çalışması yapılacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği		Kayıt ve Raporlar	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket uygulaması yoluyla değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 17.2.1	Çalışanlara yönelik iç kontrol bilgilendirme faaliyetleri yapılarak, İKS değerlendirilecektir.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği		Kayıt ve Raporlar	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin katılımıyla genel bir değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.3.1	Üst yönetimin ve ilgili çalışanların katılımıyla İç kontrol sisteminin belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak ve ortaya çıkacak tespitler ile alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri her yıl yapılacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Birimlerin katılımıyla genel bir değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.4.1						
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrole ilişkin bir değerlendirme yapılmadığı iç kontrole ilişkin alınması gereken önlemler belirlenmemiş ve değerlendirmeye ile ilgili eylem planı hazırlanmamıştır.	İS 17.5.1	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler doğrultusunda da yeni eylem planı oluşturulacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim Birimi ve İç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç Denetçi atanarak, İç denetim Birimi kurulacak ve mevzuata uygun faaliyet yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç Denetim Birimi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim Birimi ve İç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.2	İç Denetçi atanarak, İç denetim Birimi kurulacak ve mevzuata uygun faaliyet yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç Denetim Birimi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

H1.1 Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

F1.1.1 Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması

F1.1.2 Personelin yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması

F1.1.3 Personelin harcama birimlerine dengeli dağılımını gerçekleştirebilmek amacıyla optimum kadro çalışmasının yapılması.

F1.1.4 Tüm belediye çalışanlarının insan kaynakları yönetimini yapmak.

F1.1.5 Tarsus Belediyesi çalışanı ortak vizyonunu oluşturarak çalışanların kaynaşması, motivasyonu ve birbirini geliştirmesinin sağlanması

H1.2 Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.

F1.2.1 Belediyemizce yararlanılabilecek fonlara ilişkin bir envanter oluşturulması.

F1.2.2 Ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birlikleri ve ortaklıklar geliştirilmesi.

F1.2.3 Uluslararası ilişkiler alanında kurum içi kapasitenin artırılması ve bilgilendirmenin yapılması.

H1.3 Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.

F1.3.1 Meclis ve encümen faaliyetlerinin sekretaryası ile yazı işleri faaliyetlerini etkin yürütmek.

H1.4 Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.

F1.4.1 Tarsus Belediyesi'ne karşı açılan ve belediyenin açtığı adli ve idari yargı mercilerindeki davaların takip edilerek lehe sonuçlandırılmasının sağlanması.

F1.4.2 Belediye tüzel kişiliği ile ilgili takibi gereken vergi ve benzeri iş ve işlemleri yetkili merciiler nezdinde takip edilmesi.

H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.

F1.5.1 Takdir ve Tanıma sistemi kurulması

F1.5.2 Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi

F1.5.3 Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi

F1.5.4 Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması

F1.5.5 Belediye hizmet birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilmesi

F1.5.6 Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması

F1.5.7 Belediyemizde çalıştırılan hizmet alımlarını yapmak

H1.6 Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.

F1.6.1 Elektronik İmza

F1.6.2 Kurumsal Elektronik Posta Uygulaması (KEP)

F1.6.3 Donanım Yönetimi

- H1.7** Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.
F1.7.1 Mali raporlama sisteminin analizi.
F1.7.2 Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak ilgililere ve kamuoyuna açıklanması.
F1.7.3 Mali tabloların kamu muhasebeciliğinde uzman olan bir ekip tarafından denetimi.
F1.7.4 Bütçenin etkin yönetilmesi.
F1.7.5 Mevcut gelir kaynakları ve tahsilat sistemi ile ilgili gelişim ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve öneri raporların hazırlanması.
F1.7.6 Borç yapısının etkin yönetilmesi.
F1.7.7 Taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi (Kira sözleşmeleri, 2886 ihaleleri vb.)
F1.7.8 Tahsilatı yapılamayan alacakların icra takibini yapmak
- H1.8** Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.
F1.8.3 Organizasyon şemasının vizyonu gerçekleştirmeye yönelik olarak reorganizasyonu
- H1.9** Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek.
F1.9.1 Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve programlarda destek verilmesi
F1.9.2 Ekmek ve pide gramajı tespit amaçlı denetim işlemi
F1.9.3 İşyeri ve Gayri sıhhi müessese ruhsat denetlemesi
F1.9.4 İşyeri açılış kapanış saatleri kontrol ve düzenleme işlemi
F1.9.5 İşyeri açma ruhsatı kontrol ve düzenleme işlemi
F1.9.6 Belediye hizmet araçlarının ruhsat ve sigorta işlemlerinin takibi ve yaptırılması

SA.2 YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK

- H2.1** Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak
F2.1.1 Mevcut parkların bakım ve onarımın yapılması
F2.1.2 Yeni park alanlarının tespit edilmesi
F2.1.3 Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması
F2.1.4 Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak
- H2.2** Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak
F2.2.1 Atıkların kaynağında en aza indirilmesini sağlamak amacıyla eğitimler yapmak
F2.2.2 Evsel katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna ulaştırmak
F2.2.3 Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak, basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak
F2.2.4 Ambalaj atığı toplama ekipmanlarının temini, toplanması ve gelişme raporu hazırlama ve bildirim işlemi
F2.2.5 Atık pil ve yağ toplama ekipmanlarının temini ve toplanması
- H2.3** Dipsiz Lagün'ün eko turizme kazandırılması
- H2.4** Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak
F2.4.1 Cadde/sokak/kaldırımların ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması

F2.4.2 Bayat ekmekler için ekipman temini ve toplanması
F2.4.3 Konteynerlerin ve çöp kovalarının yerleştirilmesi ve rutin olarak temizlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması

H2.5 Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak
F2.5.1 Çevre ve Çevre kaynaklarını kirletici unsur denetimi yapmak ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak

H2.6 Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek
F2.6.1 Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak

SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİ ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK

H3.1 İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.
F3.1.1 Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak
F3.1.2 Parklarda spor alanları oluşturmak
F3.1.3 Gençlik ve spor etkinlikleri düzenlemek, paydaşların katılımını sağlamak
F3.1.4 Yeni spor tesisi alanları oluşturmak
F3.1.5 Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak

H3.2 Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak
F3.2.1 Engelli Eğitim merkez faaliyetlerini sürdürmek
F3.2.2 Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunmak
F3.2.3 Meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek

H3.3 Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek
F3.3.1 Başkanlık Makamının iyileştirilmesi
F3.3.2 İhtiyaç sahiplerine gıda paketi yardımı yapmak
F3.3.3 Asker ailelerine yardım yapmak

H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.
F3.4.1 Çocuk kulüpleri, hanımlar lokali yapmak, aile yaşam merkezleri oluşturmak.
F3.4.2 İbadethaneler yapmak
F3.4.3 Yaşanabilir sosyal alanlar oluşturmak-meydanlar yapmak
F3.4.4 Düzenli kapalı semt pazarları yapılması
F3.4.5 Ramazan şenlikleri düzenlemek.
F3.4.6 Geleneksel ve yöresel etkinlikler düzenlemek
F3.4.7 Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması
F3.4.8 Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek
F3.4.9 Yerel halkın katılımına yönelik etkinlikler düzenlemek, yaz geceleri yapmak
F3.4.10 Çocuklarımıza eğitim ve ders çalışma alanları sağlamak
F3.4.11 Tahsisi alınan köy okullarının bakım ve onarım çalışmalarının yapılması

H3.5 Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek
F3.5.1 Başkanlık Makamının ziyaretlerini ve programlarını düzenlemek
F3.5.2 Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve katılmak
F3.5.3 Tarsus'u tanıtmaya faaliyetlerinde bulunmak
F3.5.4 Yurt içi ve yurt dışı temas ve ziyaretlerde bulunmak

- F3.5.5** Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütmek
- F3.5.6** Yerel de ulusda kurum adına tanıtım haberleri yaptırmak
- F3.5.7** Yerel ve ulusal basında Belediyemiz ve Tarsus haberlerini takip etmek
- F3.5.8** Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyu araştırmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek
- F3.5.9** Belediyemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek
- F3.5.10** Bilgilendirme broşür, davetiye ve kitapçık basımı ve dağıtımı

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

- H4.1** Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek
 - F4.1.1** Kaçak yapıları tespit etmek için denetimler yapmak
 - F4.1.2** Denetim sonuçlarına göre kaçak yapıların gerekli yaptırımları uygulamak
- H4.2** Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak
 - F4.2.1** Sorumluluk alanlarımızda yeni yollar yapmak ve mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak
 - F4.2.3** Sorumluluk alanlarımızda ulaşımı rahatlatmak kapsamında köprüler yapmak
- H4.3** Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek
 - F4.3.1** Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak
 - F4.3.2** Kent estetiğine uygun sosyal içerikli binalar ve tesisler oluşturmak
 - F4.3.3** Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak
- H4.4** Yerinde yeniden Kentsel Dönüşüm yapmak
- H4.5** Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)
- H4.6** Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak
 - F4.6.1** Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak
 - F4.6.2** İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak

SA.5 HALKIMIZA SİHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK.

- H5.1** İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)
 - F5.1.1** Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin periyodik denetim planının yapılması ve denetlemelerin yapılması
- H5.2** Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)
 - F5.2.1** Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması ve muayene için gerekli malzemelerin alınması
 - F5.2.2** Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması için gerekli hizmetleri satın almak
- H5.3** Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak
 - F5.3.1** Sokak hayvanlarının aşılması ve gerektiğinde sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, bakım ve tedavilerinin yapılması
- H5.4** Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak

SA.6 TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYECELİK YAPMAK

H6.1 Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi

F6.1.1 Tarihi Ticaret merkezinin Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Uygulaması

H6.2 Antik Roma yolunun düzenlenmesi ve turizme kazandırılması

F6.2.1 Antik Roma yolunun düzenlenmesi Projesi

H6.3 Tarihi, kültürel ve dini değerklerin envanterini oluşturmak

F6.3.1 Tarihi, kültürel ve dini değerklerin tanıtımını yapmak, materyal oluşturulması. (Kitap, Broşür vs.)

H6.4 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırma yapmak

F6.4.1 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerimizde dokuya uygun aydınlatma yapmak

F6.4.2 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırması için projeler geliştirmek

H6.5 Tarihi, kültürel ve dini değerklerin yaşatmak

F6.5.1 Kubat Paşa Medresesinin Kent müzesine dönüştürülmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsan Kaynakları Politikamız
- Kalite Politikamız
- Çevre Politikamız
- Eşitlik Politikamız
- Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk Politikamız
- İş Sağıkı ve Güvenliğı Politikamız
- Engelli Politikamız

○ İnsan Kaynakları Politikamız

En önemli sermayemizin çalışanlarımız olduğu bilinciyle; Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak; etkinliğini ve üretkenliğini arttırabilecek, yükselmesine imkân sağlayacak olan sistemler geliştirmeyi ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sunmayı, Çalışanlarımızın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamayı, bireysel hedeflerin gerçekleşmesi desteklenerek kurumsal performansın artırılmasını sağlamayı Hizmet kalitesini yükseltecek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek, çalışanlarımızın bireysel ve mesleki anlamda gelişebilecekleri eğitim programları hazırlamayı, Çalışanların motive edildiği, çalışmalarının sonuçlarını tanıma ve takdirlerle ödüllendirildiği sistemler geliştirmeyi, performans değerlendirmeleri objektif kriterler ile yapılarak, yüksek performanslar ödüllendirilirken düşük performansların gelişimine destek sağlamayı, Çalışanlarının yaratıcılıklarını kullanabilecekleri ve fikirlerini dile getirebilecekleri etkin bir iletişim ve motivasyon ortamı sağlamayı, Farklı bakış açıları ve bilgi birikimlerini bir arada barındıran katılımcı yönetim politikası izlemeyi, Çalışanlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürünü oluşturmayı, Çalışanlarımızın kişilik ve diğer haklarını korumayı ve gözetmeyi taahhüt ediyoruz.

○ Kalite Politikamız

Her türlü hizmetlerini, insan merkezli projelendirebilen ve "önce insan" diyebilen, Geçmişten aldığı kültürel değerlerini aynı iman ve inançla gelecek nesillere taşıyabilen, Tarsus'ta doğan ya da yaşayan, ekmeğini Tarsus'ta kazanan bütün insanlara samimiyetle Hemşerim diyerek yaklaşabilen, Tarsus'taki güzellikleri beraberce paylaşabilen, kardeşlik, barış ve huzuru el ele, gönül gönüle vererek tesis edebilen, Bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan hizmetler üretebilen, TARSUS'u bir dünya kenti yapma hedefine kilitlenmiş, sürekli iyileştirmeye ilkel ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı Kalite Politikamız olarak benimsenmiştir.

○ Çevre Politikamız

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

○ Eşitlik Politikamız

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

○ Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk Politikamız

Çalışanlarımız ve paydaşlarımız ile uyumlu bir iş birliği içerisinde çalışmayı, Hizmetlerimizde, yasal yükümlülüklerin ötesinde sevgi, saygı, hoşgörü, dayanışma, sorumluluk ve eşitlik gibi evrensel değerleri güçlendirip sürdürülebilirliğini sağlamayı, Kentimizin doğal güzelliklerine, tarihimize, kültürümüze ve ahlaki değerlerimize sahip çıkmayı, öz değerlerimizin kuşaktan kuşağa aktarılmasına imkân tanıyacağımızı taahhüt ediyoruz.

○ İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

Tarsus Belediyesi görev ve yetki alanı içinde, Faaliyetlerimiz sırasında gerekli tedbirleri alarak; Çalışanlarımızın ve ilgili paydaşlarımızın güvenliğini sağlamayı, İSG alanında eğitim, araştırma ve yeniliklere önem vererek; çalışanlarımızda farkındalık yaratmayı, Koruyucu hekimliğe önem

vererek çalışanlarımızın sağlıklarını korumayı, Çalışanlarımızın bilinç düzeylerini arttırmayı, iş risklerini belirleyerek iş kazalarını ve meslek hastalıklarını asgariye indirmeyi, İSG ile ilgili konularda sürekli iyileştirmeler yapmayı taahhüt ediyoruz..

○ Engelli Politikamız

Engelli vatandaşlarımıza yönelik; Bireysel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak projeler geliştirmeyi, Geliştirdikleri projelere destek sağlamayı, Toplumsal ve sosyal hayata katılımlarına imkân vermeyi, Hayatın tüm alanlarında fırsat eşitliği hissettirecek düzenlemeler yapmayı, İlgili Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliğinde bulunarak müşterek ihtiyaçlarını karşılamayı ve katkı sağlamayı taahhüt ediyoruz.

TEMEL DEĞERLERİMİZ



İLKELERİMİZ

Milliyetçilik

Milli ve Manevi değerlere önem veren, kentlilik bilincini geliştirecek, mensubiyet ve aidiyetleri pekiştiren, çağdaş dünyanın gereklerine göre hizmet anlayışını biçimlendiren, yenileyen ve bu anlayışla halka hizmeti benimseyen bir belediye.

Çağdaşlık

Bir eliyle kente hizmet ederken, diğer eliyle modern dünyayı takip edip; üretilen mal, hizmet, bilgi ve teknolojiyi kentinin ve ülkesinin çıkarlarıyla birleştirebilen bir belediye.

Çalışkanlık

Çalışmayı ibadet kabul eden millî hasletlerini hizmet aşkıyla harmanlayan; hizmette hiçbir fedakârlıktan kaçınmayan, sadece halka hizmete odaklanan bir belediye.

Adalet

Bütün vatandaşları merkezine alarak, hizmet götürürken hakkı ve hukuku ön planda tutan, kimseye öteki gibi davranmayan adil ve eşitlikçi belediyecilik.

Katılımcılık

Demokratik katılımı yerel düzeyde yaygınlaştıran, vatandaş sadece yönetilen değil yönetimde paydaş olarak gören, Hemşerilik bilincini yerleştiren, uzlaşma kültürünü geliştiren; tarihi, kültürel, doğal tüm değerlerine sahip çıkan ve bu değerleri zenginleştiren bir belediyecilik.

Dürüstlük

Tüm insanlığın kabul ettiği ahlaki değerler üzerinden hizmet üreten, bunu Türk milletinin yüksek insani vasfı olan sevgi, hoşgörü ve adalet ilkeleriyle donatan; her zaman şeffaf, her zaman hesap verebilen bir belediyecilik.

Rekabetçilik

Yerel hizmet üretiminde modern dünya kentleri ile rekabet edebilen, endüstriyel ve teknolojik gelişmelerden azami ölçüde yararlanan, şehirden dünya markası çıkartabilen bir belediyecilik.

Şeffaflık

Plan, proje ve hizmetlerinin tüm safhalarını ayrıntılarıyla kent sakinleriyle paylaşan, onlarla her zaman iletişim içinde olan ve onlardan gelecek geri bildirimleri gelişme aracı olarak gören bir belediyecilik.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe uygulama Sonuçları

2019 MALİ YILI GELİR TABLOSU										
Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	A Bütçe ile Tahmin Edilen	B Devreden Gelir Tahakkuku	C Yıllı Tahakkuku	D Toplam Tahakkuku	E Yılı Tahsilatı	F Tahsilattan Red ve İadeler	G Yılı Net Tahsilatı	H Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	I Tahsil Oranı
1	Vergi Gelirleri	38.848.000,00	38.225.832,01	55.838.613,27	94.064.445,28	36.382.720,19	206.193,80	36.176.526,39	57.681.725,09	0,38
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.022.000,00	1.268.169,49	12.872.540,29	14.140.709,78	12.666.187,29	19.220,99	12.646.966,30	1.474.522,49	0,89
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Öz	1.920.000,00	0,00	724.614,87	724.614,87	724.614,87	0,00	724.614,87	0,00	1,00
5	Diğer Gelirler	107.811.000,00	2.675.766,87	104.387.357,63	107.063.124,50	104.131.278,41	0,00	104.131.278,41	2.931.846,09	0,97
6	Sermaye Gelirleri	69.000.000,00	0,00	580.826,50	580.826,50	580.826,50	0,00	580.826,50	0,00	1,00
Toplam		234.601.000,00	42.169.768,37	174.403.952,56	216.573.720,93	154.485.627,26	225.414,79	154.260.212,47	62.088.093,67	0,71

2019 Mali Yılı Gelir bütçesi tahminimiz 234.601.000 TL olup Toplam Tahakkukumuz 216.573.720,93 TL olmuş, Yılı Net Tahsilatımız 154.260.212,47 gerçekleşerek, Tahsil Oranımız; % 71dir.

2019 MALİ YILI GİDER TABLOSU													
Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Geçen Yıllan Devreden	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Gerçekleşme Oranı
1	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	61.458.000,00	0,00	1.029.024,00	321.524,00	62.165.500,00	44.603.909,93	44.603.909,93	0,00	17.561.590,07	0,00	0,72
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	9.860.000,00	0,00	280.000,00	30.000,00	10.110.000,00	7.746.073,99	7.746.073,99	0,00	2.363.926,01	0,00	0,77
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.000,00	89.337.000,00	0,00	3.975.100,00	3.000.056,00	90.315.044,00	60.670.589,55	60.670.589,55	0,00	29.644.454,45	0,00	0,67
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	2.255.000,00	0,00	11.500.000,00	0,00	13.755.000,00	12.520.478,12	12.520.478,12	0,00	1.234.521,88	0,00	0,91
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	5.715.000,00	0,00	5.106.364,20	471.408,20	10.349.956,00	9.133.824,97	9.133.824,97	0,00	1.216.131,03	0,00	0,88
6	SERMAYE GİDERLERİ	21.416.834,83	53.476.000,00	0,00	8.097.500,00	4.165.000,00	78.825.334,83	44.226.404,59	44.226.404,59	0,00	25.017.841,59	9.581.088,65	0,56
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	22.000.000,00	0,00	0,00	22.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		21.419.834,83	244.101.000,00	0,00	29.987.988,20	29.987.988,20	265.520.834,83	178.901.281,15	178.901.281,15	0,00	77.038.465,03	9.581.088,65	0,67

2019 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 244.101.000 TL olup Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması tablosunda 9.500.000 TL Banka Mevduatıyla denklik sağlanmış olup, 2018'den devir ve yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 265.520.834,83 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 178.901.281,15 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %67'dir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

TARSUS BELEDİYESİ İç Borç Değişim Tablosu

Tarih Aralığı:01.01.2019- 31.12.2019

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	HESAP ADI	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
400	01	İLLER BANKASINDAN ALINAN KREDİLER	8.704.566,13	20.770.714,25	19.973.001,06
400	02	DİĞER BANKALARDAN ALINAN KREDİLER	0,00	37.484.540,71	35.482.861,42

TARSUS BELEDİYESİ Mali Varlıklar Ve Yükümlülükler Tablosu

Tarih Aralığı :01.01.2019 - 31.12.2019

Hesap Kodu	Mali Varlığın Türü	2017 Yılı		2018 Yılı		2019 Yılı	
		Dön.Baş.Değ.	Dön.Son.Değ.	Dön.Baş.Değ.	Dön.Son.Değ.	Dön.Baş.Değ.	Dön.Son.Değ.
		TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.
	MALİ VARLIKLAR						
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER	17.730.796,65	19.233.613,31	19.233.613,31	20.995.378,52	20.995.378,52	22.874.822,62
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ.YATIRIL.SERMAYELER HS.	9.348.000,00	9.348.000,00	9.348.000,00	18.950.250,00	18.950.250,00	18.950.250,00
	MALİ VARLIKLAR TOPLAMI (A)	27.078.796,65	28.581.613,31	28.581.613,31	39.945.628,52	39.945.628,52	41.825.072,62
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER						
320	EMANETLER HESABI	6.620.914,21	16.778.286,38	16.778.286,38	13.243.735,90	13.243.735,90	24.758.392,95
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	772.575,17	1.598.400,12	1.598.400,12	2.216.823,88	2.216.823,88	3.188.457,18
333	EMANETLER HESABI	711.058,26	688.239,64	688.239,64	1.284.110,17	1.284.110,17	1.043.088,95
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	866.828,12	1.155.253,83	1.155.253,83	1.206.699,84	1.206.699,84	794.433,12
361	SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	617.814,12	601.675,48	601.675,48	807.003,34	807.003,34	959.201,82
362	FONLAR VE DİĞ.KAMU	142.677,87	138.465,66	138.465,66	142.380,09	142.380,09	330.366,84
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HS.	43.934,75	30.834,96	30.834,96	1.244.536,29	1.244.536,29	474.269,46
368	VADESİ GELMİŞ ERTE.VEYA TAKSİTL.VER.VE YÜK.HESABI	5.657,50	5.236,00	5.236,00	1,76	1,76	1,00
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	9.781.460,00	20.996.392,07	20.996.392,07	20.145.291,27	20.145.291,27	31.548.211,32
	NET MALİ DEĞER (A-B)	17.297.336,65	7.585.221,24	7.585.221,24	19.800.337,25	19.800.337,25	10.276.861,30

3. Mali Denetim Sonuçları

Belediye Meclisinin 07.01.2020 tarih ve 2020/1-1(1) sayılı Meclis kararı ile seçilen Denetim Komisyonu üyeleri, Gürbüz GÜNAŞTI, Aydın POLAT, Ayla ORAN ERCİYAS, Nükhet ÇELİK ve Rüştü ÇOPUR tarafından mali takvim süresince yapılan Denetim Komisyonu Rapor özeti aşağıda belirtilmiştir.

ÖNERİLER

1. Tarsus Belediyesi'nin geliri olan tüm müdürlüklerinin gelirlerinin takip edilmesi için, ilgili müdürlüklere takibi kolaylaştırmak amaçlı ortak kullanım için açılan gelir linkinin ilgili birim tarafından tahakkuku sisteme girilerek tahsilatın takibi ve hızlandırılması gelir yöneticiliği tarafından sağlanması konusuna özen gösterilmesi.
2. 4734 sayılı kamu ihale kanunun 21f ve 22d maddelerine göre yapılan tüm ihalelerde satın alma evraklarının müdürlüklerde bulunan nüshalarının eksiksiz olarak arşivlendirilmesi ve dosya düzeninin devamlılığının sağlanmasına dikkat edilmesi.
3. Satın alma biriminin fiyat araştırma sürecinde edindikleri bilgilerin mutlaka belgeye dayandırılması ve konu ile ilgili Mesleki odalardan, birliklerden ve kooperatiflerden yazılı görüş alınması ve kamu yararı gözetilerek daha fazla yerel esnaf ve tüccardan alım yapılması konusunda eksikliğin giderilmesi.
4. 4857 sayılı İş Kanununa Kanunu'na göre çalışan kadrolu işçilerin yıllık izinlerinin düzenli kullanılması ve saatlik ücret ile çalışan personelin prim günlerinin mevzuata uygun hesaplanmasına özen gösterilmesi.
5. 4734 sayılı ihale kanununun 22 d maddesine göre yapılan mal ve hizmet alımlarının %10luk sınırının aşılmamasına özen gösterilmesi.
6. Bağış yoluyla alınan Demirbaşların muhasebe kayıtlarına alınması.
7. Her müdürlüğün demirbaş icmal tablosu oluşturması kurumun mülkiyetinde bulunan Taşınmaz envanterlerinin oluşturulması tapusu olamayan taşınmazların nazım hesaplar da görünmesi, demirbaş devir işleminin takip edilmesi ve taşınmaz değer artışlarının dönem sonu yeniden değerlendirme oranı ile güncellenme işlemlerine devam edilmesi ve hurda tespit komisyonlarının aktif çalışmasının sağlanması.
8. Belediye iş ve hizmet karşılığı alacağı olan firmalara yasal süre içerisinde ödeme yapılmasının sağlanması konusunda çaba harcanması.
9. Belediye gelirleri için etkin bir alacak yapısının kurulması, kurumun tahakkuk etmiş alacaklarını vade yapısına göre ilgili hesapta izlenmesi, tahsilat, takip, terkin tecil gibi işlemlerin muhasebeleştirilmesinin sağlanması.
10. Hizmet alım dosyaların da taşeron firmaların imzalı sigorta bordro dökümlerinin istenmesi konusuna önem verilmesi.
11. Stratejik Planda belirtilen kriterler doğrultusunda ve yönetmelik çerçevesinde çalışanlara performansa dayalı ödül ve ikramiye uygulamasına devam edilmesi.
12. Müdürlüklere ait hizmet araçlarının eski model olduğundan taşıt bakım onarım giderlerinin yüksek olduğu bu nedenle gelir gider hesabının yapıldıktan sonra yeni araç satın alınması veya kiralama ve benzer yöntemlerin uygulanması yoluna gidilmesi.
13. Zabıta personelinin sadece kendi biriminde görevlendirilmesi.
14. Müdürlüklerce alınan sarf malzemelerinin kullandıkça muhasebe kayıtlarında giderleştirilmesi ve stok takibinin yapılması.
15. Kamulaştırma bedeli ile vergi değeri arasındaki fark üzerinden emlak vergisi tarhiyat işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
16. Yatırım tablosunda yer alan faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne eksiksiz bildirilmesinin sağlanması.
17. Harç konusu yapılan hizmetler için ayrıca ücret talep edilmemesi konusunun mevzuata uygunluğunun gözden geçirilmesi.
18. Avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımında bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlar için gerekli takibin yapılmasının sağlanması.
19. Eğlence vergisi mükellefi olan biletli girişi zorunlu olmayan işletmeler için eğlence vergisi tahakkuk ve tahsil işleminin mevzuata uygunluğunun araştırılması ve bu doğrultuda girişimlerde bulunulması.
20. Güneş Enerji Sisteminin periyodik bakımlarının yapılması ve Güneş Enerji Sisteminin yatırımlarının artırılıp gelir artırıcı yöntemler üzerinde çalışma yapılması.
21. Yeşil alan yatırımlarının ve hayvan beslenme alanlarının artırılmasına özen gösterilmesi.

22. İmar Müdürlüğüne ait olan İmar Hazır Betondaki laboratuvarın kalibrasyon ücretlerinin müdürlükte ödemesi yapıldığı tespiti sonucunda protokol veya demirbaş devri yapılmasının sağlanması
23. Belediye iştiraklerinin kar payı dağıtımlarının her yıl düzenli takibinin yapılması.

SONUÇ

Denetim çalışmalarımız, faaliyetlerin belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmalar ile belediye borçlarının ödenmesini de kapsamıştır.

Ekte sunulan Belediye Organizasyon şemasında yer alan; Müdürlüklerin defter, kayıt ve hesapları, yapılan denetimlerde ele alınmış mali iş ve işlemler yönünden incelenmiştir.

Kayıt ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesinde belirtilen Stratejik Plan ve Performans Programına uygun yürütüldüğü görülmüştür.

Organizasyon şemasında belirtilen Tarsus Belediyesi birimlerinin harcamaları ve gelirleri incelenmiş, Yatırım Programı ile 2019 Performans Programı'nın ve bütçe ile harcamalar arasındaki uyum ve bağlılığın yerinde olduğu gözlemlenmiştir.

Müdürlüklerden istenilen örneklem bilgi ve belgeler üzerinden yapılan incelemeler sonucunda:

Muhasebe kayıtlarının tek düzen hesap planına göre ve İçişleri Bakanlığı'nın işaret ettiği genel kabul görmüş muhasebe standartlarına göre yapıldığı tespit edilmiştir. Yıl sonu banka hesapları, banka dekont ve ekstraları incelenerek sayımı yapılmıştır. Harcamalar yasalara uygun ve yerindedir.

31.12.2019 tarihi itibarıyla düzenlenen genel kat-i mizan, bilanço aktif ve pasif hareketleri doğru yansıtılmış, gider ve gelirlerin tutar olarak doğru olduğu tespit edilmiştir. Belediye birimlerinin harcama ve gelirlerinin önemli yönleri ile yerinde ve yasalara uygun olduğu tespit edilmiştir.

Tarsus Belediyesi Meclis Başkanlığına sunulmak üzere 54 sayfa ve 11 Ekten ibaret olarak hazırlanan iş bu rapor Komisyonumuzca hazırlanıp imzalanmıştır. Belediye Meclisi'nin bilgilerine arz ederiz.

EKLER:

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi
2. 07 Ocak 2020 tarihli 2020-1-1(1) sayılı Belediye Meclis Kararı
3. Denetim tarihleri listesi
4. Tarsus Belediyesi Organizasyon Şeması
5. 2019 Yılı Tarsus Belediyesi Gelir Tablosu
6. 2019 Yılı Bütçe Gelirleri Hesabı Tablosu
7. 2019 Yılı Tarsus Belediyesi Gider Tablosu
8. 2019 Yılı Bütçe Giderleri Hesabı Tablosu
9. 2019 Yılı Tarsus Belediyesi Bilançosu
10. 2019 Yılı Tarsus Belediyesi Banka Hesapları Listesi
11. 2019 Yılı Tarsus Belediyesi Faaliyet Sonuçları Tablosu



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve proje Bilgileri



Çanakkale Destanı'nın tanığı:
Nusret Mayın Gemisi

T.C. Tarsus Belediyesi
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek Başkanın programına göre görüşmeleri organize etmek,
- b) Başkanlığı ilgilendiren konularda toplantı, brifing ve görüşmeleri organize etmek, sonuçlarına ilişkin tutanakları Standart Dosya Planı'na uygun şekilde arşivlemek, gerekli olanları ilgili Müdürlüklere yönlendirmek,
- c) Başkan tarafından yapılacak olan görüşmelere ilişkin görüşme öncesinde her türlü ve gerekli hazırlığı yapmak,
- d) Başkanlık makamından gelen talimatları ilgili müdürlüklere ulaştırmak, talimatların takip ve kontrolünü yaparak sonuçlanmasını sağlamak,
- e) Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeleri hazırlamak,
- f) Milli ve dini bayramlarda Belediyede yapılacak olan kutlamaları organize etmek, ikramları hazırlamak,
- g) Etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek,
- h) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyona Başkanlık makamı adına mesaj ya da çiçek göndermek,
- i) Başkana gelen davetiyeleri Başkana sunmak,
- j) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek evrak kayıt yönetim sistemi üzerinden kayıt ve ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
- k) Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüklerce Belediye Başkanının onayına gönderilen yazıları sunmak, onaya müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- m) Başkanlık makamının tertip ve düzenini sağlamak,
- n) Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarına göre iletişim, ulaşım ve konaklama gibi her türlü planlamayı yapmak,
- o) Belediyenin yurtdışı dış ilişkilerini örgütlemek bununla ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- p) Yurtdışındaki yerel yönetim alanındaki deneyimin belediyeye aktarılması için platformlar oluşturmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim içinde olmak,
- q) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- r) Üye olunan birlikler ile iletişimi sağlamak, üyelik aidatlarının yatırılması için gerekli işlemleri yapmak.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali

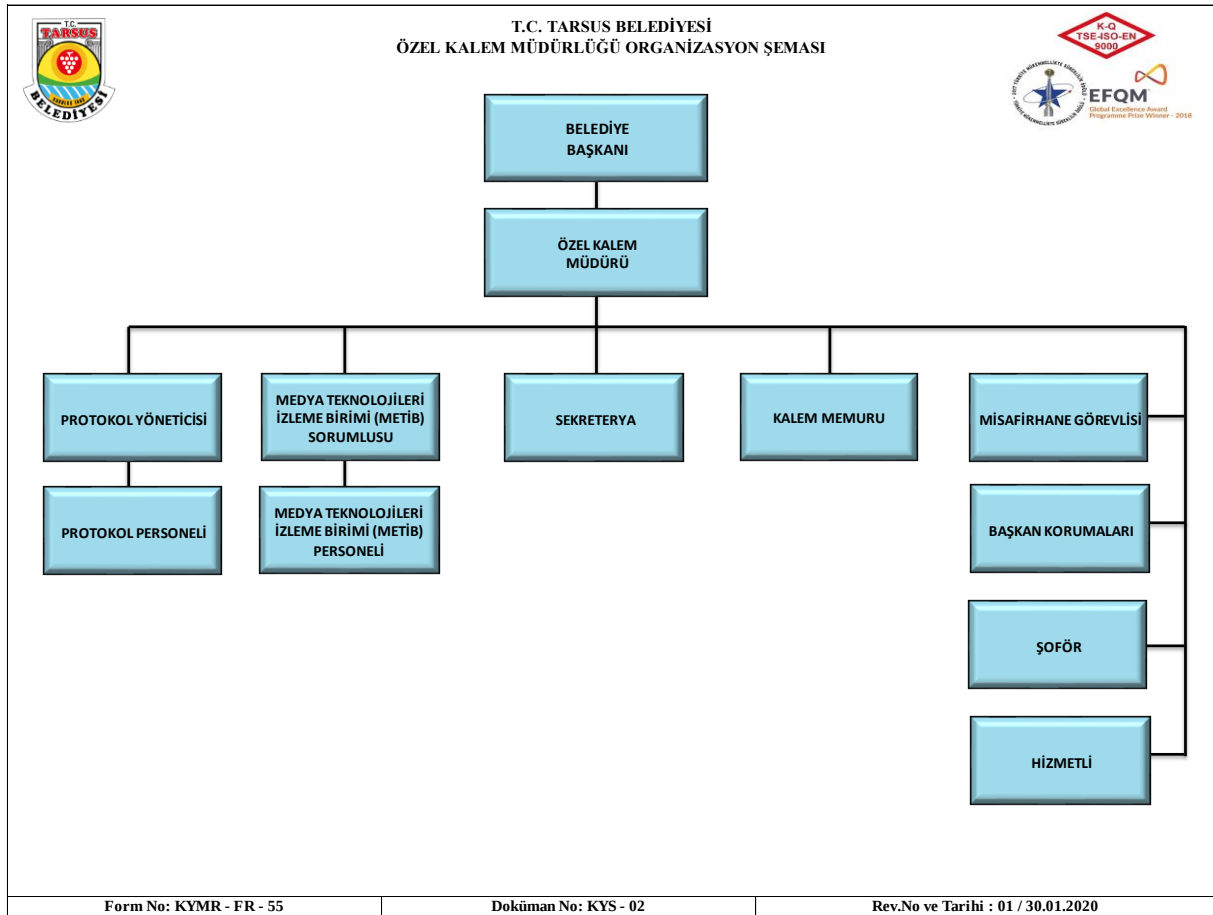
QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü İdari Binası, Yeni Belediye Tesisleri kampüsüne girince, hemen sağda Başkanlık Binası her iki katta da yer almakta olup, birinci katta 2 Başkan Yardımcısı Odası, 2 Başkan Danışmanı Odası, 1 Protokol Yöneticisi Odası, 1 Kalem Odası, 1 Sekreter Odası, 1 İç Mimar Odası, 2 Güvenlik Personeli Odası, 1 Toplantı Odası 1 Çay Ocağı, 1 Santral odası ve ikinci katta da 1 Belediye Başkan Odası, 1 Müdür Odası, 2 Sekreter Odası, 1 Kalem Odası, 1 Bekleme Salonu ve 1 Çay Ocağı ile çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca yeni MESKİ ve Gelirler Yöneticiliği binasının üst katında Meclis Salonu, 2 adet toplantı salonu, Belediye Başkan Odası, Özel Kalem Müdür Odası, 3 adet Meclis Grup Çalışma Odası ve Yemek Salonu ile Sergi Salonu mevcuttur.

2. Örgüt Yapısı: Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü Organizasyon Şeması aşağıda sunulmuştur.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Özel Kalem Müdürlüğü	5	6	5	2	

4. İnsan Kaynakları

36 personelle Müdürlüğümüz hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

2019 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte aşağıda çizelgesi verilen etkinliklerin organizasyonu yapılmıştır.

TARSUS BELEDİYESİ ETKİNLİKLER ÇİZELGESİ (2019)		
SIRA NO	ETKİNLİK ADI	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	Yenice İnönü-Churchill Görüşmesi Etkinlikleri	30 Ocak 2019
2	Dünya Kadınlar Günü Etkinliği	08 Mart 2019
3	Atatürk'ün Tarsus'a Gelişi Etkinlikleri	17 Mart 2019
4	Bahar Konseri	20 Mart 2019
5	4. Geleneksel Çocuk Şenliği	28 Nisan 2019
6	25. Geleneksel Hıdırellez Şenlikleri	4-5 Mayıs 2019
7	Ramazan Ayı Etkinlikleri	06 Mayıs-02 Haziran 2019
8	Engelliler Haftası Etkinlikleri	10-16 Mayıs 2019
9	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Zakkum Konseri	18 Mayıs 2019
10	Hakan Ali Toker Konseri	19 Haziran 2019
11	Açık Hava Sinema Etkinlikleri	26 Haziran-06 Eylül 2019
12	6-12 Yaş Çocuklar İçin Yaz Atölyeleri	08-19 Temmuz 2019
13	Molla Kerim Anma Programı	28 Temmuz 2019
14	Karboğazı Doğa ve Spor Festivali	02-03-04 Ağustos 2019
15	30 Ağustos Zafer Bayramı Mehmet Erdem Konseri	30 Ağustos 2019
16	Yenice Barış Ve Kültür Festivali (Mustafa Özarıslan Konseri)	01 Eylül 2019
17	Mahalle Konserleri	27 Eylül-5 Ekim 2019
18	Atatürk'ü Anma Haftası Dilek TÜRKAN Konseri	09 Kasım 2019
19	Şahmeran Günleri Etkinlikleri	16-17 Kasım 2019
20	5. Geleneksel Yılan Balığı Festivali	30 Kasım 2019
21	Şefika Kutluer ve Avrupa Birliği Oda Orkestrası Konseri	21 Aralık 2019
22	Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu Etkinlikleri	22-29 Aralık 2019

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.3 Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak

H3.2 Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak

H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.

H3.5 Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Özel Kalem Müdürlüğü								
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	15.000,00	29.000,00	24.605,46	4.394,54
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00	3.327,46	1.672,54
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	15.000,00	1.000,00	451,12	548,88
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	10.000,00	10.000,00	3.385,80	6.614,20
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 4 90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	50.000,00	50.000,00	5.344,92	44.655,08
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.1	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	7.000,00	7.000,00	908,60	6.091,40
46 33 13 02	01 9 9 F3.2.2	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	5.000,00	5.000,00	500,00	4.500,00
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.4	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	15.000,00	15.000,00	914,11	14.085,89
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.4	5	03 3 3 01	Yurtdışı Geçici Görev Yolukları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.5	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.000,00	2.000,00	1.229,76	770,24
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.2	5	03 5 1 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.000,00	50.000,00	41.420,36	8.579,64
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.5	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	27.000,00	27.000,00	18.650,28	8.349,72
46 33 13 02	01 9 9 F3.4.8	5	03 6 1 01	Temsil, Ağırırma, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	0,00	3.000,00	2.523,90	476,10
46 33 13 02	01 9 9 F3.4.8	5	03 6 1 01	Temsil, Ağırırma, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	2.100.000,00	2.100.000,00	2.068.794,85	31.205,15
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.3	5	03 6 2 01	Tanıtma, Ağırırma, Tören, Fuar, Organizasyon	1.000.000,00	1.800.000,00	1.192.609,97	607.390,03
46 33 13 02	01 9 9 F1.6.3	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	90.000,00	90.000,00	76.166,07	13.833,93
46 33 13 02	01 9 9 F1.6.3	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	30.000,00	30.000,00	27.805,52	2.194,48
46 33 13 02	01 9 9 F1.6.3	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	30.000,00	30.000,00	26.309,33	3.690,67
46 33 13 02	01 9 9 F1.6.3	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00	4.973,70	26,30
46 33 13 02	01 9 9 F3.5.5	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	47.000,00	39.264,63	7.735,37
46 33 13 02	01 9 9 F3.3.1	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	28.000,00	21.503,02	6.496,98
TOPLAM					3.560.000,00	4.363.000,00	3.560.688,86	802.311,14

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F3.2.2 Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımıyla bulunmak

F3.4.8 Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek

F3.5.1 Başkanlık Makamının ziyaretlerini ve programlarını düzenlemek

F3.5.3 Tarsus'u tanıtma faaliyetlerinde bulunmak

F3.5.5 Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütmek

2. Performans Sonuçları Tablosu

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.2.2	Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunma oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2019	15	%100	%100	Yüzde	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.4.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2019	20	10	22	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.1	Belediye Başkanlık Makamında görüşme başvurusu kabul etme oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2019	15	100	%100	Yüzde	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.2.2	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2019	15	5	7	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.3	Tarsus'u tanıtmak için yapılan faaliyet sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2019	15	3	5	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.5	Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütme oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2019	15	2	4	Adet	-

Tarih Kokan Sokaklar

T.C. Tarsus Belediyesi
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirmenin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyecilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri gerçekleştirmek,
- e) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeni'nin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- i) 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,
- j) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 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,
- l) 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,
- m) 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,

- n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- q) 1580 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin 58. bendine tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak,
- r) 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,
- s) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- t) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 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,
- u) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- v) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- w) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- x) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- y) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

- a) Belediye diğer birim elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, 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,
- c) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

- d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların  retimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabul  Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak i letilen i yerleriyle ilgili olarak işyeri Açma ve  alı ma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı kanunun 15. maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının e elenmesini önlemek,
- e) 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,
- f) Gıdaların  retimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabul  Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pi irilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karı tırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili te kilata 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,
- g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- h) 2872 sayılı  evre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre  evre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve s k nunu, 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,
- i) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan   mlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- j) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve Yönetmeliği'ne göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe  ahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- k) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- l) 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.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

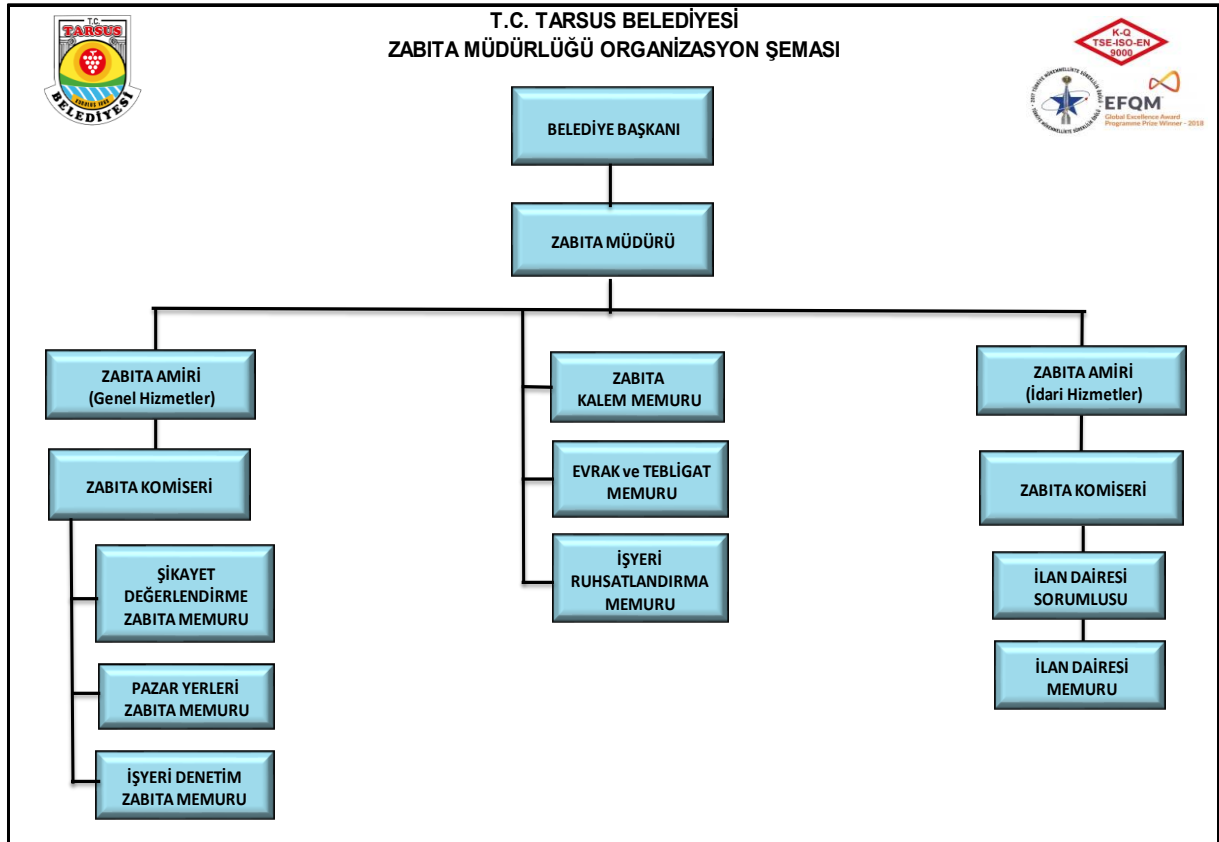
1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğünde kullanılan araçların durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

ARAÇLARIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ
Fiat Fiorino Kamyonet	33 NUS 03	2012
Fiat Fiorino Kamyonet	33 NUS 04	2012
Fiat Fiorino Kamyonet	33 NUS 05	2012
Ford Transit Connect	33 NL 158	2011
Fiat Fiorino Kamyonet (Engelli Hizmet Aracı)	33 NUS 10	2012
Ford Transit Connect	33 ND 624	2011
Fiat Egea Sedan otomobil (DMO Kiralık araç)	33 L 1825	2018
Ford Çift Kabin Kamyonet	33 NRF 21	2011
Honda Motosiklet	33 PM 901	2016
Honda Motosiklet	33 NOP 70	2017

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Büyükşehir Belediye Yasası ile birlikte “153 Zabıta Şikayetler” hattı Çağrı Merkezine aktarılmış olup, şikayetler ve sonuçları bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.
- Denetimlerde kullanılan (15) adet Yaka Kamerası
- Daire içi hizmette (10) kişisel bilgisayar
- Ekiplerle haberleşmede (22) telsiz
- Ses seviyesi ölçümlerinde kullanılan (1) adet Gürültü Ölçüm Cihazı
- Kurban Bayramında kurbanlık hayvan satış yerlerinde (4) adet kantar kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 42 Zabıta Memuru, 17 Sivil Memur, 19 Güvenlik personeliyle hizmetlerine devam etmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

2019 Yılında 153 Zabıta Şikayetler Birimine bildirilen şikâyet konuları ve şikâyet sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MAHİYETİ	ADET
BİNA ARIZASI	75
BAŞİBOŞ KÖPEK	368
HAYVAN BESLENMESİ	349
DİLENCİ ve KİMSESİZ ŞAHIS	220
GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	35
YOL VE KALDIRIM İŞGALİ	230
KANALİZASYON-FOSEPTİK ARIZASI	19
KAÇAK İNŞAAT	27
RUHSATSIZ İŞYERİ/RUHSAT HİLAFI	364
ÇÖP ve ÇEVRE KİRLİLİĞİ	226
AÇMA-KAPATMA SAATLERİNE UYMAYAN	49
BEL.İZİNSİZ EL İLANI DAĞITAN	60
SEYYAR SATICI (Sebzeci, ciğerci vb.)	450
BOZUK GIDA SATIŞI	17
İS VE KURUM (Fırın)	147
MAHALLE ARASINDA HURDACILIK	184
DİĞER	819
TOPLAM:	3639

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

2019 Yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	ADET
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	52
SIHHİ MÜESSESE	245
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT EĞLENCE YERİ	23
MESUL MÜDÜR BELGESİ	3
CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ	4
TATİL GÜNLERİ RUHSATI	2
İPTAL EDİLEN	109

2019 Yılında Belediye Encümenine sunulmak üzere tanzim edilen tutanaklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ZABIT NO	SUÇU	TUTANAK TANZİM MADDESİ
1-	Görevli Memuru görevi sırasında zor kullanarak darp ettiği, Semt Pazarı Yönetmeliği hükümlerine aykırı hareket ettiği	BZT 22. ve 74. mad.
2-	Mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletme içki ruhsatı olmadığı halde içki sunumu yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad
3-	İşyeri açma ve çalışma ruhsatının olmadığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
4-	İşyeri açma-kapama saatlerine uymadığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
5-	İşyeri açma-kapama saatlerine uymadığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
6-	İşyeri açma-kapama saatlerine uymadığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
7-	İşyeri açma-kapama saatlerine uymadığı - içerde alkol tüketildiği	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
8-	Bakkal içerisinde içki içirdiği	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
9-	Mesken içerisinde canlı müzik yapıldığı, Canlı Müzik Ruhsatı olmadığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
10-	Anıt Mh. Semt pazarında B-133 nolu kart sahibi Adil AÇ'ın kiracısı Doğan GÜNGÖR'e pazar içerisinde kavga ederek pazarın huzurunu bozduğu	BZT 227. mad.
11-	Anıt Mh. Semt pazarında B-70 nolu kart sahibi M. Furkan İBO ile pazar içerisinde kavga ederek pazarın huzurunu bozduğu	BZT 227. mad.
12-	Canlı Müzik Ruhsatı olmadığı halde canlı müzik yaptığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.

13-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
14-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
15-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
16-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
17-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
18-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
19-	İşyerine ait buzdolabı motorunun gürültü yaptığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
20-	Etrafa kurum ve is saçarak rahatsızlık verdiği	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
21-	Polis "Bar, pavyon, gazino, meyhane gibi içkili yerler ile kiraathane ve oyun oynatılan benzeri yerlere yanlarında veli ve vasileri olsa bile 18 yaşını doldurmamış küçüklerin girmesini men eder" bu madde hükümlerine aykırı hareket eden işyerleri hakkında 6'ncı mad. hükümleri uygulanır	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
22-	İşletme ve Canlı Müzik Ruhsatı olmadığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
23-	İşyerinde açıkta alkol satışı yaptığı (Ruhsat hilafı)	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
24-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
25-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
26-	Kimlik ve Ruhsat bildirmediği	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 40. mad.
27-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
28-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
29-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
30-	Alkollü Restoran Ruhsatı olmadığı halde içki satışı yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
31-	Seyyar satıcılık yaparak rahatsızlık verdiği	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 37. mad.
32-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
33-	Canlı Müzik Ruhsatı olmadığı halde canlı müzik yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.

34-	Saat 00.06 itibariyle içeride canlı müzik yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
35-	Saat 00.12 itibarı ile canlı müzik ruhsatının olduğu fakat müzik yayını (teyp, cd) yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
36-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
37-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
38-	İçki ruhsatı olmadığı halde içki veren lokanta, gazino, birahane gibi işyerleri ile büfe, bakkal gibi işyerlerinde içki içiren işyerlerine	BZT 134/B (P.V.S.K)
39-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
40-	Canlı Müzik Ruhsatı ve Mesul Müdür Belgesi olmadığı (13.10.2019 tarihli polis tutanağına istinaden)	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
41-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
42-	Kaldırım ve yol işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
43-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
44-	Şehir merkezine tüp kamyonu park etti (Belediye Meclisinin 06.04.2011 tarih ve 2011/5-1(32) sayılı kararına istinaden)	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
45-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı (İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesine istinaden)	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
46-	İşyerinde içki içirdiği (İlçe Emn. Md. 21.11.2019 tarih ve 64190340-64319 (91246) 6086 sayılı yazısı)	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
47-	Ruhsatı olmadığı halde alkol sunumu yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad .
48-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
49-	Canlı Müzik Ruhsatı olmadan canlı müzik yaptığı	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.
50-	Kaldırım işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
51-	Kaldırım ve yol işgali	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38/1 mad.
52-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı (İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesine istinaden)	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
53-	Mezbahane dışında kesim taptığı (Tarsus Belediyesi Hayvan Satış Yerinde)	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. mad.
54-	İşyerinde içki içirdiği	2559 sayılı P.V.S.K 6. mad.

Müdürlüğümüz Hizmetleri;

- 1- Engelli vatandaşlarımızın sosyal hayatta karşılaştıkları sorunları bir nebze gidermek amacı ile Müdürlüğümüz bünyesinde Zabıta Engelli Hizmetleri Ekibi kurulmuştur.
- 2- Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik Zabıta Ekiplerinin denetimlerinde kullanılmak üzere (15) adet yaka kamerası alınmıştır.
- 3- Şehir içerisinde araç trafiğinin yoğun olduğu yerlerde sürücülerin yayalara gereken duyarlılığı göstermesini sağlamak üzere 3 Boyutlu yaya geçitleri çizimi sağlanmıştır.
- 4- İlçemizin tarihi ve turistik yerlerinde görüntü kirliliği yaratan duvar yazılarının bulunduğu mahalle/sokaklar tespit edilmiş olup, gereği yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 5- Pazartesi ve çarşamba günleri ev hanımlarımızın el işleri, ev yemekleri ve kendi ürettikleri ürünleri satışa sundukları pazar yerlerinde kullandıkları masa-sandalyelerin taşınması sağlanmıştır.
- 6- Esnafın kaldırım üzerinde işgal edebilecekleri alanı belirlemek üzere başlatılan "Sarı Çizgi" uygulamasına etkin şekilde devam edilmiştir.
- 7- Belediyemizce tahsis edilen seyyar sabit araba işletmecileri faaliyet konusu dışında ürün satmamaları, araba çevresine masa-sandalye koyarak işgal etmemeleri vb. konularda periyodik olarak denetlenmiştir.
- 8- Ana cadde ve kavşaklardaki trafik ışıklarında, tren garı, hastane bahçeleri, cami önleri ve kaldırım üzerinde vatandaşları rahatsız eden dilenciler bulundukları yerden uzaklaştırılmıştır.
- 9- Kaymakamlık Makamınca ilgili kamu kurumları personellerinden oluşturulan denetim komisyonlarında görevli Zabıta Memurları haftanın belirli günlerinde denetim faaliyetlerine katılmaktadır. (Nargile ve Tütün Denetimleri-Sokakta Çalıştırılan/Dilendirilen Çocuklar - İnternet Kafe-EYP ile Mücadele)
- 10- Kurumumuzdan asker aile yardımı alma talebinde bulunan şahısların adresinde uygunluk araştırmaları yapılarak Belediye Encümenine sunulmuştur. (Toplam 7 adet)
- 11- (66) adet akıl hastasının sevk işlemleri yapılmıştır.
- 12- Cumhuriyet Başsavcılığından araştırılması yapılmak üzere bildirilen Hükümlü İaşe Bordrolarının takip işlemleri yapılmıştır.
- 13- Belediyeye ait mallara (Logar kapakları, aydınlatma direkleri lambaları) yönelik hırsızlık girişiminde bulunan şahıslar ve işyeri kapatıldığı halde mührü kırarak faaliyetine devam eden işyeri sahipleri hakkında tanzim edilen tutanaklar Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 14- Yunus Emre Mahallesinde (1) dört adet çöp ev boşaltılarak temizlenmesi sağlanmıştır.
- 15- Evinde hurda vb. geri dönüşüm malzemesi toplayan şahısların faaliyetlerine son verilerek temizletilmesi sağlanmıştır.
- 16- Ruhsatsız inşaat/Ruhsata aykırı yapı yapanlar ve yıkılma tehlikesi olan evlere ait tespit tutanakları gereği yapılmak üzere İmar ve Şehircilik Md. bildirilmiştir.
- 17- İmar ve Şehircilik Md. gelen yazılara istinaden Asansör mühürleme İşlemlerine refakat edilmiştir.
- 18- Mevsimlik olarak karsambaç/karpuz/bicibici satışı yapmak isteyenlere uygun yer tahsisi yapılmıştır.
- 19- Yollarda meydana gelen çökmeler, toprak kayması, standart dışı yapılan kasislerle ilgili tespit tutanakları Fen İşleri Md. bildirilmiştir.
- 20- Şehrin muhtelif yerlerinde baraka tarzı yapılarda veya seyyar araç üzerinde kebab, kokoreç, sucuk ekmek vb. satışı yapan şahısların faaliyetlerine son verilmiştir.

- 21- Talep üzerine Tarsus Devlet Hastanesi ek hizmet binası yeni doğan yoğun bakım ve çocuk bakım servislerinde ölçüm yapılmıştır.
- 22- Mezbahane harici kesim yapan şahısların etleri müsadere edilerek imhası sağlanmıştır.
- 23- Emniyet Müdürlüğü KOM ekipleriyle birlikte kaçak sigara/tütün imha işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 24- Yasak olduğu halde seyyar olarak satış yapan şahısların terazileri ve seyyar arabaları müsadere edilerek faaliyetlerine son verilmiştir.
- 25- Yenice’de hafta arası her gün, Gülek Mahallesi’nde ise nüfus yoğunluğu fazla olan yaz aylarında hizmet veren sabit Zabıta Noktası kurulmuştur.
- 26- Mevsim nedeniyle göç yapan besiciler, gece ve gündüz zabıta ekiplerince bulundukları yerden kaldırılarak, zabıta ekibimiz nezaretinde şehir dışına çıkarılmıştır.
- 27- Şehir merkezi bölgelere ayrılarak ruhsat tebligat ekibi tarafından denetlenmiş olup, ruhsatsız olanlara tebliğ yapılmış, ruhsat hilafına iş yapanlar ruhsata uygun iş yapmaları hususunda uyarılmıştır.
- 28- Vatandaşların rahat ve huzurlu bir bayram geçirmesi için bayram öncesi günlerde ve bayram süresince şeker pazarı, mezarlıklar ve şehir içerisinde gerekli önlemler alınmış olup, Kurban Bayramı’nda ayrıca kurbanlık hayvan satış ve kesim yerleri denetlenmiştir.
- 29- Semt Pazarı esnafları günlük olarak;
- Vatandaşa nezaket kuralları çerçevesinde davranmaları,
 - Sattıkları mallar üzerine fiyat etiketi takmaları,
 - Tezgahlarını ve çevresini temiz tutmaları,
 - Sattıkları malları vatandaşa seçtirmeleri konularında uyarılmışlardır.
- 30- 153 Zabıta Şikayetler Telefonuna gelen;
- Temizlik şikayetleri ve Geri Dönüşüm Projesi kapsamında evlerinden biriken kâğıt-cam-plastik atıklarını aldırarak isteyen vatandaşların talepleri Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.
 - Başıboş köpek şikayetleri Köpek Evine bildirilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.1 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

H1.9 Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Zabıta Müdürlüğü								
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.1	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	8.000,00	8.000,00	4.406,40	3.593,60
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.1	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	15.000,00	15.000,00	13.268,57	1.731,43
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.2	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.3	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	15.000,00	15.000,00	9.595,80	5.404,20
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.1	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	110.000,00	110.000,00	67.899,60	42.100,40
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.1	5	03 2 5 03	Tören Malzemeleri Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.1	5	03 2 5 04	Bando Malzemeleri Alımları	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.3	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	130.000,00	130.000,00	66.314,82	63.685,18
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.3	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	3.000,00	3.000,00	318,80	2.681,20
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.6	5	03 4 3 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	80.000,00	80.000,00	50.431,85	29.568,15
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.6	5	03 5 3 04	Geçiş Ücretleri	15.000,00	15.000,00	7.014,66	7.985,34
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.6	5	03 5 4 02	Sigorta Giderleri	400.000,00	400.000,00	253.270,30	146.729,70
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.6	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	42.000,00	42.000,00	40.691,64	1.308,36
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.5	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	15.000,00	13.204,59	1.795,41
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.4	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	30.000,00	30.000,00	18.550,99	11.449,01
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.4	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.4	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	64.410,50	35.589,50
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.1	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.6	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00	4.895,79	104,21
46 33 13 53	03 9 9 F1.9.6	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	120.000,00	120.000,00	80.664,35	39.335,65
TOPLAM					1.103.000,00	1.103.000,00	694.938,66	408.061,34

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- F1.9.1 Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve programlarda destek verilmesi
- F1.9.2 Ekmek ve pide gramajı tespit amaçlı denetim işlemi
- F1.9.3 İşyeri ve Gayri sıhhi müessese ruhsat denetlemesi
- F1.9.4 İşyeri açılış kapanış saatleri kontrol ve düzenleme işlemi
- F1.9.5 İşyeri açma ruhsatı kontrol ve düzenleme işlemi
- F1.9.6 Belediye hizmet araçlarının ruhsat ve sigorta işlemlerinin takibi ve yaptırılması

2. Performans Sonuçları Tablosu

Gösterge Adı	Birim	Ağırlık	Hedefi	Gerçekleşen
Etkinliklerde Güvenlik Sağlama Oranı	%	10	100	100
Denetimi Yapılan Fırın Sayısı	Adet	30	1200	1187
Ruhsat Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	Adet	40	6000	6791
İşyeri Açılış-Kapanış Uygunluğu Denetim Sayısı	Adet	20	600	573



Antik Roma Yolu

T.C. Tarsus Belediyesi
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Halkın eğitim, kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açıkoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler,
- b) Halkın sinema, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar,
- c) Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler,
- d) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu yapar,
- e) Gençlerin eğitim, kültür, bilim ve sanat dallarında desteklenmesi amacıyla çeşitli organizasyonunu gerçekleştirir,
- f) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler,
- g) Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli etkinlik, yarışmalar, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenler,
- h) Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte çeşitli etkinlik, yarışmalar, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenler,
- i) Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler,
- j) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur,
- k) Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir,
- l) Müdürlüğe bağlı tüm merkezlerin ve tesislerin amacına uygun şekilde çalışmasını sağlar,
- m) İhtiyaç sahibi vatandaşlara talepleri, belediyemizin kaynak ve imkanları doğrultusunda gıda, giyim ve malzeme yardımıyla bulunulması.

Kent Konseyi;

- a) Yerel düzeyde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşerilik hukuku ve ortak yaşam bilincinin geliştirilmesini, çok ortaklı ve çok aktörlü yönetim anlayışının benimsenmesini sağlamak,
- b) Sürdürülebilir gelişmenin sağlanması ve bu konuda ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Kente ilişkin temel stratejiler ve faaliyet planlarının belirlenmesinde, uygulama ve izleme süreçlerinde tüm kenti kapsayan ortak bir aklın oluşturmaya katkıda bulunmak,

- ç) Yerellik ilkesi çerçevesinde katılımcılığı, demokrasiyi ve uzlaşma kültürünü geliştirmek,
- d) Kentin kimliğine ilişkin tarihi, kültürel, doğal ve benzeri değerlere sahip çıkmak ve geliştirmek,
- e) Kent kaynaklarının etkili, verimli ve adil kullanımına katkıda bulunmak,
- f) Sürdürülebilir kalkınma anlayışına dayalı kentin yaşam kalitesini geliştiren, çevreye duyarlı ve yoksulluğu giderici programları desteklemek,
- g) Sivil toplumun gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkıda bulunmak,
- ğ) Çocukların, gençlerin, kadınların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki etkinliklerini arttırmak ve yerel karar alma mekanizmalarında aktif rol almalarını sağlamak,
- h) Kent yönetiminde saydamlık, katılım, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik ilkelerinin uygulanmasına katkıda bulunmak.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

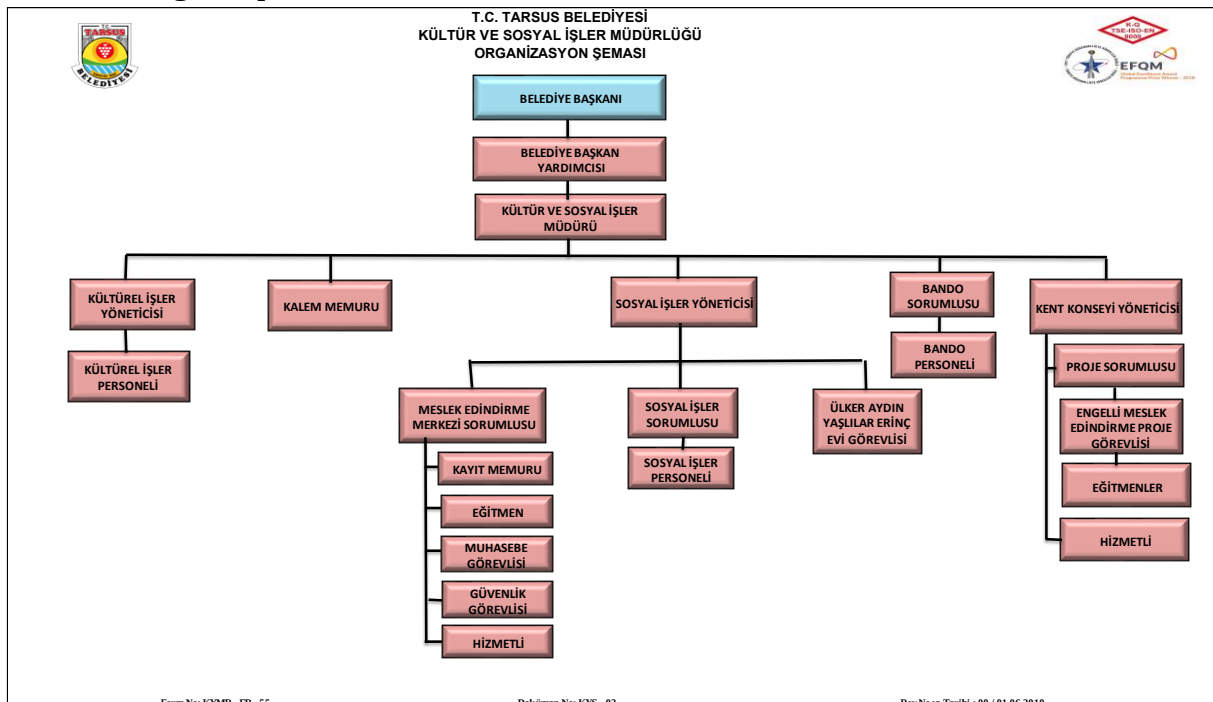
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermekte olup, hizmetini yürüttüğü tesisler;

- Kadın Konuk Evi,
- Meslek Edindirme Merkezi,
- Kent Konseyi,
- Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma Evi,
- Bağlar Spor Okulu,
- Mehmet Çelebi Spor Salonu

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	19	1	7	6

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 113 personelle hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Kadın Konukevi

Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nden 2019 yılı içerisinde, 161'i kadın, 132'si çocuk olmak üzere toplam 293 kişi yararlanmıştır. 2019 yılı içerisinde Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nde verilen hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TARSUS BELEDİYESİ KADIN KONUKEVİ'NDE VERİLEN HİZMETLER

VERİLEN HİZMETLER	KADIN	ÇOCUK	TOPLAM
Barınma, beslenme, sağlık vb. hizmetler	161	132	293
Hukuksal rehberlik ve danışmanlık hizmeti	7	2	9
Eğitim Hizmeti	-	13	13
Psikolojik destek hizmeti	94	39	133
Mesleki beceri eğitimi kurslarından Yararlandırılması	79	33	112
İş Kurumu'na kayıt yaptırılması	10	-	10
Çeşitli nedenlerle başka bir ile nakil yapılması ve ulaşımın sağlanması	23	5	28
Tarsus'ta iş bulup, düzen kuran kadınların takibinin yapılması	24	61	85

Meslek Edindirme Merkezi

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Meslek Edindirme Kurs Merkezi'nde mesleki, teknik, sosyal ve kültürel içerikli kurslar verilmektedir. Amaç, halkın mesleki becerilerini geliştirerek, pasif ve tüketici olmaktan çıkarak aktif bir üretici kılmak ve iş gücü piyasasının talep ettiği niteliklere sahip olmalarını sağlamaktır. 2019 yılı içerisinde Meslek Edindirme Merkezimizde Mantar, Resim, Konfeksiyon, Seramik, Ev Malzemeleri ve Mefruşat, Takı Tasarım ve Dekoratif El Sanatları Kursu açılmış ve adı geçen kurslara toplam 873 kişi katılmıştır. Vatandaşlarımızdan gelen talebe göre yeni kurslar da açılmaktadır.

AÇILAN KURS (2019)	KATILAN KİŞİ SAYISI
Mantar Kursu	235
Resim Kursu	264
Konfeksiyon Kursu	144

Seramik Kursu	115
Ev Malzemeleri ve Mefruşat Kursu	108
Dekoratif El Sanatları Kursu	7

Engelliler Meslek Edindirme Merkezi

Engelli öğrencilerimizin yaşama daha iyi tutunmalarını sağlamak, onların da bu yaşamda var olduklarını anımsatmak, onları üretime teşvik etmek ve aile bütçelerine bir nebze de olsun katkı sağlamak amacıyla 2005 yılında Tarsus Belediyesi tarafından kurulan Engelliler Meslek Edindirme Merkezi'nde 2019 yılında kilim dokuma, el sanatları ve galoş üretimi kursları açılmış, üretilen malzemeler arasında; taş bebek, buzdolabı süsü, kapı taşı, galoş, kumbara, mumluk, testi, iğne oyası, çerçeve süsleme, kilim pano, minyatür tezgah kilim, kilim çanta ve cep telefonu kılıfı yer almaktadır. Üretilen malzemeler Siptilli Çarşısı'nda yer alan mağazamızda satılmakta ve geliri engelli çocuklarımıza dağıtılmaktadır. Engelliler Meslek Edindirme Merkezimizde 2 öğretmen 15 engelli öğrenciye hizmet vermektedir.

Kent Konseyi

Kent Konseyi; Gençlik Meclisi ve Kadın Meclisi'nden oluşmaktadır. Kent konseyine bağlı Spor Komisyonu, Sağlık ve Çevre Komisyonu, Turizm ve Tanıtım Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonu, Üretici Hakları Koruma Komisyonu ve Engelliler Komisyonu vardır. Kadın Meclisi'ne bağlı Mahallelerden Sorumlu Çalışma Grubu, Sağlık ve Çevre Çalışma Grubu, Eğitim, Kültür ve Sanat Çalışma Grubu ve Kadının Statüsü ve Hakları Çalışma Grubu bulunmaktadır. Gençlik Meclisi'ne bağlı Proje Komisyonu, Eğitim, Kültür Sanat Komisyonu, Basın Yayın Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Bilişim ve Teknoloji Komisyonu ve Kent Komisyonu bulunmaktadır. Bu komisyonlar 2019 yılı içerisinde 85 adet toplantı düzenlemiştir. Ayrıca Kent Konseyi bünyesinde 2019 yılı içerisinde 44 adet eğitim, seminer, panel vs. etkinlik yapılmıştır.

Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma Evi

Tarsus Belediyesi'nin katkılarıyla Hayırsever Ülker AYDIN tarafından yaptırılan Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma Evi, 15 Kasım 2014 tarihinde açılışı gerçekleştirilerek faaliyete geçmiştir. Haftanın 7 günü faaliyet gösteren merkezde dikiş-nakış ve el sanatları kursları verilmektedir. Merkeze gelen vatandaşlarımız kütüphane ve internet hizmetlerinden yararlanmanın yanı sıra günlük yerel ve ulusal gazeteleri de okuyabilmektedirler. Haftanın bir günü düzenlenen sinema, sohbet, psikolog hizmeti vb. etkinliklerin yanı sıra 15 günde bir gün ise seminer, konferans, moral gecesi, sergi vb. etkinlikler düzenlenmektedir.

Sosyal Market

Tarsus Belediyesi olarak sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan 1404 vatandaşımıza 2019 yılı içerisinde toplam 2729 parça giyim yardımı yapılmıştır.

Paylaşım Kutusu

Ekonomik durumu iyi olmayan ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak, yoksulluğun azaltılmasına, toplumsal dayanışmaya, israfın önlenmesine, toplumsal barış ve hoşgörünün artmasına, sosyal adalet ve ülke kaynaklarının verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla Paylaşım Kutusu hayata geçirilmiştir. Şehrin işlek noktalarına yerleştirilen paylaşım kutularından toplanan giysi, kitap ve oyuncaklar Tarsus Belediyesi'ne ait araç ile

müdürlüğümüz bünyesinde ihtiyaç sahiplerinin evlerine götürülmektedir. 2019 yılı içerisinde paylaşım kutularından toplanan 17.431 parça eşya 9.560 aileye dağıtılmıştır.

Bağlar Spor Okulu

Sağlıklı nesiller yetiştirebilmek ve vatandaşlarımızın sağlıklı bir ortamda spor yapmalarına olanak sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi tarafından 27 Mayıs 2015 tarihinde açılan Bağlar Spor Okulu'nda, 2019 yılı içerisinde güreş (50 kişi), boks (90 kişi), kickboks (40 kişi) ve karate (100 kişi) kursları açılmıştır.

Mehmet Çelebi Spor Salonu

Mehmet Çelebi Spor Salonu'nda futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, jimnastik (engelli) step, aerobik, zumba ve plates branşlarında açılan kurslardan 2019 yılında toplam 2036 kişi yararlanmıştır.

AÇILAN KURS	KATILAN KİŞİ SAYISI
Step-Aerobik-Plates	375
Zumba	320
Jimnastik	460
Jimnastik (Engelli)	46
Voleybol	310
Basketbol	135
Futbol	150
Yaz Kampı	240

Rehberlik Hizmeti

Şehrimizi ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlere, resmi temaslarda bulunan heyetlere, öğrencilere, vs. müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan mihmandarlar görevlendirilerek kentimizin tarihi, kültürel ve doğal güzelliklerini gezdirdik.

Nostalji Sinema Günleri

Kentimizin sosyal ve kültürel yaşantısına hareketlilik kazandırmak için organize ettiğimiz Nostalji Sinema Günleri ile şehrimizin birçok mahallesinde vatandaşlarımızla birlikte Türk Sineması'nın başyapıtlarını birlikte izledik.

Hıdırellez Şenlikleri

Tarsus Belediyesi'nin her yıl geleneksel olarak düzenlediği Hıdırellez Şenlikleri bu yıl 04-05 Mayıs 2019 tarihlerinde yapıldı. Suriye'niz Azez ile Hakkari sınır bölgesinde gerçekleşen terör saldırıları dolayısıyla etkinlik programında yer alan konser ve gösteri gibi eğlence aktivitelerinin iptal edildiği programda cezerye, baklava, humus ve şalgam yarışmalarında dereceye girenlere ödülleri verildi.

Karboğazı Doğa ve Spor Festivali

Çukurova'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşunun ilk kıvılcımı olan, vatansever 44 Kuvayi Milliyeci'nin bir tabur Fransız askerine karşı kahramanlık destanı yazdığı Karboğazı'nda, Belediyemiz tarafından 2-3-4 Ağustos 2019 tarihlerinde Karboğazı Doğa ve Spor Festivali düzenlendi. Kamp çadırlarının kurulduğu, şiir dinletisi, sinema gösterimi, doğa yürüyüşü, çocuk tiyatrosu, birbirinden farklı spor aktivitelerinin ve konserlerin yapıldığı festivale Tarsus'un dışında çevre illerden gelenler ile yoğun bir katılım oldu.

Ramazan Ayı Etkinlikleri

Sosyal belediyeçilik anlayışı gereği paylaşma ve dayanışma ayı olan Ramazan'ın manevi atmosferini yaşatmak için birçok mahallemizde Ramazan Şenliği programları gerçekleştirilmiştir. Ateş Yutan Adam, Semazen Gösterisi, Canlı Hacivat ve Karagöz Gösterisi, Orta Oyunu Gösterisi, Kukla Gösterisi, Aşuk ile Maşuk Gösterisi, Karagöz ve Hacivat Gölge Oyunu, Çocuk Dansları ve Yarışma programları ile çocuklarımız ve aileleri doyusya eğlendiler.

Çocuklar İçin Yaz Atölyeleri

Müdürlüğümüz tarafından 08-19 Temmuz 2019 tarihleri arasında düzenlenen "Çocuklar İçin Yaz Atölyeleri" etkinlikleri ile 7-12 yaş aralığındaki çocuklarımız "Çocuk ve Çevre", "İnsan ve Kimya", "Çocuk Aşçı", "Seramik" ve "Koro" çalışmalarına gruplar halinde katılarak yardımlaşmayı, birlikte fikir öğretmeyi ve öğretilenleri uygulama fırsatı buldular.

Şahmeran Günleri Etkinliği

Kentimizin tarihi ve kültürel değerlerini ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak için Belediyemiz tarafından 16-17 Kasım 2019 tarihlerinde organize edilen "Efsaneler Kentinde Bir Efsane; Şahmeran" adlı etkinliğimizde Şahmeran resim sergisi, yazarlarla söyleşi, konferans ve müzik dinletisi yapıldı. Türk Sineması'nın unutulmaz ismi Türkan ŞORAY programın onur konuğu olarak etkinliğe renk kattı.

Tarsus Belediyesi'nin Kuruluşunun 151. Yıldönümü Etkinlikleri

1868 yılında kurulan ve Türkiye'nin en köklü belediyelerinden birisi olan Tarsus Belediyesi'nin Kuruluşunun 151. Yıldönümünü yıl boyunca düzenlediğimiz etkinliklerle kutladık.

Yapılan Faaliyetler:

- 3 Mayıs 2019 tarihinde yapılan Belediye Meclis Toplantısı'nda 1868 tarihi Tarsus Belediyesi Logosuna eklenmiştir.
- 7 Mayıs 2019 tarihinde Tarsus Belediyesi Meclis Salonu'nda Mustafa Kemal Üniversitesi Tarih Bölümü Öğretim Üyesi Dr. Sacit UĞUZ tarafından "151. Yılında Tarsus Belediyesi, Kuruluş ve Gelişimi" konulu konferans verilmiştir.
- Etkinlik Komitesi tarafından yapılan çalışmalar sonucunda, yıl boyunca yapılacak resmi yazışmalar ve düzenlenecek tüm etkinliklerde kullanılmak üzere 151. Yıl Logosu oluşturulmuştur.
- 19 Haziran 2019 tarihinde Atatürk Anıtı'na Çelenk Sunumu ile başlayan kutlama etkinlikleri, Atatürk Bulvarı Yarenlik Alanı'nda Tarsus'a hizmet etmiş eski belediye başkanlarına plaket verilmesi ile devam etmiş, Piyanist ve Besteci Hakan Ali TOKER konseri ile son bulmuştur. Tarsuslular ilk kez açık havada piyano konseri izlemişler ve sonrasında memnuniyetlerini dile getirmişlerdir.
- 20 Haziran 2019 tarihinde Tarsus Ticaret ve Sanayi Odası'nda Mustafa Kemal Üniversitesi Tarih Bölümü Öğretim Üyesi Dr. Sacit Uğuz tarafından "151. Yılında Tarsus Belediyesi, Kuruluş

ve Gelişimi” konulu konferans ve Mersin Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Öğretim Üyesi Dr. Songül ULUTAŞ tarafından “Bir Akdeniz Limanının Kapanış Hikayesi – Tarsus Limanı” konulu konferans düzenlenmiştir.

- 26 Haziran 2019 tarihinde Tarsus Ticaret ve Sanayi Odası’nda Mersin Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Deniz KAPLAN tarafından “Tarihte Bir Başkent, TARSUS” konulu konferans ve Arkeolog Hüseyin ADIBELLİ tarafından “Tarsus’ta Turizmin Yeri; Dün, Bugün ve Yarın” konulu konferans düzenlenmiştir.
- 24 Temmuz 2019 tarihinde Boğaziçi Üniversitesi Tarsus – Gözlükule Kazıları Araştırma Merkezi’nde, Boğaziçi Üniversitesi Tarih Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Aslı ÖZYAR tarafından “Tarsa’dan Tarsus’a Gözlükule – Bir Höyüğün Anatomisi” konulu konferans düzenlenmiştir.
- 12 Kasım 2019 Salı günü Tarsus Belediyesi Meclis Salonu’nda Ressam ve Yazar Hikmet ÖZ’ün sunumuyla “Atatürk Tarsus’ta” adlı konferans düzenlenmiştir.
- 16-17 Kasım 2019 tarihlerinde Şahmeran Sokak’ta “Efsaneler Kentinde Bir Efsane; Şahmeran” etkinliği düzenlenmiştir.
- 21 Kasım 2019 tarihinde St. Paul Anıt Müzesi’nde Şefika KUTLUER ve Avrupa Birliği Oda Orkestrası programı yapılmıştır.

Amatör Spor Kulüplerine Nakdi Yardım

Şehrimizde futbol, basketbol, voleybol, kick boks, tekvando, karate, atletizm, boks, güreş ve muaythai branşlarında faaliyet gösteren 38 amatör kulübümüze nakdi yardım yaptık.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.1 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.

SA.3 Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak

H3.1 İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.

SA.6 Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak

H6.3 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü								
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.1	5	03 2 1 01	Kartasiye Alımları	10.000,00	60.000,00	47.963,25	12.036,75
46 33 13 49	08 2 0 F1.1.5	5	03 2 1 02	Büro Malzemesi Alımları	2.000,00	2.000,00	1.404,20	595,80
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.3	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	15.000,00	5.000,00	4.535,76	464,24
46 33 13 49	08 2 0 F3.1.3	5	03 2 1 05	Baskı ve Çit Giderleri	2.000.000,00	2.000.000,00	1.512.019,10	487.980,90
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.3	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	37.000,00	37.000,00	36.780,07	219,93
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.5	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	7.000,00	7.000,00	3.387,98	3.612,02
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.5	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	8.000,00	8.000,00	7.427,93	572,07
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.5	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	7.000,00	7.000,00	6.245,64	754,36
46 33 13 49	08 2 0 F3.3.2	5	03 2 4 90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	450.000,00	450.000,00	346.072,97	103.927,03
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.5	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	600.000,00	560.000,00	372.005,78	187.994,22
46 33 13 49	08 2 0 F3.1.5	5	03 2 5 02	Spor Malzemeleri Alımları	300.000,00	265.000,00	90.408,36	174.591,64
46 33 13 49	08 2 0 00	5	03 2 5 04	Bando Malzemeleri Alımları	0,00	30.000,00	27.536,06	2.463,94
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.5	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	200.000,00	205.000,00	202.122,00	2.878,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.3	5	03 2 9 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.1	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	39.472,87	10.527,13
46 33 13 49	08 2 0 F1.1.5	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolculukları	2.000,00	2.000,00	191,00	1.809,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.9	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	3.500.000,00	3.482.000,00	2.214.475,92	1.267.524,08
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.6	5	03 5 3 03	Yük Taşıma Giderleri	5.000,00	10.000,00	7.080,00	2.920,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.1.3	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	1.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.6	5	03 5 5 02	Taahhüt Kira ve Kiralama Giderleri	22.000,00	22.000,00	20.345,76	1.654,24
46 33 13 49	08 2 0 F6.3.1	5	03 5 5 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	12.000,00	12.000,00	7.895,00	4.105,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.3	5	03 5 9 10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.3	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	100.000,00	100.000,00	6.014,46	93.985,54
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.1	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	9.000,00	8.685,98	314,02
46 33 13 49	08 2 0 F1.1.5	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	10.000,00	38.000,00	35.102,67	2.897,33
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.6	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	200.000,00	178.000,00	174.632,82	3.367,18
46 33 13 49	08 2 0 F3.4.1	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	140.000,00	140.000,00	130.997,92	9.002,08
46 33 13 49	08 2 0 F1.1.5	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	15.000,00	10.304,30	4.695,70
46 33 13 49	08 2 0 F1.1.5	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	25.000,00	24.298,92	701,08
46 33 13 49	08 2 0 F6.3.1	5	03 8 3 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	7.009,20	42.990,80
46 33 13 49	08 2 0 F3.2.1	5	05 4 7 90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	300.000,00	300.000,00	129.000,00	171.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F6.3.1	5	06 3 4 01	Patent Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
TOPLAM					8.090.000,00	8.090.000,00	5.473.415,92	2.616.584,08

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F1.1.5 Tarsus Belediyesi çalışanları ortak vizyonunu oluşturarak çalışanların kaynaşması, motivasyonu ve birbirini geliştirmesinin sağlanması

F3.2.1 Engelli Eğitim merkez faaliyetlerini sürdürmek

F3.2.2 Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımıyla bulunmak

F3.2.3 Meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek

F6.3.1 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin tanıtımını yapmak, materyal oluşturulması.

2. Performans Sonuçları Tablosu

G1.1.5	Tarsus Belediyesi Çalışanların Moral ve Motivasyonunu Artırmak ve Çalışanları	Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019 2. Yarıyıl	1	0	
G3.1.5	Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımıyla bulun	Performans Hedefi	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	30	38	
G3.2.1	Engelli Eğitim Merkezi'nden Yararlanan Engelli Sayısı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	15	15	😊
G3.2.3.1	Meslek Edindirme Kurs Açma Sayısı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	10	23	😊
G3.2.3.3	Hobi Kursu Açma Sayısı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	10	13	😊
G3.3.2	Gıda Yardımı Yapılan İhtiyaç Sahibi Sayısı	Performans Hedefi	Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	1000	1000	😊
G3_1_3	Düzenlenen Gençlik ve Spor Etkinliği Sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019 2. Yarıyıl	5	7	😊
G3_4_5	Düzenlenen Ramazan Etkinliği Sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	30	30	😊
G3_4_9	Düzenlenen bahar ve yaz şenlikleri etkinliği sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019	1	1	😊
G6.3.1	Tarihi, Kültürel ve Dini Değerlerin Tanıtımı İçin Hazırlanan Materyal Sayısı	Performans Hedefi	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2019 2. Yarıyıl	3	3	



St. Paul Kuyusu

T.C. Tarsus Belediyesi
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Hukukun üstünlüğü, yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığı ile insan haklarını esas alarak, adalet hizmetlerinin adil, hızlı ve etkili bir şekilde sunulmasına katkı sağlanmaktadır.

Vizyon: Hak ve özgürlükleri koruyan, adil, güven veren, etkin bir adalet sistemine katkı sağlamaktır.

Temel Değerler

- Ehliyet ve liyakate bağlılık
- Erişilebilirlik
- Etik değerlere bağlılık
- Etkili, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet
- Gelişime açıklık
- Güvenilirlik
- İnsan hak ve özgürlüklerine saygı
- Katılımcılık
- Objektiflik
- Şeffaf ve hesap verilebilirlik

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak,
- b) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanlığı vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- c) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- ç) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
- d) Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
- e) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- f) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- g) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
- ğ) Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasın da hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak, tüm sözleşmelerin bir suretini muhafaza etmek, sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak,
- h) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali

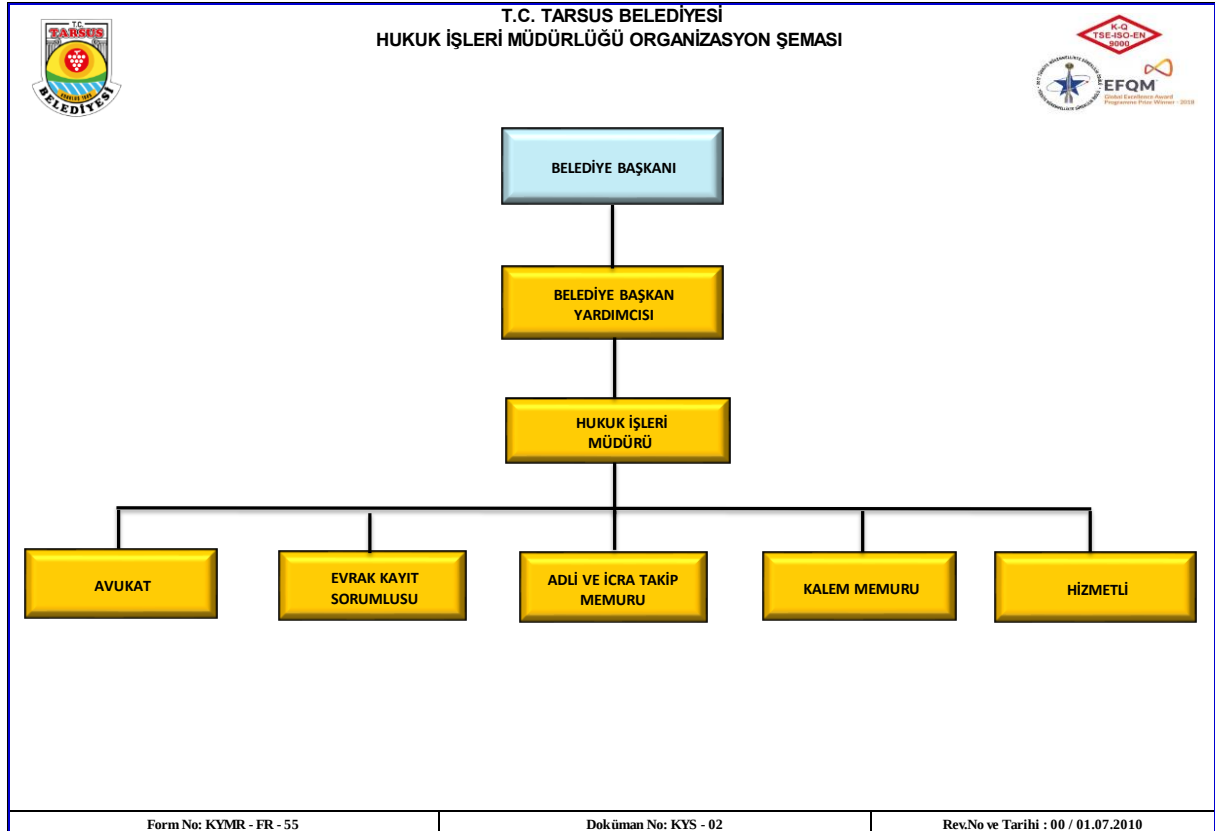
QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Tesisleri, B kapısı kampüsünde faaliyetlerine devam etmekte olup, bir müdür odası, 3 avukat odası, 2 kalem odası, 2 arşiv odası ve diğer sosyal donatılardan oluşan birimde hizmet vermeye devam etmektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Hukuk İşleri Müdürlüğü	5	1	3	1	

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 11 personelle hizmet vermektedir.

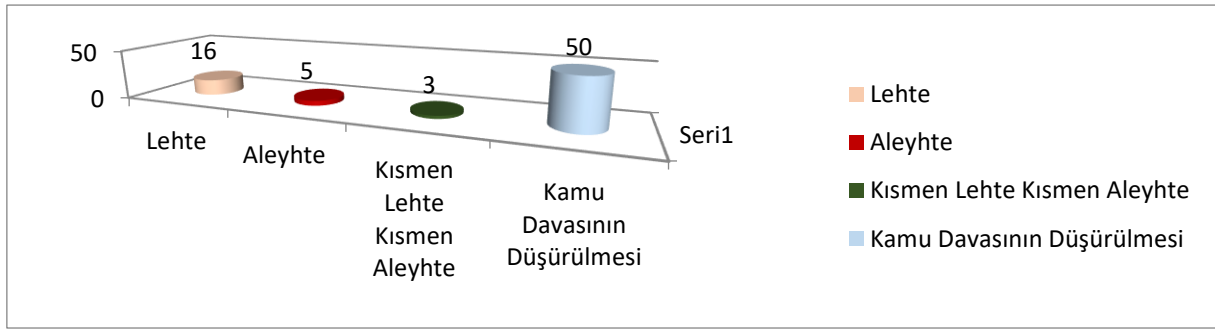
5. Sunulan Hizmetler

İcra Takip Dosyaları Hakkında Genel Bilgiler

S.NO	2018 YILINDAN DEVİR DOSYA ADEDİ	2019 YILINDA AÇILAN DOSYA ADEDİ	İNFAZ OLAN DOSYA ADEDİ	DERDEST DOSYA ADEDİ
1	150	27	14	163

Adli Yargı Dava Dosyaları Özeti:

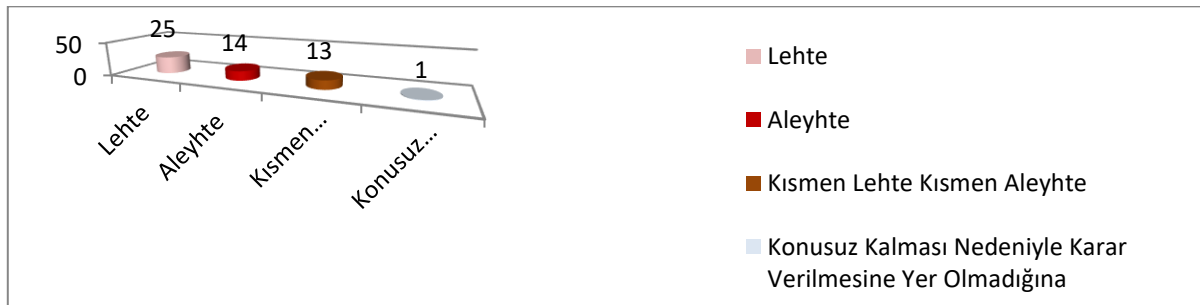
İlk Derece Mahkemelerinde 2019 yılında toplam 111 adet yeni dosya açılmış olup, 2019 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız (144+111) =255 adet olarak belirlenmiş, 2019 yılında karara çıkan dosya sayısı 74 adet olup, 16 adedi lehte, 5 adedi aleyhte, 50 adedi kamu davasının düşürülmesine, 3 Adedi kısmen lehte kısmen aleyhte şeklinde karara çıkmıştır. Adli Yargı Mahkemelerinde aynı yıl içerisinde istinaf ve temyiz incelemesine gönderilen dava dosyası sayısı 61 adet olup aynı yıl içerisinde istinaf ve temyiz incelemesinden dönen dava dosyası sayısı 38 adettir. Bunlardan 11 adedi lehte, 15 adedi aleyhte 2 adedi ise kısmen lehte kısmen aleyhte 10 adedi ise hükmün bozulması sonrası ilk derece mahkemesince derdest statüsünde yargılaması devam etmektedir.



Adli Yargı İlk Derece Mahkemelerinde Karara Çıkan Dosya Adedi ve Dağılımları

İdari Yargı Dava Dosyaları Özeti

İdari Yargı İlk Derece Mahkemelerinde 2019 yılında toplam 54 adet yeni dosya açılmış olup, 2019 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız (54+185)=239 adet olarak belirlenmiş, 2019 yılında karara çıkan dosya sayısı 53 adet olup, 25 adedi lehte, 14 adedi aleyhte, 13 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte, 1 adedi ise konusuz kalması nedeniyle karar verilmesine yer olmadığına şeklinde karara çıkmış, aynı yıl içerisinde istinaf ve temyiz incelemesine gönderilen dava dosyası sayısı 38 adet olup aynı yıl içerisinde istinaf ve temyiz incelemesinden dönen dava dosyası sayısı 54 adettir. Dava dosyalarına ilişkin 40 adedi lehte, 8 adedi aleyhte 6 adedi ise hükmün bozulması sonrası idari yargı ilk derece mahkemesince derdest statüsünde yargılaması devam etmektedir.



İdari Yargı İlk Derece Mahkemelerinde Karara Çıkan Dosya Adedi ve Dağılımları

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.1 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

H1.4 Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Hukuk İşleri Müdürlüğü								
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 2 1 01	Kirtasiye Alımları	4.000,00	4.000,00	2.379,47	1.620,53
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.000,00	2.000,00	1.957,89	42,11
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	6.000,00	6.000,00	1.203,50	4.796,50
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	1.000,00	1.000,00	839,16	160,84
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.2	5	03 4 2 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	150.000,00	150.000,00	130.462,21	19.537,79
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 4 2 90	Diğer Yasal Giderler	1.000.000,00	930.000,00	150.182,68	779.817,32
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00	61.000,00	7.266,93	53.733,07
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	6.000,00	16.000,00	14.219,00	1.781,00
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	3.000,00	3.000,00	2.087,54	912,46
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00	2.000,00	118,00	1.882,00
46 33 13 24	03 3 9 F1.4.1	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
TOPLAM					1.185.000,00	1.185.000,00	310.716,38	874.283,62

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F1.4.1 Tarsus Belediyesi'ne karşı açılan ve belediyenin açtığı adli ve idari yargı mercilerindeki davaların takip edilerek lehe sonuçlandırılmasının sağlanması.

F1.4.2 Belediye tüzel kişiliği ile ilgili takibi gereken vergi ve benzeri iş ve işlemleri yetkili merciiler nezdinde takip edilmesi.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef	Mevcut Durum
G.1.4.1.2	Lehte Çıkan Karar Oranı (Adli)	Yüzde	60	66
G.1.4.1.1	Lehte Çıkan Karar Oranı (İdari)	Yüzde	60	65



Tarsus Selalesi

T.C. Tarsus Belediyesi
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaş bilgilendirmenin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için, konuyu ilgili birimlere ileterek gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Tarsus'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak tanıtım faaliyetlerini düzenlemek,
- d) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- e) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak,
- f) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- g) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- h) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- i) Davet, tebrik ve taziye duyurularını, görsel, işitsel ve yazınsal medya kanallarıyla yapmak,
- j) Belediyeye gelen vatandaşları Halkla İlişkiler Beyaz Ev birimi vasıtasıyla karşılamak, kayıtlarını yapmak, ağırlamak ve ilgili birimlere yönlendirmek suretiyle kendilerine yardımcı olmak,
- k) Çağrı Merkezi ve sosyal medya aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri almak, online sistem üzerinden ilgili birime iletmek, bu talep ve şikayetleri dönemsel raporlamak, analiz etmek ve üst yönetime sunmak,

- l) Kuruma ait matbu evrakları, belediye ve bağılı kuruluşlarının faaliyetleriyle ilgili afiş, broşür, gazete, dergi vb. yazınsal unsurları Kurumsal Matbaa Birimi vasıtasıyla basımını yapmak,
- m) Belediyenin ve bağılı kuruluşlarının faaliyetleri ile ilgili duyurular için Kurumsal Tabela Birimi vasıtasıyla bez afiş ve tabela hazırlamak.

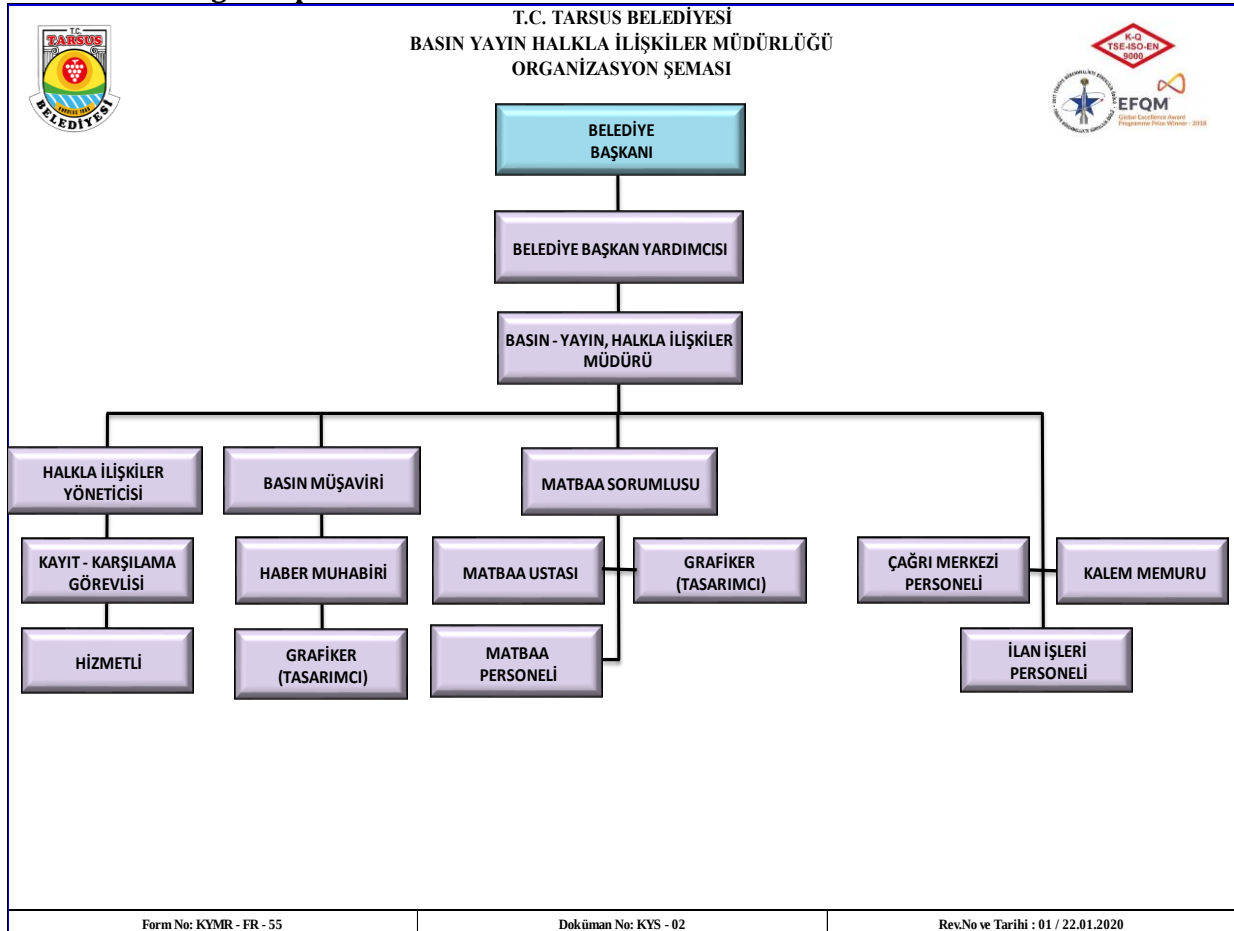
Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Müşavirliği, Beyaz Ev Halkla İlişkiler birimi, Matbaa Atölyesi ve Tabela Atölyesi, Çağrı Merkezi'nden oluşmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 1 Müdür Odası, 1 Kalem Odası ve 1 Basın Teknik Odası olmak üzere Belediye Tesislerine girince hemen sağda Başkanlık Binasında yer almaktadır. Yine tesislere girince hemen sağda ise Halkla İlişkiler Birimi Beyaz Ev ve Çağrı Merkezi mevcut olup teknik birimler ise kampus içerisinde değişik yerlerde faaliyet göstermektedirler.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	CİHAZIN ADI	ADET
1	Bilgisayar	18 Adet
2	Lazer Yazıcı	8 Adet
3	Matbaa Baskı Makinesi	1 Adet
4	Matbaa Pozlama Cihazı	1 Adet
5	Otomatik Matbaa Kesim Bıçağı	1 Adet
6	Kamera ve Fotoğraf Makinası	6 Adet
7	Drone	1 Adet
8	Nikon 24-70 Lens Objektif	1 Adet

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 27 personelle hizmet vermektedir.

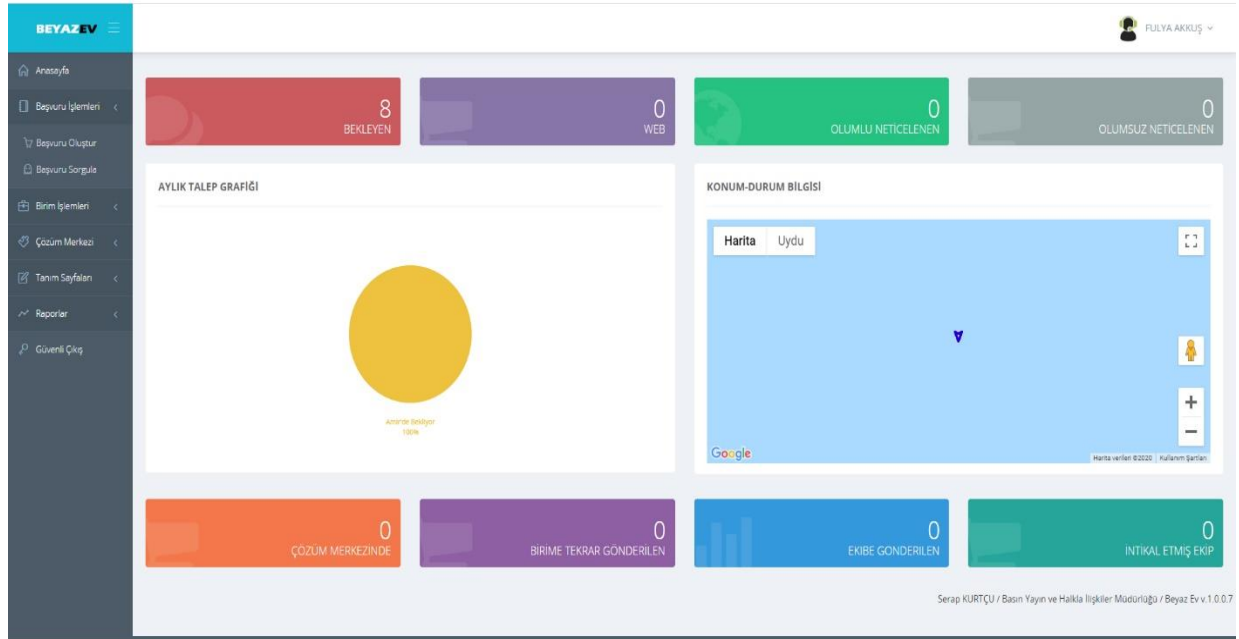
5. Sunulan Hizmetler

SIRA NO	VERİLEN HİZMET	HİZMETİ VEREN FİRMA/KİŞİ	HİZMETTEN YARARLANAN VATANDAŞ SAYISI
1	340 adet Değişik Birimlerin matbu evrak baskısı	Bld. Matbaası	Tüm Birimler
2	52.000 adet Posta, Kurye ve Kargo Gönderimi	PTT, Kurye, Kargo	52.000 kişi

ÇÖZÜM MERKEZİ

- Tarsus Belediyesi tarafından kurulan bu sistem şehir merkezinde, şehrimize bağlı 5 beldeye ve 129 köye hizmetlerin, şikayetlerin ve taleplerin değerlendirilmesi ve hizmetlerin daha hızlı yapılabilmesi için 8 Mart 2017 tarihinde kurulmuştur.
- Vatandaşlarımızdan gelen öneri, talep ve şikayetler Belediyemizce titizlikle incelenerek ve yerinde görülerek yine vatandaşlarımıza sms ve mail aracılığıyla anında bilgi verilmektedir.
- Sistemin kurulmasından itibaren, 2019 yılında vatandaşlarımızdan değişik konularda 1542 adet talep, istek, öneri ve şikâyet gelmiştir. Bunlardan 737 adedi olumlu olarak sonuçlandırılmış, 0 adedi olumsuz sonuçlandırılmış ve 805 adedi de müdürlüklerimizde işleme alınmış olup sonuçlandırılma safhasındadır. Yapılan bu hizmetlerin geri dönüşümünü vatandaşlarımıza sms ve mail aracılığıyla anında bildirilmekte ve vatandaşlarımızda haberdar edilmektedir.

BEYAZEV					
BAŞVURU RAPORU					
Başvuru No	Tarih	Başvuru Türü	Başvuru Sahibi	İlgili	Durum
21010	27.12.2019 15:41	Yolun Çökmesi / Çukur Oluşması	Omer Faruk	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21009	26.12.2019 22:52	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Yavuz Apartmanı	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21008	26.12.2019 16:25	Komşu Kaynaklı Sıkıntılar	Orhan Taşkın	Zabıta Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21007	26.12.2019 15:37	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Talıp Özbay	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21006	26.12.2019 15:01	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Mehmet Darınde	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21005	26.12.2019 09:40	Yolun Çökmesi / Çukur Oluşması	Bülent Gül	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21004	25.12.2019 14:39	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Murat Eker	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21003	23.12.2019 11:33	Seyyar Satıcı Kaldırım İlgalleri	Ramazan İdeniz	Zabıta Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21002	23.12.2019 10:49	Yolun Çökmesi / Çukur Oluşması	İbrahim Göde	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdürlük Başvurusunu İşleme Aldı
21001	17.12.2019 14:09	Yeni Yol Açılması / Yol Çıkması	Resul Çivilek	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
21000	16.12.2019 11:41	Yeni Yol Açılması / Yol Çıkması	Aoim Alanko	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
20999	10.12.2019 13:20	Sağlık	Kenan Kelek	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
20000	08.12.2019 18:49	Hava Kirliliği	Bilal Temiz	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
19999	06.12.2019 15:40	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Emrah Esmece	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
18999	05.12.2019 11:47	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Murat Şahin	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
18081	02.12.2019 10:03	Çöp Şikayeti	Gözlü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
18080	02.12.2019 09:52	Komşu Kaynaklı Sıkıntılar	Gözlü	Zabıta Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
18079	02.12.2019 09:23	Komşu Kaynaklı Sıkıntılar	Gözlü	Zabıta Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi
18078	25.11.2019 07:17	İlaçlama Şikayeti	Hasan Tunç		Çözüm Merkezine Gönderildi
18077	22.11.2019 19:25	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Mustafa Tütü	Muhzarlık İşleri Müdürlüğü	Müdürlüğe İletildi



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Tarsus Belediyesi tarafından 2019 yılı içerisinde açılış gerçekleştirilen hizmet yerlerinin açılış törenlerinde gerekli kamera ve fotoğraf çekimi yaparak, Tarsus Belediyesi İnternet Sitesinde yayınlama, açılış davetiyelerinin hazırlanması ve ilgili kişilere gönderilmesi, afiş, billboard, pano vs. gibi reklam panolarının hazırlanması ve ilan edilmesi görevlerini yerine getirmiştir. Whatsapp ve Çözüm Merkezi sayesinde vatandaşlar bize kolay ulaşabiliyor ve sorunlarının çözülmesine yardımcı oluyor.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.3 Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak
H3.5 Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 1 5 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	80.000,00	80.000,00	0,00	80.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 1 6 01	Kimyevi Ürün Alımları	40.000,00	40.000,00	1.203,60	38.796,40
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 1 9 01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00	20.000,00	9.342,83	10.657,17
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	70.000,00	70.000,00	5.026,33	64.973,67
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 1 02	Büro Malzemesi Alımları	40.000,00	40.000,00	17.564,30	22.435,70
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.7	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	170.000,00	170.000,00	123.595,63	46.404,37
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.9	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	70.000,00	70.000,00	5.589,60	64.410,40
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	204.207,24	795.792,76
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	22.000,00	22.000,00	5.879,30	16.120,70
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	16.000,00	16.000,00	7.486,56	8.513,44
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	16.000,00	16.000,00	3.211,06	12.788,94
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	6.000,00	6.000,00	4.320,00	1.680,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	32.000,00	32.000,00	0,00	32.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.6	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Birlikli Ekspertiz Giderleri	52.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.6	5	03 5 1 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	32.000,00	32.000,00	0,00	32.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.8	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	32.000,00	32.000,00	0,00	32.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 5 2 01	Posta ve Telgraf Giderleri	100.000,00	100.000,00	25.893,42	74.106,58
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	807.140,97	192.859,03
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	32.000,00	332.000,00	238.052,47	93.947,53
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	52.000,00	52.000,00	25.237,85	26.762,15
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	50.000,00	50.000,00	3.150,60	46.849,40
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	40.000,00	82.000,00	43.891,28	38.108,72
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	25.000,00	13.292,67	11.707,33
46 33 13 25	08 3 0 F3.5.10	5	03 7 3 90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	16.000,00	16.000,00	6.295,30	9.704,70
TOPLAM					3.015.000,00	3.315.000,00	1.550.381,01	1.764.618,99

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F3.5.6 Yerel de ulusalda kurum adına tanıtım haberleri yaptırmak

F3.5.7 Yerel ve ulusal basında Belediyemiz ve Tarsus haberlerini takip etmek

F3.5.8 Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyu araştırmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek

F3.5.9 Belediyemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek

F3.5.10 Bilgilendirme broşür, davetiye ve kitapçık basımı ve dağıtımı

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kod	Gösterge Adı	Birim	Hedef	Gerçekleşen
G3.5.6	Basımı yapılan kitapçık sayısı	Sayı	250	255
G3.5.7	Yerel ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım Haber Sayısı	Sayı	155	170
G3.5.8	Davetiye Dağıtımı Yapılan Etkinlik Sayısı	Sayı	20	25
G3.5.8.1	Belediye Faaliyetleri Hakkında Kamuoyu Araştırması Yapmak	Sayı	1	1
G3.5.10	Basımı Yapılan Broşür Konusu	Sayı	2	4
G3.5.9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	Sayı	155	170

T.C. Tarsus Belediyesi
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



Kleopatra Kapısı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

- Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu,
- Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetken plan ve projelerin yapılıp uygulandığı,
- Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu,
- Her türlü afete hazırlıklı, fizikî ve sosyal altyapının,
- Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı,
- Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği,
- Hizmette eşitlik ile vatandaş bilgilendirmenin amaç edinildiği yaşanabilir çağdaş kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyonumuz;

- Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeleri üretir,

b) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutar, takip ve kontrolünü sağlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,

c) Kanun ve Yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerini gerçekleştirir,

d) İmar uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerini yapar.

e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir (Taşınır kayıt görevlerini yürütür),

f) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder,

g) İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması ve kamu mülkiyetine geçişi sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapar,

h) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasına göre Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların Belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına kamulaştırma işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapar,

i) Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar, ilgili dosyaları saklar, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir, bu konuyla ilgili görüş veya Bilirkişi raporları ile ilgili cevapları hazırlar ve süresinde ilgili birimlere iletir,

j) Basın İlan Kurumu vasıtası ve belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar,

k) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların belediye meclisi ve encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerini yapar ve sonuçlandırır,

l) Mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parsellerin bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Yasasının 17. maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapar ve sonuçlandırır,

m) 3194 Sayılı İmar Kanununun 15,16 ve 17. maddelerine göre imar parseli teşekkülü için yol fazlası kısımların satış işlemlerini yapar,

n) Meclis kararları uyarınca taşınmaz alımı ve satış işlemlerini yapar,

- o) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, Belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapar,
- p) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemlerin süresinde başlatılması ve takip edilmesi işlemlerini yapar,
- q) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre arttırılması sağlar,
- r) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini yaparak teslim alınması, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemlerin başlatılması ve takip edilmesi işlemleri yapar,
- s) Mülkiyeti belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve belediyemizin izni olmadığı halde işgal edilen taşınmazlar üzerindeki füzuli işgal ve sürelerini tespit ederek ecrimisil tutanaklarını tutar,
- t) Ecrimisil borçlarını tespit ettirip tahakkuklarının ve tahsilatlarının yaptırılması için ilgili birimlere bildirir,
- u) Özel Kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere, belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak dosyalarını tanzim eder,
- v) Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yapar, tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip eder,
- w) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar,
- x) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip devir ve tescil işlemlerini yapar,
- y) Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerini yapar.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

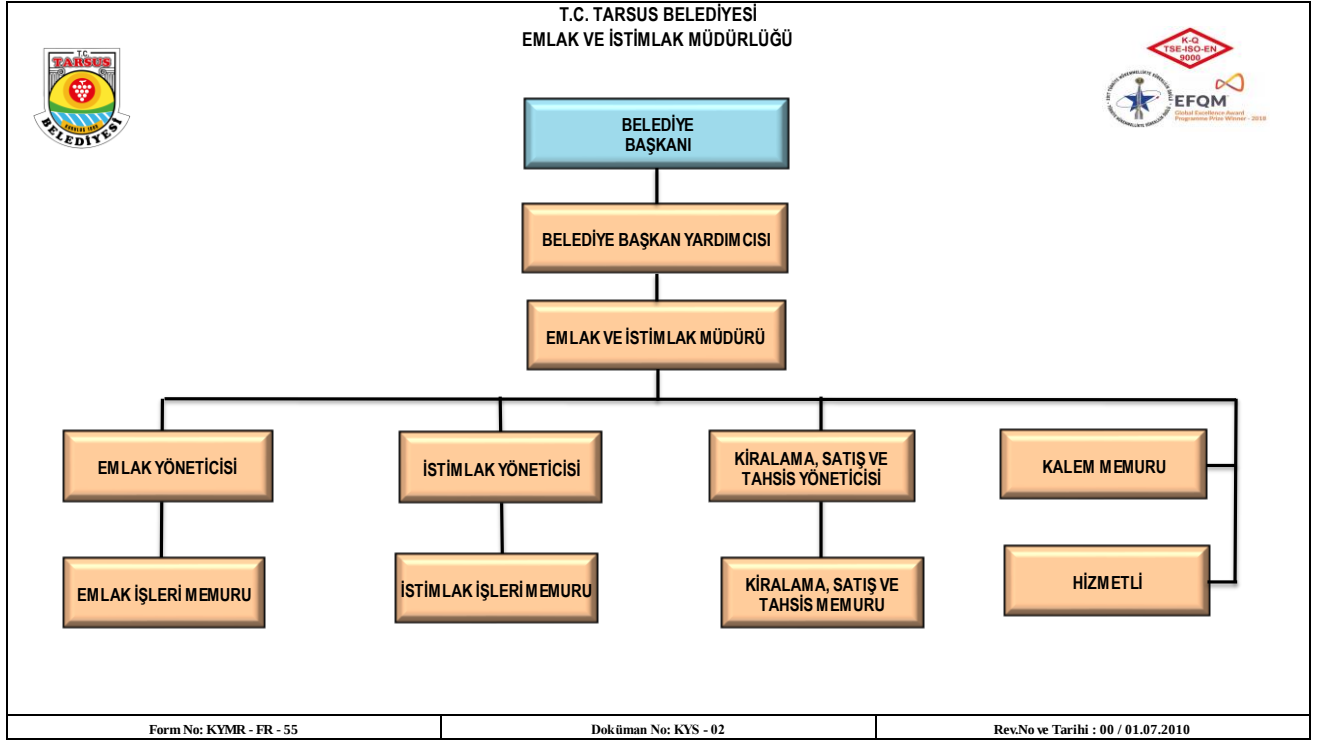
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

6360 sayılı yasa ile 129 köy ile 5 beldenin mahalle olarak Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanı içerisine girmesiyle iş yükünün artması sonucu Tarsus Belediye Meclisinin 04/09/2014 tarih ve 2014/9-1(86) sayılı kararı ile Belediyemiz bünyesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kurulmuştur.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	13	1	6	5	

4. İnsan Kaynakları

17 personelle Müdürlüğümüz hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler:

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2019 - 31.12.2019 TARİHLERİNDE YAPILAN HİZMETLER		
SIRA NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Kamulaştırma Bilgileri	Müdürlüğümüzce 2019 yılı içerisinde 879,48 m ² alan ve İmar uygulamasıyla kamu yararına terkleri yapılan yol ve yeşil alanlardaki muhdesatlar (bina, ağaç vb.) 481.192,46 TL bedelle kamulaştırılmıştır.
2	Hisse Satış Bilgileri	Müdürlüğümüzce 12 Adet Hisse Satışı (747,85 m ²) yapılarak toplamda 346.285,50 TL gelir elde edilmiştir.
3	İhale İle Taşınmaz Kiralama Bilgileri	Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılında 143 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup, 635.881,60 TL Kira geliri elde edilmiştir.
4	Terk ve Encümen Kararı İptal Olan Taşınmaz Bilgileri	2019 yılı içerisinde 63 adet taşınmazın encümen kararı iptal edilmiş ve terk işlemi gerçekleştirilmiştir.
5	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlardan Kiralanan Yerler	Müdürlüğümüzce diğer kurumlardan yaptığımız 12 adet kiralamar sonucunda bütçemizden 304.345,39 TL harcama yapılmıştır.
6	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlara Yapılan Devir ve Tahsis İşlemleri	Müdürlüğümüzce 3 adet taşınmazın tahsisi yapılmıştır.
7	İhalelerden Yasaklama İşlemleri	2019 yılı içerisinde yapılan ihalelerde 11 kişinin evrakları ihalelerden yasaklama kararı verilmesi için İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz tarafından hazırlanan 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Plan kapsamında belediyemizin gerçekleştirmeyi hedeflediği 6 adet amaç için 35 adet hedef tanımlanmıştır.

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

H1.7 Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

H4.6 Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü								
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 2 1 01	Kirtasiye Alımları	12.000,00	12.000,00	3.989,92	8.010,08
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	9.000,00	9.000,00	3.128,77	5.871,23
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	3.000,00	3.000,00	2.562,84	437,16
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	6.000,00	19.100,00	19.045,74	54,26
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	130.000,00	130.000,00	48.413,60	81.586,40
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 5 4 02	Sigorta Giderleri	6.000,00	8.000,00	7.059,42	940,58
46 33 13 33	06 1 0 F1.7.7	5	03 5 5 90	Diğer Kiralama Giderleri	700.000,00	684.900,00	304.345,39	380.554,61
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 5 9 10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	40.000,00	40.000,00	14.651,89	25.348,11
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	7.000,00	7.000,00	614,78	6.385,22
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	7.000,00	7.000,00	3.472,00	3.528,00
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.1	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	7.000,00	7.000,00	472,00	6.528,00
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.2	5	06 4 1 07	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.2	5	06 4 2 90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	2.500.000,00	2.500.000,00	981.192,46	1.518.807,54
46 33 13 33	06 1 0 F4.6.2	5	06 4 3 90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
TOPLAM					3.966.000,00	3.966.000,00	1.388.948,81	2.577.051,19

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F1.7.7 Taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi (Kira sözleşmeleri, 2886 ihaleleri vb.)

F4.6.1- Kuruma ait taşınmazların envanterini yapmak

F4.6.2- Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak

F4.6.3- İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekânlar üretebilmek için kamulaştırma alanlarını planlamak

F4.6.4- İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekânlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak

2. Performans Sonuçları Tablosu

Gösterge	Periyod	Birim	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Değerlendirme
G1.7.7 100 adet taşınmazların kiraya verilmesi	Yıl	Yüzde	30	100	143	İyi
G1.7.7.1 Kuruma ait taşınmazların envanterinin yapılması	Yıl	Adet	---	1	1	İyi
G4.6.1Taşınmazın değerlerinin güncelleme oranı	Yıl	Yüzde	20	100	100	İyi
G4.6.2 Kamulaştırılan alan miktarı	Yıl	Metrekare	30	4.000,00	879,48	Zayıf

T.C. Tarsus Belediyesi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Taşkuyu Mağarası

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Tarsus'un kültürüne geleneklerine ve tarihine sahip çıkarak tüm hemşerilerimizin doğumundan ölümüne kadar sağlıklı bir çevrede mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak birleştirici çağdaş tarafsız ve şeffaf hizmetler sunmak.

Vizyon: Paydaşların memnuniyetini hedef alan turizmin önünü açan uluslararası düzeyde tanınan örnek bir belediye olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Fen İşleri Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Tarsus Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan, Stratejik Plan ve yılı Performans Programında yer alan biriminin gerçekleştirmesi gereken hizmetleri üretir. Gerektiğinde diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurarak, Tarsus'un Kentsel gelişmesinin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlar. Her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde: diğer komisyonları

- 1-) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapımı, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- 2-) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 3-) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve takip etmek,
- 4-) İmar planlarındaki yol, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek,
- 5-) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,
- 6-) Muhtemel kötü hava şartları; sel baskınları ile hazırlanan afet planı çerçevesinde mücadele etmek,
- 7-) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,

- 8-) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 9-) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, verim arttırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- 10-) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,
- 11-) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,
- 12-) Konusu ile ilgili harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletme,
- 13-) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,
- 14-) Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 15-) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- 16-) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,
- 17-) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,
- 18-) 5393 sayılı Kanun ile Belediyelere verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak,
- 19-) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- 20-) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 21-) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,
- 22-) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,

Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı

Fen İşleri: Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

- 1-) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile Uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak,
- 2-) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler talep etmek,

- 3-) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek, gerekli ödül ve ceza iin üst makamlara teklifte; bulunmak
- 4-) Ŗantiye ve inŖaatlarda veya yollarda alıŖan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,
- 5-) Müdürlüğün alıŖmaları ile ilgili personelle mutabakat bilgilendirme ve danıŖma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu BaŖkan Yardımcısı'nı bilgilendirmek,
- 6-) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazıŖmaları takip ve kontrol etmek,
- 7-) Birim ierisinde nbeti personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,
- 8-) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun iin gerekli tedbirleri almak,
- 9-) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerekleŖtirilen iŖlerin Ŗantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taŖeron| ve müteahhit tarafından giderilmesini temin etmek,
- 10-) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Ŗartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iŖ programına uygun Ŗekilde yürütülmesini temin etmek
- 11-) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek,
- 12-) 4734 sayılı' Kamu İhale Kanunu gereği yaptırılan iŖleri atanan Denetim TeŖkilatı ve srveyan marifetiyle kontrol ettirmek,
- 13-) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akıŖını sağlamak; baŖkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek
- 14-) BaŖkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akıŖını sağlamak
- 15-) Her türlü malzeme, demirbaŖ ve haberleŖme ihtiyaını temin etmek,
- 16-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların kaydedilmesini, müdürlük alıŖmaları ve ihtiyaları ile ilgili kurum ii ve kurum dıŖı yazıŖmaların yapılmasını sağlamak,
- 17-) Müdürlüğe ait 'bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza edilmesini, arŖiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arŖivlemek görevleridir.

Yapım Hizmetleri

Tarsus Belediye BaŖkanlıęınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesisleri yapar/yaptırır, iŖleri kontrol eder/ettirir.

Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri

Yol bakım ve Onarım Hizmetleri olarak ile genelinde bulunan belediyemize ait yolların bakım ve onarımlarını gerekleŖtirir.

Makine İkmal Bakım Onarım

1. Tarsus Belediyesi'ne ait tüm araların bakım ve tamir hizmetlerini yerine getirmek,
2. Belediyeye ait tüm araların, atölye ve tezgâh ara ve gerelerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
3. Atıl durumdaki ara ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik alıŖmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen ara ve teknik ekipmanın terkinin veya hurda olarak satılabilmesi iin gerekli yazıŖmaları yapmak,

4. Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımında bulunmak,

5. Araç bakım: ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü tüm birimleri ile Belediye Kampüsü içerisinde yer almaktadır. Müdürlüğümüze ait araç listesi aşağıda sunulmuştur.

SIRA NO	PLAKA	MODELİ	MARKASI ve CİNSİ
1	33 NR 060	1992	BMC Fatih Damperli Kamyon (162-25)
2	33 NP 881	1992	BMC Fatih Sulama Tankeri Kamyon (162-25)
3	33 NP 919	1992	BMC Fatih Damperli Kamyon
4	33 N 5377	2001	BMC Fatih Damperli Kamyon
5	33 N 5378	2001	BMC Fatih Damperli Kamyon
6	33 N 5380	2001	BMC Fatih Damperli Kamyon
7	33 N 5382	2001	BMC Fatih Damperli Kamyon
8	33 N 5383	2001	BMC Fatih Damperli Kamyon
9	33 NST 61	2012	(BMC -PRO) Damperli Kamyon (625)
10	33 NST 63	2012	(BMC -PRO) Damperli Kamyon
11	33 NST 64	2012	(BMC -PRO) Damperli Kamyon
12	33 NST 65	2012	(BMC -PRO) Damperli Kamyon
13	33 NBN 79	2006	BMC- PRO Damperli kamyon
14	33 NR 115	1992	BMC -KAMYON (162/25) FDT/SARI HASAT
15	33 NSK 40	2012	FORD CARGO/ARAZÖR
16	33 NPB 78	2011	Mercedes-Benz Çekici (Tır)
17	33 NRF 23	2011	Seçsan Yarı Römork
18	33 N 6185	2001	Massey Ferguson Traktör
19	33 PE 620	1992	Massey Ferguson Traktör
20	33 N 5651	2000	BAŞAK (KIRMIZI) TRAKTÖR
21	33 NBL 41	2007	Toyota Çift kabin kamyonet

22	33 NC 179	2000	Levend kap. kasa kamyonet (Ekmek Taşıma Aracı) FIRIN
23	33 NBY 03	2007	Hyundai Motosiklet (MAK.İKM.BAK.ONR. MÜD.)
24	33 P 2874	2007	Ford Transit Pikap (MAK.İKM.BAK.ONR. MÜD.)
25	33 P 1639	2005	FORD TRANSİT
26	33 NH 165	2001	Ford RANGER 4X 2 Çift kabin kamyonet (B. ŞEHİR/PROTOKOL)
27	33 N 5899	2001	FORD TRANSİT 120-P /çift kabin kamyonet/İNCİ BEYAZI
28	33 N 5904	2001	Ford Ranger çift kabin kamyonet SİNYALİSAZYON
29	33 P 2874	2007	Ford transit Çift kabin kamyonet
30	3306-10009	1983	Zettel Mayer Yükleyici
31	3306-10004	1983	Volvo Yükleyici Kepçe
32	3306-10015	1991	Dozer Ket D 8
33	3306-10016	1991	Çukurova -Silindir
34	3306-10006	1991	Asfalt Kırıcı
35	3306-10007	1991	Çukurova-Silindir/1 nolu
36	3306-10008	1991	Çukurova-Silindir/2 nolu
37	3306-10002	1992	Cat- Caterpillar 120/G Greyder/2 nolu
38	3306-12003	2012	Cat Caterpillar-Greyder/140M
39	3306-10003	1992	Kawasaki 80-2 III. Yükleyici
40	3306-10001	2000	Paletli Ekskavatör (Case 9033)
41	3306-11001	2011	Kepçe JCB 3CX SM
42	3306-12001	2012	Komatsu (PW 180-7FD)
43	3306-12002	2012	Toprak Silindiri (ÇUKUROVA)
44	3306-17001	2016	Doosan P- 205 FORKLİFT
45	3306-18001	2017	CATERPİLLER/CAT-(432 F-2) KEPÇE şase no: CAT0432FCLY00687 motor seri No: CYZ 12240
46	3306-18003	2017	CATERPİLLER/CAT-(950 GC) KEPÇE şase no: CAT00450HM5K01587 motor seri No: E7A 09540

2. Örgüt Yapısı:

Fen Müdürlüğü Çalışma Birimleri

A) Yapım Bakım Onarım İşleri Yöneticiliği:

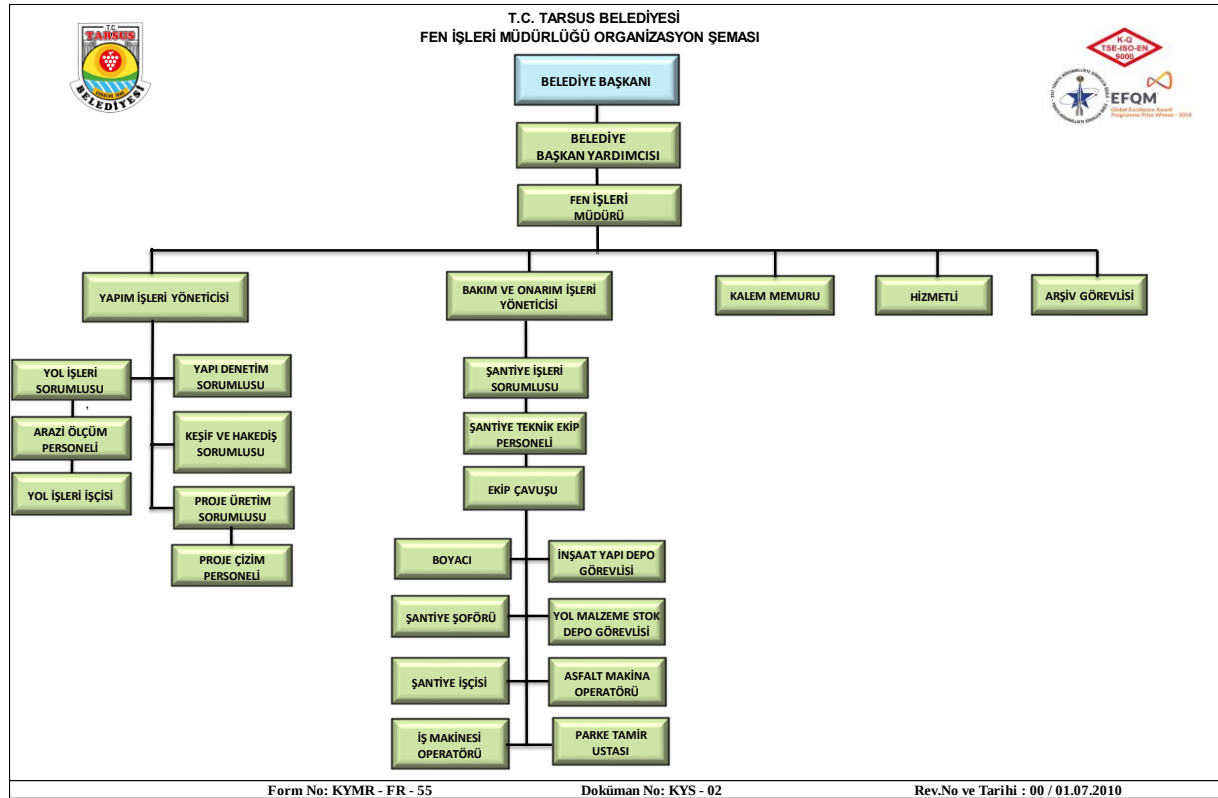
Performans hedeflerine göre her türlü yapım, bakım, onarım işleri için plan ve projeler yapar ve yaptırır. Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihalelerini yapar.

B) Makine İkmal Bakım Onarım Yöneticiliği:

Belediyemize ait her türlü taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapar, yaptırır.

C) Elektrik ve Elektronik İşleri Yöneticiliği:

Belediye mücavir alanları içerisindeki kendi görev alanlarında her türlü elektrik, aydınlatma, elektronik işlerle ilgili plan ve projeler yapar ve yaptırır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	<i>BİLGİSAYAR</i>	<i>YAZICI</i>	<i>TARAYICI</i>	<i>FOTOKOPİ-FAX</i>	<i>KLİMA</i>
<i>Fen Daire</i>	27	20	6	3	12
<i>Atölye</i>	5	4	3	2	10
<i>Elk-Elktr. Yöneticiliği</i>	1	1	0	0	1
<i>Şantiye</i>					1
<i>Arşiv</i>					
<i>Petrol</i>	2	2			1
<i>Marangozhane</i>	1	1			1
TOPLAM	36	28	9	5	26

Yazılımlar

Yazılım Programları	<i>Netcad / Harita Programı</i>
	<i>E.B.A / Evrak Takip Sistemi</i>
	<i>A.S 400 Çok Kullanıcı Merkezi Sistem</i>
	<i>QDMS / Aksiyon Programı</i>
	<i>SP Net / Performans Programı</i>
	<i>Microsoft Office Programı</i>
	<i>Autocad / Mimari Çizim Programı</i>
	<i>STA 4 Cad / Betonarme Statik Programı</i>

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 8 memur, 51 kadrolu işçi, 6 sözleşmeli memur, 36 KHK işçi, 10 şirket girişli işçi olmak üzere toplam 110 çalışanla faaliyetlerine devam etmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz 2019 yılı içerisinde 11 adet şikâyet, 3'ü yol açılması olmak üzere 294 adet talep dilekçelerine cevap vermiştir.

2019 YILI YAPILAN İHALELER

İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Baş. Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Sözleşme Bedeli (KDV dahil)	Yüklenici Firma
Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	21.12.2018	01.01.2019	31.12.2019	6.830.725,00	ÖZMEN GLOBAL PETROLÇÜLÜK
Akşemsettin Mahallesi Taziye Evi Yapım İşi	05.12.2018	09.01.2019	07.07.2019	500.615,00	MEHMET ONATLI
Bağlar Mahallesi Camii Yapım İşi.	28.12.2018	23.01.2019	15.07.2020	3.460.940,00	SİNAN BOSTAN
Mithatpaşa Mahallesi Camii Yapım İşi.	04.01.2019	01.02.2019	24.07.2020	3.148.240,00	MEHMET FUAT BİRKAN - ÖZKAN BÜDÜŞ İŞ ORTAKLIĞI
Beton Parke Bordür Temini ve Döşemesi Yapım İşi.	08.01.2019	30.01.2019	27.08.2019	5.208.242,70	HÜSEYİN KARŞIYAKA - ÇETİN YOL İNŞ. SAN. TİC. A.Ş.
Balık Pazarı Tesisi Yapım İşi.	18.01.2019	22.02.2019	20.08.2019	907.420,00	MEHMET FUAT BİRKAN - ÖZKAN

					BÜDÜŞ İŞ ORTAKLIĞI
Hazır Beton Alım İşi.	19.02.2019	12.03.2019	28.12.2019	1.118.758,00	TARSUS İMAR LTD.ŞTİ
Ergenekon Mahallesi Cami Yapım işi	25.01.2019	08.03.2019	24.02.2021	5.603.820,00	MEHMET FUAT BİRKAN - ÖZKAN BÜDÜŞ İŞ ORTAKLIĞI

• **Ergenekon Cami Mahallesi Cami Yapım İşi İhalesi iptal edildi.**

SIRA NO	FALİYETLER	AÇIKLAMA
1	TOZKOPARAN ZAHİT MAH. TARSUS BEL. SOSYAL TES.İÇİ POLİKLİNİK MİMARİ PROJESİ	290.79 m2 kapalı alanı olan poliklinik binasının; Röntgen odasına alınacak ruhsat için (Atom Enerjisi Kurumu) tadilat mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat izin onayı için tadilat mimari proje ilgili birimlere gönderilmiştir. 28 Nisan 2019
2	KIRKLARSIRTI MAH. ŞEHİT BAHADIR ŞAHİN PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	9349.01 m2 park alanı içerisine, 3.49 m2'lik kapalı alanı olan, prefabrik büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir. 17 Mayıs 2019
3	YENİ MAHALLE KOZACIOĞLU SİTESİ YANI PARK İÇİ SPOR KOMPLEKSİNİN GÜNDÜZ YAŞAM EVİ VE KÜTÜPHANEYE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	6288.35 m2 park alanı içerisine, Mevcut bodrum kat (162 m2); içerisinde kuru depo, mutfak, tesisat odası ve wc + duş kısımları bulunmaktadır. Mevcut zemin kat (376 m2); içerisinde çok amaçlı salon, çocuk oyun alanı, mutfak, okuma salonu ve bay ve bayan wc 'lerden oluşmaktadır. Mevcut 1 normal kat (388 m2): içerisinde spor salonu, bay + bayan soyunma- giyinme, wc ve duşlar bulunmaktadır. Bina betonarme olup, ahşap çatı üzerine kiremit çatı örtüsü ile kaplıdır. Bina toplam inşaat alanı 926 m2 dire. Bu binada tadilat yapılan yerler; Bodrum katta sadece sebze ve meyve kurutma fırını eklendi. Zemin katta; yaşlıların yaralanacağı gündüz yaşam evi dizayn edilmiştir. İçerisinde mutfak + yemek salonu, çok amaçlı salon (aktivite, TV izleme, dinlenme ... gibi) 2 adet oda (bay bayan dinlenme yataklı), turnikeli üst kata çıkış, terasın bir kısmı (yaklaşık 78.77 m2) kayar katlanır cam sistemi ile kapatılıp ayrıca bir etkinlik ve yemek yeme bölümü oluşturulmuştur. Zemin katta ayrıca eğimi %6 olan bir rampa yapılmıştır. 1. normal kat; bay ve bayan duşların olduğu bölümde, bayan bölümüne kitap arşivi, bay bölümünde yine gelenler için bay ve bayan wc' ye dönüştürülmüştür. Spor yapılan bölüm ise kütüphaneye (çalışma salonu) dönüştürülmüştür. İstenirse kayar katlanır kapı sistemi ile 3 çalışma odasına dönüştürülebilir.
4	TARSUS BELEDİYESİ SOSYAL TESİSLERİ İÇİ HALKLA İLİŞKİLER (BEYAZ EV) İLAVE MİMARİ PROJESİ	Tarsus Belediyesi yerleşkesi içinde bulunan halkla ilişkiler (beyaz ev) binasının içine mevcut kısımları fazla etkilenmeden aynı malzemelerle 4 oda oluşturulmuştur. (Meclis üyeleri, yazı işleri, kariyer odası ve arşiv depo) Ayrıca mevcut wc'lerden biri engelli wc'sine dönüştürülmüştür.
5	TARSUS BELEDİYESİ KÖPRÜ MİMARİ PROJESİ	Alternatifli Avan mimari projeleri hazırlanmıştır.

6	TARSUS BELEDİYESİ İŞ SAĞLIĞI HASTAHANEMİMARİ PROJESİ	Avan mimari projeleri hazırlanmıştır.
7	TARSUS BELEDİYESİ FEN MÜD. ARŞ. TARIM MÜD. DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Tarsus Belediyesi yerleşkesi içerisinde mevcut Fen Md. binasında bulunan Fen Md. arşivi olarak kullanılan bölümün (102.08 m2); Tarım Müdürlüğü birimi olarak tasarlanması istenilmiş, Avan mimari projesi hazırlanmıştır. İçerisinde bekleme, 3 adet oda, toplantı salonu, müdür odası bulunmaktadır. Bu birim için binaya bitişik dış kısmına bay + bayan umumi wc ve çay ocağı hazırlanmıştır. Bunlara ek olarak Fen Müd. bünyesinde bulunan marangozhanedeki personelin kullanımı için umumi wc ve soyunma + giyinme, duş tasarlanmıştır. Tüm bu Avan projeler kabul edildikten sonra mimari projesi çizilmiştir. 21.08.2019
8	ALTAYLILAR MAH. B. ABDULLAH CAMİİ YANI DÜKKANLARIN ÜSTÜ OKUMA SALONUNA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Altaylılar Mah. Buharalı Abdullah Camii yanında bulunan mevcut dükkanların, üstünün yani normal katın (342.54 m2) yeni düzenleme ile okuma salonuna dönüştürülmesi istenilmiş Avan mimari projesi hazırlanmıştır. İçerisinde bay ve bayan umumi wc, görevli (kayıt), vitamin bar, turnikeli bir giriş ve 60 kişilik okuma salonu vardır. Çelik çatı asma tavan ile izole edilmiş, duvarlar betopan ile kapatılarak 156 m2'lik okuma salonuna dönüştürülmüştür. Mimari projeleri hazırlanmıştır. 13.09.2019
9	TİP UMUMİ WC MİMARİ PROJESİ	34.36 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde 2 bay, 2 bayan ve 1 engelli umumi wc tasarlanmıştır. Betonarme bina üzeri çelik çatı olup kiremit görünümlü metal ile kaplanmıştır. Mimari projesi tamamlanmıştır. 10.09.2019
10	H. AHMET YESEVİ PARKI KAFE; KADIN VE GENÇLİK MERKZ. DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Hoca Ahmet Yesevi Parkı içinde bulunan kapalı alanı 168 m2, açılabilir alanı 217 m2 ve açık terası 128 m2 toplam inşaat alanı 513 m2 olan binanın içerisinde tadilat istenilmiştir. İçerisine 3 görevli odası eklenerek Kadın ve Gençlik merkezine dönüştürülmüştür. Mimari projesi tamamlanmıştır. 10.09.2019
11	YARBAY ŞEMSETTİN MAH. Y. BOYU SPOR. KOMP. KREŞ. DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	590 m2 kapalı alanı olan mevcut bina (çocuk oyun alanı, fitness, okuma salonu ve kafe); kreş olarak tadilat edilmesi istenilmiştir. Buna göre 5 adet sınıf, görevli odası ve idare odası ayarlanmıştır. Okuma salonu yerleşimi değiştirilerek kişi sayısı artırılmıştır. Tüm bunların mimari projesi tamamlanmıştır. 10.09.2019
12	BUMİNHAN TEMİZKAN P. KAFE; TARSUS KORSANLAR VE GENÇLİK MRKZ. DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Buminhan Temizkan Parkı içerisinde bulunan toplam inşaat alanı 353 m2 olan binanın(kafeterya) içerisinde tadilat istenilmiştir. Yapılan 2 oda ile kafeterya, Tarsus Korsanlar ve Gençlik Merkezine dönüştürülmüştür. Mimari projesi hazırlanmıştır. 11.09.2019
13	TARSUS BELEDİYESİ PARK MÜD. ARŞ. TARIM MÜD. DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Tarsus Belediyesi yerleşkesi içerisinde mevcut Park, Muhtarlık ve Matbaa birimlerinin bulunduğu binada arşiv olarak kullanılan bölümün (206.798 m2); Tarım Müdürlüğü birimi olarak tasarlanması istenilmiş, Avan mimari projesi hazırlanmıştır. İçerisinde bekleme, 3 adet oda, toplantı salonu, müdür odası bulunmaktadır. Ayrıca birim içinde bay + bayan umumi wc ve çay ocağı hazırlanmıştır. Mimari projesi hazırlanmıştır. 13.09.2019
14	YEŞİL MAH. YAŞAM BOYU SPOR KOMP. BİNASININ KÜLTÜR EVİNE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Yeşil Mah. Yaşam Boyu Spor Kompleksi Binasının (top. İnş. alanı 224.81 m2) içerisinde tadilat yapılarak Kültür Evine dönüştürülmüştür. Kültür Evi içerisine bayan fitness salonu, duş ve soyunma giyinme alanı, okuma salonu, ana sınıfı olarak tasarlanmıştır. Mimari projesi hazırlanmıştır. 27.09.2019
15	TARSUS BELEDİYESİ YERLEŞKESİNDE OLAN FUTBOL	Avan mimari projesi hazırlanmıştır.

	SAH. TRİBÜN VE SYN. GYN. YAPILMASI MİMARİ PROJESİ	
16	TARSUS ADİLE ONBAŞI MES. VE TEK. ANADOLU LİSESİ KÜTÜPHANE TADİLAT MİMARİ PROJESİ	178.2 m2 mevcut su basmanın olan yerin rölevesi alınıp, mevcut halinin mimari projesi tamamlandı. Daha sonra kapalı alanı 208.9 m2 zemin kat, 208.9 m2 1 normal kat ve toplam inşaat alanı 475.88 m2 olan betonarme bina tasarlanıp mimari projeleri hazırlanmıştır. İçerisinde 1 er adet bay- bayan-engelli wc, görevli odası ve bilgisayarlı çalışma salonları bulunmaktadır. Çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projeleri tamamlanmıştır. 15.10.2019
17	GÜLEK MAH. UMUMİ WC MİMARİ PROJESİ	22.44 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde 1 bay, 1 bayan ve 1 engelli umumî wc tasarlanmıştır. Betonarme bina üzeri çelik çatı olup kiremit görünümlü metal ile kaplanmıştır. Mimari projesi tamamlanmıştır. 16.09.2019
18	TAŞOBASI MAH. UMUMİ WC MİMARİ PROJESİ	9 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde 1 bay, 1 bayan umumî wc tasarlanmıştır. Betonarme bina üzeri çelik çatı olup kiremit görünümlü metal ile kaplanmıştır. Mimari projesi tamamlanmıştır. 16.09.2019
19	KIZILÇUKUR MAH. UMUMİ WC MİMARİ PROJESİ	9 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde 1 bay, 1 bayan umumî wc tasarlanmıştır. Betonarme bina üzeri çelik çatı olup kiremit görünümlü metal ile kaplanmıştır. Mimari projesi tamamlanmıştır. 16.09.2019
20	TARSUS BEL. SOS. TES. İÇİ FEN MÜD. MİMARİ PROJESİ	Mevcut Fen Müdürlüğü binasına giriş koridorundan arka tarafa bir kapı açılarak bir yer hazırlanmıştır. 47.31 m2 kapalı alanı olan betonarme binanın içerisinde 2 oda bulunmaktadır. Çatı çelik olup üzeri kiremit görünümlü metal saç örtüsü ile kapatılacaktır. Mimari projesi tamamlanmıştır. 14.11.2019
21	BAĞLAR MAH. BELEDİYE DERSHANESİ RÖLEVE VE REVİZYON MİMARİ PROJESİ	İdari bina; 244.62 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde müdür odası, evrak odası, öğretmen odası, toplantı salonu, arşiv, bay ve bayan wc ve mutfak olan betonarme bir bina. İdari bina yanı derslikler 1; 373.52 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde 8 adet sınıf, 1 adet mescit, 1 adet arşiv olan betonarme bir bina. Derslikler 2; 229.12 m2 kapalı alanı olan ve içerisinde 4 adet sınıf, 1 adet oda, 1 adet kantin olan betonarme bir bina. 33.4 m2 kapalı alanı olan betonarme bina (bay- bayan umumî wc) Güvenlik binası; 6.9 m2 kapalı alanı olan betonarme bir bina. Tüm bu binaların rölevesi alınıp mimari projeleri hazırlanmıştır.06.11.2019
22	YARBAY ŞEMSETTİN MAH. Y. BOYU SPOR. KOMP.; KREŞE DÖNÜŞTÜRÜLMESİNİN TEKRARADAN REVİZE EDİLMESİ MİMARİ PROJESİ	590 m2 kapalı alanı olan mevcut bina (çocuk oyun alanı, fitness, okuma salonu ve kafe); kreş olarak tadilat edilmesi istenilmiştir. Buna göre 5 adet sınıf, görevli odası ve idare odası ayarlanmıştır. Okuma salonu yemekhaneye dönüştürülmüştür. Ayrıca mevcut wc' lerin içine 1 er adet engelli wc eklenmiştir. Tüm bunların mimari projesi tamamlanmıştır.06.11.2019
23	HAYVAN PAZARI TADİLAT MİMARİ PROJESİ	Mevcut 1100 m2 kapalı alanı olan küçükbaş hayvan barınağının yanlarındaki boşluklara, ilave hayvan barınağı istenilmiş ve Avan mimari projeleri hazırlanmıştır. 1. Avan mimari proje; mevcut binanın yanındaki boşluklara 12 besiciye hitap edecek şekilde 3 ayrı parçada yaklaşık toplam 1340 m2 kapalı alanı olan binalar tasarlanmış. 2. Avan mimari proje; mevcut binanın yanındaki boşluklara 12 besiciye hitap edecek şekilde 2 ayrı parçada yaklaşık toplam 1340 m2 kapalı alanı olan binalar tasarlanmış. Bu binaların Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
24	MEVCUT AFRA AVM BİNASININ KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİNE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ	Avan mimari projesi hazırlanmıştır.

	PROJESİ	
25	26. TARSUS BEL. SPOR KOMP. OTO PARK TADİLAT MİMARİ PROJESİ	Belediye Sosyal Tesisleri içerisinde bulunan futbol sahasının otoparka çevrilmesi. Mevcut arsaya, 348 adet binek aracı otoparkı, 20 adet belediye araçları otoparkı, personel binası, araç yıkama yeri ve belediye personelinin servis araçlarının yeri olarak tasarlanmıştır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.10.12.2019

MİMARİ PROJELERİ HAZIRLAMA AŞAMASINDA OLAN KÜLTÜR SPOR PARK' TA İSTENİLEN MİMARİ PROJELER

1: Kapalı spor salonu

2: Kültür-sanat- spor bir arada ana bina

3: Misafirhane

4: Açık spor sahalarına idari bina

5: Kafeterya

Yeşil alanlar, yürüyüş ve bisiklet yolları, açık spor alanları çocuk oyun alanları ve otoparklar olan bir vaziyet

1: KÜLTÜR SPOR PARK KAPALI SPOR SALONU AVAN MİMARİ PROJE

1.AVAN MİMARİ PROJE

2207 m2 kapalı alanı olan (bunun 1055 m2'si oyun alanı) bir zemin kat. İçerisinde 4 adet takım için soyunma + giyinme ve wc + duşlar, 1 adet sağlık bölümü (doktor odası ve revir kısmı wc + banyo ve sağlık malzeme deposu), 2 adet personel odası ve soyunma- giyinme + wc ve duşlar, 1 adet sauna içinde şok duşları ve wc'ler, elektrik (jeneratör, pano...vb.) ve tesisat (ısı merkezi, kazan dairesi) odaları ve içerisinde soyunma-giyinme + aç ve duşları olan 2 adet hakem odaları bulunmaktadır. Zemin katta 2 adet seyirci, 1 adet sporcu, 1 adet acil çıkış, 1 adet ambulans, protokol ve basın girişleri bulunmaktadır. Seyirci giriş kısımlarında bilet satış gişesi ve güvenlik bölümleri eklenecektir.

2376 m2 kapalı alanı olan (bunun 1055 m2'si oyun alanı boşluğu) bir normal kat. İçerisinde seyirci tribünleri, bay – bayan umumi wc'ler, protokol (wc ve mutfak nişi ile) ve basın odası (wc ve mutfak nişi ile), TV ve reji odası bulunmaktadır. Toplam 1391 seyirci kapasitelidir.

Bunların haricinde jeolojik etüt ve betonarme yapıpı kesinleştikten sonra bodrum katta tasarlanan otopark ilave edilecektir.

Bina betonarme bina olacak, çatı çelik olup üzeri metal çatı paneli levhalar ile kapatılacaktır.

2. AVAN MİMARİ PROJE

2855 m2 kapalı alanı olan (bunun 1126 m2'si oyun alanı) bir zemin kat. İçerisinde 4 adet takım için soyunma + giyinme ve wc + duşlar, 1 adet sağlık bölümü (doktor odası ve revir), depolar, protokol (bay-bayan engelli wc ve mutfak nişi) + basın girişleri hazırlandı. 4 adet seyirci girişlerinde bay-bayan umumi wc'ler ve 1'er adet bay-bayan engelli wc'ler, hediyelik eşya satış bölümü, danışma bölümlerinden oluşmaktadır. Bay-bayan hakem odası ve içlerinde soyunma – giyinme wc ve duşları bulunmaktadır.

Zemin katta 4 adet seyirci, 2 adet sporcu, protokol ve basın girişleri bulunmaktadır. Seyirci giriş kısımlarında bilet satış gişesi ve güvenlik bölümleri eklenecektir.

2656 m2 kapalı alanı olan (bunun 1126 m2'si oyun alanı boşluğu) bir normal kat. İçerisinde seyirci tribünleri, protokol ve basın tribünleri, TV ve reji odası bulunmaktadır. Toplam 2687 seyirci kapasitelidir.

Bunların haricinde jeolojik etüt ve betonarme yapıpı kesinleştikten sonra bodrum katta tasarlanan otopark ilave edilecektir.

Bina betonarme bina olacak, çatı çelik olup üzeri metal çatı paneli levhalar ile kapatılacaktır.

2: KÜLTÜR SPOR PARK ANA BİNA AVAN MİMARİ PROJE

5300 m2 kapalı alanı olan bir bodrum kat.

İçerisinde;

1054 m2'lik bir yarı olimpik yüzme havuzu (333.33m2) ve antrenman havuzu (71. 2 m2) bulunmaktadır.

1737 m2'lik müştemilatları (mutfak, hazırlama, pişirme, yıkama, depolar, personel odaları), bay-bayan-engelli umumi wc'ler bulunmaktadır. Ayrıca etrafı çevrilerek çok amaçlı salona çevrilebilecek 1565 m2'lik bir teras vardır.

Bina betonarme bina olacak, çatı düğün salonu ve restoran üstü teras çatı, yüzme havuzu ve konferans salonu üstü çelik olup; üzeri metal çatı paneli levhalar ile kapatılacaktır.

Bunların haricinde jeolojik etüt ve betonarme yapıp kesinleştikten sonra bodrum katta tasarlanan otopark ilave edilecektir.

3: KÜLTÜR SPOR PARK MİSAFİRHANE AVAN MİMARİ PROJE

462 m2 kapalı alanı olan bir zemin kat.

İçerisinde;

Yemekhane ve müştemilatları (mutfak, hazırlık, pişirme- yıkama, depo, soyunma-giyinme- duş- wc'si bulunan personel odası...vb.) TV ve oyun (bilardo, masa tenisi... vb.) odası, kütüphane ve dinlenme, bay-bayan umumi wc'ler bulunmaktadır

462 m2 kapalı alanı olan 1.normal kat.

İçerisinde;

12 adet çift kişilik yatak odaları, her odada banyo wc bulunmaktadır

462 m2 kapalı alanı olan 2.normal kat.

İçerisinde;

12 adet çift kişilik yatak odaları, her odada banyo wc bulunmaktadır

Bina betonarme bina olacak, çatı teras çatı olacaktır.

4: KÜLTÜR SPOR PARK AÇIK SPOR YERLERİ İÇİN İDARİ BİNA AVAN MİMARİ PROJE

227 m2 kapalı alanı olan bir zemin kat.

İçerisinde;

227 m2'lik kapalı alanı ve 40 m2 önünde açık terası olan binada; 2 adet takım için soyunma -giyinme wc ve duşlar, idari kısım ve antrenör (soyunma-giyinme duş wc içinde) odası bulunmaktadır.

Bina betonarme bina olacak, çatı teras çatı olacaktır.

5: KÜLTÜR SPOR PARK AÇIK ALANDA KAFETERYA AVAN MİMARİ PROJE

70 m2 kapalı alanı olan bir zemin kat.

İçerisinde;

70 m2'lik kapalı alanı olan yerde mutfak, bay-bayan wc ve oturma yerlerinden oluşmaktadır.

Bina betonarme bina olacak, çatı teras çatı olacaktır.

GENEL OLARAK VAZİYET PLANI İÇİNDE BULUNANALAR

Yapılan bu 5 bina haricinde; 3 metre eninde yürüyüş yolları, yeşil alanlar, 1 metre genişliğinde gidiş-geliş bisiklet yolları, çocuk oyun alanları etrafında aileler için oturma bankları, kaykay pisti etrafında tribün, 1adet basketbol (28*15) + voleybol (15*9) sahası, 1 adet halı saha (50*60), 1 adet tenis kortu (23.77*10.97) bulunmaktadır. Bunlara seyirci tribünleri ilave edilmiştir. Yürüyüş ve bisiklet yolları için bazı yerlerde 1 er adet bay-bayan-engelli wc'leri yapılacaktır. Ayrıca açık fitness spor sahası, kamelyalar, banklar yapılacaktır. Bunlara ilaveten bisiklet parkı, açık otopark alanları olacaktır.

Avan mimari projeleri hazırlanmış olup; talep edilen imar çapı, kırmızı kot, jeolojik etüt raporları ve bunlara istinaden betonarme projeleri tamamlandıktan sonra kesin mimari projelere fitness salonu, antrenör odası, doktor odası, revir, 2 adet çok amaçlı salon, içinde mini barı olan 1adet dinlenme yeri, bay-bayan sauna ve masaj odası ve şok duşları bulunmaktadır. Giriş kısmında tanzim satış noktası ve danışma, bay-bayan- engelli umumi wc'ler, bebek bakım odası, içinde soyunma-giyinme, wc ve duş olan antrenör odaları, havuz ve fitness salonuna hitap eden soyunma+ giyinme ve wc + duşlar bulunmaktadır.

2637 m2'lik kapalı alanı olan yerde mutfak ve müştemilatları (sebze –et hazırlık, patiseri, bulaşık yıkama, soğuk depolar, servis holü... vb.), içinde soyunma-giyinme-wc ve duşları olan bay-bayan personel odaları, bay-bayan umumi wc'ler, depolar, enerji (jeneratör, elektrik panosu, kamera kontrol odaları... vb.) ve tesisat (ısı merkezi, kazan dairesi... vb.) odaları, kulis (sanatçı, konuşmacı... vb.) ve hazırlık odaları bulunmaktadır. Sığınak (bay-bayan wc, mutfak nişi), bay-bayan umumi wc'ler, engelli bay-bayan umumi wc'ler, bay-bayan mescit depolar bulunmaktadır.

4201 m2 kapalı alanı olan bir zemin kat.

İçerisinde;

2637 m2'lik kapalı alanı olan yerde giriş, fuaye, sürekli sergi alanı, kulis (sanatçı, konuşmacı... vb.) odaları, bay-bayan umumi wc'ler, 102m2 sahnesi, 590 kişilik, toplam 572 m2'lik bir konferans salonu, kulis (sanatçı, konuşmacı... vb.) odaları bulunmaktadır.

1731m2'lik kapalı alanı olan yerde giriş, düğün salonu (1221 m2 ve 776 kişi), 347 m2'lik yerinde gelin odası, misafir odası, bekleme, mutfak ve müştemilatı (hazırlık, pişirme, yıkama, depo... vb.), görevli odaları, bay-bayan- engelli umumi wc'ler bulunmaktadır.

Zemin katta acil çıkış kapıları ve merdivenleri mevcuttur.

365 m2 kapalı alanı olan asma kat (düğün salonu üstü).

İçerisinde;

172 m2 v2 138 kişilik nikah ve konferans salonu, misafir odası, müdür odası, memur odası, bay – bayan wc bulunmaktadır

3536 m2 kapalı alanı olan 1. normal kat.

İçerisinde;

1711 m2'lik kapalı alanı olan yerde (düğün salonu üstü) sanatsal faaliyetler (piyano, üflemeli ve vurmali çalgılar, resim, ebru, hat atölyeleri ve depoları, sanatsal kütüphane, arşiv, idari kısım, sergi salonu, bay-bayan-engelli wc, çay ocağı, bilgi işlem ve arşiv odaları), dinlenme ve danışma bölümleri bulunmaktadır.

2594 m2'lik kapalı alanı olan yerde konferans salonu boşluğu, 360 m2'lik kafeterya (mutfak, mini bar, personel odaları, depo kafeteryaya ait bay-bayan-engelli umumi wc'ler... vb.), konferansa gelen seyirciler için bay-bayan umumi wc'ler, engelli bay- bayan umumi wc, fuaye alanı, kulis (sanatçı, konuşmacı... vb.) odaları, bu bölümler için ayrıca bay-bayan wc ve depolar bulunmaktadır.

1290 m2 kapalı alanı olan 2. normal kat.

İçerisinde;

687 m2'lik kapalı alanı olan bir restoran başlanacaktır. Bu arada ihaleye çıkarken gerekli olan mimari dökümanlar (detaylar, mahal listeleri, kullanılacak malzemeler... vb.) hazırlanmaya başlanmıştır.

2019 YILINDA AÇILAN YOLLAR				
TARİH	YAPILAN İŞ	EN(m)	BOY(m)	ALAN(m2)
08.01.2019	KEMALAPAŞA MH.2590 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	85	1020
14.01.2019	ŞEHİTİŞAK MH 3357 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	25	250
04.02.2019	YARBAYŞEMSETTİN MH.3947 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	80	560
19.02.2019	FERAHİM ŞALVUZ MH. 1637 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	95	760
27.02.2019	KEMALAPAŞA MH.2583 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	165	1650
06.03.2019	ERGENEKON MH 12186 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	190	1520

12.03.2019	ERGENEKON MH 12141 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	65	455
22.03.2019	FERAHİM ŞALVUZ MH. 1662 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	30	210
02.04.2019	KIRKLARSIRTI MH 2638 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	60	480
08.04.2019	KEMALAPAŞA MH.25100 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	95	950
23.04.2019	ERGENEKON MH 12184 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	5	70	350
03.05.2019	KEMALAPAŞA MH.2582 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	145	1740
10.05.2019	YARBAYŞEMSETTİN MH.3954 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	110	1320
16.05.2019	BAHÇE MH.0564 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	90	630
30.05.2019	ALTAYLILAR MH 2111 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	110	880
17.06.2019	ŞEHİTLERTEPESİ MH 3683 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	140	1400
20.06.2019	KIRKLARSIRTI MH 2657 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	15	180	2700
27.06.2019	YEŞİLEVLER MH.4301 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	70	560
02.07.2019	ERGENEKON MH 12151 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	180	1440
09.07.2019	ŞEHİTİŞAK MH 3355 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	45	450
16.07.2019	FERAHİM ŞALVUZ MH. 1662 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	85	680
26.07.2019	FERAHİM ŞALVUZ MH. 1643 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	300	3000
05.08.2019	YARBAYŞEMSETTİN MH.3953 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	9	25	225
09.08.2019	FERAHİM ŞALVUZ MH. 1666 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	30	210
20.08.2019	FERAHİM ŞALVUZ MH. 1668 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	30	210
06.09.2019	ERGENEKON MH 12187 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	5	110	550
11.09.2019	ERGENEKON MH 12191 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	125	1500
19.09.2019	KEMALAPAŞA MH.2598 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	145	1450
04.10.2019	KEMALAPAŞA MH.2577 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	115	1150
08.10.2019	YARBAYŞEMSETTİN MH.3951 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE	7	25	175

	AÇILDI.			
17.10.2019	YARBAYŞEMSETTİN MH.3958 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	5	170	850
31.10.2019	ALTAYLILAR MH 2136 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	75	750
07.11.2019	ERGENEKON MH 1245 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	220	2640
10.12.2019	KIRKLARSIRTI MH.2662 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	65	520
12.12.2019	MİTHATPAŞA MH.2837 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	180	1800
25.12.2019	KIRKLARSIRTI MH.119 ADA 1 PARSEL YANI YOL AÇILDI.	5	45	225
	TOPLAM:		3.775	35.260

2019 YILI İÇERSİNDE GELEN TALEP VE ŞİKÂyetLER

GELEN SAYI	GELEN TARİH	GELDİĞİ YER	KONUSU	EVRAK DURUMU
136	04.01.19	İBRAHİM HALİL DÜZGÜN	BARBAROS MAHALLESİ 0642 SOKAK NO:29 EVİDE ÇIKAN YANGINDA MADDİ ZARAR OLUŞTUĞUNDAN KARŞILANMASI	TALEP
154	04.01.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL ÇEVRE SUYU DRENAJ	TALEP
179	07.01.19	SESİM SARP KAYA FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL BAHÇESİNDE SPOR SALONU ÖNÜNDEKİ PARKE YOLDA MEYDANA GELEN ÇÖKME TEHLİKE OLUŞTURMAKTA, YOLUN BAKIM VE TAMİR.	TALEP
194	07.01.19	MERSİN VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI YATIRIM İZLEME MÜDÜRLÜĞÜ	MERSİN TARSUS ÜLKER AYDIN ORTAOKULU İNŞAATI	TALEP
226	07.01.19	YUSUF AKKUŞ	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1655 SOKAK NO:18. FOSEPTİK ÇUKURUNUN DOLDURULMASI İÇİN HAFRİYAT İHTİYACI	TALEP
228	07.01.19	İHSAN KUŞ	FEVZİÇAKMAK MAHALLESİ 1729 SOKAK NO:9. ODUNLUK İHTİYACI İÇİN 250 ADET BRİKET, 20 ADET ÇİMENTO VE BİR TAKTÖR SARI KUM İHTİYACI	TALEP
252	07.01.19	RAMAZAN ERYILMAZ	ŞAHİN MAHALLESİ 3217 SOKAK KÜME EVLERİ NO:3 YOLUN DÜZELTİLMESİ	TALEP

253	07.01.19	İSMAİL DAĞTEKİN	TEKKE MAHALLESİ 3728 SOKAK NO:2 YAĞIŞLAR NEDENİYLE EVİN DUVARI YIKILMIŞ. DUVARI ÖREBİLMEK İÇİN 1 TRAKTÖR KUM, 10 TORBA ÇİMENTO VE GEREKLİ 400 BRİKET VERİLMESİ.	TALEP
255	07.01.19	KAZIM ERYILMAZ	ŞAHİN MAHALLESİ 3217 SOKAK KÜME EVLERİ NO:3/1 YOLUN DÜZELTİLMESİ	TALEP
268	08.01.19	DİLBER YILDIRIM	BARBAROS MAHALLESİ SAKARYA (0626) SOKAK NO:32 EVİN AKAN DAMININ ONARILMASI İÇİN YARDIM	TALEP
283	08.01.19	MURAY AYDIN (YÖNETİM KURULU BAŞKANI) GOLD CITY	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 2664 SOKAK NO:1 GOLD CITY SİTESİ NİN YÜZBAŞI YAŞAR CADDESİ KISMINDAKİ İSTİNAT DUVARI 03/01/2019 TARİHİNDE SAAT 10:00 DA ÇÖKMÜŞ OLUP, B BLOK ÖNÜNDE DE GÖÇÜKLER MEYDANA GELMİŞTİR. KONUNUN ARAŞTIRILMASI VE YARDIM VE ÖNERİLERİNİZİ BEKLEMekteyiz.	TALEP
325	09.01.19	AYTEN BALTACI	KAVAKLI MAHALLESİ 2423 SOKAK NO:31 YAĞMURDAN AKAN EVİN DAMININ YAPTIRILMASI	TALEP
358	01.09.14	ERTAN AYHAN (KEMALPAŞA MAHALLE MUHTARI)	KEMALPAŞA MAHALLE Sİ 2527 SOKAK NO:10, 2525 SOKAK NO:9, 2517 SOKAK NO:5 KALDIRIM SEVİYELERİNİN DÜŞÜKGELDİĞİ İÇİN ASFALTIN ALTINDA KALDIĞI İÇİN YAĞMUR SULARI EVLER GİRİYOR KALDIRIMIN YÜKSELTİLMESİ VE 2526 SOKAKTAKİ SOKAKTA BULUNAN BAZI EVLERİN ÖNÜ KALDIRIMIN DÜŞÜK OLMASINDAN DOLAYI ARKADA BULUNAN 2529 SOKAKTAKİ EVLER ZARAR GÖRÜYOR.	ŞİKAYET
360	09.01.19	ERTAN AYHAN (KEMALPAŞA MAHALLE MUHTARI)	KEMALPAŞA MAHALLE Sİ 2516 SOKAK NO: 21/1 ADRESİ EV ÇÖKMÜŞ OLDUĞU İÇİN VE ÇEVRE KİRLİLİĞİ OLUŞTURDUĞU İÇİN HARFİYATIN KALDIRILMASI	ŞİKAYET
480	11.01.19	AYFER AKSOY	TEKKE MAHALLESİ 3713 SOKAK NO:3 EVİN DUVARINDA AYRIŞMA VE ÇÖKME VAR, SEBEBİNİ TEKNİK EKİPLER TARAFINDAN ARAŞTIRILARAK BİLGİ VERİLMESİ.	TALEP
552	11.01.19	MEHMET ALİ BAYRAM	GÜNYURDU MAHALLESİ ATGİRMEZ MEVKİİNDE ADRESİNDE OTURMAKTRAYIM. AŞIRI YAĞMURDAN DOLAYI EVİN ÇATISININ ÇÖKMESİ SONUCU	TALEP

			MAĞDURUZ.	
665	14.01.19	BAYRAM ALİ GİRDİN	ERGENEKON MAHALLESİ ŞEHİT UMUT SAMİ ŞENSOY ANADOLU LİSESİ YOLUNUN BOZUK OLMASI	TALEP
666	14.01.19	BAYRAM ALİ GİRDİN	TOROS KOLEJİ, DOKTOR LÜTFİ KOLUKIRIK İ.Ö.O. VE ŞEHİT YURDAKUL ALCAN İ.Ö. O	TALEP
683	15.01.19	İBRAHİM KOZACIOĞLU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ (KAMİLE ÇİFTÇİ)	BAHÇE DÜZENLEMESİ. BAHÇE ZEMİNİNİN ASFALTLANMASI	TALEP
684	15.01.19	HABİP TOPALOĞLU	BAHÇE MAHALLESİ 1504 SOKAK NO:6 1 KAMYON KUM İHTİYACI	TALEP
750	16.01.19	SALİH BAŞKAN (BARBAROS MAHALLESİ MUHTARI)	BARBAROS MAHALLESİ 0695 SOKAK NO:11/2 ADRESİNDE İKAMET EDEN FERMAN AYÇOBAN'IN EVİNİN ÇATISININ FIRTINADAN UÇTUĞU YARDIM TALEBİ	TALEP
866	18.01.19	ADEM YAVUZ	GİRNE MAHALLESİ ŞEHİT MURAT KARAKULAK SOKAĞI NO:3 YANGINDAN DOLAYI MAĞDURİYETİNİN GİDERİLMESİ	TALEP
993	21.01.19	MUSTAFA ŞAHİN	TAŞCILI MAHALLESİ KURAN KURSU TADİLATI İÇİN 25 TORBA ÇİMENTO İHTİYACI.	TALEP
1133	24.01.19	FATMA GÜNCÜOĞLU	KIZILMURAT MAHALLESİ 2714 SOKAK AHMET NADİR CAD. MALZEME TALEBİ	TALEP
1168	24.01.19	FERİT DELKAN	GAZİLER MAHALLESİ 1801 SOKAK NO:18 YANGIN NEDENİYLE EVİN KULLANILAMAZ HALE GELMESİ, YARDIM TALEBİ	TALEP
1179	23.01.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ EDİNME 16/01/2019 tarih 1900151367 SAYILI. 317 ADA 1 PARSEL YOL YAPILMASI	TALEP
1216	25.01.19	MÜSLÜM SAYAN	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ 0141 SOKAK NO:3 KANALİZASYON HATTI TIKANMASI SORUNU GİDERİLMESİ.	TALEP
1383	28.01.19	SEZER GÜLOĞLU	ALİFENDİOĞLU MAHALLESİ NO:9 OTURMUŞ OLDUĞUM EV İÇİN YARDIM.	TALEP
1453	30.01.19	ÇAĞLAR UZUN	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ KOCA YUSUF CADDESİ 3932 SOKAK NO:23 YANGIN SONUCU OLUŞAN MAĞDURİYETİN	TALEP

			GİDERİLMESİ.	
1512	30.01.19	CEM GENÇ	YENİCE YİĞİTBAŞ MAHALLELERİ GÜVERCİN SOKAK NO:62 EVİN EKSİKLİKLERİNİN GİDERİLMESİ	TALEP
1565	31.01.19	SEDET KURUMEŞE	İlgi dilekçenizde Bağlar Mahallesi 0466 sokak no:2 ile 0425 nolu sokağın kesiştiği yerde bulunan Saadet Apartmanında ikamet ettiğiniz sokakların kötü durumda olduğunu asfalt yapılmasını talep etmektesiniz.	TALEP
1594	01.02.19	ZARİFE EREN	Bilgilerinize rica olunur.	TALEP
1772	05.02.19	GÜLŞEN KARTALOĞLU	CUMHURİYET MAHALLESİ 915 SOKAK NO:15. EVİN MERDİVENİ VE SOFA BÖLÜMÜNDE KIRIK VAR YARDIM.	TALEP
1785	05.02.19	GAZİ GÜN	KADELLİ MAHALLESİ CAMİ LOJMANI TADİLATI İÇİN 0,5 MALZEME VE 50 ADET ÇİMENTO VE 2 GALON BEJ RENGİ BOYA İÇMEKAN BOYASI TALEBİ.	TALEP
1884	07.02.19	YETER CAN	KENZİN MAHALLESİ MAHALLESİNDE İKAMET EDEN İKİ KIZ KARDEŞİN MADDİ AÇIDAN MAĞDUR OLMASI.EVDE BANYO VE TUVALETİN BULUNMAMASI.	TALEP
1901	07.02.19	GÖKHAN ÇINKILIÇ	ALİFAKİ MAHALLESİ KAPALI CEZAEVİ KAMPÜSÜ CİVARI, CEZAEVİ İLE ANAYOL ARASI KALAN ALANIN KALDIRIM OLARAK DÜZENLENMESİVE AYDINLATMA YAPILMASI	TALEP
2151	12.02.19	AHMET UZUN	KAVAKLI MAHALLESİ 2473 SOKAK NO:27/2 ADRESİNDE İKAMET ETMEKTEYİM YANGIN NEDENİYLE MAĞDUR DURUMDAYIM YARDIM.	TALEP
2154	13.02.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ	BÖĞRÜEĞRİ MAHALLESİ MUHTAR VEKİLİ RAMAZAN ATEŞ, GÖREV YAPTIĞI MAHALLE CAMİİ MİNARESİNDEN TAŞLARIN DÖKÜLDÜĞÜ VE TEDBİR ALINMASI İSTENİLDİĞİNE DAİR DİLEKÇE	ŞİKAYET
2156	13.02.19	MUSTAFA FURMALIOĞLU	REŞADİYE MAHALLESİ 3011 SOKAK NO:29 EVİN ÇATISINDAKİ ÇIKINTININ KEPÇEYLE YIKILMASI	TALEP

2230	14.02.19	ERDAL YİĞİT	YENİ MAHALLE 4084 SOKAK NO:19/1 ADRESİNDE İKAMET ETMEKTEYİM YANGIN NEDENİYLE YARDIM EDİLMESİ	TALEP
2284	22.02.19	MUHİTTİN ŞENGÜL	Çağlayan Mahallesi 1317 Sokak No:20 adresinde ikamet ettiğiniz evinizin bodrumunun su aldığını, bodrumu doldurmak için malzeme talep ettiğinizi belirtmektesiniz	TALEP
2391	18.02.19	ADALET BAKANLIĞI TARSUS 2 NOLU T TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	CEZAEVİ İHATA DUVARI İLE TUZLA-KARATAŞ YOLUNUN ARASINA KALDIRIM YAPILMASI	TALEP
2496	01.02.18	MEHMET TÜLEK	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ 3903 SOKAK NO:2 A/A 1 KAMYON ÇAKIL VE 25 TORBA ÇİMENTO	TALEP
2497	19.02.19	FİKRET AVCI	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ YÜZBAŞI YAŞAR CADDESİNDE DEVAM ETMEKTE OLAN ATIK SU GİDERLERİNİN BAĞLANTISINI YAPABİLMEK İÇİN YOLUN AÇILMASI	TALEP
2517	20.02.19	MEHMET ALACABA	KAVAKLI MAHALLESİ 2682 SOKAK EMİRCAN YAŞAR APARTMANI NO:3. YOLUN ASFALT YAPILMASI	TALEP
2530	20.02.19	ARİF ÖZÇELİK	ANIT MAHALLESİ 0323 SOKAK MALİ APARTMANI KAT:4. YARIM KAMYON ÇAKIL VERİLMESİ	TALEP
2531	20.02.19	HÜSEYİN GÖKTAŞ	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1649 SOKAK NO:5 SOKAĞIN YOLUNUN BOZUK OLMASI, MUCUR DÖKÜLMESİ.	TALEP
2586	21.02.19	ALGAÇ İNŞAAT	TEKKE MAHALLESİ 2635 ADA 36 PARSEL İNŞAATIN ETRAFINDA BULUNAN 3729 SOKAK VE TURGUT REİS CADDESİ ÜZERİNDEKİ YOLALRIN KALDIRIMLARININ YAPILMASINI VE 3729 NUMARALI YOLUN 10MT YOL OLARAK DÜZENLENMESİ.	TALEP
2596	21.02.19	MERSİN VALİLİĞİ İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	GAZETE YAYINI TARSUSTA DOĞALGAZ BEKLEYEN MAHALLELER VAR. BAŞLIKLİ SABAH GÜNEY GAZETESİNİN HABERİ	ŞİKAYET
2626	21.02.19	MUSTAFA CIRRIK	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ PİRİ REİS CADDESİ ERKAN APARTMANI NO:9, ADA NO:3 PARSEL 280 A BLOK ÇEVRE DUVARI TEHLİKE ARZ ETTİĞİ İÇİN İŞLEM YAPILMASI	TALEP

2642	22.02.19	PEMPE PEHLİVAN	İLGİ DİLEKÇENİZDE GİRNE MAHALLESİ 2011 SOKAK EV NO:11 ADRESİNDE İKAMET ETTİĞİNİZ, EVİNİZDE YAĞMURDAN DOLATI ÇÖKMELER OLDUĞUNU, MADDİ DURUMUNUZUN KÖTÜ OLDUĞUNU BELİRTEREK 15 TORBA ÇİMENTO, 1 ARABA KUM İSTEMEKLİTESİNİZ	TALEP
2646	22.06.19	AYŞE TAŞ (FİLİZ APT. SAKİNLERİ ADINA)	YEŞİLYURT MAHALLESİ FİLİZ APT. SAKİNLERİ OLARAK APARTMANINI GİRİŞ KISMINDA 80M2 LİK BÖLÜMÜN ÇIKMA TAŞ (PARKE TAŞI) İLE KAPLANMASI.	TALEP
2655	22.02.19	HASAN ZEKİ BEDİRLAN	BAHÇE MAHALLESİNDEKİ EVİNİZ DE TADİLAT YAPMAK İÇİN DEMİR, ÇİMENTO, KUM, ÇATI İÇİN MALZEME VE GIDA YARDIMI YAPILMASI	TALEP
2684	22.02.19	MUHİTTİN ŞENGÜL	ÇAĞLAYAN MAHALLESİ 1017 SOKAK NO.28. BOBRUMU DOLDURMAK İÇİN MALZEME TALEBİ. ÇAKIL, KUM, ÇİMENTO.	TALEP
2739	25.02.19	GÜLCAN KURT	BELEN MAHALLESİNDE BULUNAN EVİN ÇATISI AKITMAKTADIR. HAZIR BETON VEYA 1 KAMYON ÇAKIL VE ÇİMENTO TALEBİ	TALEP
2754	25.02.19	HÜSEYİN ÇELİK	TARSUS ADANA YOLU ÜZERİ FİDE FABRİKASINDA KULLANMAK ÜZERE 5 ADET BANK VE 1 ADET KAMELYA TALEBİ	TALEP
2768	25.02.19	CEM GENÇ	YİĞİBAŞI MAHALLESİ GÜVERCİN SOKAK NO:62 EVİN ÇATISI SU AKITMAKTADIR. 12 ÇİNKO, 20 TORBA ÇİMENTO İHTİYUACI	TALEP
2797	25.02.19	CÜNEYT ARSLAN	KEMALPAŞA MAHALLESİ 4777/2 PARSELİN YOLUNUN AÇILMASI	TALEP
2872	26.02.19	ALİ SARI (YEŞİLYURT SİTE SAKİNLERİ ADINA)	YEŞİLYURT SİTESİ YOLUNA TAŞ DÖŞENMİŞ OLUP, YARIM BIRAKILAN YERLERİN YAPILMASI	TALEP
2890	27.02.19	ŞERİFE BORLUKAN	MİTHATPAŞA MAHALLESİ 1315 ADA 7 PARSEL İNŞAAT YOLUNUIN AÇILMASI	TALEP
2895	27.02.19	EMİNWA VCI	BAHÇE MAHALLESİ 0567 SOKAK NO:32 EVİN ÇATISISI ÇİNKO AKIYOR YARDIM TALEBİ	TALEP
2982	28.02.19	ALİ ALYAĞAT	YEŞİL MAHALLESİ 4228 SOKAK NO:2 KÜME EVLERİ, 1 KAMYON ÇAKIL VE 1 ADET	TALEP

			KONTEYNER TALEBİ	
2959	27.02.19	SERPİL CAN	82 EVLER MAHALLESİ SAİT POLAT BULVARI NO:275 ADRESİNDE İKAMET ETMEKTE OLDUĞUNU. EVİN YANINDAN GEÇEN KANALİZASYON KANALININ TAŞMASI SONUCU EVİN İÇİNE KANALİZASYONUN PİS SULARININ DOLDUĞU, EVE 3 GÜN GİREMEDİĞİNİZİ, EVDEKİ EŞYALARIN ÇOĞUNUN KULLANILAMAZ HALE GELDİĞİ. YARDIM TALEBİ	TALEP
3094	04.03.19	ÇETİN KARAKAYA	İNCİRLİKUYU MAHALLESİ OTURDUĞUM YERDE EVE GİRİŞ ÇIKIŞLARDA YOLLARDA BOZUKLUKLAR VAR. BUNUN İÇİN 1 KAMYON ÇAKIL VERİLMESİ	TALEP
3126	04.03.19	RAMAZAN DİNDAR	KEMALPAŞA MAHALLESİ ANKARA BULVARI KÜME EVLERİ CİVARINDAKİ KÖPRÜNÜN YANINDAKİ YOLUN DÜZELTİLMESİ VE ÇAKIL DÖKÜLMESİ.	TALEP
3179	05.03.19	MEHMET ÇOPUR (BAĞLAR MAHALLESİ MUHTAR VEKİLİ	BAĞLAR MAHALLESİ 0477 VE ÇEVRESİNDE İKAMET EDEN ÇOCUKLARIN ALTAYLILAR MAHALLESİNDE BULUNAN ŞEHİT SALİH CEMRE ORTAOKULU VE İSTEMİHAN TALAY İLKÖĞRETİM OKULUNA ÇOCUKLARIN YAYA GÖNDERN AİLE FERTLERİ MUHTARLIĞINAGELİP ALTAYLILAR VE BAĞLAR MAHALLESİ ARASINDA BULUNAN YÜRÜYÜŞ YOLU GÜZERHGAHINA ALTAYLILAR MAHALLESİNE KESTİRME YOL OLMASI VE ÇOCUKLARIN OKULA BU YAPILACAK KESTİRME YOLDAN GİTMESİ İÇİN KÖPRÜ YAPILMASI İSTENMEKTEDİR.	TALEP
3206	05.03.19	MUSTAFA YILMAZ	ŞEHİTLER TEPESİ MAHALELSİ 3633 SOKAK NO:14 EVİN ÖNÜNDEKİ ASFALT, LOGAR KAPAĞI AÇMAK İÇİN SÖKÜLDÜĞÜNDEN, ASFALTIN ÇOK ALTINDA KALAN LOGARIN YÜKSETİLMESİ VE ASFALT YAPILMASI	TALEP
3283	06.03.19	FAZİLET GÜLCAN	ÖZLÜCE KÖYÜNDE OTORDUĞUM EVİN DAMI AKITIYOR. ÇIKMA ÇİNKO İSTİYORUM	TALEP
3471	11.03.19	MUHİTTİN ÖNAL	GAZİPAŞA MAHALLESİ 1955 SOKAK NO:9. SU PATLAĞINDA KAZILAN 8-10M2 YER	TALEP

			ÇUKURLAŞMIŞ ASFALT DÖKÜLMESİ	
3768	14.03.19	MEHMET ALAGÖZ	BAHÇE MAHALLESİ 515 SOKAK NO:3 EVİN ÖNÜNDE SU BİRİKMESİ.	TALEP
3804	15.03.19	HASAN AKIN	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ ANKARA BULVARI 7/B TARSUS (ŞOFÖRLER CEMİYETİ YAZI) AŞIRI TOZ OLDUĞUNDAN DOLAYI PARKE (KİLİT TŞİ) DÖŞENMESİ	TALEP
3886	18.03.19	MEHMET KESER	BARBAROS MAHALLESİ 0684 SOKAK NO:10 YANGIN NEDENİYLE YARDIM YAPILMASI	TALEP
4058	20.03.19	FELEKNAZ YILDIZ	EVİN AVLUSUNUN ÇUKURDAS KALDIĞINDAN 1 KAMYON ÇAKIL İHTİYACI.	TALEP
3990	19.03.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	BEYDEĞİRMENİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 21/03/2019 PERŞEMBE GÜNÜ NEVRUZ BAYRAMI KUTLAMA ETKİNLİĞİNDE KULLAILMAK ÜZERE DÖRT AYAKLI 3 ADET ÇADIR İHTİYACI	TALEP
4111	21.03.19	SELÇUK İRİŞİK	BEYLİCE KÖYÜ KURAN KURSU EKSİKLİKLERİ.	TALEP
4161	21.03.19	CÜNEYT ALKOÇ	REŞADİYE MAHALLESİ 3030 SOKAK NO:22-24 NOLU EVLER KENDİLİĞİNDEN YIKILMIŞTIR. KALAN KISIMLARIN VE MOLOZLARINKALDIRILMASI	TALEP
4162	21.03.19	İĞDE YILDIZ	YENİCE MAHALLESİ YİĞİTBAŞ SOKAK NO:40 2000 BRİKET, 50 TORBA ÇİMENTO, 1 ARABA İNCE KUM	TALEP
4275	25.03.19	İSHAK CAMGÖZ	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1686 SOKAK NO:15 TÜRKERİ APARTMANI 2 ADET BANK	TALEP
4250	22.03.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ	MÜZE VE ÖRENYERİ İHTİTAÇLARI	TALEP
4263	22.03.19	ŞAHİN KUYTAK	YENİ MAHALLE 4007 SOKAK NO:26. 70M2 EVİN TADİLATI İÇİN KUM, ÇİMENTO İHTİYACI	TALEP
4625	29.03.19	ALİ İŞIKBAY	TOZKOPARAN ZAHİT MAHALLESİ MİMAR SİNAN BULVARI NO:13 EVİN GİRİŞİNE MALZEME DÖKÜLMESİ	TALEP

4902	03.04.19	ÖZEL TARSUS DEĞİŞİM ANADOLU LİSESİ	30 NİSAN 2019 SALI GÜNÜ SAAT 16:00'DA OKULUNUZUN AÇILIŞ VE MEZUNİYET PROGRAMINDA KULLANILMAK ÜZERE; SAHNE, SES SİSTEMİ VE 500 ADET SANDALYE VERİLMESİ	TALEP
5237	10.04.19	ERCAN CAN	ARDIÇLI MAHALLESİ OTURDUĞUM ÇADIRDA YANGIN ÇIKTI KALACAK YERİM YOK. YARDIM	TALEP
5505	16.04.19	ÖZEL TARSUS DEĞİŞİM ANADOLU LİSESİ	KURUMUMUA ANA GİRİŞ KAPISININ 15 METRE İLERİSİNDE SU KANALI KANALI BULUNMASI SEBEBİYLE OKULUMUZZUN GİRİŞ- ÇIKIŞ SAATLERİNDE ÖĞRENCİLERİN CAN GÜVENLİĞİNİN TEHLİKEYE GİRMESİ. SU KANALI TADBİRLERİ	TALEP
5700	19.04.19	AYŞE MİRİCİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI "ÇOCUK ŞENLİĞİ ETKİNLİĞİ" NDE KULLANILMAK ÜZERE 15 ADET GÖLGELİĞE İHTİYACI	TALEP
5704	19.04.19	İCLAL EKENLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL GİRİŞ KAPISI	TALEP
5766	22.04.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Bilim şenliği. 03/05/2019 Cuma günü, 10:00- 16:00 saatleri arasında, yarenlik alanında halka açık olarak düzenlenecek olan bilim şenliğinde kullanılmak üzere, 40 ADET TENTE, 100 ADET SANDALYE VE 80 ADET MASA.	TALEP
5795	22.09.19	MERSİN VALİLİĞİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MERSİN TARSUS DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ	STAND AÇILMASI İÇİN ONAY VERİLMESİ.1 ADET ÇADIR, 1 ADET MASA VE 10 ADET SANDALYE VERİLMESİ.	TALEP
5801	22.04.19	MERSİN TARSUS ZÜHTÜ GÜNAŞTI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	MEZUNİYET TÖRENİ İÇİN GÖLGELİK TALEBİ	TALEP
5827	24.04.19	ALİ ALYAKUT	YEŞİL MAHALLE 4228 SOKAK NO:2 KÜME EVLERİ 1 KAMYON MUCUR TALEBİ.	TALEP
5901	24.04.19	HÜSEYİN KIŞAOĞLU	MAHALLEMİZDE VELEYBOL SAHASI, SİPER SAHASI, KÜTÜPHANE VE KREŞ AÇILMASI, ALTYAPI SORUNLARI, BATAKLIKLARIN ISLAHI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ, CADDE VE SOKAKLARINTEMİZLENMESİ.	TALEP

5920	22.04.19	İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	MASA VE ÇADIR TEMİNİ. 30 NİSAN 2019 SALI GÜNÜ SAAT 08:30-14:30 SAATLERİ ARASINDA OKULLARDA DÜZENLENECEK KERMES ETKİNLİĞİ İÇİN 300 KİŞİLİK MASA VE ÇADIR TALEBİ	TALEP
6074	29.04.19	MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI ASKERE ALMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARSUS ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞI	YANGIN MERDİVENİ, ENGELLİ İZ YOLU VE ENGELLİ RAMPASI DURUMU. KEŞİF BELGESİ BVE TEKNİK RAPOR DÜZENLEMESİ İÇİN TEKNİK PERSONEL GÖREVLENDİRMEİ.	TALEP
6117	29.04.19	HİDAYET HÜYÜKLÜ	YENİCE AVADAN MAHALLESİNDE İKAMET ETMEKTE OLDUĞUNUZ, TAVANIN ÇÖKME OLDUĞUNDAN MADDİ DURUMUNUN OLMADIĞI İÇİN YAPTIRAMIYORUM, GEREKLİ OLAN 14 BOY ÇİNKO, 14 BOY 40X60 PROFİL İHTİYACI	TALEP
6160	30.04.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MAHALLESİ İÇERİSİNDE BULUNAN 1233-1244-1246-1249 ARA YOLLARIN ASFALT-KALDIRIM YAPILMASI	TALEP
6195	30.04.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İDARE VE DENETİM ŞEFLİĞİ	FAHRETTİNPAŞA MAHALLE MUHTARI NEVZAT SAİN, ALTAYLILAR MAHALLE MUHTARI PERİHAN ÖZCAN VE GAZİLER MAHALLE MUHTARI ÇİĞDEM EKİCİ'NİN 25/04/2019 TARİHİNDE VERDİKLERİ DİLEKÇELERE İSTİNADEN MUHTARLIKA EŞYA VERİLİP VERİLMEDİĞİ VERİLDİ İSE VERİLDİĞİNE DAİR EVRAKLARIN ÖRNEĞİNİN GÖNDERİLMESİ	TALEP
6327	03.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	ARAÇ VE İŞÇİ TALEBİ. 25. GELENEKSEL HİDİRELLEZ ŞENLİĞİNDE ALINANCAK GÜVENLİK TEDBİRLERİ	TALEP
6383	06.05.19	FAHRİ MÜFETTİŞ info@fahrimufettis.com	MERSİN TARSUS SAİT POLAT BULVARI YOLUN BOZUK OLMASI	TALEP
6387	06.05.19	ÖZEL ÇUKUROVA GÖKJET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL ÖNÜ SOKAĞIN ASFALT YAPILMASI.	TALEP
6400	07.05.19	YAĞMUR SELMA ARSLAN	10/05/2019 CUMA GÜNÜ YAPILACAK OLAN ORGANİK ÜRÜNLER ŞENLİĞİ İSİMLİ PROĞRAMA BADO TAKIMI, ÇADIR, SANDALYE, MASA TALEBİ	TALEP

6441	07.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ	TARSUS KENT MERKEZİNDE MUHTELİF YERLERDE BULUNAN TAŞINIR KÜLTÜR VARLIKLARININ ST. PAUL ANIT MÜZESİNE TAŞINMASI İÇİN 1 KAMYON VE 1 KEPÇE GÖREVLENDİRİLMESİ.	TALEP
6461	09.05.19	ALİ ALTUNKESER	ŞEHİTLER TEPESİ MAHALLESİ 3623 SOKAK NO:10 TARSUS GÖKKUŞAĞI KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ, KURUM BİNA KARŞISINDA YER ALAN BELEDİYEYE AİT YEŞİL ALAN BAKIMSIZ OLDUĞU, ÇEVRE DÜZENLEMESİNİN YAPILMASINI, AGAÖLANDIRILMASINI VE YOLUN ÖĞRENCİLERİN GÜVENLİĞİ AÇISINDAN 3-4 METRE GENİŞLETİLMESİ İSTİYORUZ	TALEP
6540	09.05.19	MERSİN VALİLİĞİ İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	GAZETE YAYINI. SABAH GAZETESİ GÜNEY EKİNDE 07/05/2019 TARİHLİ NÜSHASINDA MELİH ABİ KÖŞESİNDE DAR VE KORKULUSUZ KÖPRÜ TEHLİKE YARATYOR BAŞLIKLIL HABER YAYINI.	ŞİKAYET
6601	09.05.19	MERSİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI	DAHA ÖNCE GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE DE VİDANJÖR OLARAK KULLANILAN 33 NVZ 98 PLAKALI VİDANJÖRÜN TANK VE AKUPLE ELEMANLARININ SÖKÜLEREK DAMPERKLİ KAMYONA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ NEDENİYLE ATIL DURUMDA BULUNAN ESKİ TANK VE AKUPLE ELEMANLARINA İHTİYAÇ DUYULMAKTADIR. UYGUN GÖRÜLMESİ HALİNDE VERİLMESİ.	TALEP
6642	09.05.19	MURTAZA KOÇAK (BAŞKAN YENİŞEHİR)	YENİCE MAHALLESİNDE BULUNAN FUTBOL SAHASININ SOYUNMA ODALARINA SPORCULARIN OTURMASI İÇİN 6 ADET BANK VERİLMESİ.	TALEP
6660	09.05.19	ÖZEL ÇUKUROVA GÖKJET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	17/05/2019 CUMA GÜNÜ YAPILACAK BAHAR ŞENLİĞİNDE JETFEST SANE, STANT ÇADIRI VE SES SİSTEMİ İHTİYACI	TALEP
6740	10.05.19	EMSAL GÜRBÜZ (EMSAL.GURBUZ1@GMAIL.COM)	ŞEHİT MUSTAFA MAHALLESİ MUAFFAK UYGUR CADDESİNDE KÜLTÜR MERKEZİ HİZASINDAKİ KALDIRIMLARDA ÇOK FAZLA ENGEBE OLMASI, KALDIRIMLARIN BAZILARININ SÖKÜLMÜŞ, ÇIKURLU VE TUMSEKLİ OLMASI. KALDIRIMLARIN YENİLENMESİ. ESKİÖMERLİ VE YEŞİLYURT MAHALLELERİNDE DE KALDIRIMSIZ YOL BULUNMAKTA	TALEP

6811	13.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI 75. YIL ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL BAHÖESİNDE 15/05/2019 TARİHİNDE 08:00-16:00 SAATLERİ ARASINDA YAPILACAK OLAN ETKİNLİK İÇİN 4 ADET ŞEMSİYE İHTİYACI	TALEP
6859	13.05.19	ALİ TARHAN (YERNİ MAHALLE MUHTARI)	YENİ MAHALLE 4021 SOKAK EMİR SULTAN CAMİİ BANK TAMİRATI İÇİN BANKIN TAHTALARI DEĞİŞECEK	TALEP
6934	14.05.19	T.C. TARSUS KAYMAKAMLIĞI BEYDEĞİRMENİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	OKULUN BAHÇESİNE GÖLGELİK ALAN YAPTIRMAK İÇİN, ATIL DURUMDA BULUNAN ESKİ LAMBA DİREKLERİ, PARK BAHÇELERE AİT OYUN ALANI DİREKLERİ, FEN İŞLERİNE AİT BORULAR VB. TÜRDEKİ DEMİR DİREKLERİN VERİLMESİ.	TALEP
6995	15.05.19	RAMAZAN KILIÇARSLAN	ŞAHİN MAHALLESİ TAZİYE EVİNDE BULUNAN MASA VE SANDALYELERİ İHTİYACIM DOĞRULTUSUNDA 2 SAATLİĞİNE KULLANMAK İZSTİYORUM	TALEP
7022	15.05.19	HALİL ARICI	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ 3962 ADA 3 PARSELİN YOLUNUIN AÇILMASI	TALEP
7065	16.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	HADİYE KURADACI BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 25/25/2019 TARİHİ CUMARTESİ SAAT 17:00 DE PLANLANAN KONSER ETKİNLİĞİNE 15 TENTE VE SAHNE İHTİYACI	TALEP
7084	16.05.19	FAZİLET GÜLCEN	ÖZLÜCE MAHALLESİ 23 NO EVİN TOPRAK OLMASINDAN DOLAYI YIKILDI, EVİN YAPILMAINI TALEP ETMESİ	TALEP
7094	16.05.19	HAKEN TURGUT	ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ 1345 SOKAK ARSA İÇERİSİNDE YIKILMAK ÜZERE OLAN DUVARLARIN BELEDİYE TARAFINDAN YIKILMASI	TALEP
7102	16.05.19	YAHSİN KAHRAMAN (SAĞLIKLI MAHALLESİ MUHTARI)	SAĞLIKLI MAHALLESİ İÇERİSİNDE BULUNAN 3 ADET CAMİNİN GELEN VATANDAŞLARIN OTURMASI İÇİN TOPLAM 6 ADET BANK İHTİYACI BULUNMASI	TALEP
7105	16.05.19	YUSUF KARA (KAYADİBİ MAHALLE MUHTARI)	KAYADİBİ MAHALLESİ İÇERİSİNDE BULUNAN CAMİYA 3 ADET BANK İHTİYACI.	TALEP
7222	17.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	KONSER ETKİNLİĞİNDE KULLANILMAK ÜZERE ARAÇ VE İŞÇİ TALEBİ. 18/05/2019 CUMARTESİ GÜNÜ SAAT 14:00 DA TARSUS ÇEVİK KUVVET GRUP AMİRLİĞİNDE	TALEP

			BULUNULMASI	
7284	20.05.19	ALİ ÖZTÜRK	ÜLKÖY CAMİSİ ÖNÜNDEKİ YOLUN YAPISININ BOZUK OLMASI	TALEP
7411	21.05.19	ERDAL GÖK (KIZILÇUKUR MAHALLE MUHTARI)	KIZILÇUKUR MAHALLESİ MEZARLIĞINA 5 ADET OTURMA BANKI VE MUHTARLIK BİNASINA 3 ADET BÜRO SANDALYESİ İHTİYACI	TALEP
7508	21.05.19	NEVZAT SAİT (FAHRETTİN PAŞA MAHALLE MUHTARI)	MUHTARLIK BİNASINA MASA, SANDALYE, KOLTUK VS İHTİYAÇLARI	TALEP
7544	22.05.19	NACİ UĞUR	ŞEHİTKERİM MAHALLESİ 3425 SOKAK 20 VE 823 ADA 2 NOLU PARSELLERDE BULUNAN HARABE EVİMİZİN YIKILMASI	TALEP
7637	22.05.19	ALİ ALTUNKESER	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ VEYSEL ÇAVUŞ CADDESİ NO:4 TARSUS GÖKKUŞAĞI ÖZEL EĞİTİM VE REHABİLİTASYON MERKEZİNE ÖĞRENCİ VE VELİLERİN OTURABİLECEĞİ 2 ADET BANK.	TALEP
7662	23.05.19	MUSTAFA EROL	ANIT MAHALLESİ 349 SOKAK NO:9 EVİN ÖNÜNDEKİ YOLDA ÇÖKME OLMASI VE SU BİRİKMESİ	TALEP
7723	24.05.19	İBRAHİM YENEL (SİTE YÖNETİCİSİ)	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ YUNUS EMRE SİTESİNDE 33 AİLE OTURMAKTAYIZ. SİTEMİZE 6 ADET DEMİR İŞLEMELİ AHŞAP BANK GEREKMEKTEDİR.	TALEP
7755	25.05.19	CUMALİ EKER	TOZKOPRAN ZAHİT MAHALLESİ 3813 SOKAK NO:1 EVİN KARŞISINDA BULUNAN KALDIRIMIN UZUN OLMASINDAN DOLAYI ARAÇLARIN SAĞA DÖNÜŞ ESNASINDA SOKAK KAPISININDAN SIFIRDAN GEÇMEKTE OLUP, TEHLİKE ARZ ETMEKTEDİR. KALDIRIMIN GEREKLİ ÖLÇÜLERDE GERİ ÇEKİLMESİ VE GEREKLİ DÜZELTMENİN YAPILARAK MAĞDURİYETİN GİDERİLMESİ	TALEP
7811	27.05.19	TYARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	CEMRE SALİH GÖZEN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNÜN 30 MAYIS 2019 PERŞEMBE GÜNÜ SAAT 09:00'DA OKULLARDA DÜZENLENECEK BİLİM VE SANAT SERGİSİNDE KULLANILMAK ÜZERE 15 ADET ÇADIR VE 200 ADET SANDALYE	TALEP

			TALEBİ	
7832	27.05.19	aytekinkuzucu70@gmail.com	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 2695 SOKAKTA MESKİ ÇALIŞMASININ BİTTİĞİ ÜST YAPIDAKİ ASFALTA ZARAR VERİLDİĞİNİ, TOZDAN PENCERELERİN AÇAMADIĞINIZI, BELİRTMEKTESİNİZ.ASFALT YAPILMASINI İSTEMEKTESİNİZ.	TALEP
7846	27.05.19	AKERPARK EVLERİ SİTESİ	ALTAYLILAR MAHALLESİ 4647 ADA, 4 PARSELDE 2 BLOK 50 DAİREDEN OLUŞAN AKERPARK EVLERİ İNŞAATININ GÜNEY CEPHESİ YOLUNUN AÇILMASI	TALEP
7851	27.05.19	MUSTAFA ÇATIKKAŞ (ÇAMALAN MUHTARI)	ÇAMALAN MAHALLESİNDE İKAMET EDEN YAŞLI VATANDAŞLARIN YOLDA DİNLENMELERİ İÇİN 3 ADET BANK İHTİYACI	TALEP
7857	27.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	ORGAN BAĞIŞI HAKKINDA 28-29 MAYIS 2019 TARİHLERİNDE ETJİNLİK İÇİN, YERENLİK ALANI SAAT KULESİ ÖNÜNDE 10:00-14:30 ARASI 1 ADET ÇATIR 2 ADET MASA VE 5 SANDALYE	TALEP
7998	29.05.19	İZZET GÖKLER (YUNUSOĞLU MAHALLESİ MUHTARI)	YUNUSOĞLU MAHALLESİ İHTİYACI 3 ADET ÇÖP KOVASI, 3 ADET BANK TEMİN EDİLMESİ	TALEP
8044	08.01.22	BARIŞ KAYA, ADEM ÇELİK, HİDAYET ALATEKİN, MEHMET CAN KÜÇÜK	TARSU YARENLIK ALANINDA BULUNAN TÜRK KIZILAYI MERSİN KAN BAĞIŞI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI YERENLİK KAN BAĞIŞI BİRİMİNDE KULLANILMAK ÜZERE GEÇİCİ SÜR İLE KULLANILMAK ÜZERE ŞEMSİYE İHTİYACI VARDIR.	TALEP
8062	29.05.19	ZİYA ÇOK	ŞEHİTLER TEPESİ MAHALLESİ 3683 SOKAĞIN BOZUK OLMASI.	ŞİKAYET
8088	29.05.19	RUHİ GÜNGÖR (ŞEHİTLER TEPESİ MAHALLESİ MUHTARI)	ŞEHİTLER TEPESİ MAHALLESİ 3608 VE 3610 NOLU SOKAKLARIN SONUNDA YÜKSEKLİK FARKI OLDUĞUNDAN, BARIYER YA DA İŞERET OLMADIĞINDAN, BETON BARIYER VE İŞARETLEME YAPILMASI	TALEP
8090	29.05.19	RUHİ GÜNGÖR (ŞEHİTLER TEPESİ MAHALLESİ MUHTARI)	ŞEHİTLER TEPESİ MAHALLESİ 3645 SOKAK İLE 3634 SOKAKLARI BİRBİRİNE BAĞLAYAN	TALEP

			SULAMA KANALINA KÖPRÜ YAPILMASI	
8014	29.05.19	TÜRKİYE KUVAYİ MİLLİYE MÜCAHİTLER DERNEĞİ TARSUS ŞUBE BAŞKANLIĞI	DERNEK BİNASININ İKİ PENCERESİNİN YENİSİNİN YAPILIP TAKILMASI	TALEP
8149	28.05.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İDARE VE DENETİM ŞEFLİĞİ	NEVZAT SAİN'İN DİLEKÇESİ. FAHRETTİNPAŞA MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASINDA GEREKLİ TADİLATIN YAPILARAK SONUÇTAN 28/06/2019 TARİHİNE KADAR BİLGİ VERİLMESİ	TALEP
8178	31.05.19	ULVİ ÇAĞLAYAN (KAMBERHÖYÜĞÜ MAHALLESİ MUHTARI)	GİDER KÖPRÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ, 5000 METREKARE PARKE TAŞI DÖŞENMESİ	TALEP
8179	31.05.19	İZZET GÖKLER (YUNUSOĞLU MAHALLESİ MUHTARI)	YUNUSOĞLU MAHALLESİ İHTİYACI 3 ADET ÇÖP KOVASI, 3 ADET BANK TEMİN EDİLMESİ	TALEP
8204	31.05.19	AHMET DAŞCI	GÖKKUŞAĞI KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ 14/06/2019 TARİHİNDE SAAT 17:00 DA ŞEHİTİŞAK İLKOKULUNDA YAPILACAK OLAN GÖSTERİ İÇİN 4 ADET GÖLGELİK, 10 ADET BİSTRO MASA	TALEP
8323	11.06.19	ERCİVAN AYTÜRK	YENİCE MAHALLESİ BEYDEĞİRMENİ SOKAKTA BULUNAN BOŞ ARAZİ ÇÖPLERİN ATILDIĞI, UZUN OT VE DİKENLERLE ÇEVRELİ BİR HALDEDİR.	TALEP
8359	11.06.19	HATİCE SANCAK	AKŞEMSETTİN MAHALLRESİ AKDENİZ SİTESİ 0159 SOKAK NO:7/2 BULUNAN BOŞLUĞA (TRAFOYA GİDEN ARA) MUCUR DÖKÜLMESİ	TALEP
8390	11.06.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI TARSUS SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLEME VE DİNLENME İHTİYAÇLARINA BİNAEN HİZMET BİNASI BAHÇESİNE 1 ADET KAMELYA KURULMASI	TALEP
8397	11.06.19	MAHMUT ARSLANCA	YEŞİLEVLER MAHALLESİ 4307 SOKAK NO:18 EV İÇİN YOL AÇILMASI	TALEP
8449	12.06.19	PAKİZE DEV	MAHMUT AĞA MAHALLESİNDEKİ EVİN DAMI KERPİÇTEN OLDUĞU İÇİN, SU ALMAKTADIR, EVİN ÜSTÜNE PREFABRİKTEN BİR ODA YAPILMASI	TALEP

8452	12.06.19	HÜSEYİN KEKLİK	YEŞİL MAHALLE 4236 ÇIKMAZ SOKAKTA BULUNAN EVİN ÖNÜNDEKİ KOMŞULARIN AVLU KAPISINI SINIRLAR DIŞINDA YAPTIĞI,	TALEP
8466	13.06.19	HASAN BAŞTÜRK	KARAYOLLARI 5. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI YENİCE DENETİM İSTASYONUNDA (KANTAR) GÖREVLİSİ PERSONELLER ADINA, BİR ADET KAMELYA UAPILMASI	TALEP
8562	14.06.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MAHALLESİ KALEBURCU DERESİ ÜZERİNE BELLİ ARALIKLARLA KÖPRÜ YAPILMASI.	TALEP
8565	14.06.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MAHALLESİ KALEBURCU DERESİNİN COHAR DUDAYEV CADDESİ ÜZERİNDEKİ KÖPRÜ BACAĞININ TADİLAT YAPILMASI	TALEP
8569	14.06.19	MERSİN VALİLİĞİ İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	GAZAETE YAYINI. ULUSALDA YAYINLANAN SABAH GAZETESİ GÜNEY EKİNİN 12/06/2019 TARİHLİ NÜSHASINDA TARSUS PARKI ÇEVRESNE HOPARLÖR İSTENİYOR.	TALEP
8572	14.06.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MAHALLESİ 1262 SOKAK RAMPA OLDUĞUNDAN DOLAYI İNSANLAR YÜRÜME ESNASINDA YORULDUĞU İÇİN OTURABİLECEĞİ OTURMA BANKLARI BELLİ ARALIKLARLA İSTİYORUZ.	TALEP
8588	14.06.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	HADİYE KURADACI BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 27/05/2019 TARİHLİ YAZISI İLE 3 ADET ÜZERİ KAPALI KAMELYA TALEBİ	TALEP
8611	17.06.19	CELAL TÜRKMEN	DUATEPE MAHALLESİ SAİT POLAT BULVARI EV NO:145 KENTSEL DÖNÜŞÜM KAPSAMINDA EVİN YAN TARAFINDA BULUNAN BOŞ BİNA, TARSUS BELEDİYESİ, DUATEPE MUHTARI VE AZALAR BİLGİLERİ DAHİLİNDE İLGİLİ MÜTEAHHİT MEVSİM İNŞAAT TARAFINDAN YIKILMIŞ OLUP, MOLOZLARI KALDIRILMAMIŞTIR	TALEP
8646	17.06.19	YUSUF ÖZGÜN	CAMİNUR MAHALLESİ 0801 SOKAK NO:29 DÜKKAN ÖNÜNDEKİ KALDIRIMIN YÜKSELTİLMESİ	TALEP
8658	17.06.19	ARSOY YAŞLI BAKİMEVİ (İ. RABON SOYDAN) MÜDÜR	ENGELLİ BİREYLER İÇİN ETKİNLİKTE KULLANILMAK ÜZERE 5 ADET ÇADIR.	TALEP

8670	18.06.19	HÜSEYİN TOKSOY	YENİCE MAHALLESİ DİKMEN SOKAK NO:15 DEKİ SOKAK KOMŞUM TARAFINDAN TEL ÖRGÜYLE ÇEVİRİLMİŞTİR.	TALEP
8714	18.06.19	ÜMİT ÜNVAR (UYAR İNŞ.)	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ 3353 SOKAK YOLA MICİR (BAYPAZ) DÖKÜLMESİ	TALEP
8775	19.06.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ	2019 YILI YAZ KURAN KURLARI AÇILIŞ PROGRAMI İÇİN 20/06/2019 SAAT 10:00 DAA AYDOĞANLAR CAMİİ 10 ADET ÇADIR TALEBİ	TALEP
8936	21.06.19	HASAN ÇELİK	ÇAVUŞLU MAHALLESİNDE 20/06/2019 TARİHİNDE ŞİDDETLİ YAĞMURDAN DOLAYI EVİN ZARAR GÖRDÜĞÜ, EVİN TADİLATI İÇİN YARDIM	TALEP
8999	24.06.19	FATMA TENİK	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ 130 SOKAK NO:35 METRUK BİNANIN YIKILMASI	TALEP
9204	25.06.19	PERSİHAN ÖZCAN	ALTAYLILAR MAHALLESİNDEN YENİ YERLEŞİM BÖLGESİNE GEÇİŞ SAĞLAYAN DERE YATAĞI ÜZERİNDEKİ (TİFA SOFT SİTESİNE GEÇİŞ GÜZERGAHI) YOLUN GENİŞLETİLMESİ.	TALEP
9205	25.06.19	SEVGİ GÜL	YEŞİLYURT MAHALLESİ 4432 SOKAK 3135 ADA 6 PARSELDE BULUNAN İSMAİL PİLAVCI ADINA KAYITLI METRUK BİNA TEHLİKE ARZ ETTİĞİNDEN VARİSLERİ OLARAK YIKILMASINI TALEP ETMEKTEYİZ.	TALEP
9238	25.06.19	OSMAN GÜLŞEN	KALEBURCU MAHALLESİ 110 ADA 9 PARSEL, 10 METRELİK YOLA TECAVÜZ	TALEP
9266	26.06.19	KADİR AKTAN	GİRNE MAHALLESİ GENÇ OSMAN CADDESİ 2028 SOKAK NO:2 CADDE ÜZERİNDEKİ ASFALTIN ÇÖKMÜŞ OLMASINDAN DOLAYI YAZIN TOZ KIŞIN ÇAMUR OLMASI.	TALEP
9266	26.06.19	KADİR AKTAN	GİRNE MAHALLESİ GENÇ OSMAN CADDESİ 2028 SOKAK NO:2 CADDE ÜZERİNDEKİ ASFALTIN ÇÖKMÜŞ OLMASINDAN DOLAYI YAZIN TOZ KIŞIN ÇAMUR OLMASI.	TALEP
9410	27.06.19	ALİ ULUSOY	YENİ OKUL BİNASI BAHÇE DÜZENLENMESİ.	TALEP
9481	28.06.19	YUSUF ÖZBOZKURT (YENİ ÖMERLİ MAHALLESİ MUHTARLIĞI)	YENİ ÖMERLİ MAHALLESİ RAUF DENKTAŞ PARKINA 2 ADET KAMELYA İHTİYACI	TALEP

9489	28.06.19	OSMAN KANLI	KARAYOLLARI 5. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI DENETİM İSTASYONUNDA (KANTAR) PERSONELLERİ ADINA İŞ YERİNE TOPRAK GÖNDERİLMESİ	TALEP
9498	28.06.19	RAMİZ MERGEN	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ 2959 SOKAK NO:4 ARSADAKİ OTLARIN ÇEVREYE RAHATSIZLIK VERMESİ VE HAŞERELERE ZEMİN HAZIRLANMASI SEBEBİYLE TEMİZLENMESİ.	TALEP
9511	28.06.19	SITKI AKŞAN	28/06/2019 TARİHİNDE EVDE ÇIKAN YANGIN NEDENİYLE HASAR BULUNMAKTA.	TALEP
9571	01.07.19	MUHAMMET KAÇAR (YEŞİLYURT MAHALLE MUHTARI)	YEŞİLYURT MAHALLESİ MUHTARI ŞİKAYETLERİ	ŞİKAYET
9697	02.07.19	BELGİN DURMAZ	KAVAKLI MAHALLESİ DR. DEVLET BAHÇELİ BULVARI ÜZERİ ÖN CEPHESİNDE BULUNAN YOL KENARININ MUCUR OLMASI NEDENİYLE TOZ VE GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİ NEDENİYLE ASFALT YAPILMASI	TALEP
9704	02.07.19	EMRAH KARA (YEŞİL MAHALLE MUHTARI)	YEŞİL MAHALLE 4221 SOKAKTAN 4234 SOKAK YOLUNUN AÇILMASI	YOL AÇILMASI
9711	02.07.19	RAMAZAN GÜLENC	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ 3934 SOKAK NO:15 EVİN ÖNÜNDEKİ HAFRİYATIN KALDIRILMASI	TALEP
9797	03.07.19	AYDIN KIZILTAŞ (GAZİPAŞA MAHALLE MUHTARI)	GAZİPAŞA VE MİTHATPAŞA ARASINDAKİ PAŞALAR SEKİSİ 2. 93. BÖLÜM 1 TAKSİM 1. A DA BULUNAN BÜFENİN İÇ MUTFAK DOLAPLARI ÇÜRÜMÜŞ TEZGAH ÇÖKMÜŞ DURUMDA BU BÜFENİN İÇ DOLAPLARININ DEĞİŞMESİ	TALEP
9798	03.07.19	AYDIN KIZILTAŞ (GAZİPAŞA MAHALLE MUHTARI)	GAZİPAŞA MAHALLESİNDEKİ 1952 SOKAKTAKİ HARABE EVLERİN YIKILMASI VE SOKAĞIN AÇILMASI	YOL AÇILMASI
9508	03.07.19	YUNUS CAN (ÇOKAK MAHALLE MUHTARI)	KÖYDE YAŞLI VATANDAŞLARIN KULLANMASI İÇİN 6 ADET BANK VE 1 ADET KAMELYA TEMİN EDİLMESİ	TALEP
9833	04.07.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MAHALLESİ 12203 SOKAK TÜRKMENLER APARTMANI YAN ARA SOKAĞIN KAPATILMASI	TALEP
9834	04.07.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	KALEBURCU DERESİNİN KENARLARINA KORKULUK VE ÇİT YAPILMASI VE KÖPRÜ	TALEP

			YAPILMASI	
9536	04.07.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MAHALLESİ KALDIRIM TAŞLARININ DÜZENLENMESİ VE BOYANMASI	TALEP
9838	04.07.19	SEZGİN KOÇ (ERGENEKON MAHALLESİ MUHTARI)	ERGENEKON MHLLESİ 1242-1227-1231-1233-1246-1240 KONTROLLÜ GEÇİŞ İÇİN KŞİS İSTİYORUZ.	TALEP
9868	04.07.19	YELİZ DEMİREL	ALİEFENDİOĞLU MAHALLESİNDE İKAMET ETMEKTEYİM, MADDİ İMKANSIZLIK NEDENİYLE KİRAYA EV TUTAMIYORUM, KÜÇÜK DDE OLSA BİR EV YAPILMASI	TALEP
9945	05.07.19	KELEPİR KİTABEVİ (SEMA DEHMEN ULUS)	TARSUS TA ÇOCUK KİTAPLARI ŞENLİĞİ DÜZENLEMEK İÇİN YARENLİK ALANI SAAT KULESİ ÖNÜNDE KİTAP STANDI KURMAK VE BU STANDDA 300 İLKÖĞRETİM ÇOCUKLARINA ÜCRETSİZ KİTAP DAĞITMAYI HEDEFLİYORUZ. BU KAPSAMDA 10 ADET ÜSTÜ KAPALI STAND TALEP EDİYORUZ.01/08/2019- 09/08/2019 ARASI	TALEP
10013	08.07.19	VELİ KOYUNCU	KOZOLUK MAHALLESİ 5 TANE OTURMALIK İÇİN BANK 10 TANE ÇÖP KONTEYNERİ TEMİN EDİLMESİ.	TALEP
10034	09.07.19	HAKAN AĞCA	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ MOLLAKERİM CADDESİ NO:41/1 KALDIRIMIN YÜKSEK OLMASI NEDENİYLE İÇERİYE YAĞMUR SUYU GİRİYOR TAHLİYE YAPAMIYORUM. KALDIRIM KIRILIP RAHAT ŞEKİLDE GİRMEK İSTİYORUM	TALEP
10043	09.07.19	DURAN TOPÇUPARLAK	KIZILMURAT MAHALLESİ 2705 SOKAK NO:13 YANINDA BULUNAN EVDE YAPILAN TARİHİ KAZIDAN SONRA ÇUKUR OLUŞTU VE ETRAFI GÜVENSİZ HALDEDİR. ETRAFININ ÇEVİRİLERK GÜVENLİ HALE GELMESİNİ İSTİYORUZ.	TALEP
10129	10.07.19	MUSTAFA ÇALIŞTI (POLİS LOJMANI YÖNETİM KURULU BAŞKANI ADINA BAŞKAN YARDIMCISI)	ŞEHİTİŞHAK MAHALLESİNDE BULUNAN POLİS LOJMANLARINA 4 (DÖRT) ADET OTURMA BANKI İHTİYACI BULUNMAKTADIR.	TALEP

10130	10.07.19	HÜSEYİN AYDIN (POLİS MEMURU)	FEVZİÇAKMAK MAHALLESİ ESKİ ÖZGEÇAN ASLAN SPOR TESİSLERİNDE BULUNAN DEVRİYE EKİPLER AMİRLİĞİ BAHÇESİNE 2 (İKİ) ADET OTURMA BANKI İHTİYACI BULUNMAKTADIR.	TALEP
10136	10.07.19	BEKİR TOSUN	FERAİHM ŞALVUZ MAHALLESİ 1621 SOKAK YOLUN AŞILMASI VE DÜZENLENMESİ	TALEP
10145	10.07.19	HASAN MANTAŞ	CENGİZ TOPEL CADDESİ ŞAR İŞHANI ZEMİN KAT 2/C ÇAĞLA KUYUMCULUK ÖNÜNE AYDINLATMA DİREĞİ KOYULMUŞTUR. DİREĞİN KALDIRILMASI	TALEP
10158	10.07.19	MEDİHA DURAN	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2524 SOKAKTA AŞIRI TOZ OLMASI.	TALEP
10159	10.07.19	MEHMET DURAN	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2529 SOKAKTA AŞIRI TOZ OLMASI.	TALEP
10160	10.07.19	MUSA BAKİ	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2526 SOKAKTA AŞIRI TOZ OLMASI.	TALEP
10161	10.07.19	NİLGÜN OKTAN DİLKİ	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ VEYSEL ÇAVUŞ CADDESİ YILDIZBAKAN SİTESİ ATINDA YENİ AÇILACAK OLAN KÜÇÜK LİDERLER ÇOCUK KULÜBÜNE 5 ADET BANK VERİLMESİ.	TALEP
10212	11.07.19	PERİHAN ÖZCAN (ALTAYLILAR MAHALLE MUHTARI)	GAZİPAŞA BULVARI ÜZERİNE ŞEHRİN GİRİŞİNE YAKIŞIR BİR GÖRÜNTÜ VERİLMESİ.	TALEP
10248	11.07.19	TÜRK HAVA KURUMU TARSUS ŞUBESİ	2019 YILI KURBAN BAYRAMI DERİ TOPLAMA FAALİYETLERİ İÇİN ARAÇ TAHSİSİ	TALEP
10297	12.07.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	SUCULAR MAHALLESİ 213 ADA 1 PARSEL	TALEP
10316	12.07.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	215/07/22019 TARİHİ SAT 15:30 DA BARIYERLERİ TAŞIMAK İÇİN 1 ADET KAMYON VE YETERİ KADAR İŞÇİ GÖREVLENDİRİLMESİ	TALEP
10326	16.07.19	RUHİ GÜNGÖR (ŞEHİTLER TEPEİ MAHALLESİ MUHTARI)	YENİ AÇILAN VE MEVCUT KULLANILAN SOKAKLARDA OLUŞAN ÇUKURLARIN VE HASARLI YOLLARIN ASFALTLANMASI	TALEP
10367	16.07.19	DURAN TOPÇUPARLAK (KIZILMURAT MAHALLESİ MUHTARI)	KIZILMURAT MAHALLESİ 2705 SOKAKTA BULUNAN ÇUKUR TEHLİKE ARZ ETMEKTEDİR.	ŞİKAYET

10368	16.07.19	DURAN TOPÇUPARLAK (KIZILMURAT MAHALLESİ MUHTARI)	KIZILMURAT MAHALLESİ SOKAKLARINDAKİ DÖŞELİ OLAN TAŞLAR MAHALLE SAKİNLERİ VE GELEN TURİSLERİN YÜRÜMESİNE ENGEL OLMAKTADIR. TAŞLAR YERİNDEN OYNAMIŞ VE ÇUKURLAR OLUŞMUŞTUR. BU SOKAKLARDA KİLİTLİ TAŞ VEYA ASFALT YAPILMASI	TALEP
10369	16.07.19	DURAN TOPÇUPARLAK (KIZILMURAT MAHALLESİ MUHTARI)	KIZILMURAT MAHALLESİ 2705 SOKAK NO:30 EVİN ÖNÜ YOL ÇÖKMÜŞ, ÇÖKEN YERDE TEDAŞ TRAFOSU VAR. TEHLİKE ARZ EDİYOR.	ŞİKAYET
10406	17.07.19	FAZLI DEMİR	ÇUKURBAĞ MAHALLESİ KARDAMI YAYLA EVLERİ MAHALİNDE 20 HANE OLARAK YAŞAYAN SAKİNLER OLARAK, YERLEŞİM YERİNE ULAŞIM SAĞLAYAN TARSUS ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ÇAMALANORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ BÖLGESİNE AİT 56 VE 54 KOD NOLU YOLLARLA İLGİLİ ORMANİDRESİNDEN İZİN ALINARAK ASFALT YAPILMASI	TALEP
10429	17.07.19	AYDIN KIZILTAŞ (GAZİPAŞA MAHALLE MUHTARI)	GAZİPAŞA MAHALLESİ 1966 SOKAK, 1961 SOKAK, 1977 SOKAK, 1939 SOKAK VE MEHMET AKİF ERSOY OKULUNUN YANI YENİ AÇILAN VE MUHTARLIĞIN YANINDAKİ NUMARATAJI BELLİ OLMAYAN SOKAKLAR MUCURLU OLMASI	ŞİKAYET
10444	17.07.19	HAKAN SAYGI	HACİBOZAN MAHALLESİNDE KULLANILMAK ÜZERE 3 ADET BANK İHTİYACI	TALEP
10532	18.07.19	DURAN TOPÇULER (KIZILMURAT MAHALLE MUHTARI)	KIZILMURAT MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI OLMADIĞINDAN, YAPILMAI. UYGUN YER ALİMENTEŞOĞLU BULVARI NİYAZİ EFENDİ CAMİİ YANI BOŞ ALAN.	TALEP
10534	18.07.19	HASAN BALTACI	1 NOLU SU DEPOSUNDA BULUNAN MESKİ TEKNİK HİZMETLER BİRİMİNDE ÇALIŞANLAR TARAFINDAN KULLANILMASI İÇİN 3 ADET BANK, 1 ADET PİKNİK MASASI	TALEP
10557	19.07.19	MUSTAFA YILDIRIM (SUCULAR MAHALLESİ MUHTARI)	SUCULAR MAHALLESİNDE KULLANILMAK ÜZERE 2 ADET PİKNİK MASASI BE 2 ADET BANK İHTİYACI	TALEP

10576	19.07.19	ZÖHRE BAŞ ERTEN	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 2664 SOKAĞIN BAŞINDAN İTİBAREN BAŞLAYAN DİK RAMPA MEVCUT OLDUĞUNDAN RAMPA ÜZERİNE MERDİVEN YAPILMASI	TALEP
10621	22.07.19	MURAT RAMAZAN BENLİ (GÖÇÜK MAHALLESİ MUHTARI)	GÖÇÜK MAHALLESİNDE 03/08/2019 TARİHİNDE DÜZENLENECEK OLAN 4. İNCİR ŞÖLENİ İÇİN MALZEM TEMİN EDİLMESİ	TALEP
10682	22.07.19	KADİR ÖZYAMAN	ŞEHİTLER TEPEŞİ MAHALLESİ 3652 SOKAK NO:2 EVİNİN YANINA TUVALET VE BANYO YAPTILMASI	TALEP
10694	22.07.19	KIZILERDAL UĞUR	KIZILMURAT MAHALLESİ 153 ADA 20 PARSELDE 3. DERECEDE SİT ALANI OLARAK TESCİLLENEN AVLULU KARGİR EVİN SAHİBİYİM. EV METRUK DURUMDA OLMASI NEDENİYLE EVİN TEMİZLENMESİ	TALEP
10834	24.07.19	YUSUF OĞAN	SİMİTHACILI MAHALLESİ NO:21 ADRESİNDE İKAMET ETMEKTEYİM. BELEDİYE TARAFINDAN 12 ADET 3M ÇİNKO YARDIMI YAPILMASI	TALEP
10844	24.07.19	YUSUF YALÇIN	ANIT MAHALLESİ 0321 SOKAK ÇUHADAR APARTMANI KUZEYİNDE EVVELCE YOL ALAN DAHA SONRA YEŞİL ALANA DÖNÜŞTÜRÜLEN TAKRİBEN 400 M2 OLAN ALANA 2018 TARİHİNDE PREFABRİK BİR YAPI İNŞAA EDİLEREK BİR DERNEĞE VERİLMİŞTİR. BU YAPI İLE İLGİLİ TALEPLER	TALEP
10890	25.07.19	GAZİ ULAŞ (ULAŞ MAHALLESİ MUHTARI)	ULAŞ MAHALLESİ MUHTARLIĞINA GELEN VATANDAŞLARIN OTURMASI VE İSTİRAHAT ETMESİ İÇİN ÇEKYAT, MERKEZE GELEN VATANDAŞLARA DİNLENMEK GELİP GİTMELERİ İÇİN 25 ADET BANK	TALEP
10944	26.07.19	GÖKSEL ASLANPENÇE	ŞEHİTMUSTAFA MAHALLESİ MUAFFAK UYGUR CADDESİ NO:9 ADRESİNDE 1100 ADA 6 NOLU PARSEL ÜZERİNDE TAMAMI TEYFİK UMUTLUYA AİT ZEMİN KATTAKİ İŞYERİNİN İMARA AYKIRI YAPILANMA KİRACISI TEYFİK GEÇİKMEZ TARAFINDAN YAPILMIŞTIR. KARARIN UYGULANMASI	TALEP

10949	26.07.19	YAKUP ÇİRAK	YENİ MAHALLE 4082 SOKAK SAKİNLERİ OLARAK CUMARTESİ SEMT PAZARI İÇERİSİNDE KARANLIK KALAN BÖLGEDE İÇKİ İÇİLMESİ, KAVGA EDİLMESİ, UYGUNSUZ HAREKETLERDE BULUNULMASINDAN DOLAYI MAHALLE (SOKAK) SAKİNLERİ ÇOK RAHAZSIZ OLMASI. AKŞAM AYDINLATMA (LAMBA) TAKILMASI.	TALEP
11027	29.07.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI HAHALELİ (TALİP ŞAHİN)	MEZARLIK TARAFINDAN KAVŞAĞA DOĞRU GİDEN YOL ÜZERİNDE OKUL YAYA GEÇİDİNİN BULUNDUĞU KASİSLER KALDIRILDIĞINDAN VATASNDAŞ SÜRAT YAPMAKTA, KASİS YAPILMASI	TALEP
11039	29.07.19	ÖMÜR ELMATAŞ	BAHÇE MAHALLESİ 0561 SOKAK NO:15. BAHÇE DUVARI YAPILMASI	TALEP
11040	29.07.19	CUMA DEMİR	YUNUS EMRE MAHALLESİ 4560 SOKAK NO:2 ADRETE İKAMET ETMEKTEYİM. EV YOL KOTU ALTINDA KALDIĞINDAN YAĞIŞLI DÖNEMLERDE SU BASKINI YAŞANMAKTA. MAĞDURİYETİN GİDERİLMESİ.	TALEP
11047	29.07.19	SEBAHATTİN OLGUN	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ 4350 PARSELDE BULUNAN ARSANIN İMAR YOLUNUN AÇILMASI	TALEP
11096	29.07.19	TMMOB MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI MERSİN ŞUBESİ	08/09/2019 TARİHLERİNDE 8. GÜNEŞ ENERJİSİ SİSTEMLERİ SEMPOZYUMU VE SERGİSİ	TALEP
11099	29.07.19	HALİT ASLAN OYUCU	ERGENEKON MAHALLESİ 12141 SOKAK NO:2/A GAMGAM TOWER SİTESİ İLE INFINITY SİTESİ ARASI YOLUN AÇILMASI VE ASFALTLANMASI	TALEP
11111	30.07.19	AYHAN KOCAMAN	EVİME 1 KAMYON TOPRAK İHTİYACIM VAR	TALEP
11151	30.07.19	FATİH MAHALLESİ SAKİNLERİ (NURİYE ÇULFA, NALAN ÖZEN, OSMAN ÇULFA)	FATİH MAHALLESİNE HOPARLÖR TALBİ	TALEP
11214	31.07.19	TARSUS TİCARET BORSASI	TARSUS TİCARET BORSASINDA KULLANILMAK ÜZERE 2 ADET KAMELYA VE 4 ADET BANK VERİLMESİ.	TALEP
11246	01.08.19	MUALLA BÜLBÜL	ANIT MAHALLESİ 0345 SOKAK DOKTOR NUMAN AYDIN ALP APARTMANI NO:8 PARKE ÇÖKMESİNDEN DOLAYI SU	TALEP

			BİRİKİYOR	
11276	01.08.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI TARSUS HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ	BAHÇE DÜZENLEMESİ.	TALEP
11344	02.08.19	GÜRLESİN GÜNGÖR (KEFELİ MAHALLESİ MUHTARI)	25/08/2019 PAZAR GÜNÜ KEFELİ MAHALLESİ MANSUR BABA ZİYARETİNDE YAPILACAK OLAN BİRLİK CEMİNDE KULLANILMAK ÜZERE 1 ADET SES SİSTEMİ VE 3 ADET GÖLGELİK	TALEP
11489	06.08.19	CEREN TUTKU YILDIZ	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2565 SOKAK NO:2 YILDIZ AMBALAJIN YÖNETİCİSİYİM, İŞYERİMİZİN YOLU BOZUK OLDUĞU İÇİN GİRİŞ ÇIKIŞLARDA SIKINTI YAŞIYORUZ, YOLUN DÜZELTİMESİNİ İSTİYORUZ, YAĞMURLU HAVALARDA HER TARAF SU OLUYOR.	TALEP
11528	06.08.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	FATİH ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ ANA BİNA ÖN KAPI GİRİŞLERİ İLE BAHÇE ZEMİNLERİN BOZULMASI SONUCU OLUŞAN ÇUKURLARDA, KIŞ AYLARINDA YAĞAN YAĞMUR LAR NEDENİYLE SU BİRİKMESİ OLUŞTUĞUNA DAİR 31/07/2019 TARİH VE 14278613 SAYILI YAZI	TALEP
11541	07.08.19	İZZET GÖKLER (YUNUSOĞLU MAHALLESİ MUHTARI)	YUNUSOĞLU MAHALLESİ ESKİ KÖY OKULU BAKIM ONARIM VE ANA SINIFI OLARAK KULLANILMASI İÇİN İHTİYAÇ OLAN MALZEEMELERİN KARŞILANMASI, KÖY GİRİŞİNE DE TAK İHTİYACI	TALEP
15431	21.10.19	AYŞE MİRİCİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	MASA VE BANK TALEBİ	TALEP
15513	21.10.19	KEZBAN GÖKALP	FAHRETTİNPAŞA MAHALLESİ 1441 SOKAK NO:6 EV SU ALMAKTA OLDUĞUNDAN 1 KAMYON ÇAKIL VE YETERİNCE ÇİMENTO	TALEP
15530	22.10.19	27 ARALIK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	TALEP
15653	23.10.19	SEFA ŞAN	YENİCE CEMAL GÜRSEL BULVARI NO:70 1 ADET PROJEKTÖR.	TALEP

15772	24.10.19	NEVZAT SAİT (FAHRETTİN PAŞA MAHALLE MUHTARI)	FAHRETTİNPAŞA MAHALLESİNDE AÇILAN OKUMA SALONU VE KÜTÜPHANE İÇİN 4 GÖZLÜ OCAK	TALEP
15797	25.10.19	EROL AYNACI (ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ MUHTARI)	ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ 27 ARALIK STADYUMU YANI KERMES KURULAN ALANIN ÇUKUR KALMASINDAN DOLAYI YAĞMUR YAĞDIĞINDA SU BİRİKİYOR.	ŞİKAYET
15896	28.10.19	T.C. TARSUS KAYMAKAMLIĞI İBRAHİM KOZACIOĞLU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	KERMES TE KULLANILMAK ÜZERE 1 TAM BÜYÜK ÇADIR, 6 TANE BÜYÜK GÖLGELİK ŞEMSIYE, 120 TANE MASA, 500 TANE SANDALYE VE SES SİSTEMİ	TALEP
15919	30.10.19	ABDULLAH ALINMIŞ	ERGENEKON MAHALLESİ 194 ADA 1 PARSELDE BULUNAN İNŞAAT YOLUNUN AÇILMASI	TALEP
15923	30.10.19	TARSUS KANAL SPOR DERNEĞİ	MİTHATPAŞA SEMT SAHASINDA BULUNAN TESİSLERİMİZE AYDINLATMA LAMBASI TAKILMASI	TALEP
15925	30.10.19	FUNDA PAMUK	ALTAYLILAR MAHALLESİ ŞAMİL BASAYEV CADDESİ NO:55/4 DE BULUNAN DÜKKANIN KANALİZASYON VE SU GİDERLERİNİN ÇÖZÜLMESİ	TALEP
15948	31.10.19	MEHMET YAVUZ (ÇEVRELİ MAHALLE MUHTARI)	KÖY MUHTARLIK BİNASINA, 1 ADET EVRAK DOLABI, 1 ADET PİKNİK MASASI VERİLMİŞİ.	TALEP
15953	30.10.19	MEHMET ALAGÖZ	BAHÇE MAHALLESİ 515 SOKAK NO:3 EVİN ÖNÜNDEKİ ASFALTIN SOLA MEYİLLİ OLDUĞUNDAN DOLAYI KIŞ AYLARINDA YAĞMUR SUYU EVİN ÖNÜNDE BİRİKMEKTE	TALEP
15956	30.10.19	MERSİN AŞÇILAR DERNEĞİ	7.Sİ DÜZENLENECEK OLAN NARENCİYE FESTİVALİNE TARSUS'U TEMSİL ETMEK VE TANITMAK AMACI İLE KURULACAK OLAN STANTLARDA KULLANILMAK ÜZERE 15 MASA, 15 SANDALYE VE 3 ÇADIR TAHSİS EDİLMESİ	TALEP
15964	30.10.19	T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI GENEL SEKRETERLİK	TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞININ 03/10/2019 TARİH VE 22788 SAYILI YAZISI İLGİSİ NEDENİYLE EKTE GÖNDERİLMİŞTİR.	TALEP
15996	30.10.19	NECMİ AKIN	ALİFAKİ KÖYÜ OKUL YOLU 94 NOLU HÜKÜMET EVİ. TADİLAT YAPILMASI	TALEP

16004	31.10.19	T.C. MERSİN VALİLİĞİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MERSİN TARSUS DEVLETHASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ	ORGAN VE DOKU NAKLİ 05/11/2019 TARHİNDE SAAT 10:00 İLE 15:00 ARASINDA YARENLIK ALANI STAND AÇILMASI. 1 ADET ÇADIR, 1 ADET MASA, 10 ADET SANDALYE	TALEP
16019	31.10.19	ALİ TARHAN (YERNİ MAHALLE MUHTARI)	YENİ MAHALLE 4092 SOKAK İLE 4094 SOKAK ARASINDA BULUNAN 4043 SOKAĞIN PARKE YAPILMASI	TALEP
16025	31.10.19	YENİCE MAHALLE MUHTARLIĞI	YENİCE MAHALLESİ UĞUR MUMCU CADDESİ ÜZERİNDE ATATÜRK PARKI İÇERİSİNDEKİ UMUMA AÇIK TUVALETİN KAPALI OLMASI, TAMİR VE TADİLATININ YAPILMASI	TALEP
16054	31.10.19	MAHMUT ZAMAN	ALİEFENDİOĞLU MAHALLESİ NO:3 İKAMET ETMEKTEYİM. YAĞMUR YAĞDIÜINDA SU AKITMAKTADIR. EVİN ÇATISININ YAPILMASI VEYA BRANDA VERİLMESİ	TALEP
16063	01.11.19	ADNAN TÖMEK	DUATEPE MAHALLESİ 112 NOLU SOKAKTA YOLUN ÇAMUR OLMASINDAN DOLAYI EVİME ULAŞMAKTA SIKINTI YAŞIYORUM, MUCUR DÖKÜLMESİ.	TALEP
16102	01.11.19	PINAR KÜÇÜKYEL	AKGEDİK MAHALLESİ NO:194 ADREWSİNDE OTURMAKTAYIM. EVİN TADİLATI İÇİN YARDIM	TALEP
17614	25.11.19	TOLGA AKDAĞ	ŞAHİN MAHALLESİ 3236 SOKAK İLE 3238 SOKAKTA YER ALAN KASISLERİN ARAÇLARA ZARAR VERMESİ NEDENİYLE KALDIRILMASI	TALEP
17765	26.11.19	POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ TARSUS POSTA DAĞITIM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ARKA GİRİŞ KAPISİÖNÜNÜN ÇIKMAZ SOKAK OLMASI VE TEMZİLİĞİNİN BELEDİYE EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILMASI NEDENİYLE, MAZGAL OLMAMASI NEDENİYLE AKAN SULAR	TALEP
17766	26.11.19	TARSUS İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI	BARINMA YARDIMI (EV ONARIMI) MEHMET KILINÇ	TALEP
17781	27.11.19	TARSU KAYMAKAMLIĞI İLÇEYAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	GAZETE YAYINI. ULUSAL YAYINLANAN SABAH GAZETESİNİN GÜNEY EKİNİN 19/11/2019 TARİHLİ NÜSHASINDA TARSUS ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ 1301 SOKAK PERİŞAN. BAŞLIKLIL HABER.AYAYINLANMASI	TALEP

17782	27.11.19	ARSOY ENGELLİ BAKIM EVİ	3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK OLAN ETKİNLİKTE KULLANILMAK ÜZERE 150 KİŞİLİK MASA VE SANDALYE , SES DÜZENİ, SAHNE VE 6 ADET ÇADIR TALEBİ	TALEP
17849	27.11.19	ZAFER CÜM	BAHARLI MAHALLESİNE 5 ADET PİKNİK MASASI, 5 ADET BANK VE KAMELYA GEREKMEKTEDİR, AYRICA KÖY CAMİSİNİN KUBBESİNİN YAPILMASI	TALEP
17934	28.11.19	YAŞAR BENÇİ	FERAİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1614 SOKAK NO:14 SOKAKTA TUVALET ÇUKURLARININ TAŞMASI SONUCU EVE SU GELMESİ.	TALEP
17978	29.11.19	HAVA KUYTAK	BARBAROS MAHALLESİ 613 SOKAK NO:1 CEMAL KUYTAK A YARDIM TALEBİ	TALEP
17993	29.11.19	ABDUSSEBİR BEL	GAZİPAŞA MAHALLESİ 1910 SOKAK NO:1 EVİN TAVANI DÖKÜLMEKTEDİR. YARDIM TALEBİ	TALEP
18016	29.11.19	ALİ KÖK	ÇAKIRLI MAHALLESİ NO:223 YANGIN DAN DOLAYI EŞYALARIM VE EVİM KULLANILAMAZA HALE GELDİ. MAĞDURİYETİN GİDERİLMESİ	TALEP
18103	02.12.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	GAZİLER MAHALLESİ 4661 ADA 1 PARSEL 24 DERSLİKLİ ANADOLU LİSESİ YAPILMIŞ OLUP, YOLUNUN AÇILMASI	YOL AÇILMASI
18142	02.12.19	NEVZAT SAİT (FAHRETTİN PAŞA MAHALLE MUHTARI)	FAHRETTİNPAŞA OKUMA SALONUNA 8 ADET MASA 32 ADET SANDALYE VERİLMESİ.	TALEP
18188	02.12.19	PERİHAN ÖZCAN (ALTAYLILAR MAHALLE MUHTARI)	ALTAYLILAR MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASINDA OLUŞTURULAN KÜTÜPHANE İÇİN RAFLI KİTAPLIK	TALEP
18276	04.12.19	İSMAİL HAKKI ALKAŞ (CUMHURİYET MAHALLESİ MUHTARI)	CUMHURİYET MAHALLESİ 0915 SOKAKTA BULUNAN ZİYARETE MASALI BANK TALEBİ	TALEP
18304	03.12.19	AYŞE MİRİCİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	AYŞE MİRİCİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 5 ADET MASALI BANK TALEBİ	TALEP
18341	04.12.19	ŞEHİTİŞHAK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	06/12/2019 TARİHİNDE ETKİNLİK İÇİN 5 ADET GÖLGELİK, 15 ADET MASA VE 50 ADET SANDALYE	TALEP
18351	04.12.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	BARBAROS ANAOLU LİSESİNİN 2 ADET BAK TALEBİ	TALEP

18353	04.12.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	AHMET YESERVİ İLK/ORTAOKULU BAHÇESİNİN DÜZENLENEREK İHTİYAÇ DUYULAN 3 KAMELYA, 5 PİKNİK MASASI, 5 BANK, 10 ASKILI ÇÖP KOVASI TALEBİ	TALEP
18382	05.12.19	FATİH SULTAN MEHMET İLK/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	06/12/2019 TARİHİNDE ETKİNLİK İÇİN KERMESTE KULLANILMAK İÇİN 30 MASA, 60 SANDALYE	TALEP
18383	05.12.19	ERTAN AYHAN (KEMALPAŞA MAHALLE MUHTARI)	KEMALPAŞA MAHALLESİ CAMİİ VE MEDENİ AYHAN TAZİYE EVİ 13/10/2017 TARİHİNDE AÇILIŞTA GEÇİCİ SÜRELİĞİNE MASA VE SANDALYE CENAZE HİZMETLERİNDEN ALINDIĞI, SANDALYE MASALARIN ESKİ OLMASI NEDENİYLE YENİLENMESİ	TALEP
18384	05.12.19	GURBET GEZER	YENİCE YİĞİTBAŞI MAHALLESİ GÜVERCİN SOKAK NO:17 EV YAPMAK İÇİN BRİKET, DEMİR VE ÇİMENTO YARDIMI	TALEP
18394	05.12.19	ALİFAKİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	AOKUL BAHÇESİNE 10 ADET ÇÖP KOVASI, 5 ADET BANK, 3 ADET MASA VE 2 ADET KAMELYA	TALEP
18411	05.12.19	CUMHUR KÜNCEK	KALEBURCU MAHALLESİ 284 ADA 1 PARSEL YOL AÇILMASI	TALEP
18650	10.12.19	MAHMUT AKTAŞOĞLU	CUMHURİYET MAHALLESİNDE DERMAN FIRIN KARŞISINDAKİ YOL ÜSTÜNDE BULUNAN ZİYARETE 2 TANE BANK VTALEBİ	TALEP
18667	10.12.19	BEHÇET YASİT	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ TARSUS KIZILAY SİTESİNDE BULUNAN KARATE SALONUNA 4 ADET BANK TALEBİ	TALEP
18696	11.12.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	GÜVENLİK KAMERASI TAKILMASI İSTENEN YERLERİ GÖSTERİRİ KROKİ	TALEP
18701	11.12.19	MUZAFFER YOLUK	KIRKLARSIRTI MAHALLESİNDE BULUNAN 119/4 ADA PARSEL NOLU İNŞAATIN İŞ YERLERİNİN ÖNÜNDEKİ BOŞLUĞUN, PARKE TAŞI DÜZENLENMESİ İLE DÜZENLENECEĞİ, BİRLEŞME NOKTASINDA BULUNAN KALDIRIMIN, YOL İLE BİRLEŞTİRİLMESİ	TALEP
18702	11.12.19	MUZAFFER YOLUK	KIRKLARSIRTI MAHALLESİNDE BULUNAN 119/4 ADA PARSELDE BULUNAN İNŞAATIN YOLUNUN AÇILMASI	TALEP

18761	12.12.19	GÖKHAN GÜNEY	DEDELER MAHALLESİ KİRLİK MEVKİİNDE İKAMET ETMEKTEYİM. ANNEMİN ÜZERİNE OLAN ARSAYA 2 ODALI BİR EVİN YAPILMASI	TALEP
18763	12.12.19	ÖMER TOPUZ (ÖZEL TARSUSANADOLU LİSESİ OKUL MÜDÜRÜ)	ÖZEL TARSUSANADOLU LİSESİ OLARAKBAĞLAR MAHALLESİ MAVİ BULVAR ÜZERİNDE YER ALAN YERLEŞKENİN BATI CEPHESİNDE BULLUNAN 0422 SOJKAĞIN YOL VE KALDIRIM ÇALIŞMALARININ YAPILARAK TADİLE EDİLMESİ VE TEMİZLENMESİ, YERLEŞKEMİZİN GÜNEY CEPHESİNDE BULUNAN REFÜJ ALANININ PEYZAJ ÇALIŞMASININ YAPILMASI	TALEP
18772	12.12.19	GAZİ ULAŞ (ULAŞ MAHALLESİ MUHTARI)	ULAŞ MAHALLESİNDE UYGUN YEŞİL ALAN VE MEYDANA KONULMAK ÜZERE 2 ADET KAMELYA İLE 10 ADET BANK İHTİYACI.	TALEP
18829	13.12.19	HİLMİ BABUŞOĞLU	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ CAMİİ MERDİVEN ÜSTÜNE VE KAPI YANLARINA ŞEBEKE YAPILMASI	TALEP
18869	16.12.19	FATİH ERGEÇ	TARSUS KAVAKLI MAHALLESİ 2456 SOKAK VE 2465 SOKAK KESİŞİM NOKTASINDA SU BİRİKMESİ.	TALEP
18908	16.12.19	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI	BANK İHTİYACI	TALEP
18156	16.12.19	MÜLKİYE CAYLAN	GÜNYURDU MAHALLESİ ATĞİRMEZ MEVKİİ 202/1 ADRESİ, DEMİR, ÇİMENTO VE ÇAKIL YARDIMI YAPILMASI.	TALEP
19070	16.12.19	MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	PERSONEL GÖREVLENDİRME. AYKOME SÜRECİNİ TAKİP EDECEK 2 KİŞİ 1 ASİL 1 YEDEK OLMAK ÜZERE	TALEP
19083	18.12.19	SALİH BAŞKAN (BARBAROS MAHALLESİ MUHTARI)	BARBAROS CAMİİ BAHÇESİNE 4 ADET BANK, ERHAN ÇEÇEL AİLE SAĞLIK MERKEZİNE 2 ADET BANK VE 1 ASKILI ÇÖP KONTEYNERİ OLMAK ÜZERE 6 ADET BANK VE 1 ADET ÇÖP KONTEYNERİ İHTİYAZI	TALEP
19116	19.12.19	NURHAN GÜLER	REŞADİYE MAHALLESİ 3026 SOKAK NO:7 EVİN DAMI AKIYOR, ÇİNKO TALEBİ	TALEP
19136	19.12.19	MUZAFFER YOKSULABAKAN	YEŞİL MAHALLESİ 4336 SOKAK 24 NO. EVDE SU ALAN YERLERİN TAMİR EDİLMESİ.	TALEP

19140	19.12.19	FADİME YILDIRIM	MURATLI MAHALLESİNDE OTURMAKTAYIM, EVİN DAMI AKIYOR.	TALEP
19142	19.12.19	HASAN KAPLAN	ERGENEKON MAHALLESİ 212194 SOKAK 12 ŞANTIYE YOL SORUNU.	TALEP
19162	19.12.19	DURAN TOPÇUPARLAK (KIZILMURAT MAHALLESİ MUHTARI)	KIZILMURAT MAHALLESİ 2729 SOKAK SOKAĞA ASFALT YAPILMASI	TALEP
19171	19.12.19	ADİLE ONBAŞI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL BAĞÇESİNE ÇAKIL MUCUR DÖKÜLMESİ	TALEP
19203	20.12.19	SAFİYE TAŞ	YALAMIK MAHALLESİ CEVİZLİ SOKAK NO:183 20 TANE ÇİNKO, 5 ADET KALAS	TALEP
19268	23.12.19	AHMET ALTUNDAĞ (BAĞLAR MAHALLESİ MUHTARI)	BAĞLAR MAHALLESİ 0455, 0463, 0465, 0477, 041103 04112, 04116, 04118 VE 04124 NOLU SOKAKLAR BAŞTA OLMAK ÜZERE MAHALLEDE BİRÇOK SOKAKTA YOL BOZUKLUĞU MEVCUTTUR. MEVSİMSEL NEDENLERDEN DOLAYI YOLLAR TOZ VE ÇAMUR OLMAKTA, ASFALT LAMA ÇALIŞMASI YAPILMASI	TALEP
19378	24.12.19	İLHAMİ DEMİRKIRAN	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN CADDESİNİN AKŞAM SAATLERİNDE KARANLIK OLMASI, IŞIKLANDIRILMASI	TALEP
19396	24.12.19	ERTAN AYHAN (KEMALPAŞA MAHALLE MUHTARI)	KEMALPAŞA MAHALLESİ 25695 SOKAK NO:6 İKAMET EDEN CELAL TAŞKIN VE 2 YEĞENİ. EVİN ÇATISIDA YAŞAMAYA ELVERİŞLİ OLMADIĞI TADİLAT VE ONARIM YAPILMASI	TALEP
19507	25.12.19	TURHAN KUREN	TEPEÇAYLAK MAHALLESİ EVDE ÇIKAN YANGINDA EŞYALAR YANMIŞTIR. MADURİYETİN GİDERİLMESİ.	TALEP
19523	25.12.19	CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BANK VE FUTBOL SAHASI ONARIM TALEBİ	TALEP
19524	25.12.19	CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	CUMHURİYET MAHALLESİ 0924 SOKAK NO:1 KASİS VE YAYA GEÇİDİ TALEBİ	TALEP
19623	27.12.19	SELDA BELKIS	TEKKE MAHALLESİ 3708 SOKAK NO:2 EVİN DUVAR VE ÇATISININ AKMASI	TALEP

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.

SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK

H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

H4.3 Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Fen İşleri Müdürlüğü								
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 1 4 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	400.000,00	400.000,00	335.781,39	64.218,61
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 1 8 01	Metal Ürünü Alımları	300.000,00	300.000,00	207.900,13	92.099,87
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	30.000,00	30.000,00	17.702,29	12.297,71
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	15.000,00	15.000,00	944,00	14.056,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.5	5	03 2 2 01	Su Alımları	10.000,00	260.000,00	196.631,67	63.368,33
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	8.133,03	1.866,97
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	7.000,00	7.000,00	982,80	6.017,20
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.2	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.000.000,00	11.750.000,00	5.983.210,31	5.766.789,69
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.5	5	03 2 3 03	Elektrik Alımları	4.000.000,00	4.000.000,00	3.655.140,90	344.859,10
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	30.000,00	30.000,00	12.786,42	17.213,58
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	20.000,00	42.000,00	22.556,90	19.443,10
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	50.000,00	50.000,00	26.361,54	23.638,46
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00	78.000,00	70.205,28	7.794,72
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolculukları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F3.4.3	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bütçesi Ekspertiz Giderleri	1.150.000,00	1.150.000,00	22.015,18	1.127.984,82
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.5	5	03 5 2 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	400.000,00	400.000,00	369.570,38	30.429,62
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.5	5	03 5 2 03	Bilgiye Abonelik Giderleri	200.000,00	200.000,00	170.836,15	29.163,85
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 5 2 04	Haberleşme Çizim Ruhsat ve Kullanım Giderleri	12.000,00	12.000,00	7.719,62	4.280,38
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 5 2 05	Uydu Haberleşme Giderleri	7.000,00	7.000,00	4.958,58	2.041,42
46 33 13 39	06 2 0 F3.4.3	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	30.000,00	30.000,00	4.384,40	25.615,60
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	120.000,00	120.000,00	66.386,80	53.613,20
46 33 13 39	06 2 0 F3.4.3	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	200.000,00	200.000,00	14.173,38	185.826,62
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	85.000,00	85.000,00	0,00	85.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.3	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	400.000,00	400.000,00	373.791,61	26.208,39
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.800.000,00	1.800.000,00	1.524.954,63	275.045,37
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	5.000,00	5.000,00	1.722,80	3.277,20
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00	300.000,00	218.902,53	81.097,47
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.3	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	600.000,00	600.000,00	474.961,14	125.038,86
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.3	5	03 7 3 04	İş Makinesi Onarım Giderleri	800.000,00	800.000,00	779.674,03	20.325,97
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.4	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.6	5	03 8 3 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	600.000,00	600.000,00	83.517,43	516.482,57
46 33 13 39	06 2 0 F6.5.1	5	06 1 3 90	Diğer Avadanlık Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F4.2.1	5	06 1 4 01	Kara Taahhüt Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 39	06 2 0 00	5	06 1 5 30	Hareketli İş Makinesi Alımları	0,00	3.747.500,00	1.092.042,00	2.655.458,00
46 33 13 39	06 2 0 F3.4.3	5	06 5 1 01	Proje Giderleri	600.000,00	600.000,00	157.353,00	442.647,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.4	5	06 5 2 90	Diğer Giderler	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	0,00	4.566.817,96	4.566.817,96	0,00
46 33 13 39	06 2 0 F4.3.2	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	18.750.000,00	18.750.000,00	3.765.160,07	14.984.839,93
46 33 13 39	06 2 0 F4.2.1	5	06 5 7 07	Yol Yapım Giderleri	0,00	16.175.791,51	16.175.791,51	0,00
46 33 13 39	06 2 0 F4.2.1	5	06 5 7 07	Yol Yapım Giderleri	10.000.000,00	14.000.000,00	11.224.443,26	2.775.556,74
46 33 13 39	06 2 0 F4.2.3	5	06 5 7 90	Diğerleri	0,00	401.967,00	401.967,00	0,00
46 33 13 39	06 2 0 F10.1.2.05	5	06 5 7 90	Diğerleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F4.2.2	5	06 5 7 90	Diğerleri	10.000.000,00	6.000.000,00	3.244.053,34	2.755.946,66
46 33 13 39	06 2 0 F6.4.1	5	06 7 2 01	İnşaat Malzemesi Giderleri	500.000,00	500.000,00	25.081,47	474.918,53
46 33 13 39	06 2 0 F6.4.1	5	06 7 2 02	Elektrik Tesisatı Giderleri	3.000.000,00	3.000.000,00	957.026,85	2.042.973,15
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.6	5	06 7 2 90	Diğer Giderler	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.4	5	06 7 7 01	Hizmet Binası	200.000,00	200.000,00	38.350,45	161.649,55
46 33 13 39	06 2 0 F1.5.6	5	06 7 7 90	Diğerleri	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
TOPLAM					67.946.000,00	92.838.076,47	56.303.992,23	36.534.084,24

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F1.5.2 Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi

F1.5.3 Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi

F1.5.4 Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması

F1.5.5 Belediye hizmet birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilmesi

F1.5.6 Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması

F3.4.2 İbadethaneler yapmak

F3.4.3 Yaşanabilir sosyal alanlar oluşturmak-meydanlar yapmak

F3.4.4 Düzenli kapalı semt pazarları yapılması

F4.2.1 Sorumluluk alanlarımızda yeni yollar yapmak ve mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak

F4.2.3 Sorumluluk alanlarımızda ulaşımı rahatlatmak kapsamında köprüler yapmak

2. Performans Sonuçları

Kod	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Periyod	Hedef	Gerçekleşen
G1.5.3	Hizmet araçlarının bakım onarım oranı ve Hizmet araçlarının ilk seferde tamir oranı	Yüzde	2019	80	100
G1.5.6	Sosyal tesislerin bakım onarımının gerçekleşme oranı	Yüzde	2019	100	100
G1_5_2	Hizmet araçlarının ihtiyaçları için temin edilen yakıt miktarı	Litre	2019	1.075.000	992.961
G1_5_4	Hizmet binalarının bakım onarımlarının gerçekleşme oranı	Yüzde	2019	100	100
G1_5_5	Belediye birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilme oranı	Yüzde	2019	100	100
G3.4.2	Sorumluluk alanlarımıza yapılan ibadethane sayısı	Adet	2019	2	2
G3.4.3	Yapılan sosyal alan ve meydan sayısı	Adet	2019	1	0
G3.4.4	Yeni yapılan kapalı semt pazarı sayısı	Adet	2019	2	3
G4.2.1	Açılan yeni yol uzunluğu ve bakım onarımı yapılan yol uzunluğu.	Kilometre	2019	5	27
G4.2.3	Sorumluluk alanımıza yapılan köprü sayısı	Adet	2019	1	0
G4.3.2	Kent estetiğine uygun sosyal içerikli bina ve tesis sayısı	Adet	2019	1	3

2019 YILINDA YAPILAN YATIRIMLARDAN RESİMLER

Akşemsettin Mahallesi Taziye Evi;



Asfalt Yapım İŖi;



Parke Yapım İşleri;



Bağlar Mahallesi Camii;



Mithatpaşa Mahallesi Camii;



Seher Togo Kreş ve Gündüz Bakımevi;



Zübeyde Hanım Bütünleşik Gündüz Yaşam Evi;



T.C. Tarsus Belediyesi
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



Eshab-ı Kehf

ESHAB-I KEHF
OTEL
RESTAURANT

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

08/09/2009 yayımlanma tarihli “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün Yetki, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ne 7. Maddesinde müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir. Buna göre;

- Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.
- Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı’na karşı sorumlu olarak görev yapar.
- Müdürlüğün İta Amiri olarak, çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı DMK hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.
- İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- Müdürlüğe bağlı yöneticilikler tarafından yapılan çalışmaların ve yazıların kontrol ve onayını yapmak.
- Kent bütünü imar planı (Kentin Nazım ve Uygulama İmar Planlarını) hazırlamak, İmar değişikliği ve Mevzi İmar Plan çalışmalarının yapılması için İmar Plan ve Programları Yöneticiliği ’ne talimat vermek ev bu birim tarafından yapılan çalışmaların kontrol ve onayını yaparak imar planlarını Belediye Meclisi’ne havale etmek.
- Peyzaj projeleri ve Belediyenin yapacağı tesislerin projelerini kontrol etmek ve onayını yapmak.
- Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği tarafından yapılan imar çapı, inşaat projesi, su basmanı kontrolü ve kullanma izinlerinin kontrol ve onayını yapmak, kaçak inşaatlarla ilgili evrakları encümene havale etmek.
- Plan Uygulama Yöneticiliği tarafından ifraz, tevhid, imar planı uygulaması, hali hazır harita yapımlarını kontrol onayını yapmak.
- İşletme ruhsatı ve İmar Çapı çalışmalarında gerekirse ilgili personelle birlikte zeminde kontrol yapmak.
- Vatandaş ile Müdürlüğü ilgilendiren konularda, bire bir diyalog kurarak öneri ve şikâyetlerini dinlemek ilgili elemanlara yardımcı olması için görev vermek.
- Belediye adına kentsel stratejileri ve politikaları belirlemek.
- Fiili gelişmelerin plan ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- Belirlenen stratejiler çerçevesinde yürürlüğe konulacak programları saptamak, planlarını ve bütçelerini çıkarmak.

p. Birim bünyesinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanların tamir, bakım ve onarım malzemelerinin temini için ilgili birimlerle irtibat kurmak.
Görev yetki ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

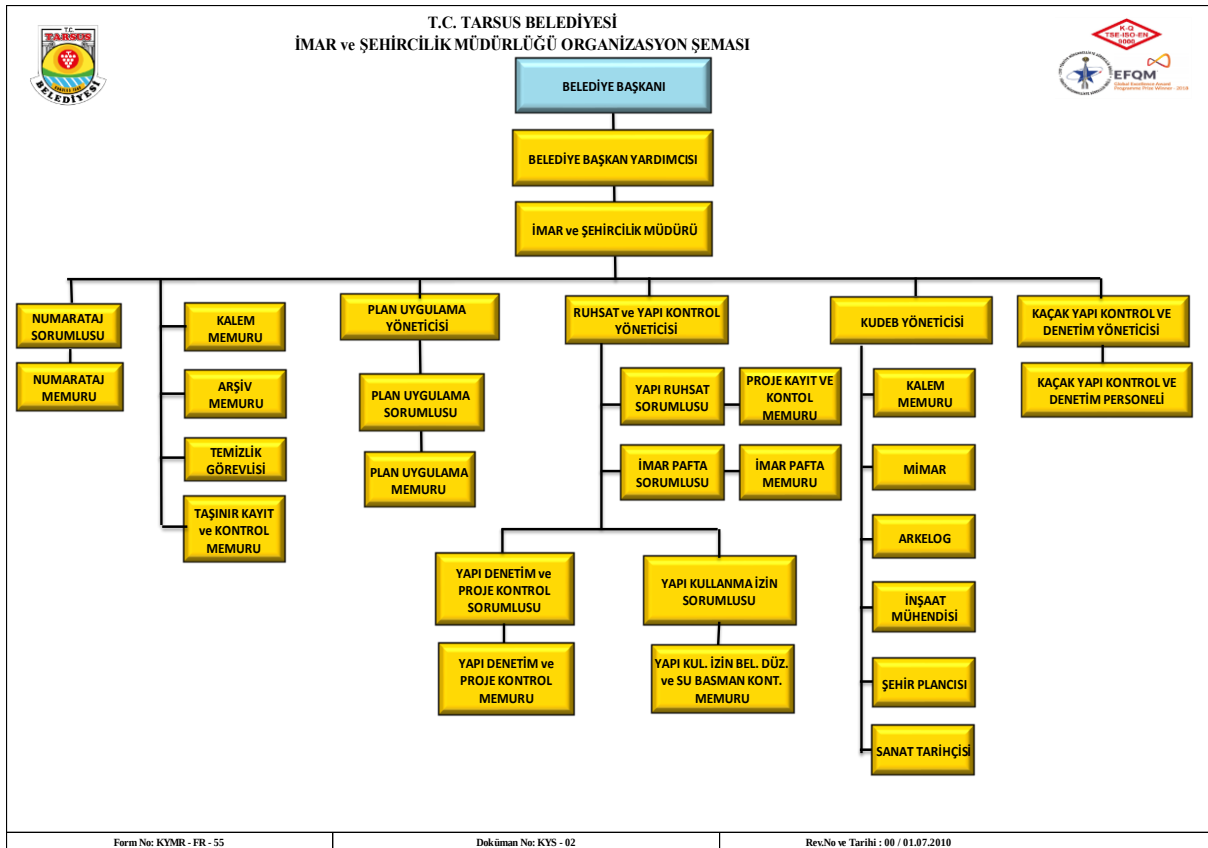
Tarsus Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği, Plan Uygulama Yöneticiliği, KUDEB Yöneticiliği ve İmar Planları ve Programları Yöneticiliği, Kaçak yapı kontrol ve denetim yöneticiliğinden oluşmaktadır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü binası iki ayrı bina olup asıl imar ve şehircilik müdürlüğü binası 700 m²'dir. Bu binada; 9 adet çalışma odası, 1 adet müdür odası, 1 adet çay ocağı, 1 adet bayan WC ve 1 adet bay WC' yi içerisinde barındırmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne dahil olan diğer binada ise müdürlüğümüzün kullandığı 9 adet çalışma odası 2 adet arşiv yer almaktadır.

2. Örgüt Yapısı:



Alt Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- **İmar Planları ve Programları Yöneticiliği;** Kentin Sosyal; ekonomik ve demografik gelişmelerini inceler. İmar plan değişikliği ve Mevzi İmar Planıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan

görüşleri doğrultusunda hazırlanan ve hazırlatılan planları Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak için gerekli çalışmaları ve İmar planlarına göre numarataj çalışmalarını yerine getirir.

- **Plan Uygulama Yöneticiliği;** 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15,16,17,18. maddesine göre imar planı uygulaması, ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas ve imar planının zeminde aplikasyon uygulanması, irtifak kurma, halihazır kontrol ve yapımı çalışmalarını yerine getirir.
- **Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği;** Yapılacak yapıların, proje kontrolünü yaparak yapı ruhsatlarını, yapı kullanma izinlerini düzenler, tehlike arz eden binalara gerekli müdahaleleri yapar, kaçak inşaat kontrollerini yapar. İnşaatların yapım aşamasında denetleme işlemlerini ve kaçak inşaatların yıkımını yerine getirir.
- **Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği;** Planlı kentleşmeyi sağlamak için Tarsus İmar Plan Tadilatına göre kaçak inşaat denetimleri yapar, kaçak inşaat yapanlara ruhsat tutar hukuki yollara iletilmesi için ilgili birimlere bildirir.
- **KUDEB Yöneticiliği;** KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;
Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- **KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;**
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
 - ✓ Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
 - ✓ Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.
 - ✓ Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - ✓ Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - ✓ Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	29	2	12	4	

4. İnsan Kaynakları

56 personelle Müdürlüğümüz hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Sunulan hizmet bilgileri Yöneticiliklere göre değerlendirilmiş ve farklı başlıklar altında aşağıda sunulmuştur.

Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği

Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği; Yapı Ruhsat Sorumluluğu ve Yapı Kullanma İzin Sorumluluğu ve Pafta Odası olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır.

Yapı Ruhsat Sorumluluğu

- 175 adet inşaat ruhsatı verildi.
- 8 adet ilave kat inşaat ruhsatı verildi.
- 31 adet inşaat ruhsatı tadilatı yapıldı.
- 3 adet inşaat ruhsatı yenilemesi yapıldı.
- 77 adet isim değişikliği ruhsat işlemi yapıldı.
- 1 adet güçlendirme Ruhsatı
- 127 adet kat irtifakı için mimari projenin aslının aynısıdır onayı yapıldı.
- 8 adet bağımsız bölüm düzenlemesi yapıldı.
- 39 adet cins değişikliği onayı verildi.
- 112 adet harcamalara katılım payı evrakı düzenlendi.
- 1480 adet banka eksperlerine ruhsat bilgisi verildi.
- 138 adet MESKİ durum belgesi verildi.

Yapı Kullanma İzin Sorumluluğu

- 909 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlendi.
- 13 adet köy halkı kullanma izin belgesi düzenlendi.
- 90 adet genel iskân raporu düzenlendi.
- 70 adet iş bitirme belgesi düzenlendi.

Pafta Odası

- 335 adet imar çapı verildi.

Yapı Denetim ve Kontrol Sorumluluğu

- 1850 adet hakkeş kontrolü yapıldı.
- 850 adet tabliye kontrolü yapıldı.
- 350 adet duvar kontrolü yapıldı.
- 200 adet su basman vize onayı yapıldı.
- 300 adet hafriyat ve yıkıntı atığı taşıma kabul belgesi düzenlendi.
- 300 adet SGK kurum yazısına cevap verildi.

İmar Plan ve Programları Yöneticiliği

İmar Plan ve Programları Yöneticiliği; Şehir-İmar Planlama Sorumluluğu ve Numarataj Sorumluluğu olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

Şehir-İmar Planlama Sorumluluğu

2019 Yılı içerisinde İmar Planlama Yöneticiliği Meclise 12 yazı yazılmış, 12 konu havale edilmiş olup toplam 1165 ha alan planlanmıştır.

Numarataj Sorumluluğu

- 217 adet adres araştırma yazısı yazılmıştır.

Plan Uygulama Yöneticiliği

Plan Uygulama Yöneticiliği; Plan Uygulama Sorumluluğundan oluşmaktadır.

Plan Uygulama Sorumluluğu

- 108 adet tevhid, ifraz, yola terk, yoldan ihdas dosyası düzenlenmiştir.

Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu (KUDEB) Yöneticiliği

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 10 maddesinde yer alan “Büyükşehir Belediyeleri, Valilikler, Bakanlıkça izin verilen İlçe Belediyeleri bünyesinde Kültür Varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek üzere; mimarlık, sanat tarihi, arkeoloji, şehir planlama, inşaat mühendisliği gibi meslek alanlarından uzmanların görev alacağı koruma, uygulama ve denetim büroları kurulur .” hükmü uyarınca, Tarsus Belediyesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan KUDEB (Koruma Uygulama Denetleme Bürosu) Adana kültür ve Tabiat

Varlıklarını Koruma Bölge Kurulundaki 3 aylık staj döneminden sonra 3 Ekim 2011 tarihi itibarıyla fiilen çalışmalarına başlamıştır.

Kurulduğu tarihten bugüne faaliyetleri arasında; Makam-ı Danyal Camii Projesi'nin denetlenmesi, Kubatpaşa Medresesi Uygulama ve Restorasyon Projesinin denetimi, Tarihi Ticaret Merkezi Tasarım Projesinin denetlenmesi, Sungurlar (Burhanoğulları) Konağı Restorasyonu, Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarının onarım çalışmalarını denetlemek yer almaktadır. Ayrıca tescilli yapıların mülk sahipleriyle Koruma Kurulu arasında iletişimi sağlayıp mevcut yapıların onarımlarından önce ve sonrası hakkında Kurul'a detaylı rapor hazırlamak da görevlerimiz arasındadır.

Tarsus Tarihi Ticaret Merkezi Projesi: 2006 yılında çalışmalarına başlamış olduğumuz Tarihi Ticaret Merkezi uygulama projeleri 22.07.2011 tarihinde yapılan ihale sonucunda Kutup Planlama Peyzaj Mimarlık Mühendislik İnşaat ve Tic. Ltd. Şti. üzerinde kalmış, 23.09.2011 tarihinde yapılan yer tesliminden sonra proje süreci başlamış ve proje 17.05.2012 tarih ve 596 sayılı Kurul Kararı ile onaylanmış olup 16.09.2012 tarihinde tamamlanmıştır.

Bu doğrultuda yapım işi ihalesini Fen Müdürlüğü yapmıştır. Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenlemesi ve Sağıklaştırma Projesi Uygulama İşinin iki etapta tamamlanması uygun görülmüş ve birinci etap uygulama ihalesi 21.07.2015 tarihinde yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda iş; Ermiş İnşaat Sanayii ve Tic. Ltd. Şti ne kalmış 21. 08. 2015 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. 1. Etap uygulama çalışmaları tamamlanmıştır.

Etap Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenlemesi ve Sağıklaştırma Projesi Uygulama İşinin ihalesi 13.11.2018 tarihinde yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda iş; Ermiş İnşaat Sanayii ve Tic. Ltd. Şti ne kalmış 30.11.2018 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. 05.12.2018 tarihinde iş yeri teslimi yapılarak uygulama çalışmaları başlatılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

H4.1 *Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek*

SA.6 TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYECELİK YAPMAK

H6.1 *Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi*

H6.4 *Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırma yapmak.*

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü								
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 2 1 01	Kirtasiye Alımları	85.000,00	84.000,00	34.767,43	49.232,57
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 2 1 05	Baskı ve Çit Giderleri	5.000,00	5.000,00	175,00	4.825,00
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	20.000,00	20.000,00	3.298,10	16.701,90
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	10.000,00	10.000,00	6.981,89	3.018,11
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F6.1.1	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	3.000,00	4.000,00	3.501,50	498,50
46 33 13 43	06 1 0 F6.2.1	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	60.000,00	60.000,00	1.827,92	58.172,08
46 33 13 43	06 1 0 F6.2.1	5	03 4 4 90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Gid	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F6.4.2	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bilişimsel Ekspertiz Giderleri	300.000,00	300.000,00	11.682,00	288.318,00
46 33 13 43	06 1 0 F6.4.2	5	03 5 1 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	60.000,00	60.000,00	7.740,80	52.259,20
46 33 13 43	06 1 0 F6.4.2	5	03 5 1 05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	300.000,00	300.000,00	232.977,54	67.022,46
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.1	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.000,00	50.000,00	28.704,73	21.295,27
46 33 13 43	06 1 0 F6.1.1	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	27.000,00	27.000,00	20.345,76	6.654,24
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F6.1.1	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00	40.000,00	2.832,00	37.168,00
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	15.000,00	13.315,12	1.684,88
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F4.1.2	5	03 8 1 90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F6.4.2	5	06 3 2 02	Plan Proje Alımları	750.000,00	750.000,00	60.000,00	690.000,00
TOPLAM					2.207.000,00	2.207.000,00	428.149,79	1.778.850,21

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F4.1.1 Kaçak yapıları tespit etmek için denetimler yapmak

F4.1.2 Denetim sonuçlarına göre kaçak yapıların gerekli yaptırımları uygulamak

F6.1.1 Tarihi Ticaret merkezinin Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Uygulaması

F6.4.2 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırması için projeler geliştirmek.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kod	Gösterge Adı	Birim	Hedef	Gerçekleşen
G4.1.1	Kaçak yapıları tespit etmek için yapılan denetim sayısı	Sayı	179	230
G4.1.2	Denetim sonuçlarına göre kaç adet yaptırım uygulandığı	Sayı	15	140
G6_2_1	Antik roma yolunun ödeneğe bağlı olarak devam edilmesi durumunda yüzdeler oranı	%	100	0
G6_1_1	Çevre düzenleme ve sağıklaştırma kapsamında yapılan çalışmaların oranı	%	100	70
G6_1_1_1	Tarihi Ticaret Merkezinin restore edilme 2. Etap tamamlanma oranı	%	30	40
G6_4_2	Belediye evinin restorasyonunun tamamlanma durumunun yüzdeler oranı	%	50	0



Berdan Barajı

T.C. Tarsus Belediyesi
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Vatandaşlarımızın öğrenim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacına uygun tüm kaynak ve hizmetleri sağlamak ve geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için;

- Fiziksel kütüphane ortamlarında çalışmalarını kolaylaştırıcı gerekli konfor ve şartları sağlamak,
- Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- Toplumsal gelişime, araştırmalara ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere ilgili kurumlar, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,
- Sanatsal faaliyetlerin vatandaşlarımızla buluşturulmasını sağlamak.

Araştırmanın ve öğrenmenin vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlayan kütüphane vizyonu gereği;

- Nitelik ve nicelik bakımından en zengin koleksiyona sahip olmak,
- Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak,
- Teknolojik gelişime uygun arşivleme sistemlerine sahip olmak,
- Bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olması için inovatif çalışmalar yapmak,
- Sanatsal etkinliklerin merkezi olmak için çalışır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz; faaliyetlerini Belediye Meclisimizin 04/09/2014 tarih ve 2014/9-1(86) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Kütüphane Müdürlüğü Çalışma yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütmektedir.

- a) Kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek,
- b) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek,
- c) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek,
- d) Vatandaşlarımızın kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına ve engellilerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Halkın güzel sanatlara olan ilgisini yaymak ve geliştirmek,
- f) Halkımızda güzel sanat eserlerini ayırt edecek değer yargısı uyandırmak,
- g) Sanatçılara sanat eserlerini sergileme kolaylığı sağlamak,
- h) Halka ve sanatçılara dünya sanatlarını ve eserlerini tanıtmak.

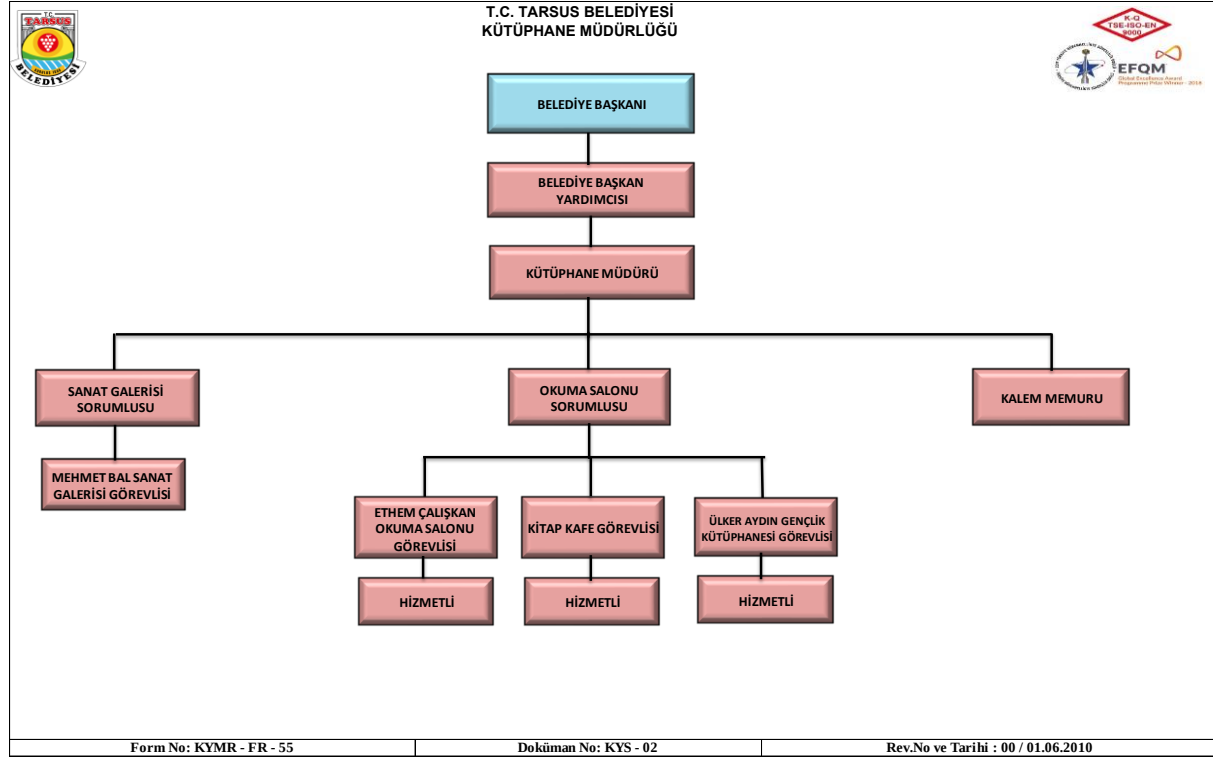
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzün Etem Çalışkan okuma salonu, Kitap Kafe, Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi ve Mehmet Bal Sanat Galerisi olmak üzere dört binası bulunmaktadır. Birimlerimiz şehrimizin en hareketli, ulaşımı kolay yerlerinde (Atilla Üst Geçit altında okuma salonumuz ve galerimiz, Nutuk Parkı içerisinde kitap kafemiz Şehitler Tepesi Ülker Aydın Parkı içerisinde ise Gençlik Kütüphanemiz) bulunmaktadır. Okuma salonumuz iki katlı olup, günlük 160 kişiye aynı anda, Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi tek kat olup 85 kişiye aynı anda, Kitap Kafe iç ve dış mekân olarak hizmet vermekte olup kışın yağmurlu havalarda dışarıda bulunan masa ve sandalyeler

belediyemiz deposuna kaldırılmaktadır. Binanın içi 14 kişiye; hava şartlarının uygun olduğu günlerde ise 80 kişiye aynı anda hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Kütüphane Müdürlüğü	7	1	2	3	

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde çalışan personel dağılımı; bir müdür, üç kalem memuru, bir okuma salonu görevlisi, dört temizlik görevlisi, bir güvenlik görevlisi, bir kitap kafe görevlisi ve iki sanat galerisi görevlisi olmak üzere 13 personelimiz bulunmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Etem Çalışkan Okuma Salonu üye sayımız 31 Aralık 2019 tarihi itibarıyla 11.852 kişidir. Şehrin en merkezi yerinde olan Sunay Atilla Üst Geçidi'nin altında bulunan okuma salonuna vatandaşlarımız kolaylıkla ulaşabilmektedir. 2019 yılı içerisinde 104.339 giriş çıkış yapılmış, 352 kişi kitap okumuş, 2.054 kişi yeni kayıt yaptırmıştır. Okuma salonumuzdan günlük ortalama 300-500 arası kişi

faýdalanmaktadır. Salonumuzu 160 kiři aynı anda rahatlıkla kullanabilmektedir. 2 adet ulusal gazete aboneliğimiz mevcut olup, rahat ve sıcak bir ortamda insanlarımıza gazete okuma hizmeti de verilmektedir. Salonumuzun içeri si ve çevresinde güvenlik kameraları bulunmaktadır.

Etem alışkan Okuma Salonunda bir okuma salonu görevlisi, iki kalem memuru ve iki hizmetli bulunmaktadır. Salonumuz Pazar günleri hariç; haftanın her günü 08.00-18.00 saatleri arasında hizmet vermekte iken 2019 yılı içerisinde haftanın her günü 08.00-20.00 arası olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Mehmet Bal Sanat Galerisinde 2019 yılı içerisinde resim, fotoğraf, vitray, seramik ve rölyef sanatı içeren 23 adet sergi açılmış, şehrimizin sosyal kültürel ve sanatsal etkinliğine çok büyük katkıda bulunmuştur. Galerimize gelen günlük ziyaretçi sayısı 50-100 kişi arası değişmektedir. Sanatlarımıza ve ziyaretçilere çok temiz, düzenli ve planlı bir ortam sağlanmakta olup, galeri hizmetlerimiz takdirle karşılanmaktadır.

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Kitap Kafemiz; haftanın her günü 09.00-21.00 saatleri arasında hizmet vermekte iken 2019 yılı içerisinde haftanın her günü 08.00-20.00 arası olarak hizmet vermeye başlamıştır. Kafemizde günlük 80 civarı vatandaşımıza hizmet verilmektedir.

2019 yılında Etem alışkan Okuma Salonuna gelenlerin ve başvuru yapanların sayısı tabloda sunulmuştur.

DÖNEM	GELEN ÜYE SAYISI	BAşVURU YAPAN Kİşİ SAYISI
OCAK	8.363	161
şUBAT	8.677	140
MART	9.804	66
NİSAN	8.548	30
MAYIS	9.265	58
HAZİRAN	3.799	114
TEMMUZ	5.800	212
AğUSTOS	5.610	202
EYLÜL	8.519	473
EKİM	11.219	293
KASIM	12.036	152
ARALIK	12.699	153

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYECİLİK ANLAYIşINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAşTIRMAK

H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.

B- Temel Politikalar ve ncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Kütüphane Müdürlüğü								
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	2.000,00	2.000,00	1.519,00	481,00
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	5.000,00	5.000,00	3.031,00	1.969,00
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	40.000,00	2.500,00	2.200,00	300,00
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 1 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	15.000,00	21.000,00	20.585,10	414,90
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	12.000,00	22.000,00	20.452,87	1.547,13
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	15.000,00	15.000,00	11.183,40	3.816,60
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	3.000,00	1.500,00	0,00	1.500,00
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	6.000,00	6.000,00	4.993,20	1.006,80
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	8.000,00	49.000,00	19.783,88	29.216,12
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	15.000,00	14.863,70	136,30
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00	4.478,10	521,90
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	4.000,00	1.000,00	401,20	598,80
46 33 13 50	09 6 0 F3.4.10	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	15.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					146.000,00	146.000,00	103.491,45	42.508,55

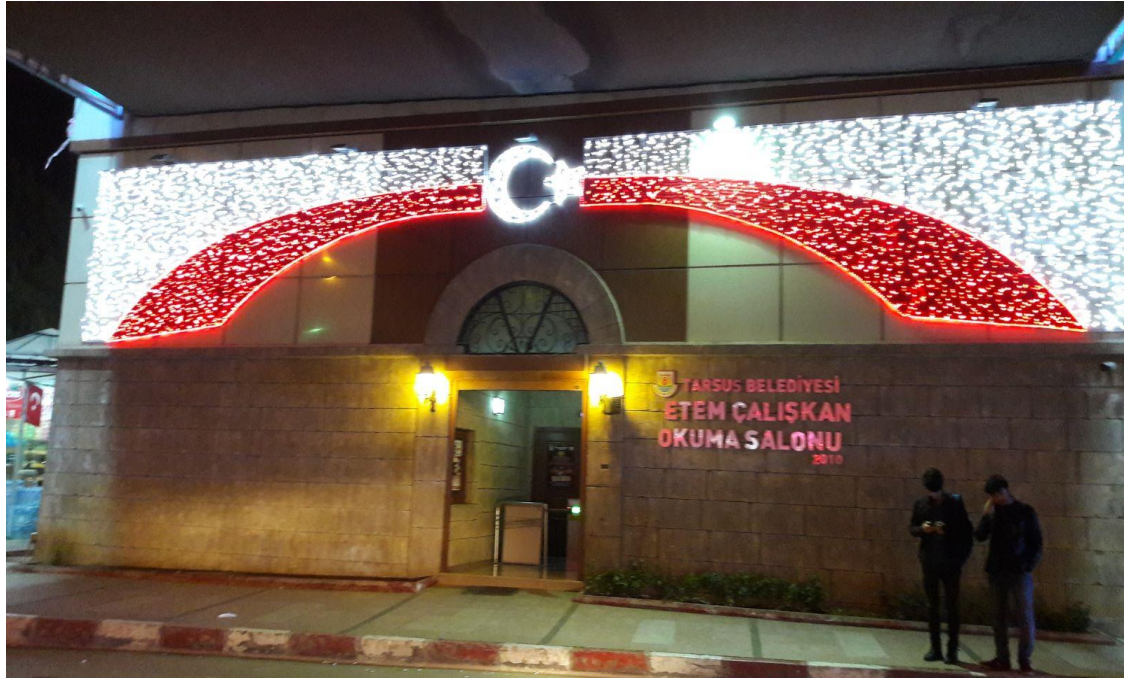
B. Performans Bilgileri

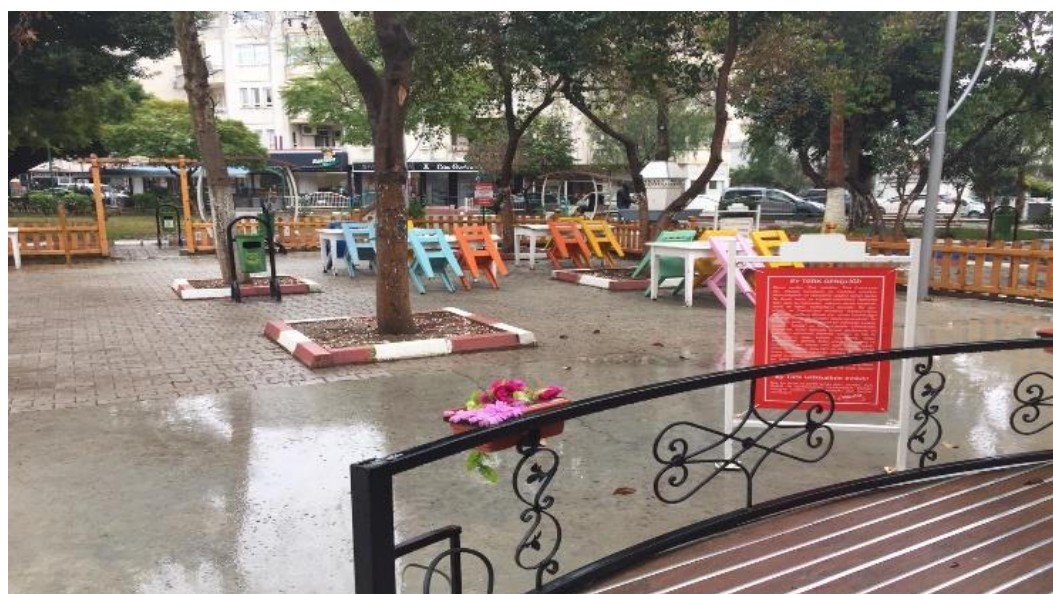
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F3.4.10 Okuma Salonları yapmak

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kodu	Gösterge Adı	Birim	Hedef	Gerçekleşen
			Yıllık	Yıllık
G3.4.10	Okuma salonumuza gelen öğrenci sayısı	Adet	8.500	12.699









Tarihi Tarsus Evleri

T.C. Tarsus Belediyesi
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Tarihsel dokusuyla, çağdaş, estetik değeri yüksek yaşanabilir bir kent ortamı sunan, Kırsaldaki asgari iş ve yaşam kalitesini sürdürülebilir bir şekilde geliştiren, Şehrimizde bulunan tarihi ve kültürel değerlerimizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını en üst seviyeye taşıyan, Sağlıklı bir toplumla, enerji ve çevre kaynaklarını koruyan, güvenli bir ortamda, eğitimli bir nesille, geçmişten geleceğe ışık tutacak kültürlü yarımlar oluşturulmasına katkı sağlayan, Kaynaklarını etkin kullanan, yaşayarak yöneten, üreten, eğiten, sağlıklı bir kent yaratan, Birlikte yöneten, yönetilen, bir yönetim anlayışı ile Tarsus'ta yaşayanlara sosyal ve kültürel yaşam alanları sunmaktır.

Vizyonumuz:

Birçok medeniyete ev sahipliği yapmış Tarsus'un; kültür ve tarihini koruyarak, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, bilime ve sanata önem veren, insan ve çevreye duyarlı, yerel ekonomisi kalkınmış, kent estetiği sağlanmış, engelsiz, üreten, eğiten, sağlıklı kent olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) İlçede görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla İlçe Muhtarlık Bilgi Sisteminin kurularak yönetilmesi,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- c) Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,
- d) Muhtarların iletişim adres bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,
- e) Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,
- f) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- g) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- h) Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,
- ı) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,
- j) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,
- k) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,

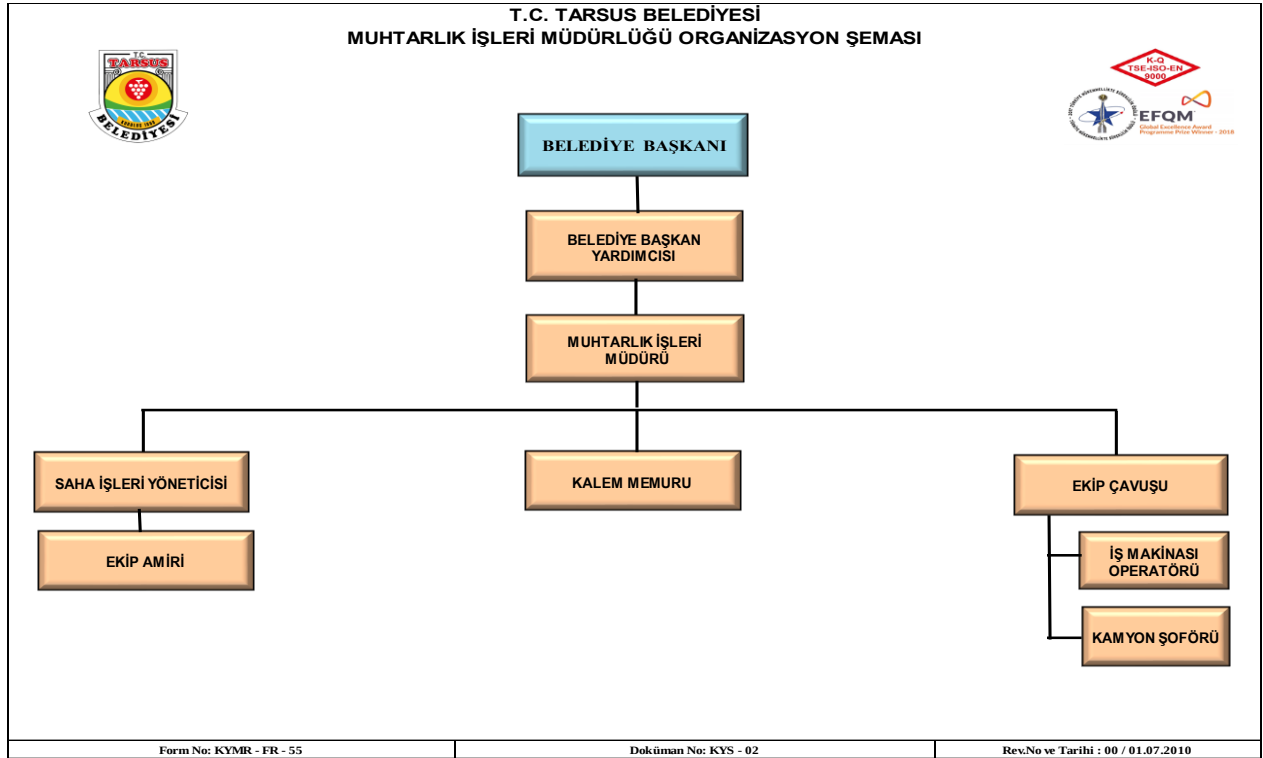
- l) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,
- m) Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- o) Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,
- p) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- r) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisindeki binasında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	5	6	5	2	

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 5 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 3 Kadrolu İşçi, 11 Hizmet Alımı ve 7 İŞKUR olmak üzere toplam 27 Personel ile hizmet yapmaktayız.

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallerin ihtiyacına göre yolların bakım onarım yapılması, parke asfalt vs. uygulaması, imar durumunda yol olarak görülen yerlerin açılarak hizmete sunulması, Belediyemize bağlanan köy okullarının bakım ve onarımı yapılarak hizmete açılmasını sağlamak, taşkın sel riski olan kısımlara büz ve drenaj sistemi kullanarak sel ve taşkınları önlemek, kırsal mahallelerimizde sosyal faaliyetleri artırmak kapsamında etkinlikler yapmak ve gelen şikâyet ve taleplere cevap vermek.

Tarsus Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak 01.01.2019 tarihinden itibaren kırsal mahallelerimiz de toplamda;

- 2540 kamyon malzeme ile 82 600 metre malzemeli yol bakım ve onarımı gerçekleştirildi.
- 3720 metre yeni yol açım çalışması yapıldı.
- 1245 metrekare parke yama ve 450 metre bordür döşeme işlemi gerçekleştirildi.
- 290 metre büz döşeme işlemi gerçekleştirildi.
- 2400 metre drenaj kanalı temizliği yapıldı.
- Çukurbağ, Gülek, Keşli, Eminlik, Boztepe ve Böğrüegri mahallelerimizde karla mücadele çalışmamız yapıldı.
- Berdan Nehri taşma riskinden dolayı set üzerinde yükseltme çalışması yapıldı.
- Müdürlüğümüze toplamda 203 adet dilekçe gelmiş olup;
- 130 adet olumlu sonuçlanan ve gereği yapılan,
- 67 adet olumsuz sonuçlanıp bizim hizmet alanları içerisinde olmayan,
- 6 adet iş programımıza alınan dilekçe bulunmaktadır.

2019 yılı içerisinde 1245 m² parke döşeme ve yama işleri yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK

H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü								
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	2.000,00	2.000,00	1.125,24	874,76
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.000,00	7.000,00	4.504,70	2.495,30
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	200.000,00	195.000,00	17.699,38	177.300,62
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 3 03	Elektrik Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	15.000,00	15.000,00	5.958,14	9.041,86
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	10.000,00	10.000,00	7.268,22	2.731,78
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 5 2 05	Uydu Haberleşme Giderleri	2.000,00	2.000,00	702,10	1.297,90
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	500.000,00	500.000,00	184.329,04	315.670,96
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	400.000,00	400.000,00	100.570,84	299.429,16
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	10.000,00	1.401,84	8.598,16
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	10.000,00	10.000,00	9.493,10	506,90
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	480.000,00	480.000,00	84.839,17	395.160,83
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	500.000,00	500.000,00	312.039,77	187.960,23
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 7 3 04	İş Makinesi Onarım Giderleri	200.000,00	400.000,00	206.638,47	193.361,53
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	03 8 3 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	1.000.000,00	800.000,00	237.762,31	562.237,69
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.11	5	06 1 4 01	Kara Taahhüt Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.11	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	0,00	272.258,36	237.777,55	34.480,81
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.11	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	3.000.000,00	3.000.000,00	165.736,31	2.834.263,69
46 33 13 54	01 1 9 F3.4.7	5	06 5 7 07	Yol Yapım Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	513.993,25	486.006,75
TOPLAM					7.522.000,00	7.794.258,36	2.091.839,43	5.702.418,93

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F3.4.7 Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması

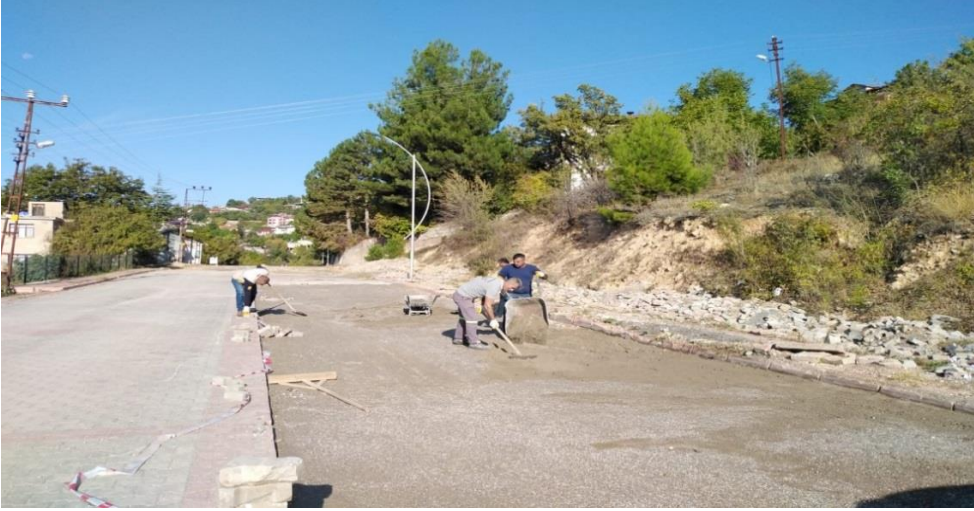
2. Performans Sonuçları Tablosu

KOD	GÖSTERGE ADI	Periyod	Birim	Hedef	Gerçekleşen
G3_4_7	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde yapım ve bakım yapılan yol miktarı	1'inci 6 Aylık	Metrekare	109.000	112.440
		2'inci 6 Aylık	Metrekare	109.000	124.400
G3_4_7.1	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde yapılan park ve yeşil alan miktarı	Yıllık	Metrekare	42.000	-
G3_4_7.2	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinden gelen vatandaş talep ve şikayetlerinin giderilme oranı	1.Çeyrek Yıl	Yüzde	100	86
		2.Çeyrek Yıl	Yüzde	100	86
		3.Çeyrek Yıl	Yüzde	100	86
		4.Çeyrek Yıl	Yüzde	100	86

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALESİ

N o	İKN No.	İhale türü	İhale tarihi	İşin adı	Yaklaşık maliyet	İhale bedeli	Sözleşme tarihi	İşin süresi	İşin bitiş tarihi	Durumu	Firma
1	2018/23777	K.İ.K 19 Açık İhale Usulü	07.06.2018	Tekeliören Cem Evi Yapım İşİ	635.042,79 TL	460.350,00 TL	10.07.2018	160+35	25.12. 2018 04.02. 2019	%50 %100	Mehmet SARMIŞ

GÜLEK MAHALLESİ PARKE YAMA FOTOĞRAFLARI



KADELLİ MAHALLESİ PARKE YAMA FOTOĞRAFLAR



MEŞELİK MAHALLESİ PARKE YAMA FOTOĞRAFLARI





Roma Yolu

T.C. Tarsus Belediyesi
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Tarihsel dokusuyla, çağdaş, estetik değeri yüksek yaşanabilir bir kent ortamı sunan, Kırsaldaki asgari iş ve yaşam kalitesini sürdürülebilir bir şekilde geliştiren, Şehrimizde bulunan tarihi ve kültürel değerlerimizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını en üst seviyeye taşıyan, Sağlıklı bir toplumla, enerji ve çevre kaynaklarını koruyan, güvenli bir ortamda, eğitilmiş bir nesille, geçmişten geleceğe ışık tutacak kültürlü yarınlara oluşturulmasına katkı sağlayan, Kaynaklarını etkin kullanan, yaşayarak yöneten, üreten, eğiten, sağlıklı bir kent yaratan, Birlikte yöneten, yönetilen, bir yönetim anlayışı ile Tarsus'ta yaşayanlara sosyal ve kültürel yaşam alanları sunmaktır.

Vizyon: Birçok medeniyete ev sahipliği yapmış Tarsus'un; kültür ve tarihini koruyarak, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, bilime ve sanata önem veren, insan ve çevreye duyarlı, yerel ekonomisi kalkınmış, kent estetiği sağlanmış, engelsiz, üreten, eğiten, sağlıklı kent olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen/giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek,
- Dış ve iç birimlerden gelen/giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar,
- Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
- İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır,
- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar,
- EBYS'nin tüm birimlerde etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

Encümen Toplantıları ve İlgili İşlemler

- Encümen toplantısına, Belediye Kanunu'nun 33. Maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümen memur üyesi olarak katılır,
- Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar,
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararların yazımını yapar, zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar,
- Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar,
- Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir,
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

Meclis Toplantıları ve İlgili İşlemler

- a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlar,
- b) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta Marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, e-posta, faks veya telefon araçlarından biri veya birkaçı ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğu hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,
- c) Toplantı gerçekleşikten sonra ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar,
- d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanun'un 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar,
- e) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar,
- f) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarının huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar,
- g) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar,
- h) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

Evlendirme İşlemleri

- a) Resmi nikah işlemi yaptırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder,
- b) Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar,
- c) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler,
- d) Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir,
- e) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar,
- f) Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

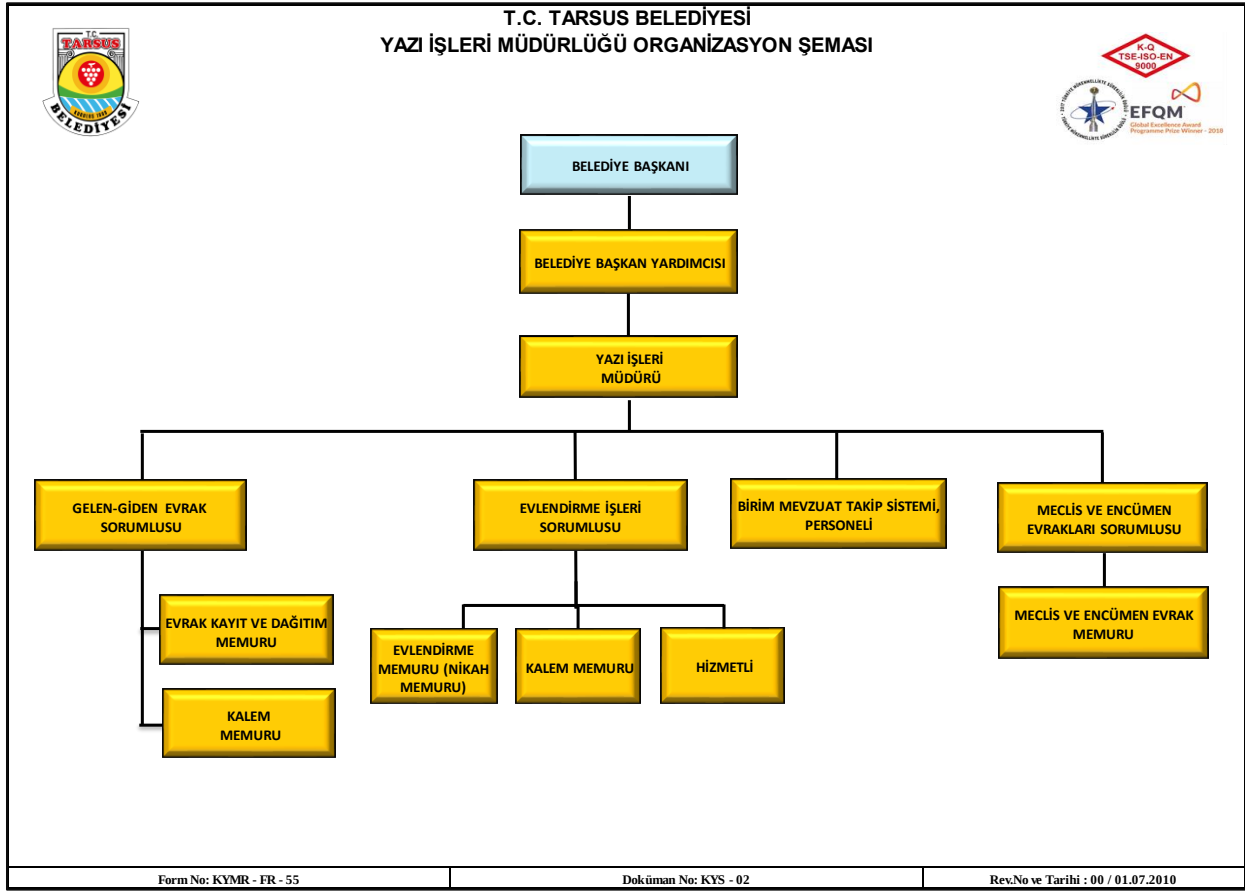
Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz hizmetlerine Belediye Tesisleri içerisinde devam etmekte olup Nikah Salonu hizmetlerimiz İsmet Paşa mahallesinde Yeni Park içerisinde hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2009 yılından bu yana kullanılan evrak kayıt sisteminin (e-BA), bir üst versiyonuna 23 Mart 2017 tarihinde geçildi ve kurumsal olarak müdürlüklerimizde elektronik imza kullanılmaya başlandı. Evrakların taranıp sisteme yüklenmesi ile arka planda dijital arşiv oluşmaya başladı; bu şekilde evrak takibi daha kolaylaştı (anlık akış görülebiliyor). Nikah Memurluğunda E-Evlendirme Bildirim Sistemi (Noktadan Noktaya) ile Nikahı kıyılan kişilerin bağlı oldukları Nüfus Müdürlüklerine evlilikleri bildirilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Yazı İşleri Müdürü, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 4 adet Hizmet Alımı Personeli (696 KHK), Nikah Memurluğunda 2 Nikah Memuru, 2 Memur, 4 İşçi ve 3 Hizmet alım Personeli (696 KHK) görev yapmaktadır. Personellerimizin analizine aşağıda yer verilmiştir.

5. Sunulan Hizmetler

GELEN VE GİDEN EVRAKLAR:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne elden ve posta kanalıyla gelen evrak 19811 adet, Başkanlıktan yazılan (giden tüm evrak) evrak sayısı 38541 adet olup, toplam gelen-giden evrak sayısı 58352 adettir. Bu evraklar ilgili dairesine sistem üzerinden havalesi yapılarak, gelen ve giden evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra ilgili müdürlüklere ve kurumlara zimmetle teslim edilmiştir. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne dış kurumlardan 361 adet, belediye

birimlerimizden ise 347 evrak gelmiştir. Belediyemiz birimlerine 581 adet, dış kurumlara ise 287 adet evrak gönderilmiş. Yazı İşleri kaleminde standart dosya planına göre gelen ve giden evraklar dosyalanmaktadır.

ENCÜMEN KARARLARI

- 1-) Müdürlüklerden gelen evraklar Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından havale edilen Encümene girecek olan evraklar zimmet karşılığı alınır.
- 2-) Gelen evraklar kontrol edilip sayı ve tarih numarasına göre Encümene sunulmak üzere düzenli bir şekilde dosyalanır.
- 3-) Encümene sunulan evraklar Encümen üyeleri tarafından görüşülerek Encümen üyeleri tarafından onaylanıp karar altına alınan evraklar Encümen karar defterine tarih, sayı ve sıra numaralarına göre yazılır daha sonra Bilgisayar ortamında 4'er nüsha halinde çıktısı alınır. Encümen üyelerine imzalatılır, imzaları tamamlandıktan sonra 2 nüshası Yazı İşleri Kalem'inde dosyalanır öteki 2 nüsha ise gelen evrak ile birlikte ilgili müdürlüğe gönderilir.

Belediye Encümeni bu dönem zarfında 48 adet Encümen toplantısı yapmıştır. Bu toplantılara toplam 612 adet evrak gelmiş ve Encümen Üyelerinin öngördükleri doğrultuda karara bağlanmıştır. Kararlar Encümen defterine kaydedilmiş, ilgili birimlere zimmetle gönderilmiştir.

BELEDİYE MECLİS KARARLARI:

- 1-) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereği Belediye Meclisi her ayın ilk haftası Belediye Başkanının önceden kararlaştırdığı bir günde ve belirlenen yerde toplanır. Meclis toplantıları halka açıktır.
- 2-) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 21. maddesi gereği Her ayın ilk günündeki Belediye Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenerek en az üç gün önceden üyelere bildirilir ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulur.
- 3-) Müdürlükler tarafından Mecliste görüşülecek evraklar Meclis öncesi Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Görüşülecek evraklar Yazı İşleri Müdürlüğünde meclise sunulmak üzere hazırlanır ve bu evraklardan birer surette parti grup başkanlarına gönderilir.
- 4-) Belediye Meclisinde görüşülen evraklar karar altına alındıktan sonra tutanak altına alınır. Tutanak altına alınan kararlar Meclis kararları şekline dönüştürülür. Tutanak ve kararlar Meclis



başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

- 5-) Kesinleşen kararlar 4 suret yazılarak 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi gereği en geç yedi gün içinde mülki idare amirine gönderilir ayrıca yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur. Oluşturulan kararlar ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı verilir.

2019 Yılı içerisinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği bu dönemde 11 adet Olağan Meclis Oturumu, 1 adet Olağanüstü Meclis Oturumu ve 15 adet Meclis Birleşim toplantısı yapılmıştır. Mecliste 128 Adet evrak görüşülmüş olup, bu meclis kararları düzenli bir

şekilde yazıldıktan sonra, Belediye Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılarak yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına iletilmiştir. Kararların asılları dosyalanarak muhafaza edilmektedir. Birer suretleri zimmet karşılığı ilgili birimlere gönderilmiştir. Meclis Gündemleri Belediye Başkanı direktifleri doğrultusunda Müdürlüğümüzce düzenlenerek, Meclis Üyeleri yine Müdürlüğümüzce toplantılara davet edilmektedir.

EVLENDİRME İŞLERİ

01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında 2533 çift (158 Yabancı Uyruklu) Belediyemiz evlendirme Memurluğuna müracaatları olmuş, nikah akitleri düzenlenip bağlı bulundukları Nüfus Müdürlükleri ile yazışmaları yapıp evlilikleri bildirilmiştir. 2533 çiftin dosya işlemleri



defter kayıtları ve Uluslararası Aile Cüzdanları tanzim edilerek imza törenleri sağlanmıştır. 2533 çiftin dışında 35 kişiye Evlenme İzni düzenlenerek kendilerinin istedikleri il veya ilçede nikah akdi yapmaları sağlanmıştır. Nüfus Cüzdanları resimsiz, yıpranmış, nüfus cüzdanı olmayan, nüfus kayıtlarında yazım dışı olan kayıtların Nüfus Müdürlükleri ile irtibat sağlanarak kimlikleri yenilenip evrakları işleme alınmıştır.

Belediyemizin Küçük Nikah Salonu ve 385 kişilik Büyük Nikah Salonu Nikah Törenlerine, toplantı ve panellere açık tutulmuştur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.1 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

H1.3 Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Yazı İşleri Müdürlüğü								
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	150.000,00	5.976,00	5.976,00	0,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	15.000,00	15.000,00	13.859,05	1.140,95
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 2 1 05	Baskı ve Çit Giderleri	450.000,00	435.000,00	309.682,80	125.317,20
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00	8.000,00	3.482,18	4.517,82
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	10.000,00	10.000,00	4.176,90	5.823,10
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 5 4 03	Komisyon Giderleri	110.000,00	0,00	0,00	0,00
46 33 13 18	01 1 1 00	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	15.000,00	6.867,60	8.132,40
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00	531,00	9.469,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.1	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	9.558,00	40.442,00
TOPLAM					836.000,00	581.976,00	354.133,53	227.842,47

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F1.3.1 Meclis ve encümen faaliyetlerinin sekretaryası ile yazı işleri faaliyetlerini etkin yürütmek.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Gösterge	Ölçüm Sıklığı		2019 Ocak	2019 Şubat	2019 Mart	2019 Nisan	2019 Mayıs	2019 Haziran	2019 Temmuz	2019 Ağustos	2019 Eylül	2019 Ekim	2019 Kasım	2019 Aralık
Gelen/Giden Evrakın Kaydı ve Gönderilmesi	Ay	HEDEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERÇEK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		SAPMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evrakların ilk seferde doğru birime gönderilme oranı	Ay	HEDEF	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		GERÇEK	98	97	93	95	97	100	98	100	95	98	97	97
		SAPMA	-2	-3	-7	-5	-3	0	-2	0	-5	-2	-3	-3
Toplantı Sonrası Meclis Kararlarının Oluşturulma Süresi	Ay	HEDEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERÇEK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		SAPMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onaylanmış Meclis Kararlarının Birimlere Ulaştırılma Süresi	Ay	HEDEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERÇEK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		SAPMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Meclis Toplantısı Öncesi Görüşülecek Konuların Meclis Üyelerine Gönderilme Süresi	Ay	HEDEF	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		GERÇEK	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		SAPMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Encümen Kararları (imzalanmış) İlgili Birimlere Gönderilme Süresi	Ay	HEDEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERÇEK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		SAPMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nikah İşlemlerinin Tamamlanma Süresi	Çeyrek-Yıl	HEDEF	1			1			1			1		
		GERÇEK	1			1			1			1		
		SAPMA	0			0			0			0		
Meclis Toplantısı hazırlık süresi	Çeyrek-Yıl	HEDEF	1			1			1			1		
		GERÇEK	1			1			1			1		
		SAPMA	0			0			0			0		

T.C. Tarsus Belediyesi
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Ulu Cami

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Tarsus Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede öncü Belediye olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın Refah, Huzur ve Güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmek. Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle olur. İnsan sağlığının korunması da yine temizlikten geçer. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.

İlçe sınırlarımız dâhilindeki tüm cadde ve sokak çöplerini toplanmak. Tüm mahallelerimiz genelinde araçla yapılan süpürme ve yıkama programımız çerçevesinde 7 gün 24 saat hizmet vermek.

Vizyon: İlçemizin çağdaş, aktif ve temiz bir ilçe olma vizyonuna ulaşma yolunda payına düşeni yapmak. En önemlisi çevre bilincinin sürekli geliştiği, geleceğine, yarınlarına güvenli; sorunlarının giderek çözüldüğüne ve çözüleceğine inanan, esenlik içinde temiz ve sağlıklı yaşamayı hedefleyen bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya kent katı atık sıhhi depolama sahalarına taşınmasını sağlamak,
- b) İlçe genelinde cadde, sokak ve kaldırımların süpürme araçlarıyla temizlenmesi,
- c) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- d) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi,
- e) Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- f) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi,
- g) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri sunulan yerlerde genel temizliğe katkı sunmak,
- h) Mevcut çöp toplama sisteminin geliştirilmesi ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmaların yapılması,
- i) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığının arttırılması ve temizliğe katılımının sağlanması,
- j) Geri kazanılabilir atıkları toplamak veya toplattırmak için gerekli organizasyonu sağlamak,
- k) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma konusunda bilinç oluşturmak amacıyla toplumun tüm kesimlerine bilgilendirme yapmak.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2011 Aralık itibariyle Kemalpaşa Mahallesi 2526 sokakta yer alan İdari Binaya taşınmıştır ve bu binada hizmet vermeye devam etmektedir.

Kemalpaşa Mah. 2526 Sok No:10	KATI	ALAN
	Giriş Kat	243,5 m ²
	1. Kat	292,08 m ²

Temizlik İşleri Müdürlüğü toplam 9.137 m² alana kurulu Tarsus Belediyesi Kemalpaşa Mahallesi 2526 sokakta hizmet vermeye başlamış, 2019 yılı itibariyle de hizmet vermeye devam etmiştir.

YERİ	ÜNİTE	ALAN
Kemalpaşa Mah. 2526 Sok No:10	Aktarma Ünitesi	765,78 m ²
	Araç Bakım Ünitesi	1046 m ²
	Atık Getirme Merkezi	1250 m ²
	Danışma	5 m ²
	Aritma Ünitesi	40 m ²

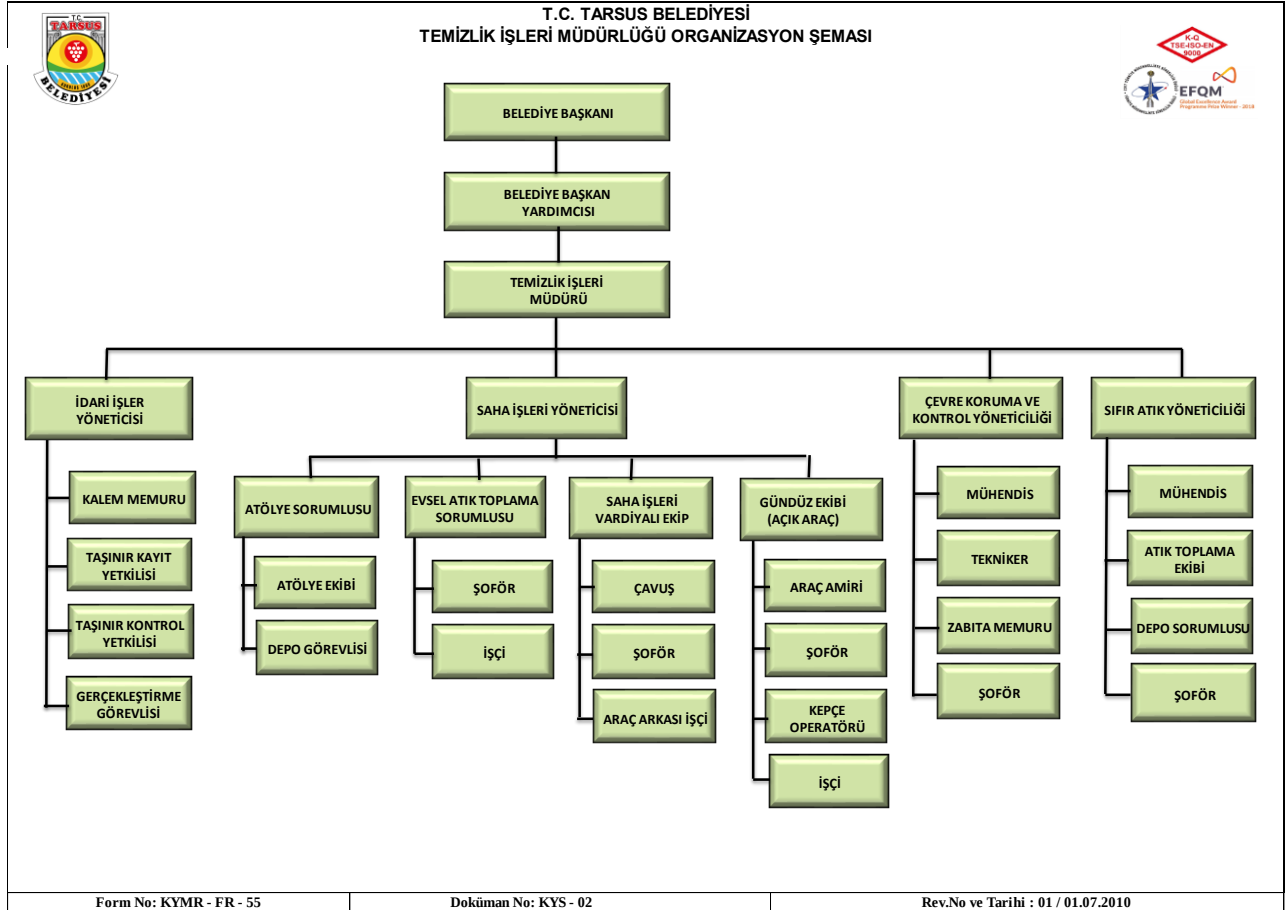
Temizlik İşleri Müdürlüğü Ünite Alanları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	PLAKA	MODELİ	MARKASI ve CİNSİ
1	3306-10010	2008	Kazıcı Yükleyici (JCB Beko)
2	3306-10014	2000	Kanal Kazıcı ve Yükleyici(case 580)
3	3306-200601	2006	AGU - AZURA Yol Yıkama ve Silme aracı
4	33 DHK 77	2015	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
5	33 DHK 78	2015	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
6	33 DHK 82	2015	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
7	33 NVZ 98	2013	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
8	33 NIL 93	2016	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
9	33 NIL 94	2016	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
10	33 NIL 97	2016	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
11	33 NIH 56	2016	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
12	33 NPZ 07	2011	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
13	33 NPZ 08	2011	Ford Cargo Kamyon Çöp Aracı
14	33 NNM 16	2012	Ford Cargo Kamyon (Çöp Aracı)
15	33 DHK 77	2012	Ford Cargo Kamyon (Çöp Aracı)
16	33 NNY 18	2012	Ford Cargo Kamyon (Çöp Aracı)
17	33 NNT 17	2012	Ford Cargo Kamyon (Çöp Aracı)
18	33 NZV 20	2013	Ford Cargo Özel Amaçlı (Konteyner yık)
19	33 NIT 53	2016	Isuzu Çöp Kamyonu
20	33 NIT 54	2016	Isuzu Çöp Kamyonu
21	33 NPP 16	2011	Isuzu Hidrolik Sıkış. Çöp. Kamyonu
22	33 NPP 17	2011	Isuzu Hidrolik Sıkış. Çöp. Kamyonu
23	33 NIN 20	2016	Isuzu Su Tankeri
24	33 NPZ 09	2011	Isuzu Kamyon NPR 8 Tipi Çöp Aracı yol sür aracı (ORTAK KUL.)
25	33 NPZ 10	2011	Isuzu Kamyon NPR 8 Tipi Çöp Aracı yol sür.ar
26	33 NTR 45	2012	Isuzu Kamyon NPR 8 Tipi Çöp Aracı yol sür.ar
27	33 NUS 12	2012	Isuzu Kamyon (Çöp Aracı)
28	33 NUS 13	2012	Isuzu Kamyon (Çöp Aracı)
29	33 NNS 39	2011	Isuzu Hidrolik Sıkış. Çöp. Kamyonu
30	33 NNS 40	2011	Isuzu Hidrolik Sıkış. Çöp. Kamyonu

31	33 NNS 41	2011	Isuzu Hidrolik Sıkış. Çöp. Kamyonu
32	33 NNS 42	2011	Isuzu Hidrolik Sıkış. Çöp. Kamyonu
33	33 NPT 70	2011	Isuzu Çöp Kamyonu
34	33 NIH 57	2016	İveco Çöp Kamyonu
35	33 NIH 58	2016	İveco Çöp Kamyonu
36	33 NU 907	1992	İveco Otoyol Çöp Kamyonu
37	33 NR 129	1992	BMC Fatih Kamyon(162/25)
38	33 NR 130	1992	BMC-Fatih (162-25)Kamyon(AÇIK KASA)
39	33 NIB 34	2011	EFE-5243 YARI RÖMORK/KAPALI KASA
40	33 NSU 92	2011	EFE5243/YARI RÖMORK /KAPALI KASA
41	33 NCC 02	2007	TEMSA METROPOL Otobüs
42	33 NRF 20	2011	FORD TRANSİT Çift Kabin Kamyonet
43	33 NMZ 10	2011	FORD TRANSİT
44	33 NL 185	2001	FORD RANGER
45	33 NUS 08	2012	Fiat Fiorino Kamyonet (Havuz araç sevk amirliği)
46	33 N 6182	2001	MASSEY FERGUSON(MF-240 S)-(TARAKTÖR)
47	33 N 6183	2001	MASSEY FERGUSON(MF-240 S) (TARAKTÖR)/KIRMIZI
48	AKSA	2008	JENERATÖR(İDARİ BİNA YANI)

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar Sayısı	6 adet
Yazıcı Sayısı	4 adet
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4 adet
Fax Cihazı	1 adet
Telsiz	12 adet
ERTEB22-T Kantar Programı	Günlük katı atık tartımı
Kaspersky Antivirüs Programı	Bilgisayar ve Ağ Güvenliği
Fotokopi ve Fax Özellikli Yazıcı	Kyocera-HP 1020- Samsun ML-2165-HP CP 1025 Color

4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personeli	Adet
MÜDÜR V.	1
BÜRO MEMURU	8
SAHA İŞLERİ YÖNETİCİSİ	1
VARDİYA ÇAVUŞU	4
DEPO SORUMLUSU	1
ŞOFÖR	55
OPERATÖR	1
İŞÇİ	131
TOPLAM	202

5. Sunulan Hizmetler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2019 - 31.12.2019 TARİHLERİNDE YAPILAN HİZMETLER		
SIRA NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Evsel Katı Atıkların Toplanması	Yaklaşık 101.582.245 ton evsel katı atık toplanarak Aktarma İstasyonuna taşınmıştır.
2	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği esaslarına göre Ambalaj Atıkları Yönetim Planı çerçevesinde Şehir içerisinde oluşan kâğıt/karton, cam, plastik ve metal ambalaj atıkları Lisanlı Firma aracılığıyla toplanmaktadır. Bu dönemde toplanan ambalaj atıkları miktarı 3.577 ton/yıl olarak gerçekleşmiştir.
3	Süpürge İşleri	Şehir merkezinde ve orta refüjlerden oluşan süprüntü atıkları süpürge araçları tarafından süpürülmektedir.
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği esaslarına göre Çevre ve Şehircilik bakanlığı tarafından lisanslı Atık Yağ Toplama firmaları aracılığıyla 2019 yılı içerisinde yaklaşık 17.400 Lt bitkisel atık yağ toplanarak geri kazanım sağlanmıştır.

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRESİ
1	Sıfır Atık Projesi	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile)1) Açık Adres	1 veya 2 iş gün
2	Konteyner Talebi	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile)1) Açık adres	15 iş günü
3	Yolların Süpürülmesi	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile)1) Açık adres	1 iş günü
4	Evsel Atıkların Toplanması	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile)1) Açık adres	1 iş günü
5	Moloz ve Bahçe Atıklarının Toplanması	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile)1) Açık adres	1 iş günü
6	Eğitim Talebi	Dilekçe İle Başvuru	5 İş Günü

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜMLÜ ATIK MİKTARLARI		
NO	Atık Türü	Miktar (Ton)
1	KAĞIT/KARTON-PLASTİK-CAM-METAL	3.577

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN ATIK MİKTARLARI		
NO	Atık Türü	Miktar
1	ATIK YAĞ	17.400 Litre
2	ATIK PİL	46 kg
3	TIBBİ ATIK	344 kg

SIFIR ATIK

Tarsus Belediyesi olarak 2019 yılı itibariyle sıfır atık serüvenimiz başlamıştır. Öncelikle Aralık ,2017 yılında yapılması zorunlu olan Atık Getirme Merkezinin kurulum işlemi tamamlanmış olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığında izin süreci başlamıştır. 2019 yılı itibariyle her 3 ayda yaptığımız çalışmalarla ilgili gelişim raporunu Bakanlığa sunuldu. 2020 yılı Ocak ayı itibariyle de Sıfır Atık Bilgi Sistemine girişlerimiz tamamlanmıştır.

Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına, kayıt altına alınarak belgelendirilmesi yapılmaya başlanmıştır.

Çevrenin korunmasına, çevrenin bozulmasının önlenmesi, iyileştirilmesine ve kirliliğinin önlenmesine ve kirliliğin giderilmesi alanlarındaki her türlü faaliyette bakanlık, meslek odaları, kamu kurumları, birlikler, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlar ile iş birliği yapılmaktadır

Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak, Oluşan atıklar türlerine göre ayrı biriktirilmesi ve geçici depolanması sırasında çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde gerekli önlemleri almak. Ayrı olarak biriktirilen atıkların karıştırılmadan toplanması ve öncelikle geri dönüşüm ve bertarafı sağlanır.

Amacımız atıkları azaltarak yarınlarımızı kurtarmak, çevre ve sürdürülebilirlik kazandırmak, Çevresel ve dögüsel ekonomide sürdürülebilir atık yönetimi ve kaynak verimliliği hedeflenmektedir.

Alo Taksi ile halkın sorunları anında çözüme ulaştırılmak için çalışılıyor. Vatandaşlar atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik edilip topladıkları atıkları Alo 153 ya da Alo Atık Hattına bildirilmesi ile anında müdahale sağlanır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.2 Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak
H2.2 Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak

H2.4 Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Temizlik İşleri Müdürlüğü								
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.4	5	03 2 1 01	Kirtasiye Alımları	15.000,00	15.000,00	2.124,00	12.876,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	45.000,00	80.000,00	50.474,50	29.525,50
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	4.000,00	4.000,00	2.144,00	1.856,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	100.000,00	100.000,00	99.699,14	300,86
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	100.000,00	65.000,00	46.968,88	18.031,12
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	30.000,00	30.000,00	22.936,50	7.063,50
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	200.000,00	200.000,00	122.356,60	77.643,40
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.5	5	03 2 6 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	250.000,00	250.000,00	182.947,20	67.052,80
46 33 13 51	05 1 0 F2.4.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	4.964,85	5.035,15
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.4	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.4.3	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	3.000,00	3.000,00	495,00	2.505,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.4	5	03 5 2 05	Uydu Haberleşme Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.4	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.4	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	30.000,00	30.000,00	20.345,76	9.654,24
46 33 13 51	05 1 0 00	5	03 5 5 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	0,00	250.000,00	3.245,00	246.755,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.4.1	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	600.000,00	350.000,00	0,00	350.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.4.2	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	20.000,00	20.000,00	7.761,26	12.238,74
46 33 13 51	05 1 0 F2.4.3	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50.000,00	50.000,00	38.369,32	11.630,68
46 33 13 51	05 1 0 F2.4.3	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.000.000,00	1.800.000,00	310.316,40	1.489.683,60
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00	6.773,79	3.226,21
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	950.000,00	1.150.000,00	1.053.547,18	96.452,82
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.2	5	03 7 3 04	İş Makinesi Onarım Giderleri	250.000,00	250.000,00	111.461,27	138.538,73
46 33 13 51	05 1 0 F2.2.4	5	03 8 1 90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	20.000,00	5.004,38	14.995,62
46 33 13 51	05 1 0 F6.3.1	5	06 1 4 01	Kara Taahhüt Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
TOPLAM					4.871.000,00	4.871.000,00	2.091.935,03	2.779.064,97

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F2.2.1 Atıkların kaynağında en aza indirilmesini sağlamak amacıyla eğitimler yapmak

F2.2.2 Evsel katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna ulaştırmak

F2.2.4 Ambalaj atığı toplama ekipmanlarının temini, toplanması ve gelişme raporu hazırlama ve bildirim işlemi

F2.2.5 Atık pil ve yağ toplama ekipmanlarının temini ve toplanması

F2.4.1 Cadde/sokak/kaldırımların ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması

F2.4.2 Bayat ekmekler için ekipman temini ve toplanması

F2.4.3 Konteynerlerin ve çöp kovalarının yerleştirilmesi ve rutin olarak temizlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması

2. Performans Sonuçları Tablosu

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								Toplam Puan
Tarih : @DATE@ Kümülatif Değerler								97,0
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Perf. Puan	Ağırlık
G2.2.2	Evsel atık toplama miktarı	Adet	Ay	93.050.000,00	100.940.940,00	İYİ	100,00	15,00
<u>G2.2.4</u>	Raporların zamanında hazırlanma oranı	yüzde	Yıl	100,00	100,00	İYİ	100,00	10,00
G2.2.4.1	TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI	ton	Yıl	3.000,00	3.054,00	İYİ	100,00	15,00
G2.2.5	Toplanan atık pil miktarı	Adet	Yıl	1.000,00	1.050,00	İYİ	100,00	7,00
G2.2.5.1	TOPLANAN ATIK YAĞ MİKTARI	Litre	Yıl	15.000,00	23.400,00	Hedef Üstü	100,00	8,00
G2.4.1	Süpürme aracının süpürdüğü cadde sayısı ve süpürülen pazar yeri sayısı	Adet	Yıl	1.000,00	1.000,00	İYİ	100,00	7,00
G2.4.1.1	SÜPÜRÜLEN PAZAR YERİ SAYISI	Adet	Yıl	600,00	600,00	İYİ	100,00	15,00
G2.4.2	Bayat ekmek konteynır sayısı	Adet	Yıl	30,00	0,00	ZAYIF	0,00	0,00
G2.4.3	VATANDAŞ MEMNUNİYET ORANI	yüzde	Yıl	80,00	85,00	İYİ	100,00	20,00



Sahmeran

T.C. Tarsus Belediyesi
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı, Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı, Çevre Koruma Kontrol Daire Başkanlığı ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması, sağlıklı insan, sağlıklı toplum ve sağlıklı çevre oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- b) Toplum sağlığını korumaya yönelik konularda (salgın ve bulaşıcı hastalıklar vb.) diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordineli çalışarak, belediye sınırları içerisinde bulaşıcı hastalıklardan korunma amaçlı faaliyetleri sürdürmek,
- c) Halk sağlığını korumak, gözetlemek ve geliştirmek amaçlı, sıhhi ve 2'nci ile 3'üncü sınıf gayrisihhî müesseseleri, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- d) Belediyeye ulaşan vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son verilmesini, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- e) Gerektiğinde halka sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
- f) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenlerin yok edilmesini sağlamak,
- g) 5199 Sayılı "Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı olarak genel çevre ve sağlıkla ilgili mevzuat gereklerini kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek,
- h) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için oluşturulan komisyonda görev yapmak,
- i) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde, görevlerin yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkanlık tarafından alınan prensip kararlarını uygulamak,
- j) Belediyemizle iş ilişkisi bulunan diğer kurum ve kuruluşlar arasında uyumlu haberleşme ve işbirliği kurmak,
- k) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini başkanlığa önermek,
- l) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu başkanlığa önermek, başkanlıkça verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek,

- n) Bağılı birimler ve üst makamlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- o) Bağılı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- p) Görev alanına giren konu ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlığa tekliflerde bulunmaktadır.

Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliği Görevleri

- a) Yer üstü ve yer altı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerinin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek,
- b) Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının yerinde inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre ruhsatlandırılmasına veya kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak,
- ç) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesine katkı sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- d) Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği “ kapsamında değerlendirilmesini ve gürültünün kontrol altına alınmasını sağlar. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi vermek,
- e) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırııcı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak,
- f) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- g) İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda bulundukları esaslar doğrultusunda birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- ğ) Gayri sıhhi müesseselerin emisyon izin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlarının Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmesini sağlamak,
- h) İşletmelerin kamuya ve çevreye olan zararlı etkilerinin mevcut en iyi üretim veya arıtım teknikleri uygulanarak azaltmak suretiyle koku oluşumunu önlemesi, yönetmelik gereği koku önleme tedbirlerini alması, Şikâyet olması halinde, yönetmelik gereği koku önleme tedbir/ek tedbirlerini almasını sağlamak,

- ı) Emisyon iznine tabi olmayan tesislerin hava kalitesinin korunması yönetmeliğine göre incelenerek gerektiğinde iç ve dış ortam içi emisyon raporunun istenmesi. Yakıt kazanları için baca gazı analiz raporlarının istenmesi yönetmeliğe göre değerlendirilmesini yapmak,
- i) Hava kirliliği önleme yöntemleri içinde temel teşkil eden yakıtın iyi şekilde yakılması için ilçemiz geneline duyuru yaparak, ilçeye giren yakıtların kalori ve kükürt içeriği yönünden tespiti ve kontrolünü sağlamak,
- j) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” gereğince İlçede kullanılacak yakıtlarla ilgili toplum ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmemesine yönelik ilgili birim elemanları ile birlikte denetimleri gerçekleştirmek,
- k) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” gereğince ilgili birimler ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Çevre Koruma ve kontrolü ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarını tespit etmek ile ilgili mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
- m) İlçemiz genelinde enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yapmak, vatandaşlarımızdaki farkındalığı arttırmak, enerji verimliliği ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği Görevleri

- a) Toplum ve insan sağlığı açısından önemli sorunların saptanması, giderilmesi ve halk sağlığı konusunda bilinç düzeyi yüksek bir kent ortamı yaratılmasına katkı sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, girişimde bulunmak ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- c) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde olmak,
- ç) Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü personelinin oluşan Gıda Denetim Biriminde görev almak gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten işyerlerinin denetimini yapmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- d) İşyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda, Zabıta Müdürlüğüne koordineli olarak teknik ve hijyenik koşullarının kontrolünün yapılması, aykırı durumlarda cezai işlem uygulanmasının sağlanması,
- e) Gıda Maddeleri Tüzüğü gereğince, seyyar olarak açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, Zabıta Müdürlüğü'ne bildirilmesi, zabıt tutulması ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Gerektiğinde diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle işbirliği yapmak suretiyle, gıda ve gıda ile temas eden işletmelerde denetim, bilgilendirme yapmak,
- g) Belediyemizin gıda hizmeti sunduğu alanlarda teknik uzman olarak görev almak, gıda teknik şartnamesi hazırlamak,
- ğ) Hayvansal gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak üretici ve tüketicileri bilgilendirmek, gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak, hayvansal gıda satış yerlerini Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği içinde denetlemek,
- h) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek, nakilde kullanılan belgeleri aramak, usulsüz nakillerde hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak yetkili makamlara bildirimde bulunmak,
- ı) Kurban satış yerlerini ve kurban kesim yerlerini denetlemek,

- i) Sıhhi ve 2 inci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, Belediyeye ulaşan şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- j) Halk sağlığının korunması amacıyla suları içilmeye ve ev işlerinde kullanılmaya mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların sağlığı olumsuz etkileyecek şekilde bulaşmaya maruz kaldıkları takdirde, bunların ıslahını sağlattırmak veya sağlamak.

İşyeri Hekimliği Görevleri

- a) Belediye kanunu, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda çalışanlar için klinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Çalışanlara koruyucu ve tedavi edici hizmetleri, bilimsel, teknik ve etik esaslara göre vermek,
- c) Hastalara din, dil, ırk, mezhep ayrımı yapmadan deontoloji (tıbbi etik) kuralları çerçevesinde muayene ve tedavi etmek,
- ç) Gerekli hallerde hasta sevk sistemi işlemlerini yapmak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Acil sağlık hizmetlerini yürütmek,
- e) Kronik hastalıkları ve risk gruplarını bilmek, gerekli tanı ve tedavi hizmetlerini yürütmek,
- f) Laboratuvar hizmetlerini yürütmek,
- g) İlçe Hıfzıssıhha toplantılarına katılmak,
- ğ) Hastane dışında gerçekleşen doğal ölümlerde, ölümün gerçekleştiği yere gidilerek ölüm belgesinin ve mernis tutanağının doldurulmasını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) İşyerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği toplantılarına katılarak gerekli önerilerde bulunmak ve karar aldirmek,
- ı) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait birim bilgilerini kayıt altına almak,
- i) Kliniğin temiz, araç ve gerecin steril tutulmasını sağlamak,
- j) Belediyenin düzenlediği etkinliklerde gerekli sağlık önlemlerinin alınmasını ve sağlık personelinin organizasyonunu sağlamak,
- k) Başkanlık veya diğer bölümlerden gelen genelgeleri/yazıları incelemek, gereğini yerine getirmek,
- l) Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izlemek ve denetlemek,
- m) Kalitenin arttırılması ve korunması yönünde Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda belirlenen görevleri yerine getirmek,
- n) Demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımını sağlamak,
- o) Kayıtları düzenli olarak kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- ö) Personelin yıllık iznini hizmeti aksatmayacak şekilde planlamak,
- p) İhbarı zorunlu bulaşıcı hastalıkları İl Sağlık Müdürlüğü veya İlçe Sağlık Grup başkanlığına bildirmek,
- r) Çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izlemek, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlamak ve kontrol etmek,
- s) Çalışma saatleri içinde görev başında bulunmayanlara ve devamsızlığı görülenlere veya aykırı harekette bulunanlara ilgili yasa, mevzuat ve tamimlere göre işlem yapmak,
- ş) Depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesaba ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

- t) Birimde bulunan bütün alet ve cihazlarla ve laboratuvar malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlamak,
- u) Birimin bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapmak,
- ü) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları talep etmektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yöneticiliği Görevleri

20.06.2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince;

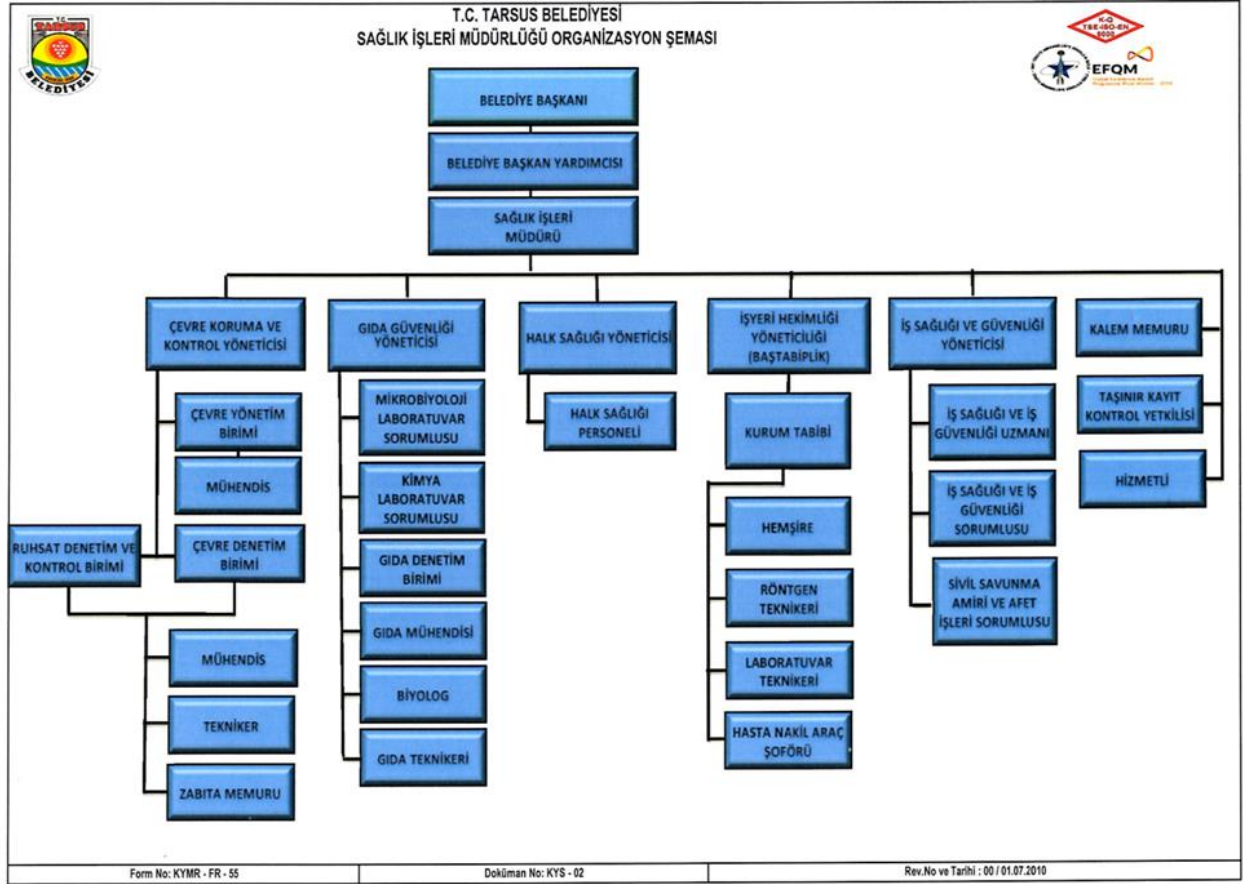
- a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene bildirmek,
- c) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda işyeri hekimi ile birlikte çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,
- d) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda ilgili birim sorumluları ile çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- f) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerinin yaptırılması için işverene bilgi vermek,
- g) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak,
- h) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan eğitim faaliyetleri planına uygun olarak çalışanların İSG eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini işyeri hekimi ile birlikte düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz belediye yerleşkesi içinde 1 Nolu binada 2003 yılından bu yana hizmet vermektedir. Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliğimiz ve Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliğimiz de bu bina içerisinde görevlerini sürdürmektedir. Ayrıca 2008 yılından itibaren 2 Nolu binada İşyeri Hekimliği Yöneticiliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği yöneticiliğimiz çalışmalarına devam etmektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

S.No	CİNSİ	ADEDİ
1	Hemogram cihazı	1
2	Mikroskop	1
3	Şeker Ölçer	1
4	Bilgisayar	14
5	Hassas Terazı	1
6	Santrifüj cihazı (6'live 12'li)	2
7	Sterilizatör	1
8	Mixer (karıştırıcı)	1
9	Ultrasonografi Cihazı	1
10	EKG Cihazı	2
11	Baskül elektronik	1
12	Elk. Çocuk Terazisi	1
13	Manuel Baskül ve Boy ölçer	1
14	Dijital Baskül ve Boy ölçer	1
15	Röntgen cihazı	1
16	Röntgen Banyo Makinesi	1
17	Aspiratör cihazı	2
18	Tansiyon aleti (Duvara monte)	2
19	Tansiyon aleti (Standart)	4
20	Oftalmaskop	1
21	Nebulizatör	3

22	Otoskop	3
23	Defibrilatör	2
24	Nebulizatör (ultrasonik)	1
25	Larinkaskop	3
26	Ambu	1
27	Stetoskop (Büyükler için)	2
28	Stetoskop (Küçükler için)	2
29	Fax cihazı	1
30	Çok Fonksiyonlu yazıcı/tarayıcı	8
31	Printer	2
32	İdrar analiz cihazı	1

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 2 Doktor, 9 memur, 6 kadrolu işçi, 1 sözleşmeli memur, 13 hizmet alımı olmak üzere toplamda 31 personelle hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Birimimizde isteğe bağlı ücret karşılığında gıda ve su analiz hizmetleri verilmektedir. Ayrıca gelen şikayetler doğrultusunda piyasada satılan gıdaların ücretsiz olarak analizi yapılmaktadır.

Gelen şikayetler Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 153 hattında ve internet ortamında değerlendirilmektedir

İşyeri hekimliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde görev yapmakta olup; çalışan işçi ve memurların işe giriş / periyodik muayenelerinin yapıldığı, tedavilerinin verildiği ve takip edildiği bir sağlık birimidir.

Evde meydana gelen ölüm vakalarında (adli vakalar hariç) tarafımızdan Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden (mesai saatleri içerisinde) online olarak ölü defin belgesi düzenlenerek cenazelerin defni sağlanmaktadır.

İlçemizde faaliyet gösteren gayrisihhî müesseselerdeki esnafların portör muayeneleri ve periyodik takipleri de polikliniğimiz tarafından yapılmış, 05/07/2013 tarihinde Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesiyle bu hizmete son verilmiştir.

Çevre Şehircilik Bakanlığı'nın Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğünün E-ÇED sistemi kapsamında Bölgemizde kurulması düşünülen tüm tesislerin ÇED sürecine bağlı olarak gerekli çalışmalara komisyon üyesi olarak katılmakta ve görüş bildirmektedir.

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde uygun olarak Tarsus Belediyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerden çıkan atıklar konusunda müdürlükler ziyaret edilerek detaylı bilgilendirilmektedir. Atıklar belediye tesisimiz içerisinde bulunan tehlikeli atık geçici depolama sahasında depolanmakta, atık miktarları belirlendikten sonra Lisanslı Tehlikeli Atık Toplama Firmalarınca toplanarak bertarafı yapılmaktadır. Toplanan tehlikeli Atıklar her yıl mart ayında WEB ortamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Bilgi Sistemine bildiri yapılarak endüstriyel atık planımız onaylanmaktadır.

Okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamaktadır.

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği Çalışmaları

Sağlık İşleri Müdürlüğü Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği 2018-2019 yılları faaliyetleri Stratejik Plan Gerçekleşmeleri ve 2019 yılı Stratejik Hedefleri ekte sunulmuştur.

Gıda Kont. ve Halk Sağlığı Yöneticiliği dış denetim ekibinde biyolog, gıda mühendisi ve gıda teknikeriyle bir zabıta eşliğinde günlük çevre ve hijyen denetimleri yapılmaktadır.

Haftanın her günü gıda mühendisi, gıda teknikeri ve zabıta memuru eşliğinde gıda imalathaneleri denetlenmektedir.

Ayrıca yaz aylarında yüzme havuzunun devreye girmesiyle havuz suyu numunesi alınarak laboratuvarımızda mikrobiyolojik ve kimyasal değerler açısından analiz edilmekte ve raporlanmaktadır.

Mayıs ayında Hıdırellez etkinlikleri çerçevesinde düzenlenen humus, şalgam ve baklava yarışmalarına birimiz elemanları jüri üyesi olarak katılmaktadırlar.

Her yıl öğretim dönemi boyunca meslek liseleri ve üniversitelerden gelen stajyerlere birimiz gıda laboratuvarında staj yapma imkânı sağlanmaktadır.

Bütün alet ve ekipmanlarımızın kalibrasyonları yaptırılmıştır.

ANALİZ İÇİN ALINAN GIDA VE SU NUMUNELERİ		
	2018	2019
GIDA	486	525
SU	29	33

UYGUNSUZ GIDA NUMUNELERİ KARŞILAŞTIRMASI		
	2018	2019
UYGUN GIDA	468	491
BOZUK GIDA	18	34
BOZUK GIDA %	3,84	6,47
UYGUNSUZ SU NUMUNELERİ KARŞILAŞTIRMASI		
	2018	2019
UYGUN ŞEBEKE SUYU	7	18
BOZUK ŞEBEKE SUYU	1	0
UYGUN KUYU SUYU	3	1
BOZUK KUYU SUYU	2	4
UYGUN HAVUZ SUYU	6	7
BOZUK HAVUZSU	5	3
ZABIT VARAKASI DÜZENLENEN İŞYERİ SAYISI		
	2018	2019
ZABIT	1	1
RUHSAT VERİLEN İŞLETME SAYISI		
	2018	2019

RUHSAT (Adet)	332	331
---------------	-----	-----

İMHA EDİLEN GIDA

	2018	2019
GIDA İMHA (Kg)	0	10,7



Kasap denetimi ve numune alımından



Kurban Bayramı kurbanlık satış yeri denetiminden



Kimya Laboratuvarı ekmek, un gibi numune analizinden



Somon ekmek fırını denetiminden

2019 DENETİM YAPILAN YERLER	1.ay	2.ay	3.ay	4.ay	5.ay	6.ay	7.ay	8.ay	9.ay	10.ay	11.ay	12.ay	TOP
SU												1	1
AÇIK EKMEK FIRINI	1								1				2
ATARİ SALONU									1				1
BAHARATÇI	6			3	1		2		1			5	18
BAKKAL- MARKET	2	6	5	6	7	6	4	5	2	5	13	7	68
BAL ÜRT.SAT.													0
BALIKÇI					2					1	3	1	7
BERBER- KUA-GÜZ SAL	2	6	1	1	3		7	2			3	2	27
BİLGİLENDİRME											24		24
BİSKÜVİ GOFRET İMAL													0
BUZ							4						4
CEZAEVİ													0
BÜFE			1							1		2	4
ÇİĞ KÖFTEÇİ					2				1	3	1		7
CİĞERCİ					1		1		1	1	1	2	7
ÇAYOCAĞI	1												1
ÇEVRE DENETİMİ			2		1					1			4
ÇORBACI - AŞEVİ													0
DONDURMA-KÜLAH									1				1
DÖNER-TANTUNİ	6				24	4	5		2	12	10	6	69
EKMEK FIRINI			3		2		1	4	5	4	3	4	26
HUMUSÇU				7						3			10
HELVA SATIŞ													0
HIRDAVATÇI													0
İÇECEK BAYİ		1		1				1					3
İNTERNET KAFE													0
KAFETERYA-ÇAY BAHÇESİ	1				1		3		5	3	4	4	21
KAHVEHANE					3	1	1		2	1			8
KASAP		2	3		83		10	16	2	18	12	15	161
KEBAPÇI-TANTUNİCİ	2			2		2	2			7	1	8	24
KENDİN PİŞİR KEND.YE	1	2			1							1	5
KÖMÜR SATIŞ													0
LAHMACUN-PİDE SALONU					3		2			3		1	9
LOKANTA	5	3	4		18	3	3		3	9		8	56
LPG SATIŞ YERİ													0
MANAV									1		1		2
OKULKANTİN YEMEKHANE		3	1	44							1	16	65
OTEL-HAMAM		1								10	3		14
PASTA İMALAT	2		1	1									4
PASTANE		2	2	6	4	3	3		4	5	4	5	38
PEKMEZ SAT.İMAL.													0
PİDE-PİŞİRİM FIRINI	3	2	1	1	9	1	4		3	3	13	8	48
PİZZA-BURGER-TOST	3									2			5
RUHSAT DENETİMİ	16	28	39	30	32	17	19	21	28	33	37	31	331
SEMT PAZARI													0
SIHHİ MÜESSESE			1		8	2			2			2	15

SIKMA- AYRAN-GÖZLEME			4	1			1		1	1		8	16
SİMİT FIRINI			2	2		3		5	6		1		19
SPOR KOMPLEKSİ							9	1	4				14
SÜPERMARKET	14	31	6	9	1	22	4	34	4	3	2	3	133
SÜT ÜRÜNLERİ										2			2
ŞALGAM İMAL				7				2	3		8	4	24
ŞARKÜTERİ-ÇİFTLİK ÜR.	2			3	2		1					2	10
ŞEKERLEME KURUYEMİŞ	5	3	1	8	8		1	8		4	1	11	50
ŞEKERLEME İMALAT			1		2								3
TATLI İMAL SATIŞ	1			8	5	3	2		6		1	2	28
TAVUKÇU			1		5		1	2	2	3	3	8	25
TOPTAN GIDA			1					2	1		1	1	6
TUHAFİYE									1		1	2	4
TÜTÜN ÜR. SATIŞ													0
UN FABRİKASI				1									1
UNLU MAMUL	3		2	8	15	7	2	1	4	3	7	9	61
YAĞ SANAYİ													0
ÜRETİM YERİ													0
YEMEKÇİLİK			2	1	2	2			10	1	3	4	25
YUFKA KADAYIF			1		15				1				17
YURT													0
ZEYTİN PAZARI											22	6	28
ZEYTİNYAĞI ÜRETİM									1	1			2
GEN.TOPLAM	76	90	85	150	260	76	92	104	109	143	184	189	1558

2019 GIDA ANALİZLERİ	1ay	2.ay	3.ay	4.ay	5.ay	6.ay	7.ay	8.ay	9.ay	10.a y	11.a y	12.a y	TOP L
	190	108	165	210	134	237	398	195	145	307	378	212	2679
AÇMA	1		1	4									6
ALK.İÇECEK													0
ARTEZYEN SUYU		1		3			1						5
AYÇEK-KAB.ÇEK	4									8		6	18
AYÇİÇEKYAĞI													0
AYRAN		1											1
BADEM İÇİ												1	1
BAHARAT		7				7	25		20		14	18	91
BAKLAVA	1		3				6		1	2			13
BARBUNYA							1						1
BAL												1	1
BÖREK				1							1		2
BULGUR						1	2			1	1		5
CEVİZ İÇİ													0
ÇİN MISIR													0
CEZERYE	5				8			9					22
ÇAY		1					2						3
ÇİKOLATA											7		7
DÖVME							1						1
DONDURMA						64							64
EKMEK		1	3			1	4			3			12
ET								1					1
FASULYE							1			1	1		3
FINDIK İÇİ										3		3	6
FISTIK İÇİ	3									4		4	11
GALETA											1		1
GAZOZ		3		2									5
GOFRET													0
HELVA					1							1	2
İRMİK													0
K.MERCİMEK						1	1				1		3
KADAYIF-YUFKA	1		3		13								17

KAK.FIN.KREMA.													0
KAHVE											3		3
KADAYIF						3			3				6
KARIŞIK K.YEMİŞ									1		2		3
KÖFTE													0
S.-B.LEBLEBİ	2								3		3		8
LİMONATA				1									1
LOKUM	5				14			9			3		31
MADEN SUYU		2		2									4
MAKARNA						1					1		2
MEYVE SUYU		5		1									6
NİŞASTA											1		
NOHUT				16		1	1			1			19
PASTA	5		8				2		4	2	12		33
PEYNİR													0
PİRİNÇ						2	1						3
PASTIRMA													0
PEKSİMET											1		1
PEKMEZ													0
POĞAÇA	2		4	5					1	1	5		18
REÇEL													0
SALÇA		1											1
SİMİT	2		3	5			1	5	4	2	7		29
SİRKE							1						1
SOSİS													0
SU		3		1		1	5			2	1	5	18
SUCUK	5							5		13			23
ŞALGAMSUYU				1				2			8		11
ŞEHRİYE						1					1		2
TEREYAĞI													0
T.ŞEKER													0
ŞEKERSUCUK													0
TAHİN													0
TUZ		1				1							2
UN			2			1	2	4		3			12
YOĞURT													0
Y.MERCİMEK						1	1						2
YÜZME SUYU						2	5	3					10
ZEYTİNYAĞI											6		6
GEN.TOPLAM	36	26	27	42	36	85	66	38	30	53	69	50	558

İŞYERİ HEKİMLİĞİ YÖNETİCİLİĞİ FAALİYETLERİ

GENEL POLİKLİNİK

Kliniğimizde Personel muayeneleri ve İşçilerin genel periyodik muayeneleri ve işe alım muayeneleri yapılmaktadır.

2019 yılında Genel Polikliniğimizde muayene olan hasta sayısı: 1577

LABORATUVAR

2 laborantın görev yaptığı laboratuvarımızda; hastaların durumu ile ilgili olarak hekimin gerekli gördüğü analizlerin yanı sıra işçilerin hepatit taramaları ve periyodik laboratuvar kontrolleri, kadın sığınma evinde kalan konukların bulaşıcı hastalık taramaları yapılmaktadır.

Kliniğimiz Laboratuvarın da yapılan tetkikler:

2019 yılında Laboratuvarında tahlil yapılan kişi sayısı: 976

RÖNTGEN BÖLÜMÜ

İşçilerin periyodik kontrolleri, yılda 1 kez akciğer grafikleri çekilmekte ve gerekirse diğer direk grafikleri değerlendirilmektedir. Radyoloji ünitemizde tek tüp tek masa röntgen cihazı ile her türlü direk grafik tetkikleri yapılabilmektedir.

Polikliniğimizin Radyoloji servisinde;

TORAKS, OMURGA, KRANIUM, EKSTREMİTE VE BATIN tetkikleri çekilmektedir.

2019 yılında çekilen Röntgen tetkiki sayısı: 461

MÜDAHALE ODASI

Gelen hastaların enjeksiyon, tansiyon ölçme, kulak yıkama, sütür atma, pansuman işleri yapılmaktadır.

2019 yılında müdahaleleri yapılan hasta sayısı: 1168

SAĞLIK RAPORLARI

Okul kayıtları, öğrenci raporları, sporcu sağlık raporu, işe giriş muayeneleri yapılarak raporları düzenlenmektedir.

Belediye sporcuları ve işçileri için ilk işe giriş ve sağlık raporları için ücret alınmamaktadır.

Kadın Sığınma Evinde kalanlara olası sağlık sorunlarına yönelik ilk müdahaleleri ve bulaşıcı hastalık taramaları yapılmaktadır.

2019 yılında muayene edilen kadın sayısı: 15

CENAZE HİZMETLERİ

İlçemiz sınırları içinde evde meydana gelen ölüm vakalarında (adli vakalar hariç) tarafımızdan Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden (mesai saatleri içerisinde) online olarak bildirim yapılarak ölü defin belgesi düzenlenmekte ve cenazelerin defni sağlanmaktadır.

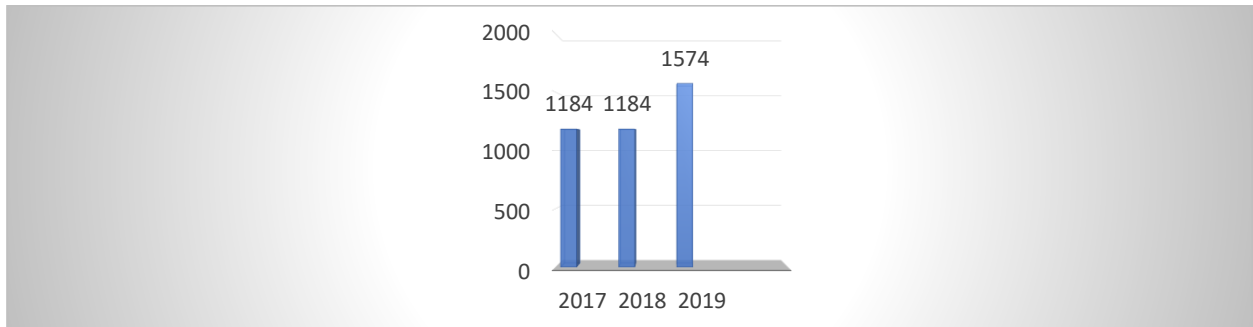
2019 yılında yapılan ölü defin ruhsatları sayısı:57

2019 yılında tamamlanan Aşı ve Dosya sayıları: Hepatit 9,

Tetanos 38,

Tamamlanan dosya 446

2017, 2018 ve 2019 yıllarında toplam hasta sayıları:



2019 YILI ÇEVRE KORUMA VE KONTROL YÖNETİCİLİĞİ

SIFIR ATIK PROJESİ

Sıfır Atık, israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atık miktarının azaltılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını, atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımı olarak tanımlanan bir hedeftir. Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır.

Son yıllarda tüm dünyada bireysel, kurumsal ya da belediye genelinde sıfır atık uygulama çalışmaları yaygınlaşmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2017 yılında Sıfır Atık Projesi ülke genelinde kademeli olarak başlatılmıştır.

Tarsus Belediyesi olarak 2009 yılı itibariyle ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplatılması ile yılların getirdiği tecrübeyle Sıfır Atık Projesini yürütmekteyiz. Kaynağında ayrı toplayarak Ambalaj atıklarının oluşumunun önlenmesi, önlenemeyen ambalaj atıklarının yeniden kullanım, geri dönüşüm ve geri kazanım yöntemleri kullanılarak bertaraf edilecek miktarının azaltılmasına, bunu yapabilmek için gerekli eğitim, broşür ve ekipmanların hem kurum içinde hem de vatandaşlarımıza temin edilmektedir.

Böylelikle ambalaj atıklarının çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesine, Ambalaj atıklarının belirli bir yönetim sistemi içinde, kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması, ayrılmasına ve geri dönüşümüne katkıda bulunmaktadır.

Güzel bir ülke, aydınlık bir gelecek ve daha yaşanabilir bir dünya için ambalaj atıklarını ayrıştırarak geri dönüşümüne destek oluyoruz.

Belediyemiz yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanarak kurum içerisindeki bina çatılarına, semt pazarlarının üstlerine Güneş Enerji Santralleri (GES) kurarak mevcut en temiz enerji üretim teknolojisi ve doğa dostu olan güneş enerjisi santrallerinde üretilen elektrik ile hem çevremizi koruyor hem de işletme maliyetlerimizi düşürüp kara geçiyoruz.

Güneş Enerjisi Sistemlerinin Faydaları ve Özellikleri

- Sınırsız enerji kaynağıdır,
- Güneş enerjisini kullanarak enerji maliyetlerinizi ciddi oranda indirirsiniz,
- Güneş enerjisi çevrecidir ve doğaya hiçbir zarar vermez.

Belediyemizde sıfır atık yönetim sistemi kurulması için; Odak noktası ve Çalışma ekibi belirlendi. 2 adet Çevre mühendisimizden oluşan odak noktası tarafından tüm birimlerden 1 asil 1 yedek olmak üzere çalışma ekibi oluşturuldu. Mevcut durum belirlenerek 2019 yılı için planlama yapıp ihtiyaçlar belirlendi. 11.12.2018 tarihinde birim sorumlularından başlamak üzere sıfır atık eğitimlerine başlandı.

Ülkemizde her yıl bir kişi ortalama olarak 312 plastik poşet kullanıyor. Plastik poşetler, özellikle siyah plastik poşetler kanserojendir. Ülkemizde poşetlerin sadece %1 i geri dönüştürülebilmektedir. Plastik poşetler çözünürken tüm zararlı kimyasalları çözüldüğü



bölgeleri kirletir. Güneş ışığının etkisiyle zehirli petropolimerlere dönüşen plastik poşetler besin zincirinin tümünü etkileyebiliyor. 01.01.2019 da plastik poşetlerin kullanımı ücretlendirildiğinden Tarsus Belediyesi Meslek Edindirme Merkezi tarafından çevre dostu fileler yapılmaya başlandı. Doğayı korumaya yönelik atılan bu ufak adımın gelişip yaşam biçimimiz haline gelmesi halkımız ve dünya adına çok önemli bir adımdır.

ÇED SÜREÇLERİ

Çevre Şehircilik Bakanlığı'nın Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü'nün E-ÇED sistemi kapsamında Bölgemizde kurulması düşünülen tüm tesislerin ÇED sürecine bağlı olarak gerekli çalışmalara komisyon üyesi olarak katılmakta ve görüş bildirmektedir.



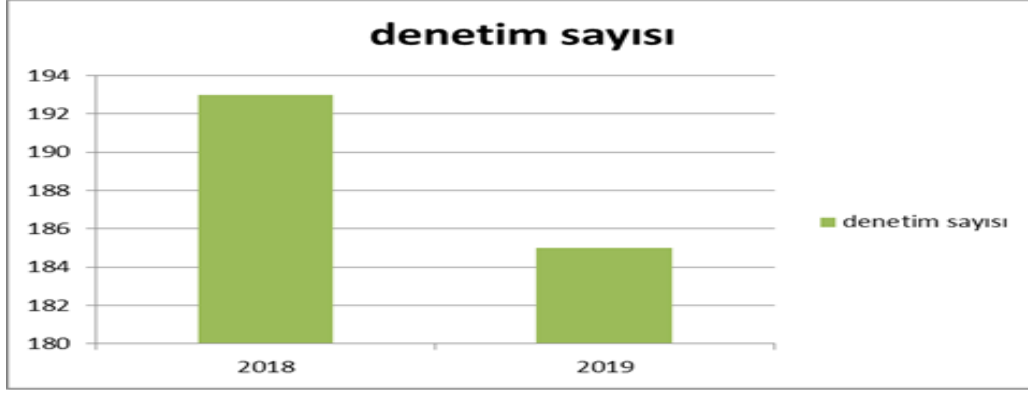
Şekil 2: Sıfır Atık Logosu

ŞİKAYET VE DENETİMLERİ

Denetimlerimizin amacı; Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamaktır. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile koordineli çalışılmaktadır. Denetim ekibimizde 2 mühendis ve 1 zabıta bulunmaktadır.

Gıda İşletmeleri	76
Kömür (Katı Yakıt Satıcı)	36
Çevre Şikâyeti (Alo 153, Cimer,)	56
Zeytin Yağı Üretimi	2
GSM	15
TOPLAM(Adet)	185

Şikâyet ve Denetimler



2018 ve 2019 yılı Denetim Sayısı Karşılaştırılması



CİMER Şikâyeti



Arı ölümü



Kömür satış yerleri denetiminden

ATIK YÖNETİMİ

Atık oluşumunun önlenmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Oluşan atıklar kaynağı ayrı toplanılıyor. Biriktirilen atıklar toplanarak geçici depolama alanlarına taşınıyor. Geçici depolama alanına getirilen atıklar kayıt altına alınarak ilgili konteyner ya da kutularda muhafaza ediliyor. Biriken atıklar çevre lisanslı atık işleme tesislerine gönderiliyor.

(a)-Bitkisel Atık Yağ

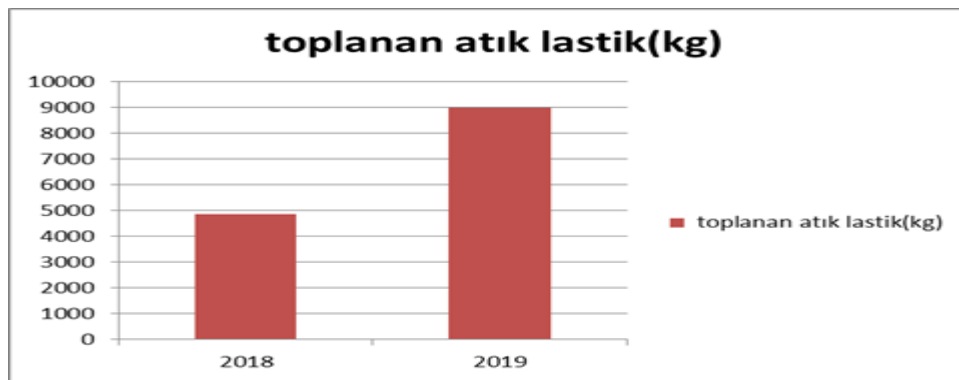
Bitkisel atık yağların toplanması için gerekli bilgilendirme broşür dağıtımı ve bilinçlendirme Toplantıları yapılarak vatandaşlarımızın konu ile farkındalığın sağlanmaktadır. Bitkisel atık yağlar üreticilerden toplanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkili ve lisanslı Deha Bitkisel Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından toplanarak geri kazanıma sağlanmaktadır. 2019 yılı içerisinde 330 kg bitkisel Atık Yağ toplanmıştır.



Atık Yağ Bilgilendirme Broşürü

(b)-Ömrünü Tamamlamış Lastikler

Ömrünü tamamlamış lastiklerin; Çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmek, Geri kazanım için toplama ve bertaraf işlemini kurumumuz adına LASDER tarafından Akdeniz Bölge sorumlusu olarak belirlenen Bey Yağ San. Tic. Ltd. Şti ye verilmektedir.



2019 yılı içerisinde 9000 kg atık lastik bertarafı yapılmıştır.

(c)- Tıbbi Atık

Belediyemiz bünyesinde bulunan İş Yeri Hekimliğinde (Baştabiplik) oluşan tıbbi atıklar İnte A.Ş. tarafından bertaraf edilmektedir.

2019 yılı içerisinde 244 kg tıbbi atık bertaraf edilmiştir.

(d)-Eğitim

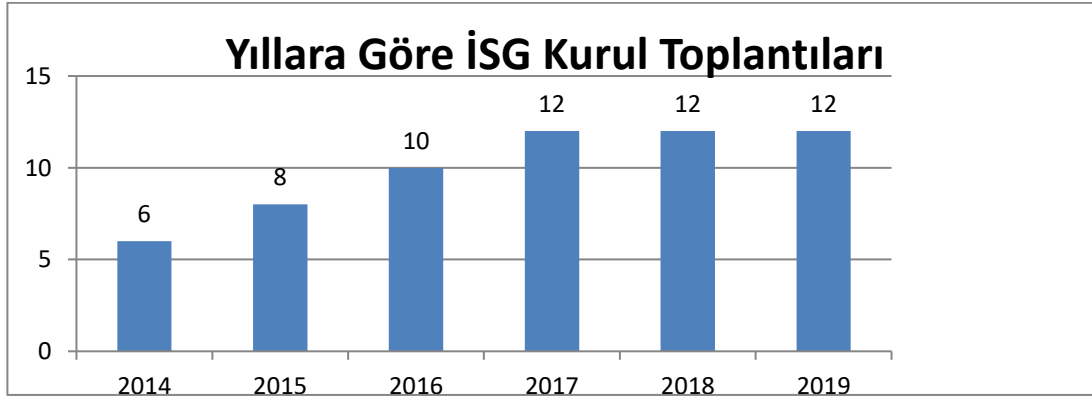
Yaz aylarında 7-11 yaş arası çocuklara 4 mahallemizde yaz okulu yapılarak çocuklara sıfır atık, çevre bilinci ve eğlenerek basit kimyasal deneylerin çocuklara öğretilmesi sağlanmıştır.



2019 YILI İSG YÖNETİCİLİĞİ FAALİYET RAPORU

-Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünün risk analizleri yenilenmiştir. Risk değerlendirmeleri sonucu ortaya çıkan eksiklikler için Aksiyon Planları oluşturulmuş, gerekli düzeltici/ önleyici faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarını aylık düzenli olarak yapmaktadır. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konular görüşülerek gerekli faaliyetler planlanmaktadır.2014 yılında toplamda 6 adet,2015 yılında 8 adet,2016 yılında 10 adet, 2017 yılında 12 adet, 2018 yılında 12 adet ve 2019 yılında da toplam 12 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantısı gerçekleştirilmiştir.354 çalışana eğitim verilmiştir.



Tarsus Belediyesi'nde Aile, çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan, Hacettepe Üniversitesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanlığından gelen katılımcıların sunumları ile' İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Modeli Geliştirme Çalıştayı düzenlenmiştir.



“Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları Sempozyumu gerçekleştirilmiştir

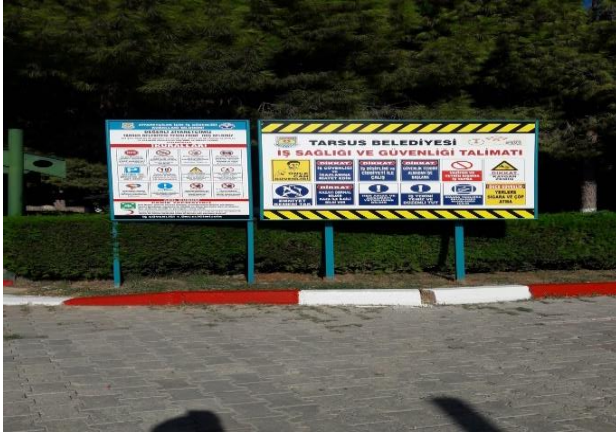


Çok değerli konuşmacılar ve Türkiye’nin birçok il ve ilçesinden gelen katılımcılarla, yerel belediyelerde bir ilk olan, ulusal



Tarsus Belediyesi tarafından, Tarsus Kent Konseyi Koordinatörlüğünde” Evde İşte Trafikte Güvenlik” konulu Fotoğraf Sergisi düzenlenmiştir.





Belediye Tesisi ana girişine gelen ziyaretçilerin de rahatlıkla görebilecekleri Ziyaretçi talimatı ve İş sağlığı ve güvenliği talimatı levhası yerleştirilmiştir.

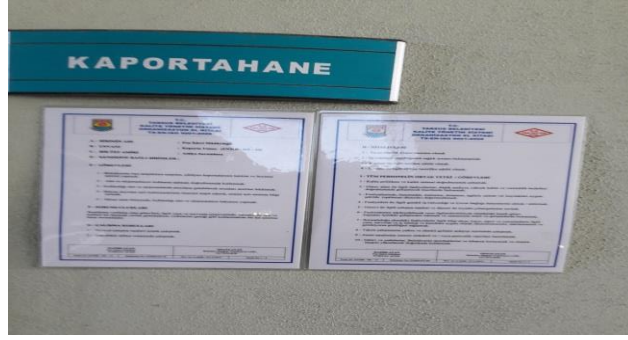
ÖNCESİ



SONRASI



Yangın tüplerinin periyodik kontrolleri yapılmış olup çizelge ile kontrol zamanları takip edilmektedir. Tüm yangın tüpleri yerleri uyarı levhası ile belirlenmiştir. Eksik görülen yerlere 30 adet yangın tüpü alınmıştır.



Çalışma alanlarına, çalışanların rahatlıkla görüp okuyabilecekleri, yapılan iş ile alakalı görev tanımı kartları asılmıştır.

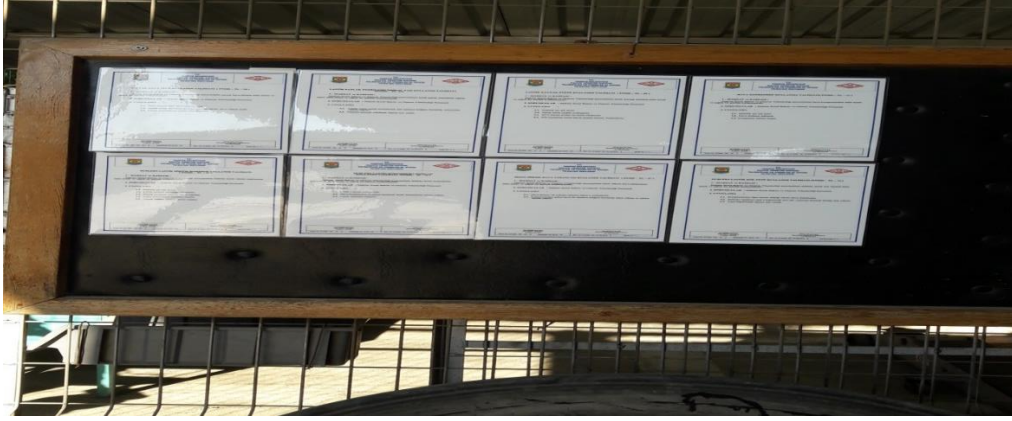
ÖNCESİ



SONRASI



Kaynak atölyesinde bulunan kaynak tüplerinin depolanma düzenleri sağlanıp etrafları gereksiz malzemelerden temizlenmiştir. Yangın riskine karşı uygun cinsten ve büyüklükte yangın tüpü konulmuştur.



Çalışma alanlarında kullanılan makine ve ekipmanların talimatları hazırlanıp çalışanlar tarafından kolayca görülüp okunabilecek şekilde asılmıştır.



İş kazalarını önlemek amaçlı makinaların etrafında farkındalık oluşturacak alan çizgileri çizilmiştir.

ÖNCESİ

SONRASI



Çalışanların, şahıslarına ait kullandıkları elbise dolapları kişilerin bilgilerini içerir şekilde etiketlenmiştir.



Akaryakıt istasyonunu çalışanlarına tehlikeli madde kullanımı ve yangınları ile ilgili bilgilendirme ve eğitim verilmiştir.



Klimaların periyodik bakım ve temizlikleri düzenli olarak yaptırılmaktadır



Çalışanlarımıza yangın eğitimi ve tatbikatlarını sık sık yaparak bilgi yenileme ve farkındalık oluşturulmaktadır

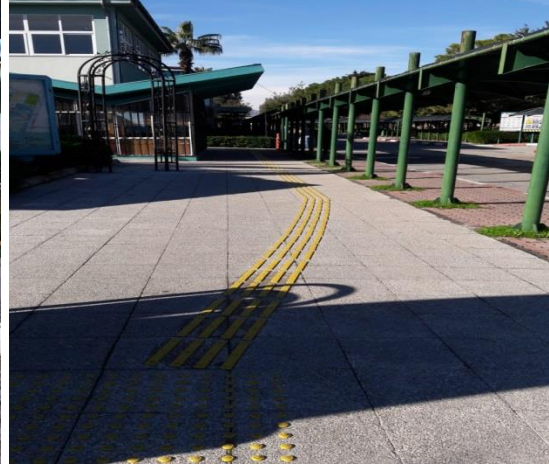
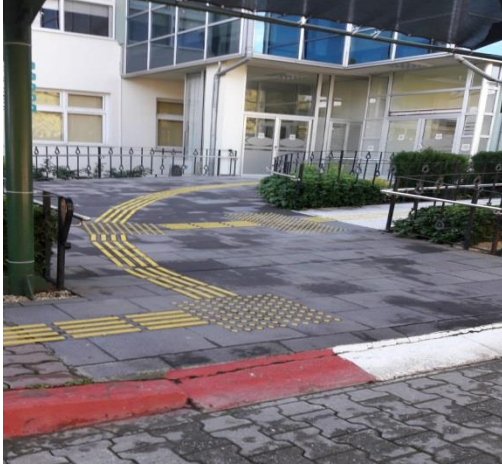
Tehlike oluştıracabilecek çalışma noktalarına, çalışanlar tarafından rahatlıkla görülebilecek şekilde uyarı levhaları konularak iş kazası oluşmaması için önlemler alınmaktadır.



Tarsus belediyesinde bulunan stajyer öğrencilere, geçici işçilere ve personellere temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmiştir.



Kaygan zemine bağlı düşme riski olan yerlere kaydırmaz bant uygulaması yapılmıştır.



Görme engelli vatandaşlarımız ve çalışanlarımız için yol gösteren kabartmalı sarı çizgi uygulaması yapılmıştır.



Çalışanlarımıza Temel İlk Yardım Eğitimi verilmiştir.





Fen şantiye sahası içinde bulunan atıl vaziyetteki malzemelerin tehlike oluşturmasını ve dağınıklığın giderilmesi için depo alanı oluşturulmuştur.



Kadın konuk evinde acil çıkış yönlendirme levhası asılmış ve her kata yangın alarm butonu monte edilmiştir.



Tarsus Belediyesi bünyesinde 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu gereğince yapılması gereken Sivil Savunma Planı hazırlanarak görevli personellere görevleri tebliğ edilerek (sığınak ekibi, kontrol merkezi ve karargâh ekibi, emniyet ve kılavuz ekibi, itfaiye ekibi, kurtarma ekibi, ilkyardım ekibi, sosyal yardım ekibi, teknik servis ekibi) bu kapsamda gerekli eğitimler verilmiştir.



2019 yılı içerisinde AFAD tan gelen Bina Güvenliği programı kapsamında afiş çalışmaları yapılmıştır.



-Tarsus genelinde 32 adet toplanma alanı belirlenerek acil toplanma levhaları yerleştirilmiştir.

-7126 Sayılı Kanun gereği yapılan Sivil Savunma Planı kapsamında yedi ekibe görevleri ile alakalı eğitimler verilmiştir.

-AFAD Başkanlık tarafından koordine edilen TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında personellerimizden ilgili yerel hizmet grupları oluşturulmuştur.

-İl Göç İdaresi ve AFAD işbirliği koordinasyonunda ilçenin toplanma alanları sayıları arttırılmıştır.

-Tarsus belediyesi bünyesinde hizmetli/odacı görevinde çalışan personellere kurum hekimi tarafından hijyen eğitimi verilmiştir.



Doğal afetler konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla Mersin Afad bünyesine, Ankara AFADDEM den gelen deprem simülasyon tırı Tarsus'a getirilerek, öğrenci ve sivil vatandaşlara deprem anı simülasyonla yaşatılarak farkındalık eğitimi verilmiştir.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.2 YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK

H2.2 Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak

H2.5 Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak

H2.6 Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yaratığı Riskleri En Aza İndirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Sağlık İşleri Müdürlüğü								
46 33 13 38	05 8 8 F2.2.3	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	10.000,00	10.000,00	8.843,18	1.156,82
46 33 13 38	05 8 8 F2.2.3	5	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	15.000,00	15.000,00	14.870,36	129,64
46 33 13 38	05 8 8 F5.1.1	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	9.902,56	97,44
46 33 13 38	05 8 8 F2.6.1	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	1.000,00	1.000,00	300,00	700,00
46 33 13 38	05 8 8 F5.1.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	5.000,00	5.000,00	4.206,60	793,40
46 33 13 38	05 8 8 F5.1.1	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	5.000,00	5.000,00	3.055,80	1.944,20
46 33 13 38	05 8 8 F2.5.1	5	03 2 6 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	50.000,00	50.000,00	30.218,20	19.781,80
46 33 13 38	05 8 8 F5.2.1	5	03 2 6 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	75.000,00	75.000,00	74.932,93	67,07
46 33 13 38	05 8 8 F2.2.1	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yolcuları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 38	05 8 8 F5.2.2	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bİlirkişi Ekspertiz Giderleri	65.000,00	65.000,00	62.576,68	2.423,32
46 33 13 38	05 8 8 F5.2.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	70.000,00	100.000,00	99.686,71	313,29
46 33 13 38	05 8 8 F5.2.2	5	03 5 5 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	50.000,00	50.000,00	40.691,64	9.308,36
46 33 13 38	05 8 8 F1.1.2	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	5.000,00	5.000,00	2.817,00	2.183,00
46 33 13 38	05 8 8 F5.1.1	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	5.000,00	2.088,60	2.911,40
46 33 13 38	05 8 8 F5.1.1	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	5.000,00	5.000,00	2.537,00	2.463,00
46 33 13 38	05 8 8 F5.1.1	5	03 7 1 04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	5.000,00	5.000,00	3.186,00	1.814,00
46 33 13 38	05 8 8 F2.2.3	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	250.000,00	370.000,00	238.603,39	131.396,61
46 33 13 38	05 8 8 F2.6.1	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	3.000,00	2.304,20	695,80
46 33 13 38	05 8 8 F2.6.1	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00	4.610,07	389,93
46 33 13 38	05 8 8 F2.6.1	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 38	05 8 8 F2.6.1	5	05 4 3 01	Sağlık Amaçlı Transferler	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 38	05 8 8 F5.2.2	5	06 1 2 01	Büro Makineleri Alımları	150.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					811.000,00	811.000,00	605.430,92	205.569,08

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F2.2.3 Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak, basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak

F2.5.1 Çevre ve Çevre kaynaklarını kirletici unsur denetimi yapmak ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak

F2.6.1 Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kod	Gösterge Adı	Periyod	Hedef 1	Hedef 2	Gerçekleşen 1. yarıyıl	Gerçekleşen 2. yarıyıl	Performans Puanı	Durum
G2.2.3	Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak, basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak	Yarıyıl	1	1	1	1	100	ÇOK İYİ
G2.5.1	Çevre ve Çevre kaynaklarını kirletici unsur denetimi yapmak ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak	Yıl	45		85		100	ÇOK İYİ
G2.5.1.1	Çevre kaynakları konulu yapılan eğitim ve araştırma sayısı	Yarıyıl	1	1	1	1	100	ÇOK İYİ
G2.5.1.2	Yapılan eğitimlerin memnuniyet oranı	Yarıyıl	90	90	90	90	100	ÇOK İYİ
G2.6.1	Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak	Yıl	5		17		100	ÇOK İYİ



St. Paul Kilisesi

T.C. Tarsus Belediyesi
PARK ve BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği kişi başına düşen yeşil alan miktarını çağdaş normlara taşımak, çocuklar ve gençler için güvenli oyun ve spor alanları ihdas etmek, mevcudu en iyi şekilde koruyarak yeni yeşil alanlar oluşturmak, kentin estetiğini sağlayacak çalışmalar yapmak ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Yeni park ve yeşil alanlar yapmak için proje hazırlamak veya hazırlatmak ve hazırlanan projeleri uygulamak,
- b) Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması için plan hazırlamak ve plan doğrultusunda bakım ve onarımlarını yapmak,
- c) Yeni çocuk oyun parkları kurmak, mevcut olanlarının bakım ve onarımlarının yapılması için plan hazırlamak ve plan doğrultusunda bakım ve onarımlarını yapmak,
- d) Kamu yararı doğrultusunda park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek,
- e) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmalarını yapmak,
- f) Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek,
- g) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,
- h) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
- i) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
- j) Belediyemizin park ve bahçe düzenlenmesi ve ağaçlandırma çalışmaları için ihtiyaç duyduğu bitki ve ağaçların üretimini, çoğaltmasını ve bakımı yapmak için fidanlık kurmak,
- k) Belediye fidanlığındaki bitkilerin bakımı ve çoğaltma işlerini yürütmek,
- l) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek,
- m) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir plan hazırlayıp uygulamak,
- n) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek,
- o) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek,
- p) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak,
- q) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,

- r) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak,
- s) İhtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

Müdürlüğün, onaylı organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonların görev tanımları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanarak yetkililer tarafından onaylanmış hali QDMS Doküman Yönetim Modülünde (elektronik ortamda) kayıt altına alınmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.

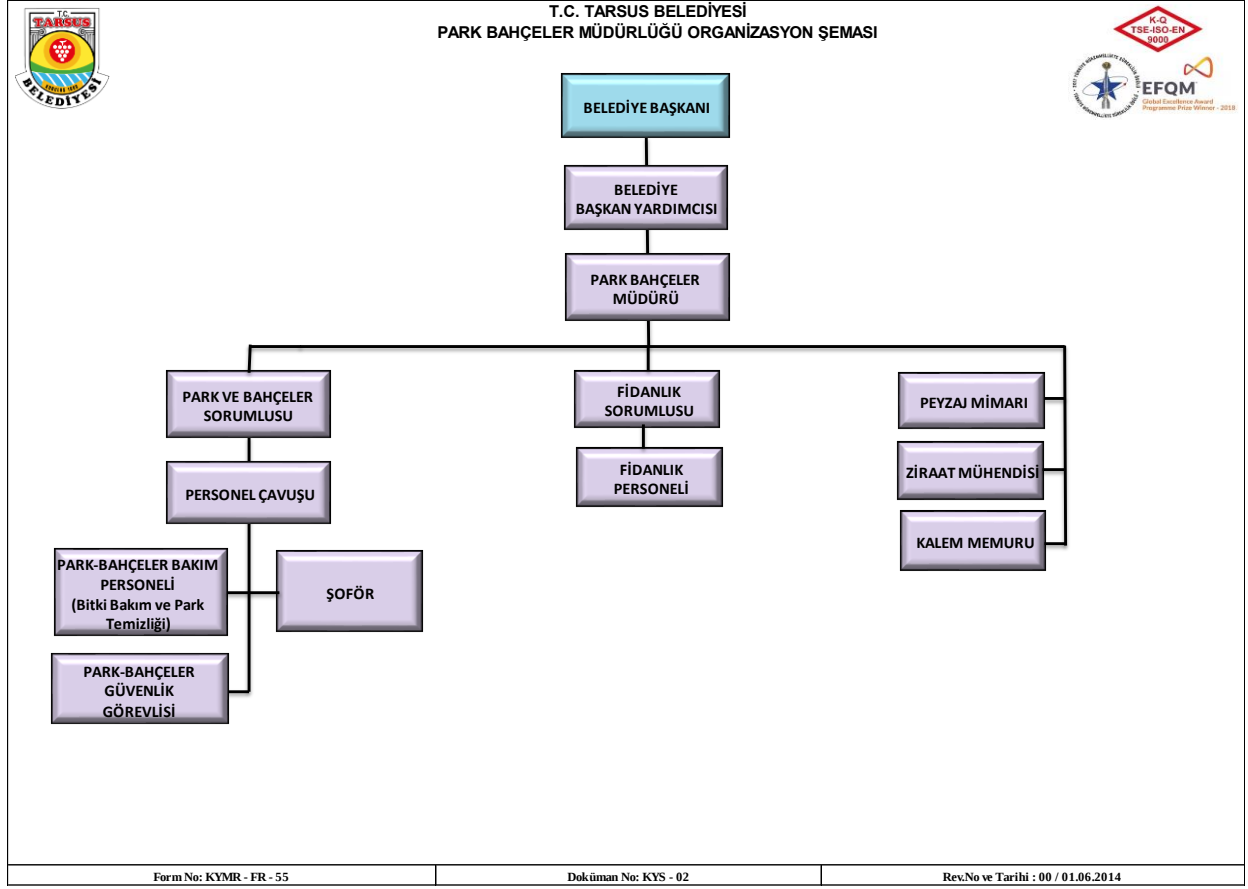
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA NO	PLAKA	MODELİ	MARKASI ve CİNSİ
1	33 N 6186	2001	Massey Ferguson Traktör
2	33 P 4034	2000	Massey Ferguson Traktör
3	33 N 6184	2001	MASSEY FERGUSON (TARKTÖR)
4	33 NRR 27	2011	Traktör Antonio Carraro
5	33 NR 103	1992	Bmc Fatih Su Tankeri
6	33 NP 865	1992	Bmc Fatih Damperli Kamyon (fidanlık)
7	33 NP 913	1992	Bmc Fatih Su Tankeri (ortak kullanım fen)
8	33 NR 145	1992	Bmc Fatih Damperli Kamyon
9	33 N 4021	2000	BMC Kap.kasa kamyonet.(Ekma dağıtım Aracı)
10	33 N 6147	1984	Fiat 50 NC HİDROLİK EKLEMELİ
11	33 N 5208	1994	Mercedes İtfaiye Aracı (Budama aracı)
12	3306-11002	2000	Kaldırıcı Yükleyici Case (Çok amaçlı iş mak.)
13	3306-15001	2006	Hidromek Kazıcı Yük/HMK 102 S
14	33 NOL 60	2016	ISUZU AÇIK KASALI ARAC
15	33 PM 080	2016	ISUZU KAPLI KASALI ARAC
16	8 Adet Tırpan		Olea-mac Marka(1,2,3,4,5,6,7,8) Nolu Tırpanlar..
17	7 Adet Mini çim traktörü	1 Ad. viking* 2 Ad.Alpina* 2 Ad. Stiga* 1 Ad Husguvarna*	
18	3 Adet Ağaç Kesme	1 Ad. Jonsered* 2 Ad Olea-mac*	
19	1Adet Kolu ağaçkesme	1 Ad. Olea-mac*	
20	3306-200603	2006	RAVO (BEYAZ)
21	Toprak Çapa Makinası	1 Ad. Bertolini	
22	33 NBR 43	2002	Peugeot Partner Kamyonet (Köpek evi)
23	33 NBL 43	2007	Toyota Çift KABİN Kamyonet
24	33 NBL 44	2007	Toyota Çift KABİN Kamyonet
25	33 N 5905	2001	FORD RANGER 4X2(Kamyonet) Çift Kabinli
26	33 NC 204	2001	Ford RAngeR Çift kabin kamyonet
27	33 NRF 22	2011	Ford Çift Kabin Kamyonet
28	33 N 6627	2008	Ford Çift Kabin Kamyonet

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	MARKASI	SERİ NO
1	CASPER	X12-51822
2	CASPER	X15-53886
3	CASPER	X16-96086
4	CASPER	X12-51822
5	DOOP	X11-45391
6	POWER	25186171000614
7	ÇANAKKALE PARKI(KİOSK)	ENF KİOSK PC.1
8	CASPER	X16-96086
9	CASPER(Lap-Top)	X16-96084

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 3 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 43 KHK işçi, 17 Kadrolu işçi, 1 İmar Ltd. çalışanı olmak üzere 65 personelle hizmetine devam etmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

- Çevre düzenlenmesi; Tarsus sınırları dahilinde ve meri imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi ve arazi parçalarının peyzaj mimarisi prensiplerine uygun planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak çimlendirilip

bitkilendirilerek, halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler,

- Park düzenlenmesi; Tarsus sınırları dahilinde ve meri imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan arazi ve arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yaparak buralarda çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma gurupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların çevresinde duvar veya korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar,
- Bakım çalışmaları; Tarsus sınırları dahilindeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, ağaç, çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların; budanma, çapalama, ampul değiştirme, boyama, gübreleme, ilaçlama, parke ve bordür tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtaları değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabani ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar,
- Her yaşta ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor bahçeleri tesis edip bunları kullanımda tutmayı sağlar,
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- Köpek Evi bakım; temizliği, beslenmesi, hasta köpeklerin tedavisi, kısırlaştırma işlemleri, kümelenip aşılması vb. işleri yapılması.

Her yıl çocuk parkı olmayan mahallere park yapılarak yeşil alan miktarı giderek arttırılmıştır. 2019 yılında 4 adet park yapılmış olup toplam park sayısı 254'e ulaşmıştır. Tarsus'ta 1.195.457 m² park alan olup kişi başına düşen yeşil alan miktarı 3,68 m² dir.

Yeşil alan miktarını arttırma çalışmaları ile Tarsus her geçen gün daha da yeşil bir görünüm kazanmakta, kişi başına düşen oksijen miktarı her geçen gün artmaktadır. Bu çalışmaların çevreye olan katkısının değeri ölçülemez.

2014 Büyük Şehir Yasasından itibaren Belde ve Köylerinde Tarsus Belediyesine bağlanması ile kişi başına düşen yeşil alan miktarında düşüş olmuştur.

Yeşil alan miktarımız giderek artmaktadır.

2014 Büyük Şehir Yasasından itibaren Belde ve Köylerinde Tarsus Belediyesine bağlanması, 30000 m² üzerindeki parklar büyük şehir belediyesine devredilmesinden dolayı park sayımızda değişimler olmuştur.

2019 Yılı içerisinde üç adet sera yapıldı.





2019 Yılı içerisinde 7 adet yeni park yapıldı.

- ÖĞRETMENLER MAHALLESİ
- BOLATLI
- KUŞCULAR
- CAMİLİMANDA
- KIRKLARSIRTI
- HASANAĞA
- ALİEFENDİOĞLU





2019 YILI SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON ÇALIŞMASI
01.01.2019-31.12.2019 FALİYET ÇİZELGESİ

Gelen hayvan sayısı	698
Sahiplendirilen hayvan sayısı	306
Kısırlaştırılan dişi hayvan sayısı	202
Kısırlaştırılan erkek hayvan sayısı	253
Ölen hayvan sayısı	66
Doğaya bırakılan hayvan sayısı	457

Bölümlerin ayrımı yapıldı: Kısırlaşan erkek, Kısırlaşan Dişi, Kısırlaştırılacak erkek, Kısırlaştırılacak dişi.

Kış şartlarından hayvanların etkilenmemesi için pitbul bölümlerinin çatıları da dahil olmak üzere bölümler branda ile çevrildi.

Bölümlerin iç kısımlarına serilmek için dere çakılı getirildi.

Yıl bazında değerlendirilen şikâyet sayısı ortalama 2000

Yıl bazında değerlendirilen gece ihbarları ortalama 800

ŞEHİRİÇİ PARKLARI		
SIRA	MAHALLE	PARK İSMİ
1	AKŞEMSETTİN	MUHTARLIK YANI PARK
2		YAŞAR YAĞMUR PARKI
3		MAHMUT ALIŞKAN PARKI
4		KAYHAN KIR KONUTLARI ARKASI
5		MUHARİP GAZİLER PARKI
6		SEVGİ PARKI
7	ALTAYLILAR	ÖTÜKEN PARKI
8		PLATİN PARK
9		ÖTÜKEN VADİSİ
10		CUMALİ DALKILIÇ SİTESİ YANI
11		TURAN YAZGAN PARKI
12		ESMA SULTAN KONUTLARI
13		MALİYE BLOKLARI PARKI
14	ANIT	DEDE KORKUT PARKI
15		KÜÇÜK PARK
16		AZNAKAY PARKI
17		NUTUK PARKI

18		KOCAMAZ CAMİİ YANI
19	BAĞLAR	BAĞLAR MAHALLE PARKI
20	BAHÇE	SOYUPAK PARKI
21	BARBAROS	BARBAROS MAHALLE PARKI
22		BARBAROS HALI SAHA PARKI
23	BEYDEĞİRMENİ	BEYDEĞİRMENİ MAHALLE PARKI
24	CUMHURİYET	CUMHURİYET MAHALLE PARKI
25	ÇAĞLAYAN	HAYDAR ALİYEV
26		ÇAĞLAYAN PARKI ODUN PAZARI YANI
27		ÇAĞLAYAN MUHTARLIK
28	DUATEPE	DUATEPE MAHALLE PARKI
29	ERGENEKON	ERGENEKON MAHALLE PARKI
30		ZİRVE PARK
31		ERGENEKON YAŞAM BOYU SPOR PARKI
32	ESKİÖMERLİ	MUHTARLIK İÇİ PARK
33	FAHRETTİN PAŞA	HOŞGÖRÜ PARKI
34		FAHRETTİN PAŞA MAHALLE PARKI
35	FATİH	BERRETTİN SARP KAYA YAŞAM BOYU
36	FERAHİMSALVUZ	SEZAI TAFLIOĞLU PARKI
37		FERAHİM ŞALVUZ MAHALLE PARKI 1
38		FERAHİM ŞALVUZ MAHALLE PARKI 2
39		YAŞAM BOYU SPOR MERKEZİ PARKI
40	FEVZİ ÇAKMAK	KUVAYİ MİLLİYE PARKI
41	GAZİLER	AHMER ZEKİ ŞANLI OKULU YANI
42		CAMİİ YANI PARK
43		AHMET AYDIN PARKI
44	GAZİPAŞA	GAZİPAŞA MAHALLE PARKI
45	GİRNE	GİRNE MAHALLE PARKI
46	HÜRRİYET	HÜRRİYET MAHALLE PARKI
47		AŞİYAN DÜĞÜN SALONU YANI
48	KAVAKLI	DOSTLUK PARKI
49		KAVAKLI KÜÇÜK PARK
50		HOCA AHMET YESEVİ
51		100. YIL SİTE İÇİ PARK
52	KEMALPAŞA	ÜMİT YAŞAR OĞUZCAN PARKI
53		BİRLİK PARKI
54	KIRKLARSIRTI	700. YIL OSMANLI PARKI
55		DR. HAYRİ ALTAY
56		ENGELSİZ PARKI
57		İSMAİL GASPIRALI PARKI
58		KARDEŞLİK VE BARIŞ PARKI
59		KIRKLAR PARKI
60		ŞHT. PİLOT BAHADIR ŞAHİN PARKI
61		ŞHT imam MEHMET ALİ ÜNAL PARKI
62	KIZILMURAT	SAİNT PAUL PARKI
63	MİTHATPAŞA	PAŞALAR SEKİSİ 1
64		PAŞALAR SEKİSİ 2
65		MİTHATPAŞA MUHTARLIK PARKI
66	İSMETPAŞA	KÜLTÜR PARK
67		ATATÜRK PARKI
68	ÖĞRETMENLER	ÇANAKKALE PARKI
69		MEHMETÇİK PARKI

70		PAŞALAR SEKİSİ 3
71		KARŞILIKLI İKİ KÜÇÜK PARK
72		D400 ÇAY BAHÇESİ PARKI
73		MUHTARLIK İÇİ PARK
74		MAHALLA CAMİİ İÇİ PARK
75		TASGÜL ARKASI PARK
76		BUCAK TİCARET ÖNÜ PARK
77	REŞADİYE	TÜRKOCAĞI PARKI
78		REŞADİYE MAHALLE PARKI
79	82 EVLER	ÇUKUROVA PARKI
80		BERDAN NEHRİ PROJESİ
81	ŞEHİTİSHAK	BUMİNHAN TEMİZKAN
82		DR. HÜSNÜ ERDEM PARKI
83		POLİS LOJMANI ÖNÜ PARK
84		100. YIL SİTE İÇİ PARK
85	ŞEHİTKERİM	KIRKKAŞIK BEDESTENİ
86		KAYMAKAMLIK KARŞISI
87	ŞEHİTMUSTAFA	ŞEHİTMUSTAFA PARKI
88	ŞEHİTLER TEPESİ	YUNUS EMRE PARKI
89		ŞEHİTLER PARKI
90		DERVİŞ EROĞLU PARKI
91		ÜLKER AYDIN PARKI
92	TEKKE	TEKKE MAHALLE PARKI
93	TOZKOPARAN	KARDEŞLİK PARKI
94	YARBAY ŞEMSETTİN	DURAN KIRIŞ PARKI
95		İSİMSİZ PARK
96		İSİMSİZ PARK 2
97		ÇÖPLÜ MAHALLE PARKI
98	YENİ MAHALLE	YENİ MAHALLE PARKI 1
99		AĞANIN BAĞI
100		SALİH GÜMÜŞ
101		KAPALI SEMT PAZARI YANI
102		YENİ MAHALLE PARKI 2
103	YEŞİLEVLER	YEŞİLEVLER MAHALLE PARKI
104	YENİ ÖMERLİ	RAUF DENKTAŞ PARKI
105	YEŞİL	YEŞİL PARKI
106	YEŞİLYURT	YEŞİLYURT ÇOCUK PARKI
107		HACI BEKTAŞ VELİ PARKI
108		PİR SULTAN ABDAL
109		FETHİ ÇEVİKASLAN
110	YUNUS EMRE	YUNUS EMRE MAHALLE PARKI

BELDELER PARKLARI

1	Yeşiltepe Mah. Salah Gökmen Parkı
2	Gülek Mah. Tarsus Parkı
3	Gülek Mah. Çocuk Parkı2
4	Gülek Mah. Çocuk Parkı2
5	Atalar Mah. Çocuk Parkı 1
6	Atalar Mah. Çocuk Parkı 2
7	Yenice Mah. Uğur Mumcu Parkı
8	Yenice Mah. Atatürk Parkı

9	Yenice Mah. İnönü Churchill Parkı
10	Yenice Mah. Neyzen Şan Parkı
11	Yenice Mah. Pir Sultan Abdal Parkı
12	Yenice Mah. Nefise Aygün Parkı
13	Yenice Mah. Spor Kompleksi Parkı
14	Yenice Mah. Çocuk Parkı
15	Bahşiş Sosyal Tesis

2019 YILINDA YAPILAN İHALELER			
SIRA NO	İHALENİN ADI	TARİHİ	İHALE BEDELİ
1	Çocuk oyun grubu, zincirli salıncak oturağı, helezon kaydırak, düz kaydırak ve kauçuk zemin alım işi	20.03.2019	272.200,00+ KDV

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.2 Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak

H2.1 Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak

SA.3 Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak

H3.1 İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.

SA.4 Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak

H4.3 Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü							
46 33 13 47	08 9 9 F4.3.1	5	03 1 8 01	Metal Ürünü Alımları	1.000.000,00	1.000.000,00	26.949,79	973.050,21
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.2	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	5.000,00	5.000,00	2.567,68	2.432,32
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.4	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	15.000,00	28.000,00	19.747,30	8.252,70
46 33 13 47	08 9 9 F4.3.1	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	1.000,00	3.000,00	1.377,20	1.622,80
46 33 13 47	08 9 9 00	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	10.000,00	8.790,03	1.209,97
46 33 13 47	08 9 9 F4.3.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	40.000,00	40.000,00	25.141,32	14.858,68
46 33 13 47	08 9 9 F4.3.1	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	30.000,00	30.000,00	18.356,73	11.643,27
46 33 13 47	08 9 9 F5.3.1	5	03 2 4 03	Yem Alımları	100.000,00	160.000,00	98.770,00	61.230,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.4	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	60.000,00	105.000,00	42.606,00	62.394,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.1	5	03 2 6 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	50.000,00	50.000,00	13.220,41	36.779,59
46 33 13 47	08 9 9 00	5	03 2 6 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0,00	45.000,00	18.040,61	26.959,39
46 33 13 47	08 9 9 F3.1.1	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	250.000,00	170.000,00	105.893,03	64.106,97
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.3	5	03 2 9 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.000.000,00	1.080.000,00	754.107,01	325.892,99
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.1	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00	125.000,00	58.257,06	66.742,94
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.2	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.2	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Birlikçi Ekspertiz Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.3	5	03 5 1 08	Temizlik Hizmetleri	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.3	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	500.000,00	500.000,00	97.962,69	402.037,31
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.3	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.1	5	03 5 5 02	Taşt Kiralaması Giderleri	30.000,00	30.000,00	22.611,35	7.388,65
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.1	5	03 5 5 03	İş Maknası Kiralaması Giderleri	150.000,00	150.000,00	107.746,05	42.253,95
46 33 13 47	08 9 9 00	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0,00	20.000,00	1.262,60	18.737,40
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.1	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	100.000,00	35.000,00	9.245,01	25.754,99
46 33 13 47	08 9 9 F3.1.2	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00	480.000,00	165.617,41	314.382,59
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.2	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F4.3.3	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	60.000,00	52.503,71	7.496,29
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.4	5	03 7 3 03	Taşt Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00	235.000,00	151.031,00	83.969,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.4	5	03 7 3 04	İş Maknası Onarım Giderleri	60.000,00	90.000,00	61.882,74	28.117,26
46 33 13 47	08 9 9 F4.3.3	5	03 8 9 01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F3.1.4	5	06 1 4 01	Kara Taştı Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.1.3	5	06 3 2 02	Plan Proje Alımları	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F3.1.4	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	750.000,00	750.000,00	619.618,11	130.381,89
46 33 13 47	08 9 9 F3.1.4	5	06 5 7 90	Diğerleri	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
TOPLAM					6.268.000,00	6.468.000,00	2.483.304,84	3.984.695,16

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- F2.1.1 Mevcut parkların bakım ve onarımının yapılması
F2.1.2 Yeni park alanlarının tespit edilmesi
F2.1.3 Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması
F2.1.4 Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak
F3.1.1 Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak
F3.1.2 Parklarda spor alanları oluşturmak
F4.3.1 Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak
F4.3.3 Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak

2. Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET		2015	2016	2017	2018	2019
Toplam Yeşil Alan Miktarı	M ²	1.101.352,25	1.140.352	1.184.457	1.190.457	1.353.000
Toplam Park Alanı	M ²	1.057.957	1.063.957	1.075.950	1.151.750	1.188.000
Kişi Başına Düşen Park Alanı	M ²	3,29	3,4	3,5	3,6	3,6
Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	M ²	3,66	3,68	3,7	4,1	4,1
Dikilen Ağaç Sayısı	Adet	2500	2750	2505	1840	2890
Park Sayısı	Adet	119	132	141	250	254
Saha Sayısı	Adet	13	13	13	13	13

Tarsus

keşfedecek çok şey var!

T.C. Tarsus Belediyesi
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, Çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, Doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, Her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, Yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, Yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, Hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

Vizyon: Millî ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Memur Personel:

- a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK) gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- b) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- c) Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilip doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- d) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,
- e) Memur personelin günlük devam ve/veya devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak, f) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek,
- g) 657 sayılı DMK'nın 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmaktır.

İşçi Personel:

- a) 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,
- b) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçileri yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirip özlük dosyaları oluşturmak,
- c) İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- d) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- e) İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- f) Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,

g) 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek, her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğü'ne bildirmektir.

Sözleşmeli Personel:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,
- Personelin performansının yükselmesi, verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

Yemekhane Hizmetleri:

- Yemeklerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Yemekhanenin temiz tutulmasını sağlamak,
- Haftalık yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Gerekli erzak ve yemek malzemelerinin alım işlemlerini yapmak,
- Yemekhane çalışan personelin görev dağılımını ve çalışma saatlerini düzenlemek,
- Yemekhanenin düzenli ve temiz olması için gerekli personelin teminini sağlamak,
- Yemekhane için ayrılan bütçenin yeterli ve sağlıklı kullanılması için gereken özeni göstermek.

Eğitim Yöneticiliği:

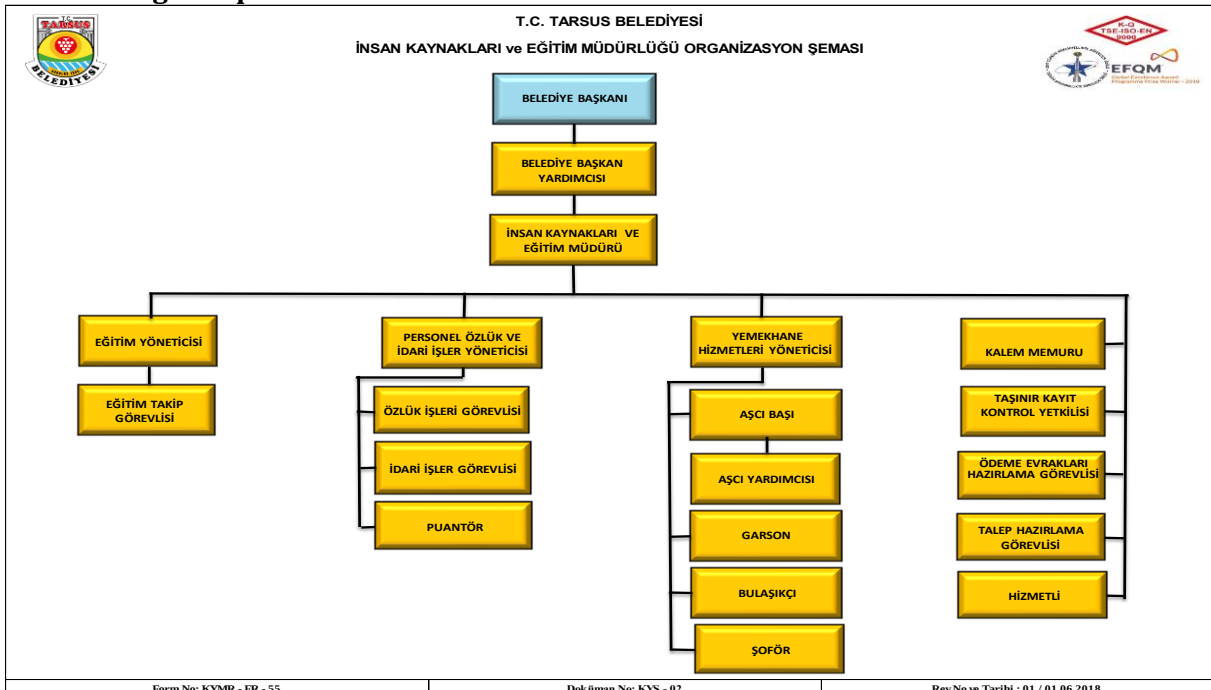
- Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak
- Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Kampüsü içerisinde faaliyetlerine devam etmektedir.

2. Örgüt Yapısı:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14	3	7	1	1

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, Tarsus Belediye Başkanlığı'na ve Başkanlık tarafından sorumlu olarak atanmış Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 Müdür, 2 Yönetici ve 3 Sorumlu ile bunlara bağlı personellerin oluşturduğu organizasyon yapısıyla, Eğitim Yöneticiliği ve Özlük ve İdari İşler Yöneticiliği olmak üzere 2 yöneticiliği; Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi, Yemekhane olmak 2 Sorumlu tarafından idare edilen birimi ve Bilgi İşlem birimini bünyesinde barındırmaktadır. 31.12.2019 tarihi itibarıyla Müdürlüğümüzde ve bağlı alt birimlerde 5 memur, 2 sözleşmeli memur, 9 kadrolu işçi, 28 696 Sayılı KHK uyarınca sürekli işçi olmak üzere toplam 44 personel yetenek ve vasıflarına uygun şekilde görevlendirilerek Belediyemize ve vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personeller, 27 erkek ve 17 kadın çalışan olarak dağılım göstermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

- Özlük ve idari işlere ilişkin faaliyetler

2019 yılı özlük ve idari işler kapsamında Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen işe giriş ve çıkışlara ait veriler aşağıdadır:

Memur: 2 emeklilik işlemi gerçekleştirilmiş olup, 28 nakil ve 1 açıktan atama yoluyla toplam 29 memurun Belediyemiz bünyesine girişi sağlanmıştır. **Toplam Sayı: 172**

Sözleşmeli Memur: 2019 yılı içerisinde, Belediyemiz bünyesine 47 sözleşmeli memur ataması yapılmıştır. Ataması yapılanlar içerisinde olmak üzere 1 sözleşmeli memurun iş akdi fesih yoluyla sona erdirilmiştir. **Toplam Sözleşmeli Memur Sayısı: 46.**

4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Kadrolu İşçi: 15 emeklilik işlemi gerçekleştirilmiş olup, 1 ilişik kesme neticesinde toplam 16 işçi ile Belediyemizin ilişkisi kesilmiştir. Belediye Meclis Üyesi 3 Belediye Başkan Yardımcısı dahil olmak üzere; **Toplam Kadrolu İşçi Sayısı: 224.**

696 Sayılı KHK uyarınca sürekli işçi statüsünde görev yapmakta iken 8 personelin ilişkisi kesilmiştir. **Toplam 696 Sayılı KHK Uyarınca Sürekli İşçi Sayısı: 509.**

Belediyemizde, hizmet alımı yoluyla Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi bünyesinde **toplam 25** personel görev yapmaktadır.

İŞKUR ilanına çıkılarak alınan başvurular ve başvuru sahipleri arasında gerçekleştirilen noter onaylı kura çekimi sonucunda 15.10.2018 tarihinde beden işçisi, şoför, kaynakçı, marangoz, elektrikçi sınıflarında olmak üzere toplam 92 geçici işçi 5 ay 29 gün çalıştırılmak suretiyle işe alınmış olup, iş akdinin süresinin dolması nedeniyle 12.04.2019 tarihinde tüm geçici işçilerle ilişik kesilmiştir. 01.07.2019 tarihinde yukarıda belirtilen yol ile toplam 120 geçici işçi istihdam edilmiş

olup, iş akdinin süresinin dolması nedeniyle 27.12.2019 tarihinde tüm geçici işçilerle ilişik kesilmiştir.

- **Ödüllendirme Faaliyetleri**

Belediyemizde “Çalışanların Tanınması Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge” kapsamında, 4857 Sayılı İş Kanunu’na tabi olarak kadrolu işçi statüsünde görev yapan 14 personele Toplu İş Sözleşmesinin 61. Maddesi uyarınca performans ödülü verilmiştir.

PERFORMANS VE İKRAMİYE ÖDÜLÜ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN VERİLER	İKRAMİYE ÖDÜLÜ	PERFORMANS ÖDÜLÜ	BAŞARI ÖDÜLÜ	GENEL TOPLAM
Kadrolu İşçi		14		14

- **Disiplin Kararları**

2019 YILI DİSİPLİN KARARLARI				
Statü	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	İhraç
Memur	4	4	1	0
İşçi	5	0	4	2

- **Müdürlük İhdası**

Belediye Meclisi’nin 03.05.2019 tarihli ve 2019/5-1 (30) sayılı kararı ile;

- 1 adet 1. Dereceli Bilgi İşlem Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Plan ve Proje Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Belediye Tiyatro Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Kadın ve Aile Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Dış İlişkiler Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Kreş Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü ihdası;

11.06.2019 tarihli ve 2019/6-1 (56) sayılı kararı ile;

- 1 adet 1. Dereceli Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihdası;
- 1 adet 1. Dereceli Strateji Geliştirme Müdürlüğü ihdası.

Oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

- **EĞİTİM YÖNETİCİLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER**

Müdürlüğümüze bağlı Eğitim Yöneticiliği bünyesinde yürütülen faaliyetler çerçevesinde, her yıl başında tüm Müdürlüklerimizden alınan Yıllık Eğitim Faaliyet Raporları ışığında belirlenen programa göre, Belediyemiz personellerinin bireysel ve kurumsal açıdan belirlemiş oldukları

kariyer hedeflerine ulaşmaları ve hizmet kalitemizin arttırılmasına yönelik olarak düzenli olarak hizmet içi eğitimler planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir. Eğitim süreci 4 adımda gerçekleşmektedir;

- 1.) Eğitim programlarının oluşturulması.
- 2.) Eğitimlerin gerçekleştirilmesi.
- 3.) Eğitim verilerinin QDMS ve Belediye Yönetim Sistemi (BYS) ortamına girişi.
- 4.) Performans raporlarının oluşturulması ve değerlendirilmesi.

Eğitimler hususunda her türlü teknik-teknolojik gelişmeler ilgili Yöneticiliğimiz tarafından takip edilmekte, duyulan ihtiyaca ve sahip olunan imkanlara binaen eğitim faaliyetlerimizin yeniliklere ve gelişmelere uyum sağlaması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır Eğitim Yöneticiliği ayrıca, Belediyemize yapılan staj başvuruları alınmakta, ihtiyaca göre stajyer sayısı ve aranan nitelikler belirlenmekte, stajyer kabul ve dağıtım işlemlerinin takibini ve işlerliğini sağlamaktadır. Aşağıdaki tablolarda Eğitim Yöneticiliği bünyesinde takibi yapılan işlere ilişkin veriler sunulmaktadır.

S.NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİME KATILACAKLAR	EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİMİ VERECEK OLAN	SÜRE	KATIL. SAYISI
1	E-İhale Eğitimi	Abdurrezak ÇALIŞKAN Serdal DEMİREL Abdurrahim SARİSU Ali KAYA	10 Ocak 2019	Mersin Valiliği	1	4
2	Yaratıcı ve Üretken Çocuklar Yetiştirme ve Anne Baba Tutumlarının Çocuğun Kişilik Gelişimi Üzerine Etkisi	Nene Hatun Kreşi ve Gündüz Bakımevi Öğretmenleri	11 Ocak 2019	Ahenk ARKAN Cansu GÜRDAĞLI	1	6
3	Arabuluculuk Eğitimi	Adem ÖZARSLAN	28 Ocak -06 Şubat 2019	Mersin Barosu	10	1
4	Sosyal Medya Uzmanlığı Eğitimi	İlgili Personeller	14-21 Ocak 2019	İstanbul İşlet Enstitüsü	6	9
5	Zaman Yönetimi Eğitimi	İlgili Personeller	14-21 Ocak 2019	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	2
6	Stres ve Stresle Başa Çıkma Eğitimi	İlgili Personeller	14-21 Ocak 2019	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	3
7	Anne Baba Tutumları Eğitimi	Nene Hatun Kreşi Öğrenci Velileri	15 Ocak 2019	Cansu GÜRDAĞLI	1	30
8	Çocuklarla İletişim, Oyun Dilinin Önemi Eğitimi	Nene Hatun Kreşi Öğrenci Velileri	17 Ocak 2019	Cansu GÜRDAĞLI	1	16
9	Aşırı Tuz Tüketiminin Azaltılması Eğitimi	İlgili Personeller	30 Nisan 2019	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü ve Aşçılar Derneği	1	40
10	Kurumsal Motivasyon ve Kurumsal İletişim Eğitimi	Tüm Çalışanları	17 Mayıs 2019	Çukurova Belediyeler Birliği	1	30
11	Stratejik Planlama ve Performans Programına Hazırlama Destek Eğitimi	Ender HORATA Hakan KUMDERELİ Burak ALIŞKAN Ahmet ŞAHİN	22-23 Mayıs 2019	Çukurova Belediyeler Birliği	2	4
12	İlk Yardım Eğitimi	İlgili Personeller	25-27 May.	Türk Kızılayı	2	27
13	Kamuda Etik Eğitimi	Tüm Çalışanlar	28 Mayıs 2019	Dr. Cenk	1	75

				KIRITOĞLU		
14	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	Ünzile KURU Hikmet ERDEM	30 Mayıs-1 Haziran 2019	Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği	3	2
15	İSG Eğitimi-Hizmet Modeli Geliştirme Toplantısı	İlgili Personeller	27-28 Haziran 2019	Ali Naci YILDIZ Enes ÇAKMAKKAYA	2	52
16	2020-2024 Stratejik Plan Hazırlık Eğitimi	Tüm Belediye Başkan Yardımcıları, Daire Müdürleri ve İlgili Personeller	23 Temmuz 2019	Tarsus Belediyesi	1	33
17	2020-2024 Stratejik Plan Hedef ve Faaliyetlerin Belirlenmesi Çalıştayı	Tüm Belediye Başkan Yardımcıları, Daire Müdürleri ve İlgili Personeller	26 Temmuz 2019	Tarsus Belediyesi	1	34
18	KUDEB Uzmanlığı Staj Eğitimi	Barış ERSOY Otsukarcı ÖZGAN	28 Ağustos-2 Aralık 2019	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu	90	2
19	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	İlgili Personeller	28-29 Ağustos 2019	İSG Uzmanı	2	18
20	İlk Yardım Eğitimi	İlgili Personeller	10-13 Eylül 2019	İl Sağlık Müdürlüğü	4	37
21	Sivil Savunma Planı Eğitimi	İlgili Personeller	3-4 Ekim 2019	Sivil Savunma Uzmanı	2	130
22	Palmiye Kırmızı Böceğinin Biyoteknik ve Kimyasal Mücadelesi Eğitimi	Abdurrezak ÇALIŞKAN Mehmet ÖZER Seren MANTAŞ Mehmet BENEK Nadir ERNARİÇİ	10 Ekim 2019	Adana Büyükşehir Belediyesi	1	4
23	İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kongresi	Elif İlkay ÇELİK Hülya TOKGÖNÜL Sündüz ÖZDUR	23-26 Ekim 2019	TMMOB Makine Mühendisleri Odası	3	3
24	E-İhale Eğitimi 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi	İlgili Personeller	17-18 Ekim 2019	Mersin BŞB ve Kamu İhale Kurumu	2	28
25	Proje Döngüsü Eğitimi	İlgili Personeller	19-20 Ekim 2019	Necmi TURGUT	2	15
26	Proje Döngüsü Eğitimi	İlgili Personeller	2-3 Kasım 2019	Necmi TURGUT	2	18
27	E-Belediye Bilgi Sistemi Projesi Eğitimi ve EBYS Eğitimleri	Semra KURUAĞAÇ Güler Merve DEMİR Umut BULUKLU	05-06 Kasım 2019	Mersin Büyükşehir Belediyesi	2	3
28	CİMER Eğitimi	İbrahim GÜRSOY Mert SEZGİN Ebru YALVAÇ Güler Merve DEMİR	7 Kasım 2019	Tarsus Kaymakamlığı	1	4
29	Proje Döngüsü Eğitimi	İlgili Personeller	16-17 Kasım 2019	Necmi TURGUT	2	16
30	Yalın Üretim ve İyi Uygulama Örnekleri	Ender HORATA	26-27 Kasım 2019	KalDer	2	1
31	Kurumsal Eğitim Gelişim Süreci ve Yenilikler	Hakan KUMDERELİ	26-27 Kasım 2019	KalDer	2	1
32	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	İrem BAL	26-27 Kasım 2019	KalDer	2	1

33	EBYS Uygulama Eğitimi	EBYS Kullanan Personeller	27-28 Kasım 2019	Yusuf ERDEM (Adana ASKİ)	2	115
34	İlk Yardım Eğitimi	İlgili Personeller	28-29 Kasım 2019	İl Sağlık Müdürlüğü	2	15
35	İlk Yardım Eğitimi	İlgili Personeller	10-11 Aralık 2019	İl Sağlık Müdürlüğü	2	14
36	KUDEB Uzmanlığı Staj Eğitimi	Sinan ÇAKAN Mustafa Cemil ERDİNÇ	16 Aralık 2019	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu	90	2
37	EBYS Uygulama Eğitimi	Başkan Yardımcıları Daire Müdürleri	30 Aralık 2019	Proje Sorumluları	1	26
				TOPLAM	262 Gün	821

Eğitim Yöneticiliğimize bağlı Nene Hatun Kreşi ve Gündüz Bakım Evi, Belediyemiz personellerinin çocuklarına ücretsiz olarak eğitim-öğretim dönemi içerisinde, 3-5 yaş arası çocuklara, Aile ve Sosyal İşler Bakanlığı'nın *Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliği*'nde belirlenen standartlara uygun şekilde hizmet vermektedir. Dönem başlangıcından önce alınan başvurulara istinaden, her öğrencimiz belirlenmiş yaş grubuna ait sınıflara dağıtılmakta ve alanında uzman öğretmen ve diğer yardımcı personeller eşliğinde eğitim görmektedirler. Öğrencilerimizin beslenme ihtiyaçları, Müdürlüğümüze bağlı yemekhane tarafından karşılanmakta ve hiçbir öğrencimizden herhangi bir ücret talep edilmemektedir. Kreşimizin yıllık hedefleri, etkinlikleri, kısa ve uzun vadedeki faaliyetleri, eksiklik ve ihtiyaçlarının giderilmesi ve Müdürlüğümüzle her türlü iletişimin sağlanması amacıyla söz konusu birimimizin Sorumlu personeli ile sürekli iletişim halinde kalınmaktadır. Aşağıda, Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi hizmetimizden 2019 yılında faydalanan öğrencilerimize ait sayı, yaş, cinsiyet dağılımı belirtilmektedir.

YAŞ GRUPLARI	ERKEK	KIZ	GENEL TOPLAM
3 Yaş	7	10	17
4 Yaş	18	6	24
5 Yaş	7	17	24
TOPLAM	32	33	65

IV. BİLGİ İŞLEM YÖNETİCİLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı Bilgi İşlem Yöneticiliğimiz, Belediyemiz hizmetlerini etkin ve verimli kılabilmek amacıyla Belediyemiz Sistem Otomasyonu kurmak ve gelişen teknolojiyi takip ederek bilgisayar ağını tüm birimlere yaymak hususunda sürekli kontrol, denetim ve geliştirme faaliyetleri içerisindeyiz. Başkanlığımıza bağlı tüm birimlere kurulu olan bilgisayar donanım ağının ve üzerinde mevcut uygulama programlarının en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği vermek, tüm çevre cihazları çalışır durumda tutmak, sistemden kaynaklanan sorunlara çözüm üretmek, programlardan kaynaklanan sorunlarla ilgilenmek, istenen yeni programların analizini yapmak, kullanıcılarından kaynaklanan sorunları gidermek ve sürekli maaşların (memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi) takibinin sağlanması, personel giriş-çıkış turnikelerinin bakımı-onarımı gibi rutin ve geliştirilebilir uygulamalar çerçevesinde uzman personellerimiz tarafından hizmet verilmektedir. Belirtilen rutin işlere ek olarak, 2019 yılı Ocak – Aralık Ayları arasında Bilgi İşlem Yöneticiliği sorumluluğunda yürütülen veya lojistik destek sağlanan faaliyet tablosu aşağıda sunulmuştur.

RUTİN OLMAYAN FAALİYETİN KONUSU	FAALİYET TİPİ
Belediyemize ait resmi web sayfamızın mobil uygulama olarak (Android ve IOS sistemler için) geliştirilmesi.	Yazılımın geliştirilmesi (2017 yılında yalnızca Android sistemler için geliştirilen yazılım IOS sistemlere de uygun hâle getirilmiştir.
Parmak ve Kart Okuma Sistemi (Personel Devam Kontrol Sistemi)	Proje ve kurulum (Özkaynaklar) Yazılım (Destek)
Plaka Tanıma Sistemi	Personel Devam Kontrol Sistemi'nin geliştirilmesi amacıyla giriş-çıkış kontrollerinin plaka tanıma sistemi vasıtasıyla gerçekleştirilmesi projesidir. Proje ve kurulum (Özkaynaklar) Yazılım (Destek)
Firewall sisteminin yenilenmesi (Fortigate)	Kurulum ve geliştirme (Özkaynaklar)
e-Belediye Projesi geçiş hazırlıkları.	Proje sorumluları ile ortak çalışmalar, kurum dışı ve kurum içi eğitim programları.

V. YEMEKHANE BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı bir diğer birim olan Halil İbrahim Soframızda, mesai günleri içerisinde her öğle arası düzenli olarak 12.00 – 13.00 arasında personelimize ve misafirlerimize yemekhane hizmeti verilmektedir. Yemekhane servisimiz rutin olarak ifa ettiği bu görevin dışında, resmî yahut özel etkinlik programlarında kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinde çay, limonata, lahmacun, çorba, sulu yemek, tatlı sunumu gerçekleştirerek fiilen görev almaktadır. Nisan ayından itibaren yemekhane çevresinde çevre düzenlenmesi yapılmış olup, yemekhane binası iş sağlığı ve güvenliği konusunda önlemlerin artırılmasıyla daha güvenli hâle getirilmiştir. Personelden gelen talepler doğrultusunda menü seçeneği artırılmış olup, saat 12.00-13.00 arasında personelimize ücretsiz çay ikramı yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

H1.1 Çalışanların kapasitesini, verimliliği ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek

H1.6 Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları etkin kullanılmasını sağlamak

H1.8 Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

B. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Olusan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 1 01	Temel Maaşlar	4.750.000,00	4.750.000,00	4.461.761,08	288.238,92
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 2 01	Zamplar ve Tazminatlar	4.750.000,00	4.750.000,00	4.520.941,37	229.058,63
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 3 01	Ödenekler	2.750.000,00	2.875.000,00	2.850.432,56	24.567,44
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 4 01	Sosyal Haklar	350.000,00	350.000,00	266.606,10	83.393,90
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılığın	350.000,00	350.000,00	227.785,78	122.214,22
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 5 02	İşg Görevlendirme Ücreti	60.000,00	60.000,00	34.492,80	25.507,20
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 6 01	Ödül ve İkramiyeler	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	01 2 1 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	3.500.000,00	3.500.000,00	3.233.242,90	266.757,10
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	01 2 2 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazmina	850.000,00	975.000,00	918.858,30	56.141,70
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	01 2 3 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	01 2 4 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	01 2 5 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma K	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.500.000,00	3.500.000,00	2.791.497,50	708.502,50
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	700.000,00	700.000,00	591.500,36	108.499,64
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.100.000,00	2.100.000,00	1.543.286,70	556.713,30
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	450.000,00	450.000,00	144.666,13	305.333,87
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.350.000,00	1.350.000,00	768.143,49	581.856,51
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	350.000,00	350.000,00	211.387,08	138.612,92
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 5 1 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	250.000,00	250.000,00	222.366,81	27.633,19
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	0,00	144.024,00	100.860,06	43.163,94
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 1 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.200.000,00	1.200.000,00	1.045.657,96	154.342,04
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 1 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	800.000,00	800.000,00	735.712,14	64.287,86
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	02 2 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	600.000,00	600.000,00	482.067,51	117.932,49
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	02 2 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	80.000,00	80.000,00	66.626,49	13.373,51
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	160.000,00	160.000,00	103.018,34	56.981,66
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.400.000,00	1.400.000,00	952.917,89	447.082,11
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	160.000,00	160.000,00	103.018,34	56.981,66
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	30.000,00	30.000,00	14.465,23	15.534,77
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 1 02	Büro Malzemesi Alımları	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 1 05	Baskı ve Çık Giderleri	70.000,00	70.000,00	4.720,00	65.280,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	100.000,00	100.000,00	32.101,90	67.898,10
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	80.000,00	80.000,00	5.404,33	74.595,67
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.000,00	12.000,00	1.684,79	10.315,21
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	1.850.000,00	1.740.000,00	327.040,10	1.412.959,90
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	200.000,00	200.000,00	2.586,17	197.413,83
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	50.000,00	50.000,00	4.942,44	45.057,56
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	450.000,00	450.000,00	4.557,24	445.442,76
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yoluyla	15.000,00	40.000,00	31.905,24	8.094,76
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 3 3 01	Yurtdışı Geçici Görev Yoluyla	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	25.000,00	25.000,00	5.137,33	19.862,67
46 33 13 05	01 3 1 F1.6.2	5	03 5 1 03	Bilgisayar Hizmetleri Alımları	350.000,00	350.000,00	229.513,49	120.486,51
46 33 13 05	01 3 1 F1.5.7	5	03 5 1 11	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	200.000,00	200.000,00	87.353,57	112.646,43
46 33 13 05	01 3 1 F1.5.7	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25.000.000,00	25.550.000,00	25.375.107,21	174.892,79
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	15.000,00	15.000,00	2.926,40	12.073,60
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	03 5 4 03	Komisyon Giderleri	0,00	120.000,00	115.099,44	4.900,56
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 5 5 02	Taahhüt Kira Alımları Giderleri	25.000,00	25.000,00	20.345,76	4.654,24
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 5 9 01	Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	150.000,00	140.000,00	32.456,51	107.543,49
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.1	5	03 5 9 03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	70.000,00	70.000,00	27.359,00	42.641,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.5.7	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	50.000,00	50.000,00	31.200,00	18.800,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	125.000,00	111.110,12	13.889,88
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	40.000,00	40.000,00	26.241,41	13.758,59
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	200.000,00	200.000,00	184.998,13	15.001,87
46 33 13 05	01 3 1 F1.6.1	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	175.000,00	175.000,00	66.729,00	108.271,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00	30.000,00	18.502,40	11.497,60
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 7 3 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	120.000,00	120.000,00	66.927,96	53.072,04
46 33 13 05	01 3 1 F1.8.3	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00	5.249,17	4.750,83
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	05 1 2 05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	1.500.000,00	1.500.000,00	473.321,98	1.026.678,02
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	05 3 1 05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	60.000,00	60.000,00	46.546,99	13.453,01
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.500.000,00	3.500.000,00	1.704.214,12	1.795.785,88
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 1 02	Geçici İşçilerin Ücretleri	3.000.000,00	2.875.000,00	2.256.693,30	618.306,70
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	850.000,00	850.000,00	162.377,03	687.622,97
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.100.000,00	2.100.000,00	1.378.038,05	721.961,95
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	500.000,00	500.000,00	394.997,10	105.002,90
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 4 02	Geçici İşçilerin Fazla Mesalleri	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	900.000,00	900.000,00	526.151,60	373.848,40
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 5 02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	100.000,00	350.000,00	308.201,92	41.798,08
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	250.000,00	247.500,00	161.804,76	85.695,24
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 9 02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	300.000,00	285.739,90	14.260,10
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	135.000,00	135.000,00	133.695,65	1.304,35
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.100.000,00	1.380.000,00	1.290.660,00	89.340,00
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	135.000,00	105.000,00	81.487,99	23.512,01
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.500.000,00	6.500.000,00	4.528.852,12	1.971.147,88
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 1 02	Geçici İşçilerin Ücretleri	3.000.000,00	2.950.000,00	442.622,47	2.507.377,53
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.200.000,00	1.200.000,00	1.074.461,84	125.538,16
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.200.000,00	4.200.000,00	3.504.026,44	695.973,56
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	850.000,00	850.000,00	485.595,81	364.404,19
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 4 02	Geçici İşçilerin Fazla Mesalleri	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.200.000,00	2.200.000,00	1.370.249,54	829.750,46
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 5 02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	100.000,00	100.000,00	57.649,28	42.350,72
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	600.000,00	600.000,00	417.180,51	182.819,49
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 9 02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	85.000,00	54.915,47	30.084,53
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	310.000,00	310.000,00	200.646,33	109.353,67
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.650.000,00	2.650.000,00	1.885.120,59	764.879,41
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	320.000,00	320.000,00	192.066,78	127.933,22
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	350.000,00	350.000,00	250.098,00	99.902,00
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	200.000,00	200.000,00	135.558,94	64.441,06
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	30.000,00	30.000,00	4.248,18	25.751,82
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve				

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

F1.1.1 Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması

F1.1.2 Personelin yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması

F1.1.3 Personelin harcama birimlerine dengeli dağılımını gerçekleştirebilmek amacıyla optimum kadro çalışmasının yapılması.

F1.1.4 Tüm belediye çalışanlarının insan kaynakları yönetimini yapmak.

F1.5.1 Takdir ve Tanıma sistemi kurulması

F1.5.7 Belediyemizde çalıştırılan hizmet alımlarını yapmak

F1.6.1 Elektronik İmza

F1.6.2 Kurumsal Elektronik Posta Uygulaması (KEP)

F1.6.3 Donanım Yönetimi

F1.8.3 Organizasyon şemasının vizyonu gerçekleştirmeye yönelik olarak reorganizasyonu

2. Performans Sonuçları Tablosu

G1.1.1	Eğitim planı doğrultusunda eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonuç raporlarının hazırlanması	Adet	2019	1	1
G1.1.2	Yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb. katılımcı sayısı	Kişi	2019	13	20
G1.1.3	İnsan kaynağı planlamasının yapılması	Yüzde	2019	1	1
G1.5.7	İhtiyaç duyulan hizmet alımının giderilme oranı	Yüzde	2019	100	100
G1.6.1	Elektronik imza sayısı	Adet	2019	24	44
G1_1_4	Çalışan memnuniyet oranı	Yüzde	2019	85	86
G1_5_1	Taktir edilen çalışan sayısı	Kişi	2019	51	14
G1_6_1_1	Elektronik imzanın etkin ve verimli kullanım oranı	Yüzde	2019	100	100
G1_6_2	Kayıtlı elektronik posta uygulamasının etkin ve verimli kullanılma oranı	Yüzde	2019	70	100
G1_6_3	Donanımların etkin ve verimli kullanım oranı	Yüzde	2019	100	100
G1_8_3	Organizasyonun güncellenme sayısı	Adet	2019	1	1

Belediye Meclisinin 03.05.2019 tarih ve 2019/5-1(30) sayılı ile 11.06.2019 tarih ve 2019/6-1(56) sayılı kararları ile açılan Müdürlüklerimizin 2019 Mali Yıl Bütçe harcama kalemleri olmadığından Faaliyetlerini aktif yürütememişlerdir.

AÇILAN MÜDÜRLÜKLER

- Bilgi İşlem Müdürlüğü;
- Plan ve Proje Müdürlüğü;
- Hizmetler Müdürlüğü;
- Belediye Tiyatro Müdürlüğü;
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü;
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;
- Dış İlişkiler Müdürlüğü;
- Kreş Müdürlüğü;
- Veteriner İşleri Müdürlüğü;
- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü;
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü;
- Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü;
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü;
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü;

2. Performans Sonuçları Tablosu

2019 AMAÇ-HEDEF-FAALİYET-GÖSTERGE				HEDEF	GERÇEKLEŞME	ÖLÇÜ BR.	SONUÇ
SA.1	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK						
H 1.1	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.						
F1.1.1	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması						
	G1.1.1	Eğitim Planı Doğrultusunda Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi ve Sonuç Raporlarının Hazırlanması	1	1	Adet		
F1.1.2	Personelin yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması						
	G1.1.2	Yurt İçinde ve Yurt Dışında Gerçekleştirilen Kongre, Seminer, Çalıştay Vb. Katılımcı Sayısı	13	20	Kişi		
F1.1.3	Personelin harcama birimlerine dengeli dağılımını gerçekleştirebilmek amacıyla optimum kadro çalışmasının yapılması.						
	G1.1.3	İnsan Kaynağı Planlamasının Yapılması	1	1	Yüzde		
F1.1.4	Tüm belediye çalışanlarının insan kaynakları yönetimini yapmak.						
	G1.1.4	Çalışan Memnuniyet Oranı	85	86	Yüzde		
F1.1.5	Tarsus Belediyesi çalışanı ortak vizyonunu oluşturarak çalışanların kaynaşması, motivasyonu ve birbirini geliştirmesinin sağlanması						
	G1.1.5	Tarsus Belediyesi Çalışanlarının Moral ve Motivasyonunu Arttırmak ve Çalışanların Kaynaşmasını Sağlayacak Sosyal ve Kültürel Aktiviteler Düzenlemek	1	0	Adet		
H 1.2	Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.						
F1.2.1	Belediyemizce yararlanılabilecek fonlara ilişkin bir envanter oluşturulması.						
	G1.2.1	Hazırlanan Proje Sayısı	3	3	Adet		
F1.2.2	Ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birlikleri ve ortaklıklar geliştirilmesi.						
	G1.2.2	Kurumlarla ve İşbirlikleriyle Ortak Yürütülen Proje Sayısı	2	2	Adet		
F1.2.3	Uluslararası ilişkiler alanında kurum içi kapasitenin artırılması ve bilgilendirmenin yapılması.						
	G1.2.3	Kurumlarla ve İşbirlikleriyle Ortak Yürütülen Proje Tanıtım Toplantıları	4	4	Adet		
H 1.3	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.						
F1.3.1	Meclis ve encümen faaliyetlerinin sekretaryası ile yazı işleri faaliyetlerini etkin yürütmek.						
	G1.3.1.1	Evrakların İlk Seferde Doğru Birime Gönderilme Oranı. (%)	95	100	Yüzde		
	G1.3.1.2	Meclis Gündemi Dokümanlarının Meclis Toplantısından Önce Meclis Üyelerine Gönderilme Süresi. (Gün)	3	3	İş Günü		
	G1.3.1.3	Meclis Kararlarının Hazırlanma Süresi.	1	1	İş Günü		
	G1.3.1.4	Hazırlanan Meclis Kararlarının İlgili Mevzuat Doğrultusunda Diğer İlgili Kurumlara Ulaşma Süresi.	7	7	İş Günü		

	G1.3.1.5	Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Ulaşma Süresi.	1	1	İş Günü	
	G1.3.1.6	Encümen Kararlarının Hazırlanma Süresi	1	1	İş Günü	
H 1.4	Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.					
	F1.4.1	Tarsus Belediyesi'ne karşı açılan ve belediyenin açtığı adli ve idari yargı mercilerindeki davaların takip edilerek lehe sonuçlandırılmasının sağlanması.				
	G1.4.1.1	İdari Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	60	65	Yüzde	
	G1.4.1.2	Adli Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	60	66	Yüzde	
H 1.5	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.					
	F1.5.1	Takdir ve Tanıma sistemi kurulması				
	G1.5.1	Taktir Edilen Çalışan Sayısı	4	.	Kişi	
	F1.5.2	Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi				
	G1.5.2	Hizmet Araçlarının İhtiyaçları İçin Temin Edilen Yakıt Miktarı	89000	82241	Litre	
	F1.5.3	Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi				
	G1.5.3	Hizmet Araçlarının Bakım Onarım Oranı ve Hizmet Araçlarının İlk Seferde Tamir Oranı	80	100	Yüzde	
	F1.5.4	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması				
	G1.5.4	Hizmet Binalarının Bakım Onarımlarının Gerçekleşme Oranı	100	100	Yüzde	
	F1.5.5	Belediye hizmet birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilmesi				
	G1.5.5	Belediye Birimlerinin Enerji, Su ve Haberleşme İhtiyaçlarının Giderilme Oranı	100	100	Yüzde	
	F1.5.6	Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması				
	G1.5.6	Sosyal Tesislerin Bakım Onarımının Gerçekleşme Oranı	100	100	Yüzde	
	F1.5.7	Belediyemizde çalıştırılan hizmet alımlarını yapmak				
	G1.5.7	İhtiyaç Duyulan Hizmet Alımının Giderilme Oranı	100	100	Yüzde	
H 1.6	Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.					
	F1.6.1	Elektronik İmza				
	G1.6.1	Elektronik İmza Sayısı	24	44	Adet	
	G1.6.1.1	Elektronik İmzanın Etkin ve Verimli Kullanım Oranı	100	100	Yüzde	
	F1.6.2	Kurumsal Elektronik Posta Uygulaması (KEP)				
	G1.6.2	Kayıtlı Elektronik Posta Uygulamasının Etkin ve Verimli Kullanılma Oranı	70	100	Yüzde	
	F1.6.3	Donanım Yönetimi				
	G1.6.3	Donanımların Etkin ve Verimli Kullanma Oranı	100	100	Yüzde	
H 1.7	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.					
	F1.7.1	Mali raporlama sisteminin analizi.				
	G1.7.1	Mali Raporlama Sistemi Analizi Raporu	1	1	Adet	
	F1.7.2	Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak ilgililere ve kamuoyuna açıklanması.				

	G1.7.2	Bütçe, Muhasebe ve Finans Bilgilerinin Zamanında İlgililere ve Kamuoyuna Açıklanma Oranı	100	100	Yüzde	
F1.7.3	Mali tabloların kamu muhasebeciliğinde uzman olan bir ekip tarafından denetimi.					
	G1.7.3	Mali Tabloların Mali Hizmetler Uzmanı Tarafından Denetimi	7	7	Gün	
F1.7.4	Bütçenin etkin yönetilmesi.					
	G1.7.4.1	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	80	73	Yüzde	
	G1.7.4.2	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	80	65	Yüzde	
F1.7.5	Mevcut gelir kaynakları ve tahsilat sistemi ile ilgili gelişim ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve öneri raporların hazırlanması.					
	G1.7.5	Hazırlanan Öneri Rapor Sayısı. Mevcut Gelir Kaynakları ve Tahsilat Sistemi İçin	5	2	Adet	
F1.7.6	Borç yapısının etkin yönetilmesi.					
	G1.7.6	Kamu Kurumlarına Ödenmesi Gereken Zorunlu Ödemelerin Zamanında Ödenme Oranı	100	100	Yüzde	
	G1.7.6.1	Mali Yıl İçerisinde Özel Sektör ve Şahıslara Olan Borç Ödemelerinin Gerçekleşme Oranı	100	83	Yüzde	
F1.7.7	Taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi (Kira sözleşmeleri, 2886 ihaleleri vb.)					
	G1.7.7	100 Adet Taşınmazların Kiraya Verilmesi	100	143	Yüzde	
	G1.7.7.1	Kuruma Ait Taşınmazların Envanterinin Yapılması	1	1	Adet	
F1.7.8	Tahsilatı yapılamayan alacakların icra takibini yapmak					
	G1.7.8	Yılsonu Fiili Sayım ve Mevcut Kayıt Karşılaştırma Oranı	100	100	Yüzde	
H 1.8	Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.					
F1.8.1	Organizasyon şemasının vizyonu gerçekleştirmeye yönelik olarak reorganizasyonu					
	G1.8.1	Organizasyonun Güncellenme Sayısı	1	1	Adet	
H 1.9	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek					
F1.9.1	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve programlarda destek verilmesi					
	G1.9.1	Etkinliklerde Güvenlik Sağlama Oranı	100	100	Yüzde	
F1.9.2	Ekmek ve pide gramajı tespit amaçlı denetim işlemi					
	G1.9.2	Denetimi Yapılan Fırın Sayısı	100	83	Adet	
F1.9.3	İşyeri ve Gayri sıhhi müessese ruhsat denetlemesi					
	G1.9.3	Ruhsat Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	500	518	Adet	
F1.9.5	İşyeri açma ruhsatı kontrol ve düzenleme işlemi					
	G1.9.5	İşyeri Açılış. Kapanış Uygunluğu Denetim Sayısı	50	54	Adet	
SA.2	YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK					
H 2.1	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak					
F2.1.1	Mevcut parkların bakım ve onarımın yapılması					
	G2.1.1	Mevcut Parkların Bakım ve Onarımın Yapılması	20	82	Adet	

F2.1.2	Yeni park alanlarının tespit edilmesi					
G2.1.2	Yeni Park Alanlarının Tespit Edilmesi	3000	3500	Metrekare		
F2.1.3	Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması					
G2.1.3	Tespit Edilen Alanlara Yeni Parklar Yapılması	5	6	Adet		
F2.1.4	Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak					
G2.1.4	Sorumluluk Alanlarımızda Bulunan Yeşil Alanların Bakım ve Onarımını Yapmak	50000	62000	Metrekare		
G2.1.4.1	Vatandaşların Yeşil Alanlardan Duyduğu Memnuniyet Oranı	85	91	Yüzde		
H 2.2	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak					
F2.2.1	Atıkların kaynağında en aza indirilmesini sağlamak amacıyla eğitimler yapmak					
G2.2.1	Atıkların Kaynağında En Aza İndirilmesini Sağlamak Amacıyla Eğitimler Yapmak	1	1	Adet		
F2.2.2	Evsel katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna ulaştırmak					
G2.2.2	Evsel Atık Toplama Miktarı	8500	8993	Ton		
F2.2.3	Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak, basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak					
G2.2.3	Geri Dönüşüm Projeleri Üretmek ve Eğitimler Yapmak, Basılı ve Görsel Araçlar Hazırlamak ve Yayımlamak	1	1	Adet		
F2.2.4	Ambalaj atığı toplama ekipmanlarının temini, toplanması ve gelişme raporu hazırlama ve bildirim işlemi					
G2.2.4	Raporların Zamanında Hazırlanma Oranı	100	100	Yüzde		
G2.2.4.1	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı	250	241	Ton		
F2.2.5	Atık pil ve yağ toplama ekipmanlarının temini ve toplanması					
G2.2.5	Toplanan Atık Pil Miktarı	1000	2550	Adet		
G2.2.5.1	Toplanan Atık Yağ Miktarı	1450	1475	Litre		
H 2.4	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak					
F2.4.1	Cadde/sokak/kaldırımların ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması					
G2.4.1	Süpürme Aracının Süpürdüğü Cadde Sayısı ve Süpürülen Pazar Yeri Sayısı	1100	1100	Adet		
G2.4.1.1	Süpürülen Pazar Yeri Sayısı	12	12	Adet		
F2.4.2	Sağlıklı çevre için etkin çalışmalar yapmak					
G2.4.2	Bayat Ekmek Konteynır Sayısı	10	0	Adet		
F2.4.3	Konteynerlerin ve çöp kovalarının yerleştirilmesi ve rutin olarak temizlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması					
G2.4.3	Vatandaş Memnuniyet Oranı	80	.	Yüzde		
G2.4.3.1	Yenilenen Çöp Konteynır Sayısı	100	100	Adet		
H 2.5	Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak					
F2.5.1	Çevre ve Çevre kaynaklarını kirletici unsur denetimi yapmak ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak					
G2.5.1	Çevre ve Çevre Kaynaklarını Kirletici Unsur Denetimi Yapmak ve Çevre Kaynakları Konulu Eğitim ve Araştırma Projeleri Yapmak	45	85	Adet		
G2.5.1.1	Çevre Kaynakları Konulu Yapılan Eğitim ve Araştırma Sayısı	1	1	Adet		

	G2.5.1.2	Yapılan Eğitimlerin Memnuniyet Oranı	90	90	Adet	
H 2.6	Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek					
	F2.6.1	Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak				
	G2.6.1	Fabrika Atıklarının ve Emisyonlarının Kontrolü ve Denetimini Yapmak	5	17	Adet	
SA.3	SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYEÇİLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK					
H 3.1	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.					
	F3.1.1	Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak				
	G3.1.1	Parklarda Koşu ve Yürüyüş Alanları Oluşturmak	500	520	Metre	
	F3.1.2	Parklarda spor alanları oluşturmak				
	G3.1.2	Parklarda Spor Alanları Oluşturmak	2	6	Adet	
	F3.1.3	Gençlik ve spor etkinlikleri düzenlemek, paydaşların katılımını sağlamak				
	G3.1.3	Düzenlenen Gençlik ve Spor Etkinliği Sayısı	5	7	Adet	
	F3.1.5	Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak				
	G3.1.5	Şehrimizde Faaliyet Gösteren Spor Kulüplerine Mal ve Malzeme Yardımında Bulunmak	30	38	Adet	
H 3.2	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak					
	F3.2.1	Engelli Eğitim merkez faaliyetlerini sürdürmek				
	G3.2.1	Engelli Eğitim Merkezi'nden Yararlanan Engelli Sayısı	15	15	Kişi	
	F3.2.2	Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunmak				
	G3.2.2	Engelli Vatandaşlarımıza Tekerlekli Sandalye Yardımında Bulunma Oranı	100	100	Yüzde	
	F3.2.3	Meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek				
	G3.2.3.1	Meslek Edindirme Kurs Açma Sayısı	10	23	Adet	
	G3.2.3.3	Hobi Kursu Açma Sayısı	10	13	Adet	
H 3.3	Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek					
	F3.3.2	İhtiyaç sahiplerine gıda paketi yardımı yapmak				
	G3.3.2	Gıda Yardımı Yapılan İhtiyaç Sahibi Sayısı	1000	1000	Adet	
	F3.3.3	Asker ailelerine yardım yapmak				
	G3.3.3	Yardım Talep Eden Asker Ailelerinin Taleplerinin Karşılama Oranı	100	25	Yüzde	
H 3.4	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.					
	F3.4.10	Çocuklarımıza eğitim ve ders çalışma alanları sağlamak				
	G3.4.10	Okuma Salonlarımıza Gelen Öğrenci Sayısı	8500	12699	Kişi	
	F3.4.11	Tahsisli alınan köy okullarının bakım ve onarım çalışmalarının yapılması				
	G3.4.11	Bakım ve Onarımı Yapılarak Sosyal Tesise Dönüştürülen Okul Sayısı	1	0	Adet	
	F3.4.2	İbadethaneler yapmak				
	G3.4.2	Sorumluluk Alanlarımıza Yapılan İbadethane Sayısı	2	2	Adet	
	F3.4.3	Yaşanabilir sosyal alanlar oluşturmak-meydanlar yapmak				
	G3.4.3	Yapılan Sosyal Alan ve Meydan Sayısı	1	0	Adet	

F3.4.4	Düzenli kapalı semt pazarları yapılması					
G3.4.4	Yeni Yapılan Kapalı Semt Pazarı Sayısı	2	3	Adet		
F3.4.5	Ramazan şenlikleri düzenlemek.					
G3.4.5	Düzenlenen Ramazan Etkinliği Sayısı	30	30	Adet		
F3.4.7	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması					
G3.4.7	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerinde Yapım ve Bakımı Yapılan Yol Miktarı	109000	124400	Metrekare		
G3.4.7.1	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerinde Yapılan Park ve Yeşil Alan Miktarı	42000	2000	Metre		
G3.4.7.2	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerinden Gelen Vatandaş Talep ve Şikayetlerinin Giderilme Oranı	100	86	Yüzde		
F3.4.8	Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek					
G3.4.8	Özel Gün ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik ve Program Sayısı	10	22	Adet		
F3.4.9	Yerel halkın katılımına yönelik etkinlikler düzenlemek, yaz geceleri yapmak					
G3.4.9	Düzenlenen Bahar ve Yaz Şenlikleri Etkinliği Sayısı	1	1	Adet		
H 3.5	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek					
F3.5.1	Başkanlık Makamının ziyaretlerini ve programlarını düzenlemek					
G3.5.1	Başkanlık Makamına Görüşme Başvurusunu Kabul Etme Oranı	100	100	Yüzde		
F3.5.10	Bilgilendirme broşür, davetiye ve kitapçık basımı ve dağıtımı					
G3.5.10	Basımı Yapılan Broşür Konusu	2	4	Adet		
F3.5.2	Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve katılmak					
G3.5.2	Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler Katılım Sayısı	3	3	Adet		
F3.5.3	Tarsus'u tanııtma faaliyetlerinde bulunmak					
G3.5.3	Tarsus'u Tanıtma Faaliyetleri Düzenleme Sayısı	3	5	Adet		
F3.5.5	Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütmek					
G3.5.5	Kardeş Şehir İlişkilerini Etkin ve Verimli Yürütme Oranı	2	4	Yüzde		
F3.5.6	Yerel de ulusalda kurum adına tanıtım haberleri yaptırmak					
G3.5.6	Basımı Yapılan Kitapçık Sayısı	250	255	Adet		
F3.5.7	Yerel ve ulusal basında Belediyemiz ve Tarsus haberlerini takip etmek					
G3.5.7	Yerel ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım/Haber Sayısı	155	170	Adet		
F3.5.8	Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyu araştırmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek					
G3.5.8	Davetiye Dağıtımı Yapılan Etkinlik Sayısı	20	25	Adet		
G3.5.8.1	Belediye Faaliyetleri Hakkında Kamuoyu Araştırması Yapmak	1	1	Adet		
F3.5.9	Belediyemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek					
G3.5.9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	155	170	Adet		
SA.4	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK					
H 4.1	Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek					

	F4.1.1	Kaçak yapıları tespit etmek için denetimler yapmak				
	G4.1.1	Kaçak Yapıları Tespit Etmek İçin Yapılan Denetim Sayısı	179	230	Adet	
	F4.1.2	Denetim sonuçlarına göre kaçak yapıların gerekli yaptırımları uygulamak				
	G4.1.2	Denetim Sonuçlarına Göre Kaç Adet Yaptırım Uygulandığı	15	140	Adet	
H 4.2	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak					
	F4.2.1	Sorumluluk alanlarımızda yeni yollar yapmak ve mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak				
	G4.2.1	Açılan Yeni Yol Uzunluğu ve Bakım Onarımı Yapılan Yol Uzunluğu.	2	10	Kilometre	
	F4.2.2	Sorumluluk alanlarımızda ulaşımı rahatlatmak kapsamında köprüler yapmak				
	G4.2.2	Sorumluluk Alanımıza Yapılan Köprü Sayısı	1	0	Adet	
H 4.3	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek					
	F4.3.1	Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak				
	G4.3.1	Sosyal Alanlara Bank ve Kamelya Üretmek ve Onarmak	25	30	Adet	
	F4.3.2	Kent estetiğine uygun sosyal içerikli binalar ve tesisler oluşturmak				
	G4.3.2	Kent Estetiğine Uygun Sosyal İçerikli Bina ve Tesis Sayısı	1	3	Adet	
	F4.3.3	Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak				
	G4.3.3	Fitness ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım Ve Onarımını Yapmak	20	25	Adet	
H 4.6	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak					
	F4.6.1	Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak				
	G4.6.1	Taşınmazın Değerlerinin Güncelleme Oranı	100	100	Yüzde	
	F4.6.2	İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak				
	G4.6.2	Kamulaştırılan Alan Miktarı	4000	879,48	Metrekare	
SA.5	HALKIMIZA SİHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK.					
H 5.2	Etkin ve verimli sağlık hizmeti vermek					
	F5.2.1	Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması ve muayene için gerekli malzemelerin alınması				
	G5.2.1	Çalışanların Periyodik Muayene Yapılma Oranı	100	90	Yüzde	
	G5.2.1.1	Muayene İçin Gerekli Malzemelerin Tedarik Oranı	100	100	Yüzde	
	F5.2.2	Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması için gerekli hizmetleri satın almak				
	G5.2.2	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayenelerinin Yapılması İçin Gerekli Hizmetleri Sağlanma Oranı	100	100	Yüzde	
H 5.3	Sokak hayvanlarının can güvenliğini sağlamak ve hayvan barınağı yapmak					
	F5.3.1	Sokak hayvanlarının aşılması ve gerektiğinde sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, bakım ve tedavilerinin yapılması				
	G5.3.1	Sokak Hayvanlarının Aşılması ve Gerektiğinde Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması, Bakım ve Tedavileri Yapılan Hayvan Sayısı	350	320	Adet	
SA.6	TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYECELİK YAPMAK					
H 6.1	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi					
	F6.1.1	Tarihi Ticaret merkezinin Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Uygulaması				

	G6.1.1	Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Kapsamında Yapılan Çalışmalar. (Adet veya İşe Bağlı Olarak Yüzdelik Oran)	100	70	Yüzde	
	G6.1.1.1	Tarihi Ticaret Merkezinin Restore Edilme 2. Etap Oranı	100	0	Yüzde	
H 6.2	Antik roma yolunun düzenlenmesi ve turizme kazandırılması					
	F6.2.1	Antik Roma yolunun düzenlenmesi Projesi				
	G6.2.1	Antik Roma Yolunun Ödeneğe Bağlı Olarak Devam Edilmesi Durumunda Yüzdelik Oran	100	0	Yüzde	
H 6.3	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak					
	F6.3.1	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin tanıtımını yapmak, materyal oluşturulması. (Kitap, Broşür vs.)				
	G6.3.1	Tarihi, Kültürel ve Dini Değerlerin Tanıtımı İçin Hazırlanan Materyal Sayısı	3	3	Adet	
H 6.4	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırma yapmak					
	F6.4.1	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerimizde dokuya uygun aydınlatma yapmak				
	G6.4.1	Tarihi Dokunun Bulunduğu Mahallelerimizde Dokuya Uygun Yapılan Aydınlatma Oranı	100	0	Yüzde	
	F6.4.2	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırması için projeler geliştirmek				
	G6.4.2	Belediye Evinin Restorasyonunun Tamamlanma Durumunun Yüzdelik Oranı	50	0	Yüzde	
H 6.5	Tarihi kültürel ve dini değerleri yaşatmak					
	F6.5.1	Kubat Paşa Medresesinin Kent müzesine dönüştürülmesi				
	G6.5.1	Kubat Paşa Medresesinin Kent Müzesine Dönüştürülmesi İçin Kullanılan Materyal Sayısı	20	0	Adet	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

GÜÇLÜ YÖNLER

- Gıda Denetim Ekibinin etkin çalışması ve laboratuvarımızın olması. Gürültü kontrol cihazı ile denetimler yapılıyor olması.
- Tarihi ve Kültürel Değerlere sahip çıkılması
- İlçemizde 2 adet İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) kurulmuş olması
- Kampüs içerisinde yemekhane, servis, poliklinik, kreş gibi sosyal ve ihtiyaç alanlarının olması
- Dezavantajlı gruplara değer verilmesi
- Çöp toplama araçlarında konteyner dezenfekte sistemi olması.
- Kentsel Dönüşümü destekleyen projelerin olması
- Tarımsal, Veterinerlik, Muhtarlık, Destek, Kent Tarihi ve Tanıtımı, Kadın ve Aile Hizmetleri gibi vatandaşa etkili hizmet sunacak toplam 14 yeni müdürlüğün kurulması
- Sosyal Belediyecilik anlayışımız

FIRSATLAR

- Ziraata uygun verimli toprakların olması
- Tarsus'ta Tarım Teknoparkı kuruluyor olması
- Tarsus-Kazanlı Turizm Merkezi Projesinin olması
- Gıda İhtisas Organize Sanayi Bölgesinin kuruluyor olması
- Lojistik merkez ve Çukurova Bölgesel Havalimanının yapılıyor olması
- Tarsus Üniversitesi'nin kurulmuş olması
- Doğal ve kültürel turizm alanlarına sahip olunması
- Gülek Karboğazı Kayak Merkezinin kış turizmine katkı sağlayacak alan olması
- Tarsus Devlet Hastanesi yapılıyor olması
- El Sanatları ve Yerel Ürünlerimizin olması

B. ZAYIFLIKLAR

ZAYIF YÖNLER

- Mobil uygulamaların yetersiz olması ve mevcutların etkin kullanılmaması.
- Kurum arşivinin olmaması, arşiv bilgilerinin elektronik ortamda bulunmaması
- Ambar sisteminin olmaması
- Kalifiye eleman yetersizliği ve hizmetin sürekliliği açısından yedeklemenin yapılmaması
- Çalışanlarımızda ISG bilincinin yetersiz olması
- Çevre, görüntü ve gürültü kirliliği yaratan esnaf gruplarının şehir merkezinde olması
- Birçok yolun yapılaşma nedeniyle genişletilememesi
- Ekipman, araç ve gereçlerin ekonomik ömrünü tamamlamış olması
- Kırsal mahallelerde ürün işleme, depolama ve pazarlama faaliyetlerinin yetersizliği
- Tarihi, kültürel ve doğal değerlerin tanıtımının yeterince yapılmamış olması

TEHDİTLER

- Yerel ve merkezi yönetim sistemindeki yasal değişiklikler
- Belediye hizmet alanının geniş ve yerleşimin dağınık olması
- Hedeflenen projelerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile onay konusunda sıkıntılar yaşanması
- Berdan ve Kusun Nehrinin taşma riski taşıması
- Şehir merkezinde bulunan sulama kanallarının ekonomik ömrünü tamamlamasından dolayı sızıntılar oluşturarak meskenlere zarar vermesi
- Tarsus için fırsat olarak değerlendirilen büyük yatırım ve projelerin sürüncemede kalması ve hayata geçişinin gecikmesi
- Kooperatifleşme deneyiminin yetersizliği
- Tescilli taşınmaz kültür varlıklarının korunaksız durumda olması, güvenlik tehdidi yaratması ve tahribata açık olması

1 EYLÜL DÜNYA BARIŞ GÜNÜ



27 ARALIK BRİÇ TURNUVASI



27 ARALIK SATRANÇ TURNUVASI



27 ARALIK KURTULUŞ ETKİNLİKLERİ



30 AĞUSTOS KUTLAMALARI



30 OCAK İNÖNÜ CHURCHİLL GÖRÜŞMESİ ANMA



BARBAROS MERKEZ CAMİ AÇILIŞI



KAVAKLI MAHALLESİ HUZUR CAMİİ AÇILIŞI



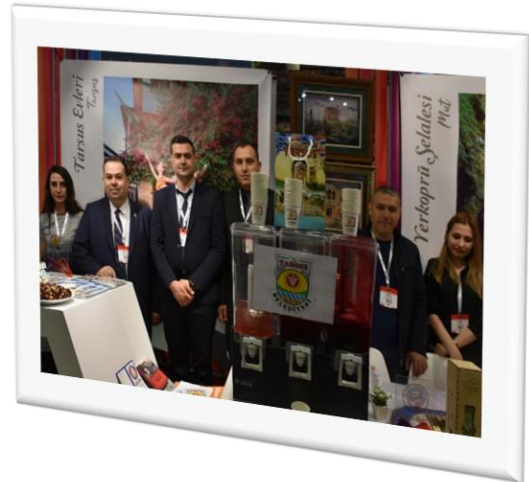
CUMHURİYET YÜRÜYÜŞÜ



ÇOCUK ATÖLYELERİ



EMİT FUARI



ENGELLİ HAYVANLARA YÜRÜTEÇ



UĞUR MUMCU OKUMA SALONU



DENİZ GÖRMEMİŞ VATANDAŞLARIMIZIN DENİZLE BULUŞMASI



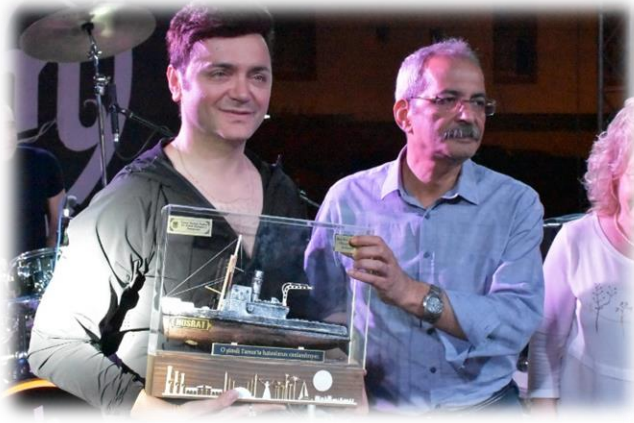
GASTRONOMİ GÜNLERİ



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SEMPOZYUMU



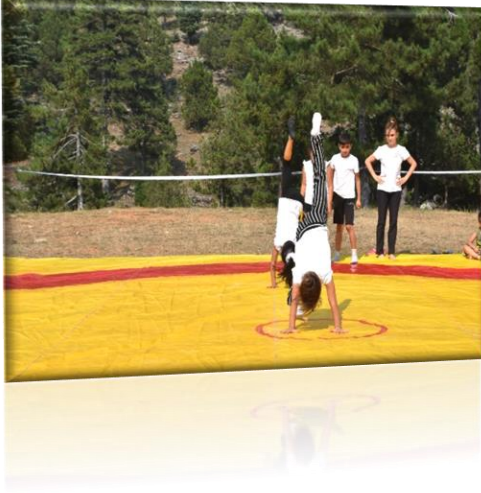
KONSER ETKİNLİKLERİ



KARBOĞAZI KAR ŞENLİKLERİ



KARBOĞAZI ETKİNLİKLERİ



KIBRIS KURTULUŞ ETKİNLİKLERİ



RAMAZAN ETKİNLİKLERİ



ELAZIĞ YARDIM TIRI





2019

FAALİYET RAPORU

www.tarsus.bel.tr

