



# FAALİYET RAPORU **2025**

**BİZİM SEVDAMIZ**  
*Dulkadiroglu*



**Tahsis ve İnceleme**  
**Mehmet DEMİR**  
Belediye Başkan Yardımcısı

**Kontrol**  
**Ali GEREKLİ**  
Mali Hizmetler Müdürü  
**Adem ALIÇ**  
Mali Hizmetler Müdür Yrd.

**Hazırlayan**  
**Ahmet ŞERBETÇİ**  
Strateji ve Bütçe Birim Amiri

**Tasarım**  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
Grafik Tasarım Servisi  
HER







## BAŞKAN SUNUMU

Saygıdeğer hemşerilerim,

Göreve geldiğimiz ilk günden bu yana, kadim ilçemiz Dulkadiroğlu'nu her alanda daha güçlü, daha yaşanabilir ve her türlü sarsıntıya karşı daha dirençli bir yapıya kavuşturmak için var gücümüzle çalışıyoruz. Yeni ve daha güçlü bir Dulkadiroğlu idealimiz doğrultusunda; imar projelerimizle, modern yollarımızla, yeşil alanlarımızla ve sosyal tesislerimizle ilçemizi hak ettiği seviyeye taşımak için gayretlerimizi kesintisiz sürdürüyoruz.

Ancak hepimizin malumu olduğu üzere, yaşadığımız büyük deprem felaketi sadece yapılarımızı değil, hayatlarımızı ve şehrimizin ruhunu da derinden etkiledi. Bu süreçte en temel önceliğimiz; sadece fiziksel yaraları sarmak değil, vatandaşlarımızın güvenle ve huzurla nefes alacağı yeni yaşam alanlarını en kısa sürede inşa ederek umudu yeniden yeşertmek olmuştur.

Kıymetli Dostlarım;

Şunu çok iyi biliyoruz ki; şehircilik sadece taş ve betondan ibaret değildir. Bilge mimar Turgut Cansever'in dediği gibi; "Şehri imar ederken nesli ihya etmeyi ihmal ederseniz, ihmal ettiğiniz nesil imar ettiğiniz şehri tahrip eder." Bu vizyonla, modern bir altyapı inşa ederken aynı zamanda bir gönül köprüsü de kuruyoruz. İlçemizde yükselen her yeni yapı, bizim için sadece bir bina değil; birliğimizin, dayanışmamızın ve küllerimizden yeniden doğuşumuzun sarsılmaz bir sembolüdür.

İnşa faaliyetlerimize paralel olarak, ulaşım ağıımızı daha konforlu ve güvenli hale getirmek adına yol yapım çalışmalarımızı büyük bir titizlikle sürdürüyoruz. Amacımız; günlük yaşamı kolaylaştıran, güvenli, düzenli ve çağdaş bir Dulkadiroğlu inşa etmektir. Bu zorlu ama onurlu yolda gösterdiğiniz sabır, anlayış ve sarsılmaz destek için her birinize ayrı ayrı şükranlarımı sunuyorum.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleriyle hazırladığımız 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu, geçtiğimiz dönemin muhasebesi olduğu kadar, geleceğimizin de yol haritasıdır.

Bu raporu takdirlerinize sunarken; ilçemiz için özveriyle çalışan tüm mesai arkadaşlarıma, her daim yanımızda olan Belediye Meclis Üyelerimize, sivil toplum kuruluşlarımıza ve mülki amirlerimize teşekkür ediyorum. En büyük teşekkürü ise sabrıyla, metanetiyle ve duasıyla bize güç veren; acıyı paylaştığımız gibi sevinci de beraber inşa edeceğimiz aziz Dulkadiroğlu halkına borçluyum. Rabbim birliğimizi daim, hizmetlerimizi bu kadim şehre layık eylesin.

En derin sevgi ve saygılarımla.

*Mehmet* **AKPINAR**

Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

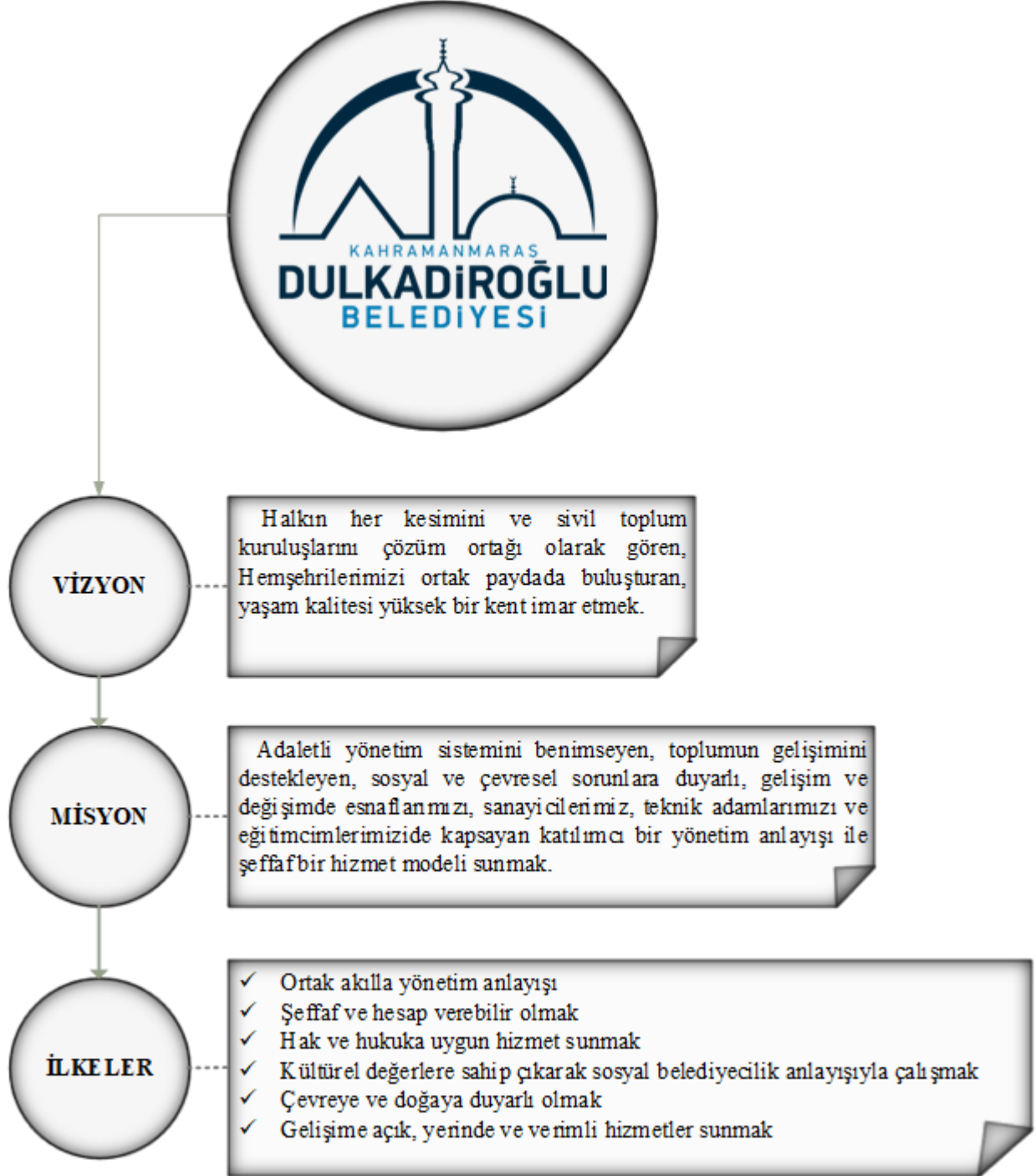
## İÇİNDEKİLER

|  |     |
|--|-----|
| BAŞKAN SUNUMU .....                                      | 4   |
| I. GENEL BİLGİLER.....                                   | 7   |
| A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER.....                        | 7   |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                   | 8   |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....                        | 11  |
| 1. FİZİKSEL YAPI.....                                    | 11  |
| 2. TEŞKİLAT YAPISI.....                                  | 13  |
| 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....                    | 16  |
| 4. İNSAN KAYNAKLARI.....                                 | 17  |
| 5. SUNULAN HİZMETLER.....                                | 19  |
| 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....                    | 20  |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER .....                               | 21  |
| A. AMAÇ VE HEDEFLER .....                                | 21  |
| B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....                     | 23  |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 24  |
| A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....                     | 24  |
| 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....                        | 24  |
| 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....        | 26  |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....                             | 27  |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ .....                           | 28  |
| İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ .....               | 33  |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....                              | 37  |
| YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....                              | 41  |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ .....                       | 44  |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....                               | 50  |
| PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ .....                         | 54  |
| ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....                  | 60  |
| BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ .....          | 69  |
| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....                                | 86  |
| MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....                          | 122 |
| KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ .....                   | 126 |
| GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ .....                          | 131 |
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....                        | 135 |
| MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ .....             | 150 |

|   |     |
|---|-----|
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....                                  | 154 |
| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ .....  | 157 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 165 |
| Kanun ve Yönetmelikler.....                                   | 166 |

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER



## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla,

a) İmar, su kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i aşan belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) 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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarında üstün başarı veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararları ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

### Belediyenin Yetki Ve İmtiyazları

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek 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 iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini 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; işletmek ve işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(I) Bende 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 hizmetler Danıştay'ın 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 getirebileceğı 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 arsa tahsis edebilir.

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.

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

### Belediye Başkanı'nın Görev Ve Yetkileri

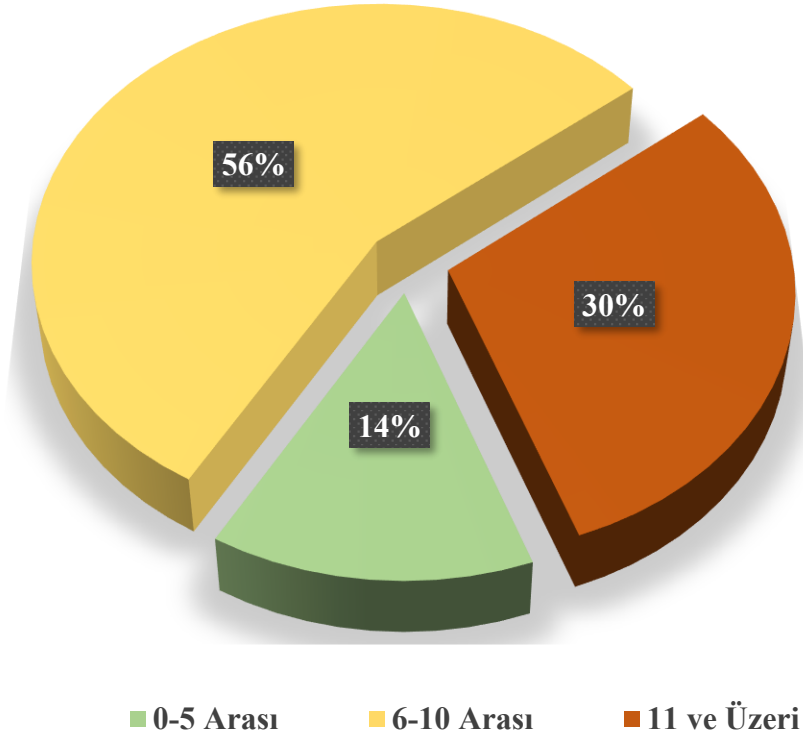
- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı ya da davalı olarak 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 kararlarına uymak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediyeye bağlı kuruluşları 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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

| DULKADİROĞLU BELEDİYESİ ARAÇ YAŞ DAĞILIM TABLOSU |           |            |             |        |
|--|-----------|------------|-------------|--------|
| CİNSİ  | 0-5 Arası | 6-10 Arası | 11 ve Üzeri | Toplam |
| KAMYON   | 1         | 10         | 2           | 13     |
| ÇEKİCİ TIR                                       |           | 1          |             | 1      |
| TRAKTÖR  |           | 2          | 3           | 5      |
| MİNİBÜS  |           | 1          |             | 1      |
| MİNİBÜS (ÇİFT KABİN)                             |           | 2          |             | 2      |
| PİCK-UP  |           | 1          |             | 1      |
| GREYDER  |           | 3          |             | 3      |
| ESKAVATÖR  |           | 2          |             | 2      |
| ASFALT SİLİNDİRİ ÇELİK TANBUR                    |           | 1          |             | 1      |
| KAZICI YÜKLEYİCİ                                 | 3         | 5          | 1           | 9      |
| MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ                            |           | 1          |             | 1      |
| ASFALT YAMA SİLİNDİRİ                            | 2         | 3          |             | 5      |
| TOPRAK SİLİNDİRİ                                 |           | 2          |             | 2      |
| LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ                      |           | 1          |             | 1      |
| FORKLİFT   |           | 2          |             | 2      |
| KAMYON(ARAZÖZ)                                   | 1         |            |             | 1      |
| MİNİ YÜKLEYİCİ                                   |           | 2          |             | 2      |
| KAMYON (ÇÖP ARACI)                               | 4         |            | 10          | 14     |
| ÖZEL AMAÇLI (HİDR. SIKIŞT. ÇÖP KAS.)             |           | 1          | 1           | 2      |
| ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)                  | 1         | 1          | 1           | 3      |
| KAMYONET   |           | 1          |             | 1      |

|                        |    |    |    |    |
|------------------------|----|----|----|----|
| KAMYONET (VAN)         |    |    | 1  | 1  |
| ÜÇ TEKERLİ MOTORSİKLET |    | 1  |    | 1  |
| KAMYON KONTEYR YIKAMA  |    | 1  |    | 1  |
| OTOBÜS                 |    |    | 1  | 1  |
| PİCK-UP (ÇİFT KABİN)   |    |    | 1  | 1  |
| OTOMOBİL               |    | 1  |    | 1  |
| ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS) |    |    | 1  | 1  |
| KAMYONET (AÇIK KASA)   |    |    | 3  | 3  |
| BİNEK (DACİA)          |    | 2  |    | 2  |
| KAZICI                 |    |    | 1  | 1  |
| TELEHONDLES (SEPETLİ)  |    | 1  |    | 1  |
| TOPLAM                 | 12 | 48 | 26 | 86 |



## 2. TEŞKİLAT YAPISI



## DULKADIROĞLU BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ





**Mehmet BEŞEN**  
AK Parti



**Mehmet DOĞRU**  
Yeniden Refah  
Partisi



**Mesut AKSU**  
Yeniden Refah  
Partisi



**Muhammed Furkan  
SAYGINER**  
Yeniden Refah  
Partisi



**Mustafa AKYOL**  
AK Parti



**Osman CENGİZ**  
Yeniden Refah  
Partisi



**Cuma BOZKURT**  
Yeniden Refah  
Partisi



**Şeyma GENÇ**  
AK Parti



**Yaşar YILDIZ**  
Yeniden Refah  
Partisi



**Yavuz Selim  
KÜTÜKÇÜ**  
AK Parti



**Yunus Emre  
KOPAR**  
AK Parti

### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| TEKNİK DONANIM TÜRLERİ          | DONANIM SAYILARI |
|---------------------------------|------------------|
| AMFİ                            | 4 Adet           |
| ANONS CİHAZI                    | 4 Adet           |
| BİLGİSAYAR KASASI               | 262 Adet         |
| CEP TELEFONLARI                 | 6 Adet           |
| ÇOK FONKSİYONLU YAZICI          | 45 Adet          |
| DİJİTAL KAYIT SİSTEMİ           | 2 Adet           |
| DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR             | 26 Adet          |
| EKRAN                           | 273 Adet         |
| FOTOĞRAF MAKİNASI               | 4 Adet           |
| FOTOKOPİ MAKİNASI               | 8 Adet           |
| HOPARLÖR                        | 46 Adet          |
| IP TELEFON                      | 226 Adet         |
| KÂĞIT ÖĞÜTME MAKİNASI           | 8 Adet           |
| KAMERA                          | 2 Adet           |
| KAMERA KONTROL CİHAZI           | 1 Adet           |
| LAZER YAZICILAR                 | 50 Adet          |
| MÜREKKEPLİ YAZICI               | 1 Adet           |
| İNTERAKTİF AKILLI TAHTA         | 8 Adet           |
| PROJEKSİYON PERDESİ             | 4 Adet           |
| PROJEKSİYON                     | 10 Adet          |
| BİNA İÇİ KABLOSUZ ERŞİM NOKTASI | 47 Adet          |
| SANTRAL                         | Sanal Santral    |
| SWİCHLER                        | 52 Adet          |
| TABLET BİLGİSAYAR               | 2 Adet           |
| TARAYICI                        | 24 Adet          |

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| TELEVİZYON                          | 9 Adet   |
| TELSİZ                              | 44 Adet  |
| ANAÇATI BİLGİSAYAR                  | 4 Adet   |
| GÖRÜNTÜ MONİTÖRÜ                    | 10 Adet  |
| GÜVENLİK KAMERASI                   | 250 Adet |
| DİJİTAL SES VE GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİLER | 10 Adet  |
| EL TİPİ METAL DETEKTÖRLER           | 4 Adet   |

#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

| BİRİM ADI                          | PERSONEL YAPISI |              |                  |        |
|------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|--------|
|                                    | MEMUR           | KADROLU İŞÇİ | ŞİRKET PERSONELİ | TOPLAM |
| Özel Kalem Müdürlüğü               | 6               | -            | 14               | 20     |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü         | 2               | -            | 57               | 59     |
| Muhtarlıklar Müdürlüğü             | 2               | -            | 2                | 4      |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.    | 6               | -            | 4                | 10     |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü             | 3               | -            | 2                | 5      |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü           | 13              | -            | 12               | 25     |
| Yazı İşleri Müdürlüğü              | 5               | 3            | 7                | 15     |
| Bas. Yay. Ve Halk. İliş. Müdürlüğü | 2               | -            | 15               | 17     |
| Fen İşleri Müdürlüğü               | 15              | 3            | 152              | 170    |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü       | 21              | -            | 22               | 43     |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müd.  | 5               | -            | 12               | 17     |
| Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü  | 1               | 1            | 285              | 287    |

|   |            |          |            |            |
|---|------------|----------|------------|------------|
| <b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b>      | 6          | -        | 28         | <b>34</b>  |
| <b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</b> | 3          | -        | 18         | <b>21</b>  |
| <b>Zabıta Müdürlüğü</b>                 | 19         | -        | 3          | <b>22</b>  |
| <b>Gençlik ve Spor Müdürlüğü</b>        | 3          | -        | 2          | <b>5</b>   |
| <b>Yapı Kontrol Müdürlüğü</b>           | 12         | 2        | 6          | <b>20</b>  |
| <b>TOPLAM</b>                           | <b>124</b> | <b>9</b> | <b>641</b> | <b>774</b> |

| <b>EĞİTİM DURUM TABLOSU</b>            |              |            |             |            |               |            |
|--|--------------|------------|-------------|------------|---------------|------------|
| <b>Personel Eğitim Durumu</b>          | <b>Memur</b> |            | <b>İşçi</b> |            | <b>Toplam</b> |            |
|  | <b>Adet</b>  | <b>%</b>   | <b>Adet</b> | <b>%</b>   | <b>Adet</b>   | <b>%</b>   |
| <b>İlkokul</b>                         | <b>2</b>     | <b>2%</b>  | <b>6</b>    | <b>67%</b> | <b>8</b>      | <b>6%</b>  |
| <b>Lise</b>                            | <b>22</b>    | <b>18%</b> | <b>-</b>    | <b>-</b>   | <b>22</b>     | <b>17%</b> |
| <b>Ön lisans</b>                       | <b>22</b>    | <b>18%</b> | <b>2</b>    | <b>22%</b> | <b>24</b>     | <b>18%</b> |
| <b>Lisans</b>                          | <b>60</b>    | <b>48%</b> | <b>-</b>    | <b>-</b>   | <b>60</b>     | <b>45%</b> |
| <b>Yüksek Lisans</b>                   | <b>18</b>    | <b>15%</b> | <b>1</b>    | <b>11%</b> | <b>19</b>     | <b>14%</b> |
| <b>TOPLAM</b>                          | <b>124</b>   |            | <b>9</b>    |            | <b>133</b>    |            |
| <b>PERSONEL KADRO DAĞILIM ORANLARI</b> | <b>90%</b>   |            | <b>10%</b>  |            |               |            |

## 5. SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetleri
- ✓ Yapım hizmetlerinin projelendirmesi
- ✓ Yol yapımı (cadde, bulvar ve kaldırım)
- ✓ Asfalt üretimi ve yol kaplaması
- ✓ Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı
- ✓ Spor tesisleri yapımı
- ✓ İmar planları yapmak ve uygulamak
- ✓ Yapı denetimi
- ✓ Kaçak yapılaşmayı engellemek
- ✓ İmar planının uygulanması
- ✓ Kamulaştırma
- ✓ Arsa üretimi
- ✓ Diğer birimlere lojistik destek sağlamak
- ✓ Hali hazır harita yapmak, yaptırmak
- ✓ Zemin etütleri incelemek
- ✓ Kitap yayınları
- ✓ Kültür, sanat etkinlikleri
- ✓ Kardeş kent ilişkilerinin yürütülmesi
- ✓ İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları
- ✓ Kurum adına mesaj, tebrik ve taziyeler
- ✓ İstek ve şikâyetlerin takibi
- ✓ Etkinliklerin organizasyonu
- ✓ Medya ile ilişkilerin sağlanması
- ✓ Çevre düzenlemesi-kentsel tasarım
- ✓ Park, bahçe, mesire ve çocuk oyun alanlarının yapımı ve bakımı
- ✓ Şehir içi peyzaj çalışmaları
- ✓ Kurum bakım hizmetleri
- ✓ Ayni yardım hizmetleri
- ✓ Engellilere ve yaşlılara destek hizmetleri
- ✓ Sıhhi iş yerlerine ve gayrisıhî müesseselere ruhsat verilmesi
- ✓ Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi
- ✓ Gıda mevzuatına uygun sağlık denetimi
- ✓ Kurum içi sağlık hizmetleri

- ✓ Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi
- ✓ Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması
- ✓ Kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi
- ✓ Zabıta destek hizmetleri
- ✓ Evsel atıkların toplanması
- ✓ Geri dönüşüme yönelik atıkların toplanması
- ✓ Yol ve kaldırımların temizlenmesi hizmetleri

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

**DENETİM:**5393 sayılı Belediye Kanununun 55. Maddesinde denetim;

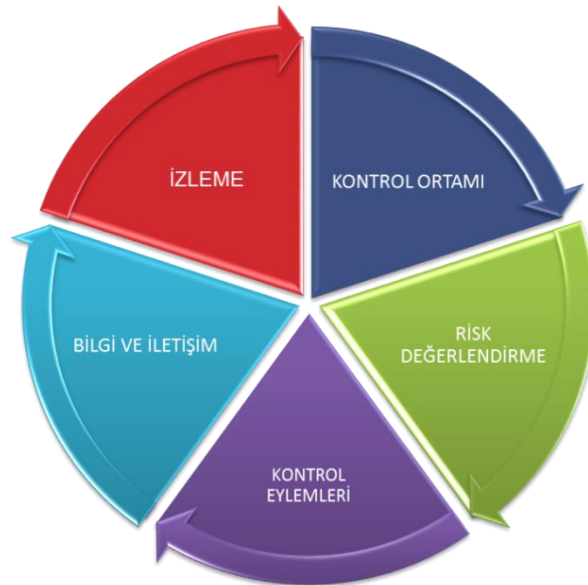
**Madde 55-** Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

**DIŞ DENETİM:**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Belediyemiz hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından denetimler yapılmaktadır.

Yapılan denetim neticesinde gerekli öneri ve alınması gereken tedbirlere uyularak çalışmalar yürütülmektedir.

**İÇ DENETİM:** İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleridir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. AMAÇ VE HEDEFLER

**Stratejik Amaç 1:** Mali disiplinin sağlanması ve gelir artırıcı politikalarla mali yönetim kapasitesinin geliştirilmesi.

**1.1-** Gelir ve gider dengesinin sağlanarak mali sürdürülebilirliğin korunarak, Yeni gelir kaynaklarının araştırılması ve mevcut kaynakların etkin kullanımı.

**1.2-** İlçemize ait yöresel ürünlerin yurtiçi ve yurtdışı tanıtımını yaparak, işlenmesi ve pazarlanmasının sağlanması.

**Stratejik Amaç 2:** İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği ve kurumlar arası iletişimi En Üst Seviyede Tutmak.

**2.1-** Personelin bilgi ve beceri düzeyini arttırarak, kurum bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.

**2.2-** Dijital platformu geliştirerek, Kurumsal iletişimi bir üst seviyeye taşımak.

**Stratejik Amaç 3:** Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan, ulaşımı, altyapısı ve sosyal donatılarıyla daha yaşanılabilir bir kent oluşturmak.

**3.1-** Yeni imar planları ile kaçak ve çarpık yapılaşmayı en aza indirmek.

**3.2-** Tarihi ve kültürel mirası koruyarak restorasyon ve röleve projeleri yapmak.

**3.3-** Standartlara uygun yeni yollar açmak ve mevcut yolları standartlar uygun hale getirmek.

**3.4-** Kentimizin ihtiyaç duyduğu sosyal tesis ve donatıları yaparak halkın hizmetine sunmak.

**Stratejik Amaç 4:** Doğasıyla, yeşil alanlarıyla temiz ve yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.

**4.1-** Yeşil alanlarımızı koruyarak arttırmak ve çocuk, yaşlı, genç, engelli demeden herkesin güvenli bir şekilde bu alanlardan faydalanmasını sağlamak.

**4.2-** Sağlıklı bir kent için çevre temizliğini en üst seviyede tutmak.

**4.3-** Geri dönüşüm çalışmalarını sürdürerek gelişmesini sağlamak.

**Stratejik Amaç 5:** Belediyenin tanıtım ve temsil işlerini yaparak vatandaş ve kurumlarla koordinasyonunun en iyi şekilde sağlamak.

**5.1-** Halkla ilişkileri etkin bir biçimde kullanarak belediye faaliyetlerinin yerel ve ulusal basında tanıtımını yapmak.

**5.2-** Temsil, ağırlama ve protokol vb. hizmetlerini yapmak.

**5.3-** Muhtarlar ile belediye arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

**Stratejik Amaç 6:** Kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonlarla gençleri, vatandaşları sosyal hayatın içinde tutmak ayrıca sosyal yardımlarla ihtiyaç sahiplerini gözetmek.

**6.1-** Kentimizde sanatsal ve kültürel etkinliklerle sosyal hayatı zenginleştirmek ve ihtiyaç sahiplerine ulaşarak yardımlarda bulunmak.

**6.2-** Sportif faaliyet ve organizasyonlarla sağlıklı bir nesil yetiştirmek.

**Stratejik Amaç 7:** Belediyemiz Faaliyet ve hizmetlerinin aksamadan hızlı ve etkin bir biçimde yürütülmesi için destek ve altyapıyı sağlamak.

**7.1-** Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu tüm malzemelerin teminiyle birlikte teknolojik ve donanımsal alt yapıyı sağlamak.

**7.2-** Tüm harcama ve satın alma süreçlerinde şeffaflık sağlamak ve bu süreçleri izlenebilir hale getirmek.

**7.3-** Araç ve ekipmanların tedarik edilmesi, bakım ve onarım süreçlerinin düzenli bir şekilde takip edilerek arıza oranının azaltılması ve yakıt tüketimini izleyerek verimli kullanımını sağlamak.

**Stratejik Amaç 8:** Hukuki Süreçlerin Etkin ve Verimli Yönetilmesini sağlayarak, kamu düzeninin sağlanması için denetim ve kontrolleri yapmak.

**8.1-** Hukuki süreçlerin takip edilmesi, sonuçlandırılması, diğer kamu kurumları ve mahkemelerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

**8.2-** Kayıt dışı ticari faaliyetleri önlemek ve ekonomik hayatın gelişmesini sağlamak.

## B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

On İkinci Kalkınma Planı (2025-2028), 30.10.1984 tarihli ve 3067 sayılı Kanun gereğince, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunun 31.10.2023 tarihli 15'inci Birleşiminde onaylanmıştır.

### a. Amaç

**388.** Kamu maliyesinde öngörülebilir bir yaklaşımla istikrarlı ve sürdürülebilir yapının güçlendirilmesi ve mali disiplinin korunması temel amaçtır.

### b. Politika ve Tedbirler

**94.** Kalkınmanın sürdürülebilir olması için afet risklerinin anlaşılması, risk azaltıcı tedbirlerin alınması, çoklu tehlikelere karşı hazırlık kapasitesinin artırılması ve kırılğanlıkların azaltılması önem taşımaktadır. Afet farkındalığının artırılması, imar planlarında çoklu afet tehlikelerinin dikkate alınması, binalar ile kritik alt ve üstyapıların dayanıklılığının artırılması, erken uyarı ve tahmin sistemleri ile afet sigortalarının yaygınlaştırılması risk azaltmaya yönelik tedbirler olarak öne çıkmaktadır.

**102.** Uygun fiyatlı ve güvenilir barınma olanaklarına, çocuk ve gençler için spor, kütüphane gibi gelişimlerini sağlayacak mekânlara ve yeşil alanlara erişimin zorlaşması aileyi etkileyen önemli şehirleşme sorunları olarak ortaya çıkmaktadır.

**330.** Kamu yatırımlarının tahsisinde başta deprem olmak üzere afetlerden etkilenen bölgelere ve yeşil ve dijital dönüşümün sağlanmasına yönelik alanlara öncelik verilecek, fiziki ve sosyal sermaye yatırımları özel kesim yatırımlarını tamamlayıcı bir şekilde geliştirilecektir.

**397.8.** Kamu taşıtlarının kullanımı ihtiyaç analizleri çerçevesinde sistematik olarak gözden geçirilecek, taşıt ihtiyaçları öncelikle geçici tahsisle ya da ihtiyaç fazlası taşıtların devri suretiyle karşılanacak ve yeni taşıt edinimlerinde ekonomiklik gözetilerek yerli üretim ile çevreci araçlara öncelik verilecektir

**402.** Yerel yönetimlerde kaynakların daha etkin kullanımı sağlanacak ve mali sürdürülebilirlik güçlendirilecektir.

**402.2.** Yerel yönetimlerin gelirleri içerisinde öz gelirlerinin payını artırmaları sağlanacaktır.

**402.3.** Yerel yönetimlere hizmetlerini aksatmalarına mâni olmayacak şekilde borçlanma imkânı sağlanacak, mevzuat borç gelir ilişkisi sürdürülebilirliğini destekleyecek şekilde güçlendirilecektir

**773.** Sosyal yardımlar fırsat eşitliği gözetilerek yürütülecektir.

**773.1.** Eğitim odaklı sosyal yardımların etkinliği artırılacaktır.

**774.** Sosyal yardım ve hizmetler altyapısı, afetler gibi olağanüstü durumlara hazırlıklı olma doğrultusunda güçlendirilecek ve kurumlar arası koordinasyon artırılacaktır.

**774.1.** Öncelikle yoksullar, kadınlar, çocuklar, engelliler ve yaşlılar olmak üzere nüfusun tümünün afetler ile ekonomik, sosyal ve çevre sorunları gibi durumlar için dirençleri artırılacaktır.

**844.** Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin afet ve iklim tehlikeleri, toplumsal ve ekonomik güçlükler, yapı stoku niteliği ve risk analizlerini dikkate alan bir değerlendirme sistemi geliştirilecektir

**894.1.** Depremden etkilenen bölgede kısa, orta ve uzun vadeli ekonomik, sosyal ve kurumsal alanlarda yapılacak iyileştirmeleri kapsayan bölgesel gelişme stratejisi hazırlanacaktır

**955.2.** Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile daha etkin mücadele edebilmesi amacıyla finansal destek mekanizmaları oluşturulacaktır

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| 2025 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ |                           | Bütçeye Oranı |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------|
| VERGİ GELİRLERİ                     | 144.948.312,36 ₺          | 10,74 %       |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ      | 36.232.977,48 ₺           | 2,68 %        |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR           | 17.952.871,84 ₺           | 1,33%         |
| DİĞER GELİRLER                      | 1.036.809.789,95 ₺        | 76,80 %       |
| SERMAYE GELİRLERİ                   | 114.085.483,72 ₺          | 8,45 %        |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>1.350.029.435,35 ₺</b> |               |

| 2025 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ                |                           | Bütçeye Oranı |
|--|---------------------------|---------------|
| PERSONEL GİDERLERİ                                 | 137.727.413,19 ₺          | 9,92 %        |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 13.785.124,74 ₺           | 0,99 %        |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 1.023.091.277,46 ₺        | 73,68 %       |
| FAİZ GİDERLERİ                                     | 24.977.243,83 ₺           | 1,80 %        |
| CARİ TRANSFERLER                                   | 25.720.573,53 ₺           | 1,85 %        |
| SERMAYE GİDERLERİ                                  | 135.206.184,20 ₺          | 9,74 %        |
| SERMAYE TRANSFERLERİ                               | 2.292.453,45              | 0,17 %        |
| BORÇ VERME   | 25.739.653,09             | 1,85 %        |
| <b>TOPLAM</b>                                      | <b>1.388.539.923,49 ₺</b> |               |

| 2026 YILI ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ |                           | Bütçeye Oranı |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|
| VERGİ GELİRLERİ                   | 319.215.000,00 ₺          | 16,80 %       |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ    | 50.350.000,00 ₺           | 2,65 %        |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR         | 104.460.000,00 ₺          | 5,50 %        |
| DİĞER GELİRLER                    | 1.136.250.000,00 ₺        | 59,80 %       |
| SERMAYE GELİRLERİ                 | 139.725.000,00 ₺          | 7,35 %        |
| BORÇLANMA                         | 150.000.000,00 ₺          | 7,89 %        |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>1.900.000.000,00 ₺</b> |               |

| 2026 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ                |                           | Bütçeye Oranı |
|--|---------------------------|---------------|
| PERSONEL GİDERLERİ                                 | 184.946.000,00 ₺          | 9,73 %        |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 19.706.000,00 ₺           | 1,04 %        |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 1.317.909.000,00 ₺        | 69,36 %       |
| FAİZ GİDERLERİ                                     | 22.235.000,00 ₺           | 1,17 %        |
| CARİ TRANSFERLER                                   | 34.434.000,00 ₺           | 1,81 %        |
| SERMAYE GİDERLERİ                                  | 146.770.000,00 ₺          | 7,72 %        |
| BORÇ VERME   | 500.000,00 ₺              | 0,03 %        |
| YEDEK ÖDENEKLER                                    | 173.500.000,00 ₺          | 9,13 %        |
| <b>TOPLAM</b>                                      | <b>1.900.000.000,00 ₺</b> |               |

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

| 2025 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA GİDER GERÇEKLEŞME |   |                         |                        |                   |
|--|---|-------------------------|------------------------|-------------------|
| HARCAMA BİRİMLERİ                            |   | 2025 NET ÖDENEK TOPLAMI | 2025 NET GİDER TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
| 1  | ÖZEL KALEM MÜD.                           | 16.000.000,00           | 13.245.183,92          | 82,78%            |
| 2  | İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER MÜD.      | 281.500.000,00          | 281.132.444,32         | 99,87%            |
| 3  | YAZI İŞLERİ MÜD.                          | 14.831.770,84           | 14.060.243,64          | 94,80%            |
| 4  | HUKUK İŞLERİ MÜD.                         | 5.604.000,00            | 4.351.359,19           | 77,65%            |
| 5  | BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | 11.000.000,00           | 8.616.207,35           | 78,33%            |
| 6  | ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ         | 266.150.000,00          | 254.544.372,80         | 95,64%            |
| 7  | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                      | 341.000.000,00          | 330.910.001,05         | 97,04%            |
| 8  | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ              | 35.150.000,00           | 28.151.972,66          | 80,09%            |
| 9  | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                  | 110.207.213,14          | 107.177.159,97         | 97,25%            |
| 10   | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                          | 27.000.000,00           | 18.908.272,37          | 70,03%            |
| 11   | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ               | 91.839.000,00           | 70.372.053,36          | 76,63%            |
| 12   | MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ    | 148.681.000,00          | 141.984.366,70         | 95,50%            |
| 13   | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ          | 34.000.000,00           | 17.364.030,28          | 51,07%            |
| 14   | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ                | 99.000.000,00           | 72.996.994,03          | 73,73%            |
| 15   | MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                | 7.000.000,00            | 2.183.889,84           | 31,20%            |
| 16   | GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ      | 14.000.000,00           | 6.900.310,13           | 49,29%            |
| 17   | YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ                    | 17.037.016,02           | 15.641.061,88          | 91,81%            |
| TOPLAM                                       |   | 1.520.000.000,00        | 1.388.539.923,49       | 91,35%            |

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ YAPI KONTROL VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 3- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.
- 5- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6- 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 11- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 12- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 13- Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 14- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- 15- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 16- İlgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlükler (birimler) tarafından tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılan vergi, resim, harç, ceza, ücret ve diğer gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yapmak.
- 17- İlgili birimler tarafından tahakkuk ettirilen her türlü ödeme işlemini gerçekleştirmek.
- 18- Belediyemize ait taşınmaz malların kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek, kontrol ve takibi işlemlerini yürütmek.
- 19- 2886 sayılı Kanun gereğince yapılması gerekli iş ve işlemleri yapmak.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |               |               |            |
|--|--------|------|--|---------------|---------------|------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |               |               |            |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |               |               |            |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |               |               |            |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |               |               |            |
|  | IV     | 33   | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                                   |               |               |            |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK        | HARCAMA       | KALAN      |
| 1  |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 11.750.000,00 | 11.003.924,77 | 746.075,23 |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 11.750.000,00 | 11.003.924,77 | 746.075,23 |
| 2  |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 1.500.000,00  | 1.221.328,41  | 278.671,59 |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 1.500.000,00  | 1.221.328,41  | 278.671,59 |
| 3  |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 20.200.260,13 | 19.239.790,99 | 960.469,14 |
|  | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 19.020.260,13 | 18.821.409,94 | 198.850,19 |
|  | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 100.000,00    | 5.930,00      | 94.070,00  |
|  | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 400.000,00    | 204.260,05    | 195.739,95 |
|  | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 250.000,00    | 39.072,00     | 210.928,00 |
|  | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 430.000,00    | 169.119,00    | 260.881,00 |
| 4  |        |      | FAİZ GİDERLERİ   | 25.600.000,00 | 24.977.243,83 | 622.756,17 |
|  | 4      | 2    | DİĞER İÇ BORÇ FAİZ   | 25.600.000,00 | 24.977.243,83 | 622.756,17 |

|                     |   |   |                                |                       |                       |                     |
|---------------------|---|---|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| 5                   |   |   | <b>CARİ TRANSFERLER</b>        | <b>22.756.196,51</b>  | <b>22.702.765,43</b>  | <b>53.431,08</b>    |
|                     | 5 | 1 | GÖREV ZARARLARI                | 2.300.000,00          | 2.273.161,59          | 26.838,41           |
|                     | 5 | 2 | HAZİNE YARDIMLARI              | 1.850.000,00          | 1.823.407,33          | 26.592,67           |
|                     | 5 | 3 | KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                |
|                     | 5 | 8 | GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR     | 18.606.196,51         | 18.606.196,51         | 0,00                |
| 7                   |   |   | <b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>    | <b>2.300.000,00</b>   | <b>2.292.453,45</b>   | <b>7.546,55</b>     |
|                     | 7 | 1 | YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ   | 2.300.000,00          | 2.292.453,45          | 7.546,55            |
| 8                   |   |   | <b>BORÇ VERME</b>              | <b>25.850.000,00</b>  | <b>25.739.653,09</b>  | <b>110.346,91</b>   |
|                     | 8 | 1 | YURTİÇİ BORÇ VERME             | 25.850.000,00         | 25.739.653,09         | 110.346,91          |
| 9                   |   |   | <b>YEDEK ÖDENEKLER</b>         | <b>250.756,50</b>     | <b>0,00</b>           | <b>250.756,50</b>   |
|                     | 9 | 6 | YEDEK ÖDENEKLER                | 250.756,50            | 0,00                  | 250.756,50          |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |   |   |                                | <b>110.207.213,14</b> | <b>107.177.159,97</b> | <b>3.030.053,17</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                         |  |              |                         |
|--|-------------------------|--|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 1                       |                         | Mali disiplinin sağlanması ve gelir artırıcı politikalarla mali yönetim kapasitesinin geliştirilmesi.  |              |                         |
| HEDEF 1.1                              |                         | Gelir ve gider dengesinin sağlanarak mali sürdürülebilirliğin korunarak, Yeni gelir kaynaklarının araştırılması ve mevcut kaynakların etkin kullanımı. |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı          | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 1.1.1                                  | Gelir Gider Dengesi     | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 97,23                   |
| 1.1.2                                  | Tahakkuk Tahsilat Oranı | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 76,59                   |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**1.1.1 Gelir Gider Dengesi:** Belediyemiz 2025 yılı gelir gider dengesi %97,23 olarak gerçekleşmiştir. Aşağıdaki tablolarda birinci düzey gelir ve gider detayları verilmiştir.

| 2025 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| VERGİ GELİRLERİ                     | 144.948.312,36 ₺          |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ      | 36.232.977,48 ₺           |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR           | 17.952.871,84 ₺           |
| DİĞER GELİRLER                      | 1.036.809.789,95 ₺        |
| SERMAYE GELİRLERİ                   | 114.085.483,72 ₺          |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>1.350.029.435,35 ₺</b> |

| 2025 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ                |                           |
|--|---------------------------|
| Personel Giderleri                                 | 137.727.413,19 ₺          |
| Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 13.785.124,74 ₺           |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri                       | 1.023.091.277,46 ₺        |
| Faiz Giderleri                                     | 24.977.243,83 ₺           |
| Cari Transferler                                   | 25.720.573,53 ₺           |
| Sermaye Giderleri                                  | 135.206.184,20 ₺          |
| Sermaye Transferleri                               | 2.292.453,45 ₺            |
| Borç verme   | 25.739.653,09 ₺           |
| <b>TOPLAM</b>                                      | <b>1.388.539.923,49 ₺</b> |

**1.1.2 Tahakkuk Tahsilat Oranı:** 2025 yılında 1.785.961.045,68 ₺ Toplam Tahakkuk yapılmış olup; Toplam Tahakkukun 1.350.029.435,35 ₺ si tahsil edilerek 2026 yılına 429.290.872,39 ₺ devrettiği görülmüştür. Toplam Tahakkukun Tahsilat oranı 76,59 % gerçekleşmiştir.

| TOPLAM BÜTÇE GELİRLERİ                   |                           |                           |                         |
|--|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Gelir Kalemi                             | 2025 Toplam Tahakkuk      | 2025 Net Tahsil Edilen    | 2026 Yılına Devir       |
| Vergi Gelirleri                          | 356.776.556,29 ₺          | 144.948.312,36 ₺          | 207.466.589,25 ₺        |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri           | 44.287.217,23 ₺           | 36.232.977,48 ₺           | 7.833.526,45 ₺          |
| Alınan. Bağış ve Yard. İle özel Gelirler | 17.958.871,84 ₺           | 17.952.871,84 ₺           | 6.000,00 ₺              |
| Diğer Gelirler                           | 1.203.093.876,93 ₺        | 1.036.809.789,95 ₺        | 164.310.480,40 ₺        |
| Sermaye Gelirleri                        | 163.844.523,39 ₺          | 114.085.483,72 ₺          | 49.674.276,29 ₺         |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>1.785.961.045,68 ₺</b> | <b>1.350.029.435,35 ₺</b> | <b>429.290.872,39 ₺</b> |

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- İlgili mevzuatlar, hizmet esasları ve personel gereksinimlerine göre norm kadro ve teşkilat şemasını oluşturmak, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak.
- 2- Belediye şirketlerindeki personelin istatistiklerini tutmak, norm kadro, birimler ve bağlı kurumlar arası geçiş, görev değişikliği gibi her türlü işlemleri yürütmek.
- 3- Memur, sözleşmeli, işçi ve geçici işçi personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılış veya emekliliklerine kadar her türlü özlük, disiplin, maaş ve ücret tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- 4- Meclis üyelerinin huzur hakkı tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- 5- Personelin hizmet içi eğitimlerini yapmak, performans değerlendirmesi konusunda öneriler hazırlamak ve uygulaması konusunda birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 6- İş ve işlemlerin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak, koordine etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- 7- Belediye Hizmet binamızda gerekli güvenlik tedbirleri almak ve olabilecek güvenlik açıklarını önlemek.
- 8- Memur ve işçi sendikaları ile toplu sözleşme süreçlerini ve görüşmelerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek ve öneriler hazırlamak, süreçlerle ilgili Başkanlık Makamına bilgi vermek.
- 9- Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                       |                       |                   |
|---|--------|------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| KURUMSAL KOD  | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |                       |                       |                   |
|   | I      | 46   | BELEDİYELER  |                       |                       |                   |
|   | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ                                  |                       |                       |                   |
|   | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                            |                       |                       |                   |
|   | IV     | 5    | İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ                         |                       |                       |                   |
| KODU  |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK                | HARCAMA               | KALAN             |
| 1   |        |      | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 7.998.000,00          | 7.749.095,18          | 248.904,82        |
|   | 1      | 1    | MEMURLAR   | 7.138.600,00          | 6.890.770,83          | 247.829,17        |
|   | 1      | 4    | GEÇİCİ PERSONEL                                    | 859.400,00            | 858.324,35            | 1.075,65          |
| 2   |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 722.000,00            | 694.159,36            | 27.840,64         |
|   | 2      | 1    | MEMURLAR   | 722.000,00            | 694.159,36            | 27.840,64         |
| 3   |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 272.780.000,00        | 272.689.189,78        | 90.810,22         |
|   | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI           | 0,00                  | 0,00                  | 0,00              |
|   | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 130.000,00            | 119.313,82            | 10.686,18         |
|   | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI                                    | 272.650.000,00        | 272.569.875,96        | 80.124,04         |
| <b>GENEL TOPLAM</b>   |        |      |  | <b>281.500.000,00</b> | <b>281.132.444,32</b> | <b>367.555,68</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                             |   |              |                        |
|--|-----------------------------|---|--------------|------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>                |                             | <b>İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği ve kurumlar arası iletişimi En Üst Seviyede Tutmak.</b> |              |                        |
| <b>HEDEF 2.1</b>                       |                             | <b>Personelin bilgi ve beceri düzeyini artırarak, kurum bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.</b> |              |                        |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı              | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oran/Adedi |
| 2.1.1                                  | Hizmet İçi Eğitim           | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 15 Saat                |
| 2.1.2                                  | İş Sağlığı ve Güvenliği İşi | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                   |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**2.1.1. Hizmet İçi Eğitim:** Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenerek seminerlere ilgili tüm personelin katılımları sağlanmış olup;

2026 yılı içerisinde eğitimlerimiz Belediyemiz hizmet birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmalarını desteklemek amacıyla, Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm personellerimize hizmet içi eğitim programları planlanmıştır.

**2.1.2 İş Sağlığı ve Güvenliği İşi:** Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan çalışmalar yürütülerek niteliği artırılmaya çalışılmıştır.

## DİĞER HUSUSLAR

|    |  |            |            |      |
|----|--|------------|------------|------|
| 1  | Memur Terfileri                                | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 2  | 243 SKHK 64.Madde Uygulaması                   | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 3  | 243 SKHK 37. Madde Uygulaması                  | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 4  | 657 DMK nın 36/A-12-d Uygulaması               | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 5  | Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 6  | Sözleşme Yenilemeleri                          | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 7  | İkramiye Ödemeleri                             | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 8  | Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları                 | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 9  | Emeklilik İşlemleri                            | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 10 | Memur Nakli                                    | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |
| 11 | Staj İşlemleri                                 | 01.01.2025 | 31.12.2025 | %100 |

**1) Memur Terfileri:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi, kademelerde ilerleme şartlarını belirlemektedir.

Yasanın 64'üncü maddesi şartları çerçevesinde;

- Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olan,
- O yıl içinde disiplin cezası almamış bulunan,
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunan,

Belediyemiz memurlarının 2025 yılı içerisinde ilgili aylar itibari ile derece/kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

**2) 243 SKHK 64. Madde Uygulaması:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64. Maddesini yeniden düzenleyen 31.12.1984 tarih ve 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede öngörüldüğü üzere; Devlet Memurlarından sekiz yıllık dönemler içerisinde disiplin suçu işlememiş olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesinin uygulanacağı hükme bağlandığından; Şartları sağlayan hak sahiplerine 2025 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

**3) 243 SKHK 37. Madde Uygulaması:** 37. Madde öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarı ile yükselebilecekleri derecenin üstünde bir dereceye yükselme şartlarını belirlemektedir. Bu şartta, son sekiz yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olması şarttır.

Öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 3. Kademesini geçmiş memurlar için uygulanabilecektir. Burada memurun öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 4. Kademesinde olup-olmadığına bakılarak ve 4. Kademede bulunduğu yıldan geriye dönük 8 yıllık ortalama dikkate alınarak şartları sağlayan hak sahiplerine 2025 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

**4) 657 DMK'nın 36/A-12-d Uygulaması:** 657 sayılı DMK'nın 36/A-12-d bendinde; memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi geçmemek kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltilirler. Şartları sağlayan hak sahiplerine 2025 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

**5) Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsünde çalıştırılan personellere ek olarak münhal bulunan kadroda sözleşmeli personel istihdam edilmiştir.

**6) Sözleşme Yenilemeleri:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli personelin sözleşmeleri Belediye Meclis Kararı ile yenilenmiştir.

**7) İkramiyelerin Ödenmesi:** Belediyemiz işçi personellerine; Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında yürürlükte bulunan Toplu-İş Sözleşmesinin 61. Maddesinin (c) bendine istinaden Bakanlar Kurulunun açıkladığı tarihlerde 4 eşit taksitte ikramiye ödenmiştir.

**8) Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları:** 657 sayılı DMK, İş Kanunu, TİS Kanunu ve Yılı Bütçe Kanunlarında belirlenen mevzuat ve hükümlere göre hazırlanan memur ve işçi aylıkları incelenerek, tam ve eksiksiz ödenmesi sağlanmıştır.

**9) Emeklilik İşlemleri:** Sosyal Güvenlik Kurumunun 506-2022-2564 sayılı Kanun ile 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun ilgili maddeleri gereğince, gerekli şartları yerine getirerek yaşlılık-malullük aylığı almaya hak kazanarak emekliye sevk edilen işçi ve memur personeller. 2025 yılı içerisinde emeklilik şartları sağlayan hak sahiplerine uygulama yapılmıştır.

**10) Memur Nakli:** 657 sayılı DMK'nun 72. 74. ve 76. Maddelerine istinaden kurumlarda yer değiştirme suretiyle atama sonucunda kurumuzdan memur nakli olmamıştır.

**11) Staj İşlemleri:** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesinin (a) bendi; "Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptırır" gereğince meslek lisesi öğrencisine staj yaptırılmıştır.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 2- Belediye Encümenin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 3- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4- Belediyeye gelen yazıların evrak yönetim sisteminde kayıt ve havale süreci işletilerek ilgili birimlere teslim etmek.
- 5- CİMER aracılığıyla gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak.
- 6- Belediyeden giden yazıların evrak yönetim sistemine kaydı ve ilgililerine teslim etmek.
- 7- Dağıtımli yazıların koordinasyonunu sağlamak.
- 8- Müdürlük arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 9- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |       |      |  |                      |                      |                   |
|---|-------|------|--|----------------------|----------------------|-------------------|
| KURUMSAL KOD  | Düzei | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                      |                   |
|   | I     | 46   | BELEDİYELER  |                      |                      |                   |
|   | II    | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                      |                      |                   |
|   | III   | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                      |                      |                   |
|   | IV    | 18   | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                                      |                      |                      |                   |
| KODU  |       |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA              | KALAN             |
| 1   |       |      | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                                  | <b>10.973.420,84</b> | <b>10.586.190,83</b> | <b>387.230,01</b> |
|   | 1     | 1    | MEMURLAR   | 6.432.560,00         | 6.121.331,06         | 311.228,94        |
|   | 1     | 3    | İŞÇİLER  | 3.442.090,00         | 3.378.893,58         | 63.196,42         |
|   | 1     | 5    | DİĞER PERSONEL   | 1.098.770,84         | 1.085.966,19         | 12.804,65         |
| 2   |       |      | <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>  | <b>1.448.350,00</b>  | <b>1.411.587,51</b>  | <b>36.762,49</b>  |
|   | 2     | 1    | MEMURLAR   | 729.000,00           | 692.284,30           | 36.715,70         |
|   | 2     | 3    | İŞÇİLER  | 719.350,00           | 719.303,21           | 46,79             |
| 3   |       |      | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                        | <b>2.410.000,00</b>  | <b>2.062.465,30</b>  | <b>347.534,70</b> |
|   | 3     | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 100.000,00           | 0,00                 | 100.000,00        |
|   | 3     | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 2.000.000,00         | 1.780.800,00         | 219.200,00        |
|   | 3     | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 310.000,00           | 281.665,30           | 28.334,70         |
|   | 3     | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 0,00                 | 0,00                 | 0,00              |
| <b>GENEL TOPLAM</b>   |       |      |  | <b>14.831.770,84</b> | <b>14.060.243,64</b> | <b>771.527,20</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                            |  |              |                         |
|--|----------------------------|--|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 2                       |                            | İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği ve kurumlar arası iletişimi En Üst Seviyede Tutmak. |              |                         |
| HEDEF 2.2                              |                            | Dijital platformu geliştirerek, Kurumsal iletişimi bir üst seviyeye taşımak.                                 |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı             | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 2.2.1                                  | Encümen Toplantısı         | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |
| 2.2.2                                  | Meclis Toplantısı          | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |
| 2.2.3                                  | Posta ve Telgraf İşlemleri | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |
| 2.2.4                                  | Nikâh İşlemleri            | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**2.2.1. Encümen Toplantısı Yapılması:** Encümen her hafta toplanır. İlgili yasada yazılı konular birimler tarafından encümende görüşülmesi için başkanın havalesi ile gündem oluşturulur ve Encümenin yetkisinde bulunan arsa satışı, kiraya verme, İmar ile ilgili konular ve diğer bazı cezalar encümen tarafından karara bağlanır.

| FAALİYET                    | 2025 |
|-----------------------------|------|
| Encümen Toplantı Sayısı     | 49   |
| Alınan Encümen Karar Sayısı | 1049 |

**2.2.2. Mecliste Toplantısı Yapılması:** Belediye Meclisi, periyodik olarak, her ay toplanarak Birimlerden ve meclis komisyonlarından gelen konular belediye başkanı tarafından gündem oluşturularak mecliste görüşülmesini sağlamıştır.

| FAALİYET                   | 2025 |
|----------------------------|------|
| Meclis Toplantı Sayısı     | 13   |
| Alınan Meclis Karar Sayısı | 203  |

**2.2.3. Posta ve Telgraf İşlemleri:** Birimlerden resmi kurum ve kuruluşlara ve vatandaşlarımıza yazılan yazılar ve diğer kargo ve posta işleri ilgili personeller tarafından resmi kurumlara zimmet ile veya posta ile ulaştırılmaktadır.

| FAALİYET                                 | 2025   |
|--|--------|
| Adi Posta ile Gönderilen Evrak Sayısı    | 3.987  |
| İadeli Taahhütlü Gönderilen Evrak Sayısı | 508    |
| Kargo ile Giden Evrak Sayısı             | 1      |
| Resmi Evrak Girişi (KEP-Elden-Tebliğat)  | 12.369 |
| Resmi Evrak Çıkışı (KEP-Elden-Tebliğat)  | 11.714 |
| Dilekçe Girişi                           | 22.058 |

**2.2.4. Nikâh İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi:** Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvuruları sırasında, başvuru sahiplerinin müracaat evrakları kabul edilir, tamamlanan evraklara istinaden kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğu denetlenerek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin talepleri kabul edilip, nikâh tarihi belirlenmektedir.

| 2025 YILI AYLIK NİKÂH DÖKÜM |         |         |
|-----------------------------|---------|---------|
| OCAK                        | ŞUBAT   | MART    |
| 113                         | 132     | 98      |
| NİSAN                       | MAYIS   | HAZİRAN |
| 168                         | 150     | 141     |
| TEMMUZ                      | AĞUSTOS | EYLÜL   |
| 198                         | 197     | 177     |
| EKİM                        | KASIM   | ARALIK  |
| 161                         | 119     | 97      |
| TOPLAM                      |         | 1.751   |

**Uluslararası Aile Cüzdanı:** Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların (Uluslararası Aile Cüzdanı), Mal Müdürlüğünden alımı aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilir, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydı yapılmaktadır.

**Nüfus Müdürlüğü ve Diğer Kurumlar ile Yazışma- İzinname:** Yapılan tüm nikâh akitleri, nüfus kütüğüne işlenmeleri için Nüfus Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca diğer belediyelerin evlendirme birimlerinden gelen izinnamelemler doğrultusunda işlem yapılır, evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere de izinname hazırlanır. Bunun yanında, bilgi ve belge talep eden kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemler tesis etmek.
- 2- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek.
- 3- Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- 4- Yapı denetime tabi olmayan inşaatların su basman ve demir vizelerini uygun bulunması halinde gerçekleştirmek.
- 5- Yapı denetim firmalarının inşaatla ilgili hak edişlerinin ilgili seviyeler tamamlandıktan sonra yapı denetim uygulama yönetmeliğine göre işlemlerin tahsis edilmesi.
- 6- Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını ilgili yönetmelikle onaylamak.
- 7- Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak tamamlanmış inşaatlar için yapı denetimi uygulama yönetmeliği gereği iş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 8- 11/04/2007 tarih 26490 sayılı Resmî gazetede belirtilen Belediye Zabıta Yönetmeliği İmar ile ilgili görevler başlığı altında yer alan Zabıta Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- 9- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek. Encümen kararı çıkmış yapıların yıkım işlerini işin niteliğine göre yeterli ekipman, iş makinası, araç gereç varsa Fen İşleri Müdürlüğü'nden temin ederek, yeterli değil ise yıkım işlerini ihaleye çıkmak suretiyle gerçekleştirmek.
- 10- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirmek.
- 11- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek.
- 12- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında TCK 184. Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.
- 13- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılara tanzim edilen yapı tatil tutanaklarını 5510 Sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- 14- Zabıta Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ruhsatları ile ilgili yapı hakkında görüş yazısı vermek.
- 15- Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek vermek.
- 16- Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili mevzuat doğrultusunda işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- 17- Sözlü ve yazılı iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve şikâyet sahibini bilgilendirmek.
- 18- Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarife tekliflerini hazırlamak.

19- Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil ettiği harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.

20- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                      |                      |                     |
|--|--------|------|--|----------------------|----------------------|---------------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                      |                     |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |                      |                      |                     |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                      |                      |                     |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                      |                      |                     |
|  | IV     | 42   | YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ                                     |                      |                      |                     |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA              | KALAN               |
| 1  |        |      | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                                  | <b>14.833.016,02</b> | <b>13.811.793,33</b> | <b>1.021.222,69</b> |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 12.302.016,02        | 11.794.006,31        | 508.009,71          |
|  | 1      | 3    | İŞÇİLER  | 2.531.000,00         | 2.017.787,02         | 513.212,98          |
| 2  |        |      | <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>  | <b>1.569.000,00</b>  | <b>1.502.806,52</b>  | <b>66.193,48</b>    |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 1.110.000,00         | 1.062.442,77         | 47.557,23           |
|  | 2      | 3    | İŞÇİLER  | 459.000,00           | 440.363,75           | 18.636,25           |
| 3  |        |      | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                        | <b>590.000,00</b>    | <b>326.462,03</b>    | <b>263.537,97</b>   |
|  | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 10.000,00            | 0,00                 | 10.000,00           |
|  | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 530.000,00           | 326.462,03           | 203.537,97          |
|  | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 50.000,00            | 0,00                 | <b>50.000,00</b>    |
| 6  |        |      | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                                   | <b>45.000,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>45.000,00</b>    |
|  | 6      | 2    | MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ                            | 45.000,00            | 0,00                 | 45.000,00           |
| <b>GENEL TOPLAM</b>  |        |      |  | <b>17.037.016,02</b> | <b>15.641.061,88</b> | <b>1.395.954,14</b> |



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile İmar Kanununun 18. maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 2- Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;
  - a) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
  - b) İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
  - c) Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
  - d) Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
  - e) İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
  - f) Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
  - g) Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülme üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- 3- İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
  - a) Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
  - b) Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
  - c) Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
  - d) Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
- 4- Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
- 5- İmar Durum Belgesi (Çap) vermek.
- 6- Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;
  - a) Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
  - b) Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

- 7- Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasına müteakip;
  - a) Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. ve 27. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
  - b) Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- 8- Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda talep üzerine Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- 9- Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- 10- Asansör Tescil Belgesi vermek.
- 11- Belediyemiz adına Kamulaştırma işlemi yapmak.
- 12- Belediyemize ait taşınmazların satış iş ve işlemlerini yapmak.
- 13- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                      |                      |                     |
|--|--------|------|--|----------------------|----------------------|---------------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzeği | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                      |                     |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |                      |                      |                     |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ                                  |                      |                      |                     |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                            |                      |                      |                     |
|  | IV     | 32   | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ                       |                      |                      |                     |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA              | KALAN               |
| 1  |        |      | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 23.140.000,00        | 20.967.848,67        | 2.172.151,33        |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 23.140.000,00        | 20.967.848,67        | 2.172.151,33        |
| 2  |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1.910.000,00         | 1.737.033,77         | 172.966,23          |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 1.910.000,00         | 1.737.033,77         | 172.966,23          |
| 3  |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 3.750.000,00         | 2.719.737,94         | 1.030.262,06        |
|  | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI           | 35.000,00            | 0,00                 | 35.000,00           |
|  | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 35.000,00            | 0,00                 | 35.000,00           |
|  | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ                                    | 100.000,00           | 52.830,87            | 47.169,13           |
|  | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI                                    | 3.580.000,00         | 2.666.907,07         | 913.092,93          |
| 6  |        |      | SERMAYE GİDERLERİ                                  | 6.350.000,00         | 2.727.352,28         | 3.622.647,72        |
|  | 6      | 2    | MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ                    | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                |
|  | 6      | 4    | GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA               | 6.350.000,00         | 2.727.352,28         | 3.622.647,72        |
| <b>GENEL TOPLAM</b>  |        |      |  | <b>35.150.000,00</b> | <b>28.151.972,66</b> | <b>6.998.027,34</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                              |   |              |                         |
|--|------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 3                       |                              | Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan ve çevre temizliği ile yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak. |              |                         |
| HEDEF 3.1                              |                              | Yeni imar planları ile kaçak ve çarpık yapılaşmayı en aza indirmek.   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı               | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 3.1.1                                  | Plan ve Proje Üretimi İşleri | 01.01.2025  | 31.12.2025   | %10                     |
| 3.1.2                                  | Kamulaştırma Hizmetleri      | 01.01.2025  | 31.12.2025   | %20                     |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**3.1.1 Plan ve Proje Üretimi İşleri:** Önceden kararlaştırılmış bütçe ve belirli kaynaklar kullanılarak yapılan projeler bir ekip tarafından gerçekleştirilir.

Toplum yararına projeler, dezavantajlılara yönelik projeler, kırsal kalkınma projeleri, gelir getirici projeler, çevre-ormancılık-ağaçlandırma projeleri, toplum sağlığı-rehabilitasyon projeleri ve eko-turizm gibi çok çeşitli projelerdir.

**3.1.2 Kamulaştırma Hizmetleri:** Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Devlet ve kamu tüzelkişilerince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini düzenler.

## DİĞER HUSUSLAR

| SIRA NO | FAALİYETİN ADI                        | BAŞLAMA TARİHİ | BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ |
|---------|---------------------------------------|----------------|--------------|-------------------------|
| 1       | Yapı Ruhsatı Verilmesi                | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 1.319 Adet              |
| 2       | Yanan Yıkılan Ruhsatı Verilmesi       | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 1.541 Adet              |
| 3       | Yıkım Ruhsatı Verilmesi               | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 8 Adet                  |
| 4       | Gözlemsel Zemin Etüt Raporu Verilmesi | 01.01.2025     | 31.12.2025   | - Adet                  |
| 5       | Sondajlı Zemin Etüt Raporu Verilmesi  | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 766 Adet                |
| 6       | Mali İnhidam                          | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 50 Adet                 |
| 7       | Kentsel Dönüşüm Projesi Verilmesi     | 01.01.2025     | 31.12.2025   | - Adet                  |

|    |   |            |            |            |
|----|---|------------|------------|------------|
| 8  | Kültür Varlıkları Uygulaması            | 01.01.2025 | 31.12.2025 | - Adet     |
| 9  | Numarataj Verilmesi                     | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 1.883 Adet |
| 10 | İmar Planı Tadilat İncelemesi           | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 25 Adet    |
| 11 | İmar Uygulaması                         | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 5 Adet     |
| 12 | İfraz Tevhit Yola Terk İşlemi           | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 377 Adet   |
| 13 | İmar Çap İşlemleri                      | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 851 Adet   |
| 14 | Satış Servisi                           | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 153 Adet   |
| 15 | Kesinleşen İmar Planı Tadilat Talepleri | 01.01.2025 | 31.12.2025 | 20 Adet    |

4) **Gözlemsel Zemin Etüt Raporu:** Yeni inşaat yapmak için proje öncesi Dilekçe ve Zemin etüt raporu ile yapılan müracaatlarda 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı genelge ve Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı doğrultusunda 307 adet gözlemsel Zemin etüt raporu incelenip onaylanmıştır.

5) **Sondajlı Zemin Etüt Raporu, Sondajlı Zemin Etüt Raporu:** Yeni inşaat yapmak için proje öncesi Dilekçe ve Zemin etüt raporu ile yapılan müracaatlarda 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı genelge ve Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı doğrultusunda 197 adet Sondaja dayalı Zemin ve temel etüt raporu incelenip onaylanmıştır.

6) **Maili İnhidam Yapı:** Belediyemiz Encümenince 08.01.2015 tarih ve 2015/6 Sayılı kararı ile kurulan 2015 yılı maili inhidam komisyonuna gelen dilekçe ile yapılan müracaat 30 adet olup, dilekçeye konu yerler işleme alınmış 18 tanesi yıkılmış geri kalanlarında prosedürleri devam etmektedir.

7) **Kentsel Dönüşüm:** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamındaki yapıların tahliyesi ve yıktırılması işlemlerinde 36 yapıya işlem yapılmış olup, 21 bina yıkılmış, 15 binanın yıkım işlemleri ise devam etmektedir.

8) **Kültür Varlıkları:** 10.06.2014 tarih ve 718 sayılı başkanlık oluru ile Gaziantep Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda Belediyemizi temsilen 12 kurul toplantısına katılım sağlanmış olup, 99 adet konu görüşülmüştür.

9) **Numarataj Faaliyetleri:** Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

10) **İmar Plan Tadilat Talepleri:** İstekliler ve resmî kurumlardan gelen plan değişiklik taleplerini ilgili ihtisas komisyonuna ve belediyemiz meclisine götürmek gerekli kararların alınması sağlamak.

İstekliler ve resmî kurumlardan gelen resmi ve bilgi imar çapı taleplerini parsel mülkiyet sınırlarına uygun olarak tanzim etmek.

Çevre düzeni planlaması kentsel dönüşüm, kentsel yenileme, koruma planlaması, yenileme planlaması, ulaşım planlaması kurguları ile beraber, nazım ve uygulama planları ile kentin kullanımına sunmaktır.

Makro ölçekte üst plan kararları ile özellik arz eden projelerin hazırlandığı birimle tüm kentin makro kararlarını almak.

### 12) İfraz Tevhit Yola Terk Uygulamaları:

✓ **İfraz:** Ayırma (ifraz), ilgisinin talebi üzerine, bir parselin imar Kanunu'nun 15 ve 16 inci maddeleri uyarınca iki ya da daha fazla parçalara bölünmesi işlemidir.

İmar Kanunu'nun 15 ve 16 inci maddeleri uyarınca yapılan ayırma işleminin, parselasyon niteliğinde olan ve olmayan olarak 2 çeşidi vardır:

Parselasyon niteliğinde olan ayırma (ifraz); imar parsellerini oluşturmak amacıyla ve parseller içerisinde yol, meydan, yeşil alan, park, otopark vb. kamu hizmetlerine ayrılan yerlerden herhangi birini kapsayacak şekilde yapılan ayırma işlemidir.

Parselasyon niteliğinde olmayan ayırma (ifraz); kamu hizmetlerine terk edilecek alanları kapsamında bulundurmayan ve yalnızca bir parselin birden fazla parçalara ayrılması işlemidir.

✓ **Tevhit:** Tevhit (Birleştirme) Tapu Sicilinde ayrı ayrı kayıtlı, birbirine sınırdış birden fazla taşınmazın teknik usullere göre düzenlenen harita ile tek parsel haline getirilmesi işlemidir.

✓ **Yola Terk:** Yola terk haritaları imar planlarının uygulanışı sırasında yola terk işleri nedeniyle yapılan haritalardır. Yola terk haritalarının yapımında parselasyon niteliği taşıyan ayırma haritalarının yapımındaki kurallar uygulanır.

**13) İmar Çap İşlemleri:** Belediyelerce bir arsanın üzerine yapılabilecek olan yapının taban alanını toplam inşaat alanını kat adedini binanın yüksekliğini komşu mesafelerini ve yol cephelerini gösteren onaylı belgeye deniyor.

İmar çapı, inşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösteren krokiye deniyor.

| 2025 YILI İMAR ÇAP İŞLEMLERİ |                         |                |                |                |
|------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------|
| S. NO                        | FAALİYET                | 2023           | 2024           | 2025           |
| 1                            | Toplam Verilen Çap      | 476 ADET       | 732 Adet       | 851 Adet       |
| 2                            | Toplam Alınan Çap Harcı | 1.097.496,29 ₺ | 2.816.650,26 ₺ | 3.786.591,72 ₺ |

**14) Satış İşlemleri:** Mülkiyeti Belediyemize ait tam ve hisseli taşınmazların satılması iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

| 2025 YILI SATIŞ İŞLEMLERİ       |                                     |                |                 |                 |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| S. NO                           | FAALİYET                            | 2023           | 2024            | 2025            |
| 1                               | Satışa Uygun Olmayan (İptal Edilen) | 2 Adet         | 21 Adet         | 24 Adet         |
| 2                               | Satış İşlemi Biten                  | 48 Adet        | 121 Adet        | 153 Adet        |
| 3                               | İşlemleri Devam Eden                | 10 Adet        | 67 Adet         | 18 Adet         |
| 4                               | Tam Parsel İhaleye Çıkan Dosyalar   | -              | 46 Adet         | 10 Adet         |
| <b>Toplam Satın Alma Talebi</b> |                                     | <b>60 Adet</b> | <b>209 Adet</b> | <b>205 Adet</b> |

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, Plan ve Programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak.
- 2- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 3- Belediye sınırları içindeki resmi yol ağında (imar planında) bulunan meydan, cadde ve ara yolları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak (Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları Genel Müdürlüğüne ait yollar ile 5216 sayılı Kanunu'nun 7.maddesinin 1.fikrasının (f) bendi hariç), yeni yollar açmak, mevcut yolları, İmar Planına uygun olarak düzenlemek.
- 4- Encümen tarafından kararı alınan, maili inhidam yapıların yıkımı için talep edilen araç ve gereçleri sağlamak.
- 5- Fen İşlerine ait araç ve ekipmanları, ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek ettirmek.
- 6- Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 7- Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını gözetmek.
- 8- Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum ve kuruluşların yazılarına cevap vermek.

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |      |      |                         |               |               |              |
|---|------|------|-------------------------|---------------|---------------|--------------|
| KURUMSAL KOD  | Düze | Kodu | AÇIKLAMA                |               |               |              |
|   | I    | 46   | BELEDİYELER             |               |               |              |
|   | II   | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ       |               |               |              |
|   | III  | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ |               |               |              |
|   | IV   | 31   | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ    |               |               |              |
| KODU  |      |      | AÇIKLAMA                | ÖDENEK        | HARCAMA       | KALAN        |
| 1   |      |      | PERSONEL GİDERLERİ      | 26.630.000,00 | 21.088.039,50 | 5.541.960,50 |
|   | 1    | 1    | MEMURLAR                | 14.360.700,00 | 14.060.167,83 | 300.532,17   |
|   | 1    | 3    | İŞÇİLER                 | 12.269.300,00 | 7.027.871,67  | 5.241.428,33 |

|                     |   |   |  |                       |                       |                      |
|---------------------|---|---|--|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| 2                   |   |   | <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>  | <b>2.930.000,00</b>   | <b>1.836.075,52</b>   | <b>1.093.924,48</b>  |
|                     | 2 | 1 | MEMURLAR   | 1.140.000,00          | 1.077.780,17          | 62.219,83            |
|                     | 2 | 3 | İŞÇİLER  | 1.790.000,00          | 758.295,35            | 1.031.704,65         |
| 3                   |   |   | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                        | <b>211.867.452,32</b> | <b>209.325.561,54</b> | <b>2.541.890,78</b>  |
|                     | 3 | 2 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 229.789,72            | 229.789,72            | 0,00                 |
|                     | 3 | 3 | YOLLUKLAR  | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                 |
|                     | 3 | 5 | HİZMET ALIMLARI  | 209.245.840,43        | 206.777.949,65        | 2.467.890,78         |
|                     | 3 | 7 | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 720.537,17            | 646.537,17            | 74.000,00            |
|                     | 3 | 8 | GAYRİMENKUL MAL BAKIM                                      | 1.671.285,00          | 1.671.285,00          | 0,00                 |
| 6                   |   |   | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                                   | <b>99.572.547,68</b>  | <b>98.660.324,49</b>  | <b>912.223,19</b>    |
|                     | 6 | 1 | MAMUL MAL ALIMLARI   | 10.000.000,00         | 9.631.440,00          | 368.560,00           |
|                     | 6 | 5 | GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ                       | 89.572.547,68         | 89.028.884,49         | 543.663,19           |
|                     | 6 | 7 | GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ                         | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                 |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |   |   |  | <b>341.000.000,00</b> | <b>330.910.001,05</b> | <b>10.089.998,95</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |   |  |              |                         |
|--|---|--|--------------|-------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>                |   | Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan, ulaşımı, altyapısı ve sosyal donatılarıyla daha yaşanılabilir bir kent oluşturmak. |              |                         |
| <b>HEDEF 3.3</b>                       |   | Standartlara uygun yeni yollar açmak ve mevcut yolları standartlar uygun hale getirmek.  |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                                | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 3.3.1                                  | Asfalt Yapımı                                 | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 350,000 m <sup>2</sup>  |
| 3.3.2                                  | Asfalt Onarım İşi                             | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 50,000 m <sup>2</sup>   |
| 3.3.3                                  | Yol, Asfalt ve kaldırım işçilik hizmeti alımı | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100 Kişi                |
| 3.3.4                                  | İş Makinası Kiralama İşi                      | 01.01.2025   | 31.12.2025   | %100                    |
| <b>HEDEF 3.4</b>                       |   | Kentimizin ihtiyaç duyduğu sosyal tesis ve donatıları yaparak halkın hizmetine sunmak.   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                                | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 3.4.1                                  | Sosyal Tesis Yapımı                           | 01.01.2025   | 31.12.2025   | -                       |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**3.3.1. Asfalt Yapımı:** Şehrimizin muhtelif yerlerine 2025 yılında 350.000 m<sup>2</sup> asfalt yapılmıştır. Asfalt aşağıdaki tablolarda detaylar gösterilmiştir. 2023 yılında yaşanan deprem nedeniyle çalışmalarda aksaklıklar yaşanmıştır.

| ASFALT YAPIM MİKTARI   |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2023 Yılı              | 2024 Yılı              | 2025 Yılı              |
| 300.000 m <sup>2</sup> | 200.000 m <sup>2</sup> | 350.000 m <sup>2</sup> |

**3.3.2. Asfalt tamiri:** Şehrimizin muhtelif yerlerine 2025 yılı içerisinde 50,000 m<sup>2</sup> asfalt tamiri yapılmıştır. Ayrıca 108.000 m<sup>2</sup> bordür, kilit parke ve yağmur oluğu, ihtiyacı olan sokaklarına 20.000 m<sup>2</sup> kaldırım yapılmıştır aşağıdaki tablolarda detaylar gösterilmiştir. 2023 yılında yaşanan deprem nedeniyle çalışmalarda aksaklıklar yaşanmıştır.

| ASFALT YAPIM MİKTARI  |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 2023 Yılı             | 2024 Yılı             | 2025 Yılı             |
| 30.000 m <sup>2</sup> | 50.000 m <sup>2</sup> | 50.000 m <sup>2</sup> |

**ASFALT YAPIM MİKTARI**

| 2023 Yılı              | 2024 Yılı              | 2025 Yılı              |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 300.000 m <sup>2</sup> | 108.000 m <sup>2</sup> | 108.000 m <sup>2</sup> |

**KALDIRIM YAPIMI MİKTARI**

| 2022 Yılı             | 2023 Yılı             | 2023 Yılı             |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 20.000 m <sup>2</sup> | 16.200 m <sup>2</sup> | 20.000 m <sup>2</sup> |

**3.3.3. Hizmet Alımı İşi:** 2025 yılında yol asfalt ve kaldırım yapımında gerekli miktarda işçilik hizmetinin yapılabilmesi için gerekli iş gücü alınmıştır. 2026 yılında da işlerin aksamaması için gerekli iş gücünü hedeflemekteyiz.

**3.3.4. İş Makinası Kiralama İşi:** 2024 yılında Asfalt, Parke, stabilize ve bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere 12 adet kamyon, 3 adet arasöz, 6 adet kazıcı yükleyici, 3 adet ekskavatör ve 4 adet greyder. İş makinası kiralama işi gerçekleşmiştir. 2025 yılında kiralama ihalesi devam etmiştir.

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
- 2- Sorumluluğunda bulunan; parklar, bahçeler, yeşil alanlar, rekreasyon alanlarının bakım işlerini yapmak veya yaptırmak, yeşil alanlarda tahrip olmuş alanların yeniden ekilmesini sağlamak, bakım ve sağlık budamalarını yapmak veya yaptırmak.
- 3- Sorumluluğunda bulunan; parklar, bahçeler, yeşil alanlar, rekreasyon alanları, yollar, refüjler ve ağaçlandırma sahalarında kullanılacak bitkileri tespit etmek ve ettirmek, tür zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği arttıracak üretim programları oluşturmak, uygun üretim tekniği ile üretimini sağlamak veya bitkilerin kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işleri yapmak veya yaptırmak,
- 4- Fidanlıklarda bulunan ve üretilen bitkilerin her türlü bakımlarının yapılması, talep edilen fidanların uygun yükleme yöntemi ile yüklenilip dikim alanlarına sevkini yapmak veya yaptırmak.
- 5- Belediye sorumluluğundaki yeşil alanlarda bulunan bitkilerin yazlık ve kışık ilaçlaması ile yeşil alan ve sert zeminlerdeki yabancı ot mücadelesini yapmak veya yaptırmak.
- 6- Çocuk oyun alanı ve spor aletleri yapılacak alanların tespitini yapmak.
- 7- Çocuk oyun elemanlarının teminini sağlamak.
- 8- Belediye fidanlığının kontrolünü, işletimini ve çalışmasını yürütmek.
- 9- Sorumluluğunda bulunan çocuk oyun elemanları, aydınlatma ekipmanları, sulama ekipmanları, bank, çöp kovası, piknik masası ve benzeri her türlü, bakım, onarım, kaynak ve boya gibi işleri yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- 10- İlçemizde yaşayan Engelli ve Yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmelerini sağlamak.
- 11- Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak.
- 12- Belediye birimleri ile muhtarlıklardan, vatandaşlardan veya diğer kurumlardan gelen iş taleplerinin değerlendirilerek, uygun olanları üst yönetiminin onayını alarak yapmak.
- 13- Kış aylarında kar yağışının olduğu zamanlarda Belediyemizin sorumluluk alanındaki ağaçların kar temizliği çalışmalarını yapmak.
- 14- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR  
(İKİNCİ DÜZEY)

| KURUMSAL KOD | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |               |               |               |
|--------------|--------|------|--|---------------|---------------|---------------|
|              | I      | 46   | BELEDİYELER  |               |               |               |
|              | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |               |               |               |
|              | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |               |               |               |
|              | IV     | 39   | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ                                 |               |               |               |
| KODU         |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK        | HARCAMA       | KALAN         |
| 1            |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 3.330.000,00  | 1.936.231,91  | 1.393.768,09  |
|              | 1      | 1    | MEMURLAR   | 3.330.000,00  | 1.936.231,91  | 1.393.768,09  |
| 2            |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 205.000,00    | 189.221,03    | 15.778,97     |
|              | 2      | 1    | MEMURLAR   | 205.000,00    | 189.221,03    | 15.778,97     |
| 3            |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 68.965.000,00 | 49.717.777,88 | 19.247.222,12 |
|              | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 12.763.000,00 | 1.492.930,69  | 11.270.069,31 |
|              | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 25.000,00     | 0,00          | 25.000,00     |
|              | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 51.727.000,00 | 46.514.133,59 | 5.212.866,41  |
|              | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 3.450.000,00  | 1.710.713,60  | 1.739.286,40  |
|              | 3      | 8    | GAYRİMENKUL MAL BAKIM                                      | 1.000.000,00  | 0,00          | 1.000.000,00  |
| 6            |        |      | SERMAYE GİDERLERİ  | 26.500.000,00 | 21.153.763,21 | 5.346.236,79  |
|              | 6      | 5    | GAYRİMENKUL SERMAYE  | 15.000.000,00 | 14.587.452,00 | 412.548,00    |
|              | 6      | 7    | GAYRİ MENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ                        | 11.500.000,00 | 6.566.311,21  | 4.933.688,79  |
| GENEL TOPLAM |        |      |  | 99.000.000,00 | 72.996.994,03 | 26.003.005,97 |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                                |   |              |                         |
|--|--------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 4</b>                |                                | Doğasıyla, yeşil alanlarıyla temiz ve yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.   |              |                         |
| <b>HEDEF 4.1</b>                       |                                | Yeşil alanlarımızı koruyarak arttırmak ve çocuk, yaşlı, genç, engelli demeden herkesin güvenli bir şekilde bu alanlardan faydalanmasını sağlamak. |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                 | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 4.1.1                                  | Yeşil Alan Yapım ve Onarım İşi | 01.01.2025  | 31.12.2025   | %100                    |
| 4.1.2                                  | Hizmet Alımı İşi               | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 61 Kişi                 |
| 4.1.3                                  | İş Makinesi Kiralama İşi       | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 1 Adet                  |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**4.1.1 Yeşil Alan Yapım ve Onarım İşi:** Yaşanabilir sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için park ve yeşil alanların miktarının artırılması, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması, park donatı elemanlarının yenilenmesi ve eksikliklerin tamamlanması.

- 1. Yeşil Alan Yapım İşi:** Dulkadiroglu İlçe sınırları içerisinde muhtelif mahallelerimizde 2025 yılında 10.820 m<sup>2</sup> yeşil alan yapılmıştır.
- 2. Bakım Onarım İşi:** Dulkadiroglu İlçe sınırları içerisinde muhtelif mahallerimizde bulunan yeşil alanların bakım onarımı gerçekleştirilmiştir.
- 2.1 Oyun Alanları Oluşturma İşi:** Dulkadiroglu İlçe sınırları içerisinde 5 mahallede 6 adet, toplam 1.300 m<sup>2</sup> yeni oyun alanı oluşturularak gerçekleştirilmiştir.



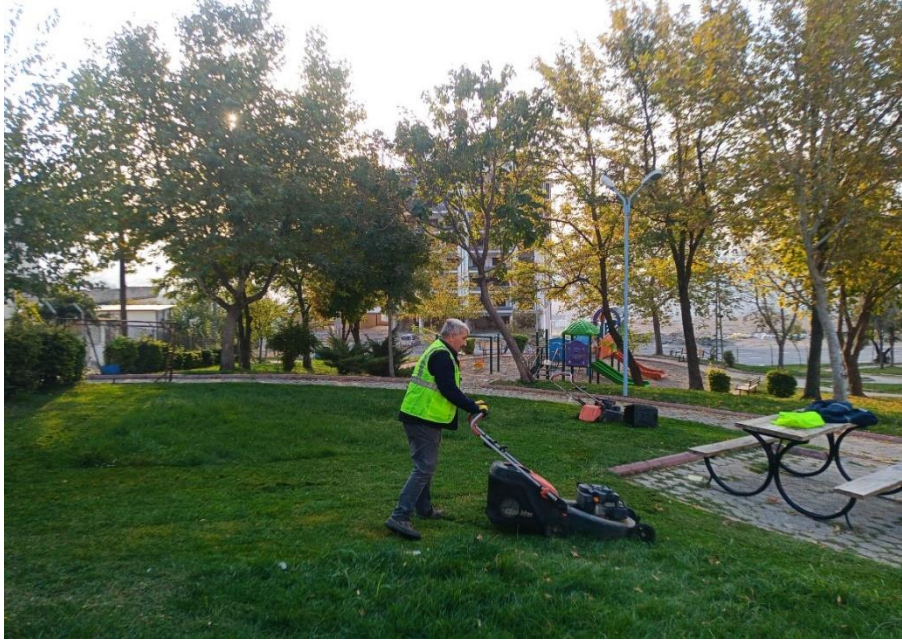
- 2.2 Oyun Grupları Tadilat Çalışmaları:** İlçemizdeki 105 mahallede parklarda bulunan oyun gruplarının bakım ve tadilat işlemleri toplamda 305 defa gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sayesinde, çocukların güvenli bir şekilde oyun oynayabileceği alanlar oluşturulmuş ve parkların kullanım kalitesi artırılmıştır.



- 2.3 Spor Aletleri Tadilat Çalışmaları:** İlçemizde toplamda 142 adet spor aletinin tadilatı yapılmış ve 5 parkta bulunan spor aletleri yenilenmiştir. Bu çalışmalar, vatandaşların spor alanlarında daha güvenli ve verimli bir şekilde hizmet almasını sağlamıştır.
- 2.4 Kent Mobilyaları Tadilat Çalışmaları:** İlçemizdeki parklar, muhtarlık bahçeleri, camiler ve sosyal tesislerde toplamda 219 adet piknik masası tadilatı yapılmış, 76 adet yeni piknik masası yerleştirilmiştir. Bunun yanı sıra, 119 adet tekli bankın tadilatı gerçekleştirilmiş ve 162 adet yeni tekli bank yerleştirilmiştir. 64 adet çatılı bankın tadilat çalışması tamamlanırken, 45 adet yeni çatılı bank da yerleştirilmiştir. Bu çalışmalar, halkımızın daha rahat ve keyifli bir ortamda vakit geçirebilmesi için yapılmıştır.
- 2.5 Sallanır Çöp Kovaları Tadilatları:** İlçemizdeki parklar, muhtarlık bahçeleri, camiler, sosyal tesisler ve okullara toplamda 35 adet sallanır çöp kovanının bakım ve onarımı yapılmış, ayrıca 155 adet yeni sallanır çöp kovası montajı gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, çevre düzeni ve temizlik hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla tamamlanmıştır.



- 2.6 Tel Çit Tamir Çalışmaları:** İlçemizdeki parklar, muhtarlıklar, camiler ve sosyal tesislerde toplamda 70 m tel çit tadilatı yapılmış, ayrıca 2198,5 m yeni tel çit montajı gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, alanların güvenliğini artırmak ve çevre düzenini sağlamak amacıyla tamamlanmıştır.
- 2.7 Temizlik Çalışmaları:** 24 Mahallede, 80 park ve yeşil alanda düzenli periyotlarla temizlik yaparak, vatandaşlarımız için sağlıklı bir ortam sağlamıştır.
- 2.8 Çim ve Yabani Ot Biçme Çalışmaları:** Toplamda 217.425 m<sup>2</sup>'lik alanı kapsayan 120 park ve yeşil alanda, çim biçme, bakım ve 157 alanda yabani ot temizliği çalışmaları titizlikle gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, parkların düzenli ve sağlıklı bir şekilde kullanılmasını sağlamıştır.



- 2.9 İş Makineleri ile Temizlik Çalışmaları:** İlçemizdeki 27 boş arsada, kuru otların yanması sonucu etrafa verecek zararın önlenmesi ve haşere ile zararlı canlıların çoğalmasının engellenmesi amacıyla iş makineleri ile temizlik işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, çevre sağlığının korunmasına yönelik önemli bir adım olmuştur.
- 2.10 Sıhhi Tesisat Tadilat Çalışmaları:** Mahallelerimizde bulunan muhtelif parklarımızda, toplamda 291 defa sulama sistemlerinin mekanik bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, parklarımızın sağlıklı bir şekilde sulanmasını ve yeşil alanların korunmasını sağlamıştır.
- 2.11 Elektrik Tadilat Çalışmaları:** Mahallelerimizde bulunan muhtelif parklarımızda, toplamda 158 defa elektrik ve aydınlatma altyapısındaki sorunlar ve eksiklikler tespit edilerek giderilmiştir. Bu çalışmalar, parklarımızın daha güvenli ve aydınlık bir ortamda kullanılmasını sağlamıştır.

**2.12 Ağaç Budama ve Kesim Çalışmaları:** İlçemiz mahallelerinde 475 noktada ağaç budama ve kesim işlemleri titizlikle gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, ağaçların çevreye oluşturabileceği zararları en aza indirmeyi ve ağaçların daha sağlıklı şekilde büyümesi kapsamında yapılmıştır.



**4.1.2 Hizmet Alım İşi:** 2025 yılı hizmet alımı işi için 70 personel istihdam edilmesi hedeflenmiştir. Yıl içerisinde söz konusu hizmet 61 personel ile yürütülmüştür. Hedeflenen personel sayısına tam olarak ulaşamamış olmakla birlikte, hizmetlerin yürütülmesi mevcut personel kapasitesi doğrultusunda sağlanmıştır.



**4.1.3 İş Makinesi Kiralama İşi:** 2025 yılı iş makinesi kiralama işi için 5 adet kiralık iş makinesi temin edilmesi hedeflenmiştir. 2025 yılının başında budama ekibinin çalışmalarında kullanılmak üzere 2 ay süreyle 1 adet sepetli vinç iş makinesi kiralanmış ve ilgili hizmet bu kapsamda gerçekleştirilmiştir.

## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, sorumluluğumuzdaki cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 4- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlene programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5- Belediye sınırları içerisinde kurulan açık ve kapalı Pazar yerlerinin çöplerinin toplamak.
- 6- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, meskenler, fabrikalar, işyerleri ve semt pazarlarının çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 7- İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap ve benzeri malzemelerin toplatılması görevini yapmak.
- 9- Belediye sınırları içerisinde üretilen evsel nitelikli atıkların toplanmasını, ticari faaliyet sonucu oluşmayan kim veya kimler tarafından döküldüğü belli olmayan küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım – onarım işleri sonucunda ortaya çıkan atıkların katı atık transfer istasyonuna taşınması sağlamak.
- 10- Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak, kesim alanında bulunan çöp konteyneri dezenfektelerini yapmak.
- 11- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların vermek.
- 12- Yetkili Müdürlük ile iş birliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi veya satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 13- İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile semt pazar kullanım alanları dahil tüm alanların temizlik görevlilerimizce temizlenmesi, yol süpürme araçları ile süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- 14- Evsel atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

- 15- Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışması yapmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ve kolluk kuvvetlerince yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 16- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- 17- Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler ile koordineli olarak karla mücadele, sel ve doğal afetlerde personel ve makine gücü ile destek sağlamak.
- 18- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen faaliyet ve atık toplama verilerinin Sıfır Atık Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) girişlerini sağlar ve Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında ilgili kamu kurum ve Kuruluşları ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
- 19- Ambalaj atığı yönetmeliği ve artık giyisi toplama kapsamında 2886 devlet ihale kanununca ihalelerini yapmak, iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve devam ihale sürecinin takibi, bitkisel atık yağlar ve atık pil ve akümülatörler ve AEEE (Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar) gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünleri mevcut yönetmeliklere uygun olarak takibini sağlamak.
- 20- Geri dönüşüm ile yeniden değerlendirme imkânı olan atıkların (karton, cam, metal, plastik vb.) fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutularak ikincil hammaddeye dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 21- Dulkadiroğlu İlçe Sınırları İçerisinde Faaliyet Gösteren Bağımsız Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında çalışmalar yaparak iş ve işlemler tesis etmek.
- 22- İlçemiz sınırları içerisinde kalan tüm mahallerde oluşan katı atık (çöp) haricindeki değerlendirilebilir ve bertarafı gereken atıkların (geri dönüşümü mümkün olan ve olmayan) kaynağında ayrı toplanması veya toplattırılmasını sağlamak.
- 23- Katı atık (çöp) haricindeki değerlendirilebilir ve bertarafı gereken (geri dönüşümü mümkün olan ve olmayan) atıklar ile ilgili yönetim planları, raporlar vb. hazırlamak ve bakanlığa sunmak, atıkların yönetimini sağlamak.
- 24- Saha çalışmalarında ihtiyaç olan her türlü (Mobil Atık Getirme Merkezi, Kafes/Konteyner, İç Mekân Kutusu vb.) malzemelerin temini, tespiti ile mahallere yerleştirilmesi, kayıtlarının ve kontrolleri faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 25- Müdürlüğe bağlı atık getirme merkezlerinin işletilmesi ve kontrolünün sağlanmak.
- 26- Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlerin, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 27- Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 28- İklim değişikliği ve enerji yönetimi iklim değişikliği ile mücadele kapsamında yerel düzeyde planlar hazırlamak ve uygulamak. Yenilenebilir enerji projelerini desteklemek ve enerji tasarrufu sağlamak.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                       |                       |                      |
|---|--------|------|--|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| KURUMSAL KOD  | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |                       |                       |                      |
|   | I      | 46   | BELEDİYELER  |                       |                       |                      |
|   | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                       |                       |                      |
|   | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                       |                       |                      |
|   | IV     | 30   | ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ                          |                       |                       |                      |
| KODU  |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK                | HARCAMA               | KALAN                |
| 1   |        |      | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                                  | <b>7.570.000,00</b>   | <b>2.443.310,52</b>   | <b>5.126.689,48</b>  |
|   | 1      | 1    | MEMURLAR   | 3.070.000,00          | 1.144.315,80          | 1.925.684,20         |
|   | 1      | 3    | İŞÇİLER  | 4.500.000,00          | 1.298.994,72          | 3.201.005,28         |
| 2   |        |      | <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>  | <b>925.000,00</b>     | <b>395.670,32</b>     | <b>529.329,68</b>    |
|   | 2      | 1    | MEMURLAR   | 380.000,00            | 118.435,89            | 261.564,11           |
|   | 2      | 3    | İŞÇİLER  | 545.000,00            | 277.234,43            | 267.765,57           |
| 3   |        |      | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                        | <b>246.286.833,02</b> | <b>243.337.224,98</b> | <b>2.949.608,04</b>  |
|   | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 13.136.186,14         | 11.910.135,74         | 1.226.050,40         |
|   | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 50.000,00             | 41.821,04             | 8.178,96             |
|   | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 16.996,94             | 16.996,94             | 0,00                 |
|   | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 232.943.196,88        | 231.227.818,20        | 1.715.378,68         |
|   | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 140.453,06            | 140.453,06            | 0,00                 |
| 6   |        |      | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                                   | <b>11.368.166,98</b>  | <b>8.368.166,98</b>   | <b>3.000.000,00</b>  |
|   | 6      | 1    | MAMUL MAL ALIMLARI   | 8.368.166,98          | 8.368.166,98          | 0,00                 |
|   | 6      | 5    | GAYRİMENKUL SERMAYE GİDERLERİ                              | 3.000.000,00          | 0,00                  | 3.000.000,00         |
| <b>GENEL TOPLAM</b>   |        |      |  | <b>266.150.000,00</b> | <b>254.544.372,80</b> | <b>11.605.627,20</b> |



|    |  |          |
|----|--|----------|
| 9  | İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Yıkama ve Temizlenme İşlemlerinin Yapılması  | %100     |
| 10 | İlçenin Genelinde Coğrafi ve Fiziki Etkenlerden (Rüzgâr, Eğim vb.) Kaynaklanan Sebeplerle Çöp Konteynerlerinin Devrilerek Çevreye Zarar Vermesini Engellemek ve Yol Kenarındaki Konteynerlerin Yolu Daraltmasını Önlemek Amacı ile Konteynerler İçin Uygun Yerlere Ceplik Yapılması Hizmetleri | 320 Adet |
| 11 | İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarından, Okullardan, Özel Sektör İşletmelerinden ve Konutlardan Olmak Üzere Kaynağında Ayrı Biriktirilen Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetleri  | 0 Kg     |
| 12 | İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum/Kuruluşlara ve Okullara Geri Dönüşüm Hakkında Eğitim Çalışmaları Yapılması Hizmetleri   | %0       |
| 13 | İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarına, Okullara ve Özel Sektör İşletmelerine Plastik ve Karton Olmak Üzere Ambalaj Atığı Toplama Kutusu Dağıtılması Hizmetleri  | 40 Adet  |
| 14 | İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarına, Okullara, Camilere, Muhtarlıklara ve Özel Sektör İşletmelerine Atık Pil Toplama Kutusu Dağıtılması Hizmetleri  | 20 Adet  |
| 15 | İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum/Kuruluşlara ve Okullara Atık Pil Kampanyası Düzenlenmesi ve 2025 Yılı İçerisinde Bu Kurumlarda Oluşan Atık Pillerin Toplanması Hizmetleri   | 50 Kg    |
| 16 | İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarından, Okullardan ve Özel Sektör İşletmelerinden Olmak Üzere Bitkisel Atık Yağların Toplanması Hizmetleri   | 330 Kg   |
| 17 | İlçenin Genelinde Bayat Ekmeklerin Toplanması ile İlgili Çalışmaların Yapılması  | %100     |
| 18 | İlçenin Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Yapılan Temizlik Çalışmalarının Kontrollerinin Yapılması İşlemleri   | %100     |

**1. Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:** İlçenin genelinde bulunan tüm cadde, sokak ve çarşıların (Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet sunduğu caddeler hariç) süpürülmesi işi 154 temizlik personeli ile haftanın her günü gece ve gündüz kesintisiz olarak yapılmaktadır.

| TEMİZLİK PERSONELİ SAYISI |          |          |
|---------------------------|----------|----------|
| 2023                      | 2024     | 2025     |
| 169 Kişi                  | 128 Kişi | 154 Kişi |

**2. Tüm Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Transfer İstasyonuna Nakli:** İlçe genelinde katı atıklar; gündüz ve akşam çalışması olarak iki vardiya şeklinde 56 araç arkası işçisi ve 44 şoför ile toplanılmaktadır.

Toplama işinde Müdürlük araç parkına dâhil 7 adet 13 m<sup>3</sup>'lük hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu, 10 adet 7 m<sup>3</sup> lük hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu aracı, 2 adet 3 m<sup>3</sup> lük açık kasa havuz sistemli damperli kamyonet ile evsel katı atıkların toplanarak çöp transfer istasyonuna naklinin yapılması gerçekleştirilmektedir.

İlçe genelinde gece ve gündüz çalışmalarımızdan ortalama günlük 230 Ton katı atık toplanmaktadır. 2025 yılı içerisinde 2.760.000 Ton katı atık toplanmıştır.



**3. Haftanın 7 günü Kurulan Semt Pazar Yerlerinin Temizliği:** İlçe genelinde haftanın belli günleri kurulan 11 adet semt pazar yerinin temizliği (çöp toplama, süpürme, yıkama, vb.) kesintisiz olarak yapılmaktadır. İlçe genelinde 2025 yılı içerisinde 4300 adet semt pazar yerinin temizlik çalışması gerçekleştirilmiştir.

**4. Yol Süpürme Aracı ile Cadde ve Sokakların Temizliği:** İlçe genelinde bulunan caddelerin (Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet sunduğu caddeler hariç), yolların, geniş sokakların, refüj ve kaldırım kenarlarının temizliği; 2 adet 7 m<sup>3</sup> lük hidrostatik yol süpürme aracı, 1 adet mini yol süpürme aracı ve 2 adet traktör çekmeli yol süpürme aracı ile belirli program dahilinde yapılmaktadır.



**5. Küçük Çaplı İnşaat Atıklarının Bertarafı:** Kim tarafından döküldüğü belli olmayan küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım-onarım işleri sonucunda ortaya çıkan atıklar ile boş arsalardeki sahibi belli olmayan molozlar, 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremler sonrasında ortaya çıkan hafriyat atıkları ile yapı tadilatları sonrası ortaya çıkan hafriyat atıkları; 1 adet damperli kamyon ve 1 adet kepçe ile toplanarak hafriyat ve inşaat atıkları depolama sahasına taşınmaktadır. 2025 yılı içerisinde toplam 2500 noktada hafriyat ve inşaat atıkları toplama çalışması yapılmıştır.



**6. Boş Arsa ve Arazi Temizliği:** İlçe genelinde çevre ve görüntü kirliliğine neden olan boş arsa ve arazilerde bulunan atıkların (kâğıt, karton, plastik, cam, metal, poşet vb.) temizliği mobil ekip adını verdiğimiz hizmet alımı kapsamındaki 8 işçiden oluşan gezici temizlik ekibimiz ve 2 adet mobil ekip aracı tarafından yapılmıştır.

**7. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Uygun Olan Alanlar ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Eysel Nitelikli Çöplerinin Rezervi İçin Çöp Konteynerlerinin Temini ve Dağıtım Hizmeti:** İlçe sınırlarımız içinde bulunan ve uygun görülen sokaklara evsel nitelikli atıkların toplanması için konteyner dağıtım gerçekleştirilmiştir. Çöplerini teneke ve varillerde muhafaza eden vatandaşların meskenlerinin önündeki teneke ve variller toplanarak; çevre, görüntü kirliliğini ve kötü kokuyu önlemek amacıyla bunların yerine sokaklarda uygun görülen yerlere kapaklı plastik ve metal gövdeli yeni çöp konteynerleri bırakılmıştır. Ayrıca eskiyen ve tamiri mümkün olmayan çöp konteynerinin değişimi yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde 1010 adet çöp konteyneri dağıtım gerçekleştirilmiştir.



**8. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Bakım, Onarımlarının Yapılması ve Boyanması:** İlçemizin genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakımı, onarımları (kırık tekerleklerinin yenilenmesi, tamir edilmesi vb.) ve boyanması işlemleri yapılmaktadır. İlçe genelinde bulunan eski konteynerler yenilenmiş ve tüm konteynerler tek renk olarak turkuaz rengine boyanmıştır. 2025 yılı içerisinde toplam 680 adet konteynerin bakım, onarım ve boyanması gerçekleştirilmiştir.

**9. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Yıkınması ve Dezenfekte Edilmesi İşlemleri:** İlçe genelinde bulunan tüm konteynerler haftanın 6 günü gece ve gündüz olarak görüntü kirliliğini, kötü kokuyu ve haşere üremesini önlemek amacıyla periyodik olarak dezenfektan ilaçlar ile yıkınarak temizlenmektedir.

**10. Fiziki Etkenler Sebebiyle Konteynerlerin Devrilerek Çevreye Zarar Vermesinin Engellenmesi Amacı ile Ceplik Yapılması Hizmetleri:** Şehrin genelinde coğrafi ve fiziki etkenlerden (Rüzgâr, Eğimli yerler vb.) konteynerlerin devrilerek çevreye zarar vermesini engellemek ve yol kenarındaki konteynerlerin yolu daraltmasını önlemek amacı ile konteynerler için uygun yerlere 2025 yılı içerisinde 30 adet ceplik yapılmıştır.

| CEPLİK YAPILMASI HİZMETLERİ |         |         |
|-----------------------------|---------|---------|
| 2023                        | 2024    | 2025    |
| 250 Adet                    | 10 Adet | 30 Adet |



**11. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Ambalaj Atığı Toplama Çalışmalarının Yapılması:** Dulkadiroğlu Belediyesi olarak kendi imkânlarımız ile 2 adet mobil araç ile toplama işlemi gerçekleştirmektedir. Ambalaj atığı toplamak için ilçemizin Sümer Mahallesine konuşlandırılan Mobil Atık Getirme Merkezi, bina içi karton ve plastik kutular ve atıkmaticler ile ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmaktadır. 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremler sonrasında bina yıkımları, okul ve kamu kurumları işleyişinde aksama olması, ev ve iş yerlerinde hayat akışının normal devam etmemesi sebebi ile ambalaj atıkları toplanması zorlaşmıştır.

**12. Eğitim çalışmalarının yapılması:** Dulkadiroğlu Belediyesi olarak okullarımızın ve eğitim faaliyetleri gösteren kurum ve kuruluşlarda Sıfır Atık eğitimi düzenli olarak yapılmaktadır.

**13. Geri Dönüşüm Kumbaralarının Dağıtılması:** Ambalaj atıklarının (plastik, kâğıt, cam, metal vb.) değerlendirilmesi ve evsel atıklara karışmaması için ilçe genelinde kamu kurum/kuruluşlarına, okullara ve özel sektör işletmelerine; karton yapılı ambalaj atığı toplama kutuları dağıtılmıştır. 2025 yılı içerisinde kurum/kuruluşlara 15 adet karton iç mekân geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır.



**14. Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliği ile İlgili Çalışmaların Yapılması:** Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili/lisanslı Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında imzalanan protokol çerçevesinde atık piller toplanmakta ve toplanan bu atık piller TAP derneğine gönderilerek bertaraf edilmektedir. 2025 yılı içerisinde Dulkadiroğlu bölgesinde 20 adet atık pil toplama kutusu dağıtılmış ve ömrünü tamamlamış pillerin evsel atıklar ile çöpe gitmesi ve doğayı kirletmesi engellenmiştir.



**15. Atık Pil Toplama Kampanyası:** Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili/lisanslı Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında imzalanan protokol çerçevesinde atık piller toplanmakta ve toplanan bu atık piller TAP derneğine 10 kg atık pil toplanmıştır.

**16. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile İlgili Çalışmaların Yapılması:** Dulkadiroğlu Belediyesi olarak hastanelere, yemek imalathanelerine, lokanta, kafe ve bazı resmi kurum/ kuruluş yemekhanelerine ücretsiz bitkisel atık yağ toplama varili dağıtılarak bitkisel atık yağ toplama işlemi gerçekleştirilmektedir. Aylık ortalama 27,5 kg bitkisel atık yağ toplanmaktadır. 2025 yılı içerisinde 330 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

**17. Bayat Ekmeklerin Toplanması ile İlgili Çalışmaların Yapılması:** 2017 yılında bölgede bir ilk olarak ilçemizin belirli yerlerine paslanmaz, dış mekâna uygun bayat ekmek toplama kutusu konuşlandırılmıştır. İç mekân kutuları ile de ilçemizde bulunan okul, lokanta, kantin vb. kapalı mekânlara dağıtılarak bayat ekmeklerin çöpe gitmeden ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması sağlanmıştır. 2025 yılında bu faaliyetlerin işleyişi denetlenerek buralarda toplanan bayat ekmeklerin hayvan besiciliği yapan kişilere ulaştırılması sağlanmaktadır.

**18. Temizlik Çalışmalarının Kontrol Edilmesi:** Müdür, 5 Bölge Sorumlusu (formen) ve 5 adet kontrol aracı ile Dulkadiroğlu Bölgesindeki temizlik çalışmaları gece ve gündüz olmak üzere sürekli kontrol edilmektedir.



## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyenin ve Başkanın yerel ve ulusal düzeyde iletişim stratejilerini tespit edip bir plan dâhilinde uygulanmasını takip etmek.
- 2- Yazılı, sözlü ve görsel iletişim kanalları ile sosyal medyayı takip etmek, Başkan, belediye, il ve ilçemiz ile ilgili çıkan haber, yorum, tanıtım, reklam, ilan vb. materyali dosyalamak, arşivlemek, Başkanlık Makamı ve ilgili birimleri bilgilendirmek, cevap ya da açıklama gerektirecek hususlarla ilgili çalışma yapmak.
- 3- Dulkadiroğlu Belediyesinin resmi web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp sitenin sürekli güncelliğinin korunmasını sağlamak.
- 4- Reklam ve ilan panolarındaki belediye veya başkana ait görsellerin ilan sürelerini takip etmek güncelliğini kaybedenleri kaldırmak veya güncellemek.
- 5- Belediye ve başkan veya çalışanlar hakkında yıpratma, itibarsızlaştırma, yalan ve iftira veya benzer nitelikte olumsuz algı oluşturanlara karşı “olumsuz algıya karşı koyma” yöntemleri geliştirmek medya ve tanıtım mecralarında uygun yöntem ve zamanında açıklama yapmak veya yayınlamak.
- 6- Hemşeri ve sosyal gruplar ile medya kuruluşları nezdinde başkanın katılacağı toplantı, söyleşi, hizmet ve proje tanıtımı gibi faaliyetlerini organize etmek.
- 7- Belediyenin plan, proje, sosyal ve kültürel etkinlikler gibi faaliyetlerini takip edip görüntülemek, arşivlemek ve gerektiğinde yerel ve ulusal düzeyde paylaşılmasını sağlamak.
- 8- Belirli aralıklarla kamuoyu araştırmaları yapmak ve yaptırmak.
- 9- Birimlerce yapılacak afiş, ilan ve tanıtıma yönelik her türlü materyalin, süreli ve süresiz yayınların kurumsal bir anlayışla ilgili birimlerle koordineli olarak tasarlamak.
- 10- Gerek kurumlardan gerekse vatandaşlarımızdan her türlü iletişim vasıtasıyla (Çözüm Masası İletişim Merkezi ve ALO 153 İletişim Merkezi, Acil Çağrı Merkezi, Açık Kapı Sistemi vb.) belediyemize gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, ilgili birimlere ulaştırmak, takip etmek ve geri bildirimde bulunmak.
- 11- Birimler arasında her türlü iletişim ağını kurmak, bakımını yapmak, yaptırmak.
- 12- Belediyemizin etkinlik, açılış ve organizasyonların duyurulması, açık hava reklamlarının asılması, astırılması, ses sistemi kurulması ve toplu SMS sisteminin sevk ve idaresini sağlamak.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**
**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR  
(İKİNCİ DÜZEY)**

| KURUMSAL KOD        | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                     |                     |
|---------------------|--------|------|--|----------------------|---------------------|---------------------|
|                     | I      | 46   | BELEDİYELER  |                      |                     |                     |
|                     | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                      |                     |                     |
|                     | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                      |                     |                     |
|                     | IV     | 25   | BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ                  |                      |                     |                     |
| KODU                |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA             | KALAN               |
| 1                   |        |      | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                                  | <b>816.800,00</b>    | <b>762.053,24</b>   | <b>54.746,76</b>    |
|                     | 1      | 1    | MEMURLAR   | 816.800,00           | 762.053,24          | 54.746,76           |
| 2                   |        |      | <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>  | <b>73.200,00</b>     | <b>68.632,18</b>    | <b>4.567,82</b>     |
|                     | 2      | 1    | MEMURLAR   | 73.200,00            | 68.632,18           | 4.567,82            |
| 3                   |        |      | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                        | <b>10.110.000,00</b> | <b>7.785.521,93</b> | <b>2.324.478,07</b> |
|                     | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 3.641.400,00         | 2.633.300,18        | 1.008.099,82        |
|                     | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 20.000,00            | 0,00                | 20.000,00           |
|                     | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 4.860.000,00         | 4.634.821,75        | 225.178,25          |
|                     | 3      | 6    | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ                                | 1.000.000,00         | 456.000,00          | 544.000,00          |
|                     | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 588.600,00           | 61.400,00           | 527.200,00          |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |        |      |  | <b>11.000.000,00</b> | <b>8.616.207,35</b> | <b>2.383.792,65</b> |

## 1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                                 |  |              |                         |
|--|---------------------------------|--|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 5                       |                                 | Belediyenin tanıtım ve temsil işlerini yaparak vatandaş ve kurumlarla koordinasyonunun en iyi şekilde sağlamak.    |              |                         |
| HEDEF 5.1                              |                                 | Halkla ilişkileri etkin bir biçimde kullanarak belediye faaliyetlerinin yerel ve ulusal basında tanıtımını yapmak. |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                  | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 5.1.1                                  | Afiş ve Broşür Hazırlanması İşİ | 01.01.2025   | 31.12.2025   | %100                    |
| 5.1.2                                  | Basım ve Yayın işİ              | 01.01.2025   | 31.12.2025   | %100                    |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**5.1.1 Afiş ve Broşür Hazırlanması İşİ:** 2025 yılı içerisinde İlçemizin tanıtımı ve sosyal farkındalık için afiş ve broşür hazırlanmıştır.



**f dbannecocukevleri**




**AİLEYİ GÜÇLENDİRMEK, TOPLUMU GÜÇLENDİRMEKTİR.**

**A**nne; ailenin omurgası, çocuğun ilk öğretmeni, evin huzur kaynağıdır. Bu projeye hedefimiz; annelerimizin kendini geliştirdiği, özgüven kazandığı, sosyal hayata daha güçlü katıldığı bir zemin oluşturmaktır. Çünkü biliyoruz ki annenin güçlenmesi, çocuğun geleceğini doğrudan güçlendirir.




DULKADIROĞLU BELEDİYESİ

**ANNE ve ÇOCUK Bilgi Evleri**



**Namik Kemal Parkı**  
Tatlıca Anne ve Çocuk Bilgi Evi

**Erguvan Parkı**  
Tatlıca Anne ve Çocuk Bilgi Evi

**Yahya Kemal Parkı**  
Anne ve Çocuk Bilgi Evi

*"Biz; Dulkadiroğlu'nun her noktasında daha güçlü aileler ve daha umutlu yarınlar için çalışmaya devam ediyoruz."*

**Mehmet AKPINAR**  
Dulkadiroglu Belediye Başkanı

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ

**ANNE ve ÇOCUK Bilgi Evleri**



DULKADIROĞLU'NDA ANNELER GÜÇLENİYOR, ÇOCUKLAR GELECEĞE HAZIRLANIYOR.

**"Aileyi Güçlendirmek, Toplumu Güçlendirir."**



**DULKADIROĞLU İŞLETME KOOPERATİFİ**

*Tarlardan Mutlaka*



**"Üretimin Yanında, Emegin Güveneni"**  
Dulkadiroglu İşletme Kooperatifi

Dulkadiroglu İşletme Kooperatifimizin kuruluş amacı; ilçemizin bereketli topraklarında üretim yapan çiftçilerimize her anlamda destek olmak, ürünlerine katma değer kazandırmak, yerel üretimi ulusal ve uluslararası pazarlara taşımaktır.

**"Toprağa Değer, Üreticiye Güç Katıyoruz."**



**T**arlardan sofraya uzanan bu yalıculukta doğanın sunduğu bereketi ilk günkü tazeliğiyle koruyoruz. Üretimin her aşamasında kalite, güven ve doğallığı esas alarak, emeğin karşılığını, lezzetin en saf haliyle sofralarınıza taşıyoruz. Toprakta gelen değeri, katkısız ve özenli bir süreçle sizlerle buluşturuyoruz.

**Mehmet AKPINAR**  
Dulkadiroglu Belediye Başkanı

**DUKOP**

*Tarlardan Mutlaka*

**DUKOP**  
DULKADIROĞLU İŞLETME KOOPERATİFİ

Sizler için En Doğallığıyla...

**DULKADIROĞLU BELEDİYESİ**

**f** /Dulkadiroglu-İşletme-Kooperatifi  
**@** /dulkadiroglukoop  
**☎** 0533 604 40 28  
**📍** Türkiye'nin her yerine bakkala ve gıda mağazalarına dağıtılmaktadır.



dbgenclikmerkezleri

## Gençlik Merkezleri

### MİSYONUMUZ

Gençlerin akademik, sosyal, kültürel, sportif ve psikososyal gelişmelerini bütüncül bir yaklaşımla desteklemek, fırsat eşitliğini esas alarak her gencin potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine imkan sağlamak temel misyonumuzdur. Bu doğrultuda; nitelikli eğitim programları, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri, bilim, sanat ve spor odaklı faaliyetler ile gençlerin özgüvenini, sorumluluk sahibi ve topluma değer katan bireyler olarak yetiştirmelerine katkı sunmayı amaçlamaktayız.

### VİZYONUMUZ

Vizyonumuz; milli ve manevi değerlerine bağlı, çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış, yüksek ahlak ve seçicilerle donanımlı, estetik düşünceli, üretken, toplumsal sorumluluk bilinci yüksek ve küresel gelişmeleri yakından takip edebilen bireyler yetiştiren; yerel ölçekte örnek, ulusal ölçekte referans alınan bir gençlik ekosistemi oluşturmaktır.

Ey genç kardeşim, Bu çağ seyirci olma çağı değildir. Bu çağ; sorumluluk alma, Elini taşın altına koyma, Doğru bildiğini cesaretle savunma çağıdır. Unutma, Tarihi yazanlar bekleyenler değil, harekete geçenlerdir. İz bırakanlar seyredenler değil; sorumluluk alanlardır. Bil ki, Bir genç ayağa kalkarsa bir şehir uyanır. Bir şehir uyanırsa bir millet yürür.

Mehmet AKPINAR  
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



## Gençlik Merkezleri

Her köşede bir Hikaye  
Her adımda bir Değer



"Gençliğe yatırım geleceğe hizmet."

Mehmet AKPINAR  
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



BOYALI SOSYAL TESİSİ

GAZİPAŞA MAHALLESİ KENT ESTETİĞİ ÇALIŞMASI

KARATAYIRIET MAHALLESİ SOKAK GÜZELLİĞİ ÇALIŞMASI

Ceviz İşleme Tesisi



BOYALI SOKAK AYDINLATMA ÇALIŞMASI

YEREL YATIRIM PROJELERİ

Ceviz İşleme Tesisi



DULKADİROĞLU'NUN GELECEĞİNİ BUGÜNDEN İNŞA EDİYORUZ



İnteraktif Toplu Konut Projesi

Modern Gençlik Sitesi

444 9 812 | Mehmet AKPINAR | Dulkadiroğlu Belediye Başkanı | Dulkadiroglu.bel.tr

1. Belediye Faaliyetlerini Billboardlarda Yayınlamak: İlçemizde belirlediğimiz billboard noktalarında günlük, haftalık ve aylık olmak üzere üç ana grupta ilan çalışması yapılmaktadır. Bu çalışmaların içeriği belediye faaliyetlerini, duyurularını ve ilanlarını vatandaşlara billboard aracılığıyla duyurmaktır. Belediye faaliyetlerini tanıtmak ve vatandaşları hizmetlerdeki yeniliklerden haberdar etmek amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde billboardlardan yararlanılmıştır.



**29. BERTİZ BOYALI SALVAR GÜREŞİ MÜSABAKALARI**

Ücretsiz Otobüs Seferi  
SAAT: 07:30  
Büyükşehir Belediyesi Önü

**TUM HALKIMIZ DAVETLİDİR**

**SAHA DIŞINA DEV EKKRAN KURULACAKTIR**

**DULKADIROĞLU GÜREŞ ŞÖLENİ**

**Yiğitler Er Meydanına Çıkıyor!**

**BİZİM SEVDAMIZ**  
*Dulkadiroglu*

*Mehmet AKPINAR*  
Dulkadiroglu Belediye Başkanı

**21 EYLÜL PAZAR**  
MUSABAKALAR: 09:00  
AÇILIS SAAT: 10:00  
BOYALI ER MEYDANI



**6. BERTİZ KABARCİK ÜZÜMÜ YARIŞMASI**

**SAHA DIŞINA DEV EKKRAN KURULACAKTIR**

Ücretsiz Otobüs Seferi  
SAAT: 07:30  
Büyükşehir Belediyesi Önü

**TUM HALKIMIZ DAVETLİDİR**

**ÖDÜLLER**

|   |           |
|---|-----------|
| 1 | 12.500 TL |
| 2 | 10.000 TL |
| 3 | 7.500 TL  |

**21 EYLÜL PAZAR**  
BOYALI ER MEYDANI  
SAAT: 14:30

**BİZİM SEVDAMIZ**  
*Dulkadiroglu*

*Mehmet AKPINAR*  
Dulkadiroglu Belediye Başkanı

**DUKOP** **ak kent**



2. Kutlama için Billboard ve Afiş Hazırlamak: 2025 yılı içerisinde bayramlar ve özel günler ile ilgili billboard ve afiş çalışmaları yapıldı.



3. Açılış ve Kutlamalara Davet Etmek: 2025 yılı içerisinde açılış, kutlama ve etkinliklerden vatandaşları haberdar etmek ve davet etmek amacıyla davetiye ve billboard çalışmaları yapıldı.



4. Yapılan Hizmetlerle İlgili Bilgilendirme: 2025 yılı içerisinde ilçemizde yapılan hizmetlerle ilgili vatandaşları bilgilendirmek amacıyla billboard ve afiş çalışması yapıldı.

*Hikaye bir Değer*

**BAŞKAN JMAHALLEMİZDE**

DERTLESMEYE  
DİNLEMeye  
ÇÖZÜM ÜRETMEYE  
*Geliyoruz*

**Çatmayayla Mahallesi**  
Yusuf İKİTİNİZ  
İlköğretim Okulu Bahçesi

29 Ağustos 2025  
Cuma 16:00

**Mehmet AKPINAR**  
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

**DULKADIROĞLU BELEDİYESİ**

**“Aşure; Birlik, Beraberlik, Kardeşlik ve Bereketin Simgesidir...”**

**Aşure İkramımıza**  
*Tüm Halkımız Davettir*

**İTFAİYE PARK**

11 Temmuz 2025  
CUMA 13:30



**YENİLENEN İTFAİYE PARK HİZMETİNİZDE**

**KAHRAMANMARAŞ DULKADIROĞLU BELEDİYESİ**

**İTFAİYE PARK**  
KAFE & PARK

**AÇILIŞ : 08.00**  
**KAPANIŞ : 22.00**

**Mehmet AKPINAR**  
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

444 9 812  
dulkadiroglu.bel.tr | dulkadiroglubelediyesi

**5.1.2 Basım ve Yayın İşi:** 2025 yılı içerisinde Belediyemizin faaliyetlerini, çalışmalarını ve özel günlerle ilgili duyuru ve ilanlarını halkımıza tanıtmak amacıyla radyo, televizyon, görsel ve basılı yayın kanallarından yararlanılmıştır.



**1. Belediyemizin İnternet Sitesi İçin Haber, Video, Fotoğraf Hazırlamak:** İletişim çağının olmazsa olmazlarından bir tanesi de online işlemlerdir. İlçemizde yaşayan ve dünyanın herhangi bir yerinde olan vatandaşlarımızın Belediye faaliyetlerini interaktif yoldan öğrenmesi, belediyeçilik hizmetlerinden yararlanabilmesi ve ödeme kolaylığı gibi hizmetleri internet sitemiz üzerinden sunmaktayız. Ayrıca tüm kamu duyuruları, tüm kamu internet siteleri ve e-devlet sistemine uyumluluk gösteren internet sitemiz, birçok e hizmeti içerisinde barındırmaktadır.



**2. Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Ulusal Gazetelerden Yararlanmak:** Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka tanıtılması amacıyla yerel ve ulusal haber gazetelerinde yer almıştır. Belediyemizin mega projeleri, sosyal sorumluluk projeleri ve dikkat çekmek istediği konu ve projeler ulusal gazetelerde çeşitli faaliyetler şeklinde yayınlanmaktadır. Bu çalışmaların amacı, ilçe tanıtımının ulusal anlamda sağlanması, ortaya konulan projelerin detaylarının daha dikkat çekici bir şekilde anlatılmasıdır.



**Mehmet AKPINAR**  
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

## “SAHADA, VATANDAŞIN YANINDA; ÇÖZÜM ODAKLI BELEDİYECİLİK”

Dulkadiroğlu Belediye Başkanı Mehmet Akpınar, 2025 yılı çalışmalarını değerlendirdi.

Dulkadiroğlu Belediye Başkanı Mehmet Akpınar, 2025 yılı boyunca ilçede yürütülen hizmet ve projelere ilişkin 1 yıllık değerlendirmede bulundu. Başkan Akpınar, “Deprem sonrası yeniden ayağa kalkma sürecinde Dulkadiroğlu’nda en büyük gücümüz; sahaya inmek, vatandaşımızı dinlemek ve ortak akılla çözüm üretmektir. Bizim belediyeciliğimiz masa başında değil, mahallede, sokakta, vatandaşın yanında şekilleniyor” dedi.

Başkan Akpınar, değerlendirmesini şu satır başları altında sürdürdü:



### MAHALLE TOPLANTILARIYLA SORUNLARI YERİNDE ÇÖZÜYÜRÜZ

Her Hafta Düzenli Olarak Mahallelerimizdeyiz. Mahalle toplantılarımızı haftalık periyotlarla düzenli olarak gerçekleştiriyor; mahallelerimizin ihtiyaçlarını yerinde tespit ederek vatandaşlarımızın taleplerini doğrudan dinliyoruz.

**3. Yerel Günlük ve Haftalık Gazetelerden Yararlanmak:** Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin haber olarak hazırlanıp günlük ve haftalık yayın yapan gazetelere ulaştırılarak tüm vatandaşlarımızın hizmetlerden haberdar edilmesi amaçlanmıştır. İl genelinde faaliyet gösteren yerel gazetelerin ulaşılabilirlik düzeyine göre belediye faaliyetleri ve projeleri düzenli olarak haber çalışması yapılarak ilan edilmektedir. Burada amaç vatandaşların belediyenin tüm faaliyetlerinden her platformda haberdar olmasıdır.

AKSU TV İZLE KAHRAMANMARAŞ TÜRKİYE SPOR YAŞAM GÜNDEM POLİTİKA DÜNYA

HABERLER > KAHRAMANMARAŞ

## Dulkadiroğlu Belediye Başkanı Mehmet Akpınar "İstikbal yakındır!"

Dulkadiroğlu Belediye Başkanı Mehmet Akpınar, Kahramanmaraş'ta yürütülen altyapı çalışmalarına ilişkin bir yazı paylaştı. Deprem sonrası altyapının ciddi zarar gördüğünü vurgulayan Akpınar, "Su kaçakları yüzde 80'e ulaştı. Bu nedenle yapılan kazılar ve yenileme çalışmaları şehrimizin geleceği için zorunlu. Sabırla bekleyelim, çok yakında yeni yollar, yeni çarşılar ve sosyal alanlarla Kahramanmaraş yeniden ayağa kalkacak" dedi.

TUĞRULHAN BAYRAKTAR EDITÖR 07.09.2025 - 00:15 YAYINLANMA 08.09.2025 - 10:15 GÜNCELLEME

f x + A A\*

**"İstikbal Yakındır" | Mehmet Akpınar'dan Kahramanmaraş'a Sabır ve Kardeşlik Çağrısı**  
Aksu Haber

**Mehmet Akpınar'dan Kahramanmaraş'a Sabır ve Kardeşlik Çağrısı**  
Watch on YouTube

**Süper Lig Puan Durumu**

| #  | Takım        | O  | P  |
|----|--------------|----|----|
| 1  | Galatasaray  | 26 | 64 |
| 2  | Fenerbahçe   | 27 | 60 |
| 3  | Trabzonspor  | 26 | 57 |
| 4  | Beşiktaş     | 26 | 49 |
| 5  | Göztepe      | 26 | 43 |
| 6  | Başakşehir   | 26 | 42 |
| 7  | Samsunspor   | 26 | 35 |
| 8  | Kocaelispor  | 26 | 33 |
| 9  | Gaziantep FK | 27 | 33 |
| 10 | Rizespor     | 26 | 30 |

**MANŞET**

Kahramanmaraş Dulkadiroğlu Onikişubat Türkiye Gündemi Resmi İlan Yazarlar YouTube Künye İletişim Q

HABERLER > KAHRAMANMARAŞ

## Başkan Akpınar 74. Mahalle Toplantısını Navruzlu Mahallesinde Gerçekleştirdi

Dulkadiroğlu Belediye Başkanı Mehmet Akpınar, haftalık olarak düzenlenen mahalle toplantıları kapsamında bu hafta Navruzlu Mahallesi sakinleriyle bir araya geldi.

25.12.2025 - 17:59 YAYINLANMA

f x + A

**Son Haberler**

**Türkiye Gündemi**  
12:59 Adana'ya yeni PATRI sistemi konuşlandırıldı!

**KAHRAMANMARAŞ**  
12:22 Çanakkale Şehitleri Kahramanmaraş'ta Anıldı

**KAHRAMANMARAŞ**  
12:02 18 Mart Şehitlerinin Kahramanmaraşlı?

**KAHRAMANMARAŞ**



4. İnternet Haber Sitelerinden Yararlanmak: İlimizde faaliyet gösteren internet haber portallarında belediyemizin hizmetleri haber olarak yer almakta olup, haber vatandaşlara ulaştırılmıştır. Yararlanılan web adreslerinden bazıları aşağıda belirtilmiştir. Teknoloji çağının bir yansıması olan bu platformu belediyemiz aktif olarak kullanmaktadır. İlçemize kazandırdığımız hizmetlerin, projelerin duyuruları internet siteleri aracılığıyla duyurulmaktadır. Ayrıca bu internet siteleri aracılığıyla haber ve birçok içerik konusunda geri dönüş de alınmaktadır. Yapılmak istenen proje ve faaliyet hakkında anket çalışmaları da bu internet siteleri aracılığıyla yapılmaktadır.



**"SİYASETİN PUSULASI"**

**TV 46**

**CANLI YAYIN**

**30 Aralık Salı**

**20:30**

**İbrahim KARADENİZ**  
TV 46 GENEL YAYIN YÖNETMENİ

**Mehmet AKPINAR**  
DULKADIROĞLU BELEDİYE BAŞKANI

**TÜM SOSYAL MEDYA Hesaplarımızdan CANLI İZLEYEBİLİRSİNİZ**

**9 812**  
dulkadiroglu.belediyesi.tr

**Mehmet AKPINAR**  
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



**MEDIA** GÜNCEL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLÇE SİYASİ EĞİTİM SAĞLIK SPOR Q Ara

HABERLER > İLÇE > FİLİSTİN DAVASINA SAHİP ÇIKMA ZAMANI: DULKADIROĞLU'NDA ANLAMLI DAYANIŞMA GECESİ

**FİLİSTİN DAVASINA SAHİP ÇIKMA ZAMANI: DULKADIROĞLU'NDA ANLAMLI DAYANIŞMA GECESİ**

Dulkadiroğlu Belediyesi, zulme karşı duruşun ve mazlum halklara sahip çıkmanın bir gereği olarak, "Filistin Dayanışma Gecesi" düzenliyor.

**28 HAZİRAN 2025 SAAT: 20:00**

**Dr. Nihad Abuassas**  
Filistin Akademisyen Konuşmacı

**Mustafa Armağan**  
Tarihçi/Yazar Konuşmacı

**Hamza Mercanoğlu**  
Gazeteci/Yazar Moderatör

**SON HABERLER**

- Esnaf Teşkilatından Birtik Mesajı: Mayıs Ayındaki Gen...
- Cumhuriyet Halkı Partisi Kahramanmaraş İl Başkanı...
- Dr. Selma Ünlüer: Hanımefendi, Günül Eşikleri...
- Başkan Hacı Fidan: "Esnafımızın Yanında Olma...
- Sebahattin Kayabaşı: KASKI Yönetimi So Kesintileri...



**MANŞET**

Kahramanmaraş Dulkadiroğlu Onikişubat Türkiye Gündemi Resmi İlan Yazarlar YouTube Künye İletişim Q

HABERLER > KAHRAMANMARAŞ

**Dulkadiroğlu Belediyesi'nden Anlamli Programı**

Dulkadiroğlu Belediyesi, gençlerin milli ve manevi değerlerle donanmış, sağlıklı ve bilinçli bireyler olarak yetişmesine katkı sunan projelerine devam ediyor.

08.08.2025 - 12:00 YAYINLANMA

**Son Haberler**

- Türkiye Gündemi**  
13:15 Başkan Akpınar'dan Ramazan Bayramı Mesajı
- KAHRAMANMARAŞ**  
13:10 Nurullah Genç, Ramazan Akşamını Şiirleriyle Süsledi
- Türkiye Gündemi**  
12:59 Adana'ya yeni PATRIOT sistemi konuşlandırıldı!
- KAHRAMANMARAŞ**  
12:22 Çanakkale Şehitleri Kahramanmaraş'ta Anıldı

**5. Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Televizyon ve Radyo Kanallardan Yararlanmak:** Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka ulaştırılmasında ulusal ve yerel yayın yapan Televizyon kanallardan yararlanılmıştır. Tanıtım ve duyuru anlamında TV ve Radyolardan maksimum seviyede yararlanılmaktadır. İlçemize kazandırdığımız her proje, özel tanıtım videoları ile kayıt altına alınmaktadır. Bu videolar şehrimizde yayın yapan TV kanallarına iletilmekte, burada projelerin tanıtımları belli süre ve zamanlarda yayınlanmaktadır. Ayrıca aynı videolar ile ilgili ses kayıtları oluşturulmakta, bunlar da ilimizde yayın yapan radyolarda yayınlanmaktadır.



6. Çeşitli Etkinlik ve Faaliyetlere ortak proje Yapmak: Kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin 2025 yılı içerisinde 4 adet ortak proje yapılmıştır.

## Marka şehir olma yolunda Dulkadiroğlu



Dulkadiroğlu Belediye Başkanı Mehmet Akpınar'ın ev sahipliğinde, Heyecan Bahçesi'nde "Marka Şehir Olma Yolunda İlçelerimiz" programının ilki düzenlendi.



Başkan Akpınar, toplantıda yaptığı konuşmada, Dulkadiroglu ilçesinin doğu bölgesinde yer alan Çağlayancerit yolunun hem şehir içi ulaşım hem de bölgesel kalkınma açısından stratejik önem taşıdığını vurguladı. Akpınar, yolun 14 kilometrelik kısmının Elmalar Kavşağı'na kadar tamamlandığını belirterek, geri kalan kısmın en az 6-12 metre genişliğinde iyileştirilmesi gerektiğini söyledi.



ADEM GEMCİ

TÜM YAZILARI

Giriş: 23-10-2025 14:45 Kaynak: HABER MERKEZİ

GÜNDEM



### SON HABERLER



Ünal Ateş'ten 18 Mart vurgusu: Cumhuriyet değerlerine sahip çıkmalıyız



AK Parti İl Başkanı Gül: "Çanakkale bir milletin yeniden dirilişidir"



AKEDAŞ duyurdu: Bayramda ekipler 7/24 sahada olacak



Bayram tatilinde köprü ve otoyollar ücretsiz olacak



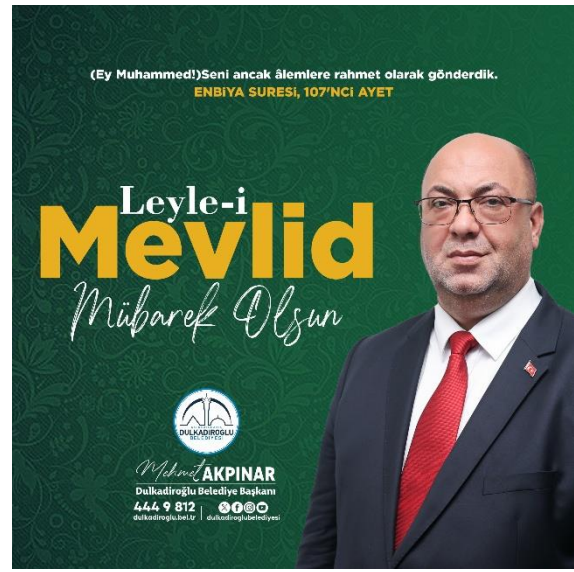
Vali Ünlüer: "Çanakkale ruhu milletimizin en büyük gücüdür"



## GELENEKSEL BAHAR VE YÖRESEL OYUNLAR KÜLTÜR ŞENLİĞİ PROGRAMINA **HOŞGELDİNİZ**



7. Belediye Başkanının Belediyemiz Adına Özel Günlerde Tebrik Mesajı Yayınlanması: 2025 yılı içerisinde özel günlerde Belediye Başkanımızın Belediyemiz adına Sosyal Medya ve Belediyemiz Web Sitesi aracılığıyla tebrik mesajları yayınlanmıştır.



## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma ve ziyaretçi programını düzenlemek ve Başkana sunmak.
- 2- Başkanlık Makamının gerektirdiği resmi ve özel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3- Başkanlık Makamına gelen talep ve evrakın Başkana sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, geribildirimleri takip etmek, kaydını tutmak, dosyalamak, arşivlemek ve raporlamak.
- 4- Makam adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.
- 5- Belediye Başkanının katılması gereken yurtiçi ve yurtdışı seyahat programlarını yapmak.
- 6- Başkanlık Makamının gerektirdiği temsil, tören ve ağırlamaya ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |               |              |              |
|---|--------|------|--|---------------|--------------|--------------|
| KURUMSAL KOD  | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |               |              |              |
|   | I      | 46   | BELEDİYELER  |               |              |              |
|   | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ                                  |               |              |              |
|   | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                            |               |              |              |
|   | IV     | 2    | ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ                               |               |              |              |
| KODU  |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK        | HARCAMA      | KALAN        |
| 1   |        |      | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 10.885.000,00 | 8.668.399,73 | 2.216.600,27 |
|   | 1      | 1    | MEMURLAR   | 6.788.000,00  | 4.654.489,92 | 2.133.510,08 |
|   | 1      | 5    | DİĞER PERSONEL                                     | 4.097.000,00  | 4.013.909,81 | 83.090,19    |
| 2   |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1.120.000,00  | 740.204,74   | 379.795,26   |
|   | 2      | 1    | MEMURLAR   | 695.000,00    | 506.264,75   | 188.735,25   |
|   | 2      | 5    | DİĞER PERSONEL                                     | 425.000,00    | 233.939,99   | 191.060,01   |

|                     |   |   |  |                      |                      |                     |
|---------------------|---|---|--|----------------------|----------------------|---------------------|
| 3                   |   |   | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>      | <b>3.995.000,00</b>  | <b>3.836.579,45</b>  | <b>158.420,55</b>   |
|                     | 3 | 2 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | 538.000,00           | 431.823,49           | 106.176,51          |
|                     | 3 | 3 | YOLLUKLAR                                | 77.000,00            | 39.830,00            | 37.170,00           |
|                     | 3 | 5 | HİZMET ALIMLARI                          | 15.000,00            | 0,00                 | 15.000,00           |
|                     | 3 | 6 | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ              | 3.365.000,00         | 3.364.925,96         | 74,04               |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |   |   |  | <b>16.000.000,00</b> | <b>13.245.183,92</b> | <b>2.754.816,08</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                                   |   |              |                         |
|--|-----------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 5                       |                                   | Belediyenin tanıtım ve temsil işlerini yaparak vatandaş ve kurumlarla koordinasyonunun en iyi şekilde sağlamak. |              |                         |
| HEDEF 5.2                              |                                   | Temsil, ağırlama ve protokol vb. hizmetlerini yapmak.   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                    | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 5.2.1                                  | Belediyemizin Temsil Edilmesi İşi | 01.01.2024  | 31.12.2024   | %100                    |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

### 5.2.1. Belediyemizin Temsil Edilmesi İşi:

- Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup, sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
- Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum ve kuruluşları ile olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
- Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
- Başkanımızın katılacağı çeşitli açılış, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama Milli ve Dini Bayramlar gibi diğer önemli organizasyonlara katılımı sağlanmıştır.
- Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak, misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
- Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı yemek vb. davetiyeleri takip edilerek Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
- Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli mesaj, çelenk yada çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.
- Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın ziyareti sağlanmıştır.
- Bayramlarda, etkinliklerde mesaj yolu ile tebrik ve bilgilendirme mesajları gönderilmiştir.

10. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.

11. Başkanın Makamında bulunmadığı zamanlarda Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.

12. İlçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.

13. İlimiz ve İlçemizde düzenlenen kültür sanat programlarına müsait olduğu sürece katılımı sağlanmıştır.

| 2025 YILI OCAK-ARALIK FAALİYET RAPORU |  |                |              |                      |
|---------------------------------------|--|----------------|--------------|----------------------|
| Sıra No                               | Faaliyetin Adı                                 | Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi | Yapılma Oranı /Adedi |
| 1                                     | Makama Gelen Toplam Ziyaretçi                  | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 10.953               |
| 2                                     | Makama Yapılan Resmi Ziyaretler                | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 412                  |
| 3                                     | Makama Yapılan Randevulu Ziyaretler            | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 3.441                |
| 4                                     | Başkanın Yaptığı Kamu Kurum ve STK Ziyaretleri | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 728                  |
| 5                                     | Toplantı, Konferans, Seminer, Brifing          | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 103                  |
| 6                                     | Faaliyet İncelemeleri                          | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 446                  |
| 7                                     | Mahalle Ziyaretleri                            | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 1.037                |
| 8                                     | Taziye Ziyaretleri                             | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 605                  |
| 9                                     | Okul Ziyaretleri                               | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 44                   |
| 10                                    | Esnaf Ziyaretleri                              | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 5.734                |
| 11                                    | Düğün ve Nikâh                                 | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 266                  |
| 12                                    | Açılışlar                                      | 01.01.2025     | 31.12.2025   | 73                   |

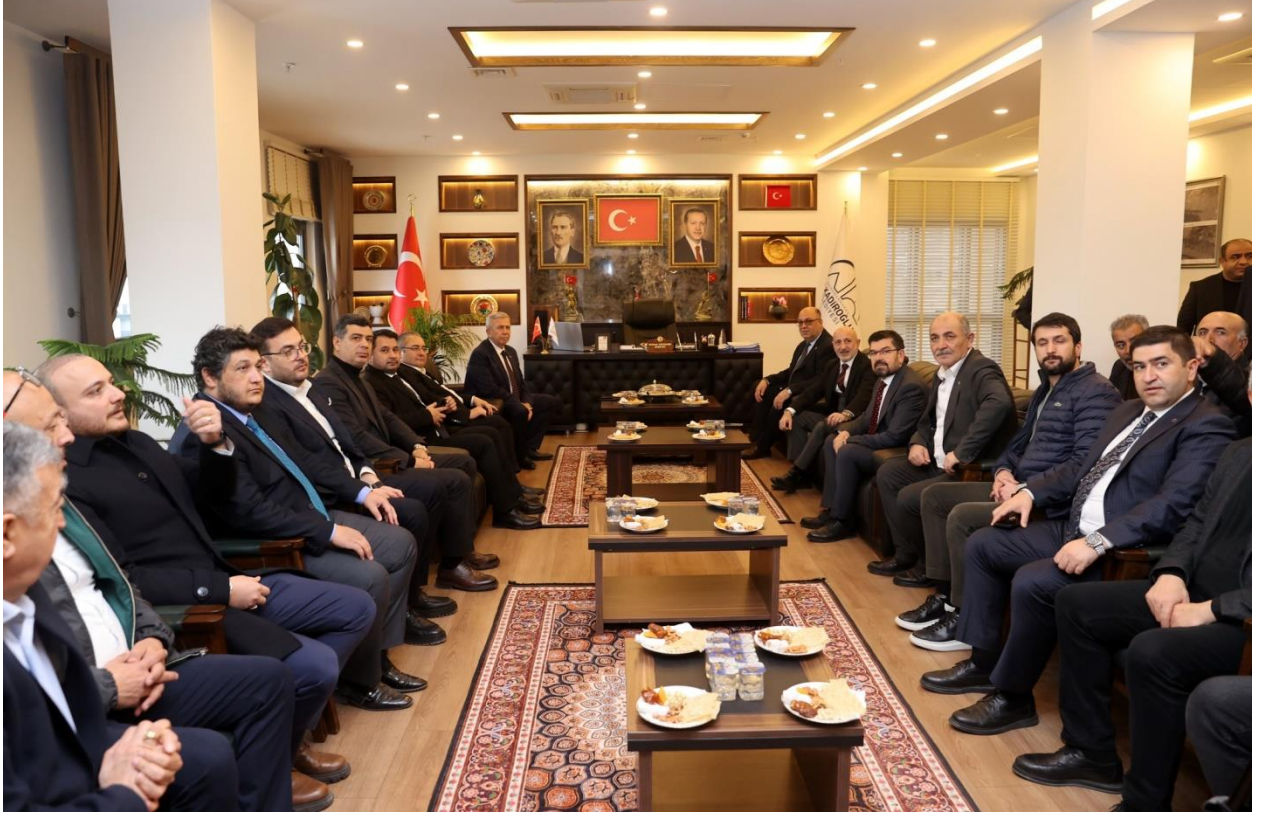
## MAKAMA YAPILAN ZİYARETLER







## MAKAMA YAPILAN RESMİ ZİYARETLER





## MAKAMA YAPILAN RANDEVULU ZİYARETLER







## KAMU KURUM VE STK ZİYARETLERİ







## TOPLANTI, SEMİNER, KONFERANS, BRİFİNGLER







## FAALİYET İNCELEMELERİ







## MAHALLE ZİYARETLERİ









## OKUL ZİYARETLERİ







## ESNAF ZİYARETLERİ







DÜĞÜN VE NİKAHLAR







## AÇILIŞLAR







## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- 2- 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 sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri vb.. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- 4- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- 5- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- 6- Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- 7- Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemler yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 8- Muhtarlardan gelen başvurulara Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden, cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- 9- Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |              |              |              |
|--|--------|------|--|--------------|--------------|--------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzeği | Kodu | AÇIKLAMA   |              |              |              |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |              |              |              |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |              |              |              |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |              |              |              |
|  | IV     | 40   | MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                                 |              |              |              |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK       | HARCAMA      | KALAN        |
| 1  |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 2.870.000,00 | 1.934.189,24 | 935.810,76   |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 2.870.000,00 | 1.934.189,24 | 935.810,76   |
| 2  |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 280.000,00   | 249.700,60   | 30.299,40    |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 280.000,00   | 249.700,60   | 30.299,40    |
| 3  |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 3.850.000,00 | 0,00         | 3.850.000,00 |
|  | 3      | 6    | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ                                | 1.000.000,00 | 0,00         | 1.000.000,00 |
|  | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 850.000,00   | 0,00         | 850.000,00   |
| GENEL TOPLAM   |        |      |  | 7.000.000,00 | 2.183.889,84 | 4.816.110,16 |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                              |   |              |                         |
|--|------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 5                       |                              | Belediyenin tanıtım ve temsil işlerini yaparak vatandaş ve kurumlarla koordinasyonunun en iyi şekilde sağlamak. |              |                         |
| HEDEF 5.3                              |                              | Muhtarlar ile belediye arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı               | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 5.3.1                                  | İletişim ve Koordinasyon İşi | 01.01.2024  | 31.12.2024   | %100                    |

### 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

#### 5.3.1. İletişim ve Koordinasyon İşi:

Dulkadiroğlu Belediyemiz tarafından 05 Mart 2025 tarihinde Dulkadiroğlu Heyecan Bahçesi'nde, Dulkadiroğlu ilçesi muhtarlarının katılımıyla iftar programı düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen iftar programında birlik ve beraberliğin pekiştirilmesinin yanı sıra, ilçemize bağlı mahallelere ilişkin sorunlar değerlendirilmiş; mahallelerin ihtiyaç ve eksikliklerine yönelik muhtarlarımızın talep ve görüşleri alınmıştır.



Muhtarlar Günü etkinlikleri çerçevesinde, 19 Ekim 2025 tarihinde Dulkadiroğlu Belediye Başkanlığımız tarafından “Muhtarlar Günü” dolayısıyla muhtarlarımızla istişare toplantısı gerçekleştirilmiştir.

Mahalle sorunlarının yerinde tespit edilmesi ve daha hızlı, kalıcı çözümler üretilmesi amacıyla; Belediye Başkanımız, Başkan Yardımcılarımız ve tüm birim müdürlerimizin katılımıyla her hafta mahalle toplantıları düzenlenmektedir. Bu kapsamda haftalık olarak gerçekleştirilen mahalle toplantılarının 82'ncisi yapılmıştır.

Gerçekleştirilen toplantılar neticesinde mahalleye ilişkin sorunlar yerinde incelenmiş, tespit edilen hususlar değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuş; iletilen talep ve öneriler ise ilgili müdürlüklerimizce değerlendirilerek en kısa sürede sonuçlandırılmaktadır.



İlçemizin de 105 mahalle muhtarımızın hizmet verdiği muhtarlık binalarının bakım, onarım çalışmalarında muhtarlarımıza destek olunmak.

İlçemiz Mahalle Muhtarlarından 2025 yılı içerisinde; üzerinden Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla idaremize, gelen başvurular suresi içerisinde neticelendirilmiştir.

Dilekçe kabul, telefon. E-posta, Cimer vb. yollarla 637 adet başvuru kaydı alınmış. Bu talep ve şikayetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve takibi işlerinin koordinasyonu sağlanmıştır.

| FAALİYETLER   | 2025     |
|---|----------|
| Muhtar Toplantıları                                       | 165 Adet |
| Muhtarlık Ziyaretleri                                     | 405 Adet |
| Muhtar Bilgi Sistemi Yoluyla Gelen Talep Şikâyet          | 4 Adet   |
| Diğer Yollarla Gelen Talep Şikâyet (Dilekçe, Telefon vb.) | 637 Adet |

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- 2- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 3- Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- 4- Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak.
- 5- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- 6- İlçenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, ihtiyaç sahibi ve yoksul öğrencilerine, ilçedeki vatandaşlara meslek edindirme, sportif faaliyetler, hobi ve eğitim kursları düzenlemek
- 7- Belediye Kültür Arşivi için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- 8- Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel konakların ve kalıntıların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- 9- Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- 10- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- 11- Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek.
- 12- Halkımızın kültür dünyasına katkıda bulunmak için çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlamak ve çeşitli vesilelerle halka ulaşmasını sağlamak.
- 13- Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek,
- 14- Kültür ve sanat gezileri düzenlemek.
- 15- Festivaller ve şenlikler düzenlemek.
- 16- Sergi, sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer vb. düzenlemek.
- 17- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak.
- 18- Belediyeye yasaların verdiği, vereceği Kültür, Eğitim, Sosyal işler, v.b. konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 19- Gençlik merkezleri, sosyal tesisler ve çok amaçlı tesislerin açılması için çalışmalar yapmak.

- 20- Gençlik merkezleri ile gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak.
- 21- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Dulkadiroğlu ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.
- 22- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 23- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- 24- Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunmak.
- 25- Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak.
- 26- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak, personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak. Çalışma koşullarını iyileştirmek. Personelin izin planını yapmak. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- 27- İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya, işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- 28- Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- 29- Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                      |                      |                      |
|---|--------|------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| KURUMSAL KOD  | Düzeği | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                      |                      |
|   | I      | 46   | BELEDİYELER  |                      |                      |                      |
|   | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                      |                      |                      |
|   | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                      |                      |                      |
|   | IV     | 38   | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ                           |                      |                      |                      |
| KODU  |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA              | KALAN                |
| 1   |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 4.025.000,00         | 2.574.835,83         | 1.450.164,17         |
|   | 1      | 1    | MEMURLAR   | 4.025.000,00         | 2.574.835,83         | 1.450.164,17         |
| 2   |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 375.000,00           | 280.964,87           | 94.035,13            |
|   | 2      | 1    | MEMURLAR   | 375.000,00           | 280.964,87           | 94.035,13            |
| 3   |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 20.600.000,00        | 12.935.729,48        | 7.664.270,52         |
|   | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 12.460.000,00        | 8.659.604,48         | 3.800.395,52         |
|   | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 200.000,00           | 0,00                 | 200.000,00           |
|   | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 410.000,00           | 280.000,00           | 130.000,00           |
|   | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 6.000.000,00         | 3.018.125,00         | 2.981.875,00         |
|   | 3      | 6    | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ                                | 1.000.000,00         | 978.000,00           | 22.000,00            |
|   | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 520.000,00           | 0,00                 | 520.000,00           |
|   | 3      | 8    | GAYRİMENKUL MAL BAKIM                                      | 10.000,00            | 0,00                 | 10.000,00            |
| 5   |        |      | CARİ TRASFERLER  | 9.000.000,00         | 1.572.500,10         | 7.427.499,90         |
|   | 5      | 4    | HANE HALKINA YAPILAN                                       | 9.000.000,00         | 1.572.500,10         | 7.427.499,90         |
| <b>GENEL TOPLAM</b>   |        |      |  | <b>34.000.000,00</b> | <b>17.364.030,28</b> | <b>16.635.969,72</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                                  |   |              |                        |
|--|----------------------------------|---|--------------|------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 6                       |                                  | Kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonlarla gençleri, vatandaşları sosyal hayatın içinde tutmak ayrıca sosyal yardımlarla ihtiyaç sahiplerini gözetmek. |              |                        |
| HEDEF 6.1                              |                                  | Kentimizde sanatsal ve kültürel etkinliklerle sosyal hayatı zenginleştirmek ve ihtiyaç sahiplerine ulaşarak yardımlarda bulunmak.                           |              |                        |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                   | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oran/Adedi |
| 6.1.1                                  | Etkinlik Ve Fuarlara Katılım İşi | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 4 Adet                 |
| 6.1.2                                  | Salon Programı İşi               | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 30 Adet                |
| 6.1.3                                  | Kutlama ve Festival İşi          | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 2 Adet                 |
| 6.1.4                                  | Erzak Dağıtımı İşi               | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 800 Adet               |
| 6.1.5                                  | Bebek Paketi                     | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 1.000 Adet             |
| 6.1.6                                  | Diğer Özel Malzeme Alımları      | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                   |
| 6.1.7                                  | Etkinliği İşi                    | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 2 Adet                 |
| 6.1.8                                  | Eğitim ve Ödül İşi               | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 5 Adet                 |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**6.1.1. Etkinlik ve Fuarlara Katılım İşi:** 2025 yılı kasım ara tatil döneminde öğrencilerimizin moral motivasyonunu artırmak amacıyla .2025 aile yılı dolayısıyla Yalnız Ardıç mevkiinde 800 kişinin katılım sağladığı Aile Buluşma Organizasyonu düzenlenmiştir.

**6.1.2. Salon Programları İşi:** 2024 yılı içerisinde, Muhammet Murat AKKURT Gençlik konferansı salonunda Yazar Mehmet IŞIK 20 adet konferans söyleşi programları düzenlenmiştir.

**6.1.3. Kutlama ve festival İşi:** 2025 Yılı içerisinde Gençlik Merkezlerimize kayıtlı öğrencilerimizi Çanakkale Gezisi ‘ ‘ Dulkadiroğlu Kültür Yolu Buluşma Etkinlikleri ‘ ‘ düzenlenmiştir. 12 Şubat Kurtuluş Bayramı Etkinlikleri kapsamında belirlenen noktalarda Bademli Şeker dağıtımı yapılmıştır.2025 yılı içerisinde yaz döneminde gençlik merkezlerimizdeki öğrencilerimize yemek organizasyonu düzenlenmiştir.2025 yılı içerisinde Bertiz Boyalı ve Baydemirli Güreş Festivallerinde vatandaşlarımıza Yiyecek-İçecek İkramı yapılmıştır.

**6.1.4. Erzak Dağıtımı İşi:** 2025 yılı içerisinde sosyal yardım etkinliklerimiz çerçevesinde ihtiyaç sahibi ailelerimize ulaşarak 800 Adet Refah Gıda Yardım kartı dağıtımı yapılmıştır.

2025 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşımıza 1 adet Akülü Tekerlekli Sandalye temin edilmiştir. 2025 Eğitim yılı içerisinde ihtiyaç sahibi öğrencilerimize Okul Kıyafeti yardımı yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi 1500 öğrenciye Kırtasiye Yardımı yapılmıştır.

**6.1.5. Bebek Paketi:** İlçemizde ikamet edip yeni doğum yapan ailelere 1000 adet Yeni Doğan Bebek Bakım Seti yardımı yapıldı.

**6.1.6. Diğer Özel Malzeme Alımları İşi:** 2025 yılı içerisinde yapılacak etkinlik ve organizasyonlara kullanılmak üzere Baskılı Çanta alımı yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde yapılacak etkinlik ve organizasyonlara kullanılmak üzere Logolu Bardak ve Logolu kâse yaptırılmıştır.

**6.1.7. Etkinlik işi:** 2025 yılı 12 Şubat Kurtuluş Bayramı Etkinlikleri kapsamında belirlenen noktalarda Bademli Şeker dağıtımı yapılmış olup, Ramazan ayında öksüz ve yetimlere iftar yemeği ikramı verilmiştir. 2025 yılı içerisinde gençlik merkezinde öğrencilerimize ve ailelerine iftar ve sahur organizasyonu düzenlenmiştir. 2025 yılı içerisinde vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere Bayram Çikolatası alım yapılmıştır.

**6.1.8. Eğitim ve Ödül İşi:** 2025 Yılı içerisinde Gençlik Merkezlerimizdeki öğrencilerimize YKS-LGS Hazırlık Deneme seti ve YKS -LGS Hazırlık Seti alımı yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde Gençlik Merkezlerimizde akademik ve kültürel alanda kurs hizmetleri yapılmıştır Müdürlüğümüze bağlı tesislerimizde bulunan kütüphanelere kitap alımı yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde gençlik merkezlerimizde açılan kurlarda öğrencilerimizin kullanması amacıyla kırtasiye alımı yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde gençlik merkezlerimizde eğitim gören ve YKS de ilk 50.000'e giren 14 öğrencim izin her birine 20.000 (Yirmi Bin Türk Lirası) olmak üzere toplamda 280.000,00 TL (İki Yüz Seksen Bin Türk Lirası) nakdi destek verilmiştir.

## GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 2- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- 3- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- 4- İmkanlar ölçüsünde spor kursları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- 5- Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- 6- Spor ve sağlıklı yaşam alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri başkanlık makamına sunmak,
- 7- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gerekli destekleri alarak hizmet akışını sağlamak.
- 9- Şehrimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, çocuklar ve gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- 10- Amatör sporun geliştirilmesi amacıyla, İlçemizdeki amatör spor kulüplerine spor malzemesi ve ihtiyaç duyulan malzeme yardımında bulunmak.
- 11- Spor okullarının ve akademilerinin; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile antrenör, usta öğretici gibi her türlü personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
- 12- İlimizdeki okullara ve diğer eğitim-öğretim kurumlarına spor malzemeleri yardımı yaparak Dulkadiroğlu Belediyesi sınırları içindeki çocuklara fırsat eşitliği tanımak ve farklı spor dallarını tanıtmalarına imkân sağlamak.
- 13- Maddi ve manevi durumu spor yapmak için elverişli olmayan çocuklara yönelik projeler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişimlerine katkıda bulunmak.
- 14- Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahalarının işletilmesini, devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 15- Tesislerimizde yapılacak olan spor etkinliklerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak.
- 16- Belediye personelinin ve Belediye Spor Kulübü sporcularının müsabaka ve antrenmanlarının aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 17- Dulkadiroğlu Belediyesi faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime spor hizmetini sunmak için projeler üretip uygulamak.
- 18- Sporun yaygınlaşmasını sağlayarak, gençliğe yönelik projeler üretmek.
- 19- Belediye bünyesinde bulunan tesisleri en verimli şekilde halkın kullanımına sunmak, spor alanları oluşturmak, yeşil alan ve parklara kondisyon aleti koyarak halkın spora erişimini kolaylaştırmak.
- 20- Bağımlılıkla ilgili eğitici seminerler düzenlemek, spor ve sağlıklı yaşam ile ilgi panel, konferans ve söyleşi düzenlemek.
- 21- Amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapmak.
- 22- Türkiye, Avrupa, Dünya ve Olimpiyat şampiyonalarında 1,2,3'lük derecesini kazanan Sporcuların ve Başarılı olan Antrenörlerin ödüllendirmek.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                      |                     |                     |
|---|--------|------|--|----------------------|---------------------|---------------------|
| KURUMSAL KOD  | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                     |                     |
|   | I      | 46   | BELEDİYELER  |                      |                     |                     |
|   | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                      |                     |                     |
|   | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                      |                     |                     |
|   | IV     | 41   | GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                       |                      |                     |                     |
| KODU  |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA             | KALAN               |
| 1   |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 2.385.000,00         | 2.312.960,86        | 72.039,14           |
|   | 1      | 1    | MEMURLAR   | 2.385.000,00         | 2.312.960,86        | 72.039,14           |
| 2   |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 264.000,00           | 255.315,06          | 8.684,94            |
|   | 2      | 1    | MEMURLAR   | 264.000,00           | 255.315,06          | 8.684,94            |
| 3   |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 10.551.000,00        | 3.632.034,21        | 6.918.965,79        |
|   | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 1.991.000,00         | 3.632.034,21        | 1.991.000,00        |
|   | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 300.000,00           | 259.034,21          | 40.965,79           |
|   | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 600.000,00           | 598.000,00          | 2.000,00            |
|   | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 6.520.000,00         | 1.851.000,00        | 4.669.000,00        |
|   | 3      | 6    | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ                                | 1.000.000,00         | 924.000,00          | 76.000,00           |
|   | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 140.000,00           | 0,00                | 140.000,00          |
| 5   |        |      | CARİ TRANSFERLER   | 800.000,00           | 700.000,00          | 100.000,00          |
|   | 5      | 3    | KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER         | 800.000,00           | 700.000,00          | 100.000,00          |
| <b>GENEL TOPLAM</b>   |        |      |  | <b>14.000.000,00</b> | <b>6.900.310,13</b> | <b>7.099.689,87</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |  |  |              |                         |
|--|--|--|--------------|-------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 6</b>                |  | <b>Kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonlarla gençleri, vatandaşları sosyal hayatın içinde tutmak ayrıca sosyal yardımlarla ihtiyaç sahiplerini gözetmek.</b> |              |                         |
| <b>HEDEF 6.2</b>                       |  | <b>Sportif faaliyet ve organizasyonlarla sağlıklı bir nesil yetiştirmek.</b>   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                                       | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 6.2.1                                  | Nakdi ve Spor Malzemeleri Yardımında Bulunulması İşi | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |
| 6.2.2                                  | Spor Organizasyonları Düzenlenmesi İşi               | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 4 Adet                  |
| 6.2.3                                  | Prim Ödemeleri İşi                                   | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**6.2.1 Nakdi ve Spor Malzemeleri Yardımında Bulunulması işi:** Belediyemiz sınırları içerisindeki amatör spor kulüplerinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, 500.000,00 TL'lik nakdi yardımın; Kahramanmaraş Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu'nun Hesabına aktarılması 2025 yılında sağlanmıştır.

Dulkadiroğlu ilçesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü'ne 2025 Yılı içerisinde farklı tarihlerde: 15.000,00 TL, 120.000,00 TL ve 65.000,00 TL olmak üzere TOPLAMDA:200.000,00 TL nakdi yardım yapılmıştır.

2025 yılında düzenlenen Geleneksel Bertiz Boyalı Güreş Festivali organizasyonu (Geleneksel Bertiz Boyalı Kısa Şalvar Güreş Festivali) 'nda dereceye giren "Sporculara (Güreşçilere) ve Yarışmacılara" 598.000,00 TL (Beş Yüz Doksan Sekiz Bin Türk Lirası)'lik nakdi ödül verilmiştir.

**6.2.2 Spor Organizasyonları Düzenlenmesi İşi:** 6 Şubat 2023 Tarihinde Kahramanmaraş merkezli olarak yaşanan ve asrın felaketi olarak nitelenen depremlerin halkımız üzerinde oluşturduğu olumsuz psikolojik etkileri en aza indirmek, gençlerimizi spora teşvik etmek, halkımızı ve sporcuları kaynaştırmak amacıyla; İlçemiz genelindeki amatör sporculara ve halkımıza yemek ikram edilmesi organizasyonu işi, 2025 yılında gerçekleştirilmiş ve halkımızın ve sporcularımızın kaynaşması sağlanmıştır.

Belediyemiz tarafından geleneksel olarak düzenlenen Geleneksel Bertiz Boyalı Güreş Festivali

Organizasyonu işi, 2025 yılında gerçekleştirilmiş ve halkımızın ve sporcularımızın kaynaşması sağlanmıştır.

14. Geleneksel Bertiz Baydemirli Kısa Şalvar Güreş Festivali Organizasyonu işi, 2025 yılında gerçekleştirilmiş ve halkımızın ve sporcularımızın kaynaşması sağlanmıştır.

Belediyemize ait olan ve Yenikent Mahallesinde bulunan Yenikent Taşınabilir Yüzme Havuzunun faaliyete başlaması için gereken tüm çalışmalar (elektrik aboneliği vs.) yapılarak 6-12 yaş grubu çocuklar için faaliyete geçirilmiş ve bu yaş grubundaki 350 çocuğa, yüzme antrenörlerince yüzme eğitimi verilmesi sağlanmış olup, Yenikent Yüzme Havuzundaki yüzme eğitimi sezonu Eylül 2025 Tarihi itibariyle sonlandırılmıştır.

Yenikent Mahallesinde bulunan Yenikent Taşınabilir Yüzme Havuzunun sezon sonu temizlik bakım ve onarımı işi, 2025 yılında yapılmıştır.

**6.2.3 Prim Ödemeleri İşi:** Dulkadiroğlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2025 Yılı içerisinde Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü'ne yukarıda da belirtildiği gibi nakdi yardımlar yapılmıştır. Müdürlüğümüzce Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü'ne yapılan söz konusu nakdi yardımlardan Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübünce, sporcularına prim ödemeleri yapılmıştır.

### **DiĞER HUSUSLAR**

2025 yılı, Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü'nün sporda yükselen bir ivme kazandığı, disiplinli çalışma ve güçlü bir ekip ruhu ile büyük başarılar imza attığı bir yıl olmuştur. Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü olarak, 2025 yılı içerisinde sporcularımızın elde ettiği başarılar şu şekildedir:

| <b>Türkiye Şampiyonaları</b> | <b>Uluslararası Müsabakaları</b> | <b>Yerel ve Bölgesel Müsabakalar</b> |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| * 3 Türkiye Şampiyonluğu     | * 3 İkincilik                    | * 12 Birincilik                      |
| * 4 Türkiye İkinciliği       | * 2 Üçüncülük                    | * 7 İkincilik                        |
| * 5 Türkiye Üçüncülüğü       |                                  | * 15 Üçüncülük                       |

2025 Yılı Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü olarak Ulusal ve uluslararası müsabakalarda tüm branşlarda toplamda 15 Şampiyonluk 14 İkincilik 22 Üçüncülük

Sporcularımızın sahadaki azmi, antrenörlerimizin özverili çalışmaları ve kulüp yönetimimizin desteğiyle elde edilen bu başarılar, Dulkadiroğlu'nun spor alanındaki prestijini artırmıştır.

Yeni dönemde kulübümüzün öncelikli hedefi; altyapı faaliyetlerini güçlendirmek, genç yetenekleri keşfetmek, ulusal başarıları kalıcı hale getirmek ve uluslararası arenada Dulkadiroğlu adını gururla duyurmaktır.

Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü olarak, sporun rehabilitasyon edici ve birleştirici gücüne inanarak gençlerimizin gelişimi için Sayın Belediye Başkanımızın Mehmet Akpınar'ın destekleri ile çalışmaya kararlılıkla devam edecektir.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Satın Alma, İhale ve Doğrudan Temin Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Proje Birimi, İşletme ve İştirakler Birimi, İhtiyaç ve Tedarik Biriminden oluşur.

(2) Satın Alma, İhale ve Doğrudan Temin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- 4734 ve 4735 sayılı Kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3'üncü maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 2- Harcama birimlerince gönderilen ihale dosyalarının mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata aykırı durumların tespit edilmesi halinde bu aykırılıkların düzeltilmesini sağlamak.
- 3- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden ihale dokümanlarını hazırlamak.
- 4- Hazırlanan ilanların alımların ilan süreleri ve durumlarına göre Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin kurumsal internet sitesinin ilgili bölümünde yayınlanmasını sağlamak.
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 42.maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip sözleşme imzalanmadan önce, ön mali kontrol yapılması amacıyla Mali hizmetler Müdürlüğüne istenilen belgeleri göndermek, Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı kanun kapsamında sözleşmelerini hazırlamak ve ilgili idareye sunmak.
- 6- İhale sonuçlarını Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydetmek ve yayınlanması gereken ihale sonuç formlarının bültende yayınlanmasını sağlamak,
- 7- Harcama Birimlerinin talebi üzerine; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesinin (d) bendine göre yapılacak olan mal alımı, hizmet alımı, yapım işlerine ilişkin piyasa fiyat araştırması yapmak.
- 8- Piyasa fiyat araştırması tamamlanan doğrudan temine ilişkin belgeleri diğer işlemlerin yapılması amacıyla ilgili Müdürlüklere göndermek.

(3) Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Dulkadiroğlu Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım ve bilişim sistemleri, donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve bulundurmak.
- 2- Bilgisayar (PC), yazıcılar ve çevre birimlerinin bakım ve tamirlerini yapmak, yaptırmak.
- 3- İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
- 4- Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi İşlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- 5- Bilgi teknolojileri ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini ve güncellenmesini sağlamak, sistemler ile ilgili araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek ve uygulamak.
- 6- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 7- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

- 8- Web sitesi “www.dulkadiroglu.bel.tr” ile ilgili İnternet üzerinde çalışan interaktif uygulamaların (e-tahsilât, e-bordro vb.) yazılımlarının güncellenmesi geliştirilmesi ve çalışılır vaziyette tutmak.
- 9- Elektronik belge akışı ve e-imza hizmetlerinin yürütmemesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 10- Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak.
- 11- Belediyenin bilgisayar sistemlerinin işleyişi için gerekli donanım ve sarf malzemelerini temin etmek.
- 12- Belediyenin bilgisayar sistemi kullanıcılarının, sistem yetkilerini düzenlemek ve yönetmek.
- 13- Belediyenin kullanmış olduğu yazılımların yıllık yenilenmesi gereken lisanslarının takibini ve alımını yapmak.
- 14- Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutmak.
- 15- Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM ve Telefon hatlarının tesis edilmesi, bakım ve onarımının ve diğer işlemlerinin yapmak ve işletmek.
- 16- Personel Devam ve Kontrol, Kapalı Devre TV Sistemlerinin bakım ve onarımının yapılması ve işletmek.
- 17- Bilişim sistemlerini desteklemek üzere kullanılan kesintisiz güç kaynakları, klimalar, projeksiyon sistemleri vb. cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapmak ve işler halde tutmak.
- 18- Kamera, video kayıt ve akıllı bina otomasyon sistemlerinin kurulması, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapmak ve işler halde tutmak.
- 19- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve koordinasyonunu sağlamak, 31) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (GSM baz istasyonu, Wİ-Fİ, WİMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek.
- 20- Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlamak.

**(4) Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- 1- Dulkadiroğlu Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması, üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
- 2- Kamu kurum ve kuruluşları, kalkınma ajansları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, kooperatifler, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.
- 3- Belediye Meclisinin 03/07/2024 tarihli ve 2024/101 sayılı Kararı doğrultusunda ilgili Kooperatiflerle alakalı iş ve işlemleri yürütmek/yerine getirmek.
- 4- Doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte, hibe almaya yönelik projeleri kurumun kapasitesi doğrultusunda hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.

- 5- Yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.

**(5) İşletme ve İştirakler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- 1- Tesislerin çalışma programlarını hazırlamak.
- 2- Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapmak.
- 3- Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.
- 4- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek.
- 5- Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak.
- 6- Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak.
- 7- Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek.
- 8- Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurmak.
- 9- Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyası"nı tutmak.
- 10- Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini tutmak.
- 11- Tesislerin gelir ve giderlerini bir işletme defterine kaydetmek.
- 12- Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap vermek.
- 13- Altı ayda bir üst makama tesisler hakkında rapor verir.

**(6) İhtiyaç ve Tedarik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- 1- Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ihtiyaçlarının karşılanması ve lojistik desteği vermek. Zorunluluk gerektiren durumlarda Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmalini sağlamak.
- 2- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; Müdürlüklerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- 3- Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek. Müdürlüklerden gelen ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine uygun olarak doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.
- 4- Belediyemizin faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemelerin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesinin sağlamak taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- 5- Zorunluluk gerektiren durumlarda Belediyeye ait olan araçların periyodik olarak zorunlu trafik sigortasını yapmak.
- 6- Belediye hizmet binaları ile Belediyemize bağlı olan yapı ve tesislerin; Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmeleri yapmak. Kullanım kapasitelerini ve miktarlarının verilerini ve istatistiklerini tutmak. Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak. Ayrıca; Elektrik tesisatı, haberleşme tesisatı, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak. Bina ve yapıların içeriğinde bulunan makine, teçhizat ve ekipmanların ve bu bağlamdaki aksamaların; yapımalarını kontrollerini bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak ve yaptırmak, yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek.
- 7- Belediye hizmet binaları ile Belediyemize bağlı olan yapı ve tesislerin; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mal ve hizmet alımını yapmak.

- 8- Belediye hizmet binaları ile Belediyemize bağlı olan yapı ve tesislerin; İç mekânların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin temizliklerini yapmak veya yaptırmak. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak. Lavabo tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak. Acil ihtiyaç durumunda her türlü haşereye karşı ilaçlama yapmak veya yaptırmak. Ayrıca Belediyemiz Hizmet binası ve buna bağlı toplantı salonlarının düzenli tertip ve temizliğini yaparak ihtiyaca göre kamu ve tüzel kişilere tahsis etmek.
  - 9- Başkanlık makamının inisiyatifi dâhilinde gerekli görülen hal ve durumlarda; Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânlarının hazır hale getirilmesini ve organizasyonların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  - 10- Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.
- (7) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili birimlerince Başkanlık makamı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yönetmeliklere uygun kapsamda yerine getirmek.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |               |               |               |
|--|--------|------|--|---------------|---------------|---------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |               |               |               |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |               |               |               |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |               |               |               |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |               |               |               |
|  | IV     | 36   | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                                |               |               |               |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK        | HARCAMA       | KALAN         |
| 1  |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 14.439.500,00 | 7.517.042,04  | 6.922.457,96  |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 12.209.000,00 | 5.646.484,14  | 6.562.515,86  |
|  | 1      | 3    | İŞÇİLER  | 2.230.500,00  | 1.870.557,90  | 359.942,10    |
| 2  |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 1.399.500,00  | 772.194,75    | 627.305,25    |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 1.280.000,00  | 664.372,93    | 615.627,07    |
|  | 2      | 3    | İŞÇİLER  | 119.500,00    | 107.821,82    | 11.678,18     |
| 3  |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 70.250.000,00 | 57.040.931,33 | 13.209.068,67 |
|  | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 18.050.000,00 | 15.547.143,01 | 2.502.856,99  |
|  | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 100.000,00    | 2.025,00      | 97.975,00     |
|  | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 5.100.000,00  | 5.089.775,98  | 10.224,02     |
|  | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 9.250.000,00  | 5.630.537,52  | 3.619.462,48  |
|  | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 31.850.000,00 | 25.880.261,82 | 5.969.738,18  |
|  | 3      | 8    | GAYRİMENKUL MAL BAKIM                                      | 5.900.000,00  | 4.891.188,00  | 1.008.812,00  |

|                     |   |   |  |                      |                      |                      |
|---------------------|---|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| 5                   |   |   | <b>CARİ TRANSFERLER</b>                            | <b>900.000,00</b>    | <b>745.308,00</b>    | <b>154.692,00</b>    |
|                     | 5 | 3 | KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER | 900.000,00           | 745.308,00           | 154.692,00           |
| 6                   |   |   | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                           | <b>4.850.000,00</b>  | <b>4.296.577,24</b>  | <b>553.422,76</b>    |
|                     | 6 | 5 | GAYRİMENKUL SERMAYE                                | 4.850.000,00         | 4.296.577,24         | 553.422,76           |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |   |   |  | <b>91.839.000,00</b> | <b>70.372.053,36</b> | <b>21.466.946,64</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                                   |   |              |                         |
|--|-----------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| STRATEJİK AMAÇ 7                       |                                   | Belediyemiz Faaliyet ve hizmetlerinin aksamadan hızlı ve etkin bir biçimde yürütülmesi için destek ve altyapıyı sağlamak. |              |                         |
| HEDEF 7.1                              |                                   | Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu tüm malzemelerin teminiyle birlikte teknolojik ve donanımsal alt yapıyı sağlamak.   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                    | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 7.1.1                                  | Kırtasiye Malzemeleri Alımı İşi   | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.1.2                                  | Büro Makine ve Teçhizat Alımı İşi | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.1.3                                  | Bakım Onarım Hizmeti İşi          | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.1.4                                  | Temizlik Malzemesi Alım İşi       | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.1.5                                  | İnşaat Malzemesi Alım İşi         | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.1.6                                  | Yazılım Hizmeti Alım İşi          | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**7.1.1. Kırtasiye Malzemesi Alım İşi:** 2025 Yılı içerisinde müdürlüklerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda muhtelif tür ve miktarda kırtasiye malzemesi alım işi ihale edilmiş olup; bu kapsamda ihtiyaç duyulan malzemeler alınmış ve depomuzda muhafaza edilerek, müdürlüklerin talepleri doğrultusunda müdürlüklere dağıtım gerçekleştirilmiştir.

**7.1.2. Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı İşi:** 2025 yılı içerisinde belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı işi ihale edilmiş; İhtiyaç durumları dikkate alınarak müdürlüklerin kullanımına verilmiştir.

**7.1.3. Bakım Onarım Hizmeti İşi:** 2025 yılı içerisinde hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerinin yapılması için, bakım ve onarım işi ihale edilmiştir.

**7.1.4. Temizlik Malzemesi Alımı İşi:** 2025 yılı içerisinde belediyemiz hizmet binalarında ve görev sınırları içerisinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan cins ve miktarda temizlik malzemesi alımı işi ihale edilmiş olup; alımı yapılan malzemeler depomuzda muhafaza edilmiş, ihtiyaç duyuldukça kullanılmıştır.

#### 7.1.6. Yazılım Hizmeti Alımı İşi:

##### 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönetimi (EBYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) İçişleri Bakanlığı e-Belediye Projesi kapsamında hizmet alınmaktadır. Sistemi kullanıcılar tanımlanmış yetkileri verilmiştir. EBYS Programında E-imza sistemini kullanan Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve ilgili Memurlara TÜBİTAK tan Nitelikli Elektronik Sertifikalar alınmış, ayarları ve tanımlamaları yapılmış ve aktif olarak kullanılmaktadır. Bu sertifikaların takibi ve uzatılma işlemleri bilgi işlem birimi tarafından yapılmaktadır.

EBYS programı ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Yazışma sisteminde belediyenin hiyerarşisini oluşturmak ve müdürlükleri bu hiyerarşide ilgili Başkan Yardımcılarına bağlamak ve evrak akışını sağlamak.
- Kullanıcıları sisteme kaydetmek ve profillerini yönetmek.
- Kullanıcılara evrak sisteminde yetki vermek.
- Beyaz Masa, Evrak Kayıt ve Kurum Dışı Gelen Evrak gibi dışardan evrak girişi yapılan modüllerinin evrak akışlarındaki hataların giderilmesini sağlamak. (Vatandaştan Gelen Dilekçe ve Kurumsal Resmi Evraklar)
- Sistemde sayı almamış ya da tarih almamış hatalı evrakların sorunlarını anlamak ve çözmek. Sorun çözülemediği ya da anlaşılamadığı takdirde İçişleri Bakanlığından destek talebi oluşturmak ve bunu takip etmek.
- E-imza atarken alınan arızaların tespitini yapmak ve sorunu çözmek.
- Belediyede yeni açılan müdürlükleri sisteme tanımlamak ve gerekli evrak akış yapısını oluşturmak.
- Sistemde E-imza cihazı olmayan kullanıcılara TÜBİTAK'tan E-imza talep etmek. Yaklaşık 5 aşamadan oluşan ve sürekli resmi yazışmalar neticesinde cihazı talep etmek ve kullanıcıya nasıl kullanacağı hakkında yerinde eğitim vermek. Kullanıcının parolasını oluşturmak ve cihazın nasıl kullandığını anlatmak.
- Geçmişe yönelik bir evrak bulunmak istendiğinde ya da genel bir raporlama istendiğinde, evrakı bulmak ve raporlamak.
- İzin alan kişileri sistemden vekâletlerini ilgili kişiye vermek.
- Programda Bilgi İşlem yetkilisinin yetkileri dâhilinde çözümleyemediği sorunları İçişleri Bakanlığından çağrı ya da e-posta aracılığı ile destek talebi oluşturmak.

##### 2. Belediye Otomasyon Sistemi Yönetimi (BYS)

Belediye otomasyon sistemimiz 2014 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Belediyemize tahsis ettiği program ile yönetilmekteydi. 2016 yılında Belediyemiz yeni bir otomasyon programı almış olup, eski sistemdeki datalar gözden geçirilmiş, hataları düzeltilmiş ve son hali ile yeni programa sorunsuz bir şekilde aktarılmıştır. Belediyede hizmet yapan ilgili personellere programla ilgili gerekli yetkiler tanımlanmış ve eğitimler verilmiş olup programın gelişmesi de sağlanmıştır. 2017 yılı ocak ayından itibaren Belediyemiz kendi bünyesinde BYS programını aktif olarak kullanmaya başlamıştır.

Bu programla ilgili Bilgi İşlem tarafında yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Otomasyon sisteminde yeni kullanıcı kayıtlarını onaylamak.

- Kullanıcılara müdürlük yetkisi ve çalışma yapacakları modüllerde rol vermek.
- Kullanıcıların rollerinde ekleme veya çıkartma yapmak.
- Kullanıcıların yaşamış oldukları tahakkuk, raporlama, muhasebeleştirme, ödeme emri hazırlama, ruhsat tanımlama vb. gibi sorunlarda telefonda yardımcı olmak ya da yerinde müdahale etmek.
- Taşınır kayıt sisteminde gerekli malzemelerin tanımını yapmak ve hesap karşılık bilgilerini kontrol etmek.
- Vezne tahsilat modülünde yaşanan yazılımsal arızalara anında müdahale etmek, sorunun çözülemediği ya da anlaşılmadığı durumda yüklenici firmadan yardım almak.
- Kullanıcılara verilen yetkileri takip etmek. Kullanıcıların yetkileri dahilinde yapmış oldukları hataların log kayıtlarına bakıp, müdürlüklerindeki amirlerine bildirmek.
- Sisteme şifresini ya da kullanıcı adını unutan kişilerin şifrelerini sıfırlamak ve cep telefonlarına sms olarak göndermek.
- Mevzuat gereği sistemden güncellenmesi gerekli olan yerleri yüklenici firmaya bildirmek, bu güncellemelerden kaynaklanan modül eklenmesi gibi durumlarda yeniden modül yazdırmak.
- Yapılan yazılımsal değişiklikleri test ortamında test etmek publish yapılması (yayınlanması) için firmayla bağlantıya geçmek. Yapılacak yayınlanmanın mesai saatleri dışında yani hafta sonu yapmak. Yayınlama sırasında olabilecek sorunlara müdahale etmek.
- Programın firma tarafından günlük periyodik olarak alınan yedeklerini, zamanında ve doğru alınıp alınmadığını kontrol etmek. Hatalı olan yedekleri firmaya bildirmek.
- Yüklenici firma ile istişare edilerek otomasyona yeni projeler katmak ve bunun için araştırmalar yapmak.

### 3. Süreç Yönetim Sistemi (CRM)

Dulkadiroğlu Belediyesi bünyesinde hizmet veren süreç yönetim sistemi, iş akışı ve süreç yönetimi, araç ve ekip yönetimi, malzeme yönetimi, proje yönetimi yazılımı, uygulama geliştirme işlerinin yapılması amacı ile 2019 yılından itibaren Belediyemiz bünyesinde çalışan bir yazılım sistemidir. Belediyede hizmet yapan ilgili personellere programla ilgili gerekli yetkiler tanımlanmış ve eğitimler verilmiş olup program aktif olarak kullanılmaya devam etmektedir.

### 4. Dijital Arşiv Yönetim Sistemi (AYS)

Belediyemizin arşiv evraklarına elektronik ortamda ulaşmak ve işlemlerin daha hızlı yürütmesi için, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yazılımı satın alınmıştır.

Arşiv Yönetim Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Kullanıcı kaydı oluşturmak ve yetki vermek.
- Taramaya başlamadan önce meta verileri müdürlük yetkilileri ile belirlemek ve oluşturmak.
- Günlük tarama yapılan evrakları gözden geçirmek.
- Taranmış evraklardan işlem görmüşleri ve indeksleme yapılmış evrakları kontrol etmek.
- Müdürlüklerin tarama klasörlerinin kontrollerini yapmak.
- Tarama sırasında meydana gelen hataları çözmek. Çözülemediği ya da anlaşılmadığı takdirde destek veren firmadan yardım almak.
- Taramadan kaynaklı teknik hataların (Tarayıcı camı çizilmesi gibi) sorunları çözmek için destek veren firma ile iletişime geçmek ya da sorunu çözmeye çalışmak.
- Arşiv tarama programının daha hızlı çalışabilmesi için firmaya önerilerde bulunmak.

- Yüklenici firma ile istişare edilerek yazılıma yeni projeler katmak ve bunun için araştırmalar yapmak.

#### 5. Kurumsal E-posta Sistemi Yönetimi

Belediyemiz kendi kurumsal E-posta sisteminin programlarını altyapısı bilgi işlem tarafından sağlanmıştır. Kurumsal E-posta hesapları kullanıcılara oluşturulmuş ve takibi bilgi işlem tarafından yapılmaktadır.

Kurumsal E-posta Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Kullanıcılardan gelen talep doğrultusunda e-posta hesaplarını açmak ve kullanıcı adı belirlemek.
- Açılan e-posta hesaplarının depolama alanlarını belirlemek ve kontrol etmek.
- Depolama sıkıntısı yaşayan hesaplarda depo boyutunu arttırmak.
- Kullanıcıların e-posta hesap şifrelerini sürekli kontrol etmek. Basit bir şifreleme yöntemi kullanan kullanıcıları uyarmak ve daha karmaşık şifre oluşturmak. Aksi takdirde e-posta hesapları başkaları tarafından ele geçirilebilir.
- Başka kurumlarda kurumsal hesabımızdan giden bir posta iletilmiyorsa yani spam olarak gözükyorsa, kurumların bilgi işlem yetkililerine telefon açıp hesaplarımızın güvenli olduğuna dair bilgi vermek.
- Programın yıllık lisanslarını takip etmek ve yenilemek için gerekli işlemleri yapmak.
- E-posta sisteminin ara yüzlerini kontrol etmek.

#### 6. E-Posta Güvenlik Duvarı Yönetimi

- Spam titan programını sistemimize gelen her bir e-postayı kontrol ederek virüs ve spam kontrolü yapmaktadır. Zararlı e-postalardan sistemimizi korumaktadır.
- Günlük bu programı kontrol etmek ve spamları listelemek.
- Gelen her bir spam postalarını temizlemek.
- Kullanıcılara gönderilmiş fakat ulaşmamış postaları kontrol edip güvenliklerini denetlemek ve süzgeçten geçirmek.
- Güvenli olmayan e-postaları kullanıcılara bildirmek.
- Gönderilen ve alınan her bir e-postayı kaydetmek ve raporlamak.
- Kullanıcıların gönderdiği fakat iletilmediği postaları kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Programın yıllık lisanslarını takip etmek ve yenilemek için gerekli işlemleri yapmak.
- E-posta Güvenlik duvarı programı kurumsal e-posta hesaplarımız için olmazsa olmaz bir program olup son derecede önem arz etmektedir. Gönderilen e-postaların 3. Kişilerin ellerine geçmemesi için gereklidir.

#### 7. Sanal Sunucuların Yedeklendiği Veri Depolama Sistemi

- Yedekleme sunucusu kesintisiz olarak çalışmakta olup günlük ve belli saatlerde periyodik olarak sistemin ve dataların yedeklendiği alandır.
- Tüm sanal sunucular ve BYS sistem datalarının yedeklendiği alandır.
- Sistemdeki alanlar kontrol edilerek verilerin güvenliği sağlanır.

## 8. Antivirüs Programı Yönetimi

Belediyemiz kendi bünyesinde antivirüs lisanslarını almış olup, bünyesinde hizmet veren sanal sunucularda ve 200 adet kişisel bilgisayarlarda olmak üzere toplam 220 adet lisanslı antivirüs programları kurulmuş ve aktif olarak çalışmaktadır.

Antivirüs programı ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Antivirüs programı, sunucuları ve bilgisayarları kötü amaçlı yazılımlardan korumak amaçlı alınmıştır. Her bir sanal sunucuda ve kullanıcılarda yüklü olup takip sunucular üzerinden yapılmaktadır.
- Antivirüs programı günlük otomatik olarak tarama yaparak virüsleri engellemektedir.
- Bu programın protokolleri bilgi işlem personeli tarafından oluşturulur. USB engelleme bu protokollerden biridir.
- Sistem günlük kontrol edilerek tespit edilmiş olan zararlı yazılımlar incelenir.
- Sistemin tespit ettiği ancak silemediği bazı zararlı yazılımlar lisanslı antivirüs yazılımının merkezine rapor edilir ve çözümlenmesi için bildirilir.
- Bilgi işlem personeli tarafından her bir kullanıcı sistemden takip edilir ve gruplandırma yapılır.
- Sisteminde çok fazla zararlı yazılım tespit edilen kullanıcılar uyarılır.
- Uyarılma neticesinde virüs bulaşmaya devam ediyorsa USB bellekler ve Harici depolama diskleri bilgi işlem yetkilisi tarafından ağın güvenliği açısından engellenir.
- Yazılımın yıllık lisans dolma süresi takip edilerek lisanslar yenilenir ya da yeni program alınır.
- Sistemin güvenliği ve virüslerin tespit edilip silinmesi için anti virüs yazılımları büyük önem arz etmektedir.

## 9. Teknik Servis ve Bakım ile İlgili İşler

Teknik destek ve bakım işleri bir kısmı bilgi işlem personelleri tarafından yapılmaktadır.

Teknik destek ve bakım ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan ve hizmeti alınan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Müdürlüklerden ve kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesi sağlamak.
- Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya ilgili firmaya yaptırmak (Sinerji Hukuk Programı, AmpHakediş Programı, IDECAD, STACAD, Office Programları vb.).
- Her bir kullanıcının bilgisayarına anti virüs programı yüklemek ve uzaktan kontrol etmek.
- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak.
- Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerekiyorsa bilgisayar sistemi yeniden yüklenmesi yani formatlanması fabrika ayarlarına döndürülmesi. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin yedeklerinin alınması. Biçimlendirme işlemi yaklaşık 2-3 saat alacağı için zaman yetersizliğinin olduğu durumlarda firmadan yardım alınarak işlemin gerçekleştirilmesi.
- Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; durumu yetkili amire bildirmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi.

- Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisinin satın alınması için görüş bildirmek.
- Belediye binasındaki bütün yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinalarının arızalarını gidermek, bakımını yapmak ve çalışmasını sağlamak. Sorunun servis ile alakalı olduğu durumlarda servisi aramak ve kayıt oluşturmak yetkili firmadan destek almak.
- İstek ve talep doğrultusunda yazıcıları ağ sistemine bağlamak ve ilgili kişilere paylaşıma açık ortak kullanılmasını sağlamak.
- İsteyen kullanıcıların dosyalarını ağ sisteminde paylaşmak ve kullanıcı adı ve parola oluşturarak güvenliğini sağlamak.
- Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak (Anti virüs programı yüklemek, işletim sistemini güncel tutmak).
- Bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumunu yapmak.
- Birimlerdeki bilgisayarların ve işletim sistemlerinin sürekli hizmete açık olmasını sağlamak,
- Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik şartnamesini hazırlamak.
- Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek,
- İşletim sistemi kurulumları yapmak,
- Virüs kaynaklı arızaları gidermek,
- Kablolama işlerini destek veren firmaya yaptırmak ve kontrol etmek ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek.
- Teknik servis desteğini yeterli olmadığı durumlarda dışarı firma ya da kişilerden teknik servis bakım ve onarım hizmetleri almak.

#### 10. Sunucu Odasının Bakımı, Ortamın İzlenmesi ve Takibi ile İlgili İşler

Sistem odasının kontrolü ve bakımı periyodik olarak bilgi işlem personelleri tarafından sıklıkla yapılır. Sistem odasının izlenmesi için ortam izleme programı kullanılır. Bu program sayesinde uzaktan ortamın sıcaklığı, kamera ile izlenmesi, elektriksel durumunun takip edilmesi, hava kalitesinin ölçülmesi, su basması gibi durumlar takip edilir. Olağan dışı durumlar olması halinde sistem bilgi işlem yöneticilerine çağrı, sms ve e-posta yolu ile bildirimler ve rapor gönderir.

Sistem odasının izlenmesi ve takibi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Sunucu odasının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
- Oda içerisindeki klimanın temizliğini yapmak, filtrelerini temizlemek ve tozunu almak ve düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- Oda içerisinde cihazları çalışmasını kontrol etmek ve arıza veren donanımı tespit edip yetkili firmaya bildirmek.
- Cihazlarda meydana gelen tozları temizlemek ve ortamın temiz kalmasını sağlamak.
- Oda içindeki güç kaynağının çalışmasını kontrol etmek.

- Sunucu odasını yangın, sıcaklık, su basması vb. gibi tehlikelere karşı korumak için gerekli önlemleri almak. Bunun için gerekli yazılım ve donanım temin etmek ve aktif hale getirmek.
- Cihazı oda içerisindeki kurulmuş olan sensörler yardımı ile sıcaklığı, nemi, hava kalitesini, çığ noktasını, elektrik voltajını, elektrik frekansını, topraklama seviyesini ve kamera ile görüntüleri anlık kaydetmektedir.
- Sunucu odası sürekli 7/24 belli bir sıcaklık değerinde olmalıdır. Bu değerler en fazla 26 °C geçmemelidir. Sensaway yazılımı yardımı ile ideal sıcaklık aralığı (12 °C – 26 °C) daha önceden yazılıma tanımlanmış olup bu değerleri geçtiği zaman sistem anında e-posta yardımıyla bildirim yapmaktadır. Aynı zamanda sms yardımı ile cep telefonuna mesaj göndermektedir. Eğer sistem odasında klima arızalanır ve sıcaklık kritik seviyeye (32 °C) ulaşır ise, sistem anında tanımlı bilgi işlem yetkilisinin cep telefonuna çağrı yapar ve ortamdaki alarm devreye girer ve siren çalmaya başlar. Bilgi işlem yetkilisi bu durumda saat ne olursa olsun derhal sistem odasına müdahale için harekete geçer.
- Sıcaklık için geçerli olan bu durum diğer değerler içinde aynen geçerlidir. İdeal aralıkta sistem uyarı yapar, kritik aralıkta sistem alarm seviyesine gelir. Böylece bilgi işlem yetkilisi sunucu odasını anlık bilgi sahibi ve müdahale etme fırsatı olur.
- Bu yazılıma aynı zamanda bilgisayardan ve cep telefonundan erişim sağlanır. Cep telefonundan istenildiği zaman ortam verileri denetlenir.
- Bilgisayardan ortam verileri ile ilgili ayar yapılır ve gerekirse rapor alınır. Bu raporlar neticesinde anormal gözlemlenen değerler analiz edilir ve sebebi araştırılır. Sorunun sebebi donanımsal ya da elektrik devreleri ile alakalı ise sunucu odası tekrar kontrol edilerek hatlar düzeltilir.
- Ortamda aynı zamanda kamera ile 7/24 denetleme mevcut olup en ufak bir hareketlilikte sistem bilgi işlem yetkililerine hareketliliğin fotoğraflarını çekere e-posta atar. Bilgi işlem yetkilileri odaya giriş çıkışları takip eder ve haberdar olur. Yetkisiz girişlerde güvenliği arar ve uyarılarda bulunur.
- Oda içerisinde elektrik kabini olduğu için, odaya bilgi işlem yetkilileri dışında sadece güvenlik amiri ve güvenlik personellerinin girme yetkisi bulunmaktadır.
- Ortamdaki yangın tehlikesine karşı FM-200 denilen Uluslararası standartlara sahip ve gerekli yetki belgelerine bulunan bir gazlı yangın söndürme sistemidir.
- Bu sistem elektronik olarak çalışmakta ve çok hassas sensörlere sahip olup bilgi işlem yetkilileri tarafından takip edilmekte ve gerekli ayarlamaları yapılmaktadır.
- Gazlı yangın söndürme sistemi, olası bir yangın tehlikesinde daha yangın başlamadan sensörler dumanı algıladıktan 30 saniye sonra anında devreye girerek gaz ile ortamdaki havayı emer ve cihazlar zarar görmeden yangını söndürür.
- Bütün bu işlemler oda içerisinde cihazların güvenliğini sağlamak ve sistemi stabil olarak durmadan çalışması için bilgi işlem yetkilileri tarafından sürekli takip edilmek zorunda olup olası bir durumda müdahale etmeleri gerekmektedir.

### 11. Sanal Santral ile İlgili İşler

Sanal sunucularımızda 3CX adında bir adet sanal santral yazılımımız mevcuttur. Bu yazılım tüm binada kullanılan IP telefonları kontrol eden bir yazılımdır. Bu yazılım 2021 yılında yeni binamızda sistem olarak kurulmuş ve kontrolü Bilgi İşlem tarafından yapılmaktadır.

- Bütün çalışanların IP telefonlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Bina içerisinde sonradan gelen çalışanların masalarına IP telefon bağlamak ve sanal santral numarası vermek.

- Bağlantı sırasında zaman zaman yaşanan sorunları anlamak ve çözmek.
- Bu santrale bağlı sabit Telefon hatlarının kurulumunu yapmak takibini sağlamak.
- Santralde gerekli ayarları yapmak.
- Santralin dış hatlardan gelen çağruları karşılama ekranına düşmesini sağlamak ve ilgili birimlere vatandaşları sesli yanıt sistemi ile yönlendirmek.

## 12. İnternet ile İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılında Türk Telekom ile 3 yıl süreli 150 Mbit hızında Metro internet anlaşması yapmıştır. Bilgi işlem olarak Türk Telekom ile internetle alakalı tüm işlemleri kurumsal olarak takip etmek ve internetin kesintisiz olarak Belediyemize gelmesini sağlamak. Belediye hizmet binası dışındaki Belediyemizin ilgili noktalarına da internet hizmetinin gitmesini sağlamak adına kurum ya da kuruluşlarla resmi yazışma yapmak ve internet hizmeti almak.

İnternet ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan ve hizmeti alınan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Belediye hizmet binasına gelen metro internetin altyapısını çektirmek, internetin kesintisiz gelmesini ve kontrolünü sağlamak. Olası bir arıza durumunda Türk Telekom kurumsal temsilcisi ile görüşüp sorunun çözülmesi için talep açmak ve takip etmek.
- Belediye hizmet noktalarına (Tapu Vezne, Makine İkmal Şantiye, Fen İşleri Şantiye, Evlendirme Dairesi, Heyecan Parkı vb.) internet altyapılarını çektirmek, internetin kesintisiz gelmesini ve kontrolünü sağlamak. Olası bir arıza durumunda Türk Telekom kurumsal temsilcisi ile görüşüp sorunun çözülmesi için talep açmak ve takip etmek.
- İhtiyaç olması durumunda Türk Telekom'dan ya da başka kurumlardan belediye adına internet hattı talep etmek ve gerekli teknik şartları belirlemek.

## 13. Active Directory Domain Hizmeti Oluşturmak ve Yönetmek

Domain hizmeti, Windows işletim sistemi çalıştıran kurumsal yapılarda olması gereken bir güvenlik protokolüdür. Active Directory Domain hizmeti Belediyemizde kullanılan her bir bilgisayar için yapılandırma ve güvenlik ayarları uygulamak için gerekli olan, domain içerisinde oturum açan kullanıcı ve bilgisayar hesapları için kimlik doğrulama hizmeti veren doğrulama sistemidir.

Active Directory Domain Hizmeti ile yapılan işlemler aşağıda kısaca sıralanmıştır:

- Tüm bilgisayar ve sunucuları bu sisteme bağlamak.
- Sistemde kullanıcıların müdürlüklerine göre grup oluşturmak.
- Sistemde kullanıcı adı ve şifre tanımlamak.
- Şifresini unutan kullanıcıların şifrelerini sıfırlamak.
- Sisteme dahil olmayan cihazların ağ içerisinde dolaşımını engellemek ve internete çıkışlarını kapatmak.
- Sistemi yönetmek.

## 14. Ağ Yönetimi ve Güvenlik Duvarı ile İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılı haziran ayından itibaren Kamu Külliyesi Hizmet Binalarında kendi ağ alt yapısını oluşturmuştur.

Ağ yönetimi ve güvenlik duvarı tarafında yapılan işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Belediye hizmet binalarındaki ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının hazırlanması.

- Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım (anahtarlar) ve yazılım (3. Parti yardımcı yazılımlar) altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilmesi, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Merkezi sistemde gözlemlenen internet trafiğinin analizi neticesinde Siber Saldırıların tespit edilmesi. Bu saldırıların nereden, hangi porttan ya da cihazlardan geldiğinin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması.
- Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere veya masalara internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, yoğun olan ağların tespit edilerek tüm kullanıcılarda internet kesintisi ya da zayıflığı yaşanmaması için internet trafiğinin optimize edilmesi (Film, video, müzik vb. gibi aktivitelerde bulunan kullanıcıların trafiklerinin azaltılması).
- IP adreslerinin organizasyonu, kullanıcı bilgilerinin saklanması ve ağ güvenliğinin sağlanması.
- Kullanıcıların Log kayıtlarının tutulması ve saklanması. İstenildiği takdirde Log kayıtlarının kullanıcıların internetteki gezinmelerine göre tarih, saat ve adres olarak rapor edilmesi.
- Ağ üzerinde internete çıkış yapmaya çalışan yeni bilgisayar ve kullanıcıların kayıtlarının alınması, onaylanması ve takip edilmesi.
- Kullanıcıların gruplandırılarak internete sınırlı, ya da sınırsız çıkışlarını sağlamak için gerekli gruplandırmaların ayarlanması.
- Sanal sunucuların ya da kullanılmak istenen servislerin güvenli bir şekilde internete çıkışının sağlanması için gerekli protokollerin yapılması ve portların açılıp kapanması.
- Gerekli firewall (güvenlik duvarı) politikalarını belirlemek ve uygulamak (Bazı web sayfaları güvenlik neticesi gereği engellenmesi gerekmektedir).
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması

### 15. Sistem Yönetimi (Fiziksel ve Sanal Sunucular) ile İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılı haziran ayında kendine ait 2 adet fiziksel sunucularını kurmuş olup kendi sistem yapısını aktif hale getirmiştir. Toplam 26 adet sanal sunucular ile Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere altyapısını oluşturmuştur.

Fiziksel ve Sanal sunucular tarafında yapılan işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Fiziksel ve sanal sunucuların bakımını ve onarımı için destek alınan yüklenici firma ile birlikte yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Donanımsal arızalar durumunda ihale neticesinde cihazların alındığı yüklenici firma ile bağlantıya geçilerek problemin çözümünü sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garanti kapsamında arızanın giderilmesini ya da parçanın değiştirilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak ve bu yedekleri günlük kontrol etmek.
- Sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.

- Sunucuları en son güncel ve güvenli halde tutmak. Bunun için gerekli en son yazılım ve güvenlik güncellerini yapmak ve bunları yüklemek.
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Sunucularda oluşan hataları ve sorunları tespit etmek ve sorunu çözmek. Sorunun anlaşılmadığı veya çözülemediği takdirde destek alınan yüklenici firmadan yardım almak.
- İhtiyaç neticesinde kurulacak olan programlar için sanal sunucu oluşturmak. Bu sanal sunuculara gerekli donanımsal ayarlarını vermek. Oluşan sanal sunucuyu sisteme yüklemek, lisanslamak, güvenlik ayarlarını yapmak, internete çıkışını sağlamak, lokal ağ içerisinde IP adreslerini verip erişime açmak ve kullanıma hazır hale getirmek. Eğer isteniyorsa dış IP adresi verilere sunucuyu dış internet dünyasına açmak (Bys, Belediye kurumsal web sayfası, kurumsal mail sayfası gibi).
- Sanal sunucularda yüklü olan Belediye Web Sayfası, Belediye Otomasyon Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Arşiv Yönetim Sistemi, Kurumsal E-posta Sayfası, DNS sunucuları vb gibi uygulamaların sürekli olarak 7/24 durmadan çalışmasını sağlamak ve olası bir sorun veya hata durumunda mesai saati içinde ya da dışında olsa da müdahale ederek çalışır durumda tutmak.

#### 16. Şartname Hazırlanması ve Alımların Yapılması ile İlgili İşler

- Bilgi İşlem ile ilgili işlerin daha iyi, hızlı ve güvenli olması için araştırmalar yapmak ve ilgili firmalar ile görüşmek.
- Bunun için gerekli donanım ve yazılımları araştırmak ve teknik şartnamelerini hazırlamak.
- Kurum içerisinde kullanılan tüm yazılımları güncel tutmak ve hızlı çalışmasını sağlamak için ilgili firmalarla görüşmek.
- Kullanılan programların lisanslarını takip etmek, lisansları bitmeye yaklaşan programların lisans uzatılması için şartname hazırlamak.

#### DİĞER HUSUSLAR

2025 yılı içerisinde müdürlüklerin yapmış olduğu ihalelerin takibi, koordinasyonu ve yasal işlem süreçleri müdürlüğümüz tarafından takip edilmiş, 1 Başkan, 2 Uzman üye, 1 üye ve 1 Mali üyeden oluşturulan komisyon tarafından 17 adet ihale karara bağlanmış ve neticelendirilmiştir. Ayrıca 88 adet doğrudan temin alımı/yapım/hizmet/danışmanlık işi gerçekleştirilmiştir. Belediyemize bağlı müdürlüklerin 132 adet doğrudan temin alım/yapım/hizmet işinin piyasa araştırması gerçekleştirilmiş olup karara bağlanmıştır.

## MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyemize demirbaş kayıtlarında bulunan tüm makine, araç ve ekipmanların ikmal, tamir, bakım hizmetlerini ve satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak ve taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- 2- Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel oil, adblue vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- 4- Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- 5- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 7- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- 8- Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 9- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. MALİ BİLGİLER

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                |                |              |
|--|--------|------|--|----------------|----------------|--------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |                |                |              |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |                |                |              |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                |                |              |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                |                |              |
|  | IV     | 37   | MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ                     |                |                |              |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK         | HARCAMA        | KALAN        |
| 1  |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 4.714.000,00   | 4.540.566,77   | 173.433,23   |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 4.714.000,00   | 4.540.566,77   | 173.433,23   |
| 2  |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 392.000,00     | 376.554,09     | 15.445,91    |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 392.000,00     | 376.554,09     | 15.445,91    |
| 3  |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 143.565.000,00 | 137.067.245,84 | 6.497.754,16 |
|  | 3      | 1    | ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                    | 161.000,00     | 160.992,00     | 8,00         |
|  | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 70.300.000,00  | 68.069.959,69  | 2.230.040,31 |
|  | 3      | 3    | YOLLUKLAR  | 0,00           | 0,00           | 0,00         |
|  | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 180.000,00     | 172.414,18     | 7.585,82     |
|  | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 49.980.000,00  | 48.654.205,32  | 1.325.794,68 |
|  | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 22.944.000,00  | 20.009.674,65  | 2.934.325,35 |
| 6  |        |      | SERMAYE GİDERLERİ  | 10.000,00      | 0,00           | 10.000,00    |
|  | 6      | 1    | MAMÜL MAL ALIMLARI   | 10.000,00      | 0,00           | 10.000,00    |
| GENEL TOPLAM   |        |      |  | 148.681.000,00 | 141.984.366,70 | 6.696.633,30 |

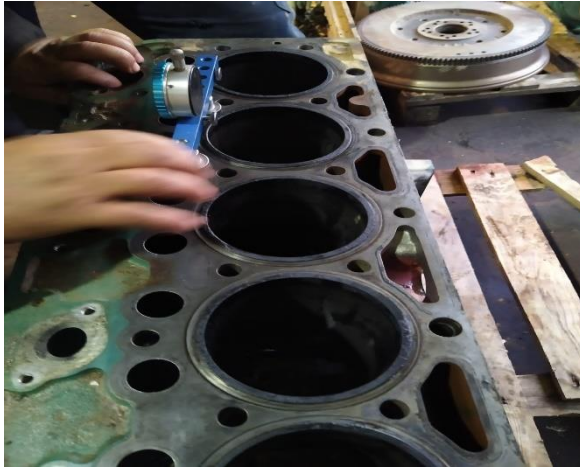
## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                                |   |              |                         |
|--|--------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 7</b>                |                                | Belediyemiz Faaliyet ve hizmetlerinin aksamadan hızlı ve etkin bir biçimde yürütülmesi için destek ve altyapıyı sağlamak.   |              |                         |
| <b>HEDEF 7.3</b>                       |                                | Araç ve ekipmanların tedarik edilmesi, bakım ve onarım süreçlerinin düzenli bir şekilde takip edilerek arıza oranının azaltılması ve yakıt tüketimini izleyerek verimli kullanımını sağlamak. |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı                 | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 7.3.1                                  | Akaryakıt ve Yağ Alımı         | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.3.2                                  | Araç Bakım Onarım Hizmeti      | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.3.3                                  | Avadanlık ve Yedek Parça Alımı | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.3.4                                  | Üretime Yönelik Malzeme Alımı  | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 7.3.5                                  | Taşıt Kiralama                 | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 72 Adet                 |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**7.3.1 Akaryakıt ve Yağ Alımı:** Belediyemiz hizmetlerinin eksiksiz bir biçimde yürütülmesi kapsamında 2025 yılında idaremize ait araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.maddesi gereğince Açık İhale yöntemine göre 1.237.771,37 litre motorin ile 9.108,84 litre benzin alımı yapılmıştır.

**7.3.2 Araç Bakım Onarım Hizmeti:** Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında idaremiz bünyesindeki taşıt ve iş makinelerinin tamir bakımları için yedek parça ve hidrolik ekipman alımları satın alınarak şantiyemizde kendi personelimize tamiri yaptırılmış olup, gerektiğinde ise yetkili servislerde periyodik bakım ve onarımları düzenli olarak yaptırılmıştır.





**7.3.3 Avadanlık ve Yedek Parça Alımı:** Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında toplam 450 kalem yedek parça alımı yapılarak araçların daha verimli çalışmaları sağlanmıştır.

**7.3.4 Üretime Yönelik Malzeme Alımı:** Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında müdürlüğümüz şantiyesinde kullanılmak üzere doğrudan teminle (22/d) ‘‘Sac ve Profil Demir Alımı’’ yapılmıştır.



**7.3.5 Taşıt Kiralama:** Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında birimlerimiz tarafından kullanılması amacıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.maddesi gereğince Açık İhale yöntemine göre 66 adet, doğrudan temin (22/d) yöntemine göre ise 6 adet araç kiralama işi yapılmıştır.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yargı mercilerinde, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde Belediyemiz leh veya aleyhine açılan davalar ve icra işlemlerini takip etmek.
- 2- İş hukuku, tüketici hukuku ve ticari uyuşmazlıklara yönelik arabuluculuk sürecine ilişkin komisyonda yer almak, komisyon sürecinde ve devamındaki hukuki iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 3- Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliğinin 8'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince konunun uzmanı belediye personelini Belediye Başkanının onayına/oluruna sunmak.
- 4- Belediyemizin taraf olduğu dava işlemlerine ilişkin tazminat, yargılama harcı, vekâlet ücreti, icra emirleri vb. hususlarda tahsilat ve ödeme işlemlerinin gereğini yerine getirmek üzere gerekli evrakları hesap müfredatı ile birlikte ilgili birimlere göndermek.
- 5- Yargı mercilerinden gelen ve vekâlet gerektiren iş ve işlemler ile konuya ilişkin müzakereleri cevaplamak, akıbetini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- 6- Belediye tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge ve genelge gibi alt mevzuat taslak ve değişikliklerini ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlamak, ilgili organlara sunmak, onay ve karar alınması sonucu kayıt ve takibini yapmak.
- 7- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- 8- Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde Belediye Başkanından alınacak onay doğrultusunda süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.
- 9- Belediye Encümen toplantılarına katılarak yasal görüş bildirmek.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR  
(İKİNCİ DÜZEY)

| KURUMSAL KOD | Düzevi | Kodu | AÇIKLAMA   |              |              |              |
|--------------|--------|------|--|--------------|--------------|--------------|
|              | I      | 46   | BELEDİYELER  |              |              |              |
|              | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |              |              |              |
|              | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |              |              |              |
|              | IV     | 18   | HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                                     |              |              |              |
| KODU         |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK       | HARCAMA      | KALAN        |
| 1            |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 3.905.000,00 | 2.976.065,55 | 928.934,45   |
|              | 1      | 1    | MEMURLAR   | 3.905.000,00 | 2.976.065,55 | 928.934,45   |
| 2            |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 270.000,00   | 231.977,11   | 38.022,89    |
|              | 2      | 1    | MEMURLAR   | 270.000,00   | 231.977,11   | 38.022,89    |
| 3            |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 1.429.000,00 | 1.143.316,53 | 285.683,47   |
|              | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 50.000,00    | 0,00         | 50.000,00    |
|              | 3      | 4    | GÖREV GİDERLERİ  | 854.000,00   | 853.157,40   | 842,60       |
|              | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 185.000,00   | 138.632,32   | 46.367,68    |
|              | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 65.000,00    | 31.200,00    | 33.800,00    |
| GENEL TOPLAM |        |      |  | 5.604.000,00 | 4.351.359,19 | 1.252.640,81 |

**2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                     |  |              |                         |
|--|---------------------|--|--------------|-------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 8</b>                |                     | <b>Hukuki Süreçlerin Etkin ve Verimli Yönetilmesini sağlayarak, kamu düzeninin sağlanması için denetim ve kontrolleri yapmak.</b>      |              |                         |
| <b>HEDEF 8.1</b>                       |                     | <b>Hukuki süreçlerin takip edilmesi, sonuçlandırılması, diğer kamu kurumları ve mahkemelerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.</b> |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı      | Başlama Tarihi   | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 8.1.1                                  | Yargı Giderleri İşi | 01.01.2025   | 31.12.2025   | 100%                    |

**3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ**

| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS ÇİZELGESİ |   |       |      |  |
|---|---|-------|------|--|
| İŞİN MAHİYETİ                               | AÇIKLAMA                                      | 2024  | 2025 |  |
| Deprem Tazminat Dosyası                     | Deprem Kaynaklı Açılan Yeni Dava              | 1.245 | 495  |  |
| T. Taşınmaz Dosyası                         | T. Taşınmaz Tescili Davası                    | 172   | 58   |  |
| Bilirkişi Raporu                            | T. Taşınmaz Tescili Davası                    | 195   | 18   |  |
| Bilirkişi Raporu                            | Alacak İş Davası                              | 25    | 15   |  |
| Ceza Dosyası                                | İmar Kirliliğine Neden Olma Davası            | 20    | 5    |  |
| Deprem Tazminat İdare Başvurusu             | Şahıslar Tarafından Verilen Başvuru Dilekçesi | 1.700 | 563  |  |
| Katıldığımız Duruşma Dosyaları              |   | 477   | 754  |  |
| Katıldığımız Keşif Dosyaları                |   | 75    | 359  |  |
| Arabulucu Toplantıları                      |   | 10    | 18   |  |
| Deprem Dosyaları                            | Savunmaya Cevap Dilekçesi                     | 95    | 300  |  |
| Deprem Dosyaları                            | Ara Karar                                     | 368   | 586  |  |
| Gerekçeli Karar                             | Asliye Hukuk                                  | 45    | 32   |  |
| Yd Kararı                                   | İdare Mahkemeleri                             | 35    | 15   |  |
| Dava Dosyası                                | Asliye Hukuk                                  | 172   | 86   |  |
| Mevcut Davalar                              | Asliye Hukuk                                  | 15    | 25   |  |
| Mevcut Davalar                              | Asliye Ceza                                   | 70    | 85   |  |

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### SUNULAN HİZMETLER

(1) Zabıta Müdürlüğünün beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.
- 3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 6- 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.
- 7- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna 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 işlem yapmak.
- 8- 1003 sayılı Binaların Numaralandırılması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 9- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 10- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin almaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 11- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- 12- 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 13- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine 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.

- 14- 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamesinin değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 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.
- 15- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
- 16- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 17- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 18- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

**(2) Zabıta Müdürlüğünün imar ile ilgili görevleri şunlardır;**

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

**(3) Zabıta Müdürlüğünün sağlık ile ilgili görevleri şunlardır;**

- 1- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 4- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları menetmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 5- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- 6- Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
  - 7- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
  - 8- 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
  - 9- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin 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.
  - 10- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
  - 11- İlgili kuruluşlar ile iş birliği 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,
- (4) Zabıta Müdürlüğü'nün Ruhsat Büro ile ilgili görevleri şunlardır;
- 1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için başvuru yapılan işyerlerinin başvurularının değerlendirilip, yerinde kontrol edilerek ilgili kanun ve yönetmelik açısından incelenerek mevzuata uygun olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmek
  - 2- Mevzuatlara uygun olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alan işyerlerinin kontrollerinin yapılması, aykırılıklar ve eksiklikler tespit edilen işyerleri ile ilgili aykırılıkların giderilmesi için ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesince işyerlerinin uygun hale getirilmesi için yasal süre verilmek ve takibinin yapılması.
  - 3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili gerekli tüm yazışmaların yapılması.
- (5) 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**
**1. MALİ BİLGİLER**

| EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR<br>(İKİNCİ DÜZEY) |        |      |  |                      |                      |                     |
|--|--------|------|--|----------------------|----------------------|---------------------|
| KURUMSAL KOD   | Düzeği | Kodu | AÇIKLAMA   |                      |                      |                     |
|  | I      | 46   | BELEDİYELER  |                      |                      |                     |
|  | II     | 46   | KAHRAMANMARAŞ İLİ  |                      |                      |                     |
|  | III    | 14   | DULKADİROĞLU BELEDİYESİ                                    |                      |                      |                     |
|  | IV     | 35   | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ   |                      |                      |                     |
| KODU   |        |      | AÇIKLAMA   | ÖDENEK               | HARCAMA              | KALAN               |
| 1  |        |      | PERSONEL GİDERLERİ   | 24.080.000,00        | 16.854.865,22        | 7.225.134,78        |
|  | 1      | 1    | MEMURLAR   | 24.080.000,00        | 16.854.865,22        | 7.225.134,78        |
| 2  |        |      | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 2.390.000,00         | 1.821.698,90         | 568.301,10          |
|  | 2      | 1    | MEMURLAR   | 2.390.000,00         | 1.821.698,90         | 568.301,10          |
| 3  |        |      | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 530.000,00           | 231.708,25           | 298.291,75          |
|  | 3      | 2    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 270.000,00           | 197.890,00           | 72.110,00           |
|  | 3      | 5    | HİZMET ALIMLARI  | 140.000,00           | 33.818,25            | 106.181,75          |
|  | 3      | 7    | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 120.000,00           | 0,00                 | 120.000,00          |
| <b>GENEL TOPLAM</b>  |        |      |  | <b>27.000.000,00</b> | <b>18.908.272,37</b> | <b>8.091.727,63</b> |

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| 2025 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU |                          |   |              |                         |
|--|--------------------------|---|--------------|-------------------------|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 8</b>                |                          | <b>Hukuki Süreçlerin Etkin ve Verimli Yönetilmesini sağlayarak, kamu düzeninin sağlanması için denetim ve kontrolleri yapmak.</b> |              |                         |
| <b>HEDEF 8.2</b>                       |                          | <b>Kayıt dışı ticari faaliyetleri önlemek ve ekonomik hayatın gelişmesini sağlamak.</b>   |              |                         |
| Sıra No                                | Faaliyetin Adı           | Başlama Tarihi  | Bitiş Tarihi | Gerçekleşme Oranı/Adedi |
| 8.2.1                                  | Kıyafet Alım İşİ         | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |
| 8.2.2                                  | Spor Malzemesi Alımı İşİ | 01.01.2025  | 31.12.2025   | 100%                    |

## 3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

**8.2.1. Zabıta Personellerine Kışlık ve Yazlık Resmi Kıyafetlerinin Alımı:** 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüz emrinde görev yapan zabıta personelleri ve yıl içinde müdürlüğümüzde yeni göreve atanacak zabıta personellerine Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 32. maddesinde gereğince yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen miktarlarda kışlık ve yazlık resmi kıyafetlerinin (Ayakkabı, Mont, Parke, Armalı Zabıta Kemer, Gömlek, Pantolon, Kep, Arma, Rütbe, Tanıtım İşareti, Kokart, Kravat) alımı planlanmış olup personellerimize kıyafet alım işi gerçekleştirilmiştir.

**8.2.2. Spor Kıyafetleri ve Malzemeleri Alımı:** 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüz emrinde görev yapan zabıta personeli ve yıl içinde müdürlüğümüzde yeni göreve atanacak zabıta personellerine Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 29. maddesi gereğince spor kıyafetleri ve malzemeleri alım işi yapılmamıştır.

### DİĞER HUSUSLAR

**Diğer Kamu Kurumlarıyla Ortak Denetimler Yapılması:** Müdürlüğümüz çalışanların performanslarını artırmak, denetimleri etkinleştirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek, takım çalışması ruhunu yükseltmek ve personelin işe motivasyonu ve yatkınlığını artırarak etkili sonuçlara ulaşabilmek için diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak denetimler yapmayı hedeflemiştir.

Valilik ve Kaymakamlık Makamları bünyesinde 5651 sayılı Kanun gereği oluşturulan İnternet Salonu Denetim Kuruluna 1 Asil 1 Yedek olarak personeller verilerek yasakların uyulması konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

Mobil Park ekibinde Emniyet Müdürlüğü personelleri ile 2 personelimiz görev almıştır.

Ayrıca Kaymakamlık Makamı bünyesinde oluşturulan Tütün Denetim Ekibine 1 yedek personel görevlendirilmiştir.

**İşyerlerinin Denetiminin Yapılması:** Yıl içerisinde Dünya genelinde salgın halinde yayılan Corona virüs nedeniyle ülkemizde de görülmeye başlandıktan sonra alınan tedbirler ve denetimler nedeniyle programlanan işyeri denetimleri hedeflerine ulaşamamıştır.

**Semt Pazarlarında Günlük Olarak Denetimlerin Yapılması:** İlçemizde faaliyet gösteren haftanın 7 günü ilçenin farklı noktalarında kurulan gezici semt pazarlarının düzeni ve temizliği, satılan ürünlerin etiketleri, tezgâhlarda bozuk veya çürük mal satılıp satılmadığı, çalışanların kılık ve kıyafetleri, pazarcı kimlik kartlarının kontrolleri, çığırkanlık ve diğer mevzuatlar çerçevesinde denetimleri zabıta ekiplerimiz tarafından günlük olarak yapılmıştır.

**Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve Kaldırım İşgallerini Önleme Çalışmaları Yapılması:** İlçemizin tamamı ile İlçemizin genelindeki ve halkın yoğun olarak bulunduğu yer ve merkezlerde kesinlikle seyyar satıcılık yapanlara müsaade edilmemiştir. Yine ilçemizin öncelikle merkezinden başlayarak tüm mücavir alan sınırları içerisinde duyuğu sömürsü yaparak dilenenlere müsaade edilmemiştir. İlçemizde özellikle merkezi yerler ile halkın yoğun olarak gelip geçtiği, alanlarda kaldırım işgalinin önlenmesi için etkin çalışmalar yapılmıştır. İlçe merkezinde işgaliyeler öncelikli olmak üzere tüm ilçe genelindeki işgallere yönelik uygulamalar yapılmış, hedeflenen sonuçlara ulaşılma konusunda aşamalar kaydedilmiştir.

**Yeni Sanayi Sitesi İçerisindeki Hurda Araçları Kaldırma Çalışması Yapılması:** Yeni Sanayi Sitesi içerisinde oluşturulan Sanayi Sitesi Zabıta Ekipleri tarafından yıl boyunca hurda araç kaldırma faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Hurda araçlarını Sanayi Sitesi içerisinde gelişigüzel yerlere bırakarak çevre kirliliğine neden olan ve uyarılara rağmen araçlarını kaldırmayan şahısların hurda araçları ekiplerimizce kaldırılmıştır.

Yine Yeni Sanayi Sitesi içerisinde yol ve kaldırımları işgal eden özellikle hurdacılara yönelik olarak sürekli denetimler yapılmış, işgaller ekiplerimiz tarafından kaldırılmış, kabahat işlemekte ısrar eden işyerleri hakkında idari para cezaları uygulanmıştır.

**Şikâyet ve İhbarların Zamanında Değerlendirilmesi:** Belediyemize Alo Zabıta Hattı, sabit telefonlar, Yazılı Başvurular, Çözüm Masası, Kent Bilgi Merkezi, CİMER aracılığıyla gelen şikâyet ve ihbarlar ile dilekçeler zamanında değerlendirilerek neticelendirilmiş ve ilgili kişi ve birimlere neticeleri hakkında bilgi akışı sağlanmıştır. 2025 yılı içerisinde toplamda 1.172 adet şikâyet ile ihbar kayıt altına alınarak ekiplerimizce değerlendirilmiştir.

| ŞİKÂYET TAKİP İŞLEMLERİMİZ | 2024         | 2025         |
|----------------------------|--------------|--------------|
| Dilekçeler                 | 51           | 15           |
| Diğer Kurumlar ve STK      | 34           | 4            |
| Alo Zabıta Hattı Şikâyeti  | 849          | 735          |
| CİMER                      | 286          | 353          |
| Zabıta Mail                | 33           | 39           |
| Çözüm Masası               | 2            | 11           |
| Şahsen                     | 64           | 15           |
| <b>TOPLAM</b>              | <b>1.319</b> | <b>1.172</b> |

### Kabahatlerinde İşleyenler Hakkında Tespit ve İdari Yaptırım Tutanakları Düzenlenmesi:

#### a) Genel İşlemler Tablosu

| YAPILAN İŞLEM KONUSU                  | 2024         | 2025         |
|---------------------------------------|--------------|--------------|
| Tanzim Edilen Ceza Tutanakları Sayısı | 599          | 613          |
| Verilen Yazılı İhtar Sayısı           | 941          | 1.492        |
| Verilen Sözlü İhtar Sayısı            | 2.617        | 2.741        |
| <b>TOPLAM</b>                         | <b>4.157</b> | <b>4.846</b> |

#### b) Tanzim Edilen Tespit Tutanaklarının Suç/Kabahat Konularına Göre Dağılımı

| S.N. | Denetime Konu Olan Fiiller  | Tespit Tutanağı Sayıları | 2025 Yılı Toplam Ceza Tahakkuk Tutarı |
|------|---|--------------------------|---------------------------------------|
|      |   | 2025                     |                                       |
| 1    | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Almadan Faaliyet Göstermek ve Hayvan Besiciliği Yapmak | 18                       | 237.423,50 ₺                          |
| 2    | Mevzuat Hükümlerine Aykırı Faaliyet Göstermek   | 3                        | 45.402,00 ₺                           |

#### c) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının Suç Türlerine Göre Dağılım Tablosu

| 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Gereği Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları |               |                       | İdari Yaptırım Karar Tutanağı Sayıları | 2025 Toplam Ceza Tahakkuk Tutarı |
|---|---------------|-----------------------|--|----------------------------------|
| S.N.  | Kanun Mad. No | Adı                   | 2025                                   |                                  |
| 1   | 32            | Emre Aykırı Davranış  | 473                                    | 1.396,769,00 ₺                   |
| 2   | 33            | Duygu Sömürüsü        | 2                                      | 2.812,00 ₺                       |
| 3   | 37            | Çevreyi Rahatsız Etme | 79                                     | 111.074,00 ₺                     |
| 4   | 38/1          | Kaldırım İşgali       | 45                                     | 63.270,00 ₺                      |
| 6   | 41/1          | Çevreye Kirlenme      | 12                                     | 5.400,00 ₺                       |
| 7   | 41/3          | Çevreye Kirlenme      | 1                                      | 1.406,00 ₺                       |
| 8   | 41/4          | Çevreyi Kirlenme      | 1                                      | 152.895,00 ₺                     |
| <b>TOPLAM</b>   |               |                       | <b>613</b>                             | <b>1.733,626,00 ₺</b>            |

d) Tahakkuk Edilen Para Cezaları ile Harç ve Ücretler: 2022 yılında cezası müdürlüğümüzce tahakkuk edilen harçları gösterir tablo aşağıdaki gibidir.

| İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı |                                      | Sayısı | 2024 Toplam Tahakkuk Tutarı |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------|-----------------------------|
| S.N.                           | Adı                                  | 2025   |                             |
| 1                              | Sıhhi Ruhsat                         | 280    | 2.753.839,74 ₺              |
| 2                              | Garı Sıhhi Ruhsat                    | 66     | 1.125,131 ₺                 |
| 3                              | Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri | 12     | 615.462,00 ₺                |
| 4                              | Mesul Müdür Belgesi                  | 1      | 7.000,00 ₺                  |
| 5                              | Ruhsat Güncelleme                    | 40     | 255.978,00 ₺                |
| 6                              | Mesafe Ölçümü                        | 10     | 30.000,00 ₺                 |
| TOPLAM                         |                                      | 409    | 4.787.410,74 ₺              |

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

| GÜÇLÜ YÖNLER  |
|---|
| Zengin bir tarihi ve kültürel mirasa sahip olması.                      |
| Kahramanmaraş'ın en büyük ilçelerinden biri ve il merkezinde bulunması. |
| Tarım, sanayi ve ticaret açısından önemli bir merkez olması.            |
| Doğal güzelliklerin ve yeşil alanların çokluğu.                         |
| Yönetim ve personelin uyumlu çalışması.                                 |
| Halkın desteğini almış yeni bir yönetim olması.                         |

| ZAYIF YÖNLER   |
|--|
| Belediye öz gelirlerinin azlığı.                       |
| Kırsal mahallelerin uzaklığı ve alt yapı eksiklikleri. |
| Sosyal donatıların azlığı.                             |
| Deprem etkilerinin en çok yaşandığı ilçe olması.       |

| FIRSATLAR   |
|---|
| Deprem sonrası kentsel dönüşüm ve yeni imar alanlarının açılması.           |
| Sanayi ve Ticaret alanlarının bölgemizde bulunması                          |
| Verimli tarım alanları ve yenilenebilir enerji sahalarına sahip olması.     |
| Yatırımcılar için cazip bir konuma sahip olması.                            |
| AB ve diğer ulusal/uluslararası fonlardan yararlanma imkanına sahip olması. |

| TEHDİTLER                                       |
|---|
| Deprem sonrası yerleşik nüfusun düşmesi.        |
| Ulusal ve uluslararası ekonomik krizler.        |
| Sanayi atıklarının çoğalması ve hava kirliliği. |

### Kanun ve Yönetmelikler

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ✓ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- ✓ 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- ✓ 1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
- ✓ 1475 Sayılı İş Kanunu (14. Madde)
- ✓ 1512 Sayılı Noterlik Kanunu
- ✓ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- ✓ 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanunu
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- ✓ 197 Sayılı MTV Kanunu
- ✓ 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
- ✓ 2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
- ✓ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- ✓ 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- ✓ 2644 Sayılı Tapu Kanunu 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- ✓ 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ✓ 2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
- ✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- ✓ 2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu
- ✓ 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ✓ 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
- ✓ 2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu
- ✓ 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun

- ✓ 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlere Dair Kanun
- ✓ 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
- ✓ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- ✓ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ✓ 3194 Sayılı İmar Kanunu
- ✓ 3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
- ✓ 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- ✓ 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 3572 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun
- ✓ 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- ✓ 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- ✓ 3960 Sayılı Kalıtsal Hastalıklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- ✓ 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun 4458 Sayılı Gümrük Kanunu
- ✓ 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- ✓ 4628 Sayılı EPDK Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- ✓ 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- ✓ 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- ✓ 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- ✓ 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- ✓ 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu

- ✓ 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ✓ 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- ✓ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- ✓ 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- ✓ 5307 Sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (Lpg) Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- ✓ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- ✓ 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- ✓ 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- ✓ 5378 Sayılı Engelliler Kanunu
- ✓ 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- ✓ 5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
- ✓ 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- ✓ 5449 Sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
- ✓ 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- ✓ 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5543 Sayılı İskân Kanunu
- ✓ 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- ✓ 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- ✓ 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
- ✓ 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- ✓ 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5774 Sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ve Devlet Sporcu Unvanı Verilmesi Hakkında Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- ✓ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 5902 Sayılı Afet ve Acil Durumu Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- ✓ 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu

- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- ✓ 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- ✓ 6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
- ✓ 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- ✓ 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- ✓ 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- ✓ 6360 Sayılı 13 İilde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- ✓ 644 Sayılı 29.06.2011 Tarihli Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 6446 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
- ✓ 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- ✓ 6552 İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- ✓ 6831 Sayılı Orman Kanunu
- ✓ 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- ✓ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
- ✓ 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- ✓ Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği
- ✓ 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşları İle Engelli Ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik
- ✓ 9070 Sayılı Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- ✓ Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Atık Yönetimi Genel Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Atıkların Düzenli Depolanmasına Yönelik Yönetmelik
- ✓ Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği
- ✓ Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Bakıma Muhtaç Engellilerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik
- ✓ İtfaiye Yönetmeliği
- ✓ Belediye Tahsilat Yönetmeliği

- ✓ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ✓ Zabıta Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri
- ✓ Yönetmeliği Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği
- ✓ Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- ✓ Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Deprem Yönetmeliği Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- ✓ Dış Borç Ödeme Hesabı Oluşturulması ve İşleyişine İlişkin Esas ve Usullere Dair Yönetmelik Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü ile Benzin ve Motorin Kalitesi Yönetmeliği
- ✓ Elektronik Haberleşme Sektöründe Acil Yardım Çağrı Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik
- ✓ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik
- ✓ Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
- ✓ Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İhalelere Yönelik
- ✓ Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- ✓ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Hazine Garantisi Olmaksızın Temin Edilen Kredilere İzin Verilmesi ve İzlenmesi Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- ✓ Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Karayolları Trafik Yönetmeliği Karayolu Taşıma Yönetmeliği Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

- ✓ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- ✓ Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Otopark Yönetmeliği 82 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Çalışma Yönetmeliği
- ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Tehlikeli Maddelerin Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik
- ✓ Telekomünikasyon Hizmetlerinin Yürütülmesinde Geçiş Hakkına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Tütün Bağımlılığı Tedavi ve Eğitim Birimleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

### Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

#### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim müdürü olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin. Dulkadiroğlu'nda oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kahramanmaraş 25/03/2026

  
**Ali GEREKLİ**  
**Mali Hizmetler Müdürü**

### Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde, Dulkadiroğlu Belediyesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış araçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlama, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunular güvence beyanlarına ve denetim raporlama dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Kahramanmaraş 25/03/2026

**Mehmet AKPINAR**  
**Belediye Başkanı**





Her köşede bir  
Hikaye  
Her adımda bir  
Değer

