



T.C.

REYHANLI BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU





BELEDİYE BAŞKANI SUNUŞU

Kurumsal geleneğimiz olan Yıllık Faaliyet Raporumuz ile bir kez daha huzurunuzdayız.

Reyhanlı Belediyesi olarak son bir yılda gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırladık.

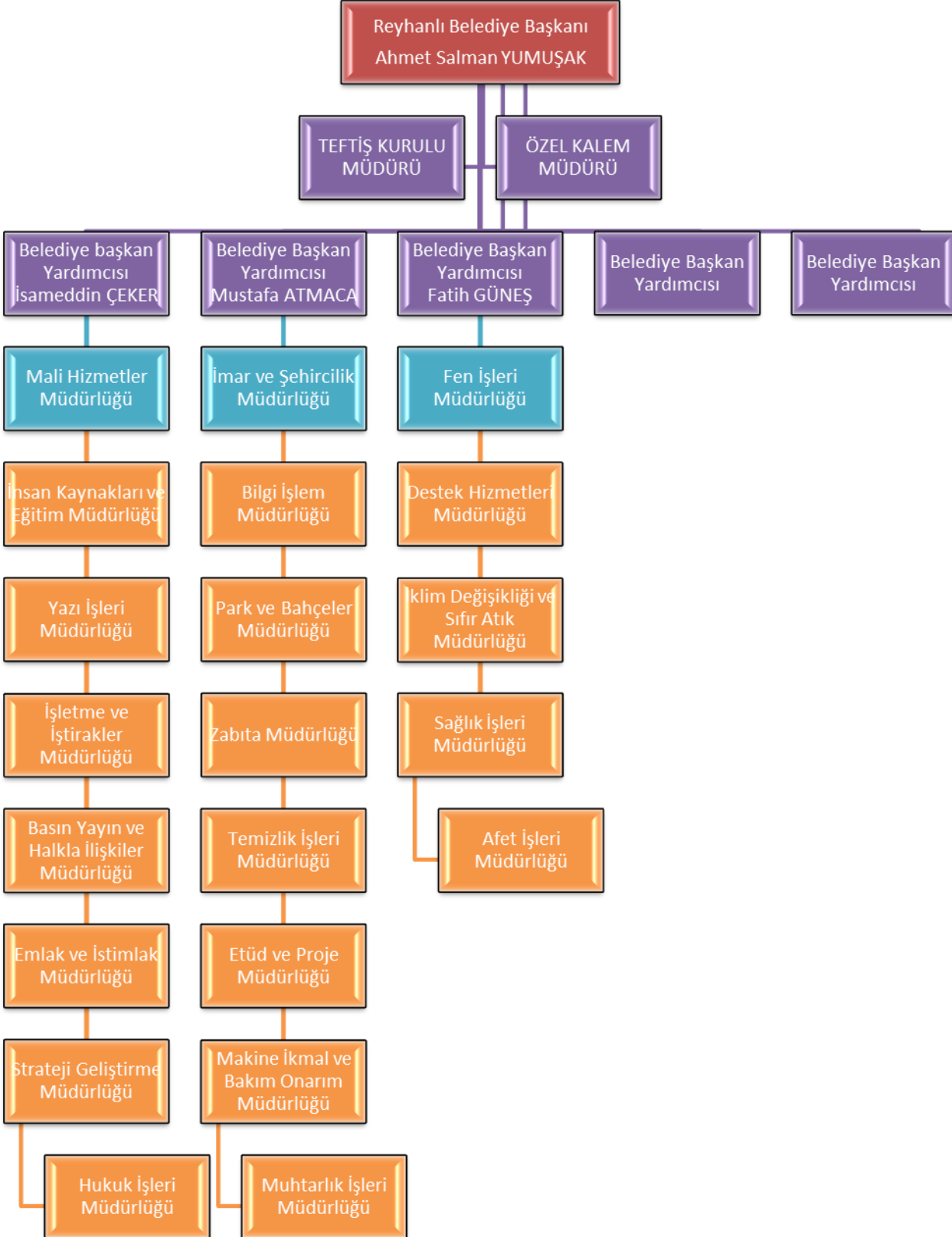
Reyhanlı Belediyesi olarak kurumsal gelişimde geldiğimiz nokta, kamuda iyi uygulama örneklerini geliştirmek ve hep ilklere imza atmak olmuştur. Gelişimde süreklilik ilkesi bizim temel ilkelerimizden birisi olmuştur. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yaptığımız çalışmalarımızı tüm detaylarıyla ele aldığımız çalışmalarımızı, Reyhanlı halkımızın, denetim ve değerlendirmelerine bırakıyoruz.

Sunduğum faaliyetlerin kararlaştırılmasında karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen bütün belediye personeline sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Ahmet Salman YUMUŞAK
Belediye Başkanı

BELEDİYE BAŞKANI SUNUŞU	4
ORGANİZASYON ŞEMASI	6
FAALİYET RAPORU	7
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	7
GENEL BİLGİLER	8
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	8
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	9
5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU	10
I.GENEL BİLGİLER	11
AMAÇ VE HEDEFLER	15
A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	16
I. PERFORMANS SONUÇLARI.....	17
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	30
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	58
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	66
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	84
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	90
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	96
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	98
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	103
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	107
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	113
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	117
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	122
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	125
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	128
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	132
MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	137
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	150
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (KAPALI)	154
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	156
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ.....	158

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet Salman YUMUŞAK

Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı faaliyet raporunun “MALİ BİLGİLER” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İsameddin ÇEKER

İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Reyhanlı'nın çağdaş, kentsel gelişiminin sağlanması ve Reyhanlı halkının yaşam kalitesini yükseltecek hizmetlerin kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilmesi.

Vizyonumuz; Reyhanlı'yı yaşam kalitesi yüksek ve sürdürülebilir bir kent yapan, saygın ve örnek bir belediye olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz, Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı Merkez İlçe Belediyesidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer Kanun hükümlerine göre Belediyemizin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun İlgili Maddeleri Gereğince Belediyelerin Yetki, Görev, Sorumluluk ve İmtiyazları;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 9.- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Madde 11-...Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

MADDE-41 Faaliyet raporları

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir.⁷⁰ Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Cumhurbaşkanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştaya gönderir. Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usûl ve esaslar, (...) Sayıştayın görüşü alınarak Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

5393 sayılı Belediye Kanunu

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek,

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Reyhanlı Belediye yönetimi, yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, ilçemize ve ilçe halkımıza daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama çalışması yapılmıştır. Bu plan, Reyhanlı Belediyesi'nin kente ve kent halkına hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel konseptini oluşturmaktadır. Belediyenin faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet- yönetim ilke ve politikaları planda belirlenmiştir. Belirlenen stratejik amaçlar ve amaçlara yönelik yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kriterler tespit edilmiştir.

I.GENEL BİLGİLER

1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümünde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlıklı 14.maddesi ve “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15.maddesi aşağıdaki gibi anlatılmıştır:

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b)Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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 tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

e)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.

f)Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

ı)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.

i)Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

CİDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Reyhanlı Belediyesinin sahip olduğı binalar ve yapılar 2024 yılı sonu itibarı ile Reyhanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası, Makine İkmal Amirliğı Binası, Temizlik İşleri Müdürlüğü Binası, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sosyal Tesis, Binalarından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı	1	
Belediye Başkan Vekili	1	
Meclis Divan Katibi	2	
Belediye Başkan Yardımcısı	5	
Belediye Meclis Üyesi	31	
Belediye Encümen Sayısı	7	
Meclis Komisyon Sayısı	3	
Meclis Komisyon Toplam Üye Sayısı	31	
Plan ve Bütçe Komisyonu	5	
İmar Komisyonu	5	
Hukuk Komisyonu	3	

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Web sitesi ve e-posta hesapları özel kiralık hat üzerinde ve mülkiyeti Belediyemize ait sunucular tarafından sağlanmaktadır.

Aktiflik kazandırdığımız El Terminali sayesinde sahada on-line tahsilat işlemleri gerçekleştirilebilmektedir. Özellikle pazar yerlerinde kullanılan bu cihaz ile Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren pazarlara giden ekipler, burada yerinde tahsilat işlemi yapabilmektedir. Bunun dışında tahakkuk oluşturma işlemi de bu cihaz ile sağlanmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler

Ana (Temel) Hizmetlerimiz

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7. maddesinde belirtilen ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri bölümünde açıklanan, Büyükşehir Belediyesi görevleri dışında kalan hizmetleri yürütür.

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

1) Kentsel Mekânı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

İmar Hizmetleri (Planlama, Ruhsatlandırma ve Yapı Denetimi) , Emlak ve İstimlak, Hizmetleri. (İmar planlarının üretimi, izlenmesi, düzenlenmesi, parselasyon, ifraz ve tevhit, imar durumu, kamulaştırma, coğrafi bilgi sistemleri, arsa üretimi, gecekonduların önlenmesi, planlı kentleşme)

2) Çevresel Gelişimin Sağlanması, Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

Fen ve Yapım Hizmetleri, Park ve Bahçe Hizmetleri (Peyzaj, bitkisel üretim, uygulama ve park yapımı) , Çevre ve Temizlik Hizmetleri (Katı Atık Yönetimi ve Kentsel Zararlılar İle Mücadele Hizmetleri) , Zabıta ve Denetim Hizmetleri, Yeni imar yollarının açılması, projeli yol yapımı, açılan yolların asfaltlanması, her türlü görüntü ve gürültü kirliliğinin önlenmesi, evsel atıkların kaynağından ayrılması, çocukların, gençlerin sağlıklı bir çevrede oynamasına olanak sağlayacak yeni parklar ve rekreasyon alanlarının yaratılması, mevcut parkların rehabilitesi, Belediyemiz ve ilimizin ulusal ve uluslar arası tanıtımı ile kent ekonomisinin gelişmesine katkı sağlayacak fuar merkezi ve kültür merkezinin yapılması

3) Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:

Sosyal Hizmetler (Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde her türlü ayni, nakdi, yardımlar ile sağlık hizmetleri, evlilik akitleri, spor ve kültür hizmetleri, Evlendirme, Spor Hizmetleri)

Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlükleri tarafından Belediyemizin Ana hizmetlerini sunma aşamasında temel hizmet birimlerine gerekli girdilerin alımı ve finansmanını sağlayan, yasal çerçevesini çizen yönetsel faaliyetlerin mevzuat çerçevesinde kalmasını sağlayan ve bu hizmetlerin kamuoyu ve halka tanıtımını sağlayan birimlerden meydana gelmektedir.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Meclisi, Belediye'nin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı 'Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

2025 Mali yılı içerisinde 2024 MALİ YILI iş ve işlemlerinin denetimi yapılmış, denetim sonucu oluşturulan raporlara cevap verilmiş, ilgili makamlara iletilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1 : REYHANLI'YI PLANLI BİR KENT HALİNE GETİRMEK

AMAÇ 2 : REYHANLI'YI ÇAĞDAŞ BİR KENT HALİNE GETİRMEK

AMAÇ 3 : REYHANLI'YI KÜLTÜR, SANAT, SPOR VE TURİZM KENTİ
HALİNE GETİRMEK

AMAÇ 4 : KURUMSAL YAPININ VE KURUM KÜLTÜRÜNÜN
GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ 5 : MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2024 yılı yerel seçimlerinden sonra Belediyemizin Stratejik Planı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi gereği hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

B-STRATEJİK PLANDA BELİRTİLEN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A.1. TARİHİ VE KÜLTÜREL DOKUYU ÖN PLANA ÇIKARARAK MARKA KENT OLUŞTURMAK

H.1.1.Sahip olunan tarihi değerleri yeniden hayata kazandırmak ve toplumsal fayda sağlamak.

A.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İLE HAYATIN VE ÇEVRENİN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAK

H.2.1. Sürdürülebilir bir kalkınmaya sahip, kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanılmasını, kaynak yaratılması ve yenilenmesini sağlamak.

H.2.2. Kentsel kirliliği önleyici ve çevreyi koruyucu çalışmalar yapmak.

H.2.3. Kentsel gelişim ve kentsel dönüşüm projeleri üretmek.

H.2.4. Afet risklerine karşı yapı stoğunu iyileştirmek ve kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek.

H.2.5. Hemşerilerimizin sosyal, kültürel faaliyetler ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu yönde kamuoyunda iz bırakan çalışmalar yapmak.

H.2.6. Dezavantajlı grupların sosyal hayata daha aktif olarak katılımını sağlayacak erişilebilirlik seviyelerini artıracak çalışmalar yapmak.

H.2.7. Modern belediyecilik hizmetleri kapsamında çevresel koşulları üst seviyeye taşıyan hizmet ve hizmetler sunmak.

H.2.8. Kentsel gelişimin kamu yararı ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda yönlendirilmesi için planlama sürecini çok boyutlu ele alarak, ekolojik ve estetik değerler çerçevesinde gerçekleştirmek.

H.2.9. Yerel hizmetleri yaygınlaştırmak ve kalitesini yükseltmek.

A.3. MODERN BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI İLE KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTTIRMAK, VATANDAŞA DOKUNAN HİZMETLER SUNMAK VE GÜVENLİ, KONFORLU BİR KENT YAŞAM ALANI OLUŞTURULMAK

H.3.1. Esenlik hizmetlerinin yürütülmesi.

H.3.2. Kurum içinde ve dışında kişisel ve kurumsal eğitim ve gelişime yönelik çalışmalar yapmak.

H.3.3. Reyhanlı ilçesinde yaşayan, uzak ve yakın zamanda meydana gelen acı olaylar ile ilgili anma günleri ve etkinlikleri düzenlemek.

H.3.4. Akıllı şehirler uygulamalarının hayata geçirilmesi.

H.3.5. Vatandaşlık hakkı bulunmayan misafirlere karşı insani yardım yapmak, uyum (entegrasyon), eğitim faaliyetleri düzenlemek.

H.3.6. Belediye'nin tüm hizmet birimlerinde, üretim ve sunum aşamalarında toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının hayata geçirilmesini sağlayacak politika ve uygulamaları geliştirmek.

A.4. KIRSAL EKONOMİYİ GELİŞTİRMEK, KIRSAL ALANLARIN TARIMSAL, SOSYAL VE FİZİKİ ALTYAPISINI İYİLEŞTİRMEK

H.4.1. Amik Ovası'nın verimliliğini arttıracak çalışmalar ile tarım sektöründe ekolojik potansiyeli ortaya çıkarmak ve geliştirmek.

I. PERFORMANS SONUÇLARI

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Tarihi ve Kültürel Dokuyu Ön Plana Çıkararak Marka Kent Oluşturmak				
Stratejik Hedef	Sahip Olunan Tarihi Değerlerin Yeniden Hayatına Kazandırılmasını Sağlamak ve Toplumsal Fayda Sağlamak				
Performans Hedefi	Sahip Olunan Tarihi Değerlerin Yeniden Hayatına Kazandırılmasını Sağlamak ve Toplumsal Fayda Sağlamak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Reyhanlı'nın yerel ve ulusal düzeyde tanınırlığını arttırmak	Kongre, Toplantı, Sempozyum Düzenlenmesi (Adet)	3	2	67%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır
İlçemizin tarihi geçmişinin ortaya çıkartılması ve tanınırlığını artırmak için yabancı arşiv ve müzelerle ortak çalışma düzenlenmesi	Proje Sayısı (Adet)	1	1	100%	
Düzenlenen restorasyon projeleri	Proje Sayısı (Adet)	3	3	100%	
Uygulanmaya konulması planlanan Restorasyon	Restorasyon (Adet)	2	2	100%	
Tarihi mekanların çevre düzenlemesi	Çevre Düzenlemesi (m2)	550	550	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Sürdürülebilir Bir Kalkınmaya Sahip, Kısıtlı Kaynakları En Verimli Şekilde Kullanılmasını, Kaynak Yaratılmasını ve Yenilenmesini Sağlamak				
Performans Hedefi	Sürdürülebilir Bir Kalkınmaya Sahip, Kısıtlı Kaynakları En Verimli Şekilde Kullanılmasını, Kaynak Yaratılmasını ve Yenilenmesini Sağlamak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Hizmet standartlarını belirlemek ve elektronik ortamda veri tabanına işlemek	Hizmet Standartlarının Belirlenme Oranı (%)	80	80	100%	
Belediye hizmetlerine yönelik olarak vatandaş memnuniyet anketleri yapmak	Düzenlenen Anket Sayısı (Adet)	4	3	75%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Yerel yönetimlerde etkili bir beşeri kaynak yönetimi sisteminin kurulabilmesi amacıyla ilke ve standartlar belirlemek	Standartların Belirlenme Oranı (%)	70	70	100%	
Çalışan teknik personelin imkan ve kabiliyetlerini artırarak maksimum fayda sağlamak	Gerekli Eğitimlerin Verilmesi (%)	75	75	100%	
Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili projelerin yürütülmesi	Projelerin Tamamlanma Oranı (%)	100	100	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Kentsel Kirliliği Önleyici ve Çevreyi Koruyucu Çalışmalar Yapmak				
Performans Hedefi	Kentsel Kirliliği Önleyici ve Çevreyi Koruyucu Çalışmalar Yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplaması konusunda eğitim, proje ve çalıştaylar yapılması	Yapılan Çalıştay Sayısı (Adet)	4	2	50%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Atıkların toplanması için gerekli planlamalar yapmak	Toplanan Atık (Ton)	63.350	70.000	110%	
Sıfır atık ile ilgili olarak kampanyalar başlatmak ve takibini yapmak	Başlatılan Kampanya Sayısı (Adet)	5	4	80%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Atık denetimlerini yapmak	Denetim Taleplerinin Değerlendirilmesi (%)	70	75	107%	
Kamusal alanların dış mekan çevre düzenlemelerini yapmak	Dış Mekan Çevre Düzenlemesi (%)	90	90	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI					
PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Kentsel Gelişim ve Kentsel Dönüşüm Projeleri Üretmek				
Performans Hedefi	Kentsel Gelişim ve Kentsel Dönüşüm Projeleri Üretmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Mesire alanları yapmak	Planlanan Mesire Alanı (m2)	12.500	14.500	116%	
Parkların, bakım ve onarımın sağlanması	Bakım Onarım Yapılması (%)	90	90	100%	
Yeni park alanı ve rekreasyon alanları planlamaları yapmak	Bakım Onarım Yapılması (%)	85	85	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Afet Risklerine Karşı Yapı Stokunu İyileştirmek ve Kentsel Dönüşüm Çalışmalarını Yürütmek				
Performans Hedefi	Afet Risklerine Karşı Yapı Stokunu İyileştirmek ve Kentsel Dönüşüm Çalışmalarını Yürütmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Fiziki olarak afet müdahale merkezinin oluşturulması ve iyileştirilmesi ile ilgili planlamalar yapmak	Eğitime Katılma Oranı (%)	75	75	100%	
Yapıların deprem risk raporlarının incelenmesi, yerinde kontrolün yapmak	Gerçekleştirme Oranı (%)	85	85	100%	
Ruhsatına aykırı olması durumunda binalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması	Gerçekleştirme Oranı (%)	70	70	100%	
Ziyaret edilen okul sayısı, eğitime katılan öğrenci	Öğrenci Sayısı (Adet)	14.000	14.000	100%	
Personele acil durumlara yönelik eğitimler verilmesi, Acil eylem planları hazırlanması	Gerçekleştirme Oranı (%)	80	80	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Hemşerilerimizin Sosyal, Kültürel Faaliyetler İle İlgili İhtiyaçlarını Tespit Etmek ve Bu Yönde Kamuoyunda İz Bırakan Çalışmalar Yapmak				
Performans Hedefi	Hemşerilerimizin Sosyal, Kültürel Faaliyetler İle İlgili İhtiyaçlarını Tespit Etmek ve Bu Yönde Kamuoyunda İz Bırakan Çalışmalar Yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Kültürel ve Sosyal hayatın zenginleştirilmesi için festivaller düzenlemek	Düzenlenen Festival Sayısı (Adet)	2	2	100%	
Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek	Düzenlenen Sinema, Tiyatro Sayısı (Adet)	2	2	100%	
Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin Kamuoyuna duyurulması	Faaliyetlilerin Duyurulma Oranı (%)	80	80	100%	
Spor aktiviteleri ve yaz/kış spor okulları ve kursları düzenlemek	Düzenlenen Müsabaka Sayısı (Adet)	6	3	50%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
	Yaz/Kış Spor Okulu Sayısı (Brans/Adet)	8	4	50%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.

	REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Daha Aktif Olarak Katılımını Sağlayacak Erişilebilirlik Seviyelerini Artıracak Çalışmalar Yapmak				
Performans Hedefi	Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Daha Aktif Olarak Katılımını Sağlayacak Erişilebilirlik Seviyelerini Artıracak Çalışmalar Yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Dezavantajlı gruplar ve aileleri için eğitim ve özel etkinlikler düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Adet)	3	2	67%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Engelsiz Yaşam Merkezi açmak ve işletmek	Engelsiz Yaşam Merkezi Sayısı (Adet)	2	0		Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Engelli bireylerin yol, park, hizmet binası gibi alanlarda erişimini kolaylaştıracak çalışmalar yapmak	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	60	60	100%	
Dezavantajlı grupların faydalanabileceği projeler geliştirmek	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	80	70	86%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Evde bakım Hizmetlerini etkin şekilde yönetmek	Geliştirilecek Olan Proje Sayısı (Adet)	1	1	100%	
	Gıda Bankası ve Giyim Bankası Açılması (Adet)	1	1	100%	

	REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Modern Belediyecilik Hizmetleri Kapsamında Çevresel Koşulları Üst Seviyeye Taşıyan Hizmetler Sunmak				
Performans Hedefi	Modern Belediyecilik Hizmetleri Kapsamında Çevresel Koşulları Üst Seviyeye Taşıyan Hizmetler Sunmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Yeni yolların açılması ve bakım çalışmalarının yapılması	Açılacak Olan Yol Uzunluğu (m)	2.600	4.200	200%	
Mevcut yollarda asfaltlama ve bakım çalışmaları yapmak	Asfalt Miktarı (Ton)	9.500	100.000	1000%	
Ulaşım kolaylığını sağlamak için bordür trotuar yapmak	Yol Uzunluğu (m)	22.000	20.000	91%	Altyapı çalışmasının devam etmesi
İlçemizde bulunan mevcut baca, ızgara, yağmursuyu hatlarının temizlikleri ile bakım onarımının yapılması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	80	80	100%	
Eğitim ve kültür merkezleri projelerinin hazırlanması	Hazırlanan Proje Sayısı (Adet)	2	2	100%	
Kamu kurum ve kuruluşlarının bakım onarımının yapılması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	75	75	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Kentsel Gelişimin Kamu Yararı ve Şehircilik İlkeleri Doğrultusunda Yönlendirilmesi İçin Planlama Sürecini Çok Boyutlu Ele Alarak, Ekolojik ve Estetik Değerler Çerçevesinde Gerçekleştirmek				
Performans Hedefi	Kentsel Gelişimin Kamu Yararı ve Şehircilik İlkeleri Doğrultusunda Yönlendirilmesi İçin Planlama Sürecini Çok Boyutlu Ele Alarak, Ekolojik ve Estetik Değerler Çerçevesinde Gerçekleştirmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
İmar durumu hizmetlerinin gerçekleştirilmesi	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	70	75	100%	
Yapı ruhsatı işlemlerinin tamamlanması	Hazırlanması Planlanan Rapor Sayısı (Adet)	1	1	100%	
Yanan ve yıkılan yapıların işlemlerinin tamamlanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	80	80	100%	
Kat İrtifakı kurulması işlemlerinin tamamlanması	Proje Sayısı (Adet)	1	1	100%	
Numarataj hizmetleri tamamlanması	Proje Sayısı (Adet)	1	1	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Yerel Hizmetleri Yaygınlaştırmak ve Kalitesini Yükseltmek				
Performans Hedefi	Yerel Hizmetleri Yaygınlaştırmak ve Kalitesini Yükseltmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Belediye Hizmetlerinde kullanılması amacıyla müdürlüklerden gelen gayrimenkul kiralama taleplerinin karşılanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	70	70	100%	
Belediye hizmetlerinde kullanılması amacıyla müdürlüklerden gelen talepler üzerine kiralanmış olan gayrimenkullerin işletme giderlerinin karşılanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	70	70	100%	
Gerekli bina ve tesislerin yapılması, bakım-onarım faaliyetlerinin tamamlanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	75	75	100%	
Asansör tescil belgesi düzenlenmesi işlemlerinin tamamlanması	Taleplerin Karşılama Süresi (Gün)	2	2	100%	
Yapı ruhsatı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	80	80	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Yerel Hizmetleri Yaygınlaştırmak ve Kalitesini Yükseltmek				
Performans Hedefi	Yerel Hizmetleri Yaygınlaştırmak ve Kalitesini Yükseltmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Mevzuat çerçevesinde genel denetimin yapılması	Denetimlerin Yapılması (%)	90	90	100%	
Şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi	Memnuniyet Oranı (%)	95	90	95%	
Ruhsatlandırma işleminin yapılması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	95	90	95%	
Şikayet değerlendirmelerinin yapılması ve çözüme ulaştırılması	Memnuniyet Oranı (%)	90	90	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Kurum İçinde ve Dışında Kişisel ve Kurumsal Eğitim ve Gelişime Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Performans Hedefi	Kurum İçinde ve Dışında Kişisel ve Kurumsal Eğitim ve Gelişime Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Çalışanların mesleki ve çalıştıkları birimle ilgili bilgilerini arttırıcı eğitimler vermek	Eğitim Sayısı	3	3	100%	
Birimler arası etkili iletişim kurularak kurum kültürünü oluşturmak için etkinlikler düzenlemek	Eğitim Sayısı	3	3	100%	
Danışmanlık merkezi ve Kütüphane hizmeti vermek	Danışmanlık Merkezi ve Kütüphane Sayısı (Adet)	2	2	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Reyhanlı İlçesinde Yaşayan, Uzak ve Yakın Zamanda Meydana Gelen Olaylar İle İlgili Anma Günleri ve Etkinlikleri Düzenlemek				Acı
Performans Hedefi	Reyhanlı İlçesinde Yaşayan, Uzak ve Yakın Zamanda Meydana Gelen Olaylar İle İlgili Anma Günleri ve Etkinlikleri Düzenlemek				Acı
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Toplumsal vefa borcumuz olan şehit aileleri, gazilerimiz ve yakınları için etkinlikler düzenlemek	Etkinlik Sayısı (Adet)	4	4	100%	
	Ziyaret Sayısı (%)	100	100	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Akıllı Şehirler Uygulamalarının Hayata Geçirilmesi				
Performans Hedefi	Akıllı Şehirler Uygulamalarının Hayata Geçirilmesi				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Halka açık alanlarda Ücretsiz internet projesinin hayata geçirilmesi mevcut alanların sayılarının artırılması	Ücretsiz İnternet Alan Sayısı	2	0	0%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
	Akıllı Şehir Proje Sayısı	2	0	0%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Vatandaşlık Hakkı Bulunmayan Misafirlere Karşı İnsani Yardım Yapmak, Uyum (Entegrasyon), Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek				
Performans Hedefi	Vatandaşlık Hakkı Bulunmayan Misafirlere Karşı İnsani Yardım Yapmak, Uyum (Entegrasyon), Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Vatandaşlık hakkı Bulunmayan Misafirlerimiz için Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek	Düzenlenen Eğitim Program Sayısı	10	5	%50	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.
Vatandaşlık hakkı Bulunmayan Misafirlerimiz için İstihdam Faaliyetleri Düzenlemek	İstihdam Projeleri Sayısı	5	5	%100	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Belediye'nin Tüm Hizmet Birimlerinde, Üretim ve Sunum Aşamalarında Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Bakış Açısının Hayata Geçirilmesini Sağlayacak Politika ve Uygulamaları Geliştirmek				
Performans Hedefi	Belediye'nin Tüm Hizmet Birimlerinde, Üretim ve Sunum Aşamalarında Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Bakış Açısının Hayata Geçirilmesini Sağlayacak Politika ve Uygulamaları Geliştirmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Toplumsal cinsiyete duyarlılık kapsamında eğitimler verilmesi	Eğitim Sayısı	2	1	50%	
Kadın istihdamını artırıcı konferans düzenlenmesi	Konferans Sayısı	2	1	50%	
Kadınlar, öğrenciler ve dezavantajlı gruplara yönelik bilişim teknolojileri farkındalığının ve kullanımının artırılması	Kodlama Kampı Sayısı	2	1	50%	
Aile dayanışma merkezi hizmetlerinin yürütülmesi	Memnuniyet Oranı (%)	80	60	75%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.

		REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Stratejik Amaç	Kırsal Ekonomiyi İyileştirmek	Geliştirmek, Kırsal Alanların Tarımsal, Sosyal ve Fiziki		Altyapısını		
Stratejik Hedef	Amik Ovası’nın Verimliliğini Arttıracak Çalışmalar İle Tarım Sektöründe Potansiyeli Ortaya Çıkarmak ve Geliştirmek				Ekolojik	
Performans Hedefi	Amik Ovası’nın Verimliliğini Arttıracak Çalışmalar İle Tarım Sektöründe Potansiyeli Ortaya Çıkarmak ve Geliştirmek				Ekolojik	
Faaliyet	Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni	
Tarımda doğru ve yenilikçi tarım teknikleri kullanımı konusunda örnek çalışmalar yapmak	Yapılan Sera Alanı (m2)	5.000	5.000	100%		
Bitkisel ürün çeşitliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak	Yapılan Meyve Bahçesi Alanı (m2)	10.000	10.000	100%		
Organik tarım ve tohumculuk konusunda köylülerin bilinçlendirilmesi ve ürünlerin satışının yapılabileceği portalların hazırlanması.	Düzenlenen Panel, Konferans Eğitim Sayısı	2	1	50%	Depremden dolayı aksaklıklar yaşanmıştır.	

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Misyon ve Vizyonumuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağlı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;

Vatandaş memnuniyetine yönelik kararlar almak bu doğrultuda hazırlanacak stratejik plan, 5 yıllık imar programları ve yıllık yatırım programları hazırlamak, uygulamak bu programlarda yer alan hizmet ve çalışmalara öncelik vermek.

Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,

Personel eğitimlerine hız vermek,

Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör kurum ve kuruluşları, tüm Sivil Toplum Kuruluşları ile uyum içerisinde olmak,

Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,

Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik politikalarına yön vermek,

Hizmet sunumunun tüm aşamalarında katılımcı, kaliteli, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, üretken ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket etmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Maşallah UNCU

Yazı İşleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

-İlgili Kanun, Yönetmelik, Tüzük hükümlerine uygun şekilde Belediyenin evrak kayıt sisteminin tutulması

-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sunulan Hizmetler

- A) Belediye Meclisi ile ilgili hizmetler
- B) Belediye Encümeni ile ilgili hizmetler
- C) Genel evrak kayıt ile ilgili hizmetler
- D) Diğer hizmetler,

Aynı tarihler arasında 5250 Adet Evrak gelen ve ilgili birimlere sevki yapılmıştır.

Aynı tarihler arasında 3250 Adet Evrak gitmiş ve ilgili yerele gönderilmiştir.

Aynı tarihleri arısından yapılan kargo işlemleri 58 adet Aynı tarihleri arasında yapılan normal Posta işlemleri 763 Adet Aynı Tarihleri arasında sistem üzerinden Elektronik ortamda 3250 adet yazı posta işlemi yapılmıştır. Aynı tarihler arasında yapılan encümen karar sayısı 151 karardır. Aynı tarihler arasında yapılan Belediye Meclisi toplantı sayısı 14 olup, bu toplantıda alınan karar sayısı 81'dir. Meclis çalışmalarının sekreterliği müdürlüğümüz tarafından yapılarak meclis çalışma evrakları tanzim edilip, meclis üyelerine tevziatı yapılmakta, alınan kararlar ilgili makam ve kuruluşlara iletilmekte ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Belediye encümen çalışmaları organize edilmekte, alınan kararların ilgili birimlere tevzii yapılarak arşivlenmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz dahilinde işyerlerinin talebine binaen yönetmelik dahilinde evrakları temin edilerek yasal borçları ödettirilip sicil ticaret evrakları verilmektedir.

Belediyemiz birimlerinin kamu, kurum ve kuruluşlarına cevabi yazılarını giden evrak kaydı yapılarak postaya verilmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz birimlerinin cevabi yazıları toplam 619 adet postaya verilmiştir.

Mevcut kullandığımız programlara ek yapıldı.

Eksik büro malzemeleri bu yıl için tamamlandı.

Mevcut personele en iyi hizmeti vermeye çalıştık.

Eğitim seminerlerini hizmet içi eğitim yaparak personelin eğitim eksikliklerini gidermeye çalıştık.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İsameddin ÇEKER

Mali Hizmetler Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye ilişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A - Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

C - Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu d) Taşınır mal yönetmeliği
e) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
f) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
g) 4734 sayılı İhale Kanunu h) 2886 sayılı İhale Kanunu
ı) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
i) 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu
j) 213 Vergi Usul Kanunu
k) Daha sonra çıkan ilgili mevzuat hükümleri

Yukarıda belirtilen Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye örgüt şeması içerisinde mali nitelikte hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatları gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiştir.

İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVLERİ:

- * Belediye bütçesini hazırlamak
- * Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak
- * Muhasebe sistemi çerçevesinde belediyenin tüm ayni ve nakdi varlığına ait işlemleri kayıt altına almak,
- * Personelin özlük haklarına ilişkin olarak maaş ve ücret ödemelerini yapmak,
- * Belediye gelirleri ile ilgili olarak mükellefleri tespit etmek, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek,
- * Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtların yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü mali nitelikteki hareketlerin organizasyonunda Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirtilen görevlerini yerine getirirken, gerek gelirlerin tahsili, gerekse harcamaların yapılması sürecinde bilgi ve teknolojiyi etkin kullanarak, yönetim biriminde modern yönetim anlayışını hâkim kılmak.

Vizyonumuzu aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

Güçlü mali yapıya sahip olmak için hizmet kalitesini artırmak, bütçe performansını yükseltmek ve kurumsal örgüt yapısını daha etkin hale getirmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler Birimi başlığın altında 60. maddesinde yetki, görev ve sorumluluğu açıklamıştır. Buna göre, “Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, “ **idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir** ” hükmü getirilmiştir.

Belediyenin temel hizmet birimlerinden birisi olan İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, yerine getirmek zorunda olduğu görevler açısından son derece özel bir konuma ve öneme sahip bulunmaktadır. Gerek gelir bütçesi gerek gider bütçesinin ulaşmış olduğu sayısal büyüklük, İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün önem derecesini açıklıkla göstermektedir.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin tüm gelirlerinin tespit, tarh, tahakkuk ve tahsil edildiği birimdir. Yine ayrıca belediye hizmetlerine ilişkin giderler ilgili birim tarafından gerekli yasal süreci tamamladıktan sonra ödemesi yapılmak üzere İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

Hak edişler genelde dört temel konuda (Akaryakıt alımı, Temizlik Hizmeti alımı, Parke Taşı yapımı ve alımı, Araç alımları) yapılmaktadır;

Emekli sandıkları ile ilişkiler de dahil olmak üzere personel aylık ve sosyal yardımlarına ilişkin ödemeler ile mal ve hizmet satın almalarına yönelik işlemleri de yerine getirmektedir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin fiziki çalışma koşulları son derece iyi organize edilmiştir.

Bu bağlamda performans düzeyini negatif etkileyecek fiziki mekan eksikliği mevcut değildir.

2. ÖRGÜT YAPISI

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, gider birimi ile muhasebe birimlerinden teşekkül etmiştir. Buna göre, Harcama yetkilisi bir müdür yardımcısı ile şeflikler birimin örgüt yapısını oluşturmaktadır.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Uygulamada bazı aksaklıklar tamamen giderilerek teknolojik altyapı tamamlanmış ve uygulamada çok yararlı sonuçlar alınmıştır. Özellikle 2024 yılında mali istatistikler, güncel ve sağlıklı hale getirilmiş, teknolojik imkânlar istatistikî bilgi alımını oldukça kolaylaştırmıştır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgüt şeması içerisinde mali nitelikte hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatları gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiştir.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, son derece önemli ve uzmanlık isteyen görevlerini yerine getirirken kaliteli, uzman personele ihtiyacı bulunmaktadır. Özellikle yapılacak yatırımlar ve satın alımlarla ilgili olarak tarafımdan düzenlenen ihale dosyalarının hazırlanması konusunda uzman elemanların yetiştirilmesi yönünde Müdürlüğümüze bağlı ayrı bir birim oluşturulmalıdır.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde, hâlihazır ücret politikasının bir sonucu olarak, etkin ve verimli çalışanın ödüllendirilmesine, nitelikli personele daha fazla ücret ödenmesine imkân vermemektedir. Bu nedenle, belediye İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde uzman personel istihdamında güçlükler yaşanmaktadır.

Bu güçlüklerin az da olsa aşılabilmesi için 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesinin son paragrafında belirtildiği şekilde, nitelikli personele başarı durumlarına göre Encümen Kararıyla (yılda en fazla iki kez) ikramiye ödenmelidir.

5. SUNULAN HİZMETLER

- *Belediye bütçesini hazırlamak*
- *Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak*
- *Muhasebe sistemi çerçevesinde belediyenin tüm ayni ve nakdi varlığına ait işlemleri kayıt altına almak,*
- *Personelin özlük haklarına ilişkin olarak maaş ve ücret ödemelerini ödemek,*
- *Belediye gelirleri ile ilgili olarak mükellefleri tespit etmek, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek,*
- *Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtların yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.*

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

*İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, gelir ve gider muhasebe birimlerinden teşekkül ettiği, iki şeflikten oluşmaktadır. İç kontrol sistemi ise her yılın ilk haftasında 5393 sayılı Belediye Kanununun ikinci kısım birinci bölüm 25 inci maddesine Meclis Kararı ile kurulmuş olan Denetim Komisyonu üyeleri ve ilgili birimin harcama yetkilileri tarafından **OCAK, ŞUBAT ve MART** ayında gerçekleştirilmiş olup, Belediyemizin **2024** yılına ait gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi, Komisyon tarafından tamamlanarak buna ilişkin raporu hazırlamıştır.*

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Olarak Amacımız Aşağıya Belirtilmiştir.

- 1.Hizmetin niteliğinde ve arzında etkinliğin ve verimliliğin tesis edilmesi*
- 2.Belediye mali yapısının etkililiği ve verimliliği için etkin kaynak tasarrufunu sağlamak*
- 3. Belediye varlıkları (menkul, gayrimenkul) 'ın istatistiklerini oluşturmak*
- 4.Bütçe denkliğinin sağlanması amacıyla etkin bütçe denetimi yapısını oluşturmak,*
- 5.Belediye gelirlerinin artmasına yönelik yönetim ve denetim çalışmalarında uygunluğu gerçekleştirmek.*

Mali Hizmetler Müdürlüğü Olarak Hedefimiz Aşağıya Belirtilmiştir.

- 1. Hizmet kalitesinin yükseltilmesi ile kalıcılığını gerçekleştirecek güçlü mali yapıya sahip olmak,*
- 2. Bütçe performansını yükseltmek,*
- 3. Belediyenin mevcut gayrimenkullerinin tespiti ile bu malların gelir getirici potansiyellerini tespit edilerek gelirlerini artırmak,*
- 4. Güvenilir sağlam kolay ulaşılabilir mali bilgiler ve düzenli bir arşiv oluşturmak.*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****Tablo 1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI			
SIRA	HARCAMALAR	398.690.088,14	% 100
01	Personel Giderleri	80.683.487,24	20,24
02	Sosyal Güvenlik Devlet Primleri	8.555.799,42	2,14
03	Mal ve Hizmet Alımları	230.604.159,59	57,84
04	Faiz Giderleri	19.559.212,85	4,90
05	Cari Transferler	7.655.881,97	1,92
06	Sermaye Giderleri	51.631.547,07	12,96
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç Verme		
09	Yedek Ödenek		
GELİRLER		462.768.739,16	% 100
01	Vergi Gelirleri	26.248.544,08	5,67
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.083.522,42	6,50
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	78.866.926,39	17,04
05	Diğer Gelirler	327.569.746,27	70,79
06	Sermaye Gelirleri		
GELİR - GİDER FARKI		64.078.651,02	

Tablo 2’de görüleceği üzere, 2024 yılı Gelirleri, **464.984.407,70.-TL.** olarak gerçekleşmiştir. Bu miktarın **% 70,45**’si “Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Pay” lardan oluşmaktadır.

2024 yılı gelir toplamında, Genel Bütçe Vergi Payının yüksekliği, merkezi idare, Reyhanlı Belediyesi için önemli bir kaynak olma niteliğindedir.

Belediyenin 2024 yılı gelirinin hemen hemen **4/3**’üne yakın miktarı, Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden alınan (İLLER BANKASI) Paydan oluşması, uzun dönemli yatırım kararlarının planlaması ve uygulanması açısından sağlıklı bir finansman kaynağı olup, orta ve uzun vadeli yatırımların gerçekleştirilmesinde finansman kolaylığı yaratmaktadır.

Bütçe Harcamalarının 2024 yılında cari harcamalarda yoğunlaştığı, cari harcamalar içerisinde ise Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamalarının ağırlıkta olduğu dikkati çekmektedir. Bu durum cari harcamalarının esnek olmayan katı yapısı nedeniyle, Belediye bütçesi üzerinde dengeyi bozucu bir risk kaynağı olarak kendisini göstermiştir.

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçlarını Gösterir Tablo 1'de Harcamalar kısmının 01 personel giderlerinin tahmini bütçe giderleri içerisindeki oranı % 20,24 olarak görülmekte ise de bu rakam Bütçe Gelirlerinin 2024 yılı yeniden değerlendirme oranına göre 2024 Yılı İçin Personel Giderlerinin Gelirlere Oranı (%) 14,61 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 2. 2024 yılı bütçe gelirinin personel giderlerine oranı Hesaplaması.

Uygulama Yılı	Bir önceki yıl Bütçe Geliri Toplamı	213 sayılı VUK'na göre belirlenen 2024 yılı yeniden değerlendirme katsayısı	Değerlendirilmiş En Son Yıl Bütçe Geliri	Uygulama Yılı Bütçesindeki Personel Giderleri (01) Toplamı	Personel Giderlerinin Bütçe Gelirine Oranı
	(A) 2023	(B)	$[(A \times B) + A] = C$	(D)	$[D * 100 / (C) = \%]$
2024	274.731.709,18	43,93	395.421.349,02	167.216.649,16	42,28

2024 yılı personel giderleri toplamı 167.216.649,16 TL. olup, 2024 yılı personel giderlerinin belediye gelirlerine oranı % 42,28 olup yasal sınırı aşmıştır.

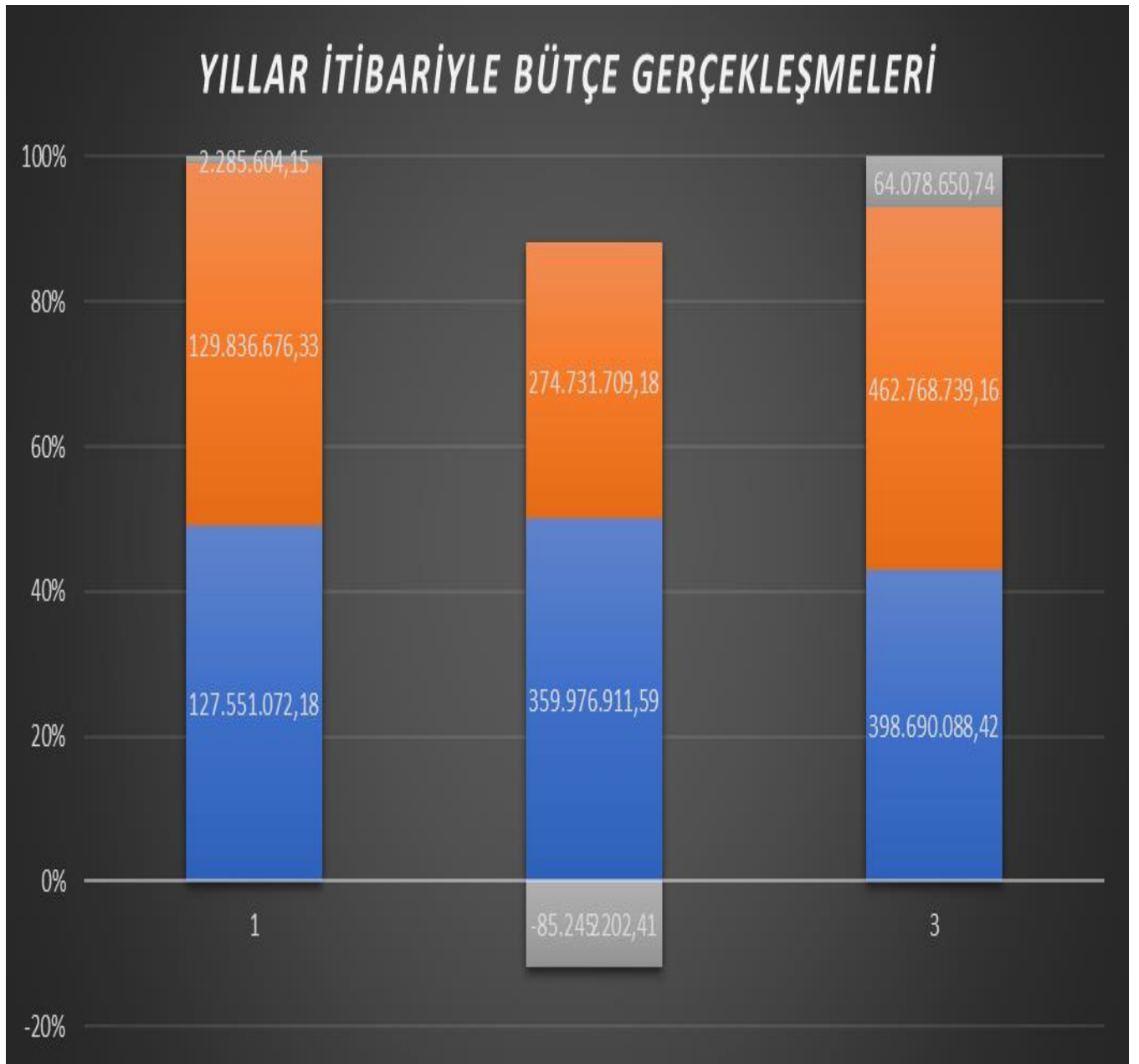
5393 sayılı Belediye Yasasının 49. maddesi uyarınca; belediyenin yıllık personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Yasasına göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın % 30'unu aşamayacağı, buna süreli ve KHK kapsamında çalıştırılan personeller de eklenince % 40' ı aşamayacağı, aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamayacağı, yeni personel alımı nedeni ile bu oranın aşılması nedeni ile oluşacak kamu zararının, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanuni faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edileceği; hükme bağlanmıştır.

Ancak Reyhanlı Belediyesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne E-45663905-902.02-18296 sayılı yazıda, 06 Şubat 2023 tarihinde yaşanan Kahramanmaraş merkezli deprem nedeni ile zaten Suriyeli misafirlerden dolayı artmış olan nüfusa, depremzedelerin de eklenmesi sebebi ile olağan üstü artan nüfusa hizmet edebilmek için yüzde 40 oranının üzerinde personel çalıştırılması yönünde izin talebinde bulunmuştur. E-48563918-900-10553964 sayı numaralı cevap yazısında 11 adet işçi personel çalıştırılmasına 26.09.2024 tarih ve 10553777 sayılı Bakan Onayı ile izin verildiği ifade edilmiştir.

Belirtilen Yasa hükmü göz önünde bulundurularak, sorumluluk doğurabilecek hatalı uygulamalara kesinlikle meydan verilmemesi ve yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda işlem yapılmasına devam edilmesi sağlanmalıdır.

Tablo 3: Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri :

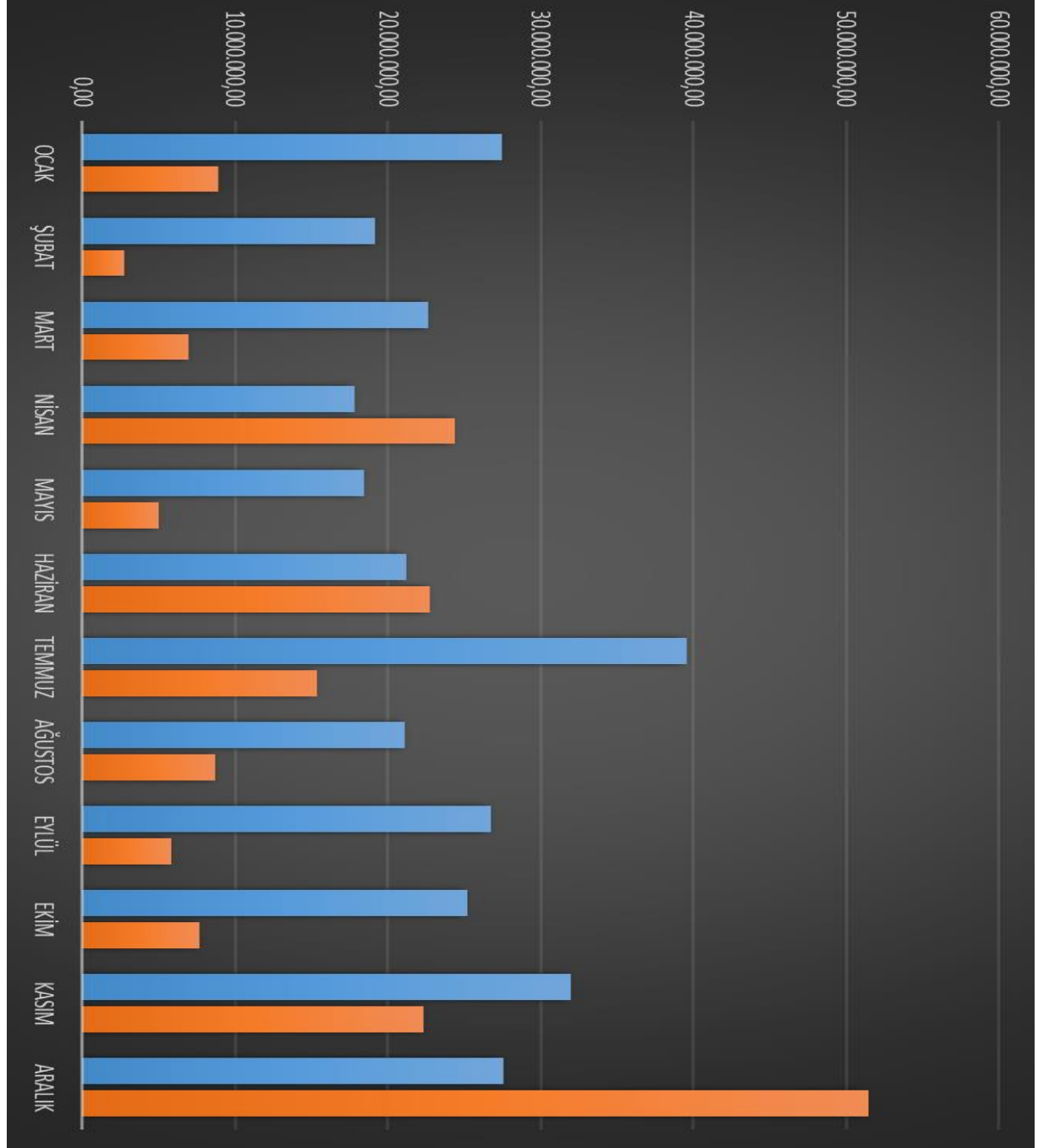
YILLAR	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GELİRİ	BÜTÇE DENGESİ
2022	27.551.072,18	129.836.676,33	2.285.604,15
2023	359.976.911,59	274.731.709,18	-85.245.202,41
2024	398.690.088,42	462.768.739,16	64.078.650,74

GRAFİK 1: YILLAR İTİBARI İLE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

TABLO 4 : 2024 MALİ YILI
İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE BELEDİYE NET GELİRLERİ
(TL)

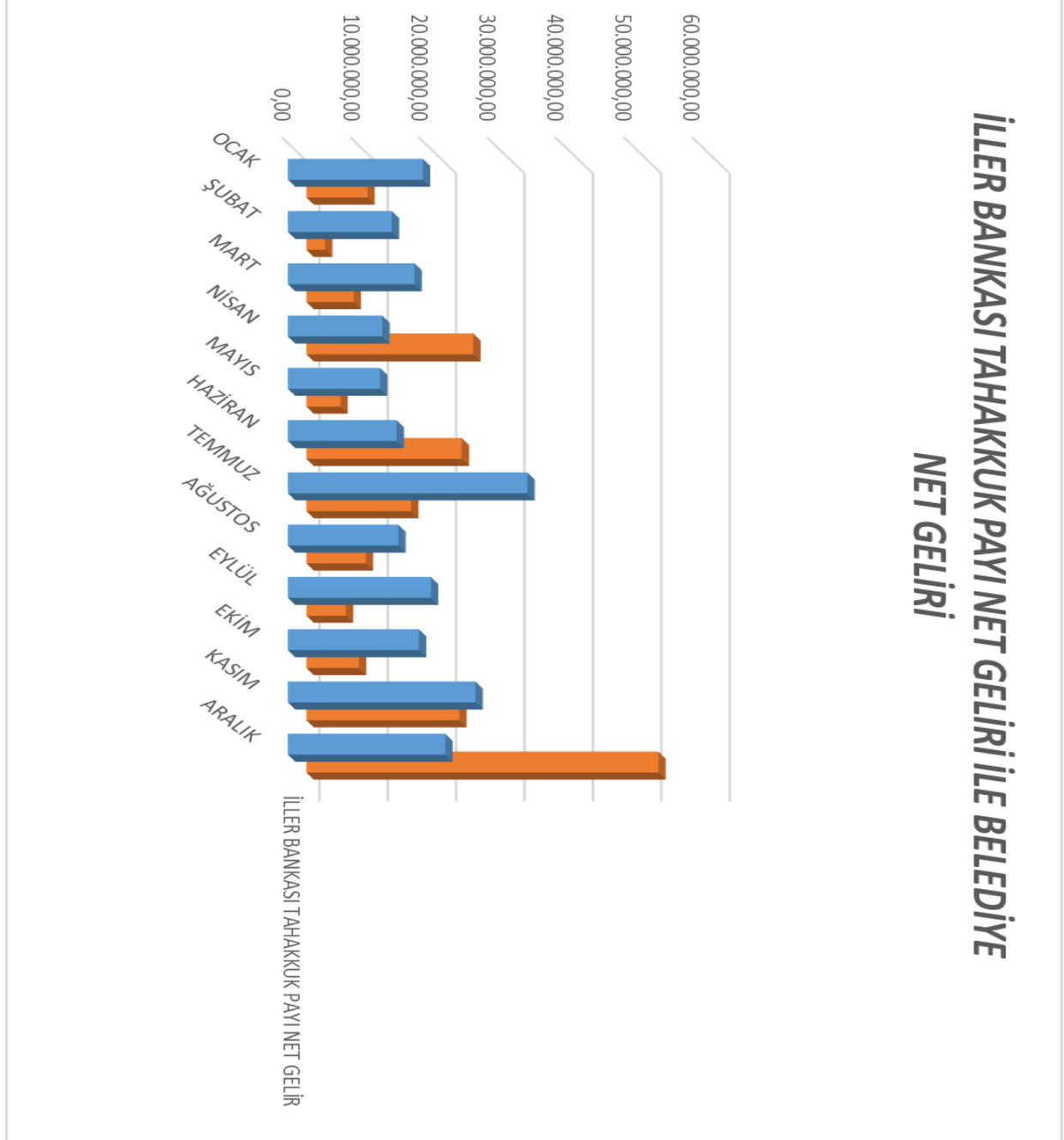
AYLAR	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAMI	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI KESİNTİ	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİR	BELEDİYE NET GELİRİ	2024 YILI GELİR TOPLAMI
OCAK	27.455.450,04	7.713.023,53	19.742.426,51	8.920.207,58	36.375.657,62
ŞUBAT	19.188.873,65	3.993.506,44	15.195.367,21	2.718.184,02	21.907.057,67
MART	22.607.439,23	4.080.482,12	18.526.957,11	6.913.837,66	29.521.276,89
NİSAN	17.784.517,42	3.978.127,90	13.806.389,52	24.399.115,66	42.183.633,08
MAYIS	18.420.798,52	4.937.227,72	13.483.570,80	4.976.706,96	23.397.505,48
HAZİRAN	21.219.142,01	5.316.964,82	15.902.177,19	22.722.469,18	43.941.611,19
TEMMUZ	39.579.881,90	4.555.801,22	35.024.080,68	15.310.217,06	54.890.098,96
AĞUSTOS	21.070.750,21	4.923.356,23	16.147.393,98	8.697.573,05	29.768.323,26
EYLÜL	26.688.072,65	5.767.987,65	20.920.085,00	5.770.949,13	32.459.021,78
EKİM	25.171.827,50	5.999.182,42	19.172.645,08	7.694.511,63	32.866.339,13
KASIM	31.956.836,96	4.525.284,61	27.431.552,35	223.457.496,00	255.414.332,96
ARALIK	27.527.547,11	4.504.653,80	23.022.893,31	51.472.739,80	79.000.286,91
TOPLA	298.671.137,20	60.295.598,46	238.375.538,74	383.054.007,73	681.725.144,93
	NET GELİR	298.671.137,20	383.054.007,73		681.725.144,93

GRAFİK 2: 2024 MALİ YILI İTİBARIYLA BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ (İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE BELEDİYE NET GELİRLERİ)



■ İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAMI
 ■ BELEDİYE NET GELİRİ

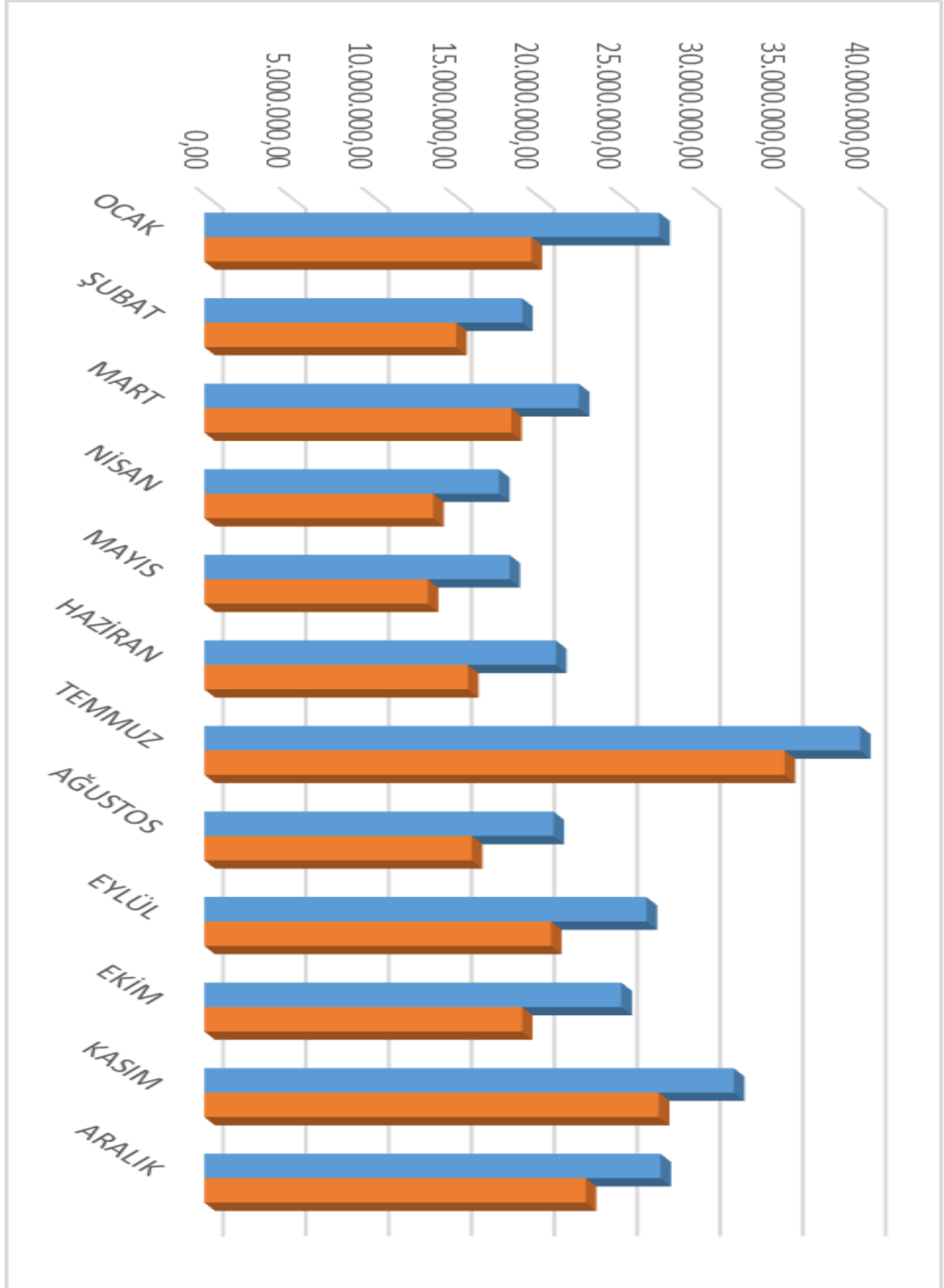
**GRAFİK 3: 2024 MALİ YILI
İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİRİ İLE BELEDİYE NET GELİRİ**



■ İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİRİ
■ BELEDİYE NET GELİRİ

Tablo 5 : 2024 Yılında Merkezi Yönetim (İLLER BANKASI) Bütçesinden Alınan Paylar (TL)

AYLAR	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAMI	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI KESİNTİ	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİR
OCAK	27.455.450,04	7.713.023,53	19.742.426,51
ŞUBAT	19.188.873,65	3.993.506,44	15.195.367,21
MART	22.607.439,23	4.080.482,12	18.526.957,11
NİSAN	17.784.517,42	3.978.127,90	13.806.389,52
MAYIS	18.420.798,52	4.937.227,72	13.483.570,80
HAZİRAN	21.219.142,01	5.316.964,82	15.902.177,19
TEMMUZ	39.579.881,90	4.555.801,22	35.024.080,68
AĞUSTOS	21.070.750,21	4.923.356,23	16.147.393,98
EYLÜL	26.688.072,65	5.767.987,65	20.920.085,00
EKİM	25.171.827,50	5.999.182,42	19.172.645,08
KASIM	31.956.836,96	4.525.284,61	27.431.552,35
ARALIK	27.527.547,11	4.504.653,80	23.022.893,31
TOPLA	298.671.137,20	60.295.598,46	238.375.538,74

GRAFİK 4: 2024 MALİ YILI İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE NET GELİRİ

■ İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI
 ■ İLLER BANKASI TAHAKKUK NET GELİRİ

Tablo 6 : Belediye Borç Durumu

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
300	KISA VADELİ BANKA KREDİLERİ HESABI	25.119.724,20	57.125.880,14	32.006.155,94
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	355.613.923,01	405.202.312,75	49.588.389,74
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	3.674.941,56	3.674.941,56	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.240.020,00	4.563.711,28	323.691,28
333	EMANETLER HESABI	958.177,58	11.304.454,22	10.346.276,64
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6.356,84	15.387.930,62	15.381.573,78
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00	21.233.822,69	21.233.822,69
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.850,26	2.283.639,75	2.281.789,49
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	207.018,13	2.154.481,92	1.947.463,79
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI (UZLAŞMA	51.301.744,25	84.936.985,27	33.635.241,02
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	22.688.893,93	22.735.232,01	46.338,08
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	18.086.706,38	18.086.706,38	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	7.410.089,92	7.410.089,92	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.309.420,40	47.309.420,40	40.000.000,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	12.680.830,39	12.680.830,39
TOPLAM VE BAKİYE		496.618.866,46	724.090.439,30	227.471.572,84

Reyhanlı belediyesinin toplam borç miktarının öncelikle geçmişten buyana süre gelen bir nitelikte olduğunu belirtmek gerekecektir. Bu nedenle yüksek borç miktarı hemen hemen her dönem kurumsal yapının işleyiş sürecine olumsuz katkıları bulunmuştur. Son yıllarda etkin mali politikalar ile borçların azaltılmasına yönelik olarak çalışmalar hızla yürütülmüştür. Özellikle Kamu kurum ve kuruluşlarına olan borçlanmalarda Tahkime ve 6183 sayılı A.A.T.U.H.Y. gereğince taşınmaz devri ile mahsuplaşma yoluna gidilerek yeniden düzenlemeler yapılmıştır.

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere borcun % 27'si İlçemizin alt ve üst yapı problemlerini gidermek ve yatırım yapmak için kullanılmış Uzun vadeli İller Bankası Kredisi borçlarını kapsamaktadır.

Tablo 7: Yıllar İtibariyle Toplam Harcamalar.

YILI TOPLAM HARCAMALARI			
	2022	2023	2024
A- CARİ HARCAMALAR	76.206.165,35	161.051.285,16	195.014.053,04
B- YATIRIM HARCAMALARI	22.274.257,00	146.896.267,21	35.701.547,07
C- TRANSFER HARCAMALARI	3.001.583,31	4.164708,20	7.039.040,19
TOPLAM HARCAMALAR	101.485.005,66	312.112.260,57	237.754.640,30

2022 yılında cari harcamaların toplam harcamalar içerisindeki payı % 75.09 olmuş,

2023 yılında % 51.60,

2024 yılında ise bu oran % 82.02 olarak gerçekleşmiştir.

Bu oranların,

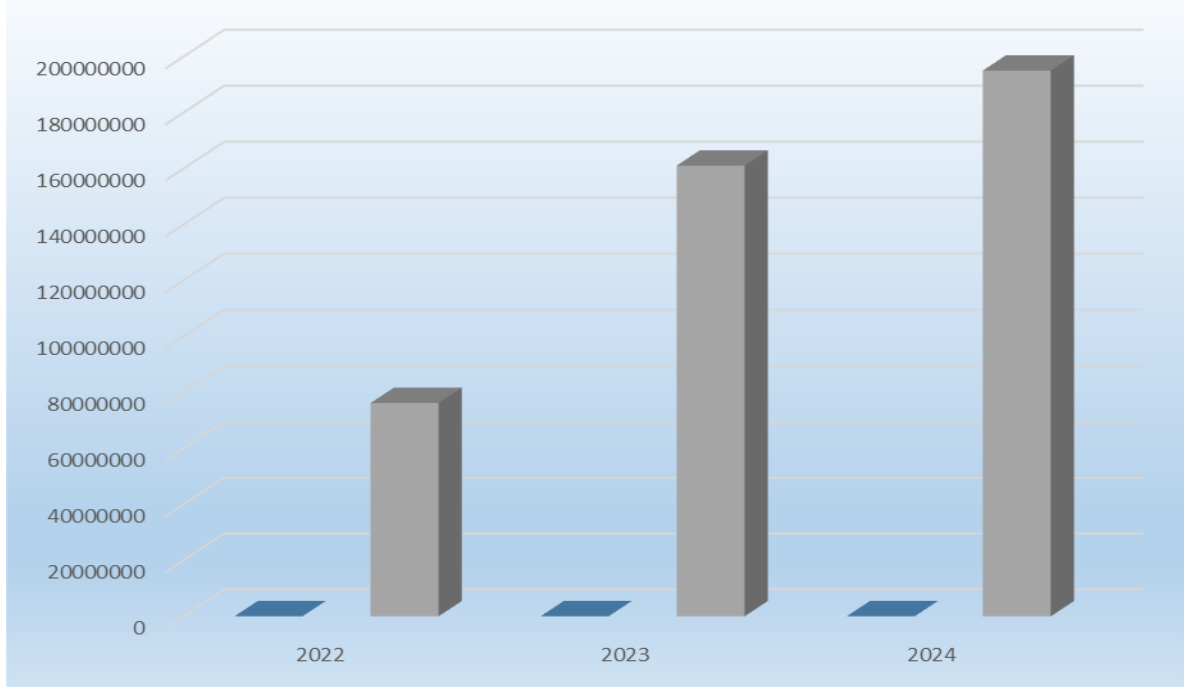
2022 yılındaki Belediye harcamalarının yaklaşık olarak 4/3'unu,

2023 yılında 4/2,25'unu,

2024 yılında ise yine 4/3,5'sinden fazlasının cari harcamalardan oluştuğunu göstermesi açısından son derece önemlidir.

Son iki yılın Cari Harcamalarının ortak özelliği, personel harcamalarının cari harcamalar içerisindeki ağırlığıdır.

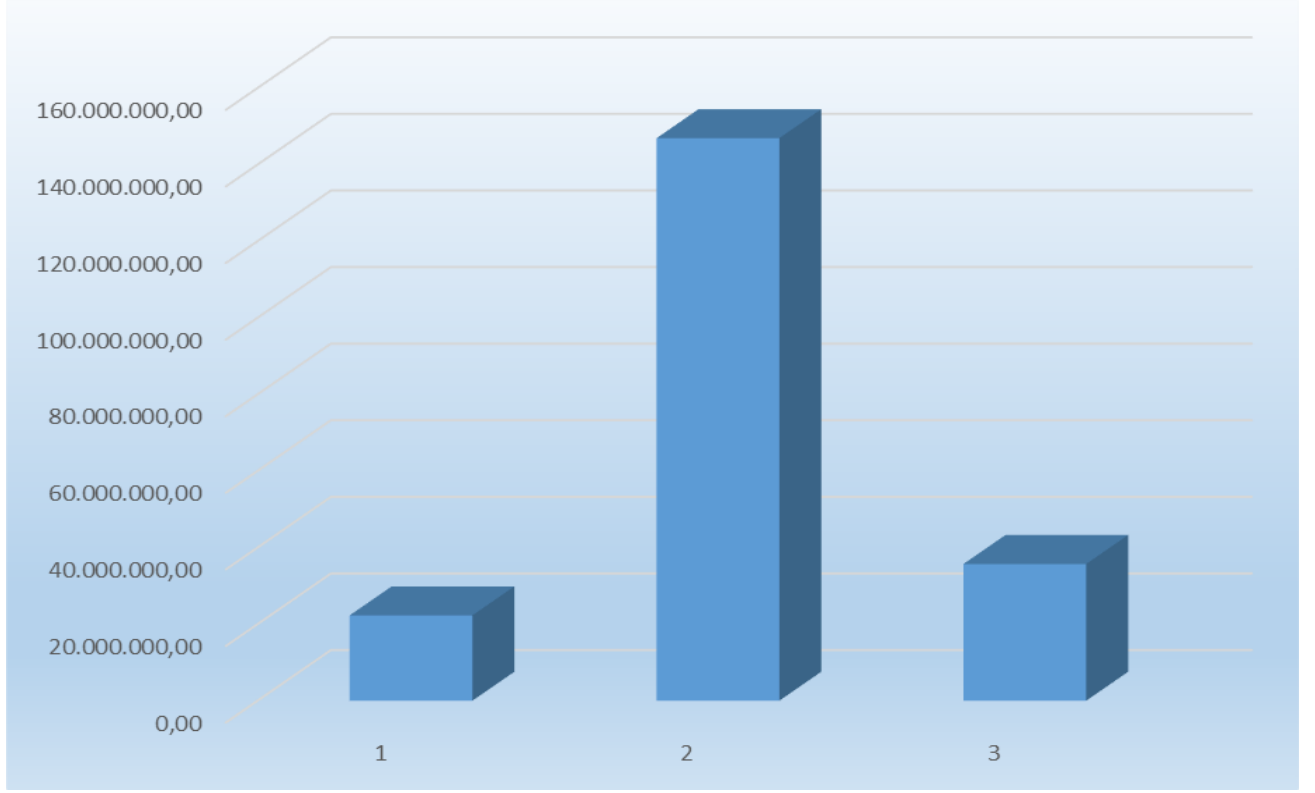
2024 yılında ise cari harcamalar içerisinde Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamalarının ağırlıktadır.

GRAFİK 5: CARİ HARCAMALARIN TOPLAM HARCAMAYA ORANI (%)

Oranı	
2022	75,09
2023	51,60
2024	82,02

2022 2023 2024

Kısaca Reyhanlı Belediyesi Toplam Harcamalarının dikkati çeken özelliği, Son iki yılın Cari Harcamalarının ortak özelliği, personel harcamalarının cari harcamalar içerisindeki ağırlığıdır. 2024 yılında ise cari harcamalar içerisinde Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamaları ağırlıktadır. Ancak cari harcamaların bu yüksek oranlarda seyretmesi esnek olmayan katı yapısı özelliği nedeniyle belediye harcama bütçesi üzerinde dengeyi bozucu nitelikte bir risk kaynağı olarak karşımıza çıkmaktadır.

GRAFİK 6: 2024 YILI YATIRIM HARCAMALARININ TOPLAM HARCAMALAR İÇİNDEKİ PAYI (%)

	Yatırım Harcamalarının Toplam Harcamalar İçindeki Payı
2022	21,95
2023	47,06
2024	15,01

Reyhanlı Belediyesi yatırım harcamalarına ayırdığı mali kaynakların bütçe içerisindeki payı özellikle

2022 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % 21,948

2023 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % 47,065

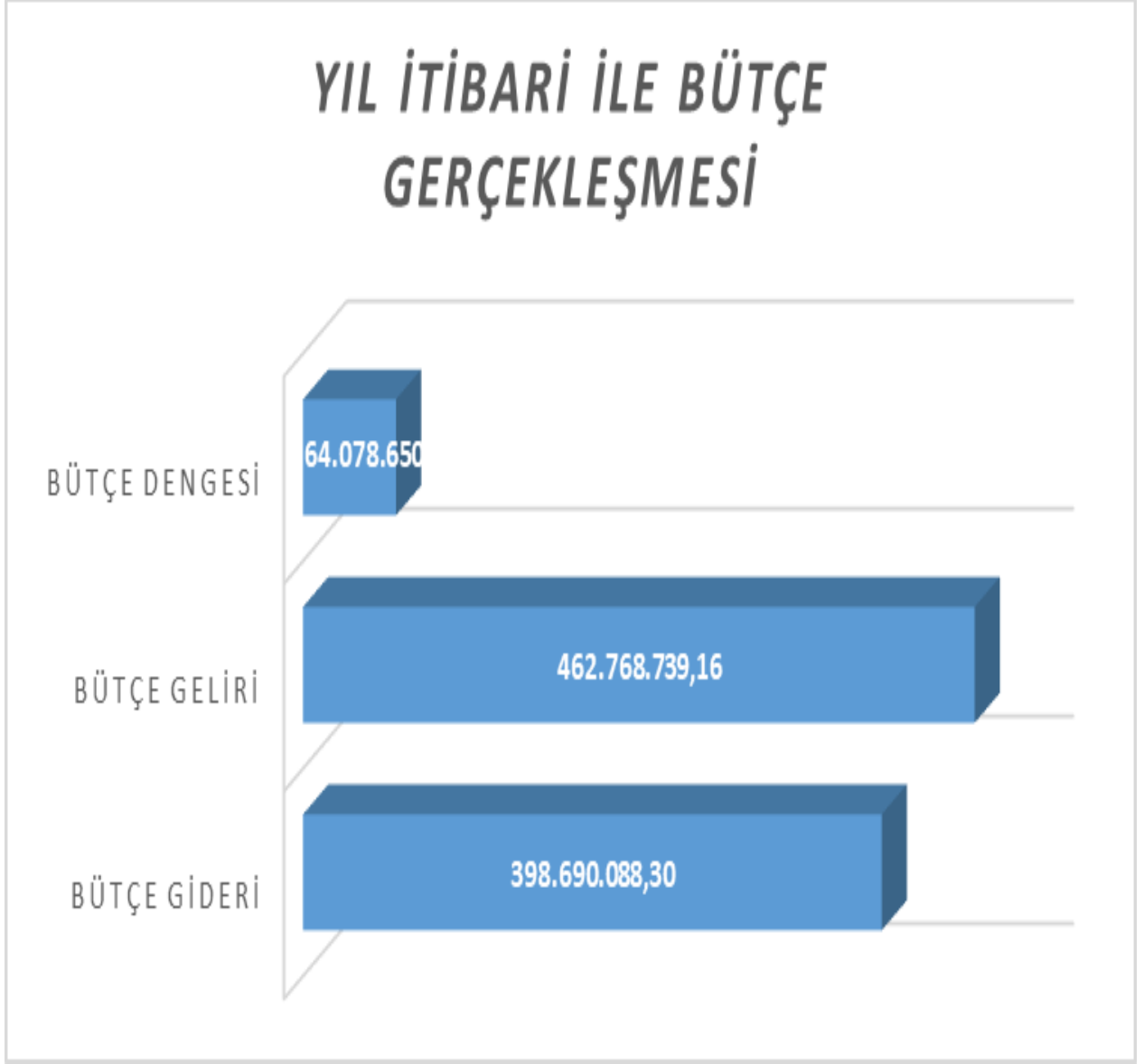
2024 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % 15,016 olarak gerçekleşmiştir.

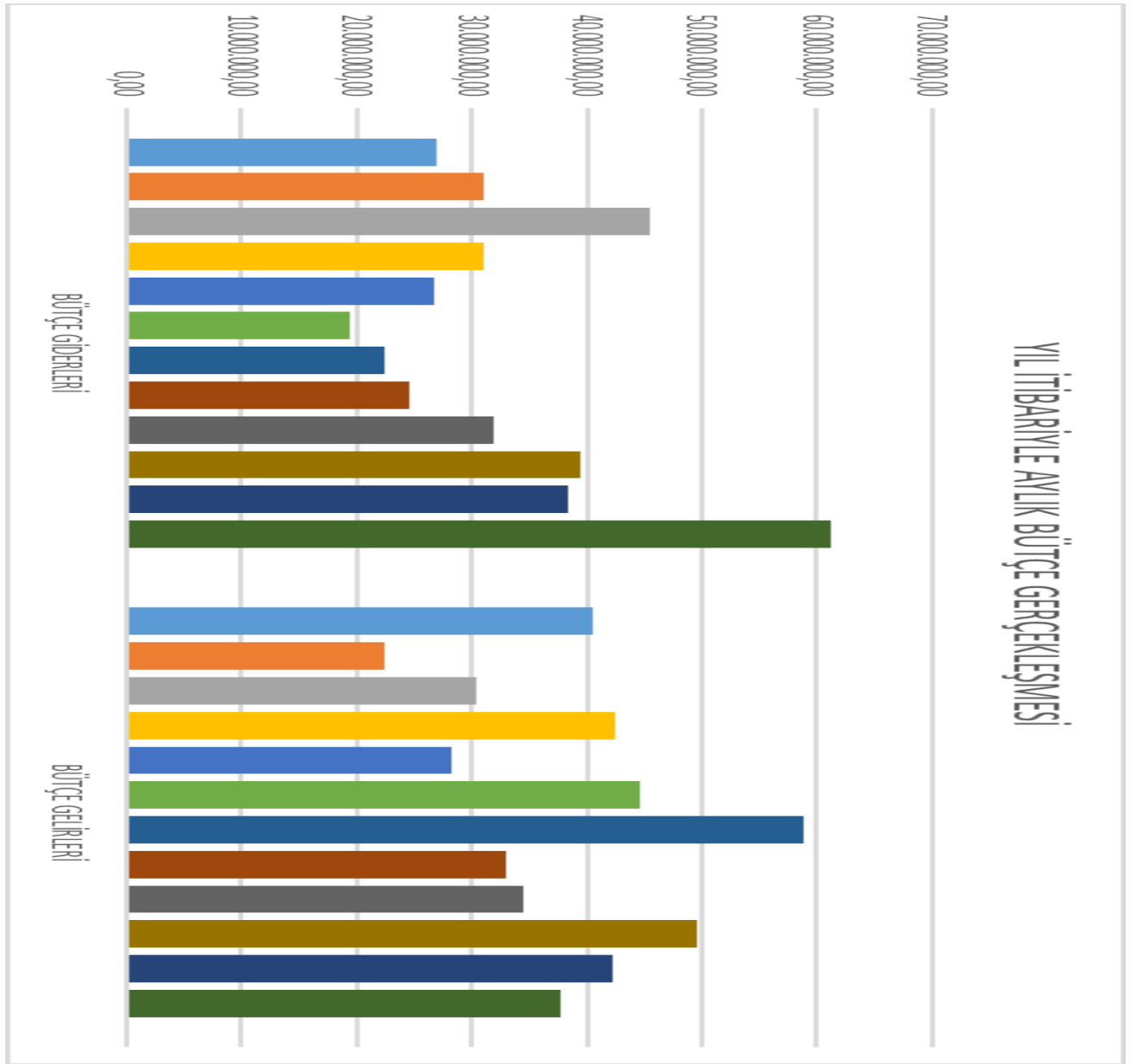
Her ne kadar yatırım harcamaların bütçeden aldığı payın oransal olarak değişkenlik göstermesine rağmen, toplam bütçe içerisindeki payı küçük artışlar biçiminde gerçekleşmiştir.

Belediyenin, nüfus artışı ile İmara açılmış olan yeni yerlerde yapılan inşaatların kamçılacağı altyapı yatırımlarını gerçekleştirmesinde finansman kaynağı bulunmasında yaşanan sıkıntılar altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesinde mali konuları ön plana çıkarmıştır. Bu durum, Yatırım harcamalarının mali nedenlerden dolayı borçlanma yolu ile finansmanı gereğini ortaya çıkarmıştır.

Tablo 4: 2024:

YILLAR	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GELİRİ	BÜTÇE DENGESİ
2024	398.690.088,30	462.768.739,16	64.078.650,86





Grafik 7’da görüleceği üzere gelir ve gider arasındaki en büyük denge farkı yılın ortasında ve yılsonunda olduğu görülmektedir.

Bunun başlıca nedenlerinden bir tanesi

Belediyemizin içerisinde bulunduğu, zaten borç ve maddi imkânsızlıklar içerisinde olan Belediyemize daha da ağır bir yük getirmiştir.

Haziran, Temmuz, Ağustos Aylarında Merkezi Yönetim (İLLER BANKASI) Bütçesinden Alınan Pay oranlarının yüksek ve Kesintisiz olarak gönderilmesi ile Kasım ayının vergi ödeme ayı olması nedeniyle gelir ve gider arasındaki farkların en az ve en fazla olduğu görülmektedir.

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	
BÜTÇE GİDERLERİ	27.007.664,46	30.952.444,08	45.501.375,08	30.986.978,15	26.713.807,44	19.407.358,31	22.416.781,06	24.628.523,90	31.878.438,59	39.519.139,61	38.375.249,05	61.302.328,57	398.690.088,31	
PERSONEL GİDERİ	5.853.749,09	4.907.560,02	4.889.595,47	5.248.395,64	5.467.284,48	5.192.804,90	5.906.057,30	15.354.243,72	5.704.702,66	7.479.361,71	7.508.894,81	7.170.837,30	80.683.487,35	
SOS.GÜV.DEV.PRİ.	685.226,39	674.988,92	627.970,18	736.296,76	785.596,47	735.315,08	733.868,01	778.008,72	736.984,17	691.042,12	661.640,41	708.862,19	8.555.799,44	
MAL VE HİZ. ALIM.	12.834.937,32	17.573.049,29	25.742.485,63	23.319.243,75	18.484.056,71	11.658.747,73	14.207.999,90	5.609.659,96	21.704.104,28	25.710.566,99	18.169.201,48	35.590.106,85	230.604.159,85	
FAİZ GİDERİ	3.180.152,49	1.683.936,28	1.643.354,33	1.608.184,34	1.572.349,04	1.531.106,44	1.491.633,15	1.453.197,98	1.413.177,40	1.369.164,25	1.327.276,70	1.285.680,45	19.559.212,85	
CARİ TRANSFER	772.421,69	754.387,67	828.459,38	74.857,66	404.520,74	289.384,16	77.222,70	1.431.253,52	946.070,08	552.773,34	907.689,25	616.841,78	7.655.881,59	
SERMAYE GİDERİ	3.681.177,48	5.358.521,90	11.769.510,09	0,00	0,00	0,00	0,00	2.160,00	1.373.400,00	3.716.231,20	9.800.546,40	15.930.000,00	51.631.547,68	
BÜTÇE GELİRLERİ	40.461.091,09	22.377.409,47	30.436.379,61	42.463.257,64	28.194.460,37	44.540.450,86	58.818.723,75	33.010.637,46	34.513.609,01	49.686.014,35	42.246.190,51	37.818.061,58	462.768.739,11	
VERGİ GELİRLERİ	1.960.761,47	1.578.084,27	1.839.447,19	2.127.895,60	2.852.356,21	1.692.439,10	2.379.903,64	2.324.912,07	2.389.965,82	2.487.526,16	2.577.662,59	2.251.521,52	26.248.544,00	
TEŞ. MÜLK. GELİRİ	2.813.441,69	1.111.599,75	781.490,47	1.502.220,06	2.124.350,75	1.030.030,08	2.930.313,42	3.369.629,29	3.275.549,08	5.206.985,47	3.116.175,62	2.839.273,24	30.083.522,44	
AL. BAĞ. VE YARD	4.146.004,42	28.500,00	4.292.900,00	20.769.000,00	0,00	20.000.000,00	10.000.000,00	3.003.031,69	105.434,23	14.652.984,37	0,00	3.565.000,00	78.866.926,38	
DİĞER GELİRLER	31.540.883,51	19.659.225,45	23.522.541,95	18.064.141,98	23.217.753,41	21.817.981,68	43.508.506,69	24.313.064,41	28.742.659,88	27.338.518,35	36.552.352,30	29.162.266,82	327.569.746,68	
SERMAYE GELİRİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BÜTÇE DENGESİ	(+)	(-)	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(-)	(+)	
								BÜTÇE GİDER TOPLAMI						398.690.088,31
								BÜTÇE GELİR TOPLAMI						462.768.739,11
								BÜTÇE DENGESİ (2024)						64.078.650,80

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 Yılı Gelirleri'ne ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

- Vergi gelirlerinin düşüklüğü, buna karşın vergi dışı gelirlerinin yüksekliği dikkat çekmektedir.
- Belediye gelirlerinin yarısından fazlası, merkezi yönetim tarafından gönderilen paylardan oluşmaktadır.
- Vergi kayıplarını telafi edecek etkin bir vergi yönetiminin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Vergi mükelleflerinin ödeme alışkanlıklarının olmaması, denetim fonksiyonunun yerine getirilmesinde personel eksikliğinden kaynaklanan sorunlar, etkin bir mali yönetimin varlığının oluşmasına engel teşkil etmektedir.

Giderlere ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

- Cari harcamaların, belediye harcamaları içerisinde yaklaşık 2/3'ünden fazla olup, bu harcamalar içerisinde en fazla miktarı personel harcaması almaktadır.
- Personel harcamalarının yüksek oluşu yatırım harcamalarında kaynak yetersizliğine neden olmaktadır.
- Harcamalar, özellikle zaman zaman esnaf ve diğer kurum ve kuruluşlarına karşı yükümlülükler aksatılarak gerçekleştirilmektedir.
- Cari harcamaların yüksek olması, bütçede yatırım harcamalarına daha az oranda pay ayrılmasına neden olmaktadır.
- Belediye vergi gelirlerinde artma yaşanırken, cari harcamaların bütçeden aldığı paylar, genellikle artan bir görünüm arz etmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Geniş bir etki alanına sahip olması ile yetkilerini kullanması,
- Hizmet içi zorunlu olan ekipmana sahip olunması,
- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olması.
- Teknolojik altyapının yeterli olmaması,

B.Zayıflıklar

- Kurumsal iletişimin gelişmemiş olması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği,
- Nitelikli ve teknik personel azlığı,
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yeterli düzeyde bulunmaması,
- Organizasyonun yeniden yapılandırma gereksinimi,
- İzleme, denetleme ve raporlama sisteminin yetersiz olması,
- Modern arşiv ve veri eksikliği,

C.Değerlendirme

Mali Hizmetler Birimi sınırlı kaynakların etkin yönetimi için gerekli olan uzman kadrolara ihtiyaç duymaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün etkililiği gerek personelin niteliği açısından gerekse donanım açısından etkinliği sınırlı haldedir. Bu etkililiği sınırlandıran bazı temel nedenler aşağıda belirtilmiş bulunmaktadır:

• Uzman personel eksikliği nedeniyle Belediye sınırları içerisinde vergilendirilebilir kapasitenin tespit edilmesinde başta Emlak vergisi olmak üzere ilan ve reklâm vergisi mükelleflerinin faaliyetlerinin yakından takip edilmesinde sıkıntılar bulunmaktadır. Özellikle denetim fonksiyonunu icra eden personel sayısının azlığı ve bu personelin tamamının hizmet içi eğitim durumlarının yetersizliği bu durumu ortaya çıkarmaktadır. Ayrıca personel yaşı genel itibarıyla 45 ve üstünde olması nedeniyle emeklilik sınırına yaklaşılması gerek memur performansı müdürlüğün performansını olumsuz etkilemektedir. Bu personelin emeklilik durumlarında yerlerine gelecek personelin yetişmiş olmaması uygulamada büyük sıkıntılara yol açacaktır.

• Mali yapıdaki birimlerin yetki ve sorumluluk alanı yeteri kadar açık değildir. Bu durumun varlığı, mali hizmetlerin etkinliğinin azalmasında önemli bir neden oluşturmaktadır.

Tüm bunlar Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün etkinliğini ve verimliliğini kısıtlamakta ve mali yönetimin etkinliğini sınırlandıran etmenler olarak ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle, güçlü bir mali yönetim için “**İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne**” gereken önem verilmeli, iş yükünü hafifletecek tarzda, daha fonksiyonel ve işlevsel hale getirilerek yeniden yapılandırılması gerekmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. *Reyhanlı belediyesinin mali yönetimi güçlendirilmelidir. Bu amaçla, uzun vadeli yatırım ve finansman planlarının yapılması zorunludur. Bunların, belediyenin mali yapısında istikrarın sağlanmasına ve kaynakların daha verimli kullanılmasına katkıda bulunacağı tahmin edilmektedir.*
2. *Reyhanlı belediyesinin kaynak artışı, yerel mali kaynaklar eliyle gerçekleştirilmelidir. Merkezi idare kaynaklarına olan bağımlılık, belediye bütçesinde öngörülemeyen dalgalanmaları artıracığı düşünülmektedir. Belediye bütçesinde, yerel kaynaklar payının mutlaka artırılması gerekmektedir. Bu amaçla, emlak vergisi, kaynak artışı bağlamında, hızlı şehirleşme ve buna bağlı olarak mekânsal büyümenin yaşandığı Reyhanlı'da, temel gelir kalemi olarak düşünülmektedir.*
3. *Reyhanlı Belediyesi'nde hizmetlerde; maliyetlendirme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinin kalitesi, mutlaka artırılmalıdır.*
4. *Belediye hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesinde, özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerine gereken önemin verilmesi gerekmektedir. Bu nedenle etkin ve güvenli bir **e-belediye ve tahsilat yapısının** oluşturulması gerekmektedir.*
5. *Yatırım harcamalarının; fayda-maliyet ve fayda-etkinlik analizleri çerçevesinde planlanması, harcamaların uygun dağılımın sağlanmasında önemli bir fonksiyonu icra edeceği gibi gerçek ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesine de katkıda bulunacaktır. Hizmetin verileceği nüfusun büyüklüğü dikkate alınarak, fayda-etkinlik ve fayda-maliyet analizleri çerçevesinde, projelerin değerlendirilmesinin yapılması gerekmektedir.*
6. *Gelir toplama etkinliğinin artırılmasında, kent bilgi sistemine geçilmesi, daha güncel ve sağlam bilgilere ulaşılmasını sağlayarak gelir kaçağının azaltılmasında önemli bir işlev görecektir.*
7. *Kısa vadede belediyenin kıt kaynaklarının artırılmasının mümkün olmaması nedeniyle hedefin, etkin bir mali yönetim yapısının oluşturulmasına yönelik çabaları içermesi gerekmektedir.*

8. Mali planlama çalışmaları esnasında, geçmiş yıllar baz alınarak geleceğe ait tahminlerin gerçekçi olarak saptanmalı ve bu amaçla gerekli inceleme ve araştırmaların yapılması yönünde bir birim (**ARGE – araştırma Geliştirme**) teşekkül ettirilmelidir.

9. Vergi gelirleri kayıplarını en aza indirebilmek için mali hizmetler biriminin modern yönetim tekniklerine göre aksayan yönlerinin yeniden düzenlenmesi gerçekleştirilmeli, personelin hizmet içi eğitimle niteliğinin artırılması ve mali hizmetlerde yeterli sayıda personel görevlendirilerek, denetim faaliyetlerinin süreklilik kazandırılması sağlanmalıdır.

10. Kaynak yetersizliğinin gidermede, mevcut kaynakların iyi belirlenmesi ve değerlendirilmesi, belirlenen amaçlar doğrultusunda kaynak tahsisinin uzun dönemli planlamasının yapılması, yatırımların tespitinde önceliklerin iyi belirlenmesi ve yatırımların verimliliği ile etkinliğine gereken önemin verilmesi gerekmektedir.

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “ III/A Mali Bilgiler ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Reyhanlı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim HARAÇ

Muhtarlık İşleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.

VİZYONUMUZ

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, İçişleri Bakanlığı tarafından <https:portal.muhtar.gov.tr> üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen ve semt birimlerine iletilen talep, şikayet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Reyhanlı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 15 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Reyhanlı Belediyesi resmi web sitesinde (www.reyhanli.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Muhtarlara yapılan ödemeleri gerçekleştirmek.
- Elektronik ortamdan ve diğer yollardan gelen talepleri oluşturulan sisteme kaydetmek ve ilgili birime yönlendirmek.

l) Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor almak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesi, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilindeki sisteme işlemek.

m) İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip edilebilmesini sağlamak ve muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

6. d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü; 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya, k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a. Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Ana Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

b-Araç ve İş Makineleri: Müdürlüğümüze ait araç bulunmamaktadır.

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 1 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet telefon, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

a-Organizasyon Şeması



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, Belediye sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları aracılığıyla gelen talep ve önerilerini toplayıp ilgili birimlere iletilmesini sağlamaktadır.

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

Hedef No	Stratejik Hedefler
1.	Mahalle Muhtarlarıyla aylık toplantılar icra etmek
2.	Mahalle Ziyaretleri yapmak
3.	Mahalle Muhtarları ile yemekli değerlendirme toplantısı düzenlemek

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

1.Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün gelen evrak sayısı: (84) ve giden evrak sayısı :(12)' dir.

2. Şikayet-Talepler İlçemizin 47 Mahalle Muhtarlığından 2024 yılı içerisinde; İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla idaremize, (12) adet başvuru atanmış ve bu başvurular süresi içerisinde neticelendirilmiştir Dilekçe, telefon, mail vb. yollarla 357 adet başvuru kaydı alınmış, bu talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır. Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya diğer yollarla muhtarlıklarımızdan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.

3) Mahalle Muhtarımızın tamamı (47 Mahalle Muhtarı) kendi Mahallelerinde yerinde ziyaret edilerek Mahalleleri ile ilgili istişareler, talep, istek ve şikayetleri dinlenerek talepleri kayıt altına alınmaktadır. Talep, istek ve şikayetler İlgili birimlere yazılı veya sözlü olarak bildirilmektedir.

4) Mahalle Muhtarlıklarından sözlü olarak (357) talebi alındı. Bunlardan (300) adedi olumlu olarak yerine getirilmiş, bunlardan (57) adedi ise belediyemizin görev alanı dışında olduğundan ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yönlendirilmiştir.

ŞİKAYET VE TALEPLER

2024

Muhtar Bilgi Sistemi Yoluyla İdaremize Gelen 12

Diğer Yollarla İdaremize Gelen (Dilekçe, telefon, mail vb.) 357

TOPLAM

269

REYHANLI MAHALLE MUHTARLARI 2024 YILI SÖZLÜ MÜRACAATLARI LİSTESİ

SIRA NO:	MAHALLE ADI :	MUHTAR ADI:	SÖZLÜ MÜRACAATLARI:
1.	ADABUCAK MAH.	Hasan Metin ŞANVERDİ	4
2.	BAĞLAR MAH.	Hüseyin YUMUŞAK	5
3.	BAHÇELİEVLER MAH.	Ömer Semih ARSLAN	8
4.	BAYIR MAH.	Mahmut GÜL	10
5.	CUMHURİYET MAH.	Yahya BAHADIRLI	8
6.	CÜDEYDE MAH.	Mahmut İRİ	4
7.	DEĞİRMENKAŞI MAH.	Yusuf KUŞAK	8
8.	ESENTEPE MAH.	MehmetHALEFOĞLU	8
9.	FİDANLIK MAH.	Ahmet BAZ	4
10.	GÜLTEPE MAH.	Orhan ALTAY	36
11.	KURTULUŞ MAH.	Ali YILDIZ	5
12.	MUSTAFA KEMAL MAH.	Mehmet ŞANVERDİ	3
13.	PINARBAŞI MAH.	Musa DİNER	16
14.	YENİ MAH.	Sedat SAKİN	8
15.	YEŞİLOVA MAH.	Mithat TUNBUL	9
16.	YENİŞEHİR MAH.	Ahmet UNCU	6
17.	AKYAYLA MAH.	Mustafa SERT	7
18.	ALAKUZU MAH.	Sebahattin CÜNEDİOĞLU	5
19.	AHMETBEYLİ MAH.	Mustafa IRMAK	8
20.	BÜKÜLMEZ MAH.	Hüseyin DOLĞUN	7
21.	BEŞASLAN MAH.	Necdet KOÇ	10
22.	NERGİZLİ MAH.	İbrahim ÖZÇELİK	12
23.	CİLVEGÖZÜ MAH.	Yaşar İRİ	5
24.	ÇAKIRYİĞİT MAH.	Yahya İRİ	8
25.	DAVUTPAŞA MAH.	Cuma ÇETİNTAŞ	3
26.	FEVZİPAŞA MAH.	Hüseyin GÖÇER	8
27.	GAZİMURSEL MAH.	Selahattin ATILĞAN	2
28.	GÖKTEPE MAH.	Cem AYMAZ	1
29.	PAŞAKÖY MAH.	Ali KARTAL	5
30.	HARRAN MAH.	Ahmet YILDIZ	6
31.	KUŞAKLI MAH.	Hüseyin CEMİLOĞLU	10
32.	KUMTEPE MUH.	Mahmut KAYA	2
33.	KULETEPE MUH.	Mehmet ÜNVER	7

34.	KONUK MAH.	Ahmet YETKEN	16
35.	ÖZ KURTULUŞ MAH.	Süleyman SAZ	2
36.	KARASÜLEYMANLI MAH.	Ahmet GÜNGÖR	10
37.	KARACANLIK MAH.	Ali ÖZTOPRAK	7
38.	KARAHÖYÜK MAH.	Cevdet KARACIK	5
39.	MEHMETBEYLİ MAH.	Yusuf KONMAZ	5
40.	OĞULPINAR MAH.	Hasan ŞANVERDİ	5
41.	PAŞAHÖYÜK MAH.	Nihat ES	3
42.	SULUKÖY MAH.	Mehmet TEKİNALP	7
43.	TAYFURSÖKMEN MAH.	Nazmi ALACA	4
44.	TERZİHÖYÜK MAH.	Abdullah OKUR	11
45.	UZUNKAVAK MAH.	Mehmet ALBAYRAK	7
46.	ÜÇTEPE MAH.	Mahmut KILIÇ	15
47.	VARIŞLI MAH.	Tarık SÖKER	10
TOPLAM MÜRACAAT SAYISI :			357

2024 YILI BİRİMLERE İLETİLEN SÖZLÜ MÜRACAAT LİSTESİ		
SIRA NO:	BİRİM ADI	MÜRACAAT SAYISI :
1.	Fen İşleri Müdürlüğü	134
2.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	65
3.	Park ve Bahçe Müdürlüğü	45
4.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2
5.	Makine İkmal Müdürlüğü	1
6.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
7.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	17
8.	Mali İşler Müdürlüğü	1
9.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2
10.	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
11.	Zabıta Müdürlüğü	8
12.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22
13.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1
14.	Gelirler ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü	1
15.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
16.	Şirket Müdürlüğü	1
17.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
18.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1
19.	Özel Kalem Müdürlüğü	1
20.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	120
TOPLAM MÜRACAAT SAYISI :		425

5)Tüm Mahalle Muhtarları ile Reyhanlı Kaymakamlığı nezaretinde Ticaret ve Sanayii Odası toplantı salonunda Belediyenin faaliyetleri ile ilgili talepleri, bilgilendirilmeleri ve istişareler için ‘Muhtarlar toplantısı (3) defa icra edilmiştir. Kaymakamlık Yazı İşleri tarafından toplantı sonunda tespit edilen eksiklikler ile ilgili tutanak düzenlenerek ilgili kurumlara ve birimlere gönderilerek eksikliklerin sonucu takip edilmektedir.

6) İlçemize 05.01.2024 tarihinde 3 yeni Mahalle kurulmuştur. Harran Mahallesiine bağlı, Güverada Mahallesi ayrılarak Yıldız Mahallesi, Konuk Mahallesiine bağlı Sıçanlı Mahallesi ayrılarak Zeytinalı Mahallesi, Karasüleymanlı Mahallesiine bağlı Azgınlı Mahallesi ayrılarak 15 Temmuz Mahallesi isimleri ile kurulmuştur.

7) Muhtarlar günü programı kapsamında Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde ikramlı program düzenlenerek tüm Mahalle Muhtarlarının katılımı ile icra edilmiştir.

8) Önümüzdeki yılda Mahalle Muhtarları ile belirli dönemlerde ve ihtiyaç olduğunda toplantılar yapılmaya devam edilecektir.

9) Önümüzdeki yılda Mahalle Muhtarlarının, Mahallelerinde yerinde ziyaret ederek kısa, orta ve uzun vadeli talepleri alınmaya devam edilecektir.

10) Önümüzdeki yılda da Mahalle Muhtarlıklarına yönelik sosyal sorumluluk proje çalışmaları yapılmaya devam edilecektir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil İbrahim KARALIK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

SUNUŞ

Belediyeler hızla gelişen kamu reformu ve yeniden yapılanma sürecinde personel birimleri açısından pasif personelcilik anlayışından, aktif insan kaynakları yönetimi anlayışına geçiş dönemi yaşamaktadır. Bu dönemde çalışanlarla kurum, kurumla devlet arasında ve daha çok çalışanlarla ilgili mali ve hukuki ilişkiler üzerine kurulu olan klasik personel yönetiminden, eleman ihtiyacının belirlenmesi, uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırılmalarından çalışanların motivasyonu, performans değerlendirmesi, çatışmaların çözümü, bireyler ve gruplar arası ilişkilerin ve iletişimin sağlanması, yönetim organizasyonun geliştirilmesi, yeniden yapılanma, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulması, kurumsal kültürün geliştirilmesi, çalışanların eğitimi ve geliştirilmesi gibi birçok alanı kapsayan ve klasik personel yönetiminin ancak bir alt dal olarak içerisinde yer aldığı insan kaynakları yönetimine geçilmektedir. Genelde kamuda özelde ise Belediyelerde temel istihdam türü memur ve işçiden sözleşmeli personel eksenine kaymaktadır.

2024 yılı uygulamalarında, 2025 ve devamı yıllarda da istihdamda tercihimiz “sözleşmeli personel” istihdamı olarak şekillenmektedir. Ancak başta çalışma yasaları olmak üzere tüm personel mevzuatının bu reformlarla birlikte güncellenmesi ve tam mevzuat uyumunun sağlanması yoluyla beklenen sonuçlar elde edilebilecektir. Değişim ve gelişim merkeze insanı yerleştirmekte olup, biz uygulayıcıların da bu dönüşüm sürecinde yeterli zihni kabul içinde olmamız gerekecektir. 2024 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2025 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

Halil İbrahim KARALIK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

I.GENEL BİLGİLER

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Reyhanlı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Reyhanlı Belediyesi resmi web sitesinde (www.reyhanli.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 12) Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- 13) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- 14) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- 15) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- 16) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 17) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.
- 18) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- 19) Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve Kurumsal Otomasyon Sistemi programında kayıt altına almak.
- 20) Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- 21) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)' nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 22) Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 23) Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.
- 24) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 25) SGK, Maliye Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.

- 26)Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda “Görev Yeri Belgesi”, “Hizmet Belgesi”, “Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 27)Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 28)Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 29)Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 30)Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- 31)İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- 32)Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na gönderilmek üzere Hatay Valiliği’ne sunulmasını sağlamak.
- 33)Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 34)Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanunun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 35)Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. 36)Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.
- 37)Her ayın ilk haftası 2003-46 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereği ilgili formların doldurularak kadro durumlarının Kaymakamlık vasıtasıyla Hatay Valiliği ’ne bildirilmesini sağlamak.
- 38)Üç ayda bir Hatay Valiliği aracılığıyla, Maliye Bakanlığı’na ve Devlet Personel Başkanlığı’na personel hareketleri tablolarının bildirilmesini sağlamak.
- 39)Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- 40)Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 41)Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü’nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 42)Personelin ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 43)Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 44)Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde İçişleri Bakanlığı’na bildirilmesini sağlamak.
- 45)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5’li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 46)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 47)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi’nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 48)Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine 8 ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

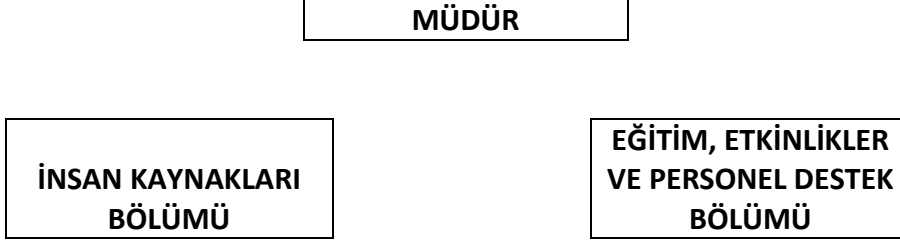
- 49)Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 50)İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, Hatay Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 51)Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.
- 52)Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 53)İşçi personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 54)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 55)Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için bir sonraki ayın yedisine kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 56)Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- 57)Her ayın yirmisinde Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin 20. maddesi uyarınca, detaylı yönetim şemasının hazırlanmasını sağlamak.
- 58)3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 59)Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- 60)Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.
- 61)Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- 62)Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 63)İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 64)İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak. 65)Hizmet alımı yoluyla işe alım süreçlerinde ilan, müracaatçılarla görüşme, bilgilendirme ve müracaatlarının CV havuzuna kaydedilmesi, sınava çağırılması; Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılan sınavda başarılı olanların mülakata çağırılması ve işe alınacak adayların işe giriş süreçlerini takip etmek.
- 66)İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- 67)Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.
- 68)Belediye personelinin ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
- 69)Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
- 70)Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziki Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Merkez Binası 2. katında yaklaşık 50 m2 alanda hizmetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynakları

İnternet, Mevzuat ile ilgili bilgisayar programı, yasal mevzuat kitapları.

Teknolojik Malzeme Dağılımı

Masaüstü Bilgisayar	4 Adet
Telefon Makinesi	3 Adet
Printer ve Tarayıcı	3 Adet
Printer	1 Adet
Kağıt Kırpma	1 Adet

4.İnsan Kaynakları

Personel bilgilerini içerir tablolar aşağıya çıkarılmıştır.

5.Sunulan Hizmetler

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm işçi, memur, sözleşmeli ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelin;

- Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Bu mevzuatlar kapsamında iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, plan dahilinde gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Reyhanlı Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; "Kentliye Yönelik Hizmetler", "Kente Yönelik Hizmetler" ve "Kurumsal Hizmetler" olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurumsal Hizmetler	
Stratejik Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
Stratejik Hedef	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamının sağlanması.
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından işlenmektedir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2024 mali yılı faaliyetlerine ödenek ayrılmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan tabloda gösterilen harcama kalemleri harcanmış olmuştur.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Adı:

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

1.2. Faaliyet Adı:

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

1.3. Faaliyet Adı:

- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının c bendi kapsamında sigortalı sayılanların (memur personelin) hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkındaki tebliğ uyarınca 2012 yılı içerisinde tüm memur personelin detaylı özlük dosya bilgileri elektronik ortamda HİTAP veri tabanına veri girişleri yapılmış olup, 2024 yılı içerisinde de tamamlanması gereken ve yeni veri girişlerinin yapılmasına devam edilmiştir.

1.4. Faaliyet Adı:

• Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri ve staj taleplerinin değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi; müracaat eden stajyerlerin eğitim durumlarına göre tasnifinin yapılarak ilgili birimlere yönlendirilmesinin sağlanması.

1.5. Faaliyet Adı:

• 2024 yılı içerisinde daha önceki yıllarda sözleşmeli statüde göreve başlayan 2 Sözleşmeli Personelin sözleşmesi yenilenmiş, ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

1.6. Faaliyet Adı:

•Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyet raporları istenilmiş olup, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü 01.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar ki faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır.

1 – Toplam personel sayısı 5 tür. (3 Memur, 1 KHK'lı İşçi, 1 Şirket İşçisi)

2 – 01.01.2024–31.12.2024 tarihleri arasında gelen evrak adeti 137 giden evrak adeti 500 dür.

3 – 65 Memur personelin terfi ve özlük işleri yapılmıştır.

4 - 22 İşçi personelin özlük işleri yapılmıştır.

5- 2024 yılı içerisinde 1 Memur (Özel Kalem Müdürü) alımı yapılmıştır.

6- Belediyemizde 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesinin altın fıkrası gereği 1 adet Geçici görevle çalışan personel bulunmaktadır.

7- 2024 Yılı içerisinde 1 Memur personel emekliye ayrılmıştır.

8- Başkanlığımıza bağlı bazı birimlerde çalışan personellere yeni çıkarılan ve yürürlüğe giren yasa, yönetmenlikler hakkında eğitim seminerlerine katılımları sağlanmıştır.

9- Belediyemizde anılan tarihler arasında 1 sözleşmeli Avukat ve 1 Tam Zamanlı Veteriner çalışmıştır.

2.Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim içi Toplantı	Adet	12	12	%100

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2024 yılında gerçekleştirmeyi öngördüğü performans hedeflerinin tamamını, performans sonuçları tablosunda da görüldüğü üzere gerçekleştirmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün köklü ve oturmuş bir teşkilat olmasından kaynaklanan, mesleki bilgi ve beceri ile eğitim düzeyi yüksek olması sebebiyle reform ve yeniliklere uyma kabiliyetinin yüksek olması.
- Müdürlük içerisindeki görev dağılımının adil, bilgi ve beceri kıstasları göz önüne alınarak yapılıyor olması.
- Kurumun teknolojik altyapısının yeterince iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.
- Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı.
- Personel işleri yönetiminden İnsan Kaynakları Yönetimine geçiş ve bu anlamda entegrasyon

B.Zayıflıklar

- Personel istihdamında farklı istihdam türlerinin olması; ücret ve sosyal haklar bakımından verim düşürücü etkiler oluşturmaktadır.
- Personel yaş ortalamasının yüksek olması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

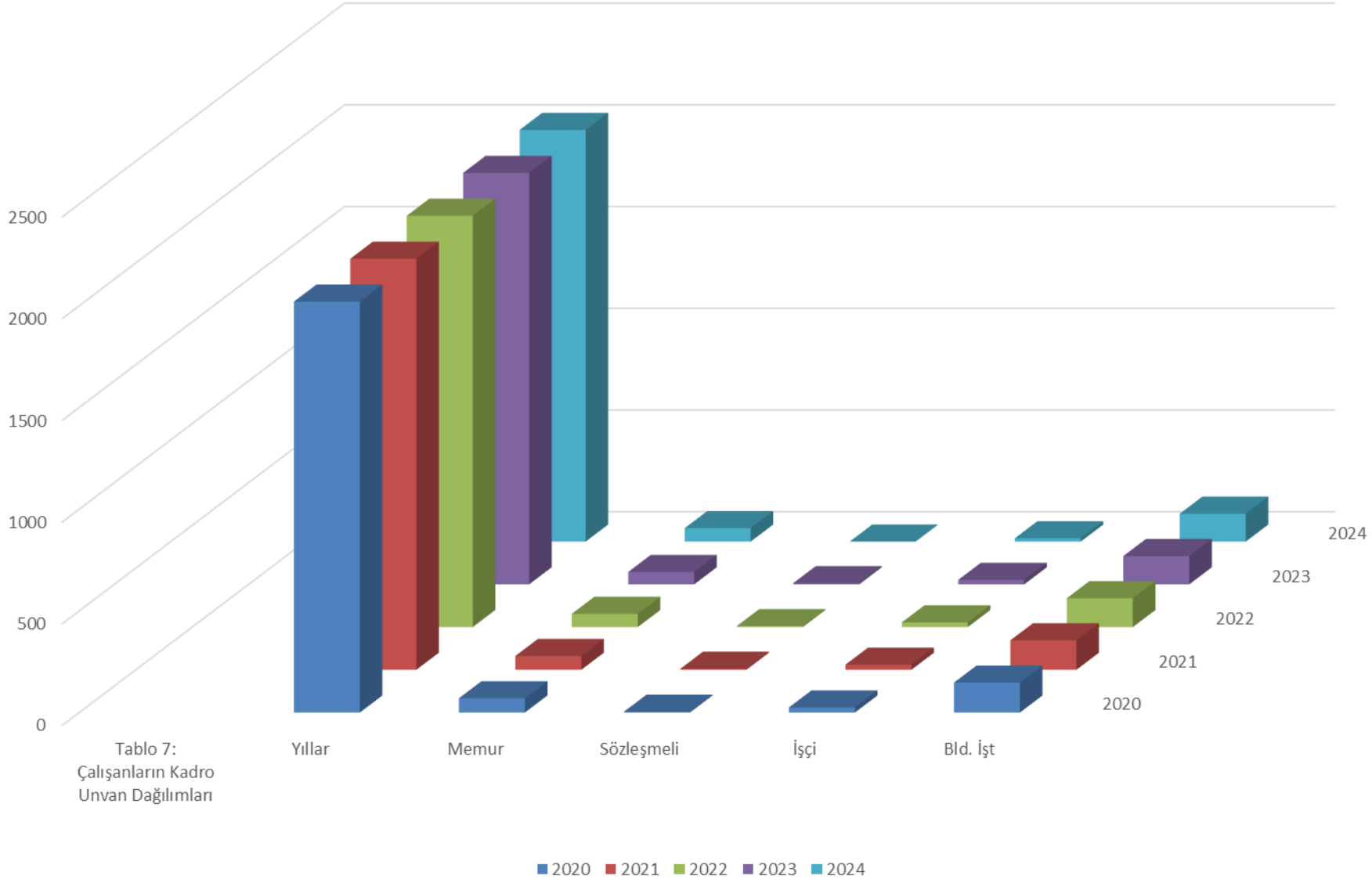
Özellikle kurum içi iletişim ve personel

Reyhanlı Belediye Başkanlığımızda çalışan Personellerin yaşını, öğrenim durumunu, kıdem yıllarını ve personel sayısını gösterir tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 7: Çalışanların Kadro Unvan Dağılımları

Yıllar	2020	2021	2022	2023	2024
Memur	70	68	65	61	65
Sözleşmeli	4	5	5	6	2
İşçi	25	25	23	22	16
Bld. İşt	147	145	142	139	137
TOPLAM	246	243	235	228	220

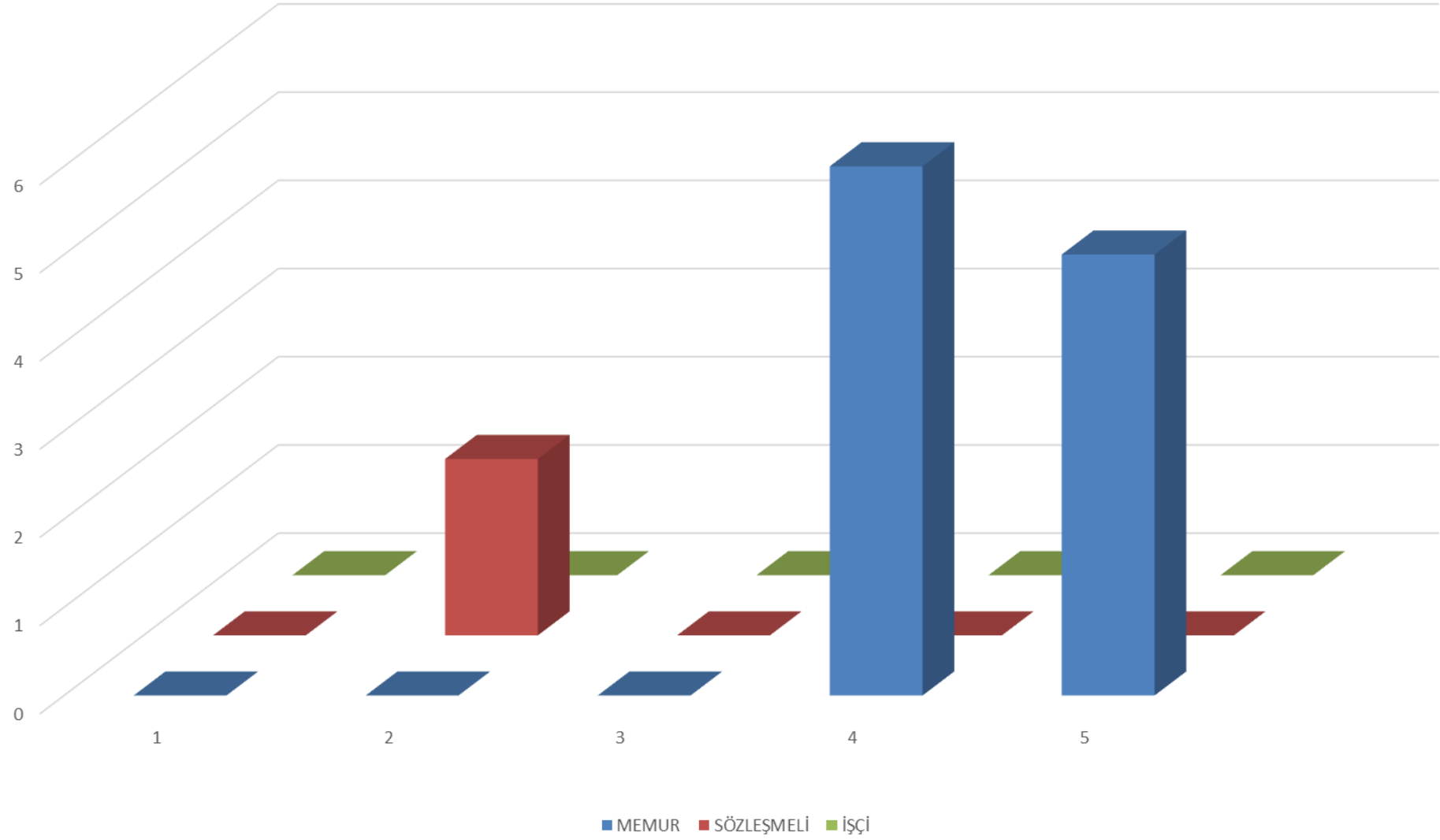
ÇALIŞAN KADRO ÜNVAN DAĞILIMI



Tablo:9 Memur, sözleşmeli ve işçi sayısında yıllar itibariyle değişimler

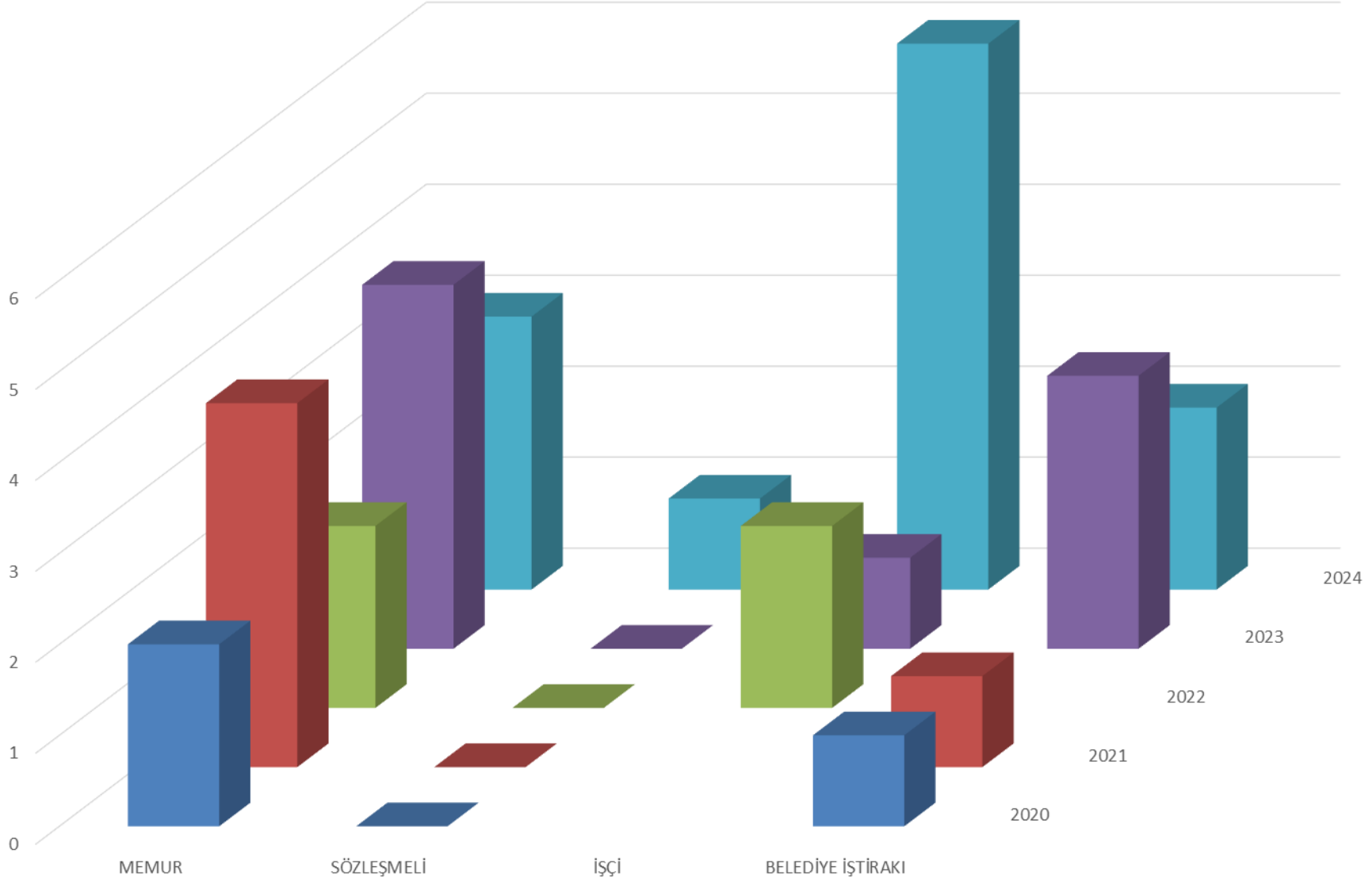
Yıllara Göre İşe Alınan Personel Sayıları	2020	2021	2022	2023	2024
MEMUR	0	0	0	6	5
SÖZLEŞMELİ	0	2	0	0	0
İŞÇİ	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	2	0	6	5

YILLARA GÖRE İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI



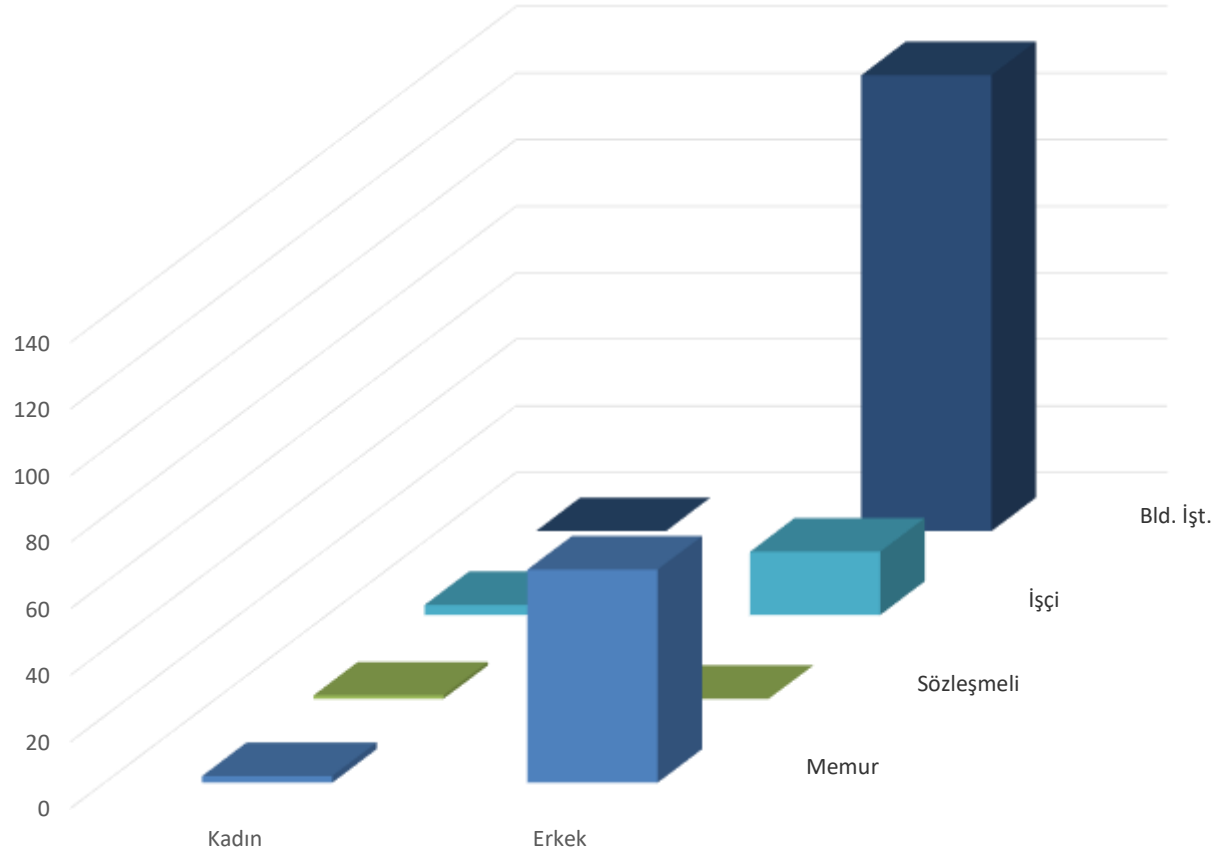
Yıllara Göre İşten Ayrılma Durumu	2020	2021	2022	2023	2024
MEMUR	2	4	2	4	3
SÖZLEŞMELİ	0	0	0	0	1
İŞÇİ			2	1	6
BELEDİYE İŞTİRAKİ	1	1		3	2
TOPLAM	3	5	4	8	12

Yıllara Göre İşten Ayrılma Durumu



Cinsiyet	Memur	%	Sözleşmeli	%	İşçi	%	Bld. İşt.	%
Kadın	2	3,03	1	100,00	3	13,64	0	0,00
Erkek	64	96,97	0	0,00	19	86,36	137	100,00
Toplam	66	100	1	100	22	100	137	100

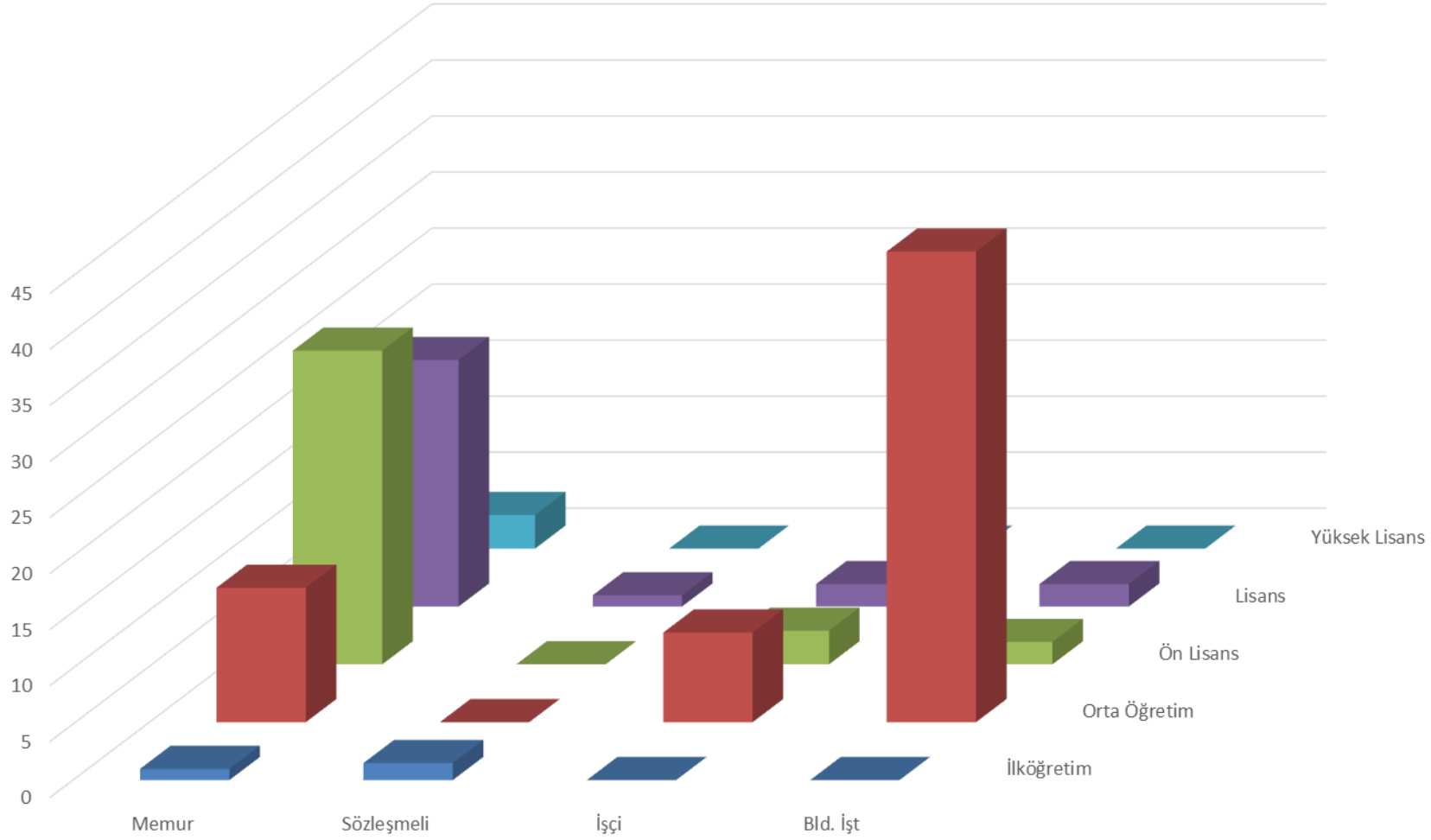
Cinsiyet Durumuna Göre Personel Dağılımı



Tablo:11 Öğrenim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	%	Sözleşmeli	%	İşçi	%	Bld. İşt	%
İlköğretim	1	1,52	0	0,00	9	40,91	91	66,42
Orta Öğretim	12	18,18	0	0,00	8	36,36	42	30,66
Ön Lisans	28	42,42	0	0,00	3	13,64	2	1,46
Lisans	22	33,33	1	100,00	2	9,09	2	1,46
Yüksek Lisans	3	4,55	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOPLAM	66	100	1	100,00	22	100	137	100

Öğrenim Durumuna Göre Personel Dağılımı



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Maşallah UNCU

Bilgi İşlem Müdür Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Müdürlüğün ayniyat işlerini düzenlemek,
3. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
4. İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
5. Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere intranet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak,
6. Belediyede mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
7. Müdürlüğün kadrosunu hazırlamak,
8. Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,
9. Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
10. Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem 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,
11. Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
12. Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
13. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
14. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
15. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
16. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
17. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,
18. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
19. Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz, hizmetlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından tahsis edilen 1 araçla sürdürmektedir.

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği Müdür Odası, Sistem Odası ve Teknik Oda hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzün 2024 yılındaki organizasyon yapısı Kadrolu personelimiz dışında teknik destek ve bakım hizmetleri için 1 adet işçi çalıştırılmaktadır.

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Yazılım Alt Yapısı

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Tablo 2’te listelenmiştir.

Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

TÜM MÜDÜRLÜKLERDE KULLANILAN YAZILIMLAR		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Maaş modülü	BELSOFT	AKTİF
Personel modülü	BELSOFT	AKTİF
Analitik Bütçe Modülü	BELSOFT	AKTİF
Muhasebe Modülü	BELSOFT	AKTİF
Gelir Uygulamaları Modülü	BELSOFT	AKTİF
E-Belediye Modülü	BELSOFT	AKTİF
Ruhsat Modülü	BELSOFT	AKTİF
Encümen/Meclis Kararları Modülü	BELSOFT	AKTİF
Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü	BELSOFT	AKTİF
Demirbaş Takip Modülü	BELSOFT	AKTİF
Mernis / Nikah Modülü	BELSOFT	AKTİF
Netcad	NETCAD	AKTİF
İcra Programı	İCRA	AKTİF
Takbis Sistemi	TKBS	AKTİF
Elektronik İmza Programı	E-İMZA	AKTİF

Kullanılan Yazılım Modülleri

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Belediyemizin teknolojik alt yapısı ve mevcut donanımları aşağıda listelenmiştir. Belediyemizin hizmet binasında fiber optik metro ethernet kapalı devre ağ mevcuttur. Bu ağ bağlantısı noktalarda bulunan 6 adet Hp Switch, 1 adet yönlendirici cihaz ve 1 adet Labris güvenlik duvarı ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca diğer hizmet binalarımız ve tesislerimiz ADSL ile internete bağlanmaktadır.

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 2 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır.

Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (Labris) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

TABLO 3: Teknolojik Altyapı

Donanım Adı	Adet
Masaüstü Bilgisayar	68
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	58
Fotokopi Makinası	5
Ağ Güvenlik Cihazları	1
Projeksiyon Cihazı	1
Güvenlik Kamerası Sistemi	1
Santral Sistemi	1
Toplam	138

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

C.3.3. Ağ ve Sistem :

Ağ altyapısı : Belediyemizin Hizmet Binasında Ethernet İnternet bağlantısı ile hizmet binalarımızda hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmaktadır.

Güvenlik sistemi : Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı Cyberoam (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

Sunucular : Belediyemizde Belediye Otomasyonu Sunucusu, Veritabanı sunucusu, E-Belediye sunucusu, Domain Sunucusu, Terminal Sunucusu, CBS ve Haritacılık Yazılımı Sunucusu, Web Servisi Sunucuları ve mevcuttur. Belediyemizde 1 adet sanal 2 adet fiziksel sunucu kullanılmaktadır.

C.3.4 Web Sitesi:

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte,

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2024 Yılı	
	Sayı	Yüzde (%)
Memur	1	% 50
Kadrolu İşçi	1	% 50
Geçici İşçi		
Sözleşmeli İşçi		
Toplam	2	% 100

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2024

C.5. Sunulan Hizmetler:

Teknik Destek Hizmetleri :

Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri :

Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web Sitesi İçerik Yönetimi :

Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi :

Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi :

İnternette vatandaşlarımızın tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi :

Personellerin ve ziyaretçilerin giriş-çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi :

Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri : Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri :

Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı :

Belediyemizin yeni açılan binalarının güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurulumu ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2019-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin Salman YUMUŞAK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Reyhanlı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikleri hazırlamak ve izlemekten sorumludur.

1 - GENEL BİLGİLER:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevi, Reyhanlı Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile projelerinin, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür. Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 02.07.2015 tarih ve 46 sayılı Belediye Meclis Kararı, 06.07.2015 tarih ve 47 sayılı Kaymakamlık onayı ile yürürlüğe giren Görev ve Çalışma yönetmeliği doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili, 1 Memur ve 4 Geçici görevlendirilen Personel ile faaliyetlerini yürütmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- 1- Basın Yayın Alt Birimi
- 2- Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme (Beyaz Masa) Alt Biriminden oluşur.

2 - AMAÇ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması, belediye hizmetlerinin daha geniş kitleler tarafından takip edilmesi amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Reyhanlı Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;

- ✓ Reyhanlı Belediyesi resmi internet (Web) sayfası ve sosyal medya (Facebook, Twitter) hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır, 2024 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanan haberler, yazılı, görsel ve işitsel medya kuruluşlarına iletilmiştir. İletilen haberlerimiz medya organlarında yer almıştır.
- ✓ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlükler ile koordineli çalışarak faaliyette bulunan tüm projelerin haberini ve tanıtımını yaparak, yerel ve ulusal haber ajanslarına iletilmesini, sosyal medya yoluyla halka duyurulmasını sağlamaktadır.
- ✓ Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- ✓ Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- ✓ Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- ✓ Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- ✓ Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,
- ✓ Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- ✓ Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,
- ✓ Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- ✓ Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,
- ✓ Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,
- ✓ Müdürlük tarafından verilen benzer görevler yapılmaktadır.

İlanlara İlişkin Faaliyetler;

- ✓ Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) billboard, pankart, afiş vb. hazırlamak.
- ✓ Hazırlanmış olan billboard, pankart, afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilenmesini sağlamak.

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- ✓ Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- ✓ Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır.

**Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetlerin Sayısal Dağılımı ;**

SOSYAL MEDYA FAALİYET DAĞILIMI (1 YILLIK)	KİŞİ BAZINDA GÖRÜNTÜLENME	KİŞİ BAZINDA BEĞENME
REYHANLI BELEDİYESİ FACEBOOK SAYFASI	5.475.960	3.290.620
REYHANLI BELEDİYESİ TWITTER SAYFASI	350.000	654.620
REYHANLI BELEDİYESİ INSTAGRAM SAYFASI	18.261.896	
REYHANLI BELEDİYESİ WEB SİTESİ (www.reyhanli.bel.tr/)	609.142	

BASIN YAYIN BÜROSU (YAYIN MEMURLUĞU)	RESMİ KURUMLARDAN GELEN İLAN TABLEPLERİ
SULH HUKUK MAHKEMESİ VE İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	12
KURUM İÇİ RESMİ İLAN TALEPLERİ	3
MECLİS TOPLANTI KARARLARI	24
KİMLİK VE BENZERİ KAYIP İLANLARI	550
VEFAT VE TAZİYE MEKTUBU	380 Kişi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mahmut NAİMOĞLU
Destek Hizmetleri Müdür V.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinden verilen görevleri yerine getirmek.
- 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunlarına göre ihale edilmesine karar verilen mal ve/veya hizmetlerin ihale dosyaları hazırlanıp, komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlayarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- Araç havuzunu kurmak ve düzenlemek.
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlamak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 müdür vekili, 4 memur, 4 norm işçi ve 24 KHK işçisi ile 10 Süreli İşçi toplam 33 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Reyhanlı Belediyesi Destek Hizmetleri müdürlüğünce Araçlarımızla kanalizasyon, sulama aracı, ambulans, çadır, Vidanjör ve otobüs araçları, temizlik, cami temizliği, tıraş hizmetlerini yapmıştır.

Destek Hizmetleri Belediye bünyesinde bulunan tüm işlem ve işlemlerinde yardımcı statüsünde işlem yapmaktadır.

Destek hizmetleri 2024 yılı içerisinde

- Berber hizmeti olarak 67 kişiye toplamda evde berberlik hizmeti verildi
- Cami, mescit, kuran kursu temizlik hizmeti olarak 262 ayrı noktada hizmet verildi
- 2 servis aracımız ile kurumumuz dahil kurum ve kuruluşa görevlendirme yapılarak 226 sefer ile taşımacılık hizmeti verildi
- Arazöz araçlarımız ile toplamda 831 ayrı noktaya hizmet verilmiştir.
- Tüm organizasyonların yürütülmesinde ilçemiz sınırları dahilinde 577 Çadır kuruldu
- İlçemiz organizasyonlarında kullanılmak üzere farklı noktalara 294 masa sandalye hizmeti verildi
- Belediyemiz bünyesinde bulunan Belediye düğün salonun da Gündüz ve Gece olarak toplamda 256 organizasyona hizmet verildi
- Gençlik ve spor müdürlüğü ve belediyemiz arasında ortak proje olarak çocuklara yönelik 400 yüzme kursları verildi
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 11 Mayıs spor kompleksi halı sahamızda yıl boyunca spor aktivite hizmetleri sunulmuştur.
- Belediye bünyemizde bulunan Sosyal tesisler (cinema , fitness ,spor salonu , hamam , sauna) hem kültürel hem sosyal aktivitelere yönelik yıl boyunca hizmet vermiştir.

Taşınır Kayıt Kabul

- 5018 sayılı kanunun 44.maddesi ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanan taşınır mal yönetmeliğinin 27. ve 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmış demirbaş eşya düşüm cetvelleri hazırlandı ve 5393 sayılı Belediye kanununun 34. maddesi gereğince encümenine sunuldu.
- Satın alınan malzemelerin demirbaş defterine kaydı yapıldı.
- Oda demirbaş listesi hazırlanıp, zimmet işlemi yapılarak birimlere sunuldu.
- Taşınır kesin hesap cetveli (253-254-255) örnek:16 hazırlanarak sunuldu.
- Taşınır kesin hesap icmal cetveli (253-254-255) örnek:17
- Taşınır hesap cetveli (253-254-255) örnek 15
- Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli (253-254-255) örnek:14
- Kayıttan düşme teklif onay tutanağı (Reyhanlı Belediyesi)
- Ayniyat saymanı aracılığı ile sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktadır.
- Belediye'nin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin taşınır işlem fişi düzenlenerek bilgisayar ortamında kaydedip bu malzemeler birimlere dağıtıldı. Yılsonu sayım yapılarak sonuçları Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yerlere bildirildi.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Fatih GÜNEŞ

Fen İşleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürlüğümüz çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlüğümüz her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve diğer bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Belediye Başkanı ve meclisin verdiği kararları uygulamak.
- Belediye Encümen kararlarının uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluklar çerçevesinde) sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım) yapımını gerçekleştirilerek tamir ve bakımlarını takip ederek rutin işlemleri gerçekleştirmek.
- İmar planları ve uygulamaları sonucu kamuya terk edilen yolları açarak temelden asfalt aşamasına kadar olan işleri gerçekleştirerek halkın hizmetine sunmak.
- Sınırlarımız içerisindeki metruk, terk edilmiş, görüntü kirliliği yaratan yapıları yasalar çerçevesinde yıkmak ve molozlarını moloz alanına taşımak.
- Müdürlüğün tahmini gelir, gider bütçesini hazırlayarak tüm belediye birimlerinin inşaat, bakım, onarım, imalat giderleri tahmini bütçelerini hazırlamak.
- Belediyemiz personel, makine teçhizatları kullanılarak tüm imalatları gerçekleştirmek.
- Belediyemize ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- Belediyemizin tüm birimlerinden gelecek imalat, bakım, tamirat işlerini yerine getirmek.
- Belediyemiz sınırları içerisinde 5216 sayılı yasa gereği tüm alt yapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının AYKOME ile koordineli olarak yürütmek.
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde TEDAŞ, TELEKOM vb. Devlet kuruluşları ile koordineli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde bölgemizdeki okulların inşaat, yapım, düzenleme gibi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Belediye Kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde cami, sağlık ocağı, okul vb. devlet kurumlarının yapım, inşaat, imalat konularında katkıda bulunmak.
- Sellenme ve diğer doğal afetler olması durumlarında halkın birebir istek ve şikâyetlerine en kısa zamanda ulaşarak çözüm üretmek.
- Belediyemiz birimlerinin tüm İhaleli İşlerle ilgili yasal iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Vatandaşın yol, yapım, imalat vb. hizmetler için verdikleri dilekçe ve talepleri değerlendirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek ve cevaplamak.
- Valilik ve Büyükşehir Belediyesinden gelen direktif ve emirlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Toplu, düzenli ve temiz Pazar yerleri inşa etmek.
- Yağmur suyu drenaj hatları inşa ederek ana yağmur suyu drenajlarına bağlamak ve çözüm üretmek.
- Kurban Bayramlarında kurban kesim ve satış yerleri inşa ederek ve hazırlayarak halkın kullanımına sunmak.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler organizasyonlarında her türlü destek ve hizmet faaliyeti yürütmek.
- Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- Müdürlüğümüze ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.

Sunulan Hizmetler

İhaleler

A- İHALELER

1) ASFALT İHALESİ

İhalemizde sıcak karışım asfalt temini, sıcak karışım asfalt serilmesi ve sıkıştırılması, sathi kaplama yapılması işlerin yaptırılması.

2) KALDIRIM İHALEMİZ

2024 yılı Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisindeki muhtelif yollarda Kaldırım yapılması işi yaptırılması.

3) TEMEL MALZEMESİ VE DOLGU MALZEMESİ ALIM

Muhtelif imarlı yollarda kullanılmak üzere; temel malzeme, sıcak ve soğuk asfalt kaplama yapılacak yollarda ve kaldırımlarda kullanılmış ve kullanılmaya devam edilmektedir.

4) PARKE BORDÜR V.B. İNŞAAT MALZEMESİ ALIM

2024 Yılı içerisinde Reyhanlı belediyesi sınırları içerisinde yeni açılacak imarlı yollarda veya onarım yapılacak imarlı yolları ile kaldırım düzenlemesinde kullanılacak Reyhanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün ihtiyacı olan inşaat malzemesi temini işi ile sözleşme yapılmış olup alınan malzemeler muhtelif sokaklarımızda Belediyemiz yapım elemanları ile ilgili yolların kaldırımlarda ve yol kaplamalarında kullanılmıştır.

SONUÇ OLARAK;

- Kazısı yapılan yollarda bypass dolgu, temel ve alt temel dolguları yapıp temel malzemesi ve kaba dolgu malzemesi serilerek sıkıştırılmış, reglajı yapılarak yol üst kaplama yapılacak hale getirilmiştir.
- Sıcak karışım asfalt ile ilçemiz muhtelif yollarında ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve bozulmuş imarlı yollarda asfalt yama yapılmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif imarlı yollarda çeşitli çapta beton boru ile yağmur suyu drenaj işleri yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisinde caddelerin birleştiği noktalarda trafik akışların sağlıklı olması için kavşak düzenleme işleri yapıldı.

Belediyemiz sınırları içerisinde spor alanın futbol saha ve idari bina yapım ve düzenleme işleri yapıldı.

Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisinde her yıl yapılmakta olan Kurban Bayramında kurban kesim yerleri uygun alanlarda gerektiği şekilde düzenleme ve yapım çalışmaları yapıldı.

Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm derelerimizin bakımı ve temizliği periyodik şekilde gereken zamanlar içerisinde yapıldı.

Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisinde Fen İşleri müdürlüğünün yapacağı hizmetlerin daha etkin, hızlı ve sağlıklı çalışmaları yürütebilmesi için gerekli olan araç gereç ve iş makineleri alımları ile desteklenmiştir.

Büro Takip İşlerimiz

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında;

Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan olmak üzere talep ve şikâyet yazıları gelmiş olup buna karşılık olarak cevap verilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif vatandaşlarımızdan şikâyet ve talep olarak dilekçe gelmiş ve bunlara cevap verilmiştir.

Belediyemiz hizmet içi ve birimlerden gelen yazılara yazılı cevap verildi.

- Akaryakıt İkmal

Tüm birimlerimizde kullanılmakta olan hizmet araçlarımız, iş makineleri ve ekipmanlarımızın yakıtı 7 gün 24 saat Bakım Onarım ve Makine İkmal Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

- Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlere Destek

Belediyemizin kültürel, sosyal, sağlık ve eğitim amaçlı tüm faaliyetlerinin yanı sıra vatandaşlarımızın ve diğer resmi kurumların araç ihtiyaçlarının da yasal çerçevede karşılanmasında Müdürlüğümüz önemli hizmetler sunmaktadır.

- Okullara Destek

İdaremizin eğitim odaklı çalışmalara verdiği önemin göstergesi olarak; ilçemizdeki ilköğretim okulları liselerin talebi doğrultusunda destek verilmektedir.

- Resmi Kurumlara Destek

İlçemizde hizmet üreten resmi kurumların araç-gereç imkân ve kabiliyetinin ilçemiz halkının aldığı hizmet kalitesini doğrudan etkileyeceği düşüncesiyle; Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, Devlet Hastanesi, Adliye, Halk Eğitim Müdürlüğü gibi tüm resmi kurumlarımızdan gelen araç talepleri (İş Makinesi ve Kamyon) Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

- Dernek ve Vakıflara Destek

Çeşitli hemşeri dernekleri ve vakıflarımızın kâr amacı gütmeyen eğitim, kültür ve sosyal içerikli faaliyetleri için araç görevlendirilmektedir.

- Asfalt Üretimi

Asfalt tesisimizde kalite kontrolleri eksiksiz yapılarak üretilen asfalt, Fen İşleri Müdürlüğü eliyle asfalt serim ve kaplama programında kullanılmaktadır.

- Kış Çalışmalarına Destek

Vatandaşlarımızın kış şartlarında, yoğun kar yağışı, aşırı yağmur ve sel gibi doğal afetlerden olumsuz etkilenmemesi; can ve mal güvenliğinin sağlanması için bünyemizde bulunan araç, iş makinesi, ekipman ve donanımlı ekiplerimiz verileri dikkate alınarak her an göreve hazır tutulmaktadır.

- İş Güvenliği Ve İşçi Sağlığı Çalışmaları

Belediyemiz bünyesinde arazide ve atölyelerde çalışan işçi personelimizin, 4857 sayılı İş Kanunu ile İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine uygun olarak, işyeri ve iş ortamındaki kazalar ve meslek hastalıklarına karşı korunması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunda görevli işçi temsilcilerinin de katkılarıyla işçilerin eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi, kişisel koruyucuların temini, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamlarının oluşturulması hususundaki önlemleri hassasiyetle devam edilmiştir. Ayrıca hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personelin de işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamları oluşturulması konusunda gerekli kontrol ve denetim sistemi oluşturulmuş ve geliştirilmiştir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Selen ÇİMEN

İmar ve Şehircilik Müdürü

Görev , Yetki ve Sorumluluklar

- İmar planı olmayan alanların 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak.
- Tamamen veya kısmen hisseli parseller üzerinde yapılaşmış alanlarda imar planlarına uygun olarak imar ıslah ve imar uygulama çalışmalarını yürütmek. Bu çalışmalar ile hisseli parselleri müstakil ve imarlı parsellere dönüştürmek.
- Uygulama alanı içindeki yol, yeşil alan, otopark ve çocuk oyun alanlarının bedelsiz olarak belediye mülkiyetine geçirilmesini sağlamak.
- İmar planı olan alanlarda imar plan revizyonları ve imar planı değişikliği işlemlerini yürütmek.
- Konut ve işyerlerinin adreslerin tespitleri için numarataj çalışmalarını yapmak.
- İnşaat yapılacak parsellerin, yapılaşmaya uygunluğunun kontrolünü yapmak ve mevzuata uygun olan projelere inşaat ruhsatlarını vermek. Bitirildiği tarafımızca tespit edilen yapılara yapı kullanma izin belgelerini vermek.
- Açılması düşünülen yolların, yeşil alan, çocuk oyun alanı ve parkların zemindeki sınırlarının tespit işlemlerini yürütmek.
- 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili Yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.
- Reyhanlı Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.
- Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlettirmek.
- Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek.
- 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereğince Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları Kaçak Yapı Denetim Birimi ve Zabıta görevlileri tarafından tespit edilen ve tutanağa bağlanan yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüklerine gönderir.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.

İnsan Kaynakları

Reyhanlı Belediye teşkilatında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yürütülmektedir. Mevcutta 1 Müdür, 2 Harita teknikeri, 1 İnşaat teknikeri 1 kâtip ve 2 Numarataj memur olmak üzere toplam 7 personel mevcuttur.

Sunulan Hizmetler

MEVCUT DURUM

Reyhanlı Belediye teşkilatında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yürütülmektedir.

Mevcutta 1 Müdür (Mimar), 2 Harita teknikeri, olmak üzere toplam 3 personel mevcuttur.

Reyhanlı İlçemiz imar açısından bir dağınıklık göstermekte, Yeni Mahallelerden kent merkezine yapılan düzensiz göç ile altyapı çalışmalarında aksaklık oluşmuştur. Tüm bunlara rağmen ilçe merkezinde büyük bölümlerin imar çalışmaları yapılmıştır.

Reyhanlı ilçesi olarak gerek sınır kenti oluşumuz gerek tarımsal ticaretin büyük boyutta oluşu ve gerekse hizmet edilen nüfusun (108.092'i Türk, 120.000'i Suriye Uyraklı) yaklaşık toplam 228.092'i aşıyor olması hizmetlerin yeni projelerle desteklenmesi açısından zaruridir.

YATIRIM İHTİYACI VE GEREKÇESİ

Öncelikle Reyhanlı İlçesi nüfus artışının göçlerle hızlanması M.K.Ü bünyesinde bulunan bir meslek yüksek okulunun bulunması nedeniyle artan öğrenci sayısı var olan kamu hizmet binalarının eskimiş olması, şehir içi trafik karmaşası, v.s sebeplerden dolayı mevcut personel ve araç yetersiz kaldığından, personel ve araca yatırım yapılması için önemli gerekçelerdir.

Bu nedenle Reyhanlı ilçesi mevcut kamu hizmet binalarının yenilenmesi için çalışma yapılmaktadır. Yeni İmar planı yapılmış ve kente modern bir görüntü kazandırılarak, çarpık kentleşmenin önlenmesi sağlanacaktır. Toplu konut alanları oluşmuş ve kentin ferah bir nefes alanı, modern yapılardan oluşan bir kent olması için çalışmalar devam etmektedir.

STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ:

1– Reyhanlı halkının daha modern bir kentte yaşaması ve teknolojinin imkânlarından en üst seviyede yararlanmasına ilişkin değişiklikler yapılması.

HEDEF:

Kentin modernize edilebilmesi amacıyla yetkili organlar tarafından düzenlenen yasal mevzuatın getirdiği yeniliklerin uygulamasını sağlamaktır.

FAALİYETLER:

1--Kentin modernizasyonu için gerekli kamulaştırmaların yapılmasına devam edilecektir.

2--İlçemizin İhtiyacı olan Organize Sanayi Bölgesi kurulması hususunda gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

3--İlçemizin sit alanlarında Koruma amaçlı imar planına ihtiyaç duyulduğundan, Koruma amaçlı imar planı yapılmış, kalan yerler için yapılacaktır.

4--Evleri ve bahçe duvarları imar yoluna giden vatandaşlara bedelsiz terklerine karşılık briketle duvarların örülme işi yapılmıştır

5--İlçemizin çevre düzeninin Avrupa standartlarına getirilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

6--01.01.2024 Tarihinden 31.12.2024 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik işleri Müdürlüğümüzde 61 Adet inşaat Yapı ruhsatı kesilmiş olup 876.400,00 TL bedel karşılığında vatandaşlara verilmiştir,

7--Yine aynı tarihler arasında 29 Adet Yapı kullanma izin belgesi kesilmiş olup, 138.215,00 TL bedel karşılığında ilgili vatandaşlara verilmiştir.

8--Yine aynı tarihler arasında 42 Adet imar çapı çizilmiş ve 34.580,00 TL karşılığında imar çapları ilgili vatandaşlara verilmiştir.

9--İmar ve Şehircilik işleri Müdürlüğüne 01.01.2022- 31.12.2022 tarihleri arasında Gelen Kayıt defterine Toplam 1000 Adet yazı gelmiş ve kayıt işlemleri yapılmıştır

10--Yine aynı tarihler arasında İmar İşleri Müdürlüğümüzden Giden kayıt defterlerinden Toplam 998 adet yazı yazılmış olup, ilgili yerlere gönderilmiştir.

11--Kat irtifakı 18 Adet yapılmış olup 33.300,00 TL tahsil edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

12--Kaçak İnşaatlar yıl içinde 51 adet Kaçak inşaat tutanağı tutulmuş olup, 2.751.533,36 TL ceza kesilmiştir.

13--Belediyemiz bünyesinde bulunan işgali durumda olan parseller satış, ihdas ve takas işlemleri devam etmektedir.

14--Parsel satışlarımız hariç yıl içinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak belediyemize Toplam 1.082.495,00 TL gelir getirilmiştir

15--İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 Müdür (Mimar), 2 harita teknikeri, olmak üzere Toplam 3 elaman çalışmaktadır.

STRATEJİK AMAÇ:

Reyhanlı kent içi yerleşim rahatlığının sağlanması ve daha modern binaları Reyhanlı halkına kavuşturma ile şehir içi ulaşım rahatlığına ilişkin fiziki koşulların uygun hale getirilmesi.

HEDEF: Toplu konut hizmetlerini başlatarak hem modern hem ucuz konut inşa ederek Reyhanlı halkının kullanımına sunulması.

- Hedef : 1- Cüdeyde gölünü güzel hale getirmek için çevre düzenlemesine başlanacaktır.
2- Büyükşehir yasası ile doğan 31 adet yeni mahallenin imar planlarının yaptırılması,
3- Hazineye ait yerlerin işgal edilmiş alanların tapularının halka kazandırılması sağlanacaktır.

Hedef :

- 1--Şehir içi yol genişletilmesi çalışmaları ile ihtiyaç duyulan yerlerde yeni ana yol ve tali yol açma çalışmaları yapılmış ve devam edilecektir.
2--Şehir içi trafik işaret ve levhaları ile yeni oluşacak imar düzenine göre trafik düzenlemesi yapılmakta olup yapılmaya devam edilecektir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa ATMACA

Park ve Bahçeler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

– (1) Reyhanlı İlçe sınırları dahilindeki her türlü park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

(2) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,

(3) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,

(4) İlçe sınırlarındaki cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak, mevcut ağaç ve süs bitkilerinin hem daha sağlıklı büyümeleri hem de yaya yollarında vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde form budama ve iyileştirme budamalarını yapmak,

(5) Mevcut Ağaçların hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de tehlike arz eden ve yıkılma tehlikesi gösterdiği durumlarda ıslah edilmesini sağlamak,

(6) Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele yapmak,

(7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,

(8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,

(9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,

(10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,

(11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, açık hava spor aletleri, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,

(12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,

(13) Park, bahçe, refüj, koruluk vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak,

(14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda budama, kesim, ilaçlama vb. işlerini yapmak,

(15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizatın temini ve bunların işletilmesini sağlamak,

(16) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

(17) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, çevre düzenlemesi, spor alanı oluşturulması ve kentsel donatı elemanlarının temini konusunda yardımcı olmak,

(18) Vatandaşların hizmetine güzel bir çevre sunmak ve çevre bilincinin artırılması için ilgili birimlerle işbirliği içinde aktiviteler düzenlemek,

(19) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla yapmak,

(20) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, kalifiye eleman yetişmesini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek,

(21) Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,

(22) Müdürlüğün satın alma, ihale işlemleri, kiralama ve avans işlemleriyle ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususları ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak,

(23) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Mevcut Kadro Durumu itibari ile 1 Mühendis, 1 memur, 18 Taşeron İşçi olmak üzere toplam 20 kişi bulunmaktadır.

Statü	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	2	%10
İşçi	18	%90
Toplam	20	%100

Fiziksel Yapı:

A.HİZMET ARAÇLARI : Müdürlüğümüze hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet Binek araç 1 adet çift kabin kamyonet 1 adet traktör 1 adet sulama kamyonu ile gerekli hizmet sunmaktadır.

Hizmet Araçları

B.HİZMET BİRİMLERİ: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur. Hizmet Birimleri

	Kullanım Amacı Alan (m2)	Say 1
Müdür odası	30	1
Memur Odası	16	1
Depo	40	1
Arşiv	25	1
Toplam	111	4

C. Ulaşım Araçları ve İş makinaları

Ulaşım aracı olarak, Park ve Bahçeler Müdürlüğü' ne ait 1 adet müdüre tahsisli binek aracı bulunmaktadır. Reyhanlı Belediyesine Ait Araçlar ve İş Makinaları

Ulaşım Araçları	Adet
Binek Araç (Ford Connect)	1
İş Makinaları Kamyon	1
Çift Kabin Kamyonet	1
Çim Biçme Makinası	6
Motorlu Tırpan	4
Ağaç Kesme Makinası	2
Motorlu Testere	2
Çapa Motoru	1
Kireç Pompası	1

Sunulan Hizmetler

- Park ve Bahçeler müdürlüğünce, İlçemizdeki park ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarımları yapılmıştır. Nüfus yoğunluğu ve buna bağlı olarak da yapı yoğunluğunun doyma noktasında bulunduğu ilçemizde yeşil alan yapmak üzere boş ve alanı geniş parseller bulunamamasından dolayı güçlüklerle karşılaşilmektedir. Buna rağmen yeşil alanlar araştırılıp uygun yerler yeşil alan olarak tanzim edilmek suretiyle buralardaki

görsel kirlilik ortadan kaldırıldı ve ilçe genelinde yeşil alan miktarı da arttırılmaya çalışılmıştır.

- Halkımız için temiz, sağlıklı ve daha yeşil bir çevre, çocuklarımız için daha güvenli bir ortam sağlamak amacı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak çalışmalarımız hafta içi ve hafta sonu aralıksız devam etmektedir. Güvenli olmayan eski çocuk oyun gurupları ve fitness aletleri sökülerek kaldırılmakta ve yerine daha güvenli guruplar takılmaktadır.
- Yapımı tamamlanan park alanları, yeşil alanlar, orta refüj ve projeli yolların toprakları taşınarak tesviye ve bitkilendirme işlemleri yapılmaktadır.
- Yapımı tamamlanan kaldırımların üzerine, eksik ve uygun alanların ağaç dikim işlemleri tamamlanmıştır.
- Park ve yeşil alan sulama çalışmaları Bölgemizde park ve yeşil alanlarla, ağaçlandırma yapılan alanlara cadde ve sokakların sulama çalışmaları şebeke suyu olan yerlerde hortumla, diğer alanlarda ise sulama araçları ile mevsimlere uygun olarak yapılmıştır. Sulama sorunu bulunan park alanına su sondaj kuyusu açılarak sorun giderilmiştir.
- Aydınlatma çalışmaları; yeni aydınlatma direği takılarak karanlık park ve yeşil alan ve projeli yolların aydınlatılması sağlanmıştır. Ayrıca mevcut aydınlatması yetersiz olan parklara aydınlatma armatürü montajı yapılarak daha aydınlık alanlar oluşturulmuştur.
- Çim biçme ve ağaç budama çalışmaları; Sınırlarımız içerisinde tüm ağaç, ağaççık ve çalılarının budamaları ile çimlerin biçimi periyodik olarak yapıldı; ayrıca bitkilerin form budamaları gerçekleştirildi.
- Park, yeşil alanların temizlik ve bakım çalışmaları; Tüm park ve yeşil alanların temizliği, temizlik işleri ekibi tarafından günlük olarak yapılmıştır. Mevcut ağaç ve çalılarının dipleri çapalanarak kurumuş bitkiler ve yabancı otlar alanlardan uzaklaştırılmıştır.
- Çöp toplama ekibi poşetlerle çöpleri, atık toplama ekibi (dal, çim v.b) ise çim ve budama ekibi arkası olarak tüm atıkları toplamıştır. Tüm refüjlerin temizliği rutin bir şekilde yapılmıştır.
- Bitki koruma çalışmaları; Hastalık ve zararlılara karşı her türlü zirai mücadele periyodik olarak yapılmaktadır. Tüm park ve yeşil alanlarda bulunan bitkilere gerekli olan gübreler verilerek bitkilerin bakımı yapılmıştır. Yabancı otlarla mücadele ile ilgili ilaçlamalar yapılmıştır.
- Tamir ve montaj çalışmaları; Parklarda bulunan tüm çocuk oyun grubu ve fitness aletleri ile bank ve çöp kovalarının tamir ve bakımları yapılmış, eskiyen parçalar yenileri ile değiştirilmiştir. Parklara çöp kovaları ile bank monte edilmiştir.
- Diğer kurumlara yapılan çalışmalar; Çeşitli istek ve talepler neticesinde kamu kurum ve kuruluşları ile okul, ve cami bahçelerinde bakım onarım ve düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Ayrıca;

Reyhanlı'nın değişen vizyonunun 7'den 70'e gözlenebildiği yer olan rekreasyonel ve yeşil alanlar üzerindeki çalışmalarımız, hızla devam etmekte; gelişen ilçemizde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak amaçlanmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Çalışma Prensipleri ve Sunulan Hizmetleri: Yeşil Alan Yapımı, Yeşil Alan Bakımı ve Onarımını kapsamaktadır.

A-) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Yapımı Kapsamında;

1-Arazi tesviyesi

2-Sulama tesisatı

3-Elektrik tesisatı

4-Bitki dikimi

5-Çim ekimi

6-Donatı elemanları montajı gibi faaliyetler yer almaktadır.

B- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Bakımı ve Onarımı

Kapsamında; 1-Çim biçimi

2-Temizlik

3-Çapalama

4-Gübreleme

5-Sulama

6-Budama

7-Zararlılarla Mücadele

8- Donatı elemanlarının onarımı gibi faaliyetler yer almaktadır.

*Şehir içi ve Mahalleler orta refüj;

-Sulama

-bakım-onarım

-Boyama-ilaçlama

- Proje kapsamında 4 adet Halı Saha yapımı ve bakımı

- Voleybol sahası

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ömer BİÇEN

Temizlik İşleri Müdür V.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş görev tanımı, usul ve esaslar çerçevesinde ilçemizdeki 47 mahallede üretilen evsel nitelikli, bütün organik ve inorganik atık maddelerinin, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler gereğince, toplum ve çevre sağlığına zarar vermeden en etkili bir şekilde toplamak ve katı atık depolama alanına nakletmek, sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazaryerleri ve benzeri alanları temizlemek, hizmet içi eğitimlerle iş gücümüzü arttırmak, halkımızı aydınlatmak için çeşitli görsel ve yazılı basından yararlanarak duyurular, ilanlar yapmak, çeşitli panel, söyleşi vb. oturumlar düzenlemek ve tüm bunları gerçekleştirirken müspet bilimlerin ana ilkelerinden ayrılmadan çalışmak görev ve sorumluluklarımız arasındadır.

Günümüz koşulları, tüketimin hızlanmasına ve buna bağlı olarak da oluşan atıkların çeşit ve miktarının her geçen gün artmasına neden olmaktadır. Bu durumun olumsuz etkilerini en aza indirebilmek ve Müdürlüğümüz toplama sistemini güçlendirmek için ayrıca standartlara uygun konteynır alımları yapılmaktadır.

İlçemizde toplama ve bertaraf alanına transfer faaliyeti, günlük ortalama 250.000 kg. evsel katı atık toplanmıştır. Toplanan evsel katı atıklar Büyükşehir Belediyesi Çevre Sağlığı Daire Başkanlığının denetimi altında bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Alanına taşınmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 Müdür Vekili ve işçi statüsünde çalışan 70 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Reyhanlı Belediyesi sınırları içindeki tüm cadde, sokak, kaldırım, semt pazarları, spor kompleksleri ile Belediyemizin gerekli görmesi halinde okul ve cami bahçelerinin süpürülerek çöplerinin toplanması ve çöp konteynerlerine depolanması, konteynerdeki çöplerin çöp arabaları ile düzenli depolama alanına taşınarak boşaltılması, pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması ile çöp konteynerlerinin yıkanması ve ilaçlanması işi belediyemizce yapılan hizmet alım ihalesi ile gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda İlçemiz sınırları içinde yer alan 47 mahalle ve bu mahallelerdeki bulvarlar, caddeler, sokaklar ve pazar yerlerine süpürge ile temizleme hizmeti götürülmüş, ayrıca yol süpürme aracı ile bulvar ve caddeler temizlenmiştir.

Temizlik işleri müdürlüğüne bağlı çöp kamyonu, damperli traktör, süpürge makinası, kepçe açık kasa kamyon, kamyonet ve motosiklet hizmet vermektedir.

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde Reyhanlı'nın tüm mahallelerinin çöpleri günlük olarak toplatılarak çöp transfer istasyonuna taşınmaktadır. Ayrıca çarşı merkezi ve çarşıya bağlı tüm ana caddeler tarafımızca süpürülüp temiz tutulması için gereken her türlü özen ve itina gösterilmektedir.

Halkımızdan gelen istek ve şikayetler anında değerlendirilerek hızlı bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

770 litrelik yeni çöp konteynerler alınarak gerekli yerlere ve çürüyen konteynerlerin yerine konulmuştur.

Tüm resmi kamu kurum ve kuruluşları etrafı, çevresi ve bahçelerin temizliğine önem verilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 24 saat esasına göre gece ve gündüz mesai mefhumu gözetmeksizin vatandaşların hizmetindedir.

Fabrika atıkları ve hayvansal atıklar düzenli bir şekilde transferi tarafımızca gerçekleştirilmektedir.

Bilindiği gibi şehrimiz Resmi nüfusumuzun yanı sıra Suriye uyruklu misafirlerimiz ile Depremzedelerinde ilçemizde barınmalarıyla ortalama 400.000 kişi olması sebebiyle şehrimizin daha temiz ve daha iyi yaşanır bir şehir haline gelmesi için 2024 yılı içerisinde çevre bilinci ve farkındalık projesi kapsamında Reyhanlı Kaymakamlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü ve Mahalle Muhtarlıklarıyla birlikte koordineli bir şekilde çalışılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizde konuşlu askeri üs bölgelerine azami hizmet sunulmuştur (Çöp transferi).

Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak 2024 yılı içerisinde tüm imkanlarımızı sonuna kadar kullanarak vatandaşlarımızın huzur ve refahının sağlanması için mesai mefhumu gözetmeksizin tüm personel ve imkanlarımızla bu işin üstesinden geleceğimize inancımız tamdır.

Çöp Toplama Programı

Müdürlüğümüz tarafından belirlenen saatleri arasında haftanın 7 günü, temizlik araçları ile İlçemiz'in tamamında evsel atıklar program dahilinde toplanmaktadır.

Konteyner Dağıtım Çalışmaları

2024 yılında çöp konteynerlerinin dağıtımı; Reyhanlı İlçe sınırları içindeki 47 mahallede yapılırken, apartmanlardaki daire sayısı, toplama sıklıkları gibi unsurlar dikkate alınmaktadır. Böylece daha düzenli ve sağlıklı bir çöp toplama sistemi oluşturarak, mahalle sakinleri arasında konteynerlerle ilgili anlaşmazlıkların minimum seviyeye çekilmesi hedeflenmiştir.

Ayrıca yapılan dağıtım çalışmaları kayıt altına alınmakta, böylece gelecekte uygulanması veya geliştirilmesi öngörülen projeler için de veri tabanı oluşturmaktadır.

Ayrıca konteyner dağıtımı yapılan mahallelerden toplanan arızalı veya bakım yapılması gereken konteynerler iç atölyemizde temizlenmekte, arızaları giderilmekte ve boyanarak tekrar kullanımları sağlanmaktadır.

Konteyner Tamir - Bakım ve Boya Ekibi

İlçemizde kullanılmakta olan metal konteynerlerin tekerlek arızaları ve gövdesindeki yıpranmalar gerek yerinde mobil kaynak-bakım aracımız ile gerekse iç atölyemizde tamir edilerek yeniden kullanıma hazır edilmektedir.

İlçemiz sınırlarında daha önce dağıtılmış ve halen kullanılmakta olan yıpranmış, yanmış ve zamanla boyları zarar görmüş konteynerler toplanarak yerlerine yenileri bırakılmaktadır. Toplanan konteynerler iç atölyemizde temizlenmekte, tamir-bakımları yapılmakta, daha sonra boyanarak yenilenmektedir.

Araç Yıkama Servisi

Müdürlüğümüzde çalıştırılan başta çöp toplama işinde görevli araçlarımız olmak üzere bütün araçlarımız, her gün İç Atölye Birimimizde bulunan yıkama servisinde düzenli olarak yıkanmıştır. Böylece araçlarımızın her zaman daha temiz ve bakımlı olması sağlanmış ayrıca kötü koku oluşumu ortadan kaldırılmıştır.

Okul Ve İbadet Yerlerine Yapılan Hizmetler

Belediyemiz sınırları içerisindeki ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce genel temizlik ve ilaçlama hizmeti götürülmüştür. Bu çalışma her yıl rutin olarak tekrarlanmaktadır.

Ayrıca bulaşıcı hastalıkların yayılmasını engellemek için talepler doğrultusunda okullarımızda ve ibadet yerlerimizde dezenfeksiyon işlemi de gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisindeki camilerde de Ramazan ayı başlamadan önce yine genel temizlik ve ilaçlama hizmeti yapılmıştır. Bu çalışmalarımız da her yıl rutin olarak tekrarlanmaktadır.

Moloz Ve Dal Atıkları Toplama İşi

Belediyemiz sınırları içindeki mahallelerde oluşan dal ve moloz atıkları traktör ve kamyon yardımıyla toplatılmış, bulundukları ortamdan uzaklaştırılmıştır.

2024 Yılı Şikayet ve Talepler

Müdürlüğümüzün tüm faaliyetleri ile ilgili yazılı, telefon veya e-mail yolu ile gelen şikâyet ve talepler kayıt altına alınarak izlenmekte, talepler değerlendirilerek şikâyet ve sorunlar giderilmektedir.

Müdürlüğümüze genel temizlik hususundaki talep ve şikâyetlerin tamamı da süresi içinde sonuçlandırılmış, halkın memnuniyeti sağlanmıştır.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Doğan Beyazit BATIRAY

Zabıta Müdürü

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak, yetkilerini kullanmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, İşyeri işletmecilerinden denetim konusu ile ilgili gerekli belgeleri inceleyerek mevzuat hükümlerine riayet etmeyen işyerleri hakkında tutanak düzenlemek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, memur ve işçi statüsünde çalışan Personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

5393 sayılı yasanın 56. maddesi gereğince 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasındaki zabıta müdürlüğünün faaliyet raporları aşağıya çıkarılmıştır.

Yayaların kaldırımında daha rahat yürümeleri için, esnafın eşya koymaları engellenmiştir. Cilvegözü sınır kapısında bulunan seyyar satıcılar kaldırılmıştır.

At arabaları ilçemizde yasak edilmeğe çalışılmaktadır.

Evlerinde hayvan besleyen vatandaşların hayvan pisliklerini umumi yerlere atmamaları ve bahçelerde hayvan pisliklerini biriktirmemeleri için gerekli uyarılar yapılmış, yasaklara uymayanlara zabıt varakası düzenlenmiştir.

Kaçak tüp dolum yapan Lpg istasyonları zabıta memurları tarafından denetlenmiş ve mutfak tüpü dolumu yapmaları yasak edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğünde İlçemizdeki tüm güzergahlara uyarıcı trafik levhaları taktırılmış,

Zabıta personeli vatandaştan gelen her türlü şikayetler anında mahallinde değerlendirmektedir. Her mahalleye yeteri kadar hoparlör taktırılarak yayının daha iyi anlaşılması sağlanmıştır.

Bayram kutlamalarında zabıta personeli kendilerine düşen görevleri yerine getirmekte, tören yerlerinin süslenmesi, bayrak asılması ve ses düzeni sağlamaktadır.

Zabıta personeli bugüne kadar sağlıklı, disiplinli olarak sürdürdüğü faaliyetlerini bundan sonra aynı şekilde sürdürmeye devam edecektir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hasan HACIOĞLU

Hukuk İşleri Müdürü

Görev Kapsamı

Adli ve idari yargı önünde Belediyeyi temsil etmek, Belediyede gereksinim duyulan her konuda hukuksal görüşünü saptamak ve belediye birimlerinin hukuksal görüş istemlerine yanıt vermek, yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek, Belediye şirketlerinin ve ortaklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak. Bu yönetmelik Reyhanlı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Görev ,Yetki ve Sorumluluk Alanları

-Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

-Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarnameler keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

-Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

-Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

-Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

-Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.

-Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

-Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.

-Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Reyhanlı Belediyesi aleyhine veya Reyhanlı Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

-İlgili birim tepside itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

-Reyhanlı Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.

-Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Reyhanlı Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

-Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde Memur olarak çalışmakta olan bir adet Memur ve 2 avukat olmak üzere üç personelle faaliyetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içinde gelen evrak, giden evrak, icra takibi, İdari Mah. Dosyası, 9 adet taksitli dosya, 2 adet taksitli kapanan dosyası ile ilgili olarak işlemler yapılmıştır.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ÇOLAKLAR

Emlak ve İstimlak Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kamulaştırma ile ilgili işlemler.

Kiralama ile ilgili işlemler.

Satış ile ilgili işlemler.

Kamulaştırma ile ilgili işlemler.

- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yollar, çocuk bahçesi vb. yerlerin kamulaştırma yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemi yapmak yürütmek.
- Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- Kamulaştırılması yapılacak yerlerin kamulaştırma dosyasını hazırlayarak encümen tarafından incelenmek üzere sunmak.

Kiralama ile ilgili işlemler.

Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması, intifa e irtifak tesisi yapılması.

- Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciden kira (ecrimisil) tahakkuk ettirmek.
- Belediyemize ait gayrimenkullerinin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgalini önlemek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 Sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.

c) Satış ile ilgili işlemler.

- Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit ve tesciline ait işlemleri yürütmek.
- Belediyemize ait taşınmazların Tapu sicil müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak listelerini düzenlemek, işgallerini tespit etmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda kanunlar çerçevesinde satılması. (2886 sayılı yasanın 45. maddesi, 3194 sayılı yasanın 15,16 ve 17. mad. göre satışı)
- Belediyemizin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 müdür V. 4 memur, 1 işçi ve 2 taşeron işçi statüsünde çalışan toplam 8 personel ile hizmet vermiştir.

Sunulan Hizmetler

5393 sayılı yasanın 56. maddesi gereğince Belediye Başkanlığının 1 Yıllık çalışmaları mecliste değerlendirilecek olduğu için Emlak İstimlak Müdürlüğüne ait 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasındaki yapılan tüm işlere ait Faaliyet Raporu çıkarılmıştır.

Emlak İstimlak Müdürlüğünün kuruluş amacı İlçemizin mücavir alanları içerisinde bulunan Mesken, İşyeri, Arsa ve Arazi olarak kullanılan Gayrimenkullerin kayıt altına alarak Emlak Vergisi tahsil etmektir.

Emlak vergilerini ödeme tarihlerinde devamlı Belediye hopörlerinden anons ettirdiğimiz halde mükelleflerin bir kısmının ödeme yapmadığından, ödeme yapmayan mükelleflere memur eliyle ödeme emri gönderilmiştir.

Hedefimiz ilçemiz sınırları içerisinde kalan kayıt dışı olan yerleri kayıt altına alabilmek için 16 Mahallemizde tespit yapılmış kayıt dışı olan yerler kayıt altına alınarak Tahakkukumuz yükseltilmiştir.

01/01/2024-31/12/2024 Tarihleri arasında gelen yazı ilgili yerlere zimmetli teslim edilmiştir

Belirtilen tarihler arasında mükellef sayımız Sicil sayısına ulaşılmıştır.

Yapılan Mahalle tespitlerinde kaydı olmayan mükelleflere Beyana çağrı gönderilmiş gelmeyen mükelleflere Resen tarhiyat yapılarak kayıt altına alınmıştır.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Adil SÜNGER

Sağlık İşleri Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık işleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve görevi gereği ilgili diğer mevzuat çerçevesinde vazifesini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin insan ve hayvan sağlığıyla ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Sağlık işleri müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcılara karşı da sorumludur.

Müdürlüğümüz 'deki iş ve işlemler Sağlık İşleri hizmet binasından yürütülmektedir. Bunun yanında müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri de mevcuttur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Kadrolu Memur statüsünde çalışan 1 personel ile hizmet vermiştir.

Sunulan Hizmetler

- Belediye bünyesinde Doktor Adil SÜNGER başkanlığında insan ve çevre sağlığı komitesi çalışmalarına devam edilmiştir.
- İnsan ve çevre sağlığı kampanyaları ile halkın bilgilendirilmesi için basın ve el ilanları ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.
- Bütün iş yerleri ve esnafların hijyissihha şartlarına göre işyerlerinde olması gereken zaruri şartları bildiren ilanların hazırlanması ve dağıtımı yapılarak zabıta ekiplerince denetimlerinin yapılması sağlanmaktadır.
- Sivri sinek ve diğer zararlılar için larva ve uçuculara karşı zamanında çalışmalar yapılmaktadır.
- İlçe hijyissihha toplantıları ile ilçe sorunları çözülmektedir.
- Kuduzla karşı önlemler alınmaktadır.
- Bozuk gıdaların takibi ve satışlarının önlenmesi ve imhası sağlanmaktadır.
- Gölde canlılık için balık çeşitleri ile takviye edilmesi faaliyetleri sağlanmaktadır.
- Fakir olup sağlık yardımı isteyenlerin ücretsiz muayenelerinin yapılması sağlanmaktadır.
- Belediye tabipliğine gelen hasta kabulü yapılmış olup, bunların içerisinden gerek görülen kişinin ilgili kurumlara sevkı yapılmıştır.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İsameddin ÇEKER

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzce sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilirken aynı zamanda işyerini tatil günlerinde açmak isteyen mükelleflerimize hafta tatili ruhsatı verilmektedir. Ayrıca işyerlerinin denetimlerini yaparak faaliyette olan işyerlerinin çevre ve insan sağlığı açısından uygunluğunu sağlamaktadır.

İşyerlerinin genel durumları hakkındaki e-posta, dilekçe, kurum bildirimleri ve iç denetim raporları Başkanlığımızca değerlendirilmekte, gerekli görüldüğünde bildirimler oluşturulan İşyeri Denetim Komisyonuna havale edilerek yerinde tespit çalışması yaptırılmaktadır.

Yapılan tespit çalışması sonucu eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için işyeri ilgisine belirli bir süre verilmekte, süre sonucunda eksiklik tamamlanmış ise faaliyetine izin verilmekte, eksiklik tamamlanmamış ise ruhsat iptali yapılarak yine ilgili kurum veya kuruluşlara bilgi verilmektedir.

Hizmetlerin sunulması aşamasında gerek mekan gerekse makine ve teçhizat açısından hiçbir eksikliğimiz bulunmamaktadır.

Yetki

- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun.
- 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
- 1593 sayılı Umumu Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı Ėmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliğı Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu.

Görev

- Amirlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak vereceğı her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Birim yazışmalarını yapmak.
- Diğer müdürlüklere ihtiyaç duyulduğu konularda yardımcı olmak,
- Faaliyet alanlarına göre işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- G. Sıhhi Müesseselere (2. ve 3. Sınıf) ruhsat vermek ve denetlemek,
- Hafta Tatili Kanununa (394 sayılı) göre Belediye Meclisinin uygun gördüğü işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- İçkili Yer Bölge Tespitini yapmak,
- İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin tespitine müteakip, mevzuata uygun işyerlerine ruhsat verilmesini, ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya vasıflarının kaybedilmesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- İlgili mer'î mevzuat gereğince "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için yapılan müracaatların süresi içerisinde tamamlanmasını, ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak/yaptırılarak iptal işlemlerini sonuçlandırmak,
- İşyerlerinin Açılış- Kapanış Saatlerini Belirleme: Müdürlüğümüzce uygulamada birlikteliğin sağlanması açısından Büyükşehir Belediyesi ve diğer ilçe belediyelerinin açılış-kapanış saatleri incelenerek halkın huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu esas alınarak hazırlamak, hazırlanmasına müteakip Belediye Encümenine sunmak, onaylanmasına müteakip uygulamaya koymak, ayrıca kolluğa bildirmek.
- İşyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- İşyeri Denetim komisyon raporlarının gereğini yapmak.
- İşyerlerinin sınıf tespitini yapmak.
- Müdürlüğe havale edilen evrakları konularına göre düzenleyerek cevap verilmesi gereken evrakları gününde cevaplamak,
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda diğer müdürlüklerden üye isteyerek komisyonlar oluşturmak,
- Müdürlük faaliyetlerini yürütmek için programlar hazırlamak
- Ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalama işlemlerini yapmak.
- Projeye dayalı oluşturulan halk pazarlarının kurulması, belgelendirilmesi, denetlenmesi ve uygun olmayan pazarcı esnafına ait belgelerin iptal işlemlerinin yapılması,
- Ruhsat alma zorunluluğu olan fakat ruhsat müracaatında bulunmayan işyerlerinin, re'sen tespit edilmesini ve tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsat harçlarının alt ve üst limitine göre (işyeri açma ve ruhsat harcı, muayene ve rapor harcı ve hafta tatili ruhsat harcı) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçlarının ve ücret tarifelerinin tahakkuklarını düzenlemek,
- Ruhsat İptalini Yapmak: Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptali işlemlerini yapmak,
- Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğünün kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini zabıta müdürlüğünce müşterek çalışma yaparak yönetmeliğin 6.maddesine istinaden faaliyetten men edilmesini sağlamak,
- Sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetim ve kontrollerini yaparak işlem dosyalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Umuma Açık Müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi aşamasında İlçe Emniyet Müdürlüğünden görüş istenmesine müteakip, olumlu olan yerlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 sayılı PVSK' nun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenlerin Encümene sunulması,
- 1608 sayılı Kanunun belediyelere vermiş olduğu görev ve sorumluluklara aykırı hareket eden işyeri işletmelerinin dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması,

Müdürlüğün Sorumlulukları:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri hukuka uygun, gereken özen ve dikkati göstererek yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Sunulan Hizmetler

5393 sayılı Belediye kanununun 56.maddesine göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 01.01.2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında yaptığı faaliyetler İşyeri açma ruhsatı verilmiştir. Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık İşyerlerinin kira tahakkuk bedeli tahsil edilmiştir. İlçemizdeki ilan reklam bedeli tahakkuk edilip tahsil edilmiştir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bünyamin KURTUL
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sıfır Atık Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği ihale usulü ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından Lisansı olan bir firma ile ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanması hizmetleri.
- İlçe sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticilerinin Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından lisans alarak yetkilendirilmiş firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanarak bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılması veya geri kazanılması hizmetleri.
- Çöp dışında kalan atıkların Belediye Meclisimizin belirlediği ücret mukabilinde, sahibi tespit edilemeyen atıklar ise ücretsiz olarak ekiplerimizce kaldırılması hizmetleri.
- İlçemiz sınırları içerisinde atık pil toplama noktaları oluşturularak atık pillerin toplanması hizmetleri.
- İlçe sınırları içerisindeki elektrikli ve elektronik atıkların Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından lisans alarak yetkilendirilmiş firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanarak elektrikli ve elektronik atıkların mevzuata uygun uzaklaştırılması veya geri kazanılması hizmetleri.
- Tekstil atıklarının ilçe genelindeki dış mekân kumbaraları vasıtasıyla toplanması sonucunda; bu atıkların evsel katı atıkların içerisine karışarak düzenli depolama sahalarına gitmesinin önüne geçilmesi.
- Müdürlüğümüz, Belediyemiz adına ve namına yapacağı her türlü yatırımın, karar mekanizması tarafından onaylanması ve yatırıma sevk edilmesi hususunda, dayanak olarak mezkûr kanunlardan yetki almaktadır.

Sunulan Hizmetler

- **Ambalaj Atıklarının Toplanması:** Sıfır Atık Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği ihale usulü ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından Lisansı olan bir firma ile ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanması hizmetleri.
- **Bitkisel Atık Yağların Toplanması:** İlçe sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticilerinin Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından lisans alarak yetkilendirilmiş firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanarak bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılması veya geri kazanılması hizmetleri.
- **Çöp Dışında Kalan Atıklarının (peyzaj, çim, yaprak ,vb. ile diğer tehlikesiz atıklar) Toplanması:** Çöp dışında kalan atıkların Belediye Meclisimizin belirlediği ücret mukabilinde, sahibi tespit edilemeyen atıklar ise ücretsiz olarak ekiplerimizce kaldırılması hizmetleri.
- **Çevre Denetim Çalışmaları:** İlçemiz sınırlarındaki konut ve işyerleri faaliyetlerinin çevreye zarar vermesini engellemek amacıyla Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında denetlenmesi

hizmetleri ve vatandaşlardan gelen çevre ile ilgili şikâyetler doğrultusunda uygunsuzlukların giderilmesi hizmetleri.

- **Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz:** Halkın çevre ve geri kazanım bilincini geliştirmek amacıyla okullarda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak verilen eğitim hizmetleri.

- **Tekstil Atıklarının Toplanması:** Tekstil atıklarının ilçe genelindeki dış mekân kumbaraları vasıtasıyla toplanması sonucunda; bu atıkların evsel katı atıkların içerisine karışarak düzenli depolama sahalarına gitmesinin önüne geçilmesi.

- **Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz:** Halkın çevre ve geri kazanım bilincini geliştirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak okullarımızda eğitimler verilmektedir.

2- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Reyhanlı Belediyesi 2024 Yılı Performans Programında yer alan Müdürlüğümüzün ilgili olduğu stratejik amaçlar, stratejik hedefler ve performans hedefleri yerine getirilmeye çalışılmakta olup gayret ve özveri ile çalışılmaktadır.

B) Temel Politika ve Öncelikler

Kamu kurumları, vatandaş talepleri ve Müdürlüğe ait oluşturulan stratejik planları doğrultusunda belirlenen iş planlarındaki görevlerini, ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde, Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak “kurumsal gelişim”, kente yönelik olarak “kentsel gelişim” ve kentte yaşayanlara yönelik olarak da “ toplumsal gelişim” çalışmaları olmak üzere üç ana stratejik alan / eksen / yön belirlenmiştir. Reyhanlı Belediyesinin stratejik alanları, amaçları, hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için öngörülen faaliyet /projeler belirlenmiştir.

3- SIFIR ATIK ÇALIŞMALARIMIZ

- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Sıfır Atık Çalışmalarımız sonucunda İlçe geneli Sıfır Atık Belgemizi almaya hak kazandık.

- İlçemiz genelinde okul, hastane, kamu kurumları, siteler, işyerleri vb. yerler ile gerekli görüşmeler yapılarak atıkların toplanması konusunda protokol aşamasına gelinmiştir.

- Atık İlaç Projemiz kapsamında ilçemizdeki eczanelerle görüşmeler yapılarak Atık İlaç Toplama Kutusu projesi hazırlanmaktadır.

- Sıfır Atık kapsamında İlçemizde daha çok kişiye ulaşabilmek adına yaptığımız eğitim faaliyetleri kapsamında okullarda öğrencilerimize ve halkımıza sıfır atık eğitimi verilerek bilinçlendirme çalışmaları yapılmıştır.
- Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) Sosyal Uyum Projesi Kapsamında 1 Adet Mobil Market Aracı, 7 adet triportör teslim alınmış olup, faaliyete geçirme çalışmaları devam etmektedir.
- Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) Sosyal Uyum Projesi Kapsamında 1 Adet Sabit Sıfır Atık Marketi alınarak İlçemizde Yeni Mahallede bulunan Şehit Murat Yeliz Parkına yerleştirilmiş ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.
- Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) Sosyal Uyum Projesi Kapsamında 200 adet hijyen paketi, 88 adet işçi ayakkabısı alınmıştır.
- Sıfır atık çalışmaları kapsamında Belediyemize gelir getirmek ve daha temiz bir çevre adına ilçemizde yetkilendirilmiş kuruluşlar ile görüşmeler devam etmektedir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2020-2024 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2024 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet DOLĞUN
Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Reyhanlı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak yürütülmektedir. Mevcutta 1 Müdür, 2 Memur, 18 İşçi ve 3 İŞKUR personeli olmak üzere toplam 25 personel mevcuttur.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısına verilen bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevi yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Belediyemiz bünyesindeki bütün müdürlüklerin faaliyetlerinde kullanılan araçların eksiksiz bir şekilde, kullanıldığı işe devam etmesini sağlamak,

Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa ihale ile ilgili firmalara yaptırmak,

Tamir atölyesi, yağlama servisi, lastik tamirhanesi, akaryakıt istasyonu, araç yıkama bölümünü müdürlük bünyesinde barındırmak ve tüm birimlere hizmet vermek,

Bütün demirbaş araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını karşılamak,

Atölye ve garajların ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz gerekli önlemleri almak,

İhtiyaca cevap verecek kapasitede ihale hazırlayarak toplu taşıma ve binek aracı kiralamak veya satın almak,

Atölye ve garajlarda biriktirilen hurda ve yedek parçaları, ilgili yasa ve hükümlerce satmak,

Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın tetkikini yapmak için encümene dosya sunmak, tekin işlemi neticesi ilgili yasa hükümlerince ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşlarına ya da belediyelere satmak,

Sürücü hatasından kaynaklanan arıza hasar tespiti yapılarak gerekli tedbirleri almak,

Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak,

İdareye İlişkin Bilgiler

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, İdari Bölüm, Kaynak Atölyesi, Tamir Atölyesi, Lastik Bakım Atölyesi ve Akaryakıt birimi olmak üzere 5 (Beş) kısımdan oluşmakta olup, 1 Müdür, 2 Memur, 20 İşçi ve 3 İŞKUR personeli olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır.

Fiziksel Yapı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, genellikle bir kurum veya işletmenin makine ve ekipmanlarının bakım, onarım, iyileştirme ve yönetimiyle ilgilenen bir birimdir. Fiziksel yapısı, bu müdürlüğün görevleri ve sorumlulukları doğrultusunda belirli alanlara ve gereksinimlere dayanır. Genelde şu unsurları içerebilir:

1. Büro Alanları:
 - Müdür, yöneticiler ve personel için ofis odaları.
 - Yönetim ve planlama, raporlama gibi idari işleri gerçekleştiren alanlar.
2. Bakım ve Onarım Atölyeleri:
 - Makine ve ekipmanların bakım, onarım ve testlerinin yapıldığı büyük atölye alanları.
 - Yüksek ses seviyelerine sahip makinelerin çalışması için izolasyon önlemleri ve güvenlik önlemleri.
 - Bakım işlerine uygun çeşitli alet ve ekipmanların bulunduğu çalışma alanları.
3. Depolama Alanları:
 - Yedek parça ve malzeme depoları.
 - Kullanılacak malzemelerin düzenli bir şekilde depolanması için raflar ve düzenleme sistemleri.
 - Kimyasal madde, yağ, akaryakıt gibi özel malzemelerin güvenli depolanması için ayrı alanlar.
4. Dış Alanlar:
 - Makine ve araçların park edileceği alanlar.
 - Büyük makinelerin yer değiştirilmesi için geniş açık alanlar.
 - Araç ve ekipmanların bakım için dışarıda bekletilebileceği alanlar.

Fiziksel yapı, bağlı olunan kurumun veya tesisin büyüklüğüne, faaliyet alanına ve özel gereksinimlere göre değişiklik gösterebilir. Ancak genel olarak bu unsurlar, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün etkin bir şekilde çalışabilmesi için gereklidir.

1- Örgüt Yapısı

1. Müdürlük

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

2. Destek Birimleri

- İdari İşler Şefliği
 - Personel işleri
 - Evrak ve dokümantasyon
 - Satın alma ve tedarik yönetimi
- Mali İşler Birimi
 - Bütçe ve finans yönetimi
 - Faturalandırma ve mali raporlar

3. Teknik Birimler

- Araç Bakım ve Onarım Atölyesi
 - Motor bakım ve onarım
 - Şasi ve kaporta işlemleri
 - Elektrik ve elektronik sistem onarımları
- İş Makineleri ve Ağır Vasıta Bakım Birimi
 - İş makinelerinin periyodik bakımı
 - Hidrolik ve pnömatik sistem onarımları
- Kaynak ve Metal İşleri Atölyesi
 - Kaynak ve metal tamiratları
 - Özel imalat işleri
- Yedek Parça ve Lojistik Birimi
 - Stok takibi ve yönetimi
 - Malzeme temini ve tedarik koordinasyonu

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün etkin çalışabilmesi için kullandığı bilgi ve teknolojik kaynaklar Akaryakıt takip cihazı ve araç takip cihazlarıdır.

İnsan Kaynakları

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlükleri, belediyelerin araç ve ekipmanlarının bakım, onarım ve ikmal işlemlerini yürüten birimlerdir. Bu müdürlüklerin insan kaynakları süreçleri genellikle belediyelerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlıkları tarafından yönetilir.

Sunulan Hizmetler

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, genellikle belediyeler, kamu kurumları ve büyük ölçekli özel kuruluşlar bünyesinde faaliyet gösteren bir birimdir. Sunulan hizmetler, kurumun yapısına ve ihtiyaçlarına göre değişiklik gösterebilir ancak genel olarak aşağıdaki hizmetleri içerir:

1. Araç ve İş Makinesi Bakım-Onarım Hizmetleri

- Kuruma ait araçların (otobüs, kamyon, çöp kamyonu vb.) periyodik bakımları
- İş makinelerinin (kepçe, dozer, greyder vb.) tamiri ve onarımı
- Araç motor, şanzıman ve diferansiyel bakımları
- Kaporta ve boya işleri

2. Yedek Parça Temini ve Üretimi

- Araç ve makineler için yedek parça temini
- Bazı parçaların atölyelerde üretilmesi
- Hurda veya eski parçaların geri dönüştürülerek kullanılması

3. Kaynak, Torna ve Talaşlı İmalat Hizmetleri

- Metal kaynak işlemleri
- CNC torna ve freze makineleri ile talaşlı imalat

- Mekanik aksamların üretimi ve revizyonu

4. Elektrik ve Elektronik Sistem Bakımı

- Araç ve makinelerin elektrik aksamlarının onarımı
- Akü, far, sinyal, beyin sistemleri ve diğer elektrik bileşenlerinin kontrolü

5. Hidrolik ve Pnömatik Sistem Bakımı

- Hidrolik sistemlerin (kaldırma mekanizmaları, pistonlar vb.) tamiri
- Pnömatik sistemlerin (hava kompresörleri, fren sistemleri vb.) bakımı ve onarımı

6. Lastik ve Jant Hizmetleri

- Lastik değişimi ve tamiri
- Jant düzeltme ve balans ayarı

7. Gövde ve Şasi Onarım Hizmetleri

- Araçların şasi güçlendirme ve tamirata
- Hasar gören gövde panellerinin düzeltilmesi veya değiştirilmesi

8. Yakıt ve Yağlama Hizmetleri

- Araç ve makinelerin düzenli yağlama işlemleri
- Yakıt sistemlerinin kontrolü ve bakımı

9. Yeni Araç ve Makine Üretimi / Dönüşümü

- Özel amaçlı araçların üretimi (örneğin, kar küreme aracı, vidanjör vb.)
- Mevcut araçların farklı amaçlara uygun hale getirilmesi (örneğin, kamyonetin itfaiye aracına dönüştürülmesi)

10. Çevre ve Atık Yönetimi

- Atölyelerde oluşan atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesi
- Geri dönüştürülebilir parçaların tekrar kullanımı

Bu hizmetler, belediyelerin ve büyük kuruluşların makine parkını verimli ve uzun ömürlü şekilde kullanmalarını sağlamak için oldukça kritik bir rol oynar. Hangi hizmetlerin sunulduğu, ilgili müdürlüğün yönetmeliklerine ve sorumluluk alanına bağlı olarak değişebilir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün yönetim ve iç kontrol sistemi, kamu kurumları ve belediyeler gibi organizasyonlarda etkinlik, verimlilik ve hesap verebilirlik sağlamak amacıyla oluşturulan bir yapıdır. Bu sistemin temel bileşenleri şunlardır:

1. Yönetim Sistemi

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün yönetim yapısı, iş süreçlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için belirlenen kurallar ve organizasyonel çerçeveyi içerir.

- Görev ve Sorumluluklar
 - Araç ve makinelerin temini, bakımı, onarımı ve yenilenmesi
 - Yedek parça ve sarf malzeme yönetimi
 - Atölye ve bakım birimlerinin koordinasyonu
 - Bütçe planlaması ve harcama kontrolü
- Organizasyon Yapısı
 - Müdür
 - Atölye şefleri (motor, elektrik, kaporta vb.)
 - Teknik personel ve ustalar
 - Lojistik ve satın alma birimi
- İş Süreçleri
 - Talep ve ihtiyaç analizi
 - Bakım ve onarım planlaması
 - Arıza tespit ve giderme
 - Performans değerlendirme

2. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sistemi, müdürlüğün işlemlerinin mevzuata uygun, etkili, verimli ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamaya yönelik bir sistemdir.

- Kontrol Ortamı
 - Etik kurallar ve yönetim ilkeleri
 - Görev tanımları ve yetkilendirme
- Risk Değerlendirme
 - Olası arızalar ve maliyet analizleri
 - İş güvenliği ve işçi sağlığı riskleri
 - Stok yönetimi ve yedek parça tedarik süreci
- Kontrol Faaliyetleri
 - Bakım-onarım süreçlerinde kalite kontrol
 - Harcama ve satın alma işlemlerinde denetim
 - Araç ve ekipman kullanım takip sistemi
- Bilgi ve İletişim
 - Raporlama ve geri bildirim mekanizmaları
 - Dijital envanter ve takip sistemleri
- Gözetim ve İzleme
 - İç denetim mekanizmaları
 - Performans analizleri ve iyileştirme önerileri

Bu sistem, sürdürülebilir bir bakım-onarım süreci ile maliyetleri düşürmeyi, hizmet kalitesini artırmayı ve kaynakları etkin şekilde kullanmayı hedefler. Müdürlüğün daha verimli çalışabilmesi için düzenli denetim ve raporlama süreçleri kritik önem taşır.

Diğer Hususlar

İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerinin Artırılması: Çalışanların güvenliği için gerekli önlemleri almak ve iş kazalarını en aza indirmek.

Veri ve Raporlama Sistemlerinin Güçlendirilmesi: Yapılan bakım ve onarımların kayıt altına alınması ve analiz edilerek süreçlerin iyileştirilmesi.

Sürdürülebilirlik Çalışmaları: Çevreci uygulamalarla enerji verimliliğini artırmak ve atık miktarını azaltmak.

Dış Kuruluşlarla İş Birliği: Tedarikçiler ve uzman kuruluşlarla ortak çalışmalar yaparak verimliliği artırmak.

Bu çerçevede, Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, kuruluşun araç ve ekipmanlarının en iyi şekilde çalışmasını sağlamak ve hizmetlerin kesintisiz devam etmesini garanti altına almak için faaliyetlerini yürütmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Reyhanlı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikleri

a) Belediyeye ait araçların tamir, bakım ve onarımlarını öncelikli olarak imkânlar dâhilinde mevcut atölyelerde gerçekleştirmek, bu mümkün olmazsa hizmet alımı ile araçların her zaman faal durumda ve trafiğe çıkmasında yasal bir noksanlık bulunmamasını sağlamak.

b) Yedek parça ve malzemelerin ihtiyaç ve stok planlarını hazırlamak ve teminini sağlamak.

c) Araçların fenni muayeneleri, egzoz emisyon muayeneleri, trafik sigortası ve her türlü trafik tescil işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

d) Ömrünü tamamlamış araçların ve muhtelif malzemelerin (metal, plastik vb.) hurdaya ayırma işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yaparak Makine Kimya Endüstrisi'ne (MKE) verilmesini sağlamak.

e) Hurda lastik, atık yağ, akü, kontamine (yağlı üstüğü, eldiven vb.) malzemeler gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünlerin mevcut yönetmeliklere uygun olarak bertaraf edilmesini sağlamak.

f) Akaryakıt ikmalini dökme veya Taşıt Tanıma Sistemi ile sağlamak.

g) Belediyeye ait araçlarda bulunan Araç Takip ve Kamera Sistemlerinin aktif bir şekilde çalışmasını sağlamak.

h) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere talep edilen araç ve iş makinelerinin alımı ile üst yapı değişikliği iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) Yapılan yatırımları takip ederek yıllık raporlamak.

Diğer Hususlar

Reyhanlı Belediye Başkanlığı bünyesinde resmi plakalı 6 Kepçe, 2 Kazıcı ekskavatör, 1 Greyder, 1 Yama Silindiri, 9 Doblo Binek, 3 Doblo Pratik Pikap, 11 Kamyon, 6 Kamyonet, 1 Binek Otomobil, 8 Motosiklet, 5 Ford Transit (Açık Kapalı) 13 Çöp Kamyonu, 2 Traktör, 1 Otobüs (26 Kişilik), 3 Sulama Tankeri, 1 Süpürge Kamyonu, 1 Mitsubishi Pikap, 1 Loder (Yükleyici), 7 Akülü Motosiklet (Üç Teker)

Bu araçların kademede bakım ve onarımlarını yapmak,

Yıllık yapılan araç muayenelerinde çıkan ağır ve hafif kusurlarını gidermek,

Araç tadilatı gerektiren durumlarda gerekli proje takibini yapmak,

Belediyemiz Diğer Birimlerinden gelen arızalı araçların arıza tespit raporunu hazırlamak,

Belediyemizin diğer birimlerinden çıkabilecek ilave tamir bakım ve onarımlarını sürdürmektir.

Makine İkmal bakım ve Onarım Müdürlüğü 2024 yılı Akaryakıt Dolum faaliyet Raporu
Çizelgesi Aşağıda belirtildiği gibidir.

AYLAR	MAZOT	BENZİN	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI AKARYAKIT İSTASYONU FAALİYET RAPORU
OCAK	41.290	170	
ŞUBAT	41.840	168	
MART	37.969	180	
NİSAN	27.811	163	
MAYIS	32.133	219	
HAZİRAN	30.687	80	
TEMMUZ	31.628	128,5	
AĞUSTOS	31.764	149	
EYLÜL	35.609	206	
EKİM	36.794	176	
KASIM	36.621	86	
ARALIK	32.403	83	
TOPLAM	416.549	1808,5	

III- FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirilmesinde bazı temel üstünlükler öne çıkmaktadır. İşte bu üstünlüklerden bazıları:

1. Teknik Uzmanlık ve Deneyim

- Nitelikli ve deneyimli teknik personel kadrosu
- Uzun yıllara dayanan bakım-onarım tecrübesi
- Güncel teknolojik gelişmelere adapte olabilme yeteneği

2. Modern Ekipman ve Teknoloji Kullanımı

- Yüksek teknolojiye sahip bakım-onarım ekipmanları
- Bilgisayarlı bakım yönetim sistemleri (CMMS)
- İleri seviye test ve ölçüm cihazları

3. Hızlı ve Etkin Müdahale Kapasitesi

- Acil durumlarda hızlı onarım ve yedek parça temin kapasitesi
- Arıza tespit ve önleyici bakım süreçlerinin etkin uygulanması
- Minimum duruş süresi ile kesintisiz hizmet sağlama yeteneği

4. Kaynak ve Yedek Parça Yönetimi

- Geniş ve düzenli yedek parça stoğu
- Yerli üretim kabiliyeti ve maliyet avantajı
- Tedarik zinciri yönetimi ve güçlü lojistik altyapı

5. Kurumsal Süreçlerin Etkin Yönetimi

- Standart operasyon prosedürleri ile iş süreçlerinin sistematik yönetimi
- Kalite kontrol mekanizmalarının güçlü olması
- İş sağlığı ve güvenliği (İSG) kurallarına sıkı uyum

6. Çevreye ve Sürdürülebilirliğe Duyarlılık

- Atık yönetimi ve geri dönüşüm uygulamalarının etkin kullanımı
- Enerji verimliliği sağlayan bakım-onarım uygulamaları
- Çevre dostu teknolojilerin kullanımı

Bu üstünlükler, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kurumsal kabiliyet ve kapasitesini güçlendiren temel unsurlardır. Kurumun bu avantajlarını geliştirmesi, operasyonel verimliliği artırarak hizmet kalitesini yükseltecektir.

Zayıflıklar

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kurumsal kabiliyet ve kapasitesini değerlendirirken bazı zayıflıklar şu şekilde özetlenebilir:

1. Kaynak Yetersizliği
 - Nitelikli insan kaynağı eksikliği
 - Bütçe ve finansal kaynak yetersizliği
 - Modern ekipman ve teknolojik altyapı eksikliği
2. İş Süreçleri ve Yönetim Zafiyetleri
 - Bakım ve onarım süreçlerinde planlama ve koordinasyon eksikliği
 - Dijitalleşme ve otomasyon eksikliği
 - Yedek parça tedarik zincirinde aksaklıklar
3. Eğitim ve Gelişim Eksiklikleri
 - Personelin teknik bilgi ve beceri gelişimine yönelik eğitim eksikliği
 - Yeni teknolojilere adaptasyon sürecinde yavaşlık
 - Kurum içi bilgi paylaşımının zayıf olması
4. Mevzuat ve Standartlara Uyum Sorunları
 - Güncel yönetmelik ve standartlara uyumda eksiklikler
 - Denetim mekanizmalarının yetersizliği
5. İletişim ve İşbirliği Zayıflıkları
 - Diğer birimler ve dış paydaşlarla iş birliği eksikliği
 - Kurumsal iletişimde kopukluklar

Bu zayıflıkların giderilmesi için stratejik planlama, insan kaynağı geliştirme, dijital dönüşüm ve verimlilik artırıcı projelere odaklanılması gerekmektedir.

Değerlendirme

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirilmesi, kurumun etkinliği, verimliliği ve sürdürülebilirliği açısından kritik bir süreçtir. Bu değerlendirme, aşağıdaki temel unsurlar çerçevesinde yapılabilir:

1. Teknik Kapasite ve Altyapı

- Mevcut makine, ekipman ve teknoloji düzeyi
- Bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılan yöntemler
- Yedek parça tedarik süreci ve stok yönetimi

2. İnsan Kaynağı Kapasitesi

- Personelin teknik bilgi ve deneyimi
- Eğitim seviyeleri ve sertifikasyon durumu
- İş gücü planlaması ve vardiya yönetimi

3. Operasyonel Verimlilik

- Bakım ve onarım süreleri, iş akışı verimliliği
- Arıza oranları ve planlı bakım süreçleri
- Enerji verimliliği ve sürdürülebilir bakım uygulamaları

4. Kurumsal Yönetim ve Organizasyonel Yapı

- Yönetim kademelerinin etkinliği
- Yetki ve sorumluluk dağılımı
- İş süreçlerinin standardizasyonu ve kalite kontrol mekanizmaları

5. Finansal Durum ve Kaynak Yönetimi

- Bütçe yönetimi ve maliyet kontrolü
- Gelir-gider dengesi ve yatırım planlaması
- Alternatif finansman kaynaklarının kullanımı

6. Dijitalleşme ve Teknoloji Kullanımı

- Dijital bakım yönetim sistemleri (CMMS vb.)
- Otomasyon ve yapay zeka destekli analizler
- IoT ve büyük veri analitiği ile kestirimci bakım uygulamaları

Bu değerlendirme sonuçlarına göre, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün güçlü ve zayıf yönleri belirlenerek iyileştirme çalışmaları planlanabilir. Özellikle dijitalleşme, verimlilik artırma ve sürdürülebilirlik gibi alanlarda stratejik adımlar atılarak kurumun uzun vadeli başarısı sağlanabilir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü için öneri ve tedbirler, verimliliği artırmak, maliyetleri düşürmek ve iş güvenliğini sağlamak amacıyla belirlenmelidir. İşte bazı önemli öneriler:

1. Bakım ve Onarım Süreçlerinin İyileştirilmesi

- Periyodik Bakım Programı: Tüm makineler için düzenli bakım planları oluşturulmalı, bakım zamanları önceden belirlenmelidir.
- Önleyici Bakım: Arızaların önüne geçmek için düzenli kontroller ve yağlama gibi koruyucu bakım faaliyetleri artırılmalıdır.
- Dijital Takip Sistemi: Bakım süreçlerini takip eden bir yazılım kullanılmalı, hangi ekipmanın ne zaman bakım gördüğü kayıt altına alınmalıdır.

2. Yedek Parça Yönetimi

- Stok Takibi: Kritik yedek parçalar için asgari stok seviyeleri belirlenmeli, ani arızalar için stokta yeterli malzeme bulundurulmalıdır.
- Tedarikçi Yönetimi: Güvenilir ve uygun maliyetli tedarikçilerle çalışılmalı, uzun vadeli anlaşmalar yapılmalıdır.

3. İş Güvenliği ve Çalışan Eğitimi

- Personel Eğitimi: Bakım ve onarım personeli için düzenli eğitimler verilerek iş güvenliği kurallarına ve teknik bilgilere hakim olmaları sağlanmalıdır.
- Kişisel Koruyucu Ekipmanlar: Çalışanlara uygun koruyucu ekipmanlar (baret, gözlük, eldiven vb.) sağlanmalı ve bunların kullanımı denetlenmelidir.
- Acil Durum Planları: Yangın, gaz kaçağı veya makine arızalarına karşı acil durum prosedürleri oluşturulmalı ve tatbikatlar yapılmalıdır.

4. Enerji Verimliliği ve Çevre Dostu Uygulamalar

- Enerji Verimli Makineler: Eski makinelerin yerine enerji tasarruflu modeller kullanılmalı.
- Atık Yönetimi: Kullanılmış yağ, filtreler ve diğer atıkların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi için uygun sistemler kurulmalıdır.
- Su ve Elektrik Tasarrufu: Gereksiz enerji tüketiminin önüne geçmek için otomatik kapanma sistemleri gibi teknolojiler kullanılmalıdır.

5. Sürekli İyileştirme ve Performans Takibi

- Verimlilik Analizi: Her bakım ve onarım işlemi sonrası makine performans analizleri yapılmalıdır.
- Geri Bildirim Mekanizması: Çalışanlardan gelen öneriler dikkate alınarak bakım süreçleri iyileştirilmelidir.
- KPI Takibi: Makine arıza süresi, bakım süresi, iş gücü verimliliği gibi ölçütler takip edilerek süreçler optimize edilmelidir.

Bu öneriler doğrultusunda, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü daha etkin, verimli ve güvenli bir yapıya kavuşabilir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin Suat İRİ
İşletme ve İştirakler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Güneş Enerji Santralinin işletmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

3) MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemizin ana hizmet binası ve Ges alanında bulunan idari binada yürütülmüş olup, hizmetlerimizin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET ALANLARI		
SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	MÜDÜR ODASI	1
2	GES ALANI İDARİ BİNA	1

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün insan kaynakları teşkilat yapısı aşağıda belirtilmiştir.



BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzün 2024 yılı faaliyet ve hizmetleri toplam 7 bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	1
2	GÜNEŞ ENERJİ PANELİ	12078
3	İNVERTÖR (Evirici)	40
4	TOSHİBA –VESTEL EKRAN	2
5	KAMERA	51
6	KAMERA KAYIT CİHAZI	1
7	JENERATÖR 2KW	1

İNSAN KAYNAKLARI

1.1 – Personel İstihdamı :

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 10 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 1 memur, 1 Elektrik ve Elektronik Mühendisi ve 8 Özel Güvenlik Personelidir.

1.2 – Personelin Eğitim Durumu :

Müdürlüğümüz kamu personelinin (memur ve İşçi) eğitim durumu; Lisans Mezunu 2, Önlisans Mezunu 2, Lise Mezunu 6 kişi şeklindedir.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Güneş Enerji Santralinin güvenliğinin sağlanarak etkin ve verimli şekilde işletilmesi amaçlanmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEMEL POLİTİKALARI VE ÖNCELİKLERİ

Müdürlüğümüz temiz enerji üretim teknolojisi ve doğa dostu olan güneş enerjisi santralinin geliştirilmesi, enerji üretim alanında etkin, verimli, sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A – MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2024 yılı Güneş Enerji Santralinden belediye bütçesine katkısı ve gideri aşağıdaki tabloda çıkarılmıştır.

2024 YILI BÜTÇE GELİRLERİMİZ	
ÖDEME DÖNEMİ	ÖDENEN TUTAR
2024	21.809.357,48 TL
2023	17.458.658,43 TL

2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİMİZ	
ÖDEME DÖNEMİ	ÖDENEN TUTAR
2024	226.441,056 TL
2023	-

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

- Kurum içi 12, kurum dışı 9, olmak üzere toplam 21 adet evrak gönderilmiştir.
- Güneş Enerji Santrali alanında 3 adet trafo bakımı, 86 adet arıza onarımı, 6 adet hasarlı panel değişim ile 6 defa yabancı otlara karşı ilaçlama ve temizlik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Teknolojinin çalışma ortamına girmesi ve tüm personel tarafından kullanılması.
- Personelin yeniliklere açık olması
- Yasa ve yönetmeliklere uyulması
- Güven ortamının oluşması

B- ZAYIF YÖNLER

- Ulaşım Araç ve Gereç eksikliği
- Dijital bilgi sistemi (yazılım) sistemi eksikliği
- Bazı çalışanların iş yapma alışkanlıklarındaki yanlışlıklar.
- Arşivleme sisteminde eksiklikler.
- Kamera sisteminde eksiklikler

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz bünyesinde işletilen güneş enerji santralinde yapılan iyileştirmeler ve bakımlar neticesinde santralden sağlanan gelirlerimizde 2023 yılına oranla gelişme sağlanmıştır. Personelin bilgi ve donanımının artırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere daha çok zaman ve kaynak ayrılması, eğitimlerin çeşitlendirilmesi, stratejik yaklaşım ile stratejik plan, performansa dayalı bütçeleme sistemi ve proje yönetimi konularında eğitimler ve uygulamalar yapılması, dijital bilgi sistemi (yazılım) sistemi eksikliklerinin giderilmesi, ulaşım araç ve gereç eksikliğinin giderilmesi, çevre düzenlemesi, alan temizliği ve bakım konularında personel görevlendirilmesi hususlarındaki eksikliklerin giderilmesiyle müdürlüğümüz bünyesinde işletilen güneş enerji santralinin daha etkin, verimli ve yüksek performansla çalışması temin edilebilecektir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (KAPALI)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (KAPALI)

- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
-
- İlçenin kültürel çeşitliliğini artırıcı çalışmalar konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
-
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak,
-
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek,
-
- Halk oyunları gösterileri ve yarışmaları düzenlemek,
-
- Sergi, sinema ve sinevizyon gösterileri, anma programları, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
-
- Paydaşlarla işbirliği halinde aynı amaçlı programlar yapmak,
-
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak,
-
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
-
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin Salman YUMUŞAK
Özel Kalem Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,

Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,

Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı ziyaret programlarının hazırlanması,

Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,

Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,

Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi,

Başkanlık makamına gelen dilek, istek ve şikâyetlerin alınması ve takibinin yapılması ve Belediye Başkanlık makamı ziyaretçilerinin karşılanması ve ağırlanması hizmetlerinin sunulmasından sorumludur.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim HARAÇ
Strateji Geliştirme Müdür V.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, üst yöneticinin isteği üzerine kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Belediyede kurulması halinde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak.
- Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.
- Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Müdürlük kapsamında yürütülen çalışmalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek.
- Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak.
- Dış ilişkiler ve ARGE; Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemlerini yürütmek
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışmalarından biri olan Hatay Reyhanlı Belediyesi Bilgi Merkezi (BİLMER) Projesi, The International Labour Organization (ILO) ve Reyhanlı Belediyesinin yapmış olduğu iş birliği ile Suriyeli ve Türk kayıt dışı mikro işletmelerin kayıt altına alınmasına desteklemek ve iş hayatı açısından eksik oldukları konularda bilgi vermek amaçlı kurulmuştur. Diğer bir hizmet olarak, çalışma izni olmayan Suriyeli vatandaşların çalışma izni harç masraflarını karşılayarak kayıt dışı istihdam sorununu azalmayı amaçlanmıştır.

2. The Danish Refugee Council (DRC) ve Reyhanlı Belediyesi arasında hazırlanan protokol kapsamında belediyenin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak Tarım Projesi uygulanmıştır.

3. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak yapılan BRIDGES Projesi ile Reyhanlı Belediyesi ve Danimarka Mülteci Konseyi (DRC) arasında hazırlanan protokol kapsamında belediyenin ihtiyaç duyulan birim ve alanlarında temizlik, destek, park bahçe ve teknik personel istihdam edilmiştir.

4. Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğü yaşanan deprem sonrası dönemde kadınların kendilerini daha da geliştirebilmeleri amacıyla Ulusal Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği koordine ederek Tayvan Dünya Vatandaşları Mesleki Eğitim ve Toplum Merkezinde kadınlara yönelik eğitimler verilmiştir.

5. Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı (SOGEP) kapsamında Belediyemizin Strateji Müdürlüğü ile Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı ile yapılan iş birliği sonucunda Üretici Kadınlar Kooperatifi kurulmuştur. Kooperatifin içerisinde dolum makinesi, etiketleme makinesi, zeytin kırma makinesi, halı dokuma tezgahları vb. materyaller mevcuttur. Üretici Kadınlar Kooperatifinde katılımcıların zaman geçirebilmeleri açısından kafe ve kütüphane yapılmıştır.

6. Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak iş birliği yapılan Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenlemiş olduğu Proje Eğitimleri, İzleme ve Değerlendirme Eğitimleri, İletişim Becerilerini Geliştirme Eğitimleri vb. faaliyetlere katılım sağlanmıştır. Yapılan sunumlarda belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi verilmiştir. İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak belediyemizin ihtiyaçlarına yönelik proje çalışmaları yapılacaktır.