



2021

FAALİYET RAPORU



T.C.
TARSUS
BELEDİYESİ



K. Ottaviani

1881- ∞

Göreve başladığımız ilk günden bugüne, **“Üreten, Eğiten, Sağlıklı ve Kültürlü Tarsus...”** sloganımız doğrultusunda çalışanlarımızla birlikte, Belediye Hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması adına Stratejik Planlama ve Yönetim anlayışıyla çalışmalarımıza devam etmekteyiz. Belediyelerde Stratejik Planlama Uygulaması, mali disiplinin sağlanması ve kaynakların stratejik önceliklere uygun kullanılması ile kamuoyuna hesap verme sorumluluğumuzun geliştirilmesi açısından oldukça önemlidir.



Hazırladığımız beş yıllık Stratejik Planımızda belirlediğimiz Amaç ve Hedeflerimizin doğrultusunda her yıl hazırladığımız Performans Programında yer alan faaliyetler, Projeler ve yatırımlarımız yıllık bütçelerimizi belirlemektedir. Bu kapsamda yaptığımız hizmetlerimizi her yıl Faaliyet Raporunda sizlere ve Kamuoyuna açıklamaktayız.

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



Dr. Haluk BOZDOĞAN
TARSUS BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



ALİ DİNSEVER



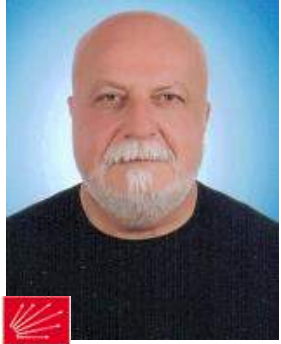
GÜRBÜZ GÜNAŞTI



SEDAT AYKANAT



ALİ ERHAN OKYAY



ALİ UYAN



ALİ BOLTAÇ



ÜNZİLE KURU



MERT KELEŞOĞLU



ŞENAY KIZMAZ



YUSUF TIBİK



AYLA ORAN ERCİYAS



ABDULKADİR FİLİZ



ABDULKERİM NEZİHİ
DAĞLI



AYŞE SAYAR
CANTUTUMLU



ÇETİN SARI



YUSUF ZİYA ATEŞ



HAKAN CANAN CAN



MEHMET FARUK
DALKILIÇ



EKREM FEVZİ COŞKUN



CUMA ALİ GÖREN



AYDIN POLAT



MAHMUT TAT



MEHMET ÇELİK



ÖMER ÖZCAN



ALİ ŞİMŞEK



UFUK BAŞER



NÜKHET KOÇ



RIFAT ZAHİT AKTAN



SELAHATTİN DÖŞLÜ



HÜSEYİN SARI



FEVZİ MALAZGİRTLİ



KASIM TAKAN



ABDURRAHMAN
ALTINSUCU



DURSUN GÜLER



NESRİN BAŞ



RÜŞTÜ ÇOPUR



MEHMET YILDIZ

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Bld. Bşk. Yrd. Ali DİNSEVER
Bağlı Müdürlükler
Zabıta Müdürlüğü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kütüphane Müdürlüğü
Tiyatro Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Şakir YILMAZ
Bağlı Müdürlükler
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Yasin AKDAĞCIK
Bağlı Müdürlükler
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Orhan TEKELİ
Bağlı Müdürlükler
Fen İşleri Müdürlüğü
Plan ve Proje Müdürlüğü
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Hakan YILDIRIM
Bağlı Müdürlükler
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü



Bld. Bşk. Yrd. Osman POLAT
Bağlı Müdürlükler
Veteriner İşleri Müdürlüğü
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kreş Müdürlüğü

BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



Abdülkerim ÖZKUL
Bilgi İşlem Müdürü



Ali BAGRIK
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü



Ali ESİRGEMEZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Erol ALDOĞAN
Park ve Bahçeler Müdür V.



Şakir YILMAZ
Destek Hizmetleri Müdür V.



Derya AKŞANLI
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü



Durmuş AYDIN
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



Pınar ŞENER
Fen İşleri Müdür V.



Gökhan Mete ŞAHİN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



Gökhan ÖZDAMAR
Veteriner İşleri Müdür V.



Hakan YILDIRIM
Hukuk İşleri Müdürü



Harun DOĞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



Hikmet ERDEM
Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Müdürü



İbrahim EĞİRTMEN
Kreş Müdürü



İbrahim GÜRSOY
Yazı İşleri Müdürü



Mustafa DOĞAN
Tiyatro Müdürü



Mustafa Ramazan GÖZENER
Dış İlişkiler Müdür V.



Muttalip BOBUŞOĞLU
Mali Hizmetler Müdür V.



Nadir ERNAİRİÇİ
Tarımsal Hizmetler Müdür V.



Nihat ÇAPAR
Özel Kalem Müdürü



Sabahattin TEZCAN
İmar ve Şehircilik Müdürü



Uğur Kaan MISIRLI
Strateji Geliştirme Müdür V.



Seyhan BAYIR
Temizlik İşleri Müdür V.



Ufuk AY
Kütüphane Müdür V.



Uğur BOZAN
Zabıta Müdür V.
Plan Proje Müdür V.



Ünal KAZAN
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdür V.



Yasin AKDAĞCIK
Muhtarlık İşleri Müdür V.



Güntaş YILMAZ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.



Füsun KALELİ
Sağlık İşleri Müdürü



Serdal DEMİREL
Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.

2021 YILI
TARSUS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER	SAYFA
I- GENEL BİLGİLER	1-4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5-9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9-236
1- Fiziksel Yapı	9-19
2- Örgüt Yapısı	20-26
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	27
4- İnsan Kaynakları	28
5- Sunulan Hizmetler	29-236
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	29-31
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	32-34
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35-38
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	39-41
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	42-44
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-55
GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	56-61
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	62,63
IMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	64-69
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	70-77
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	78-93
KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ	94-96
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	97,98
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	99-104
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	105-121
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	122-126
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	127-133
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	134,135
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	136-141
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	142-144
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	145-149
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	150-153

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	154-157
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	158-175
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	176-187
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	188-212
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	213-216
TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	217-220
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	221-228
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	229-231
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	232-236
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	237-249
II- AMAÇ ve HEDEFLER	250-252
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	250
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	251,252
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	253-259
A- Mali Bilgiler	253-259
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	253,254
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	255
3- Mali Denetim Sonuçları	256-259
B- Performans Bilgileri	260-277
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	260-262
2- Performans Sonuçları Tablosu	263-277
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	278,279
A- Üstünlükler	278
B- Zayıflıklar	279
EK-2 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	



I. GENEL BİLGİLER

BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ

Belediyenin Türü	: Büyükşehir İlçe
Kuruluş Yılı	: 1868
Toplam İlçe Nüfusu (2021)	: 347.314
Toplam İlçe Nüfusu (2020)	: 346.715
Toplam İlçe Nüfusu (2019)	: 342.373
Toplam İlçe Nüfusu (2018)	: 339.676
Toplam İlçe Nüfusu (2017)	: 335.587
Toplam İlçe Nüfusu (2016)	: 329.494
Toplam İlçe Nüfusu (2015)	: 326.063
Belediye Sınırlarının Yüzölçümü	: 2.029 km ²
Telefon No	: 0 (324) 616 34 95(Santral)
Başkanlık Faks	: 0 (324) 616 35 25
Yazı İşleri Faks	: 0 (324) 616 33 34
Muhasebe Faks	: 0 (324) 616 33 43
Satınalma Faks	: 0 (324) 616 20 28
E-Posta	: bilgi@tarsus.bel.tr
Web Adresi	: www.tarsus.bel.tr
Adres	: Tozkoparan Zahit Mah. Kasım Gülek Bulvarı.

Tarsus/MERSİN

ÜYELİKLER :

Yıl	Birlikler
2000	Tarihi Kentler Birliği
2002	KALDER (Türkiye Kalite Derneği)
2003	Yerel Gündem-21
2004	Türkiye Belediyeler Birliği
2007	UCLG (Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler, Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı)
2008	Çukurova Kalkınma Ajansı
2009	METAP (Mersin ve Çevresi Turizm Alanı Alt Yapı Hizmet Birliği)
2012	Avrupa Tarihi Kentler Birliği
2012	Türk Dünyası Belediyeler Birliği
2016	METKEV (Mersin Tanıtım, Kalkınma ve Eğitim Vakfı)
2019	Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği
2020	Kıyı Ege Belediyeler Birliği

KARDEŞ ŞEHİRLER :

1990	Langen / Almanya
1996	Aznakay / Tataristan
2003	Eceabat / Çanakkale
2007	Malmö / İsveç
2007	Hatai / Azerbaycan
2010	Celalabat / Kırgızistan
2010	Essik/Kazakistan
2011	Tatlısu / Kıbrıs
2020	Yeşilgölcük / Niğde
2021	Ovacık / Tunceli
2021	Port Of Spain / İspanya

MAHALLELERİMİZ

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

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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



VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları (1)(2)

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

- a) İlçe (...) (2) belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) (3) sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) (2) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. (3)
- c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.
- d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.
- e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. (4)

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

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

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

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

- f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- g) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.
- h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.
- i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl

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

- j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.
- k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.
- m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek. (2)
- n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. (3)
- o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

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

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

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

- p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek. (Ek cümle: 16/5/2018-7144/14 Md.) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettilmesine karar vermek.
- r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.
- s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
- v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
- y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.
- z) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.
- aa) (Ek:24/12/2020-7261/29 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 Md.) Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. (Ek üç cümle: 16/5/2018-7144/14 Md.) Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Taşıma birlik veya kooperatiflerine, belediye bütçelerinden toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanacaklara ilişkin gelir desteği ödemeleri yapılabilir.

İlçe (...)(1) belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır: (1)

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkarda sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhhi işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkarda belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, (...) (5) spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek. (2)(3)(4)(5)
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 Md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

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



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

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

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

(5) 24/12/2020 tarihli ve 7261 sayılı Kanunun 29 uncu maddesiyle, bu bentte yer alan yer alan “otopark,” ibaresi madde metninden çıkarılmış ve bende “ilişkin hizmetler yapmak” ibaresinden sonra gelmek üzere “; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek” ibaresi eklenmiştir.

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

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

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Kanun no: 5216

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

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; 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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, 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.

Belediye teşkilâtı

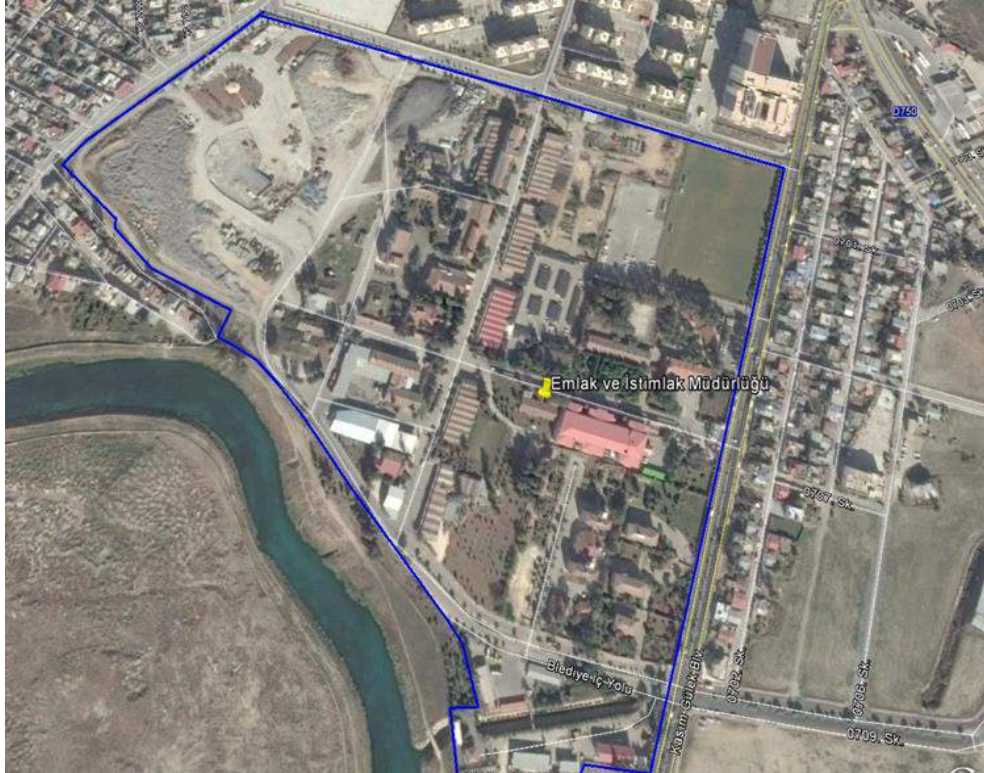
MADDE 48. Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

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

Belediye Kanunu
Kanun no:5393

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı



Tarsus Belediye Tesisi yüzölçümü 251.600 m²

1.1. Hizmet Binalarımız

TARSUS BELEDİYESİ KÜLTÜREL VE SOSYAL HİZMET BİNALARI			
S. N	ADLARI	BİNANIN ADRESİ	İŞLEVİ
1	Tarsus Belediye Tesisleri	Tozkoparan Zahit Mh. Kasım Gülek Blv. Belediye Tesisleri	Belediye Hizmet Tesisi
2	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Kemapaşa Sanayi Sitesi 0324 616 11 00	Temizlik İşleri Md. İdari Bina
		(Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler)	Geri Dönüşüm Deposu
			Araç Bakım Atölyesi
			Çöp Aktarma İstasyonu
3	Vezneler	Kaymakamlık Binası Nikah Salonu Binası 100 Yıl Atatürk Çarşısı Gezici Vezne	Gelir Vezneleri
4	Köpek Evi	Yeşil Mahalle 0324 613 23 45	İdari Bina ve Barınaklar
5	Kent Konseyi	Atatürk Blv. Asutay İş Merkezi 0324 614 62 61	Güner Baykal Toplantı Salonu
6	Kadın Sığınma Evi	Tozkoparan Zahit Mahallesi Kasım Gülek Bulvarı No:7/1B	Sığınma Evi
7	Akşemsettin Mahallesi Taziye Evi	Akşemsettin Mahallesi Yavuz Sultan Selim Bulvarı No:90A	Taziye Evi
8	Şahin Mahallesi Av. Abdülaziz Nokay ve Gürdemir Yapı Taziye Evi	Şahin Mahallesi 3211 Sokak No 50A	Taziye Evi
9	Kemalpaşa Mahallesi Medeni Ayhan Taziye Evi	Kemalpaşa Mahallesi 2503 Sokak No:6/1	Taziye Evi
10	Fevziçakmak Mahallesi Ahmet Yıldırım Taziye Evi	Fevziçakmak Mahallesi 717 Sokak No:13A	Taziye Evi
11	Gazipaşa Mahallesi Ahmet Toprak Taziye Evi	Gazipaşa Mahallesi 1915 Sokak No:3	Taziye Evi
12	Tozkoparan Zahit Mahallesi Hacı Gülizar Yıldırım Taziye Evi	Tozkoparan Mahallesi 3821 Sokak No:4/1	Taziye Evi
13	Bahçe Mahallesi Mehmet Toprak Taziye Evi	Bahçe Mahallesi 0529 Sokak No:7	Taziye Evi
14	Yunus Emre Mahallesi Taziye Evi	Yunus Emre Mahallesi 4502 Sokak No:1	Taziye Evi
15	Girne Mahallesi Taziye Evi	Girne Mahallesi 2026 Sokak No:2/4A	Taziye Evi
16	Yeşil Mahalle Güney Mezarlığı Taziye Evi	Yeşil Mahalle Sait Polat Bulvarı No:258	Taziye Evi
17	Barbaros Mahallesi Taziye Evi	Barbaros Mahallesi 0626 (Emin Sakarya) Sokak No:16/1	Taziye Evi
18	Yeşil Evler Mahallesi Taziye Evi	Yeşil Evler Mahallesi 4307 Sokak No:2	Taziye Evi



19	Kavaklı Mahallesi Taziye Evi	Kavaklı Mahallesi 2453 Sokak No:6/1	Taziye Evi
20	Ülker Aydın Yaşlılar Erinç Evi	Şehitler Tepesi Mahallesi 3678 Sokak No:10	Erinç Evi
21	Ülker Aydın Okuma Salonu	Şehitler Tepesi Mahallesi Kasım Ekenler Bulvarı 172/2A	Okuma Salonu
22	Ethem Çalışkan Okuma Salonu	Yeni Ömerli Kardeş Langen Bulvarı No:1	Okuma Salonu
23	Zübeyde Hanım Bakım Evi	Akşemsettin Mahallesi 0107 Sokak No:13	Bakım Evi
24	Mehmet Çelebi Meslek Edindirme Merkezi	Şehitishak Mahallesi 3310 Sokak No:1B	Meslek Edindirme
25	Atatürk Gösteri Merkezi	Kırklarsırtı Mahallesi Kasım Ekenler Bulvarı No:146	Spor faaliyetleri
26	Kitap Kafe	Anıt Mahallesi Nutuk Parkı İçerisi Mehmet Akif Ersoy Caddesi 3/1	Okuma Salonu
27	Mehmet Bal Sergi Salonu	Yeni Ömerli Mahallesi Kardeş Langen Bulvarı 2/1	Sanat Sergi Salonu
28	Nene Hatun Kreşi	Tozkoparan Zahit Mahallesi Kasım Gülek Bulvarı No:96	Kreş
29	Seher Togo Kreş ve Gündüz Bakım Evi	Yarbay Şemsettin Mahallesi 3939 Sokak No:17A	Bakım Evi
30	Nikah Salonu	İsmetpaşa Mahallesi 2301 Sokak N0:2	Kadın Danışma Merkezi Nikah Memurluğu İdari Bina ve Nikah Salonu
31	Kültür Müdürlüğü	Bağlar Mahallesi Mavi Bulvar No:76	İdari Bina
32	+1 Kafe	Öğretmenler Mahallesi Dumlupınar Bulvarı No:14/1A	İdari Bina
33	Gençlik Merkezi	Şehitishak Mahallesi Kasım Ekenler Bulvarı No:87/1A	İdari Bina
34	Kadın Dayanışma Merkezi	Kavaklı Mahallesi Kasım Ekenler Bulvarı No:76/1A	İdari Bina
35	Fahrettin Paşa Okuma Salonu	Fahrettin Paşa Mahallesi	İdari Bina

Tablo 1 Hizmet binalarımız

Kaynak: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

1.1. Taşınır Listesi

İDARENİN ADI	TARSUS BELEDİYESİ	KODU	46 / 33 / 13		TAŞINIR 1.DÜZEY DETAY KODU		253 01		YILI		2021	
TAŞINIR 2 DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II.DÜZEY HESAP ADI 2 DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
253 01	TAŞINMAZ OLARAK DEĞERLENDİRİLDİĞİNDEN TAŞINIR KOD LİSTESİNE ALINMAMIŞTIR. SADECE MUHASEBE DETAY HESAP PLANLARINDA YER ALACAKTIR.	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
253 01 2		Adet	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04
	TOPLAM		1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04
253 02 01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	117,00	593.878,85	14,00	132.468,00	131,00	726.346,85	31,00	49.243,40	100,00	677.103,45
253 02 02	İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	26,00	6.789,76	8,00	2.625,50	34,00	9.415,26	5,00	235,00	29,00	9.180,26
253 02 03	ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	297,00	368.809,27	29,00	70.463,70	326,00	439.272,97	6,00	2.903,30	320,00	436.369,67
253 02 04	İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	64,00	6.252.048,30	2,00	59,00	66,00	6.252.107,30	0,00	0,00	66,00	6.252.107,30
253 02 05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	Adet	162,00	448.459,38	18,00	15.209,60	180,00	463.668,98	41,00	15.192,40	139,00	448.476,58
253 02 06	POSTA MAKİNELERİ	Adet	1,00	40,00	0,00	0,00	1,00	40,00	0,00	0,00	1,00	40,00
253 02 07	PAKETLEME MAKİNELERİ	Adet	8,00	29.264,00	1,00	767,00	9,00	30.031,00	0,00	0,00	9,00	30.031,00
253 02 08	ETİKETLEME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	2,00	7.192,10	0,00	0,00	2,00	7.192,10	0,00	0,00	2,00	7.192,10
253 02 09	AYIRMA, SINIFLANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	7,00	24.379,10	0,00	0,00	7,00	24.379,10	0,00	0,00	7,00	24.379,10
253 02 10	MATBAACILIKTA KULLANILAN MAKİNA VE ALETLER	Adet	55,00	475.211,38	0,00	0,00	55,00	475.211,38	0,00	0,00	55,00	475.211,38
	TOPLAM		739,00	8.206.072,14	72,00	221.592,80	811,00	8.427.664,95	83,00	67.574,10	728,00	8.360.090,85
253 03 01	YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	147,00	147.080,79	34,00	55.657,48	181,00	202.738,27	12,00	13.771,59	169,00	188.966,68
253 03 02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	Adet	593,00	577.373,97	152,00	345.447,34	745,00	922.821,30	65,00	68.947,69	680,00	853.873,61
253 03 03	KURTARMA AMAÇLI CİHAZ VE ALETLER	Adet	3,00	13.060,00	0,00	0,00	3,00	13.060,00	0,00	0,00	3,00	13.060,00
253 03 04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	115,00	225.018,23	5,00	13.039,00	120,00	238.057,23	28,00	20.192,20	92,00	217.865,03
253 03 05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	Adet	137,00	230.153,62	45,00	11.614,82	182,00	241.768,44	46,00	15.882,57	136,00	225.885,87
253 03 06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	79,00	272.336,98	1,00	3.500,00	80,00	275.836,98	11,00	27.260,00	69,00	248.576,98
253 03 07	MÜZİK ALETLERİ VE AKSESUARLARI	Adet	136,00	71.182,21	25,00	17.365,75	161,00	88.547,96	13,00	4.881,35	148,00	83.666,61
253 03 08	SPOR AMAÇLI KULLANILAN CİHAZ VE ALETLER	Adet	29,00	182.733,60	0,00	0,00	29,00	182.733,60	9,00	103.899,00	20,00	78.834,60
	TOPLAM		1.239,00	1.718.939,40	262,00	446.624,39	1.501,00	2.165.563,79	184,00	254.834,41	1.317,00	1.910.729,38

TAŞINIR 2 DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II.DÜZEY HESAP ADI 2 DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
254 01 01	OTOMOBİLLER	Adet	9,00	445.469,12	4,00	158.976,93	13,00	604.446,05	4,00	158.976,93	9,00	445.469,12
254 01 02	YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	19,00	1.484.904,49	3,00	135.000,00	22,00	1.619.904,49	0,00	0,00	22,00	1.619.904,49
254 01 03	YÜK TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	65,00	3.459.368,44	4,00	43.000,00	69,00	3.502.368,44	5,00	53.000,00	64,00	3.449.368,44
254 01 04	ARAZİ TAŞITLARI	Adet	2,00	124.589,57	1,00	31.000,00	3,00	155.589,57	1,00	31.000,00	2,00	124.589,57
254 01 05	ÖZEL AMAÇLI TAŞITLAR	Adet	55,00	5.799.678,34	1,00	55.000,00	56,00	5.854.678,34	4,00	190.000,00	52,00	5.664.678,34
254 01 06	MOPET VE MOTOSİKLETLER	Adet	11,00	84.769,99	0,00	0,00	11,00	84.769,99	1,00	1.500,00	10,00	83.269,99
254 01 07	MOTORSUZ KARA ARAÇLARI	Adet	10,00	300.179,79	7,00	132.550,00	17,00	432.729,79	0,00	0,00	17,00	432.729,79
	TOPLAM		171,00	11.698.959,74	20,00	555.526,93	191,00	12.254.486,67	15,00	434.476,93	176,00	11.820.009,74
254 02 06	TEKNELER	Adet	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00
254 02 09	KANOLAR VE KAYIKLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00

TAŞINIR 2 DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II.DÜZEY HESAP ADI 2 DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
255 01 01	DÖŞEME DEMİRBAŞLARI	Adet	436,00	60.061,48	48,00	28.929,40	484,00	88.990,88	199,00	17.764,90	285,00	71.225,98
255 01 02	TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	Adet	136,00	40.331,78	46,00	43.365,00	182,00	83.696,78	1,00	20,00	181,00	83.676,78
255 01 03	KORUYUCU GİYSİ VE MALZEMELER	Adet	6,00	226,80	0,00	0,00	6,00	226,80	0,00	0,00	6,00	226,80
255 01 04	SEYAHAT, MUHAFAZA VE TAŞIMA AMAÇLI DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	401,00	127.515,90	0,00	0,00	401,00	127.515,90	0,00	0,00	401,00	127.515,90
255 01 05	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	295,00	115.034,91	239,00	94.641,85	534,00	209.676,76	287,00	90.115,76	247,00	119.561,00
	TOPLAM		1.274,00	343.170,87	333,00	166.936,25	1.607,00	510.107,12	487,00	107.900,66	1.120,00	402.206,46
255 02 01	BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR	Adet	1.002,00	1.957.290,80	134,00	858.584,88	1.136,00	2.815.875,69	129,00	472.503,91	1.007,00	2.343.371,77
255 02 02	BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	Adet	437,00	335.459,20	40,00	85.429,75	477,00	420.888,95	66,00	70.236,86	411,00	350.652,09
255 02 03	TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ	Adet	31,00	78.008,70	3,00	3.280,40	34,00	81.289,10	2,00	5.541,40	32,00	75.747,70
255 02 04	HABERLEŞME CİHAZLARI	Adet	989,00	510.468,49	389,00	783.935,83	1.378,00	1.294.404,32	324,00	434.784,26	1.054,00	859.620,06
255 02 05	SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI	Adet	1.390,00	1.072.352,33	341,00	402.285,87	1.731,00	1.474.638,21	353,00	261.466,24	1.378,00	1.213.171,97
255 02 06	AYDINLATMA CİHAZLARI	Adet	53,00	14.535,76	6,00	1.439,60	59,00	15.975,36	1,00	141,60	58,00	15.833,76
255 02 99	DİĞER BÜRO MAKİNELERİ VE ALETLERİ GRUBU	Adet	761,00	1.314.744,65	42,00	226.052,66	803,00	1.540.797,31	77,00	148.101,91	726,00	1.392.695,40
	TOPLAM		4.663,00	5.282.859,93	955,00	2.361.009,00	5.618,00	7.643.868,93	952,00	1.392.776,18	4.666,00	6.251.092,75
255 03 01	BÜRO MOBİLYALARI	Adet	18.734,00	2.916.116,77	2.571,00	616.001,01	21.305,00	3.532.117,78	3.016,00	464.020,84	18.289,00	3.068.096,94
255 03 02	MİSAFİRHANE, KONAKLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR	Adet	283,00	288.680,25	8,00	8.346,38	291,00	297.026,64	4,00	5.226,00	287,00	291.800,64
255 03 03	KAFETERYA VE YEMEKHANE MOBİLYALARI	Adet	315,00	63.929,94	0,00	0,00	315,00	63.929,94	100,00	3.000,00	215,00	60.929,94
255 03 04	BEBEK VE ÇOCUK MOBİLYASI VE AKSESUARLARI	Adet	3,00	485,60	0,00	0,00	3,00	485,60	1,00	259,60	2,00	226,00
255 03 05	SEMİNER VE SUNUM AMAÇLI ÜRÜNLER	Adet	48,00	74.732,41	5,00	6.218,60	53,00	80.951,01	8,00	5.929,00	45,00	75.022,01
255 03 07	AHŞAP SEHPA	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		19.383,00	3.343.944,98	2.584,00	630.565,99	21.967,00	3.974.510,98	3.129,00	478.435,44	18.838,00	3.496.075,53
255 04 01	YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	Adet	145,00	69.507,50	3,00	885,00	148,00	70.392,50	90,00	35.046,00	58,00	35.346,50
	TOPLAM		145,00	69.507,50	3,00	885,00	148,00	70.392,50	90,00	35.046,00	58,00	35.346,50
255 06 01	ETNOGRAFİK ESERLER	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 06 04	GÜZEL SANAT ESERLERİ	Adet	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14
255 06 05	KİTAP, BELGE, EL YAZMALAR VE NADİR ESERLER	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14

TAŞINIR 2 DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II.DÜZEY HESAP ADI 2 DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
255 07 01	KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	Adet	3,00	4.452,00	0,00	0,00	3,00	4.452,00	0,00	0,00	3,00	4.452,00
255 07 02	BASILYI YAYINLAR	Adet	23,00	5.001,18	0,00	0,00	23,00	5.001,18	11,00	2.134,00	12,00	2.867,18
255 07 03	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAKLAR	Adet	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00
	TOPLAM		27,00	9.925,18	0,00	0,00	27,00	9.925,18	11,00	2.134,00	16,00	7.791,18
255 08 01	EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	Adet	567,00	150.741,20	0,00	0,00	567,00	150.741,20	0,00	0,00	567,00	150.741,20
255 08 02	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI EKİPMANLAR	Adet	83,00	161.291,58	2,00	32.013,70	85,00	193.305,28	4,00	32.063,70	81,00	161.241,58
255 08 04	OKUL BAĞÇESİ VE OYUN DEMİRBAŞLARI	Adet	691,00	939.070,21	0,00	0,00	691,00	939.070,21	691,00	939.070,21	0,00	-0,00
	TOPLAM		1.341,00	1.251.102,99	2,00	32.013,70	1.343,00	1.283.116,69	695,00	971.133,91	648,00	311.982,78
255 09 01	DOĞA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	215,00	21.640,00	0,00	0,00	215,00	21.640,00	1,00	200,00	214,00	21.440,00
255 09 02	SALON SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	298,00	655.682,72	0,00	0,00	298,00	655.682,72	146,00	228.011,42	152,00	427.671,30
255 09 03	SAHA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	2,00	2.006,00	3,00	88,50	5,00	2.094,50	0,00	0,00	5,00	2.094,50
255 09 99	DİĞER SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	16,00	118.590,00	0,00	0,00	16,00	118.590,00	16,00	118.590,00	0,00	0,00
	TOPLAM		531,00	797.918,72	3,00	88,50	534,00	798.007,22	163,00	346.801,42	371,00	451.205,80
255 10 01	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI ARAÇLAR	Adet	2,00	4.000,00	2,00	212,40	4,00	4.212,40	0,00	0,00	4,00	4.212,40
255 10 02	KONTROL VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ	Adet	968,00	452.442,45	108,00	92.791,71	1.076,00	545.234,16	657,00	119.430,19	419,00	425.803,96
255 10 03	YANGIN SÖNDÜRME VE TEDBİR CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	352,00	51.559,32	116,00	28.980,80	468,00	80.540,12	74,00	22.514,40	394,00	58.025,72
	TOPLAM		1.322,00	508.001,77	226,00	121.984,91	1.548,00	629.986,68	731,00	141.944,59	817,00	488.042,09
255 11 01	VİTRİNDE SERGİLENEN EŞYALARI	Adet	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40
255 11 02	DUVARDA SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	93,00	56.351,60	0,00	0,00	93,00	56.351,60	0,00	0,00	93,00	56.351,60
255 11 03	MASA, SEHPA VE ZEMİNDE SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	50,00	894,00	0,00	0,00	50,00	894,00	0,00	0,00	50,00	894,00
	TOPLAM		145,00	57.576,00	0,00	0,00	145,00	57.576,00	0,00	0,00	145,00	57.576,00
255 12 01	YEMEK, SERVİS VE ÇATAL-BIÇAK TAKIMLARI	Adet	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
	TOPLAM		2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
255 99 01	SEYYAR KULUBE, KABİN, BÜFE, SANDIK VE KAFESLER	Adet	413,00	1.528.119,00	0,00	0,00	413,00	1.528.119,00	199,00	403.250,00	214,00	1.124.869,00
255 99 02	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	Adet	46,00	25.027,77	0,00	0,00	46,00	25.027,77	0,00	0,00	46,00	25.027,77
255 99 03	SERGİLEME VE TANITIM AMAÇLI TAŞINIRLAR	Adet	4,00	479.617,76	0,00	0,00	4,00	479.617,76	0,00	0,00	4,00	479.617,76
	TOPLAM		463,00	2.032.764,53	0,00	0,00	463,00	2.032.764,53	199,00	403.250,00	264,00	1.629.514,53
	TOPLAM		34.585,00	50.562.559,44	4.460,00	4.537.227,48	39.045,00	55.099.786,92	6.739,00	4.636.307,64	32.306,00	50.463.479,27

Tablo 1 Taşınır listesi

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

1.2. Hizmet Araçlarımız

No	PLAKA	MARKA/MODEL	TİPİ	MÜDÜRLÜK
1	33 ADA 867	YAMAHA	MOTOSİKLET	DESTEK HİZMETLERİ
2	33 N 8074	FORD TRANSIT (2007)	KAMYONET	BASIN
3	33 DHK 77	FORD CARGO (2015)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
4	33 DHK 78	FORD CARGO (2015)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
5	33 DHK 82	FORD CARGO (2015)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
6	33 N 1292	FIAT LINEA (2011)	OTOMOBİL	MAKİNA İKMAL
7	33 NIN 18	FORD TRANSIT (2016)	KAMYONET	İNSAN KAYNAKLARI
8	33 N 5208	MERCEDES (1993)	MERDİVENLİ KAMYON	PARK VE BAĞÇELER
9	33 N 5375	BMC FATİH 200-26	KAMYON	MUHTARLIK
10	33 N 5377	BMC FATİH 200-26	KAMYON	FEN
11	33 N 5378	BMC FATİH 200-26	KAMYON	FEN
12	33 N 5379	BMC FATİH 200-26	KAMYON	MUHTARLIK
13	33 N 5380	BMC FATİH 200-26	KAMYON	FEN
14	33 N 5381	BMC FATİH 200-26	KAMYON	MUHTARLIK
15	33 N 5382	BMC FATİH 200-26	KAMYON	FEN
16	33 N 5383	BMC FATİH 200-26	KAMYON	FEN
17	33 N 5438	BMC FATİH 200-26	KAMYON	MUHTARLIK
18	33 N 5651	BAŞAK	TRAKTÖR	TEMİZLİK
19	33 N 5687	MERCEDES 2521 K (1994)	KAMYON	MUHTARLIK
20	33 NIN 19	FORD TRANSIT (2016)	KAMYONET	İNSAN KAYNAKLARI
21	33 P 1639	FORD TRANSIT (2005)	KAMYONET	FEN
22	33 P 2874	FORD TRANSIT (2007)	KAMYONET	FEN
23	33 NBY 93	FORD TRANSIT (2012)	KAMYONET	KÜLTÜR
24	33 N 5901	FORD RANGER (2001)	PİKAP	MAKİNA İKMAL
25	33 N 5902	FORD RANGER (2001)	PİKAP	TEMİZLİK
26	33 N 5904	FORD RANGER (2001)	PİKAP	MAKİNA İKMAL
27	33 N 5905	FORD RANGER (2001)	PİKAP	VETERİNERLİK
28	33 N 5906	FORD RANGER (2001)	PİKAP	PARK VE BAĞÇELER
29	33 N 6147	FIAT 50 NC (1992)	KAMYON	PARK VE BAĞÇELER
30	33 N 6182	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	TEMİZLİK
31	33 N 6183	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	PARK VE BAĞÇELER
32	33 N 6184	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	PARK VE BAĞÇELER
33	33 N 6185	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	FEN
34	33 N 6186	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	PARK VE BAĞÇELER
35	33 NBY 94	FORD TRANSIT	KAMYONET	KÜLTÜR
36	33 NUS 06	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	KÜLTÜR
37	33 P 1081	FORD TRANSIT 350 M DC	KAMYONET	KÜLTÜR
38	33 NC 179	LEVEND	KAMYONET	MAKİNA İKMAL
39	33 NUS 11	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	TEMİZLİK
40	33 NBL 41	TOYOTA HILUX (2007)	PİKAP	FEN
41	33 NBL 43	TOYOTA HILUX (2007)	PİKAP	PARK VE BAĞÇELER
42	33 NBL 44	TOYOTA HILUX (2007)	PİKAP	FEN
43	33 NBL 45	TOYOTA HILUX (2007)	PİKAP	MUHTARLIK
44	33 NBN 79	BMC PRO 624 (2006)	KAMYON	FEN
45	33 NBV 53	HONDA ACTIVA	MOTOSİKLET	SAGLIK

46	33 NBV 85	HYUNDAI	MOTOSİKLET	ZABITA
47	33 NBY 10	MITSUBISHI SAFIR 2007	OTOBÜS	MAKİNA İKMAL
48	33 NUS 07	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MALİ HİZMETLER
49	33 N 8033	MERCEDES VIANO (2013)	KAMYONET	ÖZEL KALEM
50	33 N 5899	FORD TRANSIT	KAMYONET	PARK VE BAĞÇELER
51	33 NCC 02	TEMSA METROPOL (2007)	OTOBÜS	TEMİZLİK
52	33 NCC 03	TEMSA METROPOL (2007)	OTOBÜS	MAKİNA İKMAL
53	33 NCC 04	TEMSA METROPOL (2007)	OTOBÜS	MAKİNA İKMAL
54	33 NCC 06	TEMSA METROPOL (2007)	OTOBÜS	MAKİNA İKMAL
55	33 NCC 07	TEMSA METROPOL (2007)	OTOBÜS	MAKİNA İKMAL
56	33 N 6627	FORD TRANSIT (2008)	KAMYONET	PARK VE BAĞÇELER
57	33 P 6010	FIAT DOBLO PANOROMA (2011)	HAFİF TİCARİ	SAĞLIK
58	33 NIH 56	FORD CARGO (2016)	SÜPÜRME ARACI	TEMİZLİK
59	33 NIH 57	IVECO 100E (2016)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
60	33 NIH 58	IVECO 100E (2016)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
61	33 NIL 93	FORD CARGO (2016)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
62	33 NIL 94	FORD CARGO (2016)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
63	33 NIL 97	FORD CARGO (2016)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
64	33 N 9183	FORD TRANSIT (2007)	KAMYONET	TARIMSAL HİZMETLER
65	33 N 5896	FORD TRANSIT (2001)	KAMYONET	TEMİZLİK
66	33 NIN 20	ISUZU NPR (2012)	SU TANKERİ	TEMİZLİK
67	33 N 5897	FORD TRANSIT (2001)	KAMYONET	TEMİZLİK
68	33 N 5900	FORD TRANSIT (2001)	KAMYONET	TEMİZLİK
69	33 NKB 33	RENAULT MEGANE 2 (2008)	OTOMOBİL	DESTEK HİZMETLERİ
70	33 NHS 80	FORD TRANSIT (2009)	KAMYONET	TEMİZLİK
71	33 NL 185	FORD RANGER (2001)	PİKAP	MAKİNA İKMAL
72	33 NIT 53	ISUZU NPR (2012)	KAMYONET	TEMİZLİK
73	33 NN 181	VOLVO S80 (2008)	OTOMOBİL	MAKİNA İKMAL
74	33 NNM 16	FORD CARGO (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
75	33 NNS 39	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
76	33 NNS 40	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
77	33 NNS 41	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
78	33 NNS 42	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
79	33 NNT 17	FORD CARGO (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
80	33 NNY 18	FORD CARGO (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
81	33 NOL 60	ISUZU NPR (2012)	KAMYON	PARK VE BAĞÇELER
82	33 NOP 70	HONDA	MOTOSİKLET	ZABITA
83	33 NP 865	BMC FATİH (1992)	KAMYON	PARK VE BAĞÇELER
84	33 NP 881	BMC FATİH (1992)	KAMYON	FEN
85	33 NP 913	BMC FATİH (1992)	SU TANKERİ	PARK VE BAĞÇELER
86	33 NP 919	BMC FATİH (1992)	KAMYON	FEN
87	33 NPB 78	MERCEDES ACTROS (2011)	ÇEKİCİ	FEN
88	33 NPP 16	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
89	33 NPP 17	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
90	33 NPZ 07	FORD CARGO (2011)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
91	33 NPZ 08	FORD CARGO (2011)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
92	33 NPZ 09	ISUZU NPR (2012)	SÜPÜRME ARACI	TEMİZLİK
93	33 NPZ 10	ISUZU NPR (2012)	SÜPÜRME ARACI	TEMİZLİK
94	33 NR 060	BMC FATİH (1992)	KAMYON	FEN

95	33 NR 103	BMC FATİH (1992)	SU TANKERİ	PARK VE BAĞÇELER
96	33 NR 130	BMC FATİH (1992)	KAMYON	FEN
97	33 NR 145	BMC FATİH (1992)	SU TANKERİ	PARK VE BAĞÇELER
98	33 NIT 54	ISUZU NPR (2012)	KAMYONET	TEMİZLİK
99	33 NMZ 10	FORD TRANSIT 350 E (2011)	KAMYONET	TEMİZLİK
100	33 NRF 23	SEÇSAN	YARI RÖMORK	FEN
101	33 NRR 27	ANTONIO CARRARO	TRAKTÖR	PARK VE BAĞÇELER
102	33 NSK 40	FORD 2532 (2012)	ARAZÖZ	FEN
103	33 NST 59	BMC PRO	ÇEKİCİ	MUHTARLIK
104	33 NST 60	BMC PRO	KAMYON	MUHTARLIK
105	33 NST 61	BMC PRO	KAMYON	FEN
106	33 NST 62	BMC PRO	KAMYON	MUHTARLIK
107	33 NST 63	BMC PRO	KAMYON	FEN
108	33 NST 64	BMC PRO	KAMYON	FEN
109	33 NST 65	BMC PRO	KAMYON	FEN
110	33 NTR 45	ISUZU NPR (2012)	SÜPÜRME ARACI	TEMİZLİK
111	33 NUS 02	RENAULT FLUENCE	OTOMOBİL	ÖZEL KALEM
112	33 NRF 20	FORD TRANSIT (2011)	KAMYONET	TEMİZLİK
113	33 NUS 08	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
114	33 AGJ 568	FORD TRANSIT	KAMYONET	VETERİNERLİK
115	33 N 4021	BMC LEVEND	KAMYONET	VETERİNERLİK
116	33 N 9364	FORD TRANSIT (2007)	KAMYONET	VETERİNERLİK
117	33 ND 624	FORD CONNECT (2010)	HAFİF TİCARİ	TEMİZLİK
118	33 NL 158	FORD CONNECT (2010)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
119	33 NRF 21	FORD TRANSIT (2011)	KAMYONET	ZABITA
120	33 NUS 03	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	ZABITA
121	33 NUS 12	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
122	33 NUS 13	ISUZU NPR (2012)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
123	33 NV 559	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	İMAR BETON
124	33 NUS 04	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
125	33 NUS 05	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
126	33 NUS 09	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
127	33 NVZ 98	FORD CARGO (2013)	ÇÖP ARACI	TEMİZLİK
128	33 NZV 20	FORD CARGO (2014)	ÇÖP KONTEYNİR YIKAMA ARACI	TEMİZLİK
129	33 NUS 10	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
130	33 NVN 47	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
131	33 P 2060	FIAT PALIO (2001)	OTOMOBİL	DESTEK HİZMETLERİ
132	33 P 2181	KİA SORENTO (2005)	OTOMOBİL	PROTOKOL/EMNİYET
133	33 NVN 48	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
134	33 P 4034	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	PARK VE BAĞÇELER
135	33 NVN 49	FIAT FIORINO (2012)	HAFİF TİCARİ	MAKİNA İKMAL
136	33 P 9412	BMC PRO 827 (2006)	ÇEKİCİ	MUHTARLIK
137	33 PE 620	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	FEN
138	33 PF 954	BMC	KAMYON	MUHTARLIK
139	33 PM 080	ISUZU NPR (2017)	KAMYON	PARK VE BAĞÇELER
140	33 PM 433	MERCEDES SPRINTER (2016)	MİNİBÜS	FEN
141	33 PV 404	MERCEDES VITO (2000)	MİNİBÜS	MAKİNA İKMAL

Tablo 2 Hizmet Araçlarımız

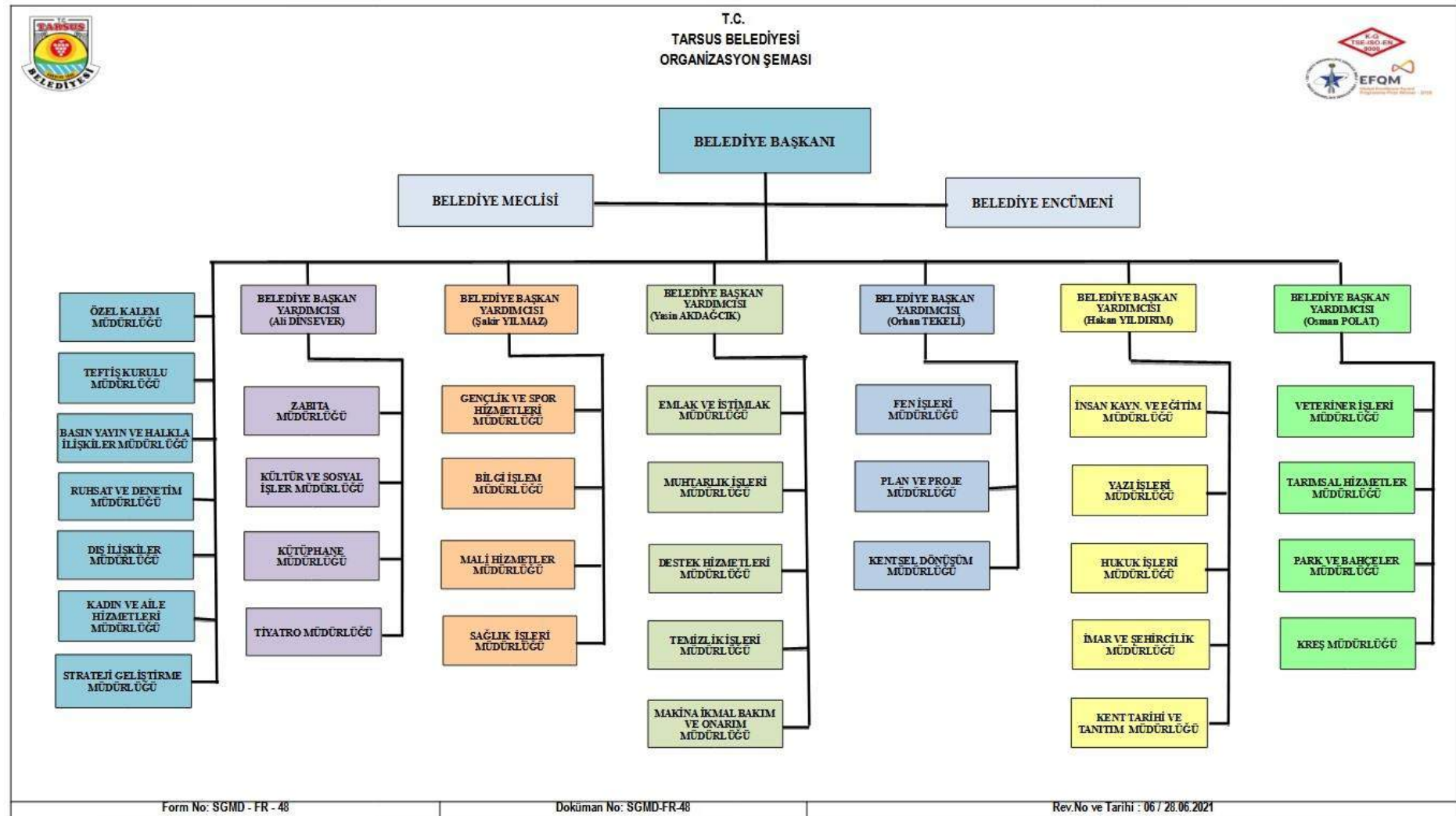
Kaynak: Makina İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü

NO	PLAKA	MARKA	TİPİ	MODEL YILI	MÜDÜRLÜK
1	33 06 2101	CAT 318CL	PALETLİ ESKAVATÖR	2009	MUHTARLIK
2	3306 10001	CASE 9033	PALETLİ ESKAVATÖR	2000	FEN
3	3306 10002	CAT 120G	GREYDER	1992	FEN
4	3306 10003	KAWASAKİ	LASTİKLİ YÜKLEYİCİ	1992	FEN
5	3306 10004	VOLVO	LASTİKLİ YÜKLEYİCİ	1983	FEN
6	3306 10007	ÇUKUROVA	SİLİNDİR	1992	FEN
7	3306 10008	ÇUKUROVA	SİLİNDİR	1992	FEN
8	3306 10009	ZETTEL MEYER	LASTİKLİ YÜKLEYİCİ	1983	FEN
9	3306 10010	JCB BEKO	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2008	TEMİZLİK
10	3306 10013	CAT 120G	GREYDER	1992	MUHTARLIK
11	3306 10014	CASE 580 BEKO	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2000	TEMİZLİK
12	3306 10015	CAT D8N DOZER	DOZER	1992	FEN
13	3306 10016	ÇUKUROVA	KÜÇÜK SİLİNDİR	1991	FEN
14	3306 11001	JCB BEKO	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2011	FEN
15	3306 11002	CASE 1845	FORTLİFT YÜKLEYİCİ	2000	PARKVE BAHÇELER
16	3306 12001	KOMATSU	LASTİKLİ ESKAVATÖR	2012	FEN
17	3306 12002	CAT CS54 SİLİNDİR	SİLİNDİR	2012	FEN
18	3306 12003	CAT 140M	GREYDER	2012	FEN
19	3306 15001	HİDROMEK BEKO	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2006	PARKVE BAHÇELER
20	3306 17001	DOOSAN	FORTLİFT YÜKLEYİCİ	2017	FEN
21	3306 18001	CAT 432F BEKO	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2017	FEN
22	3306 18002	CAT 444F BEKO	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2017	MUHTARLIK
23	3306 18003	CAT 950GC	YÜKLEYİCİ	2017	FEN
24	33 06 1901	HİDROMEK	GREYDER	2019	FEN

Tablo 3 İş Makinalarımız

Kaynak: Makina İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü

2. Örgüt Yapısı



Tablo 1 Belediye Organizasyon Şeması

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2.1. Belediyenin Organları

Belediye Başkanı
Belediye Meclisi
Belediye Encümeni

2.1.1-Belediye Başkanı

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

Belediye Kanunu
Kanun Numarası: 5393

2.1.2-Belediye Meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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



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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.(1)
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

Belediye Kanunu
Kanun no:5393

2.1.3-Belediye Encümeni

Belediye Başkanı	: Haluk BOZDOĞAN
Üye	: Mert KELEŞOĞLU
Üye	: Gürbüz GÜNAŞTI
Üye	: Abdulkirim Nezihi DAĞLI
Yazı İşleri Müdürü	: İbrahim GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü	: Muttalip BOBUŞOĞLU
İmar ve Şehircilik Müdürü	: Sabahattin TEZCAN

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

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

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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



- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Kanunu
Kanun no:5393

2021 YILI BELEDİYE MECLİSİNCE SEÇİLEN KOMİSYON ÜYELERİ

MECLİS DİVAN KATİPLİĞİ

ASİL	YEDEK
1. Yusuf TIBİK	1. Ayla ORAN ERCİYAS
2. Ayşe SAYAR CANTUTUMLU	2. Aydın POLAT

MECLİS 1. ve 2. BAŞKAN VEKİLLİĞİ

1. Ali DİNSEVER
2. Ünzile KURU

DAİMİ ENCÜMEN ÜYELİĞİ

1. Mert KELEŞOĞLU
2. Gürbüz GÜNAŞTI
3. Ali Erhan OKYAY

DENETİM KOMİSYONU(05.01.2021)

1. Aydın POLAT
2. Gürbüz GÜNAŞTI
3. Ayla ORAN ERCİYAS
4. Dursun GÜLER
5. Ali ŞİMŞEK

İMAR KOMİSYONU

1. Abdulkadir FİLİZ
2. Ünzile KURU
3. Ali BOLTAÇ
4. Mahmut TAT
5. Dursun GÜLER

PLAN, BÜTÇE VE KESİN HESAP KOMİSYONU

1. Yusuf TIBİK
2. Ayşe SAYAR CANTUTUMLU
3. Yusuf Ziya ATEŞ
4. Nükhet KOÇ
5. Abdurrahman ALTINSUCU

EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU

1. Şenay KIZMAZ
2. Sedat AYKANAT
3. Gürbüz GÜNAŞTI
4. Ali ŞİMŞEK
5. Mehmet YILDIZ

TEMİZLİK, ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

1. Cuma Ali GÖREN
2. Ayşe SAYAR CANTUTUMLU
3. Ekrem Fevzi COŞKUN
4. Fevzi MALAZGİRTLİ
5. Nesrin BAŞ

BELEDİYE ŞİRKETLERİNİN HESAPLARINI İNCELEME KOMİSYONU

1. Abdulkadir FİLİZ
2. Cuma Ali GÖREN
3. Ali Erhan OKYAY
4. Nükhet KOÇ
5. Abdurrahman ALTINSUCU

KADIN ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU

1. Şenay KIZMAZ
2. Ünzile KURU
3. Mert KELEŞOĞLU
4. Nükhet KOÇ
5. Nesrin BAŞ

ENGELLİLER KOMİSYONU

1. Mehmet Faruk DALKILINÇ
2. Hakan Canan CAN
3. Mert KELEŞOĞLU
4. Ali ŞİMŞEK
5. Rüştü ÇOPUR

İŞSİZLİKLE MÜCADELE KOMİSYONU

1. Ekrem Fevzi COŞKUN
2. Sedat AYKANAT
3. Abdulkadir FİLİZ
4. Mahmut TAT
5. Dursun GÜLER

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU

1. Sedat AYKANAT
2. Şenay KIZMAZ
3. Ekrem Fevzi COŞKUN
4. Ömer ÖZCAN
5. Mehmet YILDIZ

**GENÇLİK, SPOR, BİLİM, SANAT VE TURİZM
KOMİSYONU**

1. Hakan Canan CAN
2. Ali Erhan OKYAY
3. Yusuf TIBİK
4. Mahmut TAT
5. Dursun GÜLER

İNSAN HAKLARI VE HUKUK KOMİSYONU

1. Ali DİNSEVER
2. Mert KELEŞOĞLU
3. Ünzile KURU
4. Ali ŞİMŞEK
5. Nesrin BAŞ

**SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ KOORDİNASYON
VE İLETİŞİM KOMİSYONU**

1. Gürbüz GÜNAŞTI
2. Şenay KIZMAZ
3. Yusuf Ziya ATEŞ
4. Hüseyin SARI
5. Dursun GÜLER

DEPREM VE DOĞAL AFET KOMİSYONU

1. Mehmet Faruk DALKILINÇ
2. Abdulkadir FİLİZ
3. Cuma Ali GÖREN
4. Kasım TAKAN
5. Rüştü ÇOPUR

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonk. (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	15	3	5	2	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	4	1	2	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11	1	6	1	4
Dış İlişkiler Müdürlüğü	3		1		
Emlak İstimlak Müdürlüğü	17		1	1	1
Fen İşleri Müdürlüğü	25	1	15	5	4
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	5		1		
Hukuk İşleri Müdürlüğü	9	1	3	1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	52	4	7	10	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13	6	3	2	4
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	7		4		
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü	3		1		
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1		1		
Kreş Müdürlüğü	6		2		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	24	11	1	1	1
Kütüphane Müdürlüğü	8	1	1	3	
Makina İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	9	1	2	2	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	43	1	15	5	4
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	4	2	3	1	
Özel Kalem Müdürlüğü	11	13	5	4	1
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	3	3	2	2	2
Plan Ve Proje Müdürlüğü	3		1	1	
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	5		3	2	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	5	3	2	
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5	3	2	2	
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	5		1	1	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	9	1	3	1	1
Tiyatro Müdürlüğü	2	1	1		
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3			1	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	10	2	4	2	5
Zabıta Müdürlüğü	6	1	3		
TOPLAM	331	65	101	54	34

Tablo 1 Teknolojik Kaynaklar

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü

4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz, 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 176 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 65 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 177 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 740 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 30 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 1188 personelle hizmet vermektedir.

Hizmet Süresi	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
0-4 YIL	52	25	1	400	30	508
5-9 YIL	34	40	4	283	0	361
10-14 YIL	23	0	1	46	0	70
15-19 YIL	8	0	30	11	0	49
20-24 YIL	5	0	119	0	0	124
25 ve ÜZERİ	54	0	22	0	0	76
TOPLAM	176	65	177	740	30	1.188

Tablo 2 Hizmet Sürelerine Göre Çalışanlarımız

Yaş Grupları	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
0-19 YAŞ	0	0	0	3	0	3
20-29 YAŞ		1	0	138	9	148
30-39 YAŞ	49	32	8	280	4	373
40-49 YAŞ	47	29	87	247	8	418
50-59 YAŞ	66	1	77	65	4	210
60 ve ÜZERİ	14	2	5	7	5	33
TOPLAM	176	65	177	740	30	1.188

Tablo 3 Yaş Gruplarına Göre Çalışanlarımız

Eğitim Durumları	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
OKUR - YAZAR				16		16
İLK/ORTAOKUL	5	0	104	314	15	438
LİSE	56	6	36	204	5	307
ÖNLİSANS	33	20	18	72	2	145
LİSANS	78	39	18	126	8	269
YÜKSEK LİSANS	4	0	1	8	0	13
TOPLAM	176	65	177	740	30	1.188

Tablo 4 Eğitim Durumlarına Göre Çalışanlarımız

Cinsiyet Dağılımı	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	696 Sayılı KHK	Hizmet Alımı	Toplam
ERKEK	126	49	161	574	25	935
KADIN	50	16	16	166	5	253
TOPLAM	176	65	177	740	30	1.188

Tablo 5 Cinsiyet Dağılımına Göre Çalışanlarımız

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar**MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

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

17.05.2021 tarih ve 2021/5-1(108) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2020 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 3 Kişi memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 3 Kişi sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 4 Kişi kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 20 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 3 Kişi hizmet alımı personel olmak üzere toplam 33 kişi personelle hizmet vermektedir.

No	Bina Adı	Bina Adresi	Telefon No	İşlevi
1	Halkla İletişim Merkezi	Belediye Tesisleri İç A Kapısı	05331552100	Vatandaşları Karşılama-Dilekçe Ve Yardım Talep Formu Hazırlama
2	Çağrı Merkezi	Belediye Tesisleri İç A Kapısı	03246163495-153	Vatandaşlarımızdan Gelen Çağrılar Cevaplayarak İlgili Birimlere Aktarmak-
3	Reklam Atölyesi	Belediye Tesisleri B Kapısı	-	Şehiriçi Ve Köy Tabelaların Yapılması



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

1-Basın Teknik Birimi: Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin, açılışların video ve fotoğraf çekimi, Tarsus Belediye Başkanımızın katıldığı programların fotoğraf ve video çekimi, Belediyemiz tarafından yapılan meclis toplantılarının ve ihalelerin canlı yayını yapılmaktadır.

2-İlan Dairesi: Kan İlanları, Kayıp ve Buluntu İlanları, Tarsus Belediyesi Açılış ve Konser Anonsları, Askı ve Duyum Evrakları, Cenaze İlanları yapılmaktadır.

3-Halkla İletişim Birimi: Vatandaşları karşılama, vatandaşların giriş kaydını alarak yönlendirme yapma, sosyal yardım başvuru formu doldurmaya doldurulması yapılmaktadır.

4-Çağrı Merkezi: Vatandaşlardan gelen telefonların ilgili birime aktarılması, kurumlar arası iletişimi sağlamaktır.

5-Reklam Atölyesi: Şehir içi, köy tabela ve billboardların giydirilmesi, davetiyelerin basımı, araç giydirmeye işlemi yapılmaktadır.

Bütçe uygulama Sonuçları

2020 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 2.180.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 3.340.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 3.021.490,59 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 90,46 dır.

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü							
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 1 5 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	400.000,00	100.000,00	55.090,10	44.909,90
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 1 6 01	Kimyevi Ürün Alımları	50.000,00	50.000,00	35.939,64	14.060,36
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 1 9 01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	10.000,00	8.142,00	1.858,00
46 33 13 25	08 3 0 F1.3.7	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	200.000,00	300.000,00	286.647,05	13.352,95
46 33 13 25	08 3 0 F1.3.7	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	100.000,00	50.000,00	45.211,21	4.788,79
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	450.000,00	1.000.000,00	888.364,78	111.635,22
46 33 13 25	08 3 0 F1.3.1	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	50.000,00	50.000,00	1.200,00	48.800,00
46 33 13 25	08 3 0 00	03 5 1 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	0,00	60.000,00	59.000,00	1.000,00
46 33 13 25	08 3 0 F1.3.2	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	20.000,00	0,00	0,00	0,00
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 5 2 01	Posta ve Telgraf Giderleri	100.000,00	85.000,00	71.130,75	13.869,25
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 5 4 01	İlan Giderleri	750.000,00	1.435.000,00	1.419.064,02	15.935,98
46 33 13 25	08 3 0 00	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0,00	100.000,00	82.140,04	17.859,96
46 33 13 25	08 3 0 00	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	50.000,00	35.400,00	14.600,00
46 33 13 25	08 3 0 F6.1.7	03 7 3 90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	34.161,00	15.839,00
TOPLAM				2.180.000,00	3.340.000,00	3.021.490,59	318.509,41
GENEL YEKÜN				2.180.000,00	3.340.000,00	3.021.490,59	318.509,41

T.C. Tarsus Belediyesi
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Tarihi Tarsus Evleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Bilgi işlem ile ilgili olarak Belediye içerisinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin alım, kurulum, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak,
- b) İşletim sistemleri ve paket programların kurulumlarını yapmak, mevcut programlarla uyumunu sağlamak,
- c) Sisteme dahil edilen her türlü donanım ve yazılımı kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek
- d) Bilgisayar ve çevre birimlerinin teknolojiye ve birimlerin ihtiyaçlarına uygun malzeme alımı için uygun teknik şartnameler hazırlamak,
- e) Hızla gelişen bilgi teknolojilerini yazılı ve elektronik ortamda, ilgili fuarda veya yerinde takip etmek, incelemek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri Belediyeye uyarlamak,
- f) Belediyede mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım sorunlarını gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli etkin halde tutmak, birimlere teknik destekte bulunmak,
- g) Anabilgisayar/sunucu sisteminin bakım, onarım, geliştirme ve güncellemelerini yaparak sürekli çalışmasını sağlamak,
- h) Belediye sistem odalarının fiziksel güvenliğini sağlamak,
- i) Veri güvenliğini sağlamak üzere oluşturulan yedekleme altyapısının aktif olarak çalışmasını sağlamak,
- j) Veri güvenliğini sağlamak üzere gerekli antivirüs yazılımlarını, sunucular ve kullanıcı bilgisayarları üzerinde kurulumlarını yapmak,
- k) Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, yetkilerini ayarlamak,
- l) Sistem sunucu bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- m) Belediye bilgisayar sistemleri üzerinden yapılan internet erişimlerinde, konusu suç oluşturan içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak,
- n) Belediyede tüm birimlerin yerel ağ bağlantılarını sağlamak,
- o) Belediye merkez hizmet binaları dışında kalan şubelerin uygun bağlantı yöntemleri kullanılarak merkezi sisteme bağlanmasını sağlamak,
- p) Bilgisayar yerel ağ performansının iyileştirilmesi çalışmaları yapmak.
- q) Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere kamera almak ve bakım ve onarımını yapmak,
- r) Belediyemiz birimlerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak ve geliştirilmesini sağlamak,
- s) Yeni paket veya Belediye uygulama yazılımları satın alınacak ise ürün seçimi yapmak ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- t) Yeni satın alınan Belediye uygulama yazılımlarının sunuculara kurulumunu, ayarlamalarını ve testlerini yapmak veya yaptırmak,
- u) Belediye uygulama yazılımlarının (BYS, EBYS, vb.) tüm birimlerde çalışmasını sağlamak,
- v) Belediye uygulama yazılımlarının bakım, onarım, geliştirme ve güncellemelerini yapmak, sürekli çalışır halde tutmak,
- w) Bilgi sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için veri yapılarını düzenlemek,
- x) Mevcut veri tabanlarının bakım ve yönetiminin yapılmasını sağlamak, verilerin mevzuat ve yetkiler çerçevesinde belediye personelinin kullanımına sunmak,
- y) Kullanıcılardan gelen hatalar, istekler ve mevzuat değişikliklerini kontrol ederek Belediye uygulamaları üzerinde gerekli düzenlemeleri sağlamak ve sorunlara çözüm üretmek,
- z) İlgili Müdürlüklerimizle eş güdüm içerisinde yazılımların kullanımı konusunda eğitim verilmesini

- sağlamak,
- aa) Personelinin belediye uygulamaları ile ilgili yetki ve menü düzenlemelerini yapmak,
- bb) Birim tarafından yazılan programların geliştirilmesini sağlamak,
- cc) Belediye İnternet Sitesinin (www.tarsus.bel.tr) yapılmasını, geliştirilmesini ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- dd) Belediye elektronik posta sistemini (ad.soyad@tarsus.bel.tr) sürekli çalışır halde tutmak, kullanıcı hesaplarının yönetimini yapmak, sisteme yapılan saldırıları ve yetkisiz erişimleri önlemek,
- ee) Belediye Mobil Uygulamalarının yapılmasını, geliştirilmesini ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- ff) Hızla gelişen bilgi teknoloji uygulamalarını araştırmak, takip etmek, incelemek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri belediyeye uyarlamak.
- gg) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve yasal süre içerisinde arşivlenmesini sağlamak,
- hh) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları vb. işlemlerini takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek,
- ii) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye vb sarf ve büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,
- jj) Müdürlüklerden gelen bilişimle ilgili talepleri değerlendirerek temin etmek,
- kk) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek,
- ll) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak, harcırah ve yolluk ile ilgili işleri yapmak,
- mm) Müdürlüğün bütçe, muhasebe, satınalma ve taşınır işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(85) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde Müdürlüğümüz, 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 1 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 2 sözleşmeli memur, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 4 işçi olmak üzere toplam 7 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye Tesis içi	0324 616 34 95	Müdürlük Binası

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;
Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin yazılım ve donanıma dair talep, arıza ve ihtiyaçlarını gidermek ve uygulamaların tüm birimlerde eksiksiz çalışmasını sağlamak,
Yayınlanması gereken ilan, tebligat ve duyuruları yayınlamak,

Web Sitesi Çalışmaları	Sayısı
Kurumsal bilgi güncellemeleri, Tarsus hakkında bilgi güncellemeleri, Yeni hizmet bilgileri ekleme veya güncellemeleri	65
Belediye İlanları	29
İhale İlanları	9
Duyurular	14
Meclis Gündemi, Meclis Kararları (Yazı İşl.Müd.)	14
Haber Yayını (Basın, Yayın ve Halkla İliş. Müd.)	250

	Gelen Form Sayısı	Olumlu Sonuçlandırılan Form Sayısı	Olumsuz Sonuçlandırılan Form Sayısı
Gelen Arıza Formu	423	423	-
Gelen Talep Formu	256	256	-

Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Bilgi İşlem Müdürlüğü								
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.3	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	100.000,00	100.000,00	49.620,18	50.379,82
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.3	5	03 2 7 11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teknikat	250.000,00	250.000,00	124.678,80	125.321,20
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.1	5	03 5 1 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	300.000,00	300.000,00	121.176,54	178.823,46
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.3	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teknikat Alımları	350.000,00	600.000,00	421.900,45	178.099,55
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.3	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50.000,00	50.000,00	5.360,15	44.639,85
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.3	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	1.414,82	98.585,18
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.2	5	03 7 2 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	2.250.000,00	2.000.000,00	939.817,37	1.060.182,63
46 33 13 42	01 3 9 F1.4.3	5	03 7 3 02	Makine Teknikat Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00	300.000,00	24.440,16	275.559,84
TOPLAM					3.700.000,00	3.700.000,00	1.688.408,47	2.011.591,53
GENEL YEKÜN					3.700.000,00	3.700.000,00	1.688.408,47	2.011.591,53

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 3.700.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 3.700.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 1.688.408,47 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %45'dir.



T.C. Tarsus Belediyesi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nusret Mayın Gemisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

- a) Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak,
- b) Mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Onaylandığı Meclis Tarihi ve Karar No: 02/07/2019-2019/7-1(64) Form No: KYMD-FR-62 Doküman No: KYS - 06 Rev. no ve tarihi: 02 / 15.05.2019 SAYFA NO: 3 / 4 Yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
- c) Temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- d) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- f) Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi binaların tesisatlarının çalışır durumda olması için hizmet almak,
- g) Klima, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telsiz ve müdürlüklerimizce kullanılan teknik ekipmanların rutin bakımları için gerektiğinde servis anlaşması yapmak,
- h) Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin ve tüm aksamalarının; yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- i) Kent içindeki yürüyen merdivenlerin bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- j) Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

02.07.2019 tarih ve 2019/7-1(64) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 3 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 2 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 2 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 10 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde hizmet alımı personel olmak üzere toplam 17 personelle hizmet vermektedir.hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Destek Hiz. Müdürlük Binası	Belediye Tesisleri İçi	03246162512	Kontrollü Ana Bina
2	Depo	Belediye Tesisleri İçi	03246162512	Kontrollü Ana Bina

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

- Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak,
- Mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Onaylandığı Yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
- Temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadıyla piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bimum tesisatların çalışır durumda olması için hizmet almak,
- Klima, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telsiz ve müdürlüklerimizce kullanılan teknik ekipmanların rutin bakımları için gerektiğinde servis anlaşması yapmak,
- Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin ve tüm aksamalarının; yapılarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmektir.

2021 Yılı içerisinde Belediye Müdürlüklerinin bütçelerinden yapılan doğrudan temin işleri.

İŞİN ADI	TUTARI
HİZMET ALIM	4.632.795,47
MALZEME ALIM	14.089.758,99
YAPIM İŞİ	565.704,75
GENEL TOPLAM	19.288.259,21

Tablo 1 Doğrudan Temin Alımları

2021 YILI YAPILAN İHALELER						
No	İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Baş. Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Sözleşme Bedeli (KDV dahil)	Yüklenici Firma
1	Temizlik Malzemesi Alım İş Alım İş	18.05.2017	17.02.2021	15.08.2021	459.422,50	FATMA KORKMAZ

Tablo 2 Yapılan İhaleler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıf	Fonk. Sınıfl.	Fin. Tipi	Ekonomik Sınıfl.	Açıklama	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	500.000,00	290.000,00	220.789,96	69.210,04
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.5	5	03 2 2 01	Su Alımları	400.000,00	740.000,00	714.692,45	25.307,55
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	500.000,00	550.000,00	534.638,33	15.361,67
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	75.000,00	75.000,00	42.448,23	32.551,77
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	15.000,00	25.000,00	22.459,70	2.540,30
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 2 6 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	20.000,00	20.000,00	1.188,00	18.812,00
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	03 2 7 11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alım	150.000,00	10.000,00	1.768,82	8.231,18
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00	50.000,00	7.817,50	42.182,50
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.10	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	200.000,00	40.000,00	11.800,00	28.200,00
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.5	5	03 5 2 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	400.000,00	719.000,00	715.251,74	3.748,26
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.5	5	03 5 2 03	Bilgiye Abonelik Giderleri	350.000,00	563.000,00	557.233,88	5.766,12
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.5	5	03 5 2 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	15.000,00	15.000,00	9.561,60	5.438,40
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.5	5	03 5 2 05	Uydu Haberleşme Giderleri	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 5 3 03	Yük Taşıma Giderleri	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	50.000,00	50.000,00	32.538,61	17.461,39
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 5 4 02	Sigorta Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.11	5	03 5 5 02	Taşıt Kiralaması Giderleri	600.000,00	705.000,00	678.904,52	26.095,48
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.11	5	03 5 5 03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	150.000,00	73.000,00	62.569,50	10.430,50
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 7 1 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	200.000,00	210.000,00	186.630,08	23.369,92
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	300.000,00	285.000,00	112.080,08	172.919,92
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	100.000,00	100.000,00	17.937,24	82.062,76
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 7 1 04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10.000,00	25.000,00	17.198,50	7.801,50
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	200.000,00	360.000,00	335.872,57	24.127,43

46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00	250.000,00	239.645,91	10.354,09
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.8	5	06 1 1 01	Büro Mefruşatı Alımları	300.000,00	300.000,00	191.722,14	108.277,86
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	06 1 4 01	Kara Taşıtı Alımları	500.000,00	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00
46 33 13 40	01 3 9 F1.6.9	5	06 1 5 30	Hareketli İş Makinası Alımları	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					9.407.000,00	9.977.000,00	4.714.749,36	5.262.250,64
GENEL YEKÜN					9.407.000,00	9.977.000,00	4.714.749,36	5.262.250,64

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 9.407.00,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 9.977.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 4.714.749,36 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %.47,26'dır.

T.C. Tarsus Belediyesi
DIŞ İLİŞİKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Kleopatra Kapısı 1970

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar**MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkilerini kurmak, gerekli işlemleri yürütmek,
- b) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak,
- c) Yurtiçinde; T.C Bakanlıkları, Kalkınma Ajansları, Vakıflar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Teşkilatlar, STK'lar ve diğer kurumlar ile yurtdışında AB, UNDP, Dünya Bankası vb. kurum ve kuruluşların fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara ülkenin ve belediyemizin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirilmesi, hazırlanması ve finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunun sağlanması, gerekli raporlamalarının yapılması,
- ç) Tarsus Belediyesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Şehir ilişkileri kurarak, ülkeler arası kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler organize etmek ve mevcut kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları, kardeş şehirler ve birliklerle iş birliği protokolleri imzalanmasının koordinasyonunu ve uygulamasını takip etmek,
- e) Uluslararası kuruluş, kardeş şehir ve diğer dünya kentlerinden gelen heyet ve kişileri ağırlamak, programların organizasyonunu yapmak ve yürütmek,
- f) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim açısından da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte Belediye heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- g) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını geliştirmek,
- ğ) Üyesi olduğumuz ulusal ve uluslararası birlikler ile iletişimi sağlamak, etkinliklerini takip etmek ve ortak projeler üretmek,
- h) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek model, deneyim, program ve projelerini takip etmek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- ı) Yerel yönetimler, uluslararası kurum ve kuruluşlar, kültür ve sanat kurumları ile ilişkiler kurmak, işbirliğini sağlamak, maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak,
- i) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek,
- j) Dezavantajlı gruplara yönelik ulusal ve uluslararası kapsamda sosyal politikalar geliştirmek, benzer politikalar geliştirmiş ya da geliştirmeyi amaçlayan diğer ülke belediyeleriyle ortak projeler yürütmek,
- k) Dış medyada Tarsus Belediyesi'ni takip etmek, elde edilen verileri ilgili birimlere raporlamak,
- l) Kurumumuzun ve Tarsus ilçesinin tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası kongre, konferans ve seminerlerin organizasyonunu yapmak ve yürütmek,
- m) Kurumumuz adına yurtdışına gerçekleştirilen teknik, sosyal ve kültürel ziyaretlerin organizasyonunu sağlamak ve görevlendirilen kişilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,
- n) Başkanın yurtdışı programlarının hazırlık çalışmalarında Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği ve koordinasyon içinde destek sağlanması ayrıca Belediye personelinin yurtdışı görevlendirilmelerinde ihtiyaç duyulan gri, yeşil pasaport teminleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne destek vermek.
- o) Sosyal Devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak,
- ö) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek olan yabancı dildeki belgelerin çevirisini yapmak ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- p) Kurumumuzu ve ilçemizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı heyet ve kişilerin Belediyemizin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde ve yurtdışı gezilerinde tercümanlık hizmetlerini sağlamak.
- r) Ülkemizdeki diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların kentimizdeki programlarının gerçekleştirilmesi ve belediyenin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini yapmak,

- s) Yurtdışındaki veya yurt içindeki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
- ş) Tarsus ilçesinin medeniyet, tarih ve doğasının Dünya çapında tanıtımını sağlamak,
- t) Müdürlük, Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- u) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- ü) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve iş birliği protokollerini koordine etmek.
- v) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- y) Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- z) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.
- aa) AB tarafından doğrudan sağlanan proje hibe programlarını takip etmek ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.
- bb) Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkanlarını araştırmak.
- cc) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- çç) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Tarsus Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- dd) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.
- ee) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri plan ve programa bağlayarak yasalar ve yönetmelik esaslarına göre iyi bir şekilde yapmak, memurları vasıtasıyla yaptırmak ve zamanında bitirilmesini sağlamak,
- ff) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,
- gg) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yıl sonunda döküm hazırlamak,
- ğğ) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte yardım işleri ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirmek,
- hh) Kurum içi ve dışı bildiri genelge v.b. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletmek ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(62). sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde Müdürlüğümüz, 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 2 Adet memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 Adet sözleşmeli memur, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 2 Adet işçi, personel olmak üzere toplam 5 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	İdari Bina(Dış İlişkiler Müdürlüğü)	Belediye Tesisleri	0322 6163495-98 Dahili:1279-1395	Dış İlişkiler Müd.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

- Kadın Aile Müdürlüğü ile ortak proje olarak Bağımlılıkla Mücadele kapsamında köyden mahalleye dönüşen, mahallelerde eğitimler verilmektedir.
- Belediyemiz bünyesinde oluşturulan proje gruplarında görevler alıp destekler verilmektedir.

- Belediye Meclisi'nin 03.08.2021 Tarih ve 2021/8-1 (126) sayılı kararı ile Moldova Gagavuz yeri Valkaneş Belediyesi ile 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi "p" bendi uyarınca Tarsus ve Valkaneş şehirleri arasında kardeş şehir ilişkisi kurulması, Belediyecilik, ekonomi, sosyal, eğitim, kültür, tarih, turizm, tanıtım, spor, sağlık, tarım vb alanlarda işbirliği yapılması ve ortak projeler yürütülmesi kararı alınmış, Çevre Şehircilik Bakanlığı ve Dış İşleri Bakanlığının onayına sunulmuştur.
- Belediye Meclisinin 03.08.2021 tarih ve 2021/8-1 (127) sayılı kararı ile 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi "p" bendi uyarınca Tarsus ve Tunceli ili Ovacık Belediyeleri arasında kardeş şehir ilişkisi kurulması, Belediyecilik, ekonomi, sosyal, eğitim, kültür, tarih, turizm, tanıtım, spor, sağlık, tarım vb alanlarda işbirliği yapılması ve ortak projeler yürütülmesi kararı alınmış olup, temaslar yürütülmektedir.
- Dış İşleri Bakanlığının 03.03.2021 tarih ve 32380554 sayılı yazısı ile Trinidad ve Tobago'nun Başkenti olan Port Of Spain Belediyesi ile kardeş şehir olunması istenmiş olup, bu kapsamda Tarsus Belediye Meclisinin 05.10.2021 tarih ve 2021/10-1 (151) sayılı kararı ile Tarsus Belediyesi ve Port Of Spain Belediyeleri arasında kardeş şehir ilişkisi kurulması, Belediyecilik, ekonomi, sosyal, eğitim, kültür, tarih, turizm, tanıtım, spor, sağlık, tarım vb alanlarda işbirliği yapılması ve ortak projeler yürütülmesi kararı alınmıştır. Temaslar, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Dış İşleri Bakanlığı nezdinde devam etmektedir.
- Kardeş Şehir ilişkisi yürüttüğümüz Niğde İli Yeşilgölcük Belediyesinin 10.09.2021 tarih ve 34920834.050.06.02 sayılı davet yazısına istinaden meclis üyelerimizden Gürbüz GÜNAŞTI, Aydın POLAT, Cumali GÖREN, Yusuf Ziya ATEŞ' den oluşturulan bir heyet ile ziyaret programı gerçekleştirilmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Dış İlişkiler Müdürlüğü								
46 33 13 55	01 1 3 F6.1.2	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
46 33 13 55	01 1 3 F6.1.2	5	03 3 3 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
46 33 13 55	01 1 3 F6.1.2	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 55	01 1 3 F6.1.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	270.000,00	270.000,00	0,00	270.000,00
TOPLAM					410.000,00	410.000,00	0,00	410.000,00
GENEL YEKÜN					410.000,00	410.000,00	0,00	410.000,00

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 410.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 410.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 0 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %0'dır.

T.C. Tarsus Belediyesi

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



Kleopatra Kapısı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeleri üretir,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutar, takip ve kontrolünü sa lar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,
- c) Kanun ve Yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerini gerçekleştirir,
- d) İmar uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerini yapar.
- e) M d rl   e ait taşınır malların giriş, çıkış kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım i leri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir (Taşınır kayıt görevlerini yürütür),
- f) Resmi tebliğleri M d rl  k adına tebell   eder,
- g) İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması ve kamu mülkiyetine ge i i sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapar,
- h) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasına göre Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların Belediyemizce kamula tırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına kamulaştırma işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapar,
- i) Kamula tırmayla ilgili diğer i  ve işlemleri yapar, ilgili dosyaları saklar, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir, bu konuyla ilgili görüş veya Birlikçi raporları ile ilgili cevapları hazırlar ve süresinde ilgili birimlere iletir,
- j) Basın İlan Kurumu vasıtası ve belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar,
- k) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların belediye meclisi ve encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerini yapar ve sonuçlandırır,
- l) Mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parsellerin biti i indeki taşınmaz mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Yasasının 17. maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapar ve sonuçlandırır,
- m) 3194 Sayılı İmar Kanununun 15,16 ve 17. maddelerine göre imar parseli teşekkülü için yol fazlası kısımların satış işlemlerini yapar,
- n) Meclis kararları uyarınca taşınmaz alımı ve satış işlemlerini yapar,
- o) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, Belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapar,
- p) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemlerin süresinde başlatılması ve takip edilmesi işlemlerini yapar,
- q) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre arttırılması sa lar,
- r) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini yaparak teslim alınması, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemlerin başlatılması ve takip edilmesi işlemleri yapar,
- s) Mülkiyeti belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve belediyemizin izni olmadığı halde işgal edilen taşınmazlar üzerindeki fuzuli işgal ve sürelerini tespit ederek ecrimisil tutanaklarını tutar,
- t) Ecrimisil borçlarını tespit ettirip tahakkuklarının ve tahsilatlarının yaptırılması için ilgili birimlere bildirir,
- u)  zel Kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere, belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak dosyalarını tanzim eder,
- v) Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yapar, tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip eder,

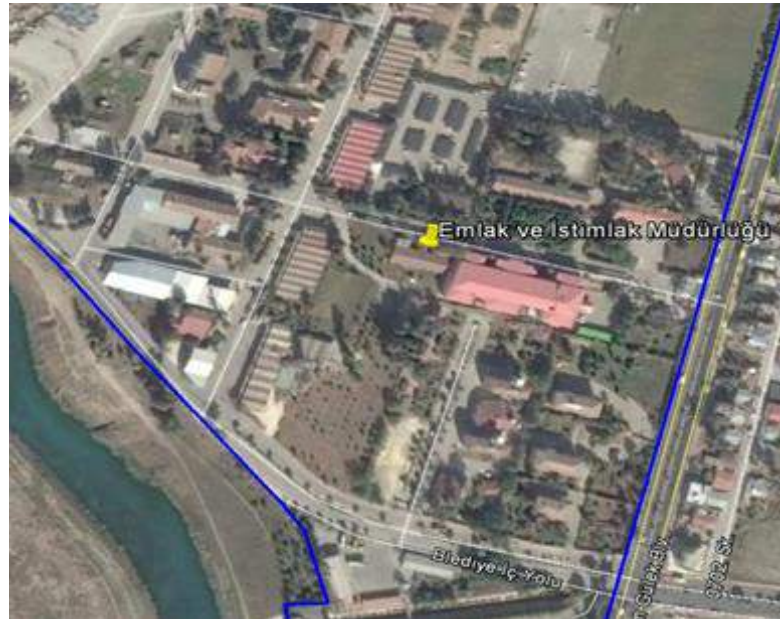
- w) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar,
- x) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip devir ve tescil işlemlerini yapar,
- y) Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerini yapar.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(88) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz, Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 3 Adet memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 3 adet sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 3 Adet kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 6 Adet işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 1 Adet hizmet alımı personel olmak üzere toplam 16 Adet personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Belediye Tesisleri	0324 616 34 95	



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Kamulaştırma Bilgileri	Müdürlüğümüzce 2021 yılı içerisinde 3299,01 m ² alan ve imar uygulamasıyla kamu yararına terkleri yapılan yol ve yeşil alanlardaki muhdesatlar (bina, ağaç vb.) 1.874.365,59 TL bedelle kamulaştırılmış olup, 164.183,50 TL bedele müteakip gelen 252,59 m ² 'lik alan Takas yolu ile kamulaştırılmıştır.
2	Hisse Satış Bilgileri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 33 Adet Hisse Satışı (16.278,95 m ²) yapılarak toplamda 5.713.800,82 TL Hisse Satış geliri elde edilmiştir.
3	Encümen Kararı ve İhale İle Taşınmaz Kiralama Bilgileri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 27 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup, 179.485,00 TL Kira geliri elde edilmiştir.
4	Encümen Kararı İptal Olan Taşınmaz Bilgileri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 6 adet taşınmazın encümen kararı iptal edilmiştir.
5	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlardan ve Şahıslardan Kiralanan Yerler	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; diğer kurumlardan ve şahıslardan yaptığımız 7 adet kiralamar sonucunda bütçemizden 92.092,00 TL harcama yapılmıştır.
6	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlara Yapılan Tahsis İşlemleri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 7 adet taşınmazın tahsisi yapılmıştır.
7	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlardan Alınan Tahsis İşlemleri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 2 adet taşınmazın tahsisi alınmıştır.
8	İhalelerden Yasaklama İşlemleri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında yapılan ihalelerde; 2 kişinin evrakları ihalelerden yasaklama kararı verilmesi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiştir.
9	Taşınmaz Satış İhalesi İşlemleri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 19 adet taşınmaz satışı yapılmış olup, 5.720.300,00 TL Satış geliri elde edilmiştir.
10	Ecrimisil İşlemleri	Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında; 15 adet Ecrimisil uygulaması yapılmış olup, 185.741,67 TL gelir elde edilmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü								
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	03 4 2 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resm ve Harçlar ve Benzeri	20.000,00	20.000,00	14.555,80	5.444,20
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	150.000,00	150.000,00	34.350,74	115.649,26
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	03 5 4 02	Sigorta Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	03 5 5 90	Diğer Kiralama Giderleri	650.000,00	650.000,00	502.546,51	147.453,49
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	03 5 9 10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	40.000,00	40.000,00	34.197,27	5.802,73
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	06 4 1 07	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	2.000.000,00	2.000.000,00	30.924,00	1.969.076,00
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	06 4 2 90	Diğer Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	4.250.000,00	4.250.000,00	1.843.441,59	2.406.558,41
46 33 13 33	06 1 0 F3.4.5	5	06 4 3 90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00
TOPLAM					7.890.000,00	7.890.000,00	2.460.015,91	5.429.984,09
GENEL YEKÜN					7.890.000,00	7.890.000,00	2.460.015,91	5.429.984,09

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 7.890.000,00 TL olup, Ödenen bütçe giderimiz 2.460.015,91 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %31,18'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Taşkuşu Mağarası

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Fen İşleri Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerini planlar ve uygular,
- b) Stratejik Plan ve yılı Performans Programında yer alan biriminin gerçekleştirmesi gereken hizmetleri üretir. Gerekğinde diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurarak, Tarsus'un Kentsel gelişmesinin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlar,
- c) Muhtemel kötü hava şartları; sel baskınları ile hazırlanan afet planı çerçevesinde mücadele etmek,
- d) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,
- e) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- f) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- g) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,
- h) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,
- i) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,
- j) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- k) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- l) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,
- m) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarında yer alan yapım işleri ile ilgili tüm işleri yapmak,
- n) İşe başlamadan ve iş yapım aşamalarında çıkacak veya tehlike arz edecek su, kanalizasyon, elektrik, telekom ve doğalgaz gibi alt yapı kuruluşlarının oluşturabileceği engeller için önlem alınması ile ilgili yazışmalar yapmak
- o) İşlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, uygulama projelerine ve iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- p) Yükleniciye verilen/verilecek şartname gereği yüklenici tarafından düzenlenen, Müdürlükçe onaylanan uygulama projelerini kontrol etmek, gerekli ve zorunlu gördüğü değişiklikleri belirleyerek Proje Üretim Yöneticiliğine bildirmek,
- q) Müdürlükçe yaptırılacak her türlü yapının temel üst kotu altında kalan kısımları, bunlarla ilgili doğal zemin, temel tabanı, yer altı ve yer üstü su kotları, su debileri, zemin klası, şev ve durumları, beton ek yerleri ve iksalara ait şekil, kroki, kot ve her türlü ölçmeleri kontrol personeli ile birlikte yerinde ölçülüp, iş başında kroki ve kesitleri çizilmek üzere ölçü, boyut ve kotları ve bunlarla ilgili nivelman okumalarını kaydetmek ve Proje Üretim Yöneticiliğine bildirmek
- r) İhalesi yapılan tüm binaların inşasıyla ilgili iş ve işlemlerin koordinesini sağlayarak yürütmek, takip etmek ve yapımını gerçekleştirmek,
- s) Müdürlükçe ihale edilecek her türlü işe ait keşif, metraj, yaklaşık maliyet, pirsantaj gibi işleri ve eklerini (birim fiyat analizleri, özel fiyat araştırmaları) yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek, hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve takip etmek,
- t) Başkanlık tarafından istenen her türlü keşif, metraj ve etütleri hazırlamak,
- u) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarında yer alan Bakım ve Onarım işleri ile ilgili tüm işleri yapmak,
- v) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarımlarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,

- w) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımlarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.
- x) Belediye hizmet binalarının bakım onarımını yapmak, idarenin talebi doğrultusunda ihtiyaç sahibi insanların veya afetzedede ailelerin sağlıklı koşullarda barınmalarını sağlamak için ikamet ettikleri yapıların bakım ve onarımları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- y) İmar planlarındaki yol, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek,
- z) Asfalt yama, beton parke taşı, bordür, beton yağmur oluğu gibi yol ile ilgili bakım ve onarım işlerini, idarece gerekli görüldüğü durumlarda yeniden yol kaplaması yapılması işlerini yürütmek ve denetlemek,
- aa) Yürürlükteki yasalar gereği Belediye mücavir alanları içerisindeki (cadde ve bulvarlar hariç) yol hasarlarına sebep olan kişi ya da kurumları tespit ederek zararın tazmini ile yapılan hizmetlere vatandaşların katılımlarını sağlamak için gerekli hesaplamaların yapıp hazırlanan belgeleri, parasal bedelin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektir.
- bb) İmar Müdürlüğünce bildirilen metruk ve tarihi yapıların çevre ve insan sağlığına tehlike oluşturmaması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- cc) Fen İşleri Müdürlüğünün şantiye sahasında ve ekiplerin Belediye mücavir alanı içindeki çalışma sahalarında iş ve işlemlerini takip etmek ve denetlemek,
- dd) Depoya giren ve depodan çıkışı yapılan malzemeleri günlük olarak ilgili formlara kaydetmek, istenildiğinde üst mercilere iletmek.
- ee) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarında yer alan ihale işleri ile ilgili tüm işleri yapmak,
- ff) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü altyapı ve üstyapı, hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, kapalı ve açık spor alanlarının, kapalı semt pazarı ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak,
- gg) Bu yapıların ihalelerini gerçekleştirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- hh) Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan bütün ihalelerde muayene kabul, geçici ve kesin kabul iş ve işlemleri yürütmektir
- ii) Sözleşme eki olan şarhnamelere göre, yükleniciye verilmesi gereken her türlü plan, proje, kesit ve detayları vermek ve tutanakları düzenlemek,
- jj) İşyeri teslimini yapmak, tutanağını düzenlemek,
- kk) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarında yer alan Proje işleri ile ilgili tüm işleri yapmak,
- ll) Yapılacak işlere ait vaziyet planı, avan proje, plan, kesit ve görünüşleri yapmak/ yaptırmak ve düzenlemek, Müdürlükçe yapılacak olan bina, tesis ve yapıların projelerini hazırlamak/hazırlatmak.
- mm) Müdürlükçe yapılacak işlere ait plankote ve rölemleri mevcuda göre kontrol etmek,
- nn) Plankotedeki kotları tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlanması için Bakım ve Onarım Yöneticiliği Arazi Ölçüm personelleri ile koordine etmek.

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(55).sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğümüz 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 7 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 8 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 25 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 60 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 2 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 102 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Fen İşleri Müdürlüğü İdari Binası	Belediye Tesisleri	0324 616 34 95-98 (1102)	Fen İşleri idari işlerinin yapıldığı bina.
2	Fen İşleri Müdürlüğü Şantiye Binası	Belediye Tesisleri	0324 616 34 95-98 (1102)	İşçilerin, araçların ve mazlemelerin tutulduğu alan.



Şekil 1. Şantiye



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

2021 YILI YAPILAN İHALELER

No	İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Baş. Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Sözleşme Bedeli TL (KDV dahil)	Yüklenici Firma
1	Tarsus Belediyesi Tesisleri İçindeki Binalarda Bakım Onarım ve WC Tadilatı Yapım İşi.	02.02.2021	02.03.2021	28.08.2021	503.119,75	SELAMİ KELEŞ – BARIŞ TAŞKIN
2	Agrega Alım İşi.	25.02.2021	18.03.2021	13.11.2021	2.014.143,51	ÖZDEMİRLER MADENCİ-LİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
3	95 Adet Kırsal Mahalle Girişlerine Giriş Takı Yapım İşi.	27.05.2021	02.07.2020	18.12.2021	1.769.411,13	MUSTAFA KÖROĞLU
4	Anıt Mahallesi pazar yeri polikarbon çatısı, Yenice Mahallesi düğün salonu çatı yağmur oluğu yenileme ve izolasyon, Kaleburcu yolu dükkanları çatısı, Yenice Mahallesi İnönü Churchill parkının tadilatı yapım işi.	31.05.2021	23.06.2021	19.11.2021	471.410,00	EMRAH ERVERDİ
5	İstinat Duvarı Yapım İşi.	15.06.2021	26.07.2021	22.12.2021	1.354.640,27	YAKAMAZ İNŞAAT TAAHHÜT PAZARLAMA DAĞITIM TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ
6	70 Adet Kırsal Mahallede Yol Yapım ve Bakım Onarımında Kullanılmak Üzere Beton Büz Boru Alım İşi	06.07.2021	30.07.2021	26.11.2021	561.208,00	AYDOĞAN ENTEGRE ANONİM ŞİRKETİ
7	Niyazi Efendi Mescidi Restorasyon İşi	17.08.2021	22.09.2021	30.12.2021	850.190,00	Harbi Turhan İnş. Ltd. Şti.
	TOPLAM				7.524.122,66	

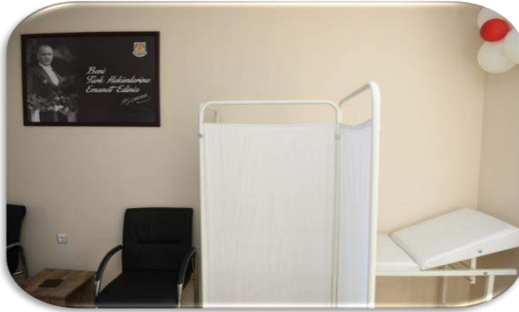
2021 YILINDA AÇILAN YOLLAR			
YAPILAN İŞ	EN(m)	BOY(m)	ALAN(m ²)
FAHRETTİNPAŞA MH.1458 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	210	2.100
FERAHİMŞALVUZ MH.1674 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	80	560
BAHÇE MH. 0523 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	220	1.540
BAHÇE MH. 0555 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	150	1.500
BAĞLAR MH. 0485 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	150	1.500
BAĞLAR MH. 04106 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	5	110	550
ALTAYLILAR 02136 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	155	1.550
ALTAYLILAR 02119 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	120	1.200
ALTAYLILAR 02121 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	115	920
ERGENEKON MH.12156 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	5	150	750
ERGENEKON MH. 12146 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	90	720
ERGENEKON MH. 12148 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	20	240
ERGENEKON MH. 12144 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	60	600
ERGENEKON MH. 12181 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	65	455
ERGENEKON MH. 12206 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	50	350
KEMALPAŞA MH. 2567 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	230	2.760
KEMALPAŞA MH. 25116 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	50	600
KIRKLARSIRTI MH. 26101 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	65	520
KIRKLARSIRTI MH. 26105 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	155	1.240
TARSUS ERGENEKON MH.12182 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	80	960
ALTAYLILAR MH.0280 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	185	1.850
BAĞLAR MH.1974 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	50	500
TOPLAM			22.965

- Fen İşleri Müdürlüğü belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak sokak ve caddelerin açılması, yeni açılan sokak ve caddelere yayların kullanacağı beton parke kaldırım yapılması, araçların kullanacağı yolların asfalt ve parke yapılması faaliyetlerinde bulunur.
- Bu kapsamda vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler de teknik ekibimiz tarafından incelenip yapılması gerekenler en kısa sürede gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.
- Tarihi Ticaret Merkezi 2. Etap yapım işimiz bitmiştir.
- Asfalt Yapım işi tamamlandı ve geçici kabul işlemleri yapıldı.
- Atatürk Gösteri Merkezi içerisine tartan pist yapılması işi tamamlanmıştır. Kaburgediği Mahallesi ve Kurtçukuru Mahallesi içinde bulunan Tarsus Belediyesine ait binaların Dr. Odası, Okuma Salonu ve Muhtar odası dönüştürülmesi yapım işi tamamlanmış olup 27.01.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Göçük Mahallesi, Çamalan Mahallesi ve Karadirlik Mahallesi içinde bulunan Tarsus Belediyesine ait binaların Dr. Odası ve Muhtar odasına dönüştürülmesi yapım işi tamamlanmış 28.01.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Bağlar Mahallesi cami ve Taziye evi yapım işi tamamlanmış 29.01.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Yenice Mahallesi Okuma Salonu (1) yapım işi tamamlanmış 28.01.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.

- Tarihi Çeşme (Makam) Restorasyonu tamamlanmış ve olup 29.01.2021 tarihinde açılışı yapılmıştır.
- Mithatpaşa Mahallesine Cami, Taziye evi, Muhtarlık Binası ve ASM yapım işleri tamamlanmış 01.02.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Çiçekli Mahallesi Dr. Odası, Verimli Mahallesi Okuma salonu, Barbaros Mahallesi okuma Salonu, Akşemsettin Mahallesi Taziye Evi yapım işleri tamamlanmış 25.02.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Çukurbağ Mahallesi Dr. Odası, Hacıhamzalı Mahallesi Dr. Odası, Altaylılar mahallesi Okuma Salonu, Ardıçlı Mahallesi Sosyal Tesisleri (Dr. Odası ve Muhtar Odası) yapım işleri tamamlanmış 26.02.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Aladağ Mahallesi (Okuma Salonu, Dr. Odası ve Muhtar Odası) yapım işleri tamamlanmış 30.03.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Çakırlı Mahallesi (Okuma Salonu, Dr. Odası ve Muhtar Odası) yapım işleri tamamlanmış 30.03.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Arıklı Mahallesi (Muhtar Odası ve Misafirhane) yapım işleri tamamlanmış 30.03.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Mithatpaşa, Gaziler ve Gazipaşa Mahallelerine (Okuma Salonu) yapım işleri tamamlanmış 31.03.2021 tarihinde açılışları yapılmıştır.
- Sucular Mahallesi Muhtar Odası, Doktor Odası, Okuma Salonu ve Misafirhane yapım işi tamamlandı açılışı yapıldı.
- Sarıveli Mahallesi Muhtar Odası, Doktor Odası, Okuma Salonu, yapım işi tamamlandı açılışı yapıldı.
- Meşelik Mahallesi Doktor Odası ve Misafirhane yapım işi tamamlandı açılışı yapıldı.
- Kadelli Mahallesi Muhtar Odası, Doktor Odası ve Okuma Salonu yapım işi tamamlandı açılışı yapıldı.
- Kulak Mahallesi Muhtar Odası, Doktor Odası, Okuma Salonu ve Misafirhane yapım işi tamamlandı açılışı yapıldı.
- Bahçe Mahallesi Okuma Salonu yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Şahin Mahallesi Okuma Salonu yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Topaklı Mahallesi Sosyal Tesisleri yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Kaklıktaş Mahallesi Sosyal Tesisleri yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Tepetaşpınarı Mahallesi Sosyal Tesisleri yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Kocaköy Mahallesi Sosyal Tesisleri yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Nemiroğlu Mahallesi Sosyal Tesisleri yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Kütüklü Mahallesi Sosyal Tesisleri yapım işi tamamlanmış olup açılışı yapıldı.
- Egemen, Keşli, Sanlıca, Eminlik, Emirler, Kuşçular ve Yanıkışla Mahallelerinde Sosyal Tesis yapımı tamamlandı ve açılışı yapıldı.
- Anıt Mahallesi Pazar Yeri Polikarbon Çatısı, Yenice Mahallesi İnönü Churchill Parkının tadilatı yapım işi tamamlandı.
- 95 Adet Kırsal Mahalleye Tak Yapım işi bitmiştir.
- Şehitler Tepesi Mahallesi 3688 Sokak Greenpark önü, Şehitler Tepesi Mahallesi 95 ada 1 ve 2 parsel önü 3627 sokak ve 3629 sokak arası, Şehitler Tepesi mahallesi 3617 ve 3619 sokaklar arası, Kırklarsırtı Mahallesi 2673 Sokak yol kenarı istinat duvarı yapım işi bitmiş ve geçici kabul işlemi yapılmıştır.
- Yol bakım onarımlarında kullanılmak üzere Büz Alım İhalesi 06.07.2021 tarihinde yapılmıştır. İhale AYDOĞAN ENTEGRE A.Ş üzerinde kalmış ve alım işleri tamamlanmıştır.
- Niyazi Efendi Mescidi Bakım Onarım Tadilat işi ihalesi 17.08.2021 tarihinde yapılmış ve yapım işi tamamlanmıştır.

- Çağlayan Pazar Yeri parke genişletme çalışmaları yapılmıştır.
- Atatürk Mahallesi Ayyıldız Camii karşısında yaya yoluna merdiven yapıldı.
- Böğrüeğri Mahallesinde parke yapım işi yapılmıştır.
- Şahin Mahallesi ASM, Kreş ve okuma Salonu yapım işi ihalesi için yaklaşık maliyet çalışmaları devam ediyor.
- Şehitlerterpesi Mahallesine Kapalı Semt Pazarı yapılması işinin proje çalışmaları devam ediyor.
- Altaylılar Mahallesine Kapalı Semt Pazarı yapılması işinin proje çalışmaları devam ediyor.
- 2022-2023 yıllarını kapsayacak Asfalt Yapım işi ihale hazırlıkları devam etmektedir.
- Atlı Terapi Merkezi Yapım işi ihalesinin proje hazırlıkları devam ediyor.
- Tarihi Ticaret Merkezi 3. Etap yapım işi ihalesi hazırlığı devam etmektedir.
- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından daha önce ihalesi ve yer teslimi yapılan yapım işlerimiz devam etmekte olup; müdürlüğümüz teknik elemanları tarafından kontrolleri yapılmakta ve hakedişleri düzenlenmektedir.

Şekil 2 Doktor Odaları



Şekil 3 Kütüphane ve Okuma Salonları



Şekil 4 Muhtar Odaları



Şekil 5 Misafirhane ve Toplu Açılışlar



Şekil 6 Niyazi Efendi Mescidi Restorasyonu



Şekil 7 Kırsal Mahallelere Tak Yapımı



Şekil 8 İstinat Duvarı Yapım İşi



Şekil 9 Asfalt Yapım İşi



Şekil 10. Anıt Mahallesi pazar yeri polikarbon çatısı, Yenice Mahallesi düğün salonu çatı yağmur oluğu yenileme ve izolasyon, Kaleburcu yolu dükkanları çatısı, Yenice Mahallesi İnönü Churchill parkının tadilatı yapım işi;



Bütçe uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıf.	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finans. Kodu	Ekonomik Sınıf	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen miktarı	Aktarma Sonucu Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktarı
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	03 1 4 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	50.000,00	50.000,00	37.199,50	12.800,50
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	15.000,00	15.000,00	7.810,66	7.189,34
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.8	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.8	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	35.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.8	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.8	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	75.000,00	1.000,00	486,00	514,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00	100.000,00	71.993,79	28.006,21
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	50.000,00	96.000,00	45.052,40	50.947,60
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	45.000,00	44.000,00	20.269,57	23.730,43
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	50.000,00	79.000,00	4.608,98	74.391,02
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	75.000,00	100.000,00	72.845,47	27.154,53
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	350.000,00	325.000,00	233.963,32	91.036,68
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	03 8 1 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	120.000,00	120.000,00	1.234,87	118.765,13
46 33 13 39	06 2 0 F2.4.2	5	03 8 3 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	350.000,00	850.000,00	517.337,09	332.662,91
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	06 5 1 01	Proje Giderleri	200.000,00	820.000,00	211.092,52	608.907,48
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	06 5 2 90	Diğer Giderler	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46 33 13 39	06 2 0 f.4.3.2	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	0	513.260,21	513.260,21	0,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	06 5 7 04	Sosyal Tesisler	37.000.000,00	10.530.000,00	1.667.443,58	8.862.556,42
46 33 13 39	06 2 0 F3.4.4	5	06 5 7 07	Yol Yapım Giderleri	35.500.000,00	58.850.000,00	58.840.754,37	9.245,63
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.3	5	06 5 7 90	Diğerleri	5.000.000,00	7.000.000,00	5.144.926,55	1.855.073,45
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	06 6 2 01	Malzeme Giderleri	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	06 7 2 01	İnşaat Malzemesi Giderleri	150.000,00	320.000,00	276.090,44	43.909,56
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	06 7 2 02	Elektrik Tesisatı Giderleri	150.000,00	150.000,00	136.900,36	13.099,64
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	06 7 2 90	Diğer Giderler	250.000,00	180.000,00	138.495,81	41.504,19
46 33 13 39	06 2 0 F3.4.2	5	06 7 7 01	Hizmet Binası	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 39	06 2 0 F1.6.4	5	06 7 7 90	Diğerleri	100.000,00	0	0,00	0,00
TOPLAM					80.250.000,00	80.763.260,21	67.941.765,49	12.821.494,72

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 80.250.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 80.763.260,21 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 67.941.765,49 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %84 dür.

T.C. Tarsus Belediyesi
GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

Dinuktaş Roma Tapınağı



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Halkın ve gençlerin spor yapmasına olanak sağlayacak tesis ve sahalar yapmak,
- Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,
- İlçemizde spor yapan sporcuların gelişmelerine destek sağlamak amacıyla belediyemize ait tesislerden yararlanmalarına imkan vermek,
- Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Dövüş sporları, Atletizm, Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak,
- Spor okulları ve kurslar açmak,
- Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
- Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,
- Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek,
- Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurum ile gençlik ve spor alanlarında ortak etkinlik düzenlemek, bu etkinliklere ev sahipliği yapmak veya katılımcı olmak.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(89). sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Gençlik ve Spor Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde ve Şehitishak Mahallesiindeki tesislerimizde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 2 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 4 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 13 işçi personel olmak üzere toplam 20 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	MEHMET ÇELEBİ SPOR SALONU	ŞEHİTİSHAK MAH.	6272708	ANTRENMAN
2	FARUK SODAN FUTBOL SAHASI	ŞEHİTİSHAK MAH	6272708	ANTRENMAN MÜSABAKA



Sunulan Hizmetler

1. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Spor Tesislerinde Sportif Faaliyette bulunan Branş ve Sporcu Sayısı.

S.N	BRANŞ	KADIN SPORCU SAYISI	ERKEK SPORCU SAYISI	TOPLAM
1	FUTBOL	0	225	225
2	BASKETBOL	125	0	125
3	VOLEYBOL	170	0	170
4	BOKS	40	70	110
5	KICK BOKS	25	40	65
6	KARATE	46	57	103
7	WUSHU	11	18	29
8	GÜREŞ		95	95
9	MUAY THAI	11	22	33
10	TRİATLON		1	1
11	YÜZME	-	-	
	GENEL TOPLAM			956

2. Amatör Spor Kulüplerine 22 Adet Takım Sporları 12 Adet Bireysel Spor Kulüplerine Toplam 34 Adet olmak üzere Amatör Spor Kulübüne 337.400,00 TL Nakdi Yardım yapılmıştır. Yardım yapılan Amatör Sporcu sayısı 4800 Kişi.

SALON- BİREYSEL SPORLAR

S.N	KULÜP ADI	BRANŞ	ÖDENEN MİKTAR
1	TARSUS BORA SPOR	KICK BOKS	3.000
2	TARSUS İLYO SPOR	TAEKWANDO	3.000
3	ÖNCÜ ARIKAN KARATE SPOR KULÜBÜ	KARATE	3.000
4	TARSUS KWAN KÜLTÜR TURİZM SPOR	TAEKWANDO	3.000
5	TARSUS BAŞARAN TAEKWANDO SPOR KULÜBÜ	TAEKWANDO	3.000
6	SAMURAY SPOR KULÜBÜ	KARATE	3.000
7	ZEKİ ANIL SPOR KULÜBÜ	BOKS	3.000
8	YENİ YILDIZ SPOR KULÜBÜ	KARATE	3.000
9	TARSUS KUTALMIŞOĞLU ATLI OKÇULUK SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ	OKÇULUK	3.000
10	MERTSK SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ	TAEKWANDO	3.000
11	TARSUS HEDEF GENÇLİK VE SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ	KARATE	3.000
12	TARSUS GÖKKUŞAĞI SPOR KULÜBÜ	KARATE	3.000
	TOPLAM		36.000 TL

TAKIM SPORLARI FUTBOL

S.N	KULÜP ADI	BRANŞ	ÖDENEN MİKTAR
1	TARSUS BERDAN SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
2	TARSUS KANAL SPOR	FUTBOL	13.700
3	KAVAKLI SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
4	REŞADİYE SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
5	TARSUS GENÇLERBİRLİĞİ SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
6	TARSUS SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ	FUTBOL	13.700
7	TARSUS GÜCÜ SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
8	TARSUS YILDIRIM SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ	FUTBOL	13.700
9	ALİEFENDİOĞLU SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
10	TARSUS İŞİTME ENGELLİLER SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
11	YEŞİLKUYU SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
12	YENİCE SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
13	TARSUS DEMİR SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
14	TARSUS 1923 FUTBOL KULÜBÜ DERNEĞİ	FUTBOL	13.700
15	ÇUKUROVABİRLİK FUTBOL SPOR KULÜBÜ	FUTBOL	13.700
16	TARSUS BARBAROS FUTBOL KULÜBÜ DERNEĞİ	FUTBOL	13.700
	TOPLAM		219.200 TL

TAKIM SPORLARI BASKETBOL VOLEYBOL

S.N	KULÜP ADI	BRANŞ	ÖDENEN MİKTAR
1	TARSUS İMPARATOR SPOR KULÜBÜ	VOLEYBOL	13.700
2	TARSUS İDEAL GENÇLİK SPOR KULÜBÜ	BASKETBOL	13.700
3	TARSUS GENÇLİK SPOR KULÜBÜ	VOLEYBOL	13.700
4	TARSUS AKADEMİ VE GENÇLİK SPOR KULÜBÜ	VOLEYBOL	13.700
5	AKDENİZ GENÇLİK SPOR KULÜBÜ	VOLEYBOL	13.700
6	TARSUS AMERİKAN KOLEJİ SPOR KULÜBÜ	BASKETBOL	13.700
	TOPLAM		82.200 TL

ÖDEME YAPILAN SPOR KULÜBLERİ	ÖDEME YAPILAN MİKTAR
SALON-BİREYSEL SPORLAR	36.000 TL
TAKIM SPORLARI	301.400 TL
GENEL TOPLAM	337.400,00 TL



TKBL 1.liginde basketbol takımımız, voleybol 2. Liginde voleybol takımımız grup müsabakalarında faaliyet göstermektedir. Liglerde takımlarımızın faaliyette bulunması Tarsusun tanıtımına katkı sağlamış ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırarak sportif faaliyetlerde bulunmalarına teşvik edilmiştir.



Şekil 1.TKBL Basketbol 1. Lig Takımımız



Şekil 2.Voleybol 2. Lig Takımımız

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Fin. Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.1	5	03 2 5 02	Spor Malzemeleri Alımları	300.000,00	300.000,00	8.715,80	291.284,20
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.1	5	03 2 6 03	Zirai Malzeme ve ilaç Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.3	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.1	5	03 2 9 01	Bahçe Malzemesi	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00

				Alımları ile Yapım ve Bakım Gideri				
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.3	5	03 4 2 05	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.3	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 41	08 1 0 F2.4.4	5	05 4 7 90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	450.000,00	700.000,00	627.400,00	72.600,00
TOPLAM					1.130.000,00	1.380.000,00	636.115,80	743.884,20

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 1.130.000,00TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 1.380.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 636.115,80 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %46,09 dır.

St. Paul Kuyusu



T.C. Tarsus Belediyesi
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar**MADDE 11 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- 1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;
 - a) Müdürlüğü, Başkanlığa karşı temsil eder.
 - b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - c) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
 - d) Müdürlük harcama yetkilisi, tahakkuk amiri, personelin sicil ve birinci tezkiye amiridir.
 - e) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(63) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 2 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 2 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 1 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 6 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 0 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 11 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Hukuk İşleri Müdürlüğü	B kapısı içerisinde bulunmaktadır .	03246163495-1447	

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Tarsus Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara ve mevzuata göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

- a)Tarsus Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek,
- b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, icra dairelerinden veya noterlerden Tarsus Belediyesine yapılacak tebligatları, Tarsus Belediyesi adına tebellüğ ederek, ilgili Mercilere iletmek, ilgili Mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,
- c) Belediye Başkanı havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,
- d) Tarsus Belediyesi icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının uygun gördüğü, diğer Müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütalaada bulunmak,
- e) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,
- f) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Adli Yargı İlk Derece Mahkemelerinde 2021 yılı içerisinde dava dosyalarını detaylı belirtir durum raporunu gösteren tablo aşağıdaki şekilde sunulmuştur.

							Karar Sonucu			
NO	MAHKEME ADI	2020 YILINDAN DEVİR DOSYA ADEDİ	2021 YILINDA AÇILAN DOSYA ADEDİ	TOPLAM DOSYA ADEDİ	KARARA ÇIKAN DOSYA ADEDİ	DERDEST DOSYA ADEDİ	Lehte	Aleyhte	Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte	DÜŞÜRÜ LEMSİNE
1	Asliye Hukuk Mahkemesi	65	18	83	28	55	16	10	2	0
2	İş Mahkemesi	51	6	57	26	31	13	6	7	0
3	Sulh Hukuk Mahkemesi	47	5	52	31	21	24	7	0	0
4	İcra Hukuk Mahkemesi	7	2	9	4	5	1	3	0	0
5	Asliye Ceza Mahkemesi	82	117	199	120	79	101	16	0	3
6	Kadastro Mahkemesi	2	0	2	0	2	0	0	0	0
7	Ticaret Mahkemesi	0	1	1	0	1	0	0	0	0
8	Ağır Ceza Mahkemesi	7	1	8	5	3	1	4	0	0
GENEL TOPLAM		261	150	411	214	197	156	46	9	3

İdari Yargı İlk Derece Mahkemelerinde 2021 yılı içerisinde dava dosyalarını belirtir detaylı durum raporunu gösteren tablo aşağıdaki şekilde sunulmuştur.

							Karar Sonucu			
NO	MAHKEME ADI	2020 YILINDAN DEVİR DOSYA ADEDİ	2021 YILINDA AÇILAN DOSYA ADEDİ	TOPLAM DOSYA ADEDİ	KARARA ÇIKAN DOSYA ADEDİ	DERDEST DOSYA ADEDİ	Lehte	Aleyhte	Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte	DÜŞÜRÜ LEMSİNE
1	İdare Mahkemelerinde	186	37	223	133	90	76	34	23	0
2	Vergi Mahkemeleri	11	32	43	32	11	16	13	3	0
GENEL TOPLAM		197	69	266	165	101	92	47	26	0

Bütçe uygulama Sonuçları

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ				
AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Mahkeme Harç ve Giderleri	150.000,00	150.000,00	118.024,90	31.975,10
Diğer Yasal Giderler	849.000,00	849.000,00	417.462,64	431.537,36
	1.000.000,00	1.000.000,00	535.487,54	464.512,46
	1.000.000,00	1.000.000,00	535.487,54	464.512,46

2020 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 1.000.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 1.000.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 535.487,54 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %53,55'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



Eshab-ı Kehf

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar**MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur,
- b) Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olarak görev yapar,
- c) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur,
- d) Müdürlüğe bağlı Şeflikler tarafından yapılan çalışmaların ve yazıların kontrol ve onayını yapmak,
- e) Peyzaj projeleri ve Belediyenin yapacağı tesislerin projelerinin kontrol ve onayını yapmak,
- f) Yapı Ruhsat Şefliği tarafından yapılan imar çapı ve inşaat projesi kontrol ve onayını yapmak,
- g) İnşaat Yapı Kontrol Şefliği tarafından su basmanı kontrolü ve kullanma izinlerinin kontrol ve onayını yapmak,
- h) Plan Uygulama Şefliği tarafından yapılan ifraz, tevhid, ihdas, yola terk 18. Madde imar planı uygulaması yapmak ve hali hazır harita yapımı kontrol ve onayını yapmak,
- i) İşletme Ruhsatı ve İmar Çapı çalışmalarında gerekirse ilgili personelle birlikte zeminde kontrol yapmak.
- j) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- k) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ev tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- l) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- m) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- n) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- o) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- p) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- q) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- r) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- s) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.
- t) Zabıta Müdürlüğü ve ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmaları yürütmek,
- u) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetiminin yapılması,
- v) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,
- w) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını almak,
- x) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek,

- y) Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- z) Vatandaşlardan gelen kaçak yapı şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapılması,
- aa) Tespit edilen ve müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek,
- bb) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatla eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,
- cc) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması,
- dd) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret edilmesi,
- ee) İnşaat ruhsatlarının kontrolünü yapar.
- ff) Yapı kullanma izin belgelerinin kontrolünü ve onayını yapar.
- gg) Yapıların su basman kontrolünü ve onayını yapar.
- hh) İş deneyim Belgesi düzenlenmesi (Müteahhitlik Sınıfı ve İhale için)
- ii) İş Durum ve Deneyim Belgesi düzenlenmesi
- jj) Yanan Yıkılan Yapılar Formu'nun düzenlenmesi
- kk) Yapı denetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemler
- ll) Asgari Mesafe Ölçümü yapılması.
- mm) Vatandaşların talebi olan ifraz, tevhid, İmar kanunun 18. Madde uygulamasını yapmak ve Hali hazır harita yapımı kontrol ve onayını yapmak.
- nn) Hali hazır haritaların ve 18. Madde imar uygulamalarının özel şirketlerce yapılması için ihale evraklarını hazırlamak ve kontrol etmek.
- oo) Kadastral haritaların ve hali hazır haritaların güncelleştirilmesini sağlamak.
- pp) 18. Madde uygulamasındaki mülkiyet dağıtımı ve parselasyon planlarını ve bunların imar planına uygunluğunu kontrol etmek.
- qq) Takdir Kıymet Komisyonu üyesi olarak gerekli faaliyetleri yapmak.
- rr) Halihazır haritaların ve 18. Madde İmar Uygulamalarının özel şirketlerce yapılması için ihale evraklarını hazırlamak ve kontrol etmek,
- ss) Parsellerin yola terk ve yoldan ihdas çalışmasını ve bunların imar planına uygunluğunu kontrol etmek.
- tt) Kentin ulaşım ve trafik taleplerini değerlendirmek
- uu) İmar çapının kontrolünü ve onayını yapar.
- vv) İnşaat ruhsatlarının kontrolünü ve onayını yapar.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(90). sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

<u>Aylar</u>	<u>Yapı Ruhsat</u>	<u>Yapı Kullanma</u>	<u>İmar Durum Belgesi</u> <u>(imar çapı)</u>	<u>İfraz, Tevhid, İhdas,</u> <u>Yola Terk</u>
Ocak	33	61	36	16
Şubat	45	38	36	4
Mart	49	47	44	23
Nisan	37	52	50	18
Mayıs	10	33	16	5
Haziran	49	49	37	9
Temmuz	35	52	33	19
Ağustos	30	51	39	18
Eylül	44	50	32	8
Ekim	37	26	47	12
Kasım	45	52	43	20
Aralık	94	79	39	17
TOPLAM	508	590	452	169

KUDEB ŞEFLİĞİ ÇALIŞMALARI

- Vakıflar Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol gereği Niyazi Efendi Mescidinin Restorasyon uygulama işi tamamlanmıştır.
- Tarihi Ticaret Merkezinin 2. Etap Restorasyon uygulaması tamamlanmış olup, 3. Etap için Valilik tarafından (Yikop) destek alınmıştır.
- Caminur Mahallesi 260 ada 21 parseldeki Vuslat Meydanının Arkeopark ve Meydan olarak değerlendirilmesi için alınan kurul kararı gereği yapılması gerekli Arkeolojik kazılar tamamlandı.
- KUDEB Yönetmelik gereği üzerine düşen işler (yazışmalar, kontroller, uygulamalar...) yapılarak, Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünde yapılan toplantılara katılım sağlanmaktadır.
- Çok katmanlı tarihi ve kültürel zenginliğe sahip kentimizin, zenginliğini yansıtan alanların Unesco kalıcı listesinde yer alması için T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı ile gerekli yazışmalar yapılmış olup, süreci tanımlayıp tamamlayıcı unsur olan karşılıklı protokol imzalama aşamasına gelinmiştir.
- Sit Alanında yer alan metruk yapılarla ilgili arazi çalışmalarını (tespit-fotoğraflama) yapılmakta olup konu ile ilgili Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile yazışmalar yapılmaktadır. Koruma kurulunca konu ile ilgili alınmış olan kurul kararları mülk sahiplerine tebliğ edilmektedir. Metruk yapılarla ilgili alınmış olan yıkım kararları 3194 sayılı İmar Kanunu doğrultusunda tamamlanmaktadır.

Şekil 1.Niyazi Efendi Mescidi Restorasyon Uygulama İşi



Şekil 2.Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenleme ve Sağııklaştırma Projesi



Şekil 3.Vuslat Meydanı Kazı Alanı



Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıfl.	Fonk. Sınıf.	Fin. Tipi	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Bütçe ile Verilen	Aktarma Sonucu Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktar
46 33 13 43	06 1 0 F3.3.1	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	20.000,00	20.000,00	0	20.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F3.3.1	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	10.000,00	30.000,00	26.327,10	3.672,90
46 33 13 43	06 1 0 F3.3.1	5	03 4 4 02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	200.000,00	200.000,00	0	200.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F3.3.1	5	03 4 4 90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Gid	200.000,00	200.000,00	0	200.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F3.1.1	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	250.000,00	200.000,00	0	200.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F3.1.1	5	03 5 1 05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	300.000,00	300.000,00	0	300.000,00
46 33 13 43	06 1 0 F3.1.6	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.000,00	50.000,00	6.246,92	43.753,08
46 33 13 43	06 1 0 00	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	0	30.000,00	2.984,93	27.015,07
TOPLAM					1.030.000,00	1.030.000,00	35.558,95	994.441,05

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 1.030.000 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 1.030.000 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 35.558.95 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 3,5'dir.

Tarsus

keşfedecek çok şey var!

T.C. Tarsus Belediyesi
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar**MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK) gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- b) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- c) Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilip doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- ç) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,
- d) Memur personelin günlük devam ve/veya devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak, f) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) 657 sayılı DMK'nın 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- f) 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,
- g) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçileri yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirip özlük dosyaları oluşturmak,
- ğ) İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- h) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- ı) İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- i) Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- j) 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek, her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğü'ne bildirmektir.
- k) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Personelin performansının yükselmesi, verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
- m) Yemeklerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- n) Yemekhanenin temiz tutulmasını sağlamak,
- o) Haftalık yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Gerekli erzak ve yemek malzemelerinin alım işlemlerini yapmak,
- p) Yemekhane çalışan personelin görev dağılımını ve çalışma saatlerini düzenlemek,
- r) Yemekhanenin düzenli ve temiz olması için gerekli personelin teminini sağlamak,
- s) Yemekhane için ayrılan bütçenin yeterli ve sağlıklı kullanılması için gereken özeni göstermek.
- ş) Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak
- t) Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- u) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(58). sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 31.12.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 4 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 4 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 7 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 28 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 1 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 44 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tarsus Belediyesi Tesisleri İçeri	0324 616 34 95	Müdürlük İdari Bina

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

ÖZLÜK ve İDARI İŞLERE İLİŞKİN FAALİYETLER

2021 yılı özlük ve idari işler kapsamında Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen işe giriş ve çıkışlara ait veriler aşağıdadır:

Memur: Emeklilik veya nakil yoluyla 6 ilişik kesme işlemi gerçekleştirilmiş olup, nakil yoluyla 3 memurun Belediyemiz bünyesine girişi sağlanmıştır. **Toplam Sayı: 176.**

Sözleşmeli Memur: Belediyemiz bünyesine 65 sözleşmeli memur ataması yapılmıştır. **Toplam Sözleşmeli Memur Sayısı: 65.**

4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Kadrolu İşçi: Emeklilik, ihraç, istifa veya diğer nedenlerle 19 ilişik kesme işlemi gerçekleştirilmiştir. Belediye Meclis Üyesi kontenjanlı 1 Belediye Başkan Yardımcısı dahil olmak üzere; **Toplam Kadrolu İşçi Sayısı: 177.**

696 Sayılı KHK uyarınca sürekli işçi statüsünde görev yapmakta iken 32 personelin ilişkisi kesilmiştir. Bu sayıya dahil olan 12 personelin Belediyemize sözleşmeli memur olarak atamaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, Belediyemiz iktisadi teşekkülü Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi bünyesinde şirket çalışanı statüsünde görev yapan 137 personel 696 sayılı KHK kapsamına alınmıştır. **Toplam 696 Sayılı KHK Uyarınca Sürekli İşçi Sayısı: 740.**

2021 YILI DİSİPLİN KARARLARI				
Statü	Uyarı	Kınama	Aylıktan Kesme	İhraç
Memur	1	0	0	0
Sözleşmeli Memuru	0	0	0	0
Kadrolu İşçi	2	0	1	0
696 Sayılı Khk	16	0	8	3
Şirket Çalışanı	0	0	1	1

2021 YILINDA GERÇEKLEŞEN İŞ KAZALARI	
Statü	İş Kazası Sayısı
Memur	0
Sözleşmeli Memuru	0
Kadrolu İşçi	2
696 Sayılı Khk	11
Şirket Çalışanı	0

*Ölümlü iş kazası yaşanmamıştır.

SENDİKA DAĞILIMINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

STATÜ	Sendika Adı	TOPLAM
Memur	BEM-BİRSEN	5
Memur	KAMUSEN	56
Memur	TÜM BEL SEN	104
Memur	YEREL HAK-SEN	2
Sözleşmeli Memur	KAMUSEN	15
Sözleşmeli Memur	TÜM BEL SEN	38
Kadrolu İşçi	GENEL-İŞ	177
Toplam Sendikalı Personel		397

C-15 Memur Norm Kadro Durum Tablosu	
Norm Kadro	797
Dolu Kadro	176
Boş Kadro	621

C-15 İşçi Norm Kadro Durum Tablosu	
Norm Kadro	397
Dolu Kadro	177
Boş Kadro	220

2021 YILI EĞİTİM GERÇEKLEŞMELERİ

NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİME KATILACAKLAR	EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİMİ VERECEK OLAN	SÜRE GÜN/ SAAT	KATIL. SAYISI
1	Kamuda Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Yönelik Mevzuat Eğitimi	Özel Güvenlik Personelleri	06 Ocak 2021	İlçe Emniyet Müd. Personeli (Meclis Salonu)	1/6	30
2	Etkili İletişim Becerileri Eğitimi	Özel Güvenlik Personelleri	12 Ocak 2021	Psikolog Hazal Narin KARACAOĞLAN	1/4	30
3	Stres ve Öfke Kontrolü Eğitimi	Özel Güvenlik Personelleri	13 Ocak 2021	Psikolog Zeynep Pınar GÖREN	1/4	30
4	Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Eğitimi	İlgili Personeller	05 Şubat 2021	Mersin İl Afet ve Acil Durum Müd.	1/4	53
5	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	Özel Güvenlik Personelleri	09 Şubat 2021	İSG Uzmanı (Meclis Salonu)	1/4	30
6	Oryantasyon Eğitimi	Özel Güvenlik Personelleri	09 Şubat 2021	Uğurcan GÜNDOĞDU (Meclis Salonu)	1/4	30
7	Acil Durum Ekipleri Eğitimi	Yangın Söndürme Cihazı Sorumluları	01 Mart 2021	Halil ATEŞ	1/4	29
8	Engellilerle İlgili Farkındalık Eğitimi	İlgili Personeller	25 Mart 2021	Yalçın ÇUHADAR Filiz ALTUNKESER	1/4	50
9	Yerel Yönetimlerde Etik Projesi Çalıştayı	Ali DİNSEVER Hakan YILDIRIM İbrahim GÜRSOY Ufuk AY	05 Nisan 2021	Kamu Görevlileri Etik Kurulu	1/6	4
10	En İyi Narkotik Polisi Anne Konulu Uygulama Planı Eğitimi	İlgili Personeller	10 Haziran 2021	Mersin Emniyet Müdürlüğü Narkotik Şube Amirliği	1/4	40
11	Afet Farkındalık Eğitimci Eğitimi	İlgili Personeller	10-11 Haziran 2021	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	2/4	22
12	Mahremiyet Uygulayıcı Eğitimi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müd. Kreş Müdürlüğü	05-06 Temmuz 2021	Nazlı Can Ömürboyu Eğitim Danışmanlığı	2/16	9

13	Toplumsal Cinsiyet ve Cinsel Farkındalık Uygulayıcı Eğitimi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müd.	08-09 Temmuz 2021	Nazlı Can Ömürboyu Eğitim Danışmanlığı	2/16	5
14	Belediye Hukukçuları Eğitim ve Çalışma Toplantısı	Aden ÖZASLAN	03-07 Ağustos 2021	Türkiye Belediyeler Birliği	4/24	1
15	Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Bütçeleme Eğitimi	İlgili Personeller	05 Ağustos 2021	Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği	1/8	4
16	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	Kalem Memurları	06 Eylül 2021	İbrahim GÜRSOY	1/6	54
17	İş Hukuku Eğitimi	Tüm İşçiler	07 Eylül 2021	Adem ÖZARSLAN	1/4	101
18	Disiplin Hukuku Eğitimi	Başkan Yardımcıları Daire Müdürleri	08 Eylül 2021	Yusuf UĞURELLİ Burcu	1/4	24
19	Temel Yangın Eğitimi	İlgili Personeller	23 Eylül 2021	İsmail CEYRAN	1/4	60
20	Çocuğa Yönelik İhmal ve Cinsel İstismarı Önleme Konusunda Yerel Yönetimler Eğitimi	Başkan Yardımcıları Daire Müdürleri İlgili Personeller	28 Eylül 2021	TBB Eğitmeni Büşra SOYLU	1/6	55
21	Çocuk İşçiliği ve Çocuk İşçiliğiyle Mücadele Stratejileri Eğitimi	Başkan Yardımcıları Daire Müdürleri İlgili Personeller	29 Eylül 2021	TBB Eğitmeni Büşra SOYLU	1/6	28
22	Zabıta Mevzuatı, Kabahatler Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği Eğitimi	Uğur BOZAN Durmuş AYDIN	16-20 Ekim 2021	MEBİD Eğitim Danışmanlık Yayıncılık Organizasyon Tic. Ltd. Şti	3/18	2
23	Açık İhale (19-A) Eğitimi	Şakir YILMAZ Volkan BAL Dilek KOYUNCU G. Mete ŞAHİN	27-31 Ekim 2021	BELEDER Derneği	3/18	4
24	İşaret Dili Eğitimi	Öznur KALELİ ÖZEL Kübra YALNIZ	20 Ekim-02 Aralık 2021	Halk Eğitim Merkezi	30/120	2
25	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	İşe yeni başlayan Personeller	13 Aralık 2021	Uğurcan GÜNDOĞDU	1/4	17
26	Oryantasyon Eğitimi	İşe yeni başlayan Personeller	13 Aralık 2021	Uğurcan GÜNDOĞDU	1/4	17
27	32. Çevrimiçi Erişilebilirlik Atölyeleri Kaldırımlar:Akdeniz Bölgesi Büyükşehir Belediyeleri	İrfan MUTLU Turhan ACER Parla KUYUCUOĞLU	29 Aralık 2021	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	1/4	3
				TOPLAM	66/310	734

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Stajyer Lise Öğrencisi Sayısı	2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Stajyer Yükseköğretim Veya Üniversite Öğrencisi Sayısı	2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Toplam Stajyer Sayısı
11	124	135

YEMEKHANE HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı bir diğer birim olan Yemekhane Hizmetleri Şefliği'nde, mesai günleri içerisinde yahut ihtiyaç hâlinde mesai günleri dışında çalışan personele hizmet vermek üzere 12.00 – 13.00 saatleri arasında faaliyet göstermektedir. Yemekhane servisimiz rutin olarak ifa ettiği bu görevin dışında, resmî yahut özel etkinlik programlarında lüzumu hâlinde kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinde sunum gerçekleştirerek fiilen görev alabilmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıf.	Fonks. Sınıf.	Fins Tipi	Ekonomik Sınıf.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 1 01	Temel Maaşlar	1.150.000,00	1.280.000,00	1.267.506,25	12.493,75
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 1 02	Taban Aylığı	5.850.000,00	5.720.000,00	5.549.133,08	170.866,92
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 2 01	Zamlar ve Tazminatlar	7.000.000,00	7.130.000,00	7.094.915,75	35.084,25
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 3 01	Ödenekler	3.600.000,00	3.600.000,00	3.572.507,38	27.492,62
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 4 01	Sosyal Haklar	1.100.000,00	970.000,00	764.317,62	205.682,38
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılıkları	350.000,00	350.000,00	317.806,34	32.193,66
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 5 02	İSG Görevlendirme Ücreti	60.000,00	60.000,00	31.930,48	28.069,52
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 1 6 01	Ödül ve İkramiyeler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 2 1 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	3.750.000,00	3.750.000,00	3.305.230,48	444.769,52
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 2 2 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminat	1.200.000,00	1.200.000,00	887.062,10	312.937,90
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 2 3 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	1.250.000,00	1.250.000,00	904.718,70	345.281,30
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 2 4 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	350.000,00	350.000,00	218.165,92	131.834,08
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 2 5 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma K	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.750.000,00	3.750.000,00	2.781.499,88	968.500,12
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.200.000,00	1.200.000,00	501.168,85	698.831,15

46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.000.000,00	2.000.000,00	1.484.410,30	515.589,70
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	300.000,00	300.000,00	97.846,54	202.153,46
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.350.000,00	1.350.000,00	784.112,00	565.888,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	450.000,00	450.000,00	222.101,65	227.898,35
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	01 5 1 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	350.000,00	350.000,00	284.533,85	65.466,15
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 1 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.600.000,00	1.650.000,00	1.631.979,40	18.020,60
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 1 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.100.000,00	1.050.000,00	1.008.557,34	41.442,66
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 2 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	650.000,00	782.000,00	780.170,64	1.829,36
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 2 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	85.000,00	103.000,00	92.776,67	10.223,33
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	150.000,00	150.000,00	102.030,80	47.969,20
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.300.000,00	1.300.000,00	943.782,05	356.217,95
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	150.000,00	150.000,00	102.030,80	47.969,20
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.2	5	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	150.000,00	150.000,00	21.585,94	128.414,06
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.2	5	03 3 3 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	03 5 1 04	Müteahhitlik Hizmetleri	924.000,00	924.000,00	304.361,58	619.638,42
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.3	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	43.000.000,00	53.000.000,00	49.134.762,49	3.865.237,51
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.2	5	03 5 9 01	Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	50.000,00	50.000,00	47.942,51	2.057,49
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.2	5	03 5 9 03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	50.000,00	50.000,00	32.270,40	17.729,60
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.2	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	05 1 2 05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	1.000.000,00	1.300.000,00	1.203.372,70	96.627,30
46 33 13 05	01 3 1 F1.1.4	5	05 3 1 05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	100.000,00	100.000,00	80.544,63	19.455,37
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.350.000,00	2.350.000,00	1.763.378,00	586.622,00
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.200.000,00	1.200.000,00	1.055.161,49	144.838,51
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.100.000,00	2.100.000,00	1.416.827,55	683.172,45
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	750.000,00	750.000,00	448.807,50	301.192,50
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	900.000,00	900.000,00	542.460,50	357.539,50

46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	300.000,00	300.000,00	159.798,32	140.201,68
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	150.000,00	150.000,00	80.372,53	69.627,47
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.100.000,00	1.100.000,00	743.443,17	356.556,83
46 33 13 05	05 1 0 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	150.000,00	150.000,00	80.372,53	69.627,47
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5.750.000,00	5.750.000,00	4.617.693,00	1.132.307,00
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.500.000,00	1.500.000,00	1.411.890,07	88.109,93
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.350.000,00	4.350.000,00	3.246.552,22	1.103.447,78
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	700.000,00	700.000,00	436.125,65	263.874,35
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.000.000,00	2.000.000,00	1.419.841,00	580.159,00
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	750.000,00	750.000,00	412.777,88	337.222,12
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	300.000,00	300.000,00	190.005,83	109.994,17
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.400.000,00	2.400.000,00	1.757.548,38	642.451,62
46 33 13 05	06 2 0 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	300.000,00	300.000,00	190.005,83	109.994,17
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	350.000,00	350.000,00	298.027,00	51.973,00
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	200.000,00	200.000,00	149.748,27	50.251,73
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	130.000,00	130.000,00	91.448,00	38.552,00
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	70.000,00	70.000,00	34.436,25	35.563,75
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	30.000,00	30.000,00	10.862,29	19.137,71
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	150.000,00	150.000,00	100.475,68	49.524,32
46 33 13 05	07 9 9 F1.1.4	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00	30.000,00	10.862,29	19.137,71
46 33 13 05	08 9 9 F1.1.4	5	01 3 1 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.100.000,00	1.100.000,00	725.255,00	374.745,00
46 33 13 05	08 9 9 F1.1.4	5	01 3 2 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46 33 13 05	08 9 9 F1.1.4	5	01 3 3 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	900.000,00	900.000,00	513.438,32	386.561,68
46 33 13 05	08 9 9 F1.1.4	5	01 3 4 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	200.000,00	200.000,00	47.377,27	152.622,73
46 33 13 05	08 9 9 F1.1.4	5	01 3 5 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	360.000,00	360.000,00	222.544,00	137.456,00
46 33	08 9 9	5	01 3 9 01	Sürekli İşçilerin	140.000,00	140.000,00	67.871,00	72.129,00

13 05	F1.1.4			Diğer Ödemeleri				
46 33	08 9 9	5	02 3 4 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	75.000,00	75.000,00	29.420,79	45.579,21
13 05	F1.1.4							
46 33	08 9 9	5	02 3 6 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	450.000,00	450.000,00	272.141,60	177.858,40
13 05	F1.1.4							
46 33	08 9 9	5	02 3 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri	75.000,00	75.000,00	29.420,79	45.579,21
13 05	F1.1.4							
TOPLAM					118.000.000,00	128.450.000,00	108.131.525,12	20.318.474,88
GENEL YEKÜN					118.000.000,00	128.450.000,00	108.131.525,12	20.318.474,88

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 118.000.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 128.450.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 108.131.525,12 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %.84,18'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Makam 1935



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Müdürlüğün Görevleri**

- a) Kentimizde kadın ve aile yapısı incelenerek kadınların sosyal alandaki ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,
- b) Kentimizin demografik yapısı incelenerek istatistikî verilerin elde edilmesi ve güncel tutulması çalışmalarını yürütmek,
- c) Kentimizde yaşayan kadın, aile, çocuk, genç ve dezavantajlı gruplarına yönelik olarak sosyal, hukuksal ve psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; ilgili kurumlarla gerekli iletişimi sağlamak.
- ç) Kentimizde yaşayan, ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda desteklenmesi gereken kadın, aile, genç, çocuk ve dezavantajlı grupların toplum hayatına katılımdaki ihtiyacına yönelik çalışmalar yapmak amacıyla gerekli merkezler ve tesisler kurmak ve işletmek.
- d) Tarsus Kent Konseyi, ulusal ve uluslararası kurumlar, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek kuruluşları, kalkınma ajansları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve gönüllüler ile işbirliği içerisinde, faaliyet ve projeler yapılmasını sağlamak, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, bu etkinliklere ev sahipliği yapmak veya katılımcı olmak, bu konularda gerekli desteği vermek.
- e) Kentimizde yaşayan aile, kadın, çocuk ve gençlerin sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik bakımdan desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacıyla, ücretsiz olarak eğitim, kurs, seminer, konferans, panel, bilgilendirme toplantıları, etkinlikler, eğitici atölyeler vb. faaliyetler planlamak ve uygulamak.
- f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ve 05.01.2013 tarihli Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak kadın konuk evleri açmak ve çalıştırmak.
- g) 20 Mart 2012 tarih ve 28239 sayılı resmi gazetede yayımlanan 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 17. Maddesi, 05 Ocak 2013 tarih ve 28519 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmeliğinin "Harçlık ve yardım" başlıklı 23. Maddesi uyarınca Belediye Meclis kararı ile belirlenen tutar üzerinden hiçbir kesinti yapılmaksızın net olarak, gerekli hallerde, kadın konuk evinde kalan ve hiçbir geliri olmayan kadınlara ve beraberindeki çocuklarına, günlük veya haftalık olarak harçlık ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- ğ) Gizlilik ilkesi göz ardı edilmeden çalışmalara gönüllü katılmak isteyen kişiler ile işbirliği içinde faaliyetler yapmak.
- h) Ailenin, kadınların ve çocukların korunması, kadına ve çocuğa karşı şiddetin önlenmesi, insan hakları, çocuk hakları, kadın sağlığı vb. konularda eğitim programları ve çeşitli faaliyetler düzenlemek, bu konulara ilişkin koruyucu ve önleyici tedbirler almak.
- ı) Bağımlılığın önlenmesine yönelik eğitimler planlamak ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek.
- i) Ülkemizin 2011 yılında imza altına aldığı İstanbul Sözleşmesi (Kadınlara Yönelik Şiddet ve Aile İçi Şiddetin Önlenmesi ve Bunlarla Mücadeleye İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi) ışığında Toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın ve kız çocuklarının insan haklarının korunması ve geliştirilmesi gibi konularda farkındalık oluşturulmasını sağlamaya yönelik faaliyetler yapmak ve yerel hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak. Konu ile ilgili gereken birimleri kurmak.
- j) Kadınlara yönelik ulusal ve uluslararası haftalarda, ilgili kuruluşlarla birlikte panel, toplantı, etkinlikler vb. faaliyetler düzenlemek.
- k) Çocukların Cinsel Sömürü ve İstismara Karşı Korunmasına İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi (Lanzarote Sözleşmesi) kapsamında çocuklara yönelik önleyici, koruyucu, farkındalık artırıcı faaliyetler yapmak ve bilinçlendirici eğitimler düzenlemek.
- l) Çocuklara yönelik ayrımcılık, ihmal ve şiddetin önlenmesi, çocuk haklarının korunmasına yönelik çalışmalarda kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimleri, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları çalışmalarına destek vermek ve işbirliği içinde faaliyetler hazırlamak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **3** memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **1** sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi **1** kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **25** işçi personel olmak üzere toplam **30** personelle hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait Kadın Konukevi Binası, Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezi ile, Dr. Erdinç ŞAHİN Gençlik Merkezi bağlıdır.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Güner Yüksek (Hala)kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezi	Kavaklı Mh.Kasım Ekenler Bulvarı no:76/1 (Hoca Ahmet Yesevi park içi)Tarsus		
2	Dr. Erdinç şahin Gençlik Merkezi	Şehitishak Mh.Kasım Ekenler Bulvarı no:87/1 Tarsus		



Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı; Kadın Konuk Evi, Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezi, Dr. Erdinç ŞAHİN Gençlik Merkezi, Çocuk Hakları Birimi olmak üzere 4 birim bulunmakta ve hizmet verilmektedir. Verilen hizmetler aşağıda maddeler halinde hazırlanmıştır.

1. 01 Ocak – 31 Aralık 2021 tarihleri arasında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile belediye birimlerinden 219 evrak gelmiş, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile belediye birimlerine 324 evrak hazırlanarak gönderilmiştir.
2. Müdürlüğümüz birimlerinde gerekli olan çeşitli talep ve ödeme evrakları hazırlanmıştır.
3. 02.02.2021 tarihi ve 2021/2-1 (30) sayılı meclis kararı ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği revize edilmiştir.

- 01.06.2021 tarih ve 2021/6-1 (114) sayılı meclis kararı, ile Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinin ismi Tarsus doğumlu , geçmişte toplumun birçok kesimine yardımı dokunan, Tarsus'ta ilk kadın Ziraat yüksek Mühendislerinden biri olan, Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Tarsus Şubesi kurucularından, yardımseverliğin yanı sıra , emekli maaşını da harcayarak, ihtiyaç sahibi bir çok öğrenciye burs temin ederek gençlerin, özellikle de kız çocuklarının eğitime katkı sağlayan, herkesin “Hala” diye hitap ettiği yaşamı boyunca kendini yardımseverliğe adanmış, aydın ve çağdaş bir Türk Kadını olan Güner YÜKSEK’ in adının yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla Güner YÜKSEK (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezi olmasına karar verilmiştir.

- 31.12.2021 tarihinde Mersin Barosu ile Ortak Hizmet Protokolü yapılması için Belediye Meclisinde karar verilmek üzere gerekli evrakların havalesi yapılmıştır.

4. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Ulusal Eylem Planında yer alan hedef ve stratejilerin yerele yansıtılması ve yerelin özellikleri dikkate alınarak daha etkin uygulanmasının sağlanmasına yönelik Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından oluşturulan Teknik Kurul’un, 11.01.2021 tarihinde 1.dönem toplantısı, 25.03.2021 tarihinde Teknik Kurul Toplantısı, 13.07.2021 tarihinde II. Dönem toplantısı ile 22-23-24 Kasım 2021 tarihinde İl Eylem Planı Çalıştayına katılım sağlanmış, Belediyemizin yaptığı ve planladığı faaliyetler konusundaki çalışmaları aktarılmıştır.

Ayrıca, Tarsus Kaymakamlığı Sosyal Hizmetler Merkezi Müdürlüğü koordinesinde Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Kurumsal İşbirliği ve Eşgüdümün Arttırılmasına Dair Protokol kapsamında 09.04.2021 tarihinde yapılan toplantıya katılım sağlanmış, Belediyemizin yaptığı ve planladığı faaliyetler konusundaki çalışmaları aktarılmıştır.

5. 14.04.2021 – 28.04.2021- 04.05.2021- 05.05.2021 tarihlerinde UNDP Yerel Yönetimler Reformu III. Aşama Projesi kapsamında eşitlik eylem planı konularında Belediyeler arası online deneyim paylaşım toplantılarına katılım sağlanmıştır.
6. 29.04.2021 tarihinde Anne Çocuk Eğitim Vakfı (AÇEV) ile Baba Destek Programı yetkilileri ile beraber yapılabilecek çalışmalar ile ilgili online toplantı gerçekleştirilmiştir.
7. 25.05.2021 tarihinde Mezitli Belediyesi Eşitlik Birimi ve Yenışehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün talebi üzerine, Müdürlüğümüzde ve Merkezimizde verilen hizmetleri aktardığımız deneyim paylaşım toplantısı yapılmıştır.
8. 05-06-08 Temmuz tarihlerinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan 6 personelimize , Belediyemiz tarafından Mahremiyet Eğitici Eğitimi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Cinsel Farkındalık Eğitici Eğitimleri verilmiştir.

9. Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneğinin (CEİDizler) projesi kapsamında, 07.04.2021, 26.05.2021, Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin Temel Kavramları, Normlar ve Standartlar, TCE ile Baş etme Stratejileri ve politikaları içeren toplantılara online katılım sağlanmış, Mersin’de 20-21 Ekim tarihlerinde gerçekleştirilen CEİDizler Planlama Atölyesi Programına katılım sağlanmış ve proje paydaşı olunmuştur.
10. Şiddet gören veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kadınların hızlı ve doğru yönlendirilmeleri için meslek elemanları tarafından bilgi alabilecekleri 7/24 çalışan "Kadın Danışma Hattı" hizmet vermiştir.
11. 1-30 Ekim Meme Kanseri farkındalık ayı münasebetiyle, 28.10.2021 tarihinde Belediyemiz meclis salonunda Belediye Başkanımız Dr. Haluk BOZDOĞAN tarafından belediyemizde görev yapan kadın personellere yönelik söyleşi düzenlenmiştir.
12. 12.10.2021 tarihinde, Mersin Büyükşehir Belediyesinin talebi üzerine, Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneğinin koordinesinde, Mersin Büyükşehir Belediyesi, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve Çankaya Belediyesinin Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlükleri arasında Sığınma Evlerinin çalışma şekli ve işleyişleri üzerine online deneyim paylaşım toplantısına katılım sağlanmıştır.
13. 6-7 Kasım tarihlerinde Mort Çatı Derneği ve Sığınaksız Bir Dünya Derneğinin hazırlamış olduğu Kadın Sığınakları ve Dayanışma Merkezleri Kurultayına katılım sağlanmıştır.

Kadın Konuk Evi Biriminde Verilen Hizmetler:

Belediyemiz Kadın Konuk evinde 08/03/2012 tarihli 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile 05/01/2013 tarih ve 28519 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik esaslarına göre hizmet vermekte olup, 25 yatak kapasitelidir. 2021 yılı içerisinde ;

VERİLEN HİZMETLER	2021 YIL 12 AYLIK KABUL EDİLEN KADIN SAYISI	2021 YILI 12 AYLIK KABUL EDİLEN ÇOCUK SAYISI	TOPLAM
Barınma, Beslenme Vb. Hizmetler	267	175	442
Rehberlik Danışmanlık Ve Yönlendirme Hizmeti	267	175	442
Psiko-Sosyal Destek Hizmeti	139	84	223
Sağlık Hizmetleri	54	37	91
Covid- 19 Aşısı Yaptırılan Kişi	15		15
Mesleki Beceri Eğitimi Kurslarından Yararlandırılması	177	87	264
Eğitim Hizmeti (Okula Kayıt, Okul İhtiyaçlarının Temini Ve Online Ders Eğitimlerine Katılım, Kuruluşa Ait Tabletlerden Ve İnternette Yararlanma)	3	25	28
Tarsus'ta İş Bulup, Düzen Kuran Kadınların Takibinin Yapılması	14	20	34

NOT: Kuruluşumuzda COVID-19 nedeniyle 14 gün karantina uygulandığından dolayı, Mesleki Beceri Eğitimi Kurslarından yararlanan kadın ve çocuk sayısında düşüş olmuştur.

Güner YÜKSEK (Hala)Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezi Biriminde Verilen Hizmetler

09.07.2020 tarihinde hizmete açılan Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezimiz, kadınların günün her saatinde rahatlıkla kullanabilecekleri ve gelişimlerine katkı sağlayacak sosyal yaşam alanı oluşturdukları, psikolojik, hukuki, sosyal hizmet, sağlık, spor, sanat, kültür edebiyat ve daha bir çok alanda ücretsiz olarak destek alabildikleri ve her türlü şiddete, ayrımcılığa , toplumsal cinsiyet eşitsizliğine ve eğitimsizliğe karşı dayanışma içinde olduğu bir merkezdir.

Merkezimizde 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında ;

1. Kadının psikolojik olarak desteklenmesi ve güçlenmesi amacıyla psikologlarımız tarafından 180 kadına (toplam 700 seans) psikolojik destek ve danışmanlık hizmeti verilmiştir.
2. Sosyal hizmet alanlarında danışmanlık ve rehberlik hizmetinden 150 kadın faydalanmıştır.
3. Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Avukatlar tarafından, 6284 Sayılı Kanun ve kadın hakları konusunda 25 kadına, hukuki bilgilendirme ve rehberlik hizmeti verilmiştir.
4. Merkezimize, danışmanlık ve rehberlik hizmeti , atölye, eğitim ve seminerlerden faydalanmak için gelen kadınların beraberinde getirdikleri çocuklarına yönelik çocuk gelişim uzmanları tarafından çeşitli eğlenceli aktiviteler yaptırılmış ve kadınların rahatlıkla hizmet alabilmelerine olanak sağlanmıştır. Bu amaçla merkezimiz çocuk oyun alanından toplam 152 çocuk faydalanmıştır.
5. Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezimizin kitapçığı hazırlanmış, bu kitapçıkta;
 - Merkeze ait faaliyetler,
 - 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun öne çıkan maddeleri,
 - Şiddete uğradıklarında yapılması gerekenler,
 - KADES uygulaması ve acil telefon numaralarına yer verilmiştir.
 - Kitapçık merkezimizde , mahalle toplantılarında ve önemli noktalarda kadınlara dağıtılarak farkındalık yaratılması sağlanmıştır.
6. Müdürlüğümüzde görev yapan psikologlar tarafından 11.01.2021 ve 14.01.2021 tarihlerinde, 2 oturum şeklinde Sivil Toplum Kuruluşlarına yönelik online Stres Yönetimi hakkında söyleşi yapılmıştır.
7. Belediyemizde göreve yeni başlayan güvenlik personeline yönelik müdürlüğümüzde görev yapan psikologlar tarafından 12.01.2021 ve 13.01.2021 tarihlerinde Stres ve Öfke Kontrolü ile Etkili İletişim Becerileri konusunda seminer düzenlenmiştir.
8. Şişli Belediyesi ve Hollanda Konsoloslugu iş birliğinde hazırlanan proje kapsamında , Belediyemiz Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinde verilen hizmetlerimizle ilgili bilgiler vermek üzere, 29.01.2021, 21.04.2021 tarihlerinde online olarak düzenlenen deneyim paylaşımı toplantılarına katılım sağlamıştır.
9. "Eğitimle Güçlenen Toplum Güzelleşen Yarınlar Projemiz" kapsamında; topluma dokunan kuruluşları donanımlı kılmak ve Tarsus'ta güçlü bir gönüllü ağı oluşturmak amacıyla Tarsusta faaliyet gösteren Sivil Toplum Kuruluşları üyelerine yönelik , 19.02.2021-17.03.2021 tarihleri arasında konunun uzmanı akademisyenler tarafından aşağıda bahsedilen konu başlıklarında online eğitimler verilmiştir.
 - Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (Öğretim Görevlisi Emine ATALAY)

- İstanbul Sözleşmesi ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun (Dr.Öğr.Üyesi Elvin Kerime SİLAHTAROĞLU)
 - Sivil Toplum Kuruluşları İçin Gönüllülük ve Gönüllü Yönetimi (Doç.Dr. Sezen BOZYİĞİT)
 - ç) Pandemi Döneminde Stres Yönetimi (Doç.Dr. Şükrü Anıl TOYGAR)
 - Finans okur Yazarlığı (Doç.Dr.Serkan ŞAHİN)
 - Kadın Sağlığı ve Okur Yazarlığı (Öğr.Gör.Pelin ZIVDIR)
10. 08 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliklerinin planlanması için birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla, Tarsus Kent Konseyi Kadın Meclisi ve kentimiz genelinde kadın çalışmalarına yönelik faaliyet yürüten Sivil Toplum Kuruluşlarının temsilcileri ile 05.02.2021 ve 16.02.2021 tarihlerinde Merkezimizde toplantılar düzenlenmiş ve ortak etkinlikler hazırlanmıştır. Bu kapsamda;
- Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinde kadın yazarların eserlerinden oluşan “Kadın Kitaplığı ve Okuma Köşesi” açılışı yapılmış,
 - Tarsus Fotoğraf Derneği işbirliğinde merkezimizde açılan Temel Fotoğrafçılık Atölyesi kursiyerlerinin hazırladığı “Kadından Fotoğraf Sergisi” düzenlenmiş,
 - Tarsus Türk Sanat Musikisi Derneği Kadın Korosu tarafından Mini Konser verilmiş,
 - Etkinliğe katılan kadın davetlilere Tarsus Turizm Rotası gezdirilmiştir.
11. Mahalle Tanıtım Günleri Projemiz Kapsamında, Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerin tanıtılması, tüm mahallelerde yaşayanların merkezden haberdar olması, verilen hizmetlerin yerinde tanıtılması amacıyla 2020 yılından bu yana çalışmalar yapılmış olup 2021 yılında da devam etmiştir. Bu kapsamda çeşitli tarihlerde ;
- Yeşilevler, Kırklarsırtı, Kavaklı, Öğretmenler, Kemalpaşa, 82 Evler, İsmetpaşa, Gülek, Çamalan, Kaburgediği, Kurtçukuru, Özbek, Barbaros, Böğrüegri ve Ulaş Mahalle muhtarları ile (toplam 15) tanıtım görüşmeleri yapılmış; Çamalan, Kaburgediği, Sayköy, Anıt (köylüm pazarı) ve Sağlıklı mahallesinde (toplam 5 mahalle) ikamet eden kadınlara ulaşım aracı temin edilerek merkeze getirilmiş ve merkezimizin tanıtımı yapılmış, belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan Avukat tarafından Çocuk Hakları konusunda söyleşi yapılmış ve ilçemizin turizm rotasında tarihi yerlere gezi düzenlenmiştir.
12. “ Sosyal Mahalle, Sosyal Kadın” Projemiz ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından kurulan; Müdür, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Avukat, Doktor, Hemşire ve eğitici öğretmenlerinin oluşturduğu ekip ile kırsal ve merkez mahallelerine gidilerek, belediyemizin açmış olduğu sosyal tesislerde ve meydanlarda, kadınlarla bir araya gelinmiş, tanıtım etkinlikleri, çeşitli bilgilendirmeler ve söyleşiler yapılmıştır. Bu kapsamda yıl içerisinde çeşitli tarihlerde;
- Gülek, Böğrüegri, Ulaş , Göçük, Kaburgediği, Çamalan, Kurtçukuru, Yeşiltepe, Çakırlı, Alibeyli, Verimli, Ardıçlı, Camilimanda, Küçük Kösebalcı, Beylice, Alifakı, Sayköy, Kadelli, Kulak, Olukkoyağı, Tekeliören, Anıt Mahallesi (Tarsus Köylüm Pazarı) Bahçe , Tozkoparan Zahit , Şahin, Gaziler mahallesi olmak üzere toplam 26 mahallede aşağıda bahsedilen konu başlıklarında eğitimler verilmiştir.
- 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu,
 - Aile İçerisinde Anne ve Baba Tutumları,
 - Stres ve Kaygıyla Başa Çıkma Yöntemleri,
 - ç- Üretici Kadın Kooperatifçiliği,
 - Toplumsal Cinsiyet Eşitliği,
 - Meme Kanseri Erken Teşhis ve Kontroller
- Ayrıca etkinlikler sonunda Merkezimize özgü hazırlanan bez çanta ve içerisinde bulunan hediyeler ile Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünden temin edilen fideler takdim edilmiştir.

13. "Okuma Yazma Seferberliği" Projemiz Kapsamında Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile kentimiz genelinde okuma –yazma bilmeyen yetişkin kadınlara yönelik okuma-yazma kursları açılmıştır. Bu proje kapsamında Fevziçakmak Mahallesi Uğur Mumcu Okuma Salonunda okuma-yazma kurslarından 24 kadın ilk seviye eğitimini almış, 2. Seviye eğitimlerine devam etmektedir. Yine Tozkoparan Zahit Mahallesi okuma salonunda 1. seviye için 11 kadın, ikinci seviye için 13 kadın kaydı alınmış olup, eğitimlere başlanmıştır.
14. Belediyemizin desteği ile kurulmuş olan, Tarsus Emekçi Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifi ile işbirliğinde, kadınların ekonomik özgürlüklerini kazanmaları ve aile ekonomilerine katkı sunmaları amacıyla, kooperatif üyeleri ve kentimizde bulunan diğer üretici kadınları bir araya getirerek, 18.08.2021-30.09.2021 tarihleri arasında 7 kez ve her seferinde 40 stant açılarak üretici kadınlar buluşması etkinlikleri düzenlenmiştir.
15. Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinin tanıtımı kapsamında, çeşitli tarihlerde , Tarsus Kent Konseyi ve Kadın Meclisi, Tarsus Fotoğraf Derneği ve Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği ziyaret edilmiş, bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
16. 08.04.2021 tarihinde Merkezimizin Temel Fotoğrafçılık Atölyesi ve okuma-yazma atölyesi katılımcıları ile Darıpınarı Karageçit mevkiine "Fotogezi " düzenlenmiş, kadınlar hem Tarsus'un güzelliklerini görmüş hem de fotoğraf çekimi yapılmıştır.
17. 09.04.2021 tarihinde Merkezimizde Temel Fotoğrafçılık, İşaret Dili atölyesi ve Eğitimle Güçlenen Tarsus, Güzelleşen Yarınlar Projesi eğitimlerine katılan katılımcılara Belediye Başkanımız Dr. Haluk BOZDAĞAN ve eski Kültür Bakanımız Fikri SAĞLAR Bey ile katılım belgeleri takdim edilmiştir.
18. Kentimizin öncelikli olarak dezavantajlı mahallelerinde var olan kadın profilini araştırmak ve onlara yönelik yapılacak çalışmaları şekillendirmek adına 10.06.2021 - 15.06.2021-21.06.2021 tarihlerinde sahada anket çalışmalarına başlanmış Sekseniki Evler, Kavaklı, Fahrettin Paşa , Şahin ve Mithatpaşa mahallelerinde anketler yapılmıştır.
19. Merkezimiz Sabah Spor kursiyerlerine 25.06.2021 tarihinde Darıpınarı/Karageçit mevkiinde Sabah Spor etkinliği düzenlenmiştir.
20. Kentimizde yaşayan dezavantajlı gruplardan davet ettiğimiz sosyo-ekonomik durumu havuz veya denize gitmeye uygun olmayan kadınlara ve çocuklara 20.08.2021 tarihinde havuz etkinliği gerçekleştirilmiştir.
21. Tarsus İlçe Sağlık Müdürlüğü Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından 10 Eylül Dünya İntiharı Önleme Günü dolayısıyla kadınlara yönelik Psikolojik İlk Yardım ve Risk Faktörleri eğitimi gerçekleştirilmiştir.
22. 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Münasebetiyle Merkezimiz koordinesinde; Çocuk Oyun Atölyeleri, Fidan Dikimi, Çocuk Hakları ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eğitimi, "Benim Mademe Curiem" Animasyon Gösterimi, Hep Birlikte Zumba ve Belediye Bando eşliğinde Çocuk şarkıları konseri etkinliği düzenlenmiştir.
23. 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü münasebetiyle, kentimizde birliği ve beraberliği sağlamak amacıyla, Belediyemiz, Tarsus Kent Konseyi ve kentimiz genelinde kadın çalışmalarına yönelik faaliyetler yürüten Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte, kadına yönelik şiddetin önlenmesi ve farkındalığın artırılması amacıyla etkili program hazırlanması için, 01.11.2021-08.11.2021 tarihlerinde Kent Konseyi Güner BAYKAL toplantı salonunda toplantılar yapılmış ve ortak bir etkinlik planlanmıştır.

Etkinlik Programı:

- 24 Kasım 2021, Tiyatro Gösterimi : "SESSİZ ÇIĞLIK KADIN"
- 25 Kasım 2021, "ŞİDDETE KARŞI HEP BİRLİKTE SES ÇIKAR" Etkinliği
- Sergi : "KADIN HAKLARI BİLDİRGESİ VE ŞİDDET TÜRLERİ"
- Tarsus Kadın Platformu "YÜRÜYÜŞ VE BASIN AÇIKLAMASI"
- 26 Kasım 2021, Güner Yüksek (Hala) kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinde
- İmza ve Söyleşi : "ASLI TOHUMCU"
- 27 Kasım 2021, Fahrettin Paşa, Yarbay Şemsettin Mahallesi
- SÖYLEŞİ : "Kadına Yönelik Şiddet Hakkında Bilgilendirme"

24. 05.12.2021 tarihinde Dünya Kadın Hakları münasebetiyle kentimizde bulunan 3 kadın mahalle muhtarımız ve belediyemiz kadın meclis üyelerine , Belediye Başkanımız Dr. Haluk BOZDOĞAN Beyin tensipleriyle hazırlanan çiçek ve hediyeler takdim edilmiştir.

Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinde Açılan Kurs ve Atölyeler

SIRA	AÇILAN KURS VE ATÖLYELER	KATILAN Kişi
1	Sabah Sporu Atölyesi	200
2	Diksiyon ve Etkili Konuşma Atölyesi	60
3	Okuma Yazma Kursu(Halk Eğitim Merkezi ortaklığı ile)	48
4	Temel Fotoğrafçılık Atölyesi (Saha Çalışması)	60
5	El Sanatları Atölyesi	25
6	İşaret Dili Eğitimi	60
7	İngilizce Konuşma Atölyesi	30
8	Kadın Sağlığı Ve Okuryazarlığı Bilgilendirme	40
9	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Atölyesi	100
10	Bağlama Kursu	24
11	Edebiyat (Okuma) Atölyesi	20
12	Personele yönelik gerçekleştirilen eğitimler	50
13	Öz Savunma Atölyesi	38
14	Kişisel Bakım ve Güzellik Atölyesi	15
15	Halk Oyunları	30
16	Farklı Konularda gerçekleştirilen tek seferlik eğitim ve söyleşiler	380
17	Sivil Toplum Kuruluşlarının gerçekleştirdiği toplantı ve etkinlikler	100
18	Psikolojik Danışmanlık hizmeti	180
19	Hukuki Danışmanlık hizmeti	25
20	Sosyal Hizmet Danışmanlığı hizmete	150
21	Önemli gün ve haftalarda yapılan etkinlikler(8 Mart, 11 Ekim, 25 Kasım, 5 Aralık)	520

01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Güner Yüksek (Hala) Kadın Yaşam Destek ve Dayanışma Merkezinden 2155 kadın yararlanmış, sosyal ve ekonomik hayata katılıma yönelik yürütülen projelerden 2225 kadın yararlanmış, toplam 4.380 kadına ulaşılmıştır.









Dr.Erdinç Şahin Gençlik Merkezi Biriminde Verilen Hizmetler

Kentimizde yaşayan gençlerin yetenekleri, ilgileri ve istekleri doğrultusunda serbest zamanlarını sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda bilgi ve becerilerini geliştirmek ve güçlendirmek için ücretsiz olarak eğitim, kurs, seminer etkinlikler ve faaliyetler düzenlemek amacıyla 09.07.2020 tarihinde Dr. Erdinç ŞAHİN Gençlik Merkezi hizmete açılmıştır.

Dr. Erdinç ŞAHİN Gençlik Merkezinde;

1. 21.03.2021 tarihinde Dünya Su Günü sebebiyle Su Kaynakları Ve Su Tasarrufu konulu gençlere yönelik söyleşi yapılmıştır.
2. 26.03.2021 tarihinde Bağımlılıkla mücadele çalışmaları ev sahipliği yapmak ve yapılan çalışmalara destek vermek üzere Tarsus Kaymakamımız başkanlığında İlçe Koordinasyon Kurulu toplantısı merkezimizde yapılmıştır.
3. 07.04.2021-08.04.2021 ve 14.04.2021 tarihlerinde İlçe Emniyet Müdürlüğü işbirliği ile Narko Rehber Uzmanları tarafından Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü personellerine İçişleri Bakanlığının “ En İyi Narkotik Polisi; Anne” uygulama planı kapsamında Bağımlılıkla Mücadele Eğitimleri verilmiştir.
4. 26.06.2021 tarihinde Samuray ve Hedef Spor Kulübü üyelerine Merkezimizin Psikoloğu tarafından Stres Yönetimi eğitimi verilmiştir.
5. Belediyemiz, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı işbirliğinde Merkezimiz koordinatörlüğünde Narko-Rehber uzmanları tarafından mahalle muhtarlarına yönelik bağımlılıkla mücadele eğitimi verilmiştir. Bu eğitimlere muhtarların yanı sıra İlçe Emniyet Müdürü Ercan ELBİL ve İlçe Jandarma Komutanı İnanç MARİM katılım sağlamışlardır.
6. 20.10.2021 ve 30.11.2021 tarihlerinde Tarsus Kaymakamı Sayın Kadir Sertel OTCU Başkanlığında İlçe Müdürleri ve Sivil Toplum Kuruluşları Yetkililerinin katıldığı İlçe İnsan Hakları Kurul toplantısı yapılmıştır.
7. Belediyemiz, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı işbirliğinde ,Narko-Rehber uzmanları tarafından, gençlik merkezi koordinatörlüğünde mahalle muhtarlarına Mersin Emniyet Müdürlüğünden görevli Narko Rehber uzmanı Fikret ÖZLÜ tarafından çeşitli tarihlerde 65 mahalle muhtarına en iyi narkotik polisi anne uygulama planı dahilinde bağımlılıkla mücadele eğitimi verilmiştir.
8. Belediyemiz, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı işbirliğinde Narko Rehber uzmanı Fikret ÖZLÜ tarafından çeşitli tarihlerde, merkezimiz koordinatörlüğünde, Tekeliören,Yunusoğlu, Ulaş, Takbaş, Kadelli, Baltalı, Alifakı, Kamber höyüğü, Gülek, Kulak, Hacıhamzalı, Göçük, Çiriştepe, Say Köy, Yenice, Mithat Paşa, Gazipaşa, Çakırlı, Kenzin, Olukkoyağı, Mahmutağa, Sarıveli, Şehitishak, Kavaklı, Yeniköy, Kozoluk, Çokak, Emirler, Eminlik, Damlama, İnköy, Boğazpınarı, Çavuşlu, Alibeyli, Kızılçukur, Yanıkkışla, Karakütük, Çamalan, Sıra Köy, Küçük Kösebalcı, Koçmarlı ve Gömmece mahallesi olmak üzere toplam 42 mahallede “**En İyi Narkotik Polisi; Anne**” uygulama planı dahilinde bağımlılıkla mücadele eğitimleri verilmiştir.

Dr.Erdinç ŞAHİN Gençlik Merkezinde Açılan Kurs ve Atölyeler

SIRA	AÇILAN KURS VE ATÖLYELER
1	İşaret Dili Eğitimi
2	İngilizce Konuşmayı Geliştirme Atölyesi
3	Teknolojik Eğitimler Atölyesi
4	Geleceğin Meslekleri Atölyesi
5	Diksiyon ve Etkili Konuşma Eğitimi
6	Halk Oyunları Atölyesi
7	Satranç Kursu
8	Fransızca (A1 seviyesi)

2021 yılı içerisinde Dr. Erdinç ŞAHİN Gençlik Merkezinde açılan kurs ve atölyelerden 384 , yapılan etkinlik ve eğitimlerden 1.017 olmak üzere toplam 1.401 kişi faydalanmıştır.





Çocuk Hakları Biriminde Verilen Hizmetler

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüzce, çocuklara yönelik ayrımcılık, ihmal ve şiddetin önlenmesi için koruyucu ve önleyici çalışmalar yapılması, çocuk haklarının korunması, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması için etkin çalışmalar yürütmek üzere 24.03.2021 tarihinde "Çocuk Hakları Birimi" kurulmuştur.

Çocuk Hakları Biriminde;

1. 08.05.2021 tarihinde kentimiz genelinde online olarak Çocuk Haklarını Konuşuyoruz Söyleşisi 45 katılımcı ile yapılmıştır.
2. Çocuklara Cinsel Suistimal ve Cinsel İstimale Karşı Korunmasına İlişkin, Avrupa Konseyi Sözleşmesi (Lanzarote) kapsamında 28-29 Eylül 2021 tarihleri arasında Türkiye Belediyeler Birliği tarafından görevlendirilen eğitmen Büşra SOYLU tarafından; Belediye Meclis Salonunda: Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Başkan Yardımcıları, Daire Müdürleri, davetliler ve tüm belediye Personeline;
 - ✓ Avrupa Konseyi Yerel ve Bölgesel Yönetimler Kongresi Çocuklara Yönelik Cinsel Şiddeti Durdurmaya Yönelik Kentler ve Bölgeler Paketi ,
 - ✓ Çocuğa yönelik ihmal ve cinsel istismarı önleme konusunda yerel yönetimler,
 - ✓ Çocuk işçiliği ve çocuk işçiliği ile mücadele stratejileri konularında 2 günlük eğitim verilmiştir.
3. 20.11.2021 tarihinde Çocuk Hakları Günü dolayısıyla Kent Konseyi işbirliğinde 40 katılımcıya Karikatür Sergisi , Çocuk Haklarını Konuşuyoruz Söyleşisi ve Çocuk Haklarını anlatan Sinema gösterimi yapılmıştır.



Bütçe uygulama Sonuçları

Kurumsal	Fonks. Sınıf.	Finans. Tipi	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Bütçe ile Verilen Miktar	Aktarma Sonucu Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktar
46 33 13 48	10 4 0 F5.3.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	75.000,00	75.000,00	9.666,00	65.334,00
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	75.000,00	75.000,00	14.459,57	60.540,43
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	350.000,00	350.000,00	156.198,00	193.802,00
46 33 13 48	10 4 0 F5.3.2	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	25.000,00	25.000,00	4.557,44	20.442,56
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	25.000,00	25.000,00	1.136,00	23.864,00
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	20.000,00	20.000,00	18.184,08	1.815,92
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	1.899,80	48.100,20
46 33 13 48	10 4 0 F5.3.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25.000,00	25.000,00	0	25.000,00
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25.000,00	25.000,00	2.572,00	22.428,00
46 33 13 48	10 4 0 F5.3.2	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	15.000,00	10.989,34	4.010,66
46 33 13 48	10 4 0 F5.4.2	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	15.000,00	13.479,00	1.521,00
46 33 13 48	10 4 0 F5.6.3	5	05 4 7 90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	350.000,00	350.000,00	18.459,61	331.540,39
TOPLAM					1.050.000,00	1.050.000,00	251.600,84	798.399,16

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz- **1.050.000,00**-TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı **1.050.000,00**- TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz **251.600,84** TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %23,96'dır.

Eski Cumhuriyet Meydanı / 1960



T.C. Tarsus Belediyesi
KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak,
- Kentimizde turizmi geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,
- Kentimizin turistik ve kültürel değerlerinin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- Turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek, Kentimizin turistik ve kültürel değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak,
- Kentimizin tarihi ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri yapmak, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve vatandaşların bunlardan faydalanmasını temin etmek,
- Turizm ofisleri ve müzeler açmak,
- Sanat, bilim ve fen, arkeoloji, tarih, etnografya, folklor, ihtisas ve bölge müzeleri gibi çeşitli müzelerin açılmasını ve var olan müzelerin yaşatılmasını sağlamak,
- Vatandaşların bilgi edinmek, güzel vakit geçirmek, araştırmalara kaynak ve belge sağlamak gibi amaçları için hizmete sunulan müzeler, tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değeri olan varlıkları temin etmek, bunları sergilemek, korumak, kayıt altına almak, bakım ve onarımını sağlamak,
- Müzelerin cazibesini artırıcı şekilde faaliyetler yürütmek; geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak,
- Müzelerin envanterlerini tanıtıcı katalog ve diğer yayınları yapmak,
- Kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(84) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 1 memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 1 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 6 işçi olmak üzere toplam 8 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	İDARİ BİNA	Belediye Tesisleri	1465	İdari İşler
2	TARSUS KÜLTÜR EVİ	Kubat Paşa Medresesi içerisi		Kültür-Sanat Galerisi
3	KIRKKAŞIK BEDESTENİ TURİZM DANIŞMA OFİSİ	Kırkkâşık Bedesteni içerisi		Information Office
4	TARİHİ EVLER SOKAĞI TURİZM DANIŞMA OFİSİ	TARİHİ EVLER SOKAĞI		Information Office



Şekil 1. Kırkkışık Bedesteni Turizm Danışma Ofisi



Şekil 2. Tarihi Tarsus Evleri Sokağı Turizm Danışma Ofisi



Şekil 3. Tarsus Kültür Evi

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

2021 yılı içerisinde;

- Turizm danışma ofislerinden: **10.384** turist hizmet almıştır.
- Tarsus Kültür Evi'ne: **45.490** kişi ziyaret etmiştir.
- Şehrimize gelen **48** yerli ve yabancı gruplara ücretsiz kent rehberliği hizmeti verilmiştir.
- Kadim kentimiz Tarsus'a ait tarihi ve turistik yerleri hakkında bilgiler içeren **2000 adet Kitap** ve **10000 adet El Haritası** bastırılmıştır.
- **4 adet sergi** ve **3 adet fuar** (online) düzenlenmiştir.
- **6 adet sergi** ve **2 adet fuara** (online) katılım sağlanmıştır.
- Slowfood hareketiyle birlikte **8 Yeryüzü Pazarı** Etkinliği düzenlenmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıfl.	Fonks. Sınıfl.	Finans. Tipi	Ekonomik Sınıfl.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Miktarı	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktarı
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.3	5	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	300.000,00	300.000,00	25.488,00	274.512,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.6	5	03 4 4 03	Kültür Varlıkları Alımı	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.1	5	03 4 4 04	Sergi Giderleri	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.6	5	03 4 4 90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer	500.000,00	500.000,00	25.960,00	474.040,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.4	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	100.000,00	100.000,00	8.850,00	91.150,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.6	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.5	5	03 6 2 01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.2.1	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	50.000,00	3.490,60	46.509,40
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.6	5	03 7 2 02	Fikri Hak Alımları	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
46 33 13 59	08 9 9 F6.1.6	5	06 3 4 01	Patent Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
TOPLAM					2.445.000,00	2.445.000,00	63.788,60	2.381.211,40

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 2.445.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 2.445.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 63.788,60 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 2,61'dir.

Tarsus Hükümet Konağı



T.C. Tarsus Belediyesi
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” içerisinde bulunan parsellerin imar planları, imar plan tadilatları, harita işlemleri ve tasarım projeleri yapar veya yaptırılır,
- İlçe bütününde kentsel değişim ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması amacıyla, öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak,
- Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak,
- Riskli yapılarla ilgili tespit, tahliye, yıkım ve yeniden inşa ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak, tüm iş sürecini yürütmek ve takibini yapmak,
- Riskli alan, riskli yapı, rezerv yapı alanı, kentsel dönüşüm veya gelişim proje alanlardaki uygulamalarda ortaya çıkacak davalar ile ilgili süreci yönetmek,
- Belediyenin Kentsel Dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır, onaylar, yapar veya yaptırır,
- Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapar veya yaptırır,
- İlçede kent kimliğini belirleyici ve sosyo-ekonomik olarak gelişimine katkı sunmak amacıyla kentsel tasarım projeleri (cadde, sokak, meydan düzenlemeleri v.s) üretilmesini sağlar, uygulamasını yapar.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(91) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğümüz 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 2 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 3 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname olmak üzere toplam 6 personelle hizmet vermektedir. Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Müdürlük Binası	Belediye Tesis içi	0324 6162515	

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Kentsel dönüşüm ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında kanunla ilgili vatandaşları bilgilendirmek, belediyemiz şirketleri TESKİ ve İMAR LTD.ŞTİ. ile koordineli çalışıp kentsel dönüşüm yapılacak alanları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmaktır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 50.000 TL olup , ödenen bütçe giderimiz 0 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %0 dır.

Kurumsal sınıfı.	Fonks. Sınıfı.	Finans tipi	Ekonomik Sınıfı.	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Miktar	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama	Kalan
46 33 13 58	06 2 0 F3.1.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	25.000,00	25.000,00	0	25.000,00
46 33 13 58	06 2 0 F3.1.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25.000,00	25.000,00	0	25.000,00
TOPLAM					50.000,00	50.000,00	0	50.000,00

T.C.

Tarsus Belediyesi
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ

10. CULH

SAR

SİNEMA

VE

TIYATROSU

1933 Yılında Yapılan
Sar Sinema Ve Tiyatrosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Kreş öğrenci kapasitesini belirlemek, kaynak ve imkânlar ölçüsünde iyileştirmek. Gerektiğinde üst yönetim ve ilgili mercilerin onayı ile yeni kreşler açmak,
- 2) Öğrencileri bir üst eğitim kurumuna hazırlamak.
- 3) Uygun yaş aralığındaki çocukların kaydını yapmak, dosyalarını tutmak,
- 4) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 5) Çalışanları eğitim, deneyim ve vasıflarına uygun olarak görevlendirmek ve denetlemek.
- 6) Veli toplantıları düzenleyerek, eğitimin ve öğrencilerin durumu hakkında bilgilendirmek,
- 7) Fiziksel ve motor gelişime uygun etkinlikler planlamak uygun ders materyalleri kullanmak ve geziler düzenlemek,
- 8) Çocukların, aile ve insan sevgisini benimseyen, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkel, hak ve sorumluluklarını bilen, sanata ve bilime duyarlı bireyler olarak yetişmelerini sağlamak,
- 9) Çocukların bedensel, zihinsel ve duygusal olarak sağlıklı gelişmesine ve iyi alışkanlıklar kazanmasına katkıda bulunmak,
- 10) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak, çocuklara sevgi, saygı, işbirliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,
- 11) Çocukların hayal dünyasını zenginleştirmek, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme becerileri kazandırmak, merak eden, soru soran ve üreten bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak,
- 12) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri gibi temel alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak,
- 13) Çevreye duyarlılığı gelişmiş bireyler olmalarına temel oluşturma için çalışmalar yürütmek,
- 14) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanaklarını dikkate almak,
- 15) Doğaya, hayvanlara, çevre kirliliğine duyarlı bireyler gelişmesine katkı sağlamak, bu alanda etkinlikler düzenlemek,
- 16) Kreş ve Gündüz Bakımevleri hizmet binalarında sağlıklı bir ortamda hizmet verilebilmesi için gerekli her türlü (ısıtma, soğutma, sıhhi ve elektrik tesisatı, güvenlik, temizlik v.b.) işletme, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 17) Çocukların, ileriki dönemlerde kitap okuma alışkanlığı kazanmaları için, hayal güçlerini geliştirmeye yönelik, okuma saatleri, kitap tamamlama etkinlikleri, resimli kitaplar ile eğitim öğretim programını zenginleştirmek,
- 18) Farklılıklara, engellere saygılı, başarıya duygusunu destekleyen, cinsiyet eşitliği temelinde bir eğitim öğretim planı hazırlama,
- 19) Müdürlüğe kayıt olan çocuklardan bağlı bulundukları aile sağlığı merkezlerinden sağlık raporu, aşı karnesi alerjik durumlarını gösteren rapor talep eder. Bu raporları öğrenci dosyalarında saklar. Mevzuat gereğince periyodik olarak kontrolünü sağlar.
- 20) Müdürlük, ihtiyaç duyulması durumunda, hemşire, doktor, çocuk gelişimci gibi sağlık çalışanları istihdamı sağlar, ya da kurum müdürlüklerince görevlendirme talep eder.
- 21) Kreş müdürlüğü, personelleri için yıllık olarak hizmetçi eğitim programları planlayıp, bu eğitimleri ilgili müdürlükten talep eder. Personellerin gelişimini ve hizmet kalitesinin artırılmasını destekler.
- 22) Müdürlük, ilçe nüfus profilleri doğrultusunda, çeşitli dilleri kullanan çocukların dil gelişimini desteklemek, fırsat eşitliğini sağlamak için, talep doğrultusunda, eğitimciler görevlendirir.
- 23) Tarsus belediyesi bünyesinde yer alan, diğer müdürlüklerin ve kurumların talebi doğrultusunda, kamu kurum ve kuruluşlarının açabileceği kreş ve gündüz bakımevleri yönetmeliğine uygun olarak sınıflar açılmasını ya da pdr raporu doğrultusunda ve müdürlük onayı ile eğitim öğretim verilmesini planlar.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(93) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Kreş Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 1 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 2 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 19 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	NENE HATUN	BELEDİYE TESİSLERİ		
2	SEHER TOGO	YARBAY ŞEMSETTİN		



Şekil 1 Nene Hatun Gündüz Kreş ve Bakımevi



Şekil 2 Seher Togo Kreş ve Gündüz Bakımevi

Sunulan Hizmetler

Eğitim, bireyin ve toplumun gelişmesini sağlayan, ekonomik kalkınmasını destekleyen, kültürel değerleri koruyup geliştirerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlayan bir süreç olup, ülkemizin bilimsel, teknolojik ve ekonomik alanda olduğu kadar, insanî değerler bağlamında da gelişmesini sağlayacak en önemli unsurdur. Böylesine stratejik öneme haiz bir alanda çalışıyor olmanın bizlere yüklediği sorumluluğun büyüklüğünün bilinciyle geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı en iyi şekilde eğiterek çağın gerektirdiği bir şekilde yetiştirmek, müdürlüğümüzün aslî görevleri arasındadır. Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, demokrasi kültürüne sahip, insan haklarına saygılı, ruhî, bedenî, zihnî yönden sağlıklı; çevreye duyarlı, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda hayata hazırlanan bireylerin yetiştirilmesi; eğitimde fırsat ve imkan eşitliğinin sağlanması, hizmet sunumunun iyileştirilmesi, derslik sayısının artırılması, okul ve çevre güvenliği, etkin bir denetim ve rehberlik sisteminin oluşturulması çalışmalarımızın yürütüldüğü başlıca alanlardır.



Amacımız, düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş; demokratik değerleri ve millî kültürü özümsemiş; insan haklarına saygılı, paylaşma ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü; özgüven ve sorumluluk duygusu yüksek, girişimcilik ve yenilikçilik özelliklerine sahip; bilim-teknoloji kullanımına ve üretimine yatkın, çağımızın gerektirdiği temel bilgi, değer ve becerilerle donanmış üretken ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamaktır.

Bu bağlamda 2021 yılı Kreş Müdürlüğü Faaliyet Raporu, müdürlüğe tahsis edilen kaynakların kullanımına ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin olarak hazırlanmıştır. Geçtiğimiz bir yıl içinde müdürlüğümüzün yaptığı bütün faaliyetler raporda ayrıntılarıyla yer almaktadır. Faaliyet Raporları kapsadığı süreye ilişkin, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda geleceğe ışık tutan, vizyon belirleyen ve yol haritası içeren resmi belgelerdir.



Dünyada ve ülkemizde yaşanan küresel salgın sürecinde eğitime ara verilmesi sonucunda, personellerimiz aşağıda belirtilen birçok müdürlüğün faaliyetlerinde aktif olarak görev aldı.

- Belediyemizin Çağrı Merkezinde görev alındı.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü - köpek maması dağıtımı yapıldı.
- Adreslere (köy-mahalle) maske, dezenfektan ve imsakiye dağıtımı yapıldı.
- İlçemizin muhtelif yerlerinde (pazar yeri, postane önü vs.) kurulan stantlarda dezenfektan ve maske dağıtımı yapıldı.
- Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğüne bağlı matbaa da görev yapıldı.
- Vatandaşların Belediyeye giriş yaptığı Halkla İlişkiler bölümünde görev alarak ateş ölçümü yapıldı.
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Kadın Yaşam, Destek ve Dayanışma merkezi ve Kadın Sığınma evindeki çocuklara eğitim ve öğretim verildi.
- Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğü'nün birçok faaliyetinde görev alındı. (tohum ekimi için poşetlere toprak dolumu, fide ekimi, fide dağıtımı, yenedünya paketlenmesi)
- 19 Nisan 2021 tarihinde "Köyüm Uzakta Öğretmenim Yanımda Projesi" hayata geçirilmiştir.
- 13.09.2021 Tarihinde Kreşlerimiz eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır.



19 Nisan itibariyle hayata geçen " Köyüm Uzakta Öğretmenim Yanımda Projesi " ile okul öncesi eğitime erişimi kısıtlı olan, kırsal mahallelerde yaşayan çocukların ve ailelerin okul öncesi eğitim ile tanışmasını sağladı. Gerek proje kapsamında ulaşılan kırsal mahallelerdeki çocuklar gerekse 13 Eylül itibariyle başlayan eğitim öğretim dönemde farklılaşmış ve keşif temelli öğrenmeyi destekleyen eğitim programı ile çocukları, kendi öğrenme süreçlerinin merkezine yerleştirip, düşünce ve bakış açılarını somutlaştırmalarına, sürdürülebilir uygulamaları hayata geçirmelerine yardımcı olup, dayanışmacı ve barışçıl bir topluluk oluşturmalarını destekleyip, tarımsal üretim deneyimleriyle keşfetmelerine olanak sağlayan bir eğitim programı uygulandı. Tüm dünyada yaşanan salgına rağmen müdürlüğümüz potansiyelini etkin ve verimli şekilde kullanarak, dezavantajları avantajlara dönüştürmeyi başardı. Yeni ve öngörülemeyen sorunlar, bizim yeni çözüm önerileri bulmamızı ve bulduğumuz çözümleri uygulamaya koymamızı sağladı.

ETKİNLERİMİZDEN GÖRÜNTÜLER





Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Kreş Müdürlüğü								
46 33 13 56	09 1 1 00	5	03 2 1 01	Kirtasiye Alımları	0,00	50.000,00	23.500,38	26.499,62
46 33 13 56	09 1 1 F5.4.4	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 56	09 1 1 F5.4.4	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00	100.000,00	80.375,70	19.624,30
46 33 13 56	09 1 1 F5.4.4	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	500.000,00	400.000,00	66.344,64	333.655,36
46 33 13 56	09 1 1 F5.4.4	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 56	09 1 1 F5.4.4	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	50.253,25	49.746,75
TOPLAM					750.000,00	750.000,00	220.473,97	529.526,03
GENEL YEKÜN					750.000,00	750.000,00	220.473,97	529.526,03

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 750.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 750.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 220.473,97 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 29,40'dır.



T.C. Tarsus Belediyesi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Antik Roma Yolu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Halkın eğitim, kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler,
- b) Halkın sinema, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar,
- c) Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler,
- d) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu yapar,
- e) Gençlerin eğitim, kültür, bilim ve sanat dallarında desteklenmesi amacıyla çeşitli organizasyonunu gerçekleştirir,
- f) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler,
- g) Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli etkinlik, yarışmalar, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenler,
- h) Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte çeşitli etkinlik, yarışmalar, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenler,
- i) Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler,
- j) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur,
- k) Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir,
- l) Müdürlüğe bağlı tüm merkezlerin ve tesislerin amacına uygun şekilde çalışmasını sağlar,
- m) İhtiyaç sahibi vatandaşlara talepleri, belediyemizin kaynak ve imkanları doğrultusunda gıda, giyim ve malzeme yardımıyla bulunulması.
- n) Belediyemiz ve diğer kurumlarla ilgili yapılan yazışmalarla ilgili evrak trafiğini sağlamak.
- o) Belediye Kalite Yönetim Merkeziyle ilgili konularda düzenlenen faaliyetleri yerine getirmek.
- p) Güner Baykal Toplantı ve Konferans Salonunun işletilmesi, bakımı ve temizliği ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- q) Müdürünün makâmında bulunmadığı vakitlerde gelen müracaatçılar ve misafirlerle ilgilenmek ve gerekli hizmetleri vermek.
- r) Kültür müdürlüğünün her türlü idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde âmirini bilgilendirmek.
- s) Daireyi ilgilendiren Kültür Hizmetleri ile ilgili konularda karşılaşılan mesele varsa çözümü için başta müdürünü bilgilendirmek ve ilgili kişiler nezdinde girişimde bulunmak, çözülemeyen sorunlar konusunda müdürünü bilgilendirmek.
- t) Salonun ihtiyacı olan malzemelerin tedarik ve sarfiyatını takip ve kontrol etmek.
- u) Salonun tahsis edildiği saatlerde icra edilecek faaliyet süresince faaliyete nezaret etmek.
- v) Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda, müdürün bulunmadığı takdirde, yürütülmekte olan hizmetleri takip etmek.
- w) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında hareket ederek, sosyal işler yöneticiliğini yürütür.
- x) Kültür, sanat, bilim ve sosyal hizmet alanında faaliyete geçirilmesi düşünülen plan, proje ve etkinliklerin hayata geçirilmesini sağlar. Bilgilendirme toplantıları, Konferans, panel ve Eğitim Seminerleri düzenler.
- y) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adına kendisine bağlı sorumlularla işbirliği içerisinde çalışır.
- z) Hizmet alanı içerisinde hazırlanan projelerin hayata geçirilmesine yönelik kurum içi ve dışı yazışma ve protokolleri hazırlar ve üst makamının onayı ile uygulamaya geçirir.
- aa) Kendisine bağlı birimlerin kültür, sanat, bilim ve sosyal hizmet kapsamında hazırlanan proje ve etkinliklerini inceleyerek, değerlendirmesini yapar ve üst makamın onayı ile hayata geçirir talimatını verir.
- bb) Planlanan etkinlikler çerçevesinde etkinliği tanıtıcı afiş, broşür, kitap, kaset, cd vb. tanıtım amaçlı çalışmaları yapar.
- cc) Belirlenen stratejiler çerçevesinde yürürlüğe konulacak programları saptar, planlar ve bütçelendirerek üst makam onayı doğrultusunda uygulamaya geçirir.
- dd) Kendisine bağlı birimlerde yürütülen uygulamaların kontrol ve denetimi yapar. Problem yaşadığında çözümü için üst amirlerine durumu bildirir.

- ee) Yönetim kapsamında gelen her türlü iç/dış dilekçe ve yazıları kendi bünyesindeki personele ileterek yapılacak çalışmalar ile ilgili talimatlar verir.
- ff) Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını ve yazışmaların kontrolünü ve onayını yaparak üst amirlerinin onayına sunar.
- gg) Yönetim ile ilgili sarf malzemesi ve ekipman alımını tespit ederek üst amirlerinin onayı ile fiyat araştırma komisyonunca temin edilmesini sağlar.
- hh) Sosyal İşler Yöneticisi sıfatı ile üst amirleri adına konusu ile ilgili istek ve talep doğrultusunda vatandaşlarla diyalog kurarak, öneri ve şikayetlerini dinler, yönetim ile ilgili elemanlarına yardımcı olmaları için gerekli talimatları verir.
- ii) Birim bünyesinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanların tamir, bakım ve onarımı, malzemelerinin temin için ilgili birimlerle irtibat kurar.
- jj) Yerel düzeyde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşehrilik hukuku ve ortak yaşam bilincinin geliştirilmesini, çok ortaklı ve çok aktörlü yönetim anlayışının benimsenmesini sağlamak,
- kk) Sürdürülebilir gelişmenin sağlanması ve bu konuda ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- ll) Kente ilişkin temel stratejiler ve faaliyet planlarının belirlenmesinde, uygulama ve izleme süreçlerinde tüm kenti kapsayan ortak bir aklın oluşturmaya katkıda bulunmak,
- mm) Yerellik ilkesi çerçevesinde katılımcılığı, demokrasiyi, farklılıklara saygıyı ve uzlaşma kültürünü geliştirmek,
- nn) Kentin kimliğine ilişkin tarihi, kültürel, doğal ve benzeri değerlere sahip çıkmak ve geliştirmek,
- oo) Kent kaynaklarının etkili, verimli ve adil kullanımına katkıda bulunmak,
- pp) Sürdürülebilir kalkınma anlayışına dayalı kentin yaşam kalitesini geliştiren, çevreye duyarlı ve yoksulluğu giderici ve eşitlikçi programları desteklemek,
- qq) Sivil toplumun gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkıda bulunmak,
- rr) Çocukların, gençlerin, kadınların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki etkinliklerini arttırmak ve yerel karar alma mekanizmalarında aktif rol almalarını sağlamak,
- ss) Kent yönetiminde saydamlık, katılım, eşitlik, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik ilkelerinin uygulanmasına katkıda bulunmak.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(92) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **7** memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **4** sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi **17** kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **62** işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde **4** hizmet alımı personel olmak üzere toplam 94 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Dr.Turgut Erkutlu Bilim Sanat Kültür Akademisi	Bağlar mahallesi mavi bulvar üzeri no:76	0324 627 31 81	

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Meslek Edindirme Merkezi

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Meslek Edindirme Kurs Merkezi'nde mesleki, teknik, sosyal ve kültürel içerikli kurslar verilmektedir. Amaç, halkın mesleki becerilerini geliştirerek, pasif ve tüketici olmaktan çıkarak aktif bir üretici kılmak ve iş gücü piyasasının talep ettiği niteliklere sahip olmalarını sağlamaktır. 2021 yılı içerisinde Meslek Edindirme Merkezimizde Resim Seramik, Dekoratif El Sanatları, Müzik, Dokuma, Halk Oyunları açılmış ve adı geçen kurslara toplam 702 kişi başvuru yapmış olup bunlardan sadece 250 kişi kursu tamamlamıştır. Vatandaşlarımızdan gelen talebe göre yeni kurslar da açılmaktadır. Pandemi nedeniyle kurslarımız bazı aylarda kapalı kalmış ve eğitim verilememiştir.

Açılan Kurs (2021)	Katılan Kişi Sayısı
Resim Kursu	75 (Pandemiden Dolayı Kurslarımız Bir Süre Kapalı Kalmıştır)
Seramik Kursu	25 (Pandemiden Dolayı Kurslarımız Bir Süre Kapalı Kalmıştır)
Dekoratif El Sanatları Kursu	60 (Pandemiden Dolayı Kurslarımız Bir Süre Kapalı Kalmıştır)
Müzik Kursu	90 (Pandemiden Dolayı Kurslarımız Bir Süre Kapalı Kalmıştır)
Dokuma	Pandemiden Ve Yetersiz Başvuru Sebebiyle Kurslarımız Kapalı Kalmıştır.
Halk Oyunları Kursu	Pandemiden Ve Yetersiz Başvuru Sebebiyle Kurslarımız Kapalı Kalmıştır

Engelliler Meslek Edindirme Merkezi

Engelliler Meslek Edindirme Merkezi Pandemi nedeniyle kapalı kalmış ve faaliyet göstermemiştir.

Kent Konseyi

Kent Konseyi; Gençlik Meclisi ve Kadın Meclisi'nden oluşmaktadır. Kent konseyine bağlı Spor Komisyonu, Sağlık ve Çevre Komisyonu, Turizm ve Tanıtım Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonu, Üretici Hakları Koruma Komisyonu ve Engelliler Komisyonu vardır. Kadın Meclisi'ne bağlı Mahallelerden Sorumlu Çalışma Grubu, Sağlık ve Çevre Çalışma Grubu, Eğitim, Kültür ve Sanat Çalışma Grubu ve Kadının Statüsü ve Hakları Çalışma Grubu bulunmaktadır. Gençlik Meclisi'ne bağlı Proje Komisyonu, Eğitim, Kültür Sanat Komisyonu, Basın Yayın Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Bilişim ve Teknoloji Komisyonu ve Kent Komisyonu bulunmaktadır. Bu komisyonlar 2021 yılı içerisinde 69 adet toplantı düzenlemiştir. Ayrıca Kent Konseyi bünyesinde 2021 yılı içerisinde 51 adet eğitim, seminer, panel vs. etkinlik yapılmıştır. Pandemi sebebiyle kısıtlı sayıda toplantı ve etkinlik düzenlenmiştir.

Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma Evi

Tarsus Belediyesi'nin katkılarıyla Hayırsever Ülker AYDIN tarafından yaptırılan Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma Evi, 15 Kasım 2014 tarihinde açılışı gerçekleştirilerek faaliyete geçmiştir. Haftanın 7 günü faaliyet gösteren merkezde;

- Dikiş-nakış ve el sanatları kursları verilmektedir.
- Merkeze gelen vatandaşlarımız kütüphane ve internet hizmetlerinden yararlanmanın yanı sıra günlük yerel ve ulusal gazeteleri de okuyabilmektedirler.
- Haftanın bir günü düzenlenen sinema, sohbet, psikolog hizmeti v.b etkinliklerin yanı sıra 15 günde bir gün ise seminer, konferans, moral gecesi, sergi v.b etkinlikler düzenlenmektedir.
- Pandemi nedeniyle bazı aylarda kapalı kalmış ve faaliyet göstermemiştir.
- Yukarıda belirtilen tüm etkinliklere 2020-2021 yılında toplam 4.850 kişi katılım sağlamıştır.

+1 Kafe

Down sendromlu çocuklar ve diğer engelli bireylerin sosyal hayata daha iyi adapte olmalarını sağlamak üzere 10 Temmuz 2020 tarihinde açılışı gerçekleştirilerek faaliyete geçmiştir.

Dikiş-nakış ve el sanatları kurslarına 20 kişi katılarak eğitim verilmiştir. Günlük yerel ve ulusal gazeteleri de okuyabilmektedirler. Toplantılar yapılmaktadır. Pandemi nedeniyle bazı aylarda kapalı kalmış ve faaliyet göstermemiştir. Ayrıca Tarsus Otizm Derneği ile yapılan protokolle çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir.

Zübeyde Hanım Bütünleşik Gündüz Yaşam Evi

Bu proje Tarsus Belediyesi tarafından inşa edilen Zübeyde Hanım Bütünleşik Yaşam Evi binası üzerinde hayata geçirilen bir toplumsal dayanışma projesidir.

Yaşlı misafir gündüz gözetim merkezi

60 Yaş üzeri olması

Gündüz yaşam faaliyetleri bağımsız yapabilecek nitelikte olması

Beden fonksiyonlarından kendi ihtiyaçlarını karşılamasına engel olacak sakatlığı ve bulaşıcı hastalığı olmaması.

Ruh sağlığının yerinde olması

Sosyal etkinlikler, Bedensel etkinlikler, sağlık ve öğle yemeği ve aynı zamanda ara öğün ikramları sunulmaktadır.

Çocuk ve Gençler için Gündüz yaşam merkezi

15 yaş ve üzeri gençlerimizin ders çalışabilmeleri ve kütüphane hizmetinden yararlanabilmeleri için oluşturulmuş alanın yanı sıra yaşlı misafirlerimizle birlikte aktivite gerçekleştirmeleri amaçlanmıştır.

Etüt desteği, ders çalışma alanı, bahçe etkinliği ve oyun desteği, kütüphane desteği, bilişim desteği, grup aktivitesi desteği verilmektedir.

Tarsus da ilk ve tek olan meyve kurutma fırınımızda organik meyve ve sebzeler sağlıklı bir şekilde kurutulmaktadır. El de edilen sağlıklı atıştırmalıklar ile başta küçük çocuklarımız olmak üzere herkesin beslenme alışkanlıklarını değiştirmeyi hedefliyoruz.

Ayrıca kurumumuzda bulunan meyve ve sebze kurutma atölyemiz mevcuttur. Kurumumuzda 2021 yılı içerisinde 160 kg kuru meyve ve 35 kg sebze kurutulması elde edilmiştir.

Yaşlılar ile yapılan çalışmalar:

- Bireysel ihtiyaca yönelik fiziksel egzersiz ve fizyoterapist desteği.
- Bireysel ihtiyaca yönelik psikolojik danışmanlık hizmeti (PDR)
- Grup egzersizi(fizyoterapist eşliğinde)
- Bireysel ihtiyaca göre zihinsel aktivite ve çalışmalar
- Alzheimer hasta yakınlarına bilgilendirme desteği(Psikoeğitim)
- Akıl, zeka, stratejisi geliştirme oyunları
- Belgesel ve film günleri
- Kitap okuma etkinlikleri
- Belirli gün ve haftalarda günün anlam ve önemini belirten farkındalık çalışmaları
- Örgü örme ve motif çıkarma çalışmaları
- Her hafta belirli günlerde müzik etkinliği
- Sulu boya atölyesi çalışmaları
- Teraryum, kitap ayracı, makromeden anahtarlık, vikray, origami, taş boyama, alçı kalıp çalışmaları, mangala boyama, kozalak boyama çalışmaları.
- Çikolata yapımı ve süsleme etkinliği
- Şiir günleri
- Tavla, mangala, solo test, dama, sudoku turnuvaları.
- 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü Etkinliği
- 10 Kasım Atatürk'ü anma töreni(Atatürk köşesi oluşturma
- 15 Haziran Dünya Yaşlı İstismarı günü için bilgilendirme ve farkındalık çalışması.

Gençler için yapılanlar:

- Okuma salonuna gelen öğrenciler için eğitsel rehberlik desteği.
- Haftalık ders programı hazırlama
- Doğru çalışma yöntemleri hakkında bilgilendirme
- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda rehberlik hizmeti.

Sosyal Yardım:

Tarsus Belediyesi olarak sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan vatandaşlarımıza 2021 yılı içerisinde;

- 44 hastamıza motorlu hasta yatağı verildi,
- 20 ailemize tadilat yardımı
- 6 kişiyi işitme cihazı
- 1 kişiye bacak protezi
- 1 kişiye göz protezi,
- 1 kişiye vakum cihazı,
- 1 kişiye başlıklı oksijen tüpü,
- 3 kişiye havalı yatak
- 1 kişiye tıbbi malzeme
- 1 kişiye film çekme yardımı
- 1 kişiye yanık ilacının bir aylık masrafı
- 1 kişinin diş tedavisi
- 1 kişiye buhar makinası

- 2 kişinin akülü arabasının akülerinin alınması
- 8 kişinin sağlık giderlerinin karşılanması
- 1 kişiye Volker
- 2 kişiye ameliyat için yardım
- 17 haneye yangın yardımı
- 78 ailemize barınma yardımı
- 5 ailemize oksijen konsantratörü cihazı yardımı
- 6 ailemize destekli tekerlekli sandalye yardım
- 17 kişiye normal tekerlekli sandalye yardımı
- 388 aileye gıda yardımı
- 9 ailemize buzdolabı yardımı
- 4 ailemize çamaşır makinesi yardım
- 3 ailemize soba yardımı
- 5 ailemize çekyat yardımı
- 2 öğrencimize tablet yardımı
- 6 ailemize çocuk bezi yardımı
- 5 ailemize araç tahsisi yardımı
- 20 ailemize yakacak yardımı
- 36 ailemize kıyafet yardımı
- 2 öğrencimize kırtasiye yardımı yapılmış
- 30 bin koli gıda kolisi
- 3000 adet kaşar
- 30 adet küçükbaş hayvan
- 1000 kilogram tavuk eti yardımı yapılmıştır.

Paylaşım Kutusu

Ekonomik durumu iyi olmayan ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak, yoksulluğun azaltılmasına, toplumsal dayanışmaya, israfın önlenmesine, toplumsal barış ve hoşgörünün artmasına, sosyal adalet ve ülke kaynaklarının verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla Paylaşım Kutusu hayata geçirilmiştir. Şehrin işlek noktalarına yerleştirilen paylaşım kutularından toplanan giysi, kitap ve oyuncaklar Tarsus Belediyesi'ne ait araç ile müdürlüğümüz bünyesinde ihtiyaç sahiplerinin evlerine götürülmektedir. 2021 yılı içerisinde paylaşım kutularından toplanan 18.257 parça eşya 8.930 aileye dağıtılmıştır.

1 Şubat -1 Mart 2021 Yaşar Kemal Okuma Günleri

1 Şubat ile 1 Mart 2021 tarihleri arasında yapılan Yaşar Kemal Okuma Günleri adı altında şehrimizde bulunan çocuklarımıza kitap dağıtıldı.

14 Şubat Sevgililer Günü

14 Şubat sevgililer günü etkinliği için platform yapıp günün anısına vatandaşlarımız resim çektiler. Atölyelerimizde üretimini yaptığımız süs bitkili seramik saksıları vatandaşlarımıza dağıtıldı. Ayrıca yine yarenlik alanında düzenlenen etkinlikte kırsal kesimde yaşayan küçük üreticilere destek olmak amacıyla onlardan satın alınan nergis çiçekleri vatandaşlarımıza dağıtıldı.

İnönü-Churcill Buluşması

İnönü-Churcill buluşmasının 78. Yılı yapılan etkinliklerle Yenice Mahallemizde kutlandı.



8 Mart Dünya Kadınlar Günü

8 Mart Dünya Kadınlar günü etkinliği yürüyüşler ve etkinliklerle kutlandı.



21 Mart Down Sendromlular Günü

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren +1 Cafede Down Sendromlu çocuklarımızla çeşitli etkinlikler yapılarak farkındalık oluşturulmuştur.



17 Mart Atatürk'ün Tarsus'a Gelişi

Atatürk'ün Tarsus'a Gelişini anmak adına çeşitli etkinlikler düzenlenmiş ve bando takımımız şehrimizi çeşitli yerlerinde müzik dinletisi gerçekleştirmiştir.



23-Mart Yaşlılar Haftası

Müdürlüğümüz olarak 23 Mart Yaşlılar haftasında çeşitli etkinlikler yapılarak kutlanmıştır.



9 Nisan 2021 Sertifika Töreni

9 Nisan 2021 tarihinde 2020-2021 eğitim öğretim yılı kapsamında Dr.Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat Kültür Sanat Akademisinde gerçekleştirdiğimiz piyano,gitar,resim kurslarımızı başarıyla tamamlayan öğrencilerimize eğitime katkılarından dolayı katılım belgeleri takdim edildi.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı:

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Dr.Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat Kültür Sanat Akademisinde müzik atölyemizde minikler korusu konseri düzenlendi.

15 Haziran 2021 Sertifika Töreni

15 Haziran 2021 tarihinde 2020-2021 eğitim öğretim yılı kapsamında Dr.Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat Kültür Sanat Akademisinde gerçekleştirdiğimiz el sanatları kurslarımızı başarıyla tamamlayan öğrencilerimize eğitime katkılarından dolayı katılım belgeleri takdim edildi.



Yaz Konserleri:

05-06-07 Temmuz tarihleri arasında Bu Yıl Tarsus Belediyesi olarak 3 değişik mahallerimizde vatandaşlarımıza Yerel Sanatçılarımızdan oluşan Yaz Konserleri yapılmıştır. Pandemi şartlarından dolayı kısıtlı sayıda yapılmıştır.



Tiyatro Günleri:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak şehrimizde bulunan 19 farklı mahallede 11-29 Ağustos tarihleri arasında vatandaşlarımızın kültürel ve sanatsal değerlerine katkıda bulunabilmek adına açık hava tiyatro gösterileri düzenlenmiştir.



Üniversite Tercih Günleri:

05-20 Ağustos tarihleri arasında Üniversite sınavlarına girmiş ve tercih yapmaya hak kazanmış olan gençlerimize yapacakları tercihler konusunda yardımcı olmak adına Rehber Öğretmenlerimiz eşliğinde rehberlik hizmeti verilmiştir.

Akademi Tanıtım Etkinlikleri

Dr.Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat Kültür Akademisini tanıtmak amacıyla yarenlik alanında şehrimizde yaşayan çocuklarımıza resim,müzik,seramik,el sanatları ve dokuma atölyesi kurslarımız hakkında bilgi verilmiş ve tanıtım yapılmıştır.Ayrıca şehrimizde bulunan bazı okullara giderek veya okulları akademi merkezimizde misafir ederek çeşitli etkinlikler düzenlenmiş ve kurslarımız hakkında tanıtım yapılmıştır.

29-Ekim Cumhuriyet Bayramı:

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında belirlenen yaş gruplarına yönelik halk koşusu düzenlenmiş ve dereceye giren vatandaşlarımıza para ödülü verilmiştir. Ayrıca farklı zamanlarda özel grupların katılımıyla Cumhuriyet Konserleri düzenlenmiştir. Ayrıca bando takımımız tarafından ilçemizin belirli yerlerinde mini konserler düzenlenmiştir.



19.Mersin Uluslararası Müzik Festivali

Tarsus'ta bulunan Saint Paul Müzesinde 19.Mersin Uluslararası Müzik Festivali düzenlenen konserle kutlanmıştır.



Lösemili Çocuklar Haftası Etkinliği:

2-8 Kasım Lösemili Çocuklar Haftası etkinliği kapsamında 3 Kasım Çarşamba günü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Dr. Turgut Erkutlu Bilim, Eğitim, Sanat, Kültür Akademisi'nde Lösemili çocuklar haftası etkinliği düzenlendi. Lösemili çocuklarımıza gün boyu Dr. Turgut Erkutlu Bilim, Eğitim, Sanat, Kültür Akademisinin de bulunan kurslarımızdan Müzik, Resim, El sanatları gibi kurslar verilerek gün sonun sertifika verildi.



10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü

10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü etkinlikleri kapsamında şehrimizde bulunan bir okulun salonunda Dilek Türkan'ın seslendirdiği Atatürk'ün Sevdiği Şarkılar adı altında konser düzenlenmiştir.

20-22 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 20-22 Kasım Çocuk Hakları Haftası etkinliğinde çocuklara kitap dağıtımı gerçekleştirildi. Ayrıca belirli yaş grupları için karikatür sergisi ve sinema gösterimi yapıldı. Günü anlam ve önemine binaen şehrimizde bulunan bir bölgede koruluk açılışı gerçekleştirildi.



Yenice Barış ve Kültür Festivali:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak şehrimizde bulunan Yenice mahallesinde Barış yürüyüşü, halk oyunları gösterisi, ayrı zaman dilimlerinde iki konser ve anı defterinin imzalanması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Tarsus programında fotoğraf sergisi, çeşitli atölye ve etkinlikler gerçekleştirilmiş ve Kültür parkının içerisinde panel yapılmıştır.





27 Aralık Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu:

Tarsusumuzun Kurtuluşunun 100.yıl dönümünde belirli yaş gruplarının olduğu bir santranc turnuvası düzenlendi. Ayrıca Bando takımımız Tarsus Yarenlik alanında vatandaşlarımıza müzik dinletisi sunmuşlardır ve ayrıca özel bir grup tarafından Tarsus Kaymakamlığı karşısında konser düzenlenmiştir.



Cezaevinde Bulunan Çocuklar İçin Farkındalık Uygulaması:

Tarsus Çocuk ve Gençlik Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda hükümlü ve tutuklu bulunan çocukların bir kısmının ailesinin olmaması ve maddi durumlarının yetersiz olması sebebiyle Kasım Aralık ve Ocak ayları içerisinde orada bulunan çocuk hükümlülerin mesleki eğitimlerine katkıda bulunmak ve topluma entegre olmasını sağlamak amacıyla müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet gösteren dokuma atölyesi eğitmeni ile 55 çocuğumuz ile toplamda 450 adet bileklik ve anahtarlık üretilmiştir.

4 Ekim Dünya Çocuk Günü

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet gösteren Dr. Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat Kültür Sanat Akademisi tarafından yarenlik alanında gerçekleştirdiğimiz resim atölyesi, seramik atölyesi ve resim sergisi ve bando dinletisi gerçekleştirildi

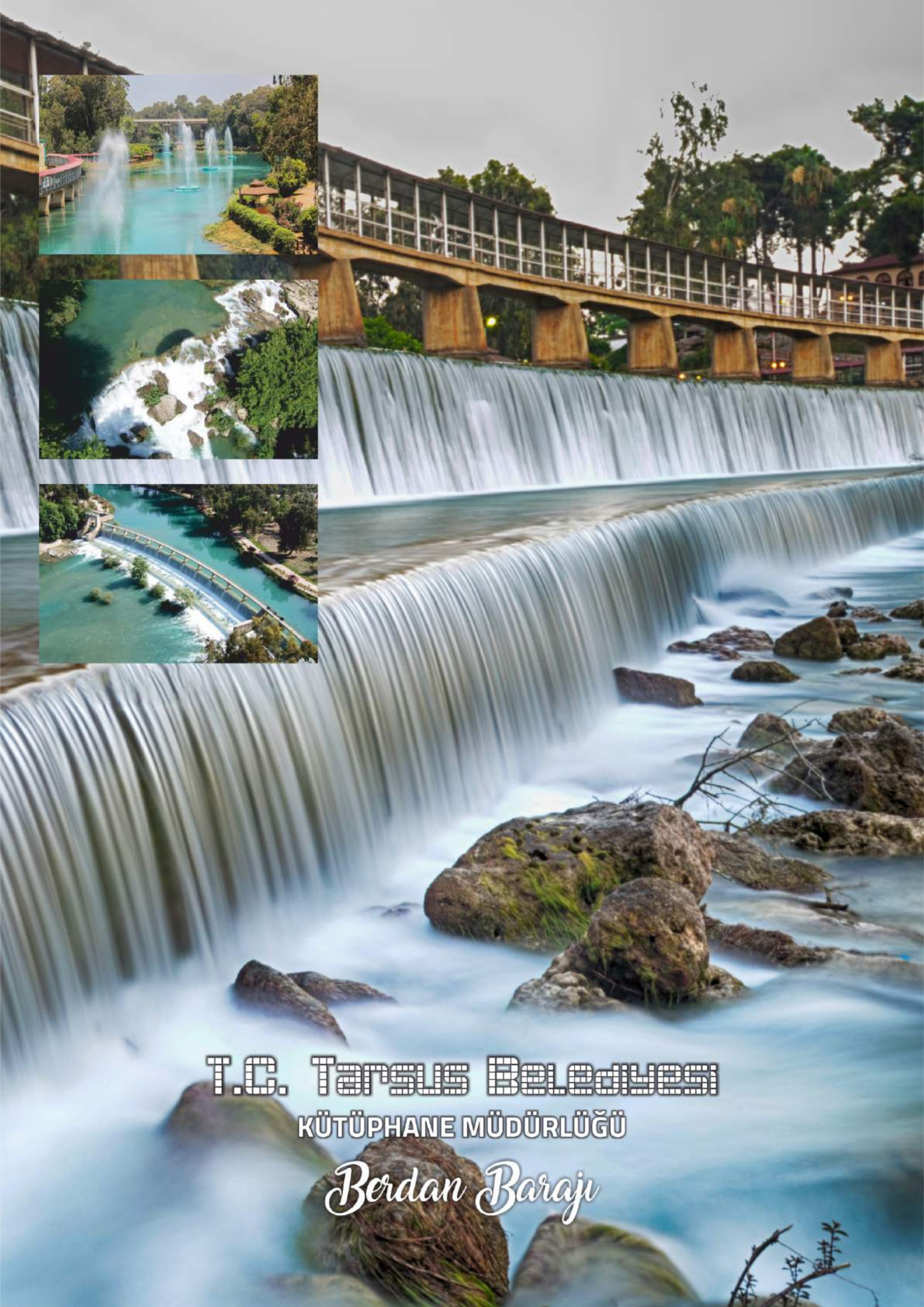


TARSUS BELEDİYESİ ETKİNLİKLER ÇİZELGESİ (2021)		
SIRA NO	ETKİNLİK ADI	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	Yenice İnönü-Churcill Görüşmesi Etkinlikleri	30.01.2021
2	14 Şubat Sevgililer Günü	14.02.2021
3	Dünya Kadınlar Günü Etkinliği	08.03.2021
4	Atatürk'ün Tarsus'a Gelişi Etkinlikleri	17.03.2021
5	Bahar Konseri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	20.03.2021
6	5. Geleneksel Çocuk Şenliği (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	23.04.2021
7	25. Geleneksel Hıdırellez Şenlikleri(Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	4-5 Mayıs 2021
8	Ramazan Ayı Etkinlikleri(Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	24 Nisan-23 Mayıs
9	Engelliler Haftası Etkinlikleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	10-16 Mayıs 2021
10	19 Mayıs Gençlik ve Spor Konseri(Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	18.05.2021
11	Açık Hava Sinema Etkinlikleri(Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	26 Haziran-06 Eylül 2020
12	Yaz Konserleri Etkinliği	05-07 Temmuz 2021
13	Molla Kerim Anma Programı (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	28.07.2020
14	Karboğazı Doğa ve Spor Festivali (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	02-03-04 Ağustos 2021
15	7-12 Yaş Çocuklar İçin Yaz Atölyeleri	10-23 Ağustos 2021
16	30 Ağustos Zafer Bayramı	30.08.2021
17	Yenice Barış Ve Kültür Festivali	01 Eylül 2021
18	Avrupa Hareketlilik Haftası (Pandemi dolayısıyla iptal oldu)	16-22 Eylül 2021
19	Mahalle Konserleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	27 Eylül-5 Ekim 2021
20	Cumhuriyet Bayramı	29.10.2021
21	Atatürk'ü Anma Haftası	10.11.2021
22	Şahmeran Günleri Etkinlikleri(Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	16-17 Kasım 2021
23	Engelliler Haftası	03.12.2021
24	Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu Etkinlikleri	22-29 Aralık 2021

Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz **7.951.000,00-** TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı **7.951.000,00-** TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz **4.522.546,57 TL** gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % **56,88**'dir.

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıfl.	Fonks. Sınıfl.	Finans Tipi	Ekonomik Sınıfl.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 49	08 2 0 F5.3.2	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	30.000,00	30.000,00	1.280,00	28.720,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.3.2	5	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	300.000,00	400.000,00	333.650,74	66.349,26
46 33 13 49	08 2 0 F5.3.2	5	03 2 1 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	200.000,00	200.000,00	108.234,46	91.765,54
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	250.000,00	250.000,00	8.010,43	241.989,57
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	250.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	500.000,00	500.000,00	409.371,09	90.628,91
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	250.000,00	150.000,00	12.829,20	137.170,80
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	500.000,00	370.000,00	29.653,24	340.346,76
46 33 13 49	08 2 0 F5.2.4	5	03 2 5 04	Bando Malzemeleri Alımları	30.000,00	30.000,00	12.484,40	17.515,60
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 6 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	100.000,00	200.000,00	135.612,00	64.388,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	03 2 6 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.5.1	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00	230.000,00	158.358,48	71.641,52
46 33 13 49	08 2 0 F5.1.1	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00	100.000,00	90.143,39	9.856,61
46 33 13 49	08 2 0 F5.2.1	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.000.000,00	2.000.000,00	1.276.433,26	723.566,74
46 33 13 49	08 2 0 F5.2.1	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.1.1	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	13.293,88	86.706,12
46 33 13 49	08 2 0 F5.2.5	5	03 7 2 02	Fikri Hak Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.1.1	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00	767,00	9.233,00
46 33 13 49	08 2 0 F1.5.3	5	05 3 1 01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	05 4 2 01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	330.000,00	330.000,00	0,00	330.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.2.5	5	05 4 3 01	Sağlık Amaçlı Transferler	330.000,00	330.000,00	0,00	330.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	05 4 4 01	Yiyecek Amaçlı Transferler	330.000,00	330.000,00	0,00	330.000,00
46 33 13 49	08 2 0 F5.6.2	5	05 4 7 90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	2.000.000,00	2.000.000,00	1.932.425,00	67.575,00
TOPLAM					7.951.000,00	7.951.000,00	4.522.546,57	3.428.453,43
GENEL YEKÜN					7.951.000,00	7.951.000,00	4.522.546,57	3.428.453,43



T.C. Tarsus Belediyesi

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Berdan Barajı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

17.05.2021 tarih ve 2021/5-1(109) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Kütüphane Müdürlüğümüz Yeni Ömerli Mahallesi Kardeş Langen Bulvarı Okuma Salonu içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 4 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 1 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 18 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 1 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 25 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Etem Çalışkan Okuma Salonu	Yeniömerli Mh. Kardeş Langen Blv. No:1	0324-6131828	Okuma Salonu
2	Mehmet Bal Sanat Galerisi	Yeniömerli Mh. Kardeş Langen Blv. No:2/1	0324-6242622	Sanat Galerisi
3	Kitap Kafe	Anıt Mh. Cengiz Topel Lisesi Karşısı Nutuk Parkı İçerisi		Kafe
4	Tozkoparan Okuma Salonu	Tozkoparan Zahit Mh. 3838 Sk. No:2		Okuma Salonu
5	Uğur Mumcu Okuma Salonu	Fahrettinpaşa Mh. 1452 Sk. No:22/Muhtarlık Merkez		Okuma Salonu
6	Şahin Okuma Salonu	Şahin Mh. 3220 Sk. No:4		Okuma Salonu
7	Bahçe Okuma Salonu	Bahçe Mh. Ömer Seyfettin Cd. No:51A		Okuma Salonu
8	Barbaros Okuma Salonu	Barbaros Mh. 0646 Sk. No:6A		Okuma Salonu
9	Altaylılar Okuma Salonu	Altaylılar Mh. Şamil Basayev Cd. 55/1		Okuma Salonu
10	Gazipaşa Okuma Salonu	Gazipaşa Mh. 1908 Sk. No:3A		Okuma Salonu
11	Mithatpaşa Okuma Salonu	Mithatpaşa Mh. Mehmet Akif Ersoy Cd. No:50A		Okuma Salonu
12	Gaziler Okuma Salonu	Gaziler Mh. Kaleburcu Cd. No:92A		Okuma Salonu
13	Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi	Şehitler Tepesi Mh. Kasım Ekenler Blv. No:172		Kütüphane
14	Zübeyde Hanım Okuma Salonu	Akşemsettin Mh. 0108 Sk. Kozacıoğlu Konutları Yanı		Okuma Salonu
15	Yenice Şehit Hüseyin Aytürk Okuma Salonu	Yenice Mh. İstasyon Cd. Şehit Hüseyin Aytürk Okuma Salonu		Okuma Salonu



Şekil 1.Gazipaşa Okuma Salonu



Şekil 2.Ethem Çalışkan Okuma Salonu



Şekil 3.Şahin Mah. Okuma Salonu



Şekil 4.Mithatpaşa Okuma Salonu



Şekil 5.Tozkoparan Mah. Okuma Salonu



Şekil 6.Yenice Şehit Hüseyin Aytürk Okuma Salonu



Şekil 7.Zübeyde Hanım Okuma Salonu



Şekil 8.Barbaros Mah. Okuma Salonu



Şekil 9.Kitap Kafe



Şekil 10.Gaziler Mah. Okuma Salonu



Şekil 11.Bahçe Mah. Okuma Salonu



Şekil 12.Altaylılar Mah. Okuma Salonu



Şekil 13.Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi



Şekil 14.Fahrettinpaşa Uğur Mumcu Okuma Salonu



Şekil 15.Mehmet Bal Sanat Galerisi

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Etem Çalışkan Okuma Salonu, Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi, Kitap Kafe, Uğur Mumcu Okuma Salonu ve Zübeyde Hanım Okuma Salonuna gelen öğrencilerin talepleri üzerine ve belediyemizin “Her Mahalleye Okuma Salonu Projesi” kapsamında 2021 yılı içerisinde şehir merkezinde toplamda 9 okuma salonumuz Yenice, Altaylılar, Barbaros, Gazipaşa, Mithatpaşa, Gaziler, Bahçe, Şahin ve Tozkoparan Mahallelerinde hizmete sunulmuştur.

Dünyayı saran Covid-19 salgını nedeniyle müdürlüğümüze bağlı birimler 20.11.2020 vatandaşlara kapatılmıştır. Normalleşme sürecinin ardından sosyal mesafe kurallarına uyarak 14.06.2021 tarihinde tekrar faaliyete başlamıştır. Salonlarımız pandemiye uygun bir şekilde hazırlanmıştır. Salonlarımızın girişinde maske ve dezenfektan bırakılmış ve ihtiyacı olan öğrencinin faydalanması sağlanmıştır. Salonlarımız 12.00-13.00 arası bir saat içerisinde havalanması amacıyla kapatılmıştır. Bu süreçte havalandırma ve temizlik işlemi yapılmıştır.

Kütüphane Müdürlüğüne bağlı birimlerden Etem Çalışkan Okuma Salonu, Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi ve Altaylılar Okuma Salonuna gelen öğrencilerin giriş çıkış yapabilmeleri amacıyla üyelik işlemleri yapılmaktadır. 1 adet kimlik fotokopisi, 1 adet fotoğraf ve bir defaya mahsus Belediyemiz Gelirler Müdürlüğüne 10,00 TL ücret yatırarak dekontunu getirerek başvuru işlemleri alınmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı birimlerimize 2021 yılı içerisinde 1035 üye başvuru yapmış olup; toplam sayımız 13388 kişi olmuştur. 2021 yılı içerisinde okuma salonlarımıza 17.156 kişi giriş çıkış yapmış, bunların 10.849’u bayan ve 6307’si erkek öğrencidir. Ayrıca gelen öğrencilerin talebi üzerine Etem Çalışkan Okuma Salonu ve Zübeyde Hanım Okuma Salonunun saatleri 08.12.2021 tarihi itibarıyla 08.00-22.00 olarak değiştirilmiştir.

Okuma salonumuzda bulunan kitapların daha fazla kişiye ulaşabilmesi ve kitap okuyan kişi sayısının artırılmasına katkı sağlamak amacıyla kütüphanemize 2019 yılında kitap otomasyon sistemi (KOHA) alınmıştır. Bu sistem ile birlikte okuma salonlarımızda bulunan kitaplar sisteme kaydedilmektedir. 2021 yılı içerisinde 8.610; bu güne kadar ise 14.569 kitap sistemimize kaydedilmiştir. Etem Çalışkan Okuma Salonu, Ülker Aydın Gençlik Kütüphanesi ve Zübeyde Hanım Okuma Salonunda ödünç verme hizmetimiz 2021 yılı ağustos ayı itibarıyla önce belediye personeli ve birinci derece yakınlarına daha sonra ise vatandaşlarımıza başlamıştır. 205 farklı kullanıcıya 436 adet kitap ödünç verilmiştir. Roman ve çocuk kitapları daha fazla tercih edilmiştir.

Covid-19 salgını nedeniyle Mehmet Bal Sanat Galerisi de 01.09.2021 Tarihi itibarıyla hizmet vermeye başlamıştır. Sanatçılarımıza ve ziyaretçilere çok temiz ve düzenli bir ortam sağlanmakta olup, galeri hizmetlerimiz takdirle karşılanmaktadır. Eylül ayı itibarıyla 2021 yılı içerisinde 5 sergi açılmış ve bu sergiyi 785 kişi ziyaret etmiştir. Ayrıca 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında Tarsus Müzesinde "Mehmet Bal'ın çizgileriyle Cumhuriyet ve Atatürk Sergisi" konulu sergi düzenlenmiştir.

Sanat galerisine başvuru yapan sanatçıların tarih ve saat konusundaki istekleri doğrultusunda başvurular değerlendirilip yıllık plan hazırlanmaktadır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıfl.	Fonks. Sınıf.	Fin. Tipi	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Bütçe İle Verilen	Aktarma Sonucu Oluşan	Harcama Miktarı	Kalan Miktar
46 33 13 50	09 6 0 F5.2.6	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 50	09 6 0 F5.2.6	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	150.000,00	125.000,00	103.175,00	21.825,00
46 33 13 50	09 6 0 F5.2.6	5	03 2 1 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	40.000,00	40.000,00	18.645,18	21.354,82
46 33 13 50	09 6 0 F5.2.6	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	50.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 50	09 6 0 F5.2.6	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	20.000,00	20.000,00	9.605,85	10.394,15
46 33 13 50	09 6 0 00	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	135.000,00	129.800,00	5.200,00
TOPLAM					270.000,00	340.000,00	261.226,03	78.773,97

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 270.00,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 340.00,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 261.226,03 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %76,83'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ



Tarsus Sadırvanlı Han / 1924

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak,
- b) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak,
- c) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek,
- ç) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Yapılan bakım ve onarımların kayıtlarını tutmak, raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- e) Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmaktır.
- f) Şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile park ve bahçelere donatılar yapmak,
- g) Belediyemiz sorumluluğundaki alanlarda, görev kapsamına giren konularda kontrol, bakım ve onarımlar yapmak,
- ğ) Belediye birimleri tarafından talep edilen, görev alanına giren konularda bakım ve onarım faaliyetleri yapmak,
- h) Marangozhane işleri kapsamındaki sarf malzemelerini uygun koşullarda ve yeterli miktarda stoklamak,
- ı) Marangozhane işleri kapsamında amirinin verdiği diğer işleri planlamak, gerçekleştirmek.
- i) Tüm araçlarda Araç Takip Sistemi'nin takılmasını ve sistemin aktif olmasını sağlamak,
- j) Araçların görev emirlerini hazırlamak, arşivlemek,
- k) Araçların yakıt tüketimi ve km bilgilerini izlemek, dönemsel raporlamak,
- l) Araç yakıt tüketiminin asgariye indirilmesi konusunda iyileştirmeler yapmak,
- m) Şoförlerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, gelişimlerine katkı sağlamak,
- n) Araçların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi adına birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.
- ö) Şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile sokak, meydan, yaya yolları, park ve bahçe aydınlatmaları yapmak,
- p) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan aydınlatma direk ve lambalarının kontrollerini, bakım ve onarımlarını yapmak,
- r) Belediye birimlerinde elektrik işleri kapsamında bakım ve onarım faaliyetleri yapmak,
- s) Elektrik işleri kapsamındaki sarf malzemelerini uygun koşullarda ve yeterli miktarda stoklamak,
- ş) Elektrik işleri kapsamında amirinin verdiği diğer işleri planlamak, gerçekleştirmek,
- t) Belediye bünyesinde bulunan trafolu tesislerin kompanzasyon sistemlerini takip etmek ve gerekli bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(64) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 3 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 2 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 20 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 45 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 3 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 73 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Belediye Tesis İçi	1160	Atölye
2	Elektrik Yöneticiliği	Belediye Tesis İçi	1222	Atölye
3	Marangoz birimi	Belediye Tesis İçi		Atölye
4	Arac havuzu	Belediye Tesis İçi	1250	İdari Bina



Şekil 1. Atölye Görüntüsü



Şekil 2. Atölye Görüntüsü



Şekil 3. Atölye Görüntüsü

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Araç Bakım ve Onarım kısmı olarak 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında 3359 adet araç arızası giderilmiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol gereği Büyükşehir belediyesine verilen 3 adet Cenaze aracı protokolün bitmesi üzerine teslim alınarak araç üzerinde yapılan revizyonlar ile müdürlüklerimizin hizmetine sunulmuştur. Müdürlüğümüzde atıl duran Başak marka traktör gerekli ruhsat düzenlemeleri yapılarak hizmete sunulmuştur.

Belediyemiz bünyesinde bulunan 151 adet binek, kamyonet kamyon ile 26 adet iş makinasının periyodik bakımı, Zorunlu Trafik Sigortaları, araç muayene işlemleri ve HGS/OGS ödemeleri Müdürlüğümüz kontrolünde yapılmaktadır.

Araçlardan çıkan atık yağlar her bin litrede bir geri dönüşüme gönderilmektedir. (MOTAT)

2021 yılında yapılmış olan ihaleler

- 28.05.2021 tarihinde Akü Alım İşi İhalesi yapılmıştır ancak hiçbir istekli katılmamıştır.
- 11.06.2021 tarihinde Araç ve İş Makinesi Lastik Alım İşi İhalesi yapılmış olup ihaleyi kazanan yüklenicinin geçici teminatı eksik yatırmamasından dolayı ihale iptal olmuştur.
- 02.08.2021 tarihinde Araç ve İş Makinesi Lastik Alım İşi İhalesi tekrardan yapılmıştır ve ihaleyi 622.690,00 TRY teklifi ile NESA LASTİK LOJ. OTO. GID. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ. Firması kazanmıştır.
- 15.11.2021 tarihinde Otomasyon Sistemli Dökme Akaryakıt Alım İşi İhalesi yapılmış olup, 7.341.760,00 TRY teklifi ile OHM ENR. AKARYAKIT NAK. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ. Firması kazanmıştır.

2021 yılında Belediyemiz bünyesinde bulunan ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş 32 Adet otomobil, Daha önce trafikten çekilerek atıl duruma bulunan kamyon, otobüs ve motosiklet hurdaya ayrılmış olup evrak işlemleri tamamlandığı zaman Makine Kimya Endüstrisi'ne satılacaktır.

2021 yılında Belediye kampüsümüz içerisinde bulunan 120 tondan fazla atık malzemeyi Makine Kimya Endüstrisi'ne satmış bulunmakta olup Belediyemiz içerisindeki görüntü kirliliğini ortadan kaldırmış olup, bünyemize gelir sağlamaktayız.

2021 yılında Hurdalık ve Yağhane tamamlanmış olup, vahşi depolamadan düzenli depolamaya geçiş sağlanmıştır.

2021 yılının sonunda Akaryakıt Sistemi değişmiş olup Otomasyon Sistemine geçilmiştir. Bu sayede tüketilen yakıt miktarı anlık olarak takip edilmekte olup, olası yakıt kayıplarının önüne geçilmiştir. Bu sistem sayesinde Köy Yerleşik Alanında olan mahallelerimizde çalışan iş makinelerimize bu sistem öncesinde varil ile yakıt ikmali yapılırken şu an müdürlüğümüze bağlı aracımıza monte edilmiş olan Akıllı Variller sayesinde çok daha güvenli yakıt dolumu sağlanmaktadır. Sürekli takip yapıldığı için belli akaryakıt seviyesinin altına düşüldüğü zaman otomatik olarak sipariş oluşturulup, araçların yakıtsız kalmasının önüne geçilmiştir.

İhalenin Adı	Tarihi	Yüklenici Firma	Bedel
Akü Alım İşi İhalesi	28.05.2021	-	-
Araç ve İş Makinası Lastik Alım İşi İhalesi	11.06.2021	-	-
Araç ve İş Makinası Lastik Alım İşi İhalesi	02.08.2021	NESA LASTİK LOJ. OTO. GID. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	622.690,00 TRY
Otomasyon Sistemli Dökme Akaryakıt Alım İşi İhalesi	15.11.2021	OHM ENR. AKARYAKIT NAK. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	7.341.760,00 TRY

Araç Sevk Ve İdare Amirliği;

Araç sevk ve idare yöneticiliği faaliyet raporu aşağıda belirtilmiştir.

Bünyemizde bulunan yedi (7) adet binek kiralık araç, on (10) adet resmi ve dört (4)'ü Metropol marka otobüs ile bir (1) adet Safir uzun yol otobüsümüz ile yürüttüğümüz lojistik faaliyetler;

- Beş (5) adet resmi aracımızı İlçe Sağlık Müdürlüğüne tahsisli hizmet vermektedir.
- İki (2) adet resmi aracımız Emniyet Müdürlüğüne tahsis edilip hizmet vermektedir.

Kiralık araçlarımız ile yapılan hizmetlerimiz;

- Belediye Başkan Yardımcılarımıza ve Daire Müdürlerimize Şehir içi ve Şehir dışı görevlerde araç tahsis etmekteyiz.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüklerimize araç temin etmekteyiz.
- Dış görevleri olan Fen İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Plan Proje ve Uygulama Müdürlüğü, Kudep, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü ,Yazı İşleri Müdürlüğü ,Mali Hizmetler Müdürlüğü ,Hukuk İşleri Müdürlüklerine bağlı dış göreve gidecek personellere Şoför ile araç tahsis edilip hizmet verilmektedir.
- Kadın aile yaşam merkezi, Kreş kadın kooperatifi ve Veteriner Hizmetleri Müdürlüklerimizin yaptığı etkinliklerde araç ve otobüs temin ederek hizmet vermektedir.
- Şehir dışına giden veya Şehir dışından gelecek olan Misafir ve personel için araç temin etmekteyiz. Tiyatro Müdürlüğümüz faaliyetlerine katılan misafir sanatçılar ulaşımına yardımcı olmak için araç veya Otobüs temin etmekteyiz.
- Aylık nöbet listesi hazırlayıp mesai saatleri dışında gelişen etkinliklere ve nöbetçi amire araç ve şoför tahsis edilir, ayrıca Nikah Müdürlüğümüze araç ve Şoför temin ediyoruz.
- Kaymakamlığımızın düzenlediği etkinliklere araç temin etmek ,lise ,orta ,ilkokulların düzenlediği etkinlikler , Dernekler ,engelliler vb. kurumlara araç ve otobüs temin ediyoruz.

Makina İkmal Müdürlüğünde Kaynak Atölyesi;

Kaynak Atölyesi Tarafından Yapılan İşler		
Yapılan İş	Miktar	Açıklama
Çatı Yapımı	4	Yunusoğlu, Alibeyli Mahallesi Ve Belediye Tesisleri İçerisindeki Yağhane Ve Marangozhane.
Kapı Yapımı	3	Alibeyli Mahaleesi 2 Adet, <Belediye Tesis İçi Hurdalığa.
Söküm Ve Montaj İşleri	15	Alibeyli, Akçakocalı,Kütüklü,Eminlik,Çakırlı,Mithatpaşa, Kulak, Şahin, Çukurbağ, Verimli,Keşli, Kuşçular, Sarıveli Ve Belediye Binaları Klimaları.
Merdiven Korkuluğu	8	Alibeyli, Arıklı, Topaklı, Egemen, Kalıktaş, Tepetaşpınar, Kadelli, Sarıveli Mahallelerine.
Köprü Yapımı	1	Balık Pazarı Arkasındaki Derye.
Levha Yapımı	1	Kızılmutat Mahallesi Tanzim Satış Mağazası
Sundurma Yapımı	9	Meşelik, Aladağ, Çatalca, Sanlıca, Çiçekli, Küçük Kösebalcı, Koca, Nemiroğlu, Kadelli Mahallelerine.
Levha Onarımı Ve Boyanması	2	Belen Ve Dorak Mahallelerine.
Ara Bölme Yapılması	1	Ülker Aydın Bilim Ve Teknoloji Merkezine.

Elektrik-Elektronik Yöneticiliği;

Kuruluş Amacı: 5393 sayılı Belediye Kanunun 18,48 ve 49. maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esaslar ’ doğrultusunda kurulmuştur. Tarsus Belediye Meclisinin 03.05.2019 tarih ve 2019/5-1(30) kararı ile kurulan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet sürdüren, Elektrik-Elektronik Yöneticiliği şehrimizde bulunan park, bahçe ve çevre aydınlatmaları ile birlikte belediyemize bağlı olan tesis ve sorumluluk alanındaki yerlerin her türlü elektrik tesisatının yapımı, bakım ve onarım işlerinden sorumludur.

2021 YILINDA ELEKTRİK ABONELİĞİ YAPILAN BİNALAR						
SIRA	BİNA	KURULU GÜCÜ (kW)	TALEP GÜCÜ (kW)	SAYAÇ SERİ NO	TESİSAT NO	ABONE DURUMU
1	Fahrettin Paşa Muhtarlık Binası	8,35	5	72962882	4011203959	YAPILDI
2	Mithatpaşa Cami (Priz)	38,8	23,28	80241950	4012143469	YAPILDI
3	Mithatpaşa Cami (Aydınlatma)	8,35	5	44350768	4012143470	YAPILDI
4	Mithatpaşa Cami (Hidrofor)	8,35	5	44350828	4012143472	YAPILDI
5	Bağlar Cami (Priz)	38,88	23,33	80269732	4012142607	YAPILDI
6	Bağlar Cami (Aydınlatma)	8,35	5	40859182	4012142609	YAPILDI
7	Bağlar Cami (Hidrofor)	8,35	5	40952404	4012142608	YAPILDI
8	Hacıbozan Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	20927484	4012125112	YAPILDI
9	Çukurbağ Mah. Doktor Odası	8,35	5	27058398	4012165091	YAPILDI
10	Hacıhamzalı Mah. Doktor Odası	8,35	5	27058397	4012165073	YAPILDI
11	Çiçekli Mah. Doktor Odası	8,35	5	27058399	4012165114	YAPILDI
12	Gaziler Mah. Okuma Salonu	8,35	5	80581898	4006597542	YAPILDI
13	Gazipaşa Mah. Okuma Salonu	10,94	6,56	39937644	4010372012	YAPILDI
14	Mithatpaşa Mah. Okuma Salonu	8,35	5	41054183	4011361079	YAPILDI
15	Arıklı Mah. Muhtarlık Binası	8,88	5,33	79070920	4007306499	YAPILDI
16	Yeni Mithatpaşa Muhtarlık Binası	8,35	5	24177942	4012186776	YAPILDI
17	Alibeyli Mah. (Muhtarlık B. Okuma S. Sağlık K.)	8,35	5	31215303	4012188884	YAPILDI
18	Sağlıklı Mah. Muhtarlık Binası	8,35	6	16639332	4008097036	YAPILDI
19	Küçükkösebalcı Mah. (Muhtarlık B. Okuma S. Sağlık K.)	10,18	6,11	37114007	4007185006	YAPILDI
20	Kaburgediği Mah. (Muhtarlık B. Okuma S. Sağlık.)	8,35	5	84219792	4008966952	YAPILDI
21	Bağlar Akademi Kültür Müdürlüğü	53,25	31,95	63080022	4008254863	GÜÇ ARTIŞI YAPILDI
22	Bahçe Mah. Okuma Salonu	8,35	5	82345903	4009291907	YAPILDI
23	Gülek (Çelikli) Mahallesi Futbol Sahası Sosyal Tesis	9,9	5,94	16527454	4007219705	YAPILDI
24	Kemalpaşa Mah. Karavan Park 1	8,35	5	83446226	4006645368	YAPILDI
25	Kemalpaşa Mah. Karavan Park 2	8,35	5	2724814	4009841729	YAPILDI
26	Fahrettin Paşa Okuma Salonu	8,35	5	78463732	4009051825	YAPILDI

27	Kızılmurat Mah. (Ulu Cami Karşısı) Zabıta Noktası	8,35	5	53222839	4012250144	YAPILDI
28	Ferahim Şalvuz Mah. Muhtalık Binası	8,35	5	78485769	4009027533	YAPILDI
29	Şehit Mustafa Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	78962461	4006669710	YAPILDI
30	Gazipaşa Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	82833292	4009260539	YAPILDI
31	Şehitlerterpesi Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	84214824	4008551150	YAPILDI
32	82 Evler Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	21997736	4009128859	YAPILDI
33	Meşelik Mah. Sosyal Tesis	8,35	5	31215300	4012274821	YAPILDI
34	Kütüklü Mah. Doktor Odası	8,35	5	20927754	4012290741	YAPILDI
35	Altaylılar Mah. Okuma Salonu	49,79	29,87	80293649	4012297550	YAPILDI
36	Gülek Mah. Karboğazı Mesire Alanı	400	240	67448950	4010379142	YAPILDI
37	Tozkoparan Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	3198751	4007538679	YAPILDI
38	Tozkoparan Mah. Okuma Salonu	8,35	5,01	15482949	4009464595	YAPILDI
39	Barboros Mah. Okuma Salonu	8,35	5	14496653	4007200862	YAPILDI
40	Çatalca Mah. Muhtarlık Binası	8,35	5	16386422	4007817063	YAPILDI
41	Kuşçular Mah. Sosyal Tesis	8,35	5	20927733	4012326613	YAPILDI
42	Keşli Mah. Sosyal Tesis	8,35	5	31215302	4012326610	YAPILDI
43	Boğazpınar Mah. Doktor Odası	8,35	5	27311953	4012326608	YAPILDI
44	Kırklar Stadı Hidrofor	20,32	12,19	81999120	4009280127	YAPILDI
45	Eshab-ı Kehf Zabıta ve Jandarma Noktası	8,35	5	40306088	4010798677	YAPILDI

Elektrik Tesisat, Tamir, Bakım ve Onarım Verileri (Aylık)

No	Yapılan İşler	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	Çevre Aydınlatma Yapımı	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	Elektrik Tesisatı Yapımı	9	19	9	11	9	8	4	6	2	5	4	6
3	Elektrik Arızası Onarımı	18	14	3	10	6	5	8	11	7	8	8	34
	TOPLAM	32	33	12	21	15	13	12	17	9	13	12	41

Elektrik Tesisat, Tamir, Bakım ve Onarım Verileri (Yıllık)

Yapılan İşler	Toplam
Çevre Aydınlatma Yapımı	6
Elektrik Tesisatı Yapımı	92
Elektrik Arızası Onarımı	132
Toplam	230

Makina İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü Marangozhane Birimi;

İŞİN ADI	MİKTARI	AÇIKLAMA
Boyama	50	40 Mahalleye Doktor odası - Bekleme Salonu-Okuma Salonu-Muhtar Odası yapılması
Sandalye Yapımı	40	
Dolap Yapımı	40	
Kitaplık	20	
Sehpa	40	
Çit yapımı	15	
Lambri	15	
Ranza	20	
Seperatör	25	
Kapı	40	
Pencere	20	

Bütçe uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıf.	Fonks. Sınıf.	Fin. Tipi	Ekonomik Sınıf.	AÇIKLAMA	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Sonucu Bütçe	Harcama	Kalan
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.7	5	03 1 4 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	550.000,00		320.000,00	202.128,60	117.871,40
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.7	5	03 1 8 01	Metal Ürünü Alımları	770.000,00		420.000,00	243.631,65	176.368,35
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.6	5	03 2 3 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	8.500.000,00		7.500.000,00	6.915.709,47	584.290,53
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.6	5	03 2 3 03	Elektrik Alımları	3.850.000,00		5.780.000,00	5.779.104,15	895,85
46 33 13 52	06 9 9 00	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	0,00		15.000,00	13.464,90	1.535,10
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.6	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.100.000,00		905.000,00	664.841,49	240.158,51
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.2	5	03 4 3 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	70.000,00		100.000,00	83.535,82	16.464,18
46 33 13 52	06 9 9 00	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00		10.000,00	6.110,00	3.890,00
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.2	5	03 5 3 04	Geçiş Ücretleri	20.000,00		20.000,00	17.462,31	2.537,69
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.2	5	03 5 4 02	Sigorta Giderleri	330.000,00		320.000,00	309.813,26	10.186,74
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.7	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.000.000,00		1.000.000,00	764.337,12	235.662,88
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.7	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00		100.000,00	37.216,02	62.783,98
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.1	5	03 7 3 03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000.000,00		4.450.000,00	4.303.359,82	146.640,18
46 33 13 52	06 9 9 F1.6.1	5	03 7 3 04	İş Makinası Onarım Giderleri	1.000.000,00		1.300.000,00	1.152.490,62	147.509,38
TOPLAM					19.490.000,00		22.240.000,00	20.493.205,23	1.746.794,77

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 19.490.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 22.240.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 20.493.205,23 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %92,15'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



KARBOĞAZI KUVAYI MİLLİYE ANITI



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyenin Mali Yılı bütçe işlemlerinin ve müdürlüklerin detaylı maliyetlendirilmesi yapılmış, bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesi ve Bütçenin yasal süresinde Başkanlık Makamına sunulması,
- b) Mali Yılı kesin hesabı işlemlerinin yapılmasını ve yılsonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılması ve Başkanlık makamına sunulması,
- c) Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlerinin araştırılmasını, mevzuat değişikliklerinin takibini, incelenmesini, saptanmasını sağlamak ve tahakkuk işlemlerini organize etmek,
- d) Gelirlerin, yapılan iş ve hizmetlerden ötürü sağlanan katkı paylarının ve genel bütçe gelirlerinden belediyeye aktarılan katkı paylarının tahakkukuna ilişkin işlemlerin yapılmasını koordine etmek,
- e) Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi bildirimlerini kabul etmek, bildirimlerin; Kanun ve tebliğlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, asgari ölçülere göre tespit edilen ve yasalarda belirtilen değerlere göre verilip verilmediğini kontrol ederek tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, gerektiğinde tecil ve terkin işlemlerini yapmak,
- i) Vadesi geçmiş alacaklarla ilgili icra işlemlerini yürütmek,
- j) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- l) Muhasebe hizmetleri; Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine yevmiye numaralarına göre ödemelerin yapılması, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak,
- m) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- n) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- o) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, harcamalar ve genel mali durumla ilgili aylık raporlar vermek ayrıca talep edilmesi halinde istenilen raporları sunmak,
- p) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- q) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırıların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin icmal tabloları oluşturmak belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırıların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak, taşınır ile ilgili müdürlüklere ait zimmet işlemlerini yaptırmak,
- r) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırıları ilgililere imza karşılığında teslim etmek,
- s) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- t) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- u) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek,
- v) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak,
- w) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,
- x) Harcama birimince edinilen taşınırılardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırıları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- y) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(94) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 24 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 2 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 10 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 16 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 2 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 54. personel ile hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belediye Tesis İçi	03246163495	
2	Yüzüncü Yıl Veznesi	Yüzüncü Yıl Çarşı İçi		

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Muhasebe Şefliği;

Müdürlüklerden gelen ödeme evraklarının kontrolü yapıp sisteme işlenmesi ve yevmiyeleştirilmesi, SGK, Vergi, Emanet, Esnaf ödemelerinin yapılması,

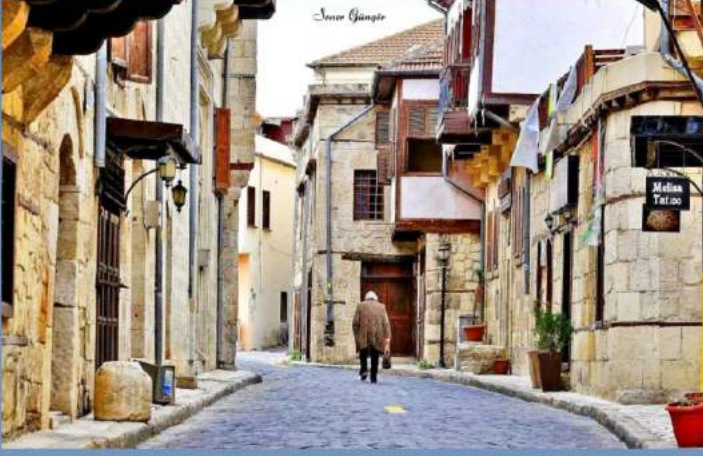
Gelir Şefliği;

Emlak vergisi, Çevre Temizlik vergisi, İlan ve Reklam vergisi, Ruhsat harçları, katılım payları, yapı kullanma izni harçları gibi tüm vergi ve harçlarının tahakkuk ettirilerek tahsilatını yürütülür

Bütçe uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ									
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI	
Mali Hizmetler Müdürlüğü									
46 33 13 34	01 1 2 F7.2.1	5	03 2 1 05	Baskı ve Çıktı Giderleri	40.000,00	185.000,00	16.555,00	168.445,00	
46 33 13 34	01 1 2 00	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	0,00	5.000,00	2.079,00	2.921,00	
46 33 13 34	01 1 2 F7.2.1	5	03 5 3 02	Yolcu Taşıma Giderleri	40.000,00	40.000,00	33.120,00	6.880,00	
46 33 13 34	01 1 2 F7.1.1	5	04 2 9 01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.000.000,00	7.000.000,00	3.924.501,73	3.075.498,27	
46 33 13 34	01 1 2 F6.1.4	5	05 3 1 01	Demek, Birik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.800.000,00	1.800.000,00	1.402.706,99	397.293,01	
46 33 13 34	01 1 2 F5.6.4	5	05 4 7 51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	
46 33 13 34	01 1 2 F7.1.1	5	05 8 5 02	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelere	350.000,00	249.800,00	0,00	249.800,00	
46 33 13 34	01 1 2 F7.1.1	5	05 8 9 51	İller Bankasına Verilen Paylar	2.500.000,00	3.100.200,00	3.100.154,10	45,90	
46 33 13 34	01 1 2 F7.1.1	5	07 1 9 90	Diğer	10.000,00	510.000,00	410.184,05	99.815,95	
46 33 13 34	01 1 2 F7.1.1	5	09 1 1 01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	1.000.000,00	850.000,00	0,00	850.000,00	
46 33 13 34	01 1 2 F7.1.1	5	09 6 1 01	Yedek Ödenek	29.000.000,00	10.790.000,00	0,00	10.790.000,00	
46 33 13 34	03 2 0 00	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 2 1 05	Baskı ve Çıktı Giderleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 2 3 03	Elektrik Alımları	600.000,00	700.000,00	623.659,96	76.340,04	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 4 3 01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	50.000,00	350.000,00	232.918,80	117.081,20	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 5 1 08	Temizlik Hizmetleri	30.000,00	70.000,00	59.020,19	10.979,81	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	20.000,00	20.000,00	10.620,00	9.380,00	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50.000,00	50.000,00	44.781,00	5.219,00	
46 33 13 34	04 3 4 00	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	20.000,00	7.080,00	12.920,00	
46 33 13 34	04 3 4 F7.2.2	5	04 2 9 01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	900.000,00	900.000,00	844.432,61	55.567,39	
46 33 13 34	04 5 2 00	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	
46 33 13 34	04 7 1 00	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	
46 33 13 34	05 2 0 00	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	
46 33 13 34	05 3 0 00	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	
46 33 13 34	06 3 0 00	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOPLAM					43.441.000,00	26.691.000,00	10.711.813,43	15.979.186,57	
GENEL YEKÜN					43.441.000,00	26.691.000,00	10.711.813,43	15.979.186,57	

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz **43.441.000,00 TL** olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı **26.691.000,00 TL** olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz **10.711.813,43 TL** gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız **% 40'** dir.



T.C. Tarsus Belediyesi MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Tarihi Tarsus Evleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepleri için bünyesinde bulunan ekibi ile mini onarımları, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma işlerini gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri ilgili Müdürlüğe bildirmek, ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların koordinasyonunu sağlamak. Gerekirse bu konuda proje ve faaliyetler hazırlamak,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerilerin ilgili birimlerimizce değerlendirilerek, mevzuat çerçevesinde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet ve önerilerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- f) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(86) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 5 Memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 Sözleşmeli Memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 2 Kadrolu İşçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 12 İşçi (KHK) ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 2 hizmet alımı işçi personel olmak üzere toplam 22 personelle hizmet vermiştir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Belediye Tesis İçi	0324 6162515	İdari Bina

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Yıl içerisinde yapılan iş ve işlemler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

2021 Yılı Yapılan İşler													
Sıra No	Mahalle	Yapılan İşler											
		Yol Açma (Mt)	Yol Malz. Serme (kamyon)	Yol Bakım/Onarım (Metre)	Yol Tesviye (Metre)	Yol Ölçümü (Metre)	Park Ölçümü (Adet)	Toprak Serme	Harfiyat Kaldırma (Adet)	Büz Temizliği (Adet)	Parkçe Döşeme (Metrekare)	Şaraport Açma/Temizleme	Büz Döşeme (Adet)
1	Ağzıdelik Mahallesi		30	1.000									
2	Akçakocalı Mahallesi		12	900	4.000	100			1				
3	Akgedik Mahallesi		44	3.150		400							
4	Akşemsettin Mahallesi						1						
5	Aladağ Mahallesi		6	1.000									
6	Aliğa Mahallesi		138	6.000									
7	Alibeyli Mahallesi		275	14.500									
8	Aliefendioğlu Mahallesi		18	1.400									
9	Alifakı Mahallesi		12	600									
10	Ardıçlı Mahallesi	300	10			400							
11	Atalar Mahallesi		133	12.000		800							
12	Bağlar Mahallesi							1					
13	Baharlı Mahallesi					1							
14	Balıca Mahallesi			2									
15	Baltalı Mahallesi		5										
16	Barbaros Mahallesi						2						
17	Belen Mahallesi		54	3.500		1							
18	Beydeğirmeni Mahallesi												
19	Beylice Mahallesi	500	108	5.000		500							
20	Boğazpınar Mahallesi											1	
21	Bolatlı Mahallesi		3										
22	Boztepe Mahallesi		100	5.500									
23	Böğrüegri Mahallesi		80	5.600									

24	Büyükkösebal cı Mahallesi		21	1.500	10.000								
25	Camilimanda Mahallesi		2	100									
26	Çağbaşı Mahallesi		14	1.000									
27	Çakırlı Mahallesi		60	3.000									
28	Çamalan B.M Mahallesi	650	82	4.650									
29	Çamtepe Mahallesi		2		8.000								
30	Çatalca Mahallesi		194	10.000									
31	Çavuşlu Mahallesi		2	20.000									
32	Çevreli Mahallesi		2										
33	Çiçekli Mahallesi	100	453	22.300									
34	Çiftlik Mahallesi	150	221	13.800									
35	Çiriştepe Mahallesi	170	92	7.000									6
36	Çokak Mahallesi	1.650				300							
37	Dadalı Mahallesi		40	3.200	2.500								
38	Damlama Mahallesi		50	7.000					1		1		
39	Dedeler Mahallesi		210	9.250		500							
40	Dorak Mahallesi		102	14.000									
41	Egemen Mahallesi		86	16.600									
42	Eski Ömerli Mahallesi						4						
43	Fatih Mahallesi						1						
44	Göçük Mahallesi	80	4	80									
45	Gülek Mahallesi	470	19			400						50	20
46	Hacıbozan Mahallesi		1										
47	Hacıhamzalı Mahallesi					500							
48	Hasanağa Mahallesi		6										
49	Heleke Mahallesi		2	200									
50	İbrişim Mahallesi		35	2.000									
51	İncirlikuyu Mahallesi		68	5.100	10.000	530							
52	Kaburgediği Mahallesi	200	3						1				
53	Kadelli Mahallesi	70	87	2.500									

54	Kaklıktaş Mahallesi		127	7.600									
55	Kaleburcu Mahallesi		6	300		1	1						
56	Karadiken Mahallesi		146	10.900									
57	Karadirlik Mahallesi		30	1.500		400			1				
58	Karakütük Mahallesi										1	17	
59	Karsavran Mahallesi		16										
60	Kavaklı Mahallesi						2						
61	Kayadibi Mahallesi		23	1.500									
62	Kelahmet Mahallesi		15	15.800									
63	Kemalpaşa Mahallesi						1						
64	Kerimler Mahallesi		30	1.500									
65	Kızılçukur Mahallesi		17	1.700		400							
66	Kocaköy Mahallesi					300							
67	Koçmarlı Mahallesi		3	5.000									
68	Kozoluk Mahallesi		2										
69	Kösebalcı Mahallesi		16	1.000	8.000								
70	Köselerli Mahallesi		420	30.000		100							
71	Kulak Mahallesi		100	10.000									
72	Kurbanlı Mahallesi		30	4.000		400						500	
73	Kurtçukuru Mahallesi		5	200					1				
74	Kuşçular Mahallesi		70	4.800									
75	Mantaş Mahallesi		98	4.100		1.200						200	
76	Meşelik Mahallesi		105	4.700									
77	Özbek Mahallesi			1.800		160							
78	Pirömerli Mahallesi	50	81	600						8			
79	Sayköy Mahallesi		25	3.000									3
80	Sekseniki Evler Mahallesi						1						
81	Sıraköy Mahallesi		161	7.500									
82	Şahin Mahallesi						1						
83	Takbaş	100	5	120			1						

	Mahallesi												
84	Taşçılı Mahallesi		8	4.700	1.000								
85	Taşkuyu Mahallesi		33										
86	Taşobası Mahallesi	30				50							
87	Tepeçaylak Mahallesi		103	6.000									
88	Tepetaşpınar Mahallesi		68	700						650			
89	Topaklı Mahallesi		206	6.500		200							
90	Yanıkışla Mahallesi					300							
91	Yenice Mahallesi					200							
92	Yeniçay Mahallesi		103	9.500								6	
93	Yeşil Mahallesi						2						
94	Yeşiltepe Mahallesi		15	300									
95	Yüksek Mahallesi		1										
	TOPLAM	4.520	4.954	348.752	43.500	8.143	17	1	1	4	658	753	52



Şekil 1. Kaleburcu Mah. Yol Bakım ve Onarım Çalışması



Şekil 2. Dedeler Mah. Yol Bakım Onarım Çalışması



Şekil 3. Gülek Mah. Yol Ölçme



Şekil 4. Topaklı Mah. Yol Bakım ve Onarım Çalışması



Şekil 5.Beylice ve Çokak Mah. Yol Açma



Şekil 6.Dedeler ve Göçük Mah. Yol Açma



Şekil 7.Mantaş Mah. Kanal Açma

Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıflandırma	Fonks. Sınıf	Finans. Tipi	Ekonomik Sınıf.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Miktar	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 54	01 1 9 F4.1.2	5	03 2 1 03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46 33 13 54	01 1 9 F4.1.1	5	03 5 2 05	Uydu Haberleşme Giderleri	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
TOPLAM					3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 3.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 0,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 0,00TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 0'dır.

T.C. Tarsus Belediyesi
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



Çanakkale Destanı'nın tanığı:
Nusret Mayın Gemisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

01.06.2021 tarih ve 2021/6-1(115) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 8 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 2 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 14 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 0 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 25 personelle hizmet vermektedir..

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Başkanlık Binası	Belediye Tesisleri		
2	Meclis Salonu	Belediye Tesisleri		
3	Misafirhane	Belediye Tesisleri		
4	Konukevi	Belediye Tesisleri		

Sunulan Hizmetler

TARSUS BELEDİYESİ ETKİNLİKLER ÇİZELGESİ		
SIRA NO	ETKİNLİK ADI	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	Yenice İnönü-Churcill Görüşmesi Etkinlikleri	30 Ocak 2021
2	14 Şubat Sevgililer Günü	14 Şubat 2021
3	Dünya Kadınlar Günü Etkinliği	08 Mart 2021
4	Atatürk'ün Tarsus'a Gelişi Etkinlikleri	17 Mart 2021
5	Bahar Konseri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	20 Mart 2021
6	5. Geleneksel Çocuk Şenliği (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	23 Nisan 2021
7	25. Geleneksel Hıdırellez Şenlikleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	4-5 Mayıs 2021
8	Ramazan Ayı Etkinlikleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	24 Nisan-23 Mayıs 2021
9	Engelliler Haftası Etkinlikleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	10-16 Mayıs 2021
10	19 Mayıs Gençlik ve Spor Konseri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	18 Mayıs 2021
11	Açık Hava Sinema Etkinlikleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	26 Haziran-06 Eylül 2020
12	Yaz Konserleri Etkinliği	05-07 Temmuz 2021
13	Molla Kerim Anma Programı (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	28 Temmuz 2020
14	Karboğazı Doğa ve Spor Festivali (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	02-03-04 Ağustos 2021
15	7-12 Yaş Çocuklar İçin Yaz Atölyeleri	10-23 Ağustos 2021
16	30 Ağustos Zafer Bayramı	30 Ağustos 2021
17	Yenice Barış Ve Kültür Festivali	01 Eylül 2021
18	Avrupa Hareketlilik Haftası (Pandemi dolayısıyla iptal oldu)	16-22 Eylül 2021
19	Mahalle Konserleri (Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	27 Eylül-5 Ekim 2021
20	Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2021
21	Atatürk'ü Anma Haftası	10 Kasım 2021
22	Şahmeran Günleri Etkinlikleri(Pandemi Dolayısıyla İptal Oldu)	16-17 Kasım 2021
23	Engelliler Haftası	3 Aralık 2021
24	Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu Etkinlikleri	22-29 Aralık 2021

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma	Fonks. Sınıf.	Ekonomik Sınıf	Açıklama	Bütçe İle Verilen Miktarı	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktarı
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	100.000,00	100.000,00	3.186,00	96.814,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 2 4 01	Yiyecek Alımları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 2 4 02	İçecek Alımları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 3 1 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	27.000,00	27.000,00	0,00	27.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 3 3 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	27.000,00	27.000,00	0,00	27.000,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	250.000,00	0,00	0,00	0,00
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 6 1 01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.500.000,00	3.300.000,00	3.238.461,38	61.538,62
46 33 13 02	01 9 9 F1.3.3	03 6 2 01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	600.000,00	200.000,00	181.612,13	18.387,87
TOPLAM					3.919.000,00	3.423.259,51	495.740,49

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 2.769.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 3.919.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 3.423.259,51 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %87,35'tir.



T.C. Tarsus Belediyesi
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
St. Paul Kilisesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yeni park ve yeşil alanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projeleri uygulamak,
- b) Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması için plan hazırlamak ve plan doğrultusunda bakım ve onarımlarını yapmak,
- c) Yeni çocuk oyun parkları kurmak, mevcut olanlarının bakım ve onarımlarının yapılması için plan hazırlamak ve plan doğrultusunda bakım ve onarımlarını yapmak,
- ç) Kamu yararı doğrultusunda park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek,
- d) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmalarını yapmak,
- e) Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek
- f) Halkın Park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak,
- ğ) Park ve yeşil alan düzeltme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temini etmek,
- h) Belediyemizin park ve bahçe düzenlemesi ve ağaçlandırma çalışmaları için ihtiyaç duyduğu fidan ve bitkiler için fidanlık kurmak,
- ı) Belediye fidanlığındaki bitkilerin bakımı ve çoğaltma işlemlerini yürütmek
- i) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek,
- j) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir plan hazırlayıp uygulamak,
- k) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek
- l) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek,
- m) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak
- n)
- o) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,
- ö) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak,
- p) İhtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- r) Yöneticiliğe bağlı tüm iş ve işlemleri yaptırmak ve kontrolünü sağlamak
- s) Park, yeşil alan, refüj ve okul bahçelerinde, proje ve uygulama çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- ş) İmar planında yeşil alanların amacına uygun halde kullanılması için bitkisel ve yapısal projelerin hazırlanmasını ve alanların düzenlenmesi,
- t) Zaman içinde fonksiyonunu yitiren parkların revize edilmesine yönelik bitkisel ve yapısal projelendirme ve uygulama çalışmalarının yapılması, refüj ve yeşil alanlarda bitkilendirme yapılması,
- u) Sokak ağaçlandırmalarının planlanması ve yapılması
- ü) Gelen şikâyet, talep ve önerilerin değerlendirilmesinden sorumludur.
- v) İhale hazırlanması ve yürütülmesi,
- y) Bütçe hazırlıklarının, çeşitli raporlamaların ve tespit işlerinin yapılmasından sorumludur.
- z) Fidanlık depolanan malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, korunması,
- aa) Bitkilerin bakımlarının yapılması,

- bb) Stok takibinin yapılması,
 - cc) Seraların bakımının yapılarak eksiklerinin giderilmesi,
 - çç) Serada yetiştirilecek mevsime uygun bitki planlamasının yapılmasından sorumludur.
 - dd) Marangozluk, kaynak ve boya işlerinin yapılmasından sorumludur.
 - ee) Park, yeşil alan ve refüjlerde sert zemin ve yeşil alanlarda onarım işlerinin yapılması,
 - ff) Sulama ve elektrik tesisatlarının yenilenmesi,
 - gg) Spor sahalarının onarımlarının yapılması,
 - ğğ) Oyun gruplarının yenilenmesi onarılması ve bakımlarının yapılması,
 - hh) Kent mobilyalarının üretilmesi, yenilenmesi, onarılması ve bakımlarının yapılması,
 - ıı) Parkların, yeşil alanların ve refüjlerin bakım, onarım ve temizliklerinin gerçekleştirilmesi,
 - ii) Park, yeşil alan ve refüjlerde rutin temizlik işlerinin yapılması,
 - jj) Park, yeşil alan ve refüjlerde sulama, budama, ot biçme, zirai mücadele, gübreleme, boyama, yabani ot temizliği gibi bakım işlerinin yapılması,
 - kk) Mevsimlik çiçek temini ve dikiminin yapılması
- Gelen şikâyet, talep ve önerilerin değerlendirilmesinden sorumludur.

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(61) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **3** memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi **13** kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **81** işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde **1** hizmet alımı personel olmak üzere toplam **98** personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	Belediye Tesisleri İçi	03246163495	



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

- Şehiriçinde bulunan 162 adet park ve koruluk alanımızın bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.
- 2021 yılında 25 adet çocuk parkı yapılmıştır.
- 2021 yılında 35 adet koruluk alanı oluşturulmuştur.
- 136 kırsal mahallemizde bulunan 145 parkımızın bakım ve onarımı için ekip kurulmuştur. Ekiplerimiz bu parkların bakım ve onarımını düzenli olarak yapmaktadır.
- Oluşturulan yeşil alan ve parklara 7200 adet ağaç dikilmiştir.
- Fidanlığımızda 2021 yılı içerisinde 21.000 adet bitki üretimi yapılmıştır.
- Fidanlığımızda 2021 yılında 30.000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapıldı.
- Budamadan ortaya çıkan odunların ihtiyaç sahiplerine dilekçe karşılığı dağıtımı yapıldı.
- Fidanlık içerisinde yeni tavlalar oluşturularak altlarına jüt serildi ve üretimi yapılan bitkilerin yabancı ottan uzak gelişmesi sağlandı.
- Adana Orman İşletmesi ve Mersin Orman İşletmesinden proje odaklı başvurular yapılarak bedelsiz fidan ve ağaç tahsisi yapıldı.

ÇALIŞMALARIMIZDAN GÖRÜNTÜLER







Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıflandır	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen	Aktarma Sonucu	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü								
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.2	5	03 1 8 01	Metal Ürünü Alımları	250.000,00	250.000,00	238.017,80	11.982,20
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.2	5	03 2 2 02	Temizlik Malzemesi Alımları	62.000,00	62.000,00	0,00	62.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.2	5	03 2 5 01	Giyeccek Alımları	25.000,00	25.000,00	7.289,24	17.710,76
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.2	5	03 2 6 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	106.000,00	306.000,00	129.784,80	176.215,20
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.2	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	885,00	99.115,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.4	5	03 2 9 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım	2.165.000,00	1.815.000,00	1.337.549,05	477.450,95
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50.000,00	200.000,00	57.240,62	142.759,38
46 33 13 47	08 9 9 F3.2.1	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.3	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	150.000,00	150.000,00	36.582,23	113.417,77
46 33 13 47	08 9 9 F2.2.1	5	06 5 7 90	Diğerleri	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
TOPLAM					9.933.000,00	9.933.000,00	1.807.348,74	8.125.651,26
GENEL YEKÜN					9.933.000,00	9.933.000,00	1.807.348,74	8.125.651,26

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz **9.933.000,00** TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı **9.933.000,00** TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz **1.807.348,74** TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 18,20'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Ulu Cami



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek; dilekçelere / yazılara süresi içerisinde yazılı yanıt vermek,
- b) Plan yapma/yaptırma ve onaylama yetkisine haiz olan diğer kurumlar tarafından hazırlanan her tür ve ölçekteki mekânsal planlar ile bu planlara ilişkin revizyon, ilave ve değişiklikleri hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce mekânsal planlara, ilavelerine ve değişikliklerine itiraz edilmesinin talebi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları, revizyonları, ilaveleri ve değişikliklerine uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak/yaptırmak, Tarsus Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler hakkında teklif talep sahiplerine bilgi vermek,
- ç) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, revizyonları, ilaveleri ve plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra ilgili mevzuat doğrultusunda idarece tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle ve belediyenin internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesini sağlamak ve sonucunda gerekli işlemleri yapmak,
- d) Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları ilgili Belediye Meclislerine sunmak, Belediye Meclislerince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek,
- e) Planların Belediye içerisindeki ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak.
- f) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit ve analitik etüt çalışmaları yapmak, planların hazırlanması sürecinde kamu kurum ve kuruluşlarından veri, görüş ve öneriler almak, belediye bünyesinde bulunan ilgili birimler tarafından hazırlanmış olan hâlihazır haritaları temin etmek veya yapılmasını sağlamak,
- g) 1/1000 ölçekli imar planında yapılacak bireysel plan tadilatlarını ilgili yönetmelik yönünden inceleyerek uygunluk raporu hazırlamak,
- ğ) Belediye Meclisince Komisyonlara havale edilen konuların raporlarını hazırlamak,
- h) Müdürlüğün görev konularıyla ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına ve Başkanlık Makamı aracılığı ile Belediye Meclisine ve Encümene teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- ı) Sit alanlarında düşünülen projelerde bölgenin dokusunu bozmayan ve amacı kamu yararı olan değişiklikleri Kültür Bakanlığı ile beraber yürütmek,
- i) Büyükşehir Belediyesi ile ulaşırma konusunda ortak çalışmalar yapmak,
- j) Kentsel çevre kalitesinin artırılması için kentsel tasarım projeleri üretmek. Üretilen kentsel tasarım projelerinin uygulanması için ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- k) Kentte yaşayanların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacağı alanlar oluşturmak,
- l) Kentte yaşayan insanların kentsel, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak projeler üretmek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, üretilen projelerin ilgili birimler tarafından uygulanmasını sağlamak,
- m) Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili diğer birimlerle birlikte yürütmek,
- n) Stratejik planlamaya uygun yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve bu rapora uygun bütçe hazırlayarak ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

- o) 5018 sayılı yasa ile Müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli bulunması halinde teknik ve hukuki danışmanlık hizmeti almak,
- p) Müdürlükte yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,
- r) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek,
- s) Üst amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- ş) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
- t) Plan yapma/yaptırma ve onaylama yetkisine haiz olan diğer kurumlar tarafından hazırlanan her tür ve ölçekteki mekânsal planlar ile bu planlara ilişkin revizyon, ilave ve değişiklikleri hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce mekânsal planlara, ilavelerine ve değişikliklerine itiraz edilmesinin talebi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- u) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları, revizyonları, ilaveleri ve değişikliklerine uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak/yaptırmak, Tarsus Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler hakkında teklif talep sahiplerine bilgi vermek,
- ü) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, revizyonları, ilaveleri ve plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra ilgili mevzuat doğrultusunda idarece tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle ve belediyenin internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesini sağlamak ve sonucunda gerekli işlemleri yapmak,
- v) Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları ilgili Belediye Meclislerine sunmak, Belediye Meclislerince itirazları değerlendirilerek alınan kararları ilgililerine yazılı olarak bilgi vermek,
- y) Uygulama imar planlarının ilgili diğer birimlerle paylaşılmasını sağlamak, planlarla ilgili Mahkeme kararları, ter türlü şerh gibi konuları 1/1000 uygulama imar planı ve 1/5000 Nazım İmar Planı bilgilerini güncel olarak sisteme aktarmak,
- z) Yapılan işlemlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,
- aa) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek.
- bb) Üst amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek
- cc) Kentsel tasarım projeleri yapılacak alanları belirlemek
- çç) Kentsel tasarım projeleri yapılacak alanlarda yerleşme veya bölgenin gelişme ve yapılaşma hedefleri bütününde ele alınmasını sağlamak
- dd) Kentsel tasarım projelerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla gerektiğinde kentsel tasarım değerlendirme komisyonunun kurulmasını sağlamak
- ee) Kentsel tasarım projelerinin onaylı uygulama imar planlarına uygun bir şekilde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak
- ff) Kentsel tasarım projelerinde, alanın özelliğine göre yapılar arası ilişkiler, taşıt ve yaya hareketleri gibi mimari ve mekan tasarımına ilişkin ayrıntılar ile doğal, kültürel, sosyal, ekonomik, ulaşım ve teknik altyapıya ilişkin verilerin dikkate alınmasını sağlamak Kentsel tasarım projelerinin koruma, sağlıklılaştırma, iyileştirme, yenileme politikalarını içeren, ulaşım, tasarım, fonksiyon ilkelerini ortaya konulmasını sağlamak
- gg) Projelerin alanın ihtiyaç programı ve alan verileri doğrultusunda, açık mekanların kapalı mekanlarla düzenlenmesi, toplu taşıma, taşıt, yaya, bisiklet, otopark gibi genel ulaşım sorunlarının çözümü, çevre yapılarla ilişkilerin kurulmasını ve her türlü düzenlemelerin temel ilkelerini belirlemek
- ğğ) Kentsel tasarım projesi doğrultusunda mekanın imge, anlam ve kimlik kazanmasını, estetik ve sanat değerinin yükseltilmesini, yapıların uyum içerisinde ve bütünlük oluşturacak şekilde düzenlenmesini sağlamak

- hh) Yaya bölgeleri ve meydanların planla ve tasarımla geliştirilmesini sağlamak
- ıı) Sokak ve binaların tasarımında erişilebilirlikle birlikte mekanların aydınlatılması, sokakların birbiriyle ilişkisi, sokak ve meydanlara güvenli erişim ortamını sağlamak
- ii) Tasarım ve uygulamalarda Türk Standartları Enstitüsü tarafından belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak
- jj) Kentsel tasarım projelerinde yörenin koşullarını göz önünde bulundurarak mevzuat ve standartlara uyumu ile engellilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- kk) Kentte yaşayanların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacağı alanlar oluşturmak,
- ll) Kentte yaşayan insanların kentsel, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak projeler üretmek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, üretilen projelerin ilgili birimler tarafından uygulanmasını sağlamak,

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(66) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **3** memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **1** sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi **2** kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **2** işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde **1** hizmet alımı personel olmak üzere toplam **9** personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Plan ve Proje Müdürlüğü	Tarsus Belediyesi	0324 616 34 95-1452/1635	

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

MECLİSTE GÖRÜŞÜLEN KONULAR				
NO	MECLİS KARAR TARİH-SAYISI	MAHALLE	ADA/PARSEL	KONU
1	*02.02.2021/20 *02.03.2021/71 *05.10.2021/144 *02.11.2021/165	Muhtelif	Muhtelif	7221 nolu Kanuna uygun hale getirilmesiyle ilgili olarak 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Notlarında Revizyon
2	*02.02.2021/37	Fevziçakmak	Muhtelif	"Yüksek Öğretim Tesisleri Alanı (Üniversite Alanı) ve Park Alanı" olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
3	*02.02.2021/21 *02.03.2021/70	Kalburcu	170/1	"Yüksek Öğretim Tesisleri Alanı (Üniversite Alanı) ve kısmen imar yolu" olarak düzenleyen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
4	*02.02.2021/22 *02.03.2021/69	Gaziler	4864/1 1441/1,2,3 1448/3 2936/1,2,3	"Spor Tesisleri Alanı, Konut Alanı ve kısmen imar yolu" olarak işaretli alanı mülkiyet sınırlarına göre tekrar düzenleyen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
5	*02.03.2021/41 *01.04.2021/95 *05.10.2021/145 *02.11.2021/164	Kalburcu ve Gaziler	Muhtelif	Gaziler (Altaylılar) mahallesinde yer alan 3. Derece Arkeolojik Sit Alanına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı
6	*02.03.2021/67	Yeni	4150/1	"E=2.20 Yençok=25.00 Ticaret+Konut (TİCK) Alanı" olarak düzenleyen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
7	*02.03.2021/68	Ulaş	108/952	"E=0.05 Yençok=6.50 Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına Dayalı Üretim Tesisleri Alanı ve

				10 metre imar yolu" olarak düzenleyen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
8	*02.09.2021/131 *05.10.2021/149	Yeni	543/150	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
9	*02.09.2021/132 *05.10.2021/150 *02.11.2021/166	Kalburcu	187/21	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
10	*02.09.2021/133 *05.10.2021/148	Kemalpaşa		Kemalpaşa Mahallesi sınırları içerisinde yer alan 3. Derece Arkeolojik Sit Alanına yönelik hazırlanan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı
11	*02.11.2021/162 *02.12.2021/176	Muhtelif	Muhtelif	Tarsus 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına, 13 adet trafo tesislerini işaretleyen, imar planı değişikliği
12	*02.11.2021/163 *02.12.2021/177	Heleke	1163	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği
RESMİ YAZIŞMALAR				
*437 Adet Yazışma Yapılmıştır.				
ARŞİVLEME				
*Tarsus Merkez, Gülek, Yeşiltepe, Bahşış Ve Atalar Da, Önceki Yıllarda Yapılmış Olan İmar Planı Dosyaları Taranarak Arşivlendi.				
SAYISALLAŞTIRMA				
*51 Mahallede Toplam 106 Adet Yaklaşık 1800 Hektarlık Alanda Önceki Yıllarda Onaylanmış 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları Netcad Olarak, Plan Tekniği Ve Mevzuatı Çerçevesinde Sayısallaştırılmıştır.				
SİT ALANLARI				
*Adana Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Tarafından Onaylanmış Ve Müdürlüğümüzde Sınırları Bulunan; Sit Alanları Kadastral Haritala İşlendi.				

Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandır	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Plan ve Proje Müdürlüğü								
46 33 13 44	06 2 0 F3.1.7	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00
46 33 13 44	06 2 0 F3.4.6	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00
TOPLAM					10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
GENEL YEKÜN					10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 10.000 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 10.000 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 0 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %0 dır.

T.C. Tarsus Belediyesi

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Cumhuriyet Meydanı



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince, Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini ruhsatlandırmak.
- b) Müzik yayını yapan işyerleri için 2005/2007 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Yönetmeliğinin 38. Maddesine göre Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri sahibinin tüzel kişi olması durumunda ve gerçek kişilerin de istemeleri halinde Mesul Müdür Belgesi vermek,
- ç) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık, İlgili Kamu Kurum ve meslek odalarıyla, Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- d) İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki İdare Amirinin, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının oluru ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.
- e) Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.
- f) Engelliler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların Engellilerin erişilebilirliğine uygunluğunun denetlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine uygun hale getirilmesini sağlamak.
- g) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde iş yerlerinin mevzuata uygun faaliyet göstermeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve mevzuata uygun olmayan iş yerlerine uygulanacak işlemleri, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- ğ) Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini denetlemek ve ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işyerleri hakkında Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli cezai işlemlerin uygulanmasından sonra, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre gerekli işlemlerin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesini Belediye Başkanının oluru ile Belediye Encümenine sunmak. Ayrıca gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
- ı) Ruhsatlandırılma aşamasında tahsil edilmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahsili için dosyayı hazırlamak.
- i) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı mahallin en büyük mülki idare amirinin bildirimi üzerine beş iş günü içinde iptal edilmesini sağlamak.
- j) İşyerini kapatan esnafın İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.
- k) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak, kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre dosyalamak, muhafaza etmek ve arşivlemek.
- l) İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik doğrultusunda verilen ruhsat dosyalarını muhafaza etmek ve arşivlemek.
- m) Belediyemizdeki diğer müdürlükler ile kurum içi yazışma, devlet daireleri, özel kişi ve tüzel kurumlarla kurum dışı yazışmalar yapmak.
- n) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve ilgili Ticaret Sicili'ne veya Esnaf Siciline gönderilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesini sağlamak.
- o) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde yapılan çalışmalarla ilgili günlük, aylık, yıllık istatistiki bilgiler hazırlayarak gerektiğinde Başkanlık Makamına sunmak.
- ö) Müdürlüğün yıllık performans programın , faaliyet raporlarını ve yıllık bütçesini süresi içinde ve eksiksiz olarak hazırlamak.
- p) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyeti tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

- r) İş yerinin vergi levhasında ki nace kodunda yazılı olan faaliyete uygun çalışıp çalışmadığını iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmeden önce kontrol etmek. Mesleki eğitim ve yeterlilik gerektiren faaliyetlerde ise faaliyetin özelliğine göre 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ilgili mesleki ve eğitim yeterlilik belgesinin kontrol etmek.
- s) Yıl içerisinde Mesul Müdürlük belgesi verilen işletmelerin verilış tarihinden itibaren yılda bir defadan az olmamak kaydıyla oluşturulacak komisyonla birlikte denetim ve kontrolünün yapmak.
- ş) Gıda ile ilgili açılacak olan (kahvehane,çay ocakları,içkili-içkisiz lokanta,market,manav,bakkal vb.) iş yerlerinde hijyen belgesinin alınması ve iş yeri denetimlerinde kontrol etmek.
- t) İş yeri devirlerinde ve yeni müracaatlarda aynı iş yeri için (tapu, yapı kullanma izin belgesi, yapı kayıt belgesi, yapı ruhsatı v.b) değişiklik ve yenileme gerektirmeyen durumlarda iş yerine ait eski dosyasında bulunan belgeleri güncelleyerek yeni ruhsat dosyası için kullanmak.
- u) Müdürlüğü ilgilendiren işlemlerle alakalı olarak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile irtibata geçilerek ihale işlemleri yapmak, Müdürlüğün araç-gereç, malzeme, kırtasiye, matbu evrak basım taleplerini ve tüm ihtiyaçlarını Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talepleri karşılamak.
- ü) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeleri takip etmek.
- v) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliğinde hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevleri yerine getirmek.

01.06.2021 tarih ve 2021/6-1(119) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde , 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi (2) memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen (1) sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi --- kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen (2) işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde ---- hizmet alımı personel olmak üzere toplam (5) personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	Belediye Tesisleri	0-324-616 34 97	



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ,26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik “ hükümlerine dayanılarak Tarsus Belediye Meclisinin **21.05.2020 tarih ve 2020/4 -1(41)** sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, Ruhsatlandırma ve Kayıt Şefliği, Ruhsat Denetim Şefliği, Kalem Memurluğu olarak teşkil edilmiştir.

Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ruhsat denetimi işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler; 2021 Yılı içerisinde mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde vatandaşlar tarafından yapılan başvurular değerlendirilerek tanzim edilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatları aşağıda Tablo halinde sunulmuştur.

Talep Edilen	Adet
Gayrisihhi Müessese	87
Sihhi Müessese	283
Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri	14
Mesul Müdür Belgesi	1
Canlı Müzik İzin Belgesi	22
İptal Edilen Ruhsatlar	120

2021 yılı içerisinde mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde tanzim edilerek hazırlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından bir kısmı Belediye Başkanımız ve Başkan Yardımcıları tarafından işyerleri ziyaret edilerek işyeri sahiplerine teslim edilmiştir.



Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 YILI MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıf.	Fonks. Sınıf.	Finans Tipi	Ekonomik Sınıf.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Miktarı	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktarı
46 33 13 60	01 1 9 F1.2.14	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 60	01 1 9 F1.2.14	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
46 33 13 60	01 1 9 F1.2.14	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
TOPLAM					60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00

Tahsilatın Mahiyeti	Tutarı (TL)
Ruhsat Başvuru Formu Ücreti (384 Başvuru Üzerinden)	49.920,00 TL
Değerli Kağıt Ücreti – Başvuru Ve Diğer Evraklar	59.160,00 TL
Ruhsat Harcı	89.183,00 TL
Ruhsat Denetim Kontrol Ücreti	266.988,00 TL
Gsm Ücreti	59.100,00 TL
Mesul Müdür Belgesi Ücreti	650,00 TL
Canlı Müzik İzin Belgesi	4.000,00 TL
Tali Faaliyet Konusu Ekleme	650,00 TL
Toplam	529.651,00 TL
İptal Edilen Ruhsatlar	
Toplam	120 Adet

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 60.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 0 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 0 TL gerçekleşmiştir.

T.C. Tarsus Belediyesi
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Şahmeran



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programlarında birim hedeflerinin belirlenmesi ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Toplum sağlığını korumaya yönelik konularda (salgın ve bulaşıcı hastalıklar vb.) diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordineli çalışarak, belediye sınırları içerisinde bulaşıcı hastalıklardan korunma amaçlı faaliyetleri sürdürmek,
- c) Halk sağlığını korumak, gözetlemek ve geliştirmek amaçlı, sıhhi müesseseleri ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- ç) Belediyeye ulaşan vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son verilmesini, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- d) Gerekliğinde halka sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
- e) Mobil sağlık aracı ve tıbbi donanımı ile sağlık hizmetlerinden yeterli ölçüde yararlanamayan sağlık hizmetlerine ulaşılabilirliğin zor olduğu yerlerde, kırsal bölgelerde, dezavantajlı gruplar olmak üzere öncelikle yaşlı, yatalak, engelli ve ulaşımın sorun olduğu bölgelerde ve talebin olduğu yerlerde sağlık güvencesi olsun veya olmasın tüm vatandaşlarımıza kamu kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon halinde gerekli hizmeti sunmak.
- f) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenlerin yok edilmesini sağlamak,
- g) 5199 Sayılı “Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı olarak genel çevre ve sağlıkla ilgili mevzuat gereklerini kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek,
- ğ) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde, görevlerin yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkanlık tarafından alınan prensip kararlarını uygulamak,
- h) Belediyemizle iş ilişkisi bulunan diğer kurum ve kuruluşlar arasında uyumlu haberleşme ve işbirliği kurmak,
- ı) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini başkanlığa önermek,
- i) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- j) Sağlıkla ilgili yerel ve ulusal yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu başkanlığa önermek, başkanlıkça verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek,
- l) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- m) Bağlı birimler ve üst makamlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- n) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- o) Müdürlüğü bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak,
- ö) Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve başkanlığa sunmak,

- p) Görev alanına giren konu ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- r) Kalitenin artırılması ve korunması yönünde Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda belirlenen görevleri yerine getirmek,
- s) Demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımını sağlamak,
- ş) Kayıtları düzenli olarak kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- t) Personelin yıllık iznini hizmeti aksatmayacak şekilde planlamak,
- u) İhbarı zorunlu bulaşıcı hastalıkları İl Sağlık Müdürlüğü veya İlçe Sağlık Müdürlüğüne bildirmek,
- ü) Depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesaba ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- v) Birimde bulunan bütün alet ve cihazlarla ve laboratuvar malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlamak,
- y) Birimin bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapmak,
- z) Personelle yönelik hizmet içi eğitim programları talep etmek,
- aa) Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü personelinde oluşan Gıda Denetim Biriminde görev almak gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten işyerlerinin denetimini yapmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- bb) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için oluşturulan komisyonda görev yapmak, İşyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda, Zabıta Müdürlüğüne koordineli olarak teknik ve hijyenik koşullarının kontrolünün yapılması, aykırı durumlarda cezai işlem uygulanmasının sağlanması,
- cc) Seyyar olarak açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, Zabıta Müdürlüğü'ne bildirilmesi, zabıt tutulması ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- çç) Gerektiğinde diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle işbirliği yapmak suretiyle, gıda ve gıda ile temas eden işletmelerde denetim, bilgilendirme yapmak,
- dd) Belediyemizin gıda hizmeti sunduğu alanlarda teknik uzman olarak görev almak, gıda teknik şartnamesi hazırlamak,
- ee) Hayvansal gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak üretici ve tüketicileri bilgilendirmek, gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak, hayvansal gıda satış yerlerini Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği içinde denetlemek,
- ff) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek, nakilde kullanılan belgeleri aramak, usulsüz nakillerde hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak yetkili makamlara bildirimde bulunmak,
- gg) Kurban satış yerlerini ve kurban kesim yerlerini denetlemek,
- ğğ) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, Belediyeye ulaşan şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- hh) Halk sağlığının korunması amacıyla suları içilmeye ve ev işlerinde kullanılmaya mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların sağlığı olumsuz etkileyecek şekilde bulaşmaya maruz kaldıkları takdirde, bunların ıslahını sağlanması için gereğini yapmak.
- ıı) Toplum ve insan sağlığı açısından önemli sorunların saptanması, giderilmesi ve halk sağlığı konusunda bilinç düzeyi yüksek bir kent ortamı yaratılmasına katkı sağlamak.

- ii) Belediye sınırları içerisinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak,
- jj) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde olmak,
- kk) Halk sağlığıyla ilgili koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında taramalar yapmak, genel sağlık taraması planlamak ve yürütmek, afetzedeye ve dezavantajlı gruplara sağlık taramaları planlamak ve yürütmek tüm kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışmak.
- ll) Özel sağlık koşullarına yönelik yaşam kalitesi arttırmak amaçlı Müdürlüğümüze bağlı
 - Bağımlılıkla mücadele birimi
 - Kanser erken teşhis ve tarama birimi
 - Obezite ve diyabet ile ilgili mücadele birimi
 - Aile danışmanlığı birimi tarafından veriler toplamak planlamalar yapmak girişimlerde bulunmak (dış sağlığı, göz sağlığı, kanser ve kalple ilgili taramalar yapmak veya yaptırmak) bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde çalışmalar gerçekleştirmek,
- mm) Halk sağlığını korumak, geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek amacıyla beslenme, güvenli gıda tüketimi konuları ile toplumda sık görülen hastalıklardan korunma yolları ve hastalıkların erken tanısına yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, bu konular kapsamında projeler geliştirmek,
- nn) Uluslararası ve Ulusal sağlık gelişmeleri karşısında, bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla bilimsel ve tıbbi çalışmalara katkıda bulunmak, koordinasyon ve takip sistemlerine yardımcı olmak.
- oo) Ailenin gelişmesi ve güçlenmesi için; bireylerinin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi ve sorun çözme kapasitelerinin geliştirilmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici hizmetler vermek
- öo) Halk sağlığıyla ilgili kanser vb. özel sağlık konularına yönelik planlamalar yapmak hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde olmak,
- pp) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre; zamanında tüm tedbirleri almak gerekli sağlık projelerini hazırlamak sağlık eğitim hizmetlerini yürütmek.
- rr) Bağımlılıkla ilgili toplumda farkındalık oluşturmak, bağımlı kişilerin sosyal hayata kazandırılmasını sağlamak
- ss) Halk Sağlığını önleyici ve yönlendirici çalışmalarda bulunmak,
- şş) Bağımlı yakınlarının bağımlılıkla ilgili bilgi seviyesini artırmak ve iletişim becerilerini geliştirmek,
- tt) Bağımlı bireylerin kişisel haklarını korumak sureti ile mücadele kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- uu) Bağımlı bireylerin belediyenin olanaklarından yararlanmasını sağlamak spor, tiyatro ve kültürel etkinliklerde yer almalarına katkıda bulunmak,
- üü) Bağımlı bireylere ve ailelerine danışmanlık hizmeti vermek veya verdirmek.
- vv) Bağımlı bireyler için istihdam sağlanmasına yardımcı olmak,
- yy) Bağımlılıkla mücadelede önleyici ve yönlendirici faaliyetlerde bulunmak kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordineli çalışmak.
- zz) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda çalışanlar için klinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- aaa) Çalışanlara koruyucu (bağışıklama vb) ve tedavi edici hizmetleri, bilimsel, teknik ve etik esaslara göre vermek,
- bbb) Hastaları din, dil, ırk, mezhep ayrımı yapmadan deontoloji (tıbbi etik) kuralları çerçevesinde muayene ve tedavi etmek,
- ccc) Gerekli hallerde hasta sevk sistemi işlemlerini yapmak ve sonuçlarını izlemek.
- ççç) Kurum içi acil sağlık hizmetlerini yürütmek,
- ddd) Kronik hastalıkları ve risk gruplarını bilmek, gerekli tanı ve tedavi hizmetlerini yürütmek,
- eee) Laboratuvar hizmetlerini yürütmek,

- fff) İlçe Hıfzısıhha Kurul toplantılarına katılmak,
- ggg) Hastane dışında gerçekleşen doğal ölümlerde, ölümün gerçekleştiği yere gidilerek ölüm belgesinin ve mernis tutanağının doldurulmasını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğğğ) İşyerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği toplantılarına katılarak gerekli önerilerde bulunmak ve karar aldirmek,
- hhh) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait birim bilgilerini kayıt altına almak,
- ııı) Kliniğin temiz, araç ve gerecin steril tutulmasını sağlamak,
- iii) Belediyenin düzenlediği etkinliklerde gerekli sağlık önlemlerinin alınmasını ve sağlık personelinin organizasyonunu sağlamak,
- jjj) Başkanlık veya diğer bölümlerden gelen talep ve önerileri incelemek, gereğini yerine getirmek,
- kkk) Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izlemek ve denetlemek,
- lll) İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek.
- mmm) İşyerinde yürütülen çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre yürütülmesi için güvenlik prosedürlerinin ve eğitim programlarını oluşturup işverenin onayına sunmak
- nnn) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için işyeri hekimi ile birlikte çalışmalar yapmak, işverenin onayına sunmak,
- ooo) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini kontrol etmek,
- ööö) İş sağlığı ve Güvenliği yönünden risk değerlendirilmesi yapılması ile ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- ppp) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak onayına sunmak,
- rrr) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak,
- sss) İşyerinde kaza, yangın, veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak bu konuda işverene önerilerde bulunmak uygulamaları takip etmek doğal afet, kaza yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek.
- şşş) Sivil savunma amiri ve afet işleri sorumlusunca AFAD Kurumunun tüm kamu kurumlarını kapsayan TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ve AYDES (Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi) sistemi kapsamında belediyemizden istediği çeşitli hizmet gruplarının planını yapmak ve ilgili kamu kurumlarına göndermek. Bu planların güncel halde bulunmalarını sağlamak,
- ttt) Tarsus Belediyesinde faaliyet gösteren Hizmet binası birimlerine ait Sivil Savunma Teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını gözden geçirerek noksanlıkların giderilmesini ve ikmali için Sivil Savunma Komisyonuna veya Komisyon başkanına teklifte bulunmak. Komisyon Başkanının görüşlerini almak.
- uuu) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını işyeri hekimi le birlikte hazırlamak kayıt altına almak, işverenin onayına sunmak.

Fiziksel Yapı

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **11** memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **1** sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi **6** kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **9** işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde **0** hizmet alımı personel olmak üzere toplam **27** personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Gıda Güvenliği Şefliği	Belediye Tesisleri	03246162512-1472	Gıda Laboratuvarı
2	İşyeri Hekimliği Şefliği	Belediye Tesisleri	1204	Poliklinik
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği	Belediye Tesisleri	1492	Büro



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

- Birimimizde isteğe bağlı ücret karşılığında gıda ve su analiz hizmetleri verilmektedir. Ayrıca gelen şikayetler doğrultusunda piyasada satılan gıdaların ücretsiz olarak analizi yapılmaktadır.
- Gelen şikayetler Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 153 hattında ve internet ortamında değerlendirilmektedir
- İşyeri hekimliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde görev yapmakta olup; çalışan işçi ve memurların işe giriş / periyodik muayenelerinin yapıldığı, tedavilerinin verildiği ve takip edildiği bir sağlık birimidir.
- Evde meydana gelen ölüm vakalarında (adli vakalar hariç) tarafımızdan Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden (mesai saatleri içerisinde) online olarak ölü defin belgesi düzenlenerek cenazelerin defni sağlanmaktadır.
- İlçemizde faaliyet gösteren gayrisihhî müesseselerdeki esnafların portör muayeneleri ve periyodik takipleri de polikliniğimiz tarafından yapılmış, 05/07/2013 tarihinde Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesiyle bu hizmete son verilmiştir.

Gıda Güvenliği Şefliği Çalışmaları

Sağlık İşleri Müdürlüğü Gıda Güvenliği Şefliği 2020-2021 yılları faaliyetleri Stratejik Plan Gerçekleşmeleri ve 2021 yılı Stratejik Hedefleri ekte sunulmuştur.

Gıda Güvenliği Yöneticiliği denetim ekibinde gıda mühendisi, gıda teknikeri, kimyager, veteriner teknikeri ve bir zabıta eşliğinde günlük gıda üretimi satışı yapan işyerlerinin denetimleri yapılmaktadır. Ayrıca salgın denetimi kapsamında ekibimiz pandemi denetimlerine de katılmaktadır.

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

ANALİZ İÇİN ALINAN GIDA VE SU NUMUNELERİ		
	2020	2021
Gıda	638	580
Su	8	26

UYGUNSUZ SU VE GIDA NUMUNELERİ KARŞILAŞTIRMASI		
	2020	2021
Uygun Gıda	627	533
Bozuk Gıda	11	47
Bozuk Gıda %	1,7	7,75
Uygun Şebeke Suyu	2	8
Bozuk Şebeke Suyu	0	1
Uygun Kuyu Suyu	1	2
Bozuk Kuyu Suyu	0	3
Uygun Havuz Suyu	2	11
Bozuk Havuz Suyu	3	1

DENETLENEN İŞYERİ SAYISI		
	2020	2021
İşyeri	5.873	3.594
Tebliğat	140	41

RUHSAT VERİLEN İŞLETME SAYISI		
	2020	2021
Ruhsat(Adet)	446	384



Şekil 1. Gıda Lab. Gıda numunesi kimyasal analizleri



Şekil 2. Mikrobiyoloji Lab. Gıda Analizi



Şekil 3. Analiz için havuz suyu numunesi alınırken



Şekil 4. Yöneticiliğimiz yayla bandırması patenti çalışmasından



Şekil 5. Denetim ekibi şarküteri denetiminden



Şekil 6. Denetim ekibi market denetiminden



Şekil 7. Pandemi dolayısıyla restaurant denetiminden



Şekil 8. Pandemi dolayısıyla Kaymakamlık komisyonu ile yapılan berber denetiminden

2021 YILI DENETİM PLANI

	OC	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞ	EY	EK	KA	AR	TOP
SU			1	1		1	6	10	2		2		23
AÇIK EKMEK FIRINI											1	1	2
ATARI SALONU													0
BAHARA TÇI			6		4	2	1	1	4	4		2	24
BAKKAL- MARKET	46	60	66	28	20	9	22	8	15	24	36	19	353
BAL ÜRT.SAT.								1	2				3
BALIKÇI			1										1
BERBER- KUA-GÜZ SAL	124	84	228	87	51	51	41	11	17	35	28	37	794
BİLGİLENDİRME													0
BİSKÜVİ GOFRET İMAL													0
BUZ								2					2
BÜFE	6	6	9	9	5	2	5	5	5	6	2	4	64
ÇİĞKÖFTECİ	1	2	4	4	1	2		1		1	1	1	18
CİĞERCİ		1	2	1	2				1	2		1	10
ÇA YOCAĞI	9	16	17	15	1	21			4	16	2	3	104
ÇEVRE DENETİMİ	12												12
ÇORBACI - AŞEVİ									1				1
DONDURMA-KÜLAH													0
DÖNER-TANTUNİ		12	1	25	4	5		9	5	9	4	9	83
EKMEK FIRINI	6				1	1	1	1	2	25	1	1	39
HUMUSÇU		1	1	3						1		1	7
HELVA SATIŞ										1			1
HIRDAVATÇI			1										1
İÇECEK BAYİ													0
İNTERNET KAFE													0
KAFETERYA-ÇAY BAHÇESİ			11	24	17		18	22	11	22	8	19	152
KAHVEHANE			10	1			3			1		1	16
KASAP	6	1	12	3	1			1			9	34	67
KEBAPÇI-TANTUNİCİ		1	13	26	10	1			3	3		10	67
KENDİN PİŞİR KEND.YE													0
KÖMÜR SATIŞ													0
KÖY ÜRÜNLERİ SATIŞI				19			2						21
LAHMACUN-PİDE SALONU			4	4	1	1				1	1		12
LOKANTA		1	21	28	24	19	6	2	7	1	11	14	134
LPG SATIŞ YERİ													0
MANAV				2	2						1		5
OKULKANTİN YEMEKHANE									50	4			54

Otel-Hamam			21	20	10	35	2	20	20	3	16	1	148
Pasta İmalat													0
Pastane			18	16	16	6	3		10	1	7		77
Pekmez Sat.İmal.													0
Pide-Pişirim Fırını		12	17	11	1	2				6	1	2	52
Pizza-Burger-Tost		2	2	3						3	3	4	17
Ruhsat Denetimi	37	34	42	30	17	39	17	26	37	35	32	38	384
Semt Pazarı													0

	Oc	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağ	Ey	Ek	Kas	Ara	Top
Sihhi Müessese													0
Sıkma- Ayran- Gözleme	1		5	2		1			1	2			12
Simit Fırını		1	4										5
Spor Kompleksi							1		2				3
Süpermarket	38	41	33	27	17	4	16	26	33	22	21	22	300
Süt Ürünleri								1					1

Şalgam İmal			11	2		8	8						29
Şarküteri-Çiftlik Ür.	1		8		2			2			1	10	24
Şekerleme Kuruyemiş		10	5	5	4		3	6	1	1	1	21	57
Şekerleme İmalat			3									6	9
Tatlı İmal Satış	4	1	3	14	6	1		1	1		2		33
Tavukçu	2		6	3	1					1		12	25
Toptan Gıda						2		2				5	9
Tuhafiye			31	1	3		2		3	2			42
Tütün Ür. Satış													0
Un Fabrikası								1					1
Unlu Mamul	1	13		13	5					1	35	1	69
Yağ Sanayi													0
Üretim Yeri													0
Yemekçilik		5	2		1				1	1			10
Yufka Kadayıf			1	8								1	10
Yurt													0
Zeytin Pazarı		8											8
Zeytinyağı Üretim													0
Pandemi Denetimi			9	10	25	33	30	10	15	12	22	33	199
Gen.Toplam	294	312	629	445	252	246	187	169	253	246	248	313	3.594

2021 Yılı Gıda Analiz Faaliyet Raporu													
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	May	Haz	Tem	Ağus	Eyl	Ekim	Kasm	Ara	Topl
Analiz Sayısı	211	559	271	294	144	260	66	98	316	125	386	452	3.182
Hijyen Ölçüm													0
Açma		4		5		2			2	3	4		20
Alk.İçecek													0
Artezien Suyu				1		1		3					5
Ayçek-Kab.Çek		12										9	21
Ayçiçekyağı													0
Ayran								1					1
Badem İçi		4										3	7
Baharat		17	20	16					24				77
Baklava			10	2									12
Barbunya		2									6		8
Bal	4								5	3			12
Börek		1							1				2
Bulgur		5									13		18
Ceviz İçi													0
Cinmısır													0
Cezerye												4	4
Çay													0
Çikolata													0
Dövme											4		4
Dondurma					37								37
Ekmek	9								4	2			15
Et												5	5
Fasulye		4									5		9
Fındık İçi		6										6	12
Fıstık İçi		8										7	15
Galeta						1					1		2
Gazoz			1			7							8
Gofret													0
Helva													0
İrmik											3		3
K.Mercimek		4									4		8
Kadayıf-Yufka													0

Kak.Fin.Krema.												0
Kahve	2										1	3
Kadayıf		5	4									9
Karışık K.Yemiş	6										3	9
Köfte												0
S.-B.Leblebi	1										9	10
Limonata		1										1
Lokum											15	15
Maden Suyu					2							2
Makarna												0
Maya												0
Meyve Suyu					4							4
Nişasta												0
Nohut	2									5		7
Pasta	11	2	13		6			10	8	10		60
Peynir							1					1
Pirinç	5									9		14
Pastırma												0
Peksimet												0
Pekmez												0
Poğaç	2	1	8		2			5	4	4		26
Reçel												0
Salça												0
Simit	6	4	6		2			3	4	5		30
Sirke												0
Sosis												0
Su		2	1		1			3		2		9
Sucuk	5									6	21	32
Süt	8							1				9
Şalgamsuyu		8			10							18
Şeker												0
Şehriye												0
Tereyağı							2					2
T.Şeker												0
Şekersucuk												0
Tahin												0
Tuz	1											1
Un								2				12
Yoğurt							1					1
Y.Mercimek										2		6
Yufka												4
Yüzme Suyu					5	3						12
Zeytinyağı												4
Gen.Toplam												606

İşyeri Hekimliği Şefliği Faaliyetleri

01.01.2021 tarihi itibarı ile İşyeri Hekimliğimizde verilen hizmet dağılımları aşağıdaki gibidir.

Genel Poliklinik

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

2021 yılında Genel Polikliniğimizde muayene olan hasta sayıları:

Poliklinik 1	2021		Poliklinik 2	2021
Toplam hasta sayısı	979		Toplam hasta sayısı	252

Laboratuvar

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

2021 yılında Laboratuvarda tahlil yapılan kişi sayısı:

	2021
Toplam hasta sayısı	718

Röntgen Bölümü

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

Polikliniğimizin Radyoloji servisinde;
Toraks, Omurga, Kranium, Ekstremiteler ve Batın tetkikleri çekilmektedir.

2021 yılında çekilen Röntgen tetkiki sayısı

	2021
Toplam Hasta Sayısı	319

Müdahale Odası

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

2021 yılında müdahaleleri yapılan hasta sayıları:

	2021
Toplam Hasta Sayısı	585

Müşahade Odası

Gelen hastaların muayeneleri sonrasında gerekli görüldü takdirde gözlem odasında takipleri yapılmaktadır.

2021 yılında müşahadeye yatırılan hasta sayıları:

	2021
Toplam Hasta Sayısı	276

Cenaze Hizmetleri

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

2021 yılında yapılan ölü defin ruhsatları sayısı:

	2021
Ölü defin ruhsatları	145

2021 yılında Dosyası Tamamlanan Personel sayısı:

	2021
Dosyası Tamamlanan Personel	198

Yıllara Göre Toplam Hasta Sayıları

2019, 2020 ve 2021 yıllarında toplam hasta sayıları:

	2019 yılı	2020 yılı	2021 yılı
Toplam hasta sayısı	1.577	871	1.237



2021 Yılı İSG Şefliği

2021 Yılında Tarsus Belediyesi Müdürlüklerinin Risk Değerlendirmeleri günceldir. Risk değerlendirmeleri sonucu ortaya çıkan eksiklikler için Aksiyon Planları oluşturulmuş, gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantıları aylık düzenli olarak yapılmaktadır. Kurul üyeleri ve her müdürlükten gelen temsilcilerle İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konular görüşülerek gerekli faaliyetler planlanmaktadır.

İş sağlığı ve güvenliği yönünden saha denetimleri yapılmış olup görülen tehlikeli durumlar fotoğraflanarak ilgili birimlere Saha Gözetim Raporu olarak, gereğinin yapılması için gönderilmiştir.

Belediye kampüs alanı içinde bulunan araç hız sınırını gösteren levhalar(30km/h), yenileri ile değiştirildi.(20 km/h)



Çok tehlikeli sınıfta çalışan personellere yüz yüze Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile Acil durum ve yangınla mücadele eğitimleri verilmiştir. Az tehlikeli sınıfta olan Büro çalışanlarına dijital platformda bilgilendirilmeler yapılmıştır.



2020 de ikincisini çevrimiçi olarak düzenlediğimiz 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumu 'Covid-19 ile mücadelede yerel yönetimler' Sempozyumunun üçüncüsünü 24 Aralık 2021 de yine çevrimiçi olarak 'İş Yerlerinde Covid-19 ile Mücadele' temasıyla gerçekleştirmiştir. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü ile Hacettepe Üniversitesi, Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanlığının da destek verdiği sempozyum, alanlarında uzman konuşmacıların katılımlarıyla çok etkili ve verimli bir şekilde gerçekleşmiştir.

Sempozyuma; Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi T.C. Sağlık Bakanlığı Coronavirüs Bilim Kurulu Üyesi Prof. Dr. Levent Akın, T.C. Uludağ Üniversitesi Tıp

Fakültesi Halk Sağlığı Ana Bilim Dalı Öğretim Üyesi Türk Tabipleri Birliği Covid-19 İzleme Kurulu Üyesi Prof. Dr. Kayıhan Pala, Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Çocuk Enfeksiyon Hastalıkları Bilim Dalı Başkanı Enfeksiyon Hastalıkları Derneği Başkanı Prof. Dr. Mehmet Ceyhan, Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Anabilim Dalı Prof. Dr. Erdem Özdemir, Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Ana Bilim Dalı, İş ve Meslek Hastalıkları Bilim Dalı Başkanı, İş ve Meslek Hastalıkları Yandal Uzmanlık Eğitimi Programı Sorumlusu Prof. Dr. Ali Naci Yıldız, Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi İç Hastalıkları Anabilim Dalı İş ve Meslek Hastalıkları Bilim Dalı Başkanı, Hacettepe Üniversitesi Erişkin Hastanesi Başhekim Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Nursel Çalış Başaran, T.C. Sağlık Bakanlığı Mersin Şehir Hastanesi Uzm. Dr. Seval Müzeyyen Ecin, Dr. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü, İş ve Meslek Hastalıkları Bölümü Nilhan Cemil, T.C. Sağlık Bakanlığı, Konya Eğitim Araştırma Hastanesi Uzm. Dr. Mehmet Erdem Alagüney, İş Yeri Hekimi Dr. Suat Sarp, Birgi Mefar İlaç Fabrikası İş Yeri Hekimi Dr. İlker Can Topçu, T. C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çalışan Sağlığı Dairesi Dr. Rahime Kaçmaz, T.C. Sağlık Bakanlığı Mersin İl Sağlık Müdürlüğü Dr. Ali Koray Kenziman, ve Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi, İş ve Meslek Hastalıkları Yandal Uzmanlık Eğitimi Programı Sorumlusu Prof. Dr. Alp Ergör, konuşmacı olarak katılım sağlayarak görüşlerini ifade ettiler.



Saha denetimlerinde tespit edilen eksik, solmuş/yıpranmış sağlık ve güvenlik uyarı levhalarının temini ve iyileştirilmeleri gerçekleştirilmiştir.



Çalışanlar tarafından kolaylıkla fark edilecek şekilde, çeşitli yerlere, farklı konularda sağlık ve güvenlik levhaları yerleştirilmiştir.



Belediye kampüs alanı içinde sigara içilebilir ve sigara içilemez alanları belirlenmiştir.



Tarsus Belediyesi çalışanlarına Acil durum ve yangın eğitimi ve tatbikatları sık sık yapılarak bilgi yenileme ve farkındalık oluşturulmaktadır.



Olası kazaları önleme amacıyla, çalışma alanlarına, çalışanların rahatça görebileceği şekilde İş Sağlığı ve Güvenliği levhaları yerleştirilmiştir.



Belediye Tesisi ana girişine gelen ziyaretçilerin de rahatlıkla görebilecekleri Ziyaretçi talimatı levhası yerleştirilmiştir.



Acil Durum Planları hazırlanmış olup her müdürlüğe acil durum ekipleri ve görevleri hakkında bilgilendirme levhası asılmıştır.



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



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

2021 yılı içerisinde 7126 sayılı kanun gereği yapılan Sivil Savunma Planında güncelleme çalışmaları yapılmış olup, yeni personellere görevleri anlatılmıştır.



Tarsus genelinde 32 adet olan toplanma alanı İl Göç İdaresinden ve İl Jandarma Komutanlığından gelen yazı ile kişi başı 2.5 metre kare olacak şekilde tekrar düzenlenerek 122 adete çıkarılmıştır. Belirlenen alanlar harita üzerinden işaretlenerek e-devlet üzerinden takip edilebilmektedir. Yeni belirlenen toplanma alanlarına levhalar dikilmiştir. 122 adet toplanma alanı için elektrik-su-wc çalışmaları devam etmektedir.

Toplanma alanları kurum web sayfasından yayınlanarak vatandaşların kendilerine en yakın toplanma alanlarını öğrenmeleri sağlanmıştır.

AFAD Başkanlık tarafından koordine edilen TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında personellerimizden ilgili yerel hizmet grupları oluşturulmuş olup ilgili personellere tebliğ leri yapılmıştır.

Covid-19 salgını nedeniyle kurum içerisinde ekipler oluşturularak maske-sosyal mesafe-hijyen denetimleri yapılmıştır.

Covid-19 salgını kapsamında Tarsus Kaymakamlığının koordinesinde birimizden ekip oluşturularak dış kurum maske-sosyal mesafe-hijyen denetimlerine gidilmiştir.

Kurum içerisinde birimlerde bulunan yangın söndürme cihazları 90 cm yüksekliğe asılmıştır.

Kurumda bulunan yangın söndürme cihazlarının sürekli kontrolü için her müdürlükten birer kişi görevlendirilmiş olup eğitim çalışmaları yapılmıştır.

Kurumda bulunan tüm yangın söndürme cihazlarının kontrolleri ve firma tarafından yıllık etiketlemeleri yapılmıştır.

Kurum içerisinde bulunan müdürlük binalarının Acil Durum ve Tahliye Planları güncelleme çalışmaları yapılmıştır.



2021 yılı içerisinde her ay farklı konularda Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığından (AFAD) gelen afetler konu başlıklı afişler kurumumuzun çeşitli yerlerine asılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 2.062.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 2.062.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 344.256.00. TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %17. dır.

1- 2021 yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

KURUMSAL SINIFLANDIRM A	FONKSİYONEL SINIFLANDIRM A	FİNANS TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDI RMA	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAY LA EKLENEN	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46 33 13 48	05 8 8	5	3 2	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları	32.000,00			32.000,00	6.739,20	25.260,80
46 33 13 48	05 8 8	5	3 5	Mal ve Hizmet Alımları	118.000,00			118.000,00	41.923,19	76.076,81
46 33 13 48	05 8 8	5	5 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER	6.000,00			6.000,00	0,00	6.000,00
46 33 13 48	05 8 8	5	3 5	Mal ve Hizmet Alımları	12.000,00			12.000,00	0,00	12.000,00
46 33 13 48	05 8 8	5	3 2	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları	1.180.000,00			1.180.000,00	284.376,36	895.623,64
46 33 13 48	05 8 8	5	3 7	Menkul mal Gayri mddi hak alımı	6.000,00			6.000,00	0,00	6.000,00
46 33 13 48	05 8 8	5	3 7	Menkul mal Gayri mddi hak alımı	59.000,00			59.000,00	1.557,60	57.442,40
46 33 13 48	05 8 8	5	61	Mamul Mal Alımları	590.000,00			590.000,00	0,00	590.000,00
47 33 13 48	6 8 8	5	32	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları	59.000,00			59.000,00	9.660,60	49.339,40
					2.062.000,00	0,00	0,00	2.062.000,00	344.256,95	1.717.743,05

T.C. Tarsus Belediyesi

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ç) Belediyenin beş yıllık stratejik plan ve yıllık performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve dönemsel sonuçlarını izlemek, değerlendirme faaliyetleri düzenlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- d) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- e) Belediyenin mali yıl bütçesinin hazırlık sürecini koordine etmek, performans ilişkilendirmelerini yapmak ve hazırlanan bütçenin meclis onayı alındıktan sonra mali hizmetler müdürlüğüne göndermek,
- f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ğ) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- h) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak.
- ı) Ulusal ve bölgesel kuruluşlar tarafından sağlanan fon-hibe desteklerini takip etmek ve uygun projeler hazırlamak, başarılı bulunan projeleri yürütmek.
- i) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, Tarsus Belediyesi'nin hizmet alanları ve hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası hibe ve fonlardan yararlanmak üzere projeler üretilmesini teşvik etmek, üretilen projelerde ortak veya iştirakçi olarak yer almak.
- j) Belediye'nin ortak veya iştirakçi olarak yer aldığı projelerin hibe almaya hak kazanması halinde Belediye bütçesinden eş finansman sağlamak, eş finansmanla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- k) Müdürlüklerin görev alanları kapsamında başvurusu yapılan ve hibe almaya hak kazanan projelerinin uygulama aşamasında projeyi yürütmek ya da ilgili birime projeyi yürütmesi için teknik destek vermek.
- l) Belediyemiz Stratejik Planında ve Performans Programında belirtilen projelerin uygulanması için ilgili müdürlükler ile koordineli olarak çalışarak projelerin hayata geçirilmesine katkı sağlamak.
- m) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- n) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- o) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ö) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- p) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- r) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- s) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ş) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen bütçe, performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- t) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- u) TSE-EN-ISO 9001:2015 Standardına uygun Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam etmesini sağlamak.

- ü) Kalite Yönetim Sistemi ile Belediye hizmet ve mevzuatlarındaki değişiklik ve gelişmeleri, Belediyeye adapte edebilmek için gerekli olan çalışmaları yaptırmak.
- v) Kalite Yönetim Sisteminin, Belediye içinde yerleşmesi ve geliştirilmesi için başta eğitim olmak üzere çeşitli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- y) İdarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini, yılda en az bir kez iç kontrol sisteminin değerlendirilmesini sağlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,

17.05.2021 tarih ve 2021/5-1(110) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	İdari Bina	Belediye Tesis İçi	03246162515-1448	Staretji Geliştirme Müdürlüğü

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

1. Tarsus Belediyesi Stratejik Planına bağlı olarak yıllık Performans Programının hazırlanması ve Faaliyet Maliyetlerinin Bütçe hazırlık döneminde yapılması ve Meclise sunulması,
2. Mali durum beklentiler raporunun hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi,
3. Yıllık Katı Atık Tarife Raporunun hazırlanarak Meclise sunulması,
4. Tarsus Dijital Sınıf projesi hazırlanarak kullanıma kazandırılıp, 23.08.2021 de başlayan kayıtlarla 2652 öğrencinin kaydı yapılmıştır.



5. Yıllık hazırlanan Performans Programının aylık veri girişlerinin sağlanması ve raporlarının hazırlanması, takibinin yapılması,

Yazılımın etkin kullanılması için düzenlenen eğitimlere katılan çalışan sayısı												
Kıst	2021 1.Yarıyıl						2021 2.Yarıyıl					
Gerçekleşen	75						90					
Hedef	75						90					
Puan	100						100					
Kümülatif Gerçekleşen	75						83					
Kümülatif Hedef	75						83					
Kümülatif Puan	100						100					

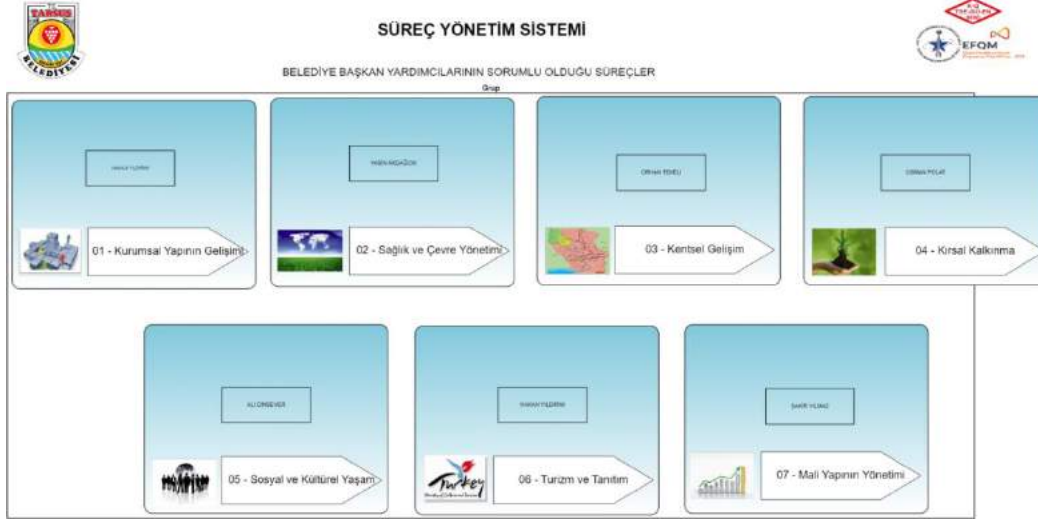
Yazılım ve donanım arıza taleplerine müdahale süresi												
	2021 Ocak	2021 Şubat	2021 Mart	2021 Nisan	2021 Mayıs	2021 Haziran	2021 Temmuz	2021 Ağustos	2021 Eylül	2021 Ekim	2021 Kasım	2021 Aralık
Gerçekleşen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
Hedef	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Şekil 1. Veri giriş ekran örneği

2021 YILI PERFORMANS PROGRAMI SONUÇLARI GÖSTERGE BAZINDA GERÇEKLEŞME					
	Birim	Durum	Puan	Hedef	Gerçekleşme
Başkanlık	Puan	☹️	76,17	100	76,17
Özel Kalem Müdürlüğü	Puan	😊	100	100	100
Başkanın aylık görüşme programına uyum oranı	Yüzde	😊	100	90	100
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Puan	😊	82,30	100	82,30
Stratejik Plan Gerçekleşme Oranı	Yüzde	😊	81,11	73	76,00
Performans programı gerçekleşme oranı	Yüzde	😊	85	90	76,50
Yatırım Programı Gerçekleşme oranı	Yüzde	☹️	35,83	90	32,25
İç Kontrol Eylem Planı gerçekleşme oranı	Yüzde	😊	100	100	100
TS-EN-ISO 9001:2015 tetkik başarı oranı	Yüzde	😊	100	100	100
EFQM Modeli Özdeğerlendirme puanı (0-1000)	Puan	☹️	0	600	0
Süreç performans göstergesi gerçekleşme oranı	Yüzde	😊	100	90	96
Riskleri belirleme başarı oranı	Yüzde	😊	100	80	95
Tarsus Belediyesi hizmetlerinin toplumdaki bilinirlik oranı	Yüzde	😊	100	80	80
Hibe fonlarından yararlanmak için hazırlanan proje sayısı	Adet	😊	100	2	4
Hibe fonlarından yararlanmak için proje ortağı bulunması	Adet	😊	100	1	2

Şekil 2. Performans Karne Örneği

6. İş süreçlerinin hazırlanması ve süreç göstergelerinin veri girişinin sağlanması ve süreç risklerinin hazırlanarak Müdürlüklerin sistemine yüklenerek takibinin yapılması,



Şekil 3.Süreç ekran görüntüsü

SÜREC KARTI			
SÜREC ADI	Süreçlerimiz	SÜREC KODU	00
UST SÜREC		SÜREC KOORDİNATORU	Başkan(HALUK BOZDOĞAN)
REVIZYON NO	1	YAYIN TARİHİ	31.10.2019
SÜREC EKİBİ			
SÜRECİN AMACI	Tarsus Belediyesinin süreçlerini tanımlamak, sınıflandırmak ve sorumlularını belirlemek amacıyla süreç hiyerarşisi oluşturulmuştur.		
SÜRECİN KAPSAMI	Süreçlerimiz 7 ana süreçten oluşmaktadır. Kurumsal Yapının Gelişimi Sağlık ve Çevre Yönetimi Kentsel Gelişim Kırsal Kalkınma Sosyal ve Kültürel Yaşam Turizm ve Tanıtım Mali Yapının Yönetimi		
ALT SÜRECLER	Kurumsal Yapının Gelişimi, Sağlık ve Çevre Yönetimi, Kentsel Gelişim, Kırsal Kalkınma, Sosyal ve Kültürel Yaşam, Turizm ve Tanıtım, Mali Yapının Yönetimi		

SÜREÇ DETAYLARI	
İşlem Adı	Sorumlusu
01 - Kurumsal Yapının Gelişimi	HAKAN YILDIRIM
02 - Sağlık ve Çevre Yönetimi	YASİN AKDAĞCIK
03 - Kentsel Gelişim	ORHAN TEKELİ
04 - Kırsal Kalkınma	OSMAN POLAT
05 - Sosyal ve Kültürel Yaşam	ALİ DİNSEVER
06 - Turizm ve Tanıtım	HAKAN YILDIRIM
07 - Mali Yapının Yönetimi	ŞAKİR YILMAZ

Şekil 4.Süreç kartı örneği ve detayları

7. İç kontrol Eylem Planının hazırlanması ve takibinin yapılması,

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurallardan bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel yeterince bilinmemekte, bu sebeple gereken sahiplenme ve destek konusu geliştirilmelidir.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı anket yoluyla her yıl ölçülecektir.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	Anket formları	30 Haziran	
			KOS 1.1.2	Çalışanların, vatandaşların ve toplumun talep ve şikayetlerinin kayda alınması adına düzenlenmiş olan Talep Yönetim Sistemi (TYS)'nin bilinişinin yaygınlaştırılması, kayıtların ilgili birim tarafından yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Başkan Yardımcıları, Tüm Müdür ve Yöneticiler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli	TSE Şartı
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi sürekli geliştirilmelidir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemi hakkında belediye çalışanlarının farkındalığını arttırmak ve iş algılarının haline getirmelerini sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç kontrolün uygulanması	30 Haziran	
2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saplamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5393 sayılı Belediye Kanunu Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri başlıklı 38 inci Maddesi b bendi. 2020-2024 Stratejik Planı	RDS 5.1.1	Stratejik Plan, Yılı Performans Programı, Yılı Yatırım Programı ve Yılı Bütçe gerçekleştirmeleri yazılım üzerinden takip edilerek altı aylık gerçekleştirmeler üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Plan	Temmuz ve Ocak ayları	TSE Şartı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı	RDS 5.2.1	Yılı Performans Programı ve Yılı Yatırım Programı gerçekleştirmeleri yazılım üzerinden takip edilerek altı aylık gerçekleştirmeler üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılı Performans Programı	Temmuz ve Ocak ayları	TSE Şartı
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risklere ve faaliyetlere ilişkin stratejik kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç İyileştirme Ekibi aracılığıyla süreçlerde belirlenen riskler, süreç analizleri doğrultusunda gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç İyileştirmeleri	31.12.2020	TSE Şartı
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinliği ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteminde sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Etkili ve verimli iç iletişim kanalları kurulmalı ve bu kanallar ilgili paydaşların erişimine açılmalıdır.	BİS 13.1.1	Proje olarak ele alınmalı, ekip oluşturulmalı ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak Tarsus Belediyesine özgü sistemli bir yaklaşım geliştirilmelidir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Basın Yayın Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem ve Strateji Geliştirme Müdürlükleri	İletişim Sistemi	31.12.2020	Tse Şartı
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı
5- İZLEME									
Standart Kod No	İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrole ilişkin etkin bir izleme yöntemi belirlenmemiştir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik araklarla gözden geçirme çalışması yapılacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	Kayıt ve Raporlar	Sürekli	TSE Şartı

Şekil 5.İç Kontrol Eylem Planı Başlıkları ve alt veri örnekleri

- Yıl içerisinde Valilikten gelen brifing yazısının müdürlüklere gönderilmesi ve müdürlüklerden gelen evrakların rapor haline getirilerek valiliğe sunulması,
- Müdürlüklerden gelen bilgi ve belgelerin tek tip olmasını sağlamak ve karşılaştırma yapmak amacıyla tüm müdürlüklerin yıllık yapılan faaliyetlerin takibi için tablolar hazırlandı.

Kod	Faaliyet ve Göstergeleri	Performans Ölçütleri			Ocak			Şubat			Mart		
F1.2.9	Belediyenin adli ve idari davalarının yürütülmesi	Ölç. Sık.	Hedef	Birim									
Brifing	Devam eden adli dava sayısı	Ay		Adet									
	Devam eden idari dava sayısı	Ay		Adet									
İş Planı	Belediye adli ve idari davalarını takip etmek												
	İlgili Performans Göstergesi				Hedef	Gerç.	%	Hedef	Gerç.	%	Hedef	Gerç.	%
G1.2.9.1	Belediye lehine sonuçlanan adli dava oranı (%)	Altı Ay	70	%	70			70			70		
G1.2.9.2	Belediye lehine sonuçlanan idari dava oranı (%)	Altı Ay	75	%	75			75			75		
F1.2.10	Kurum içi hukuki konularda yazılı görüş bildirilmesi	Ölç. Sık.	Hedef	Birim									
Brifing	Müdürlüklerden gelen hukuki görüş talep sayısı	Aylık		Adet									
	Hukuki görüş bildirilen talep sayısı	Aylık		Adet									
İş Planı	Müdürlüklerden gelen hukuki görüş taleplerini karşılamak	Aylık		Adet									
	İlgili Performans Göstergesi				Hedef	Gerç.	%	Hedef	Gerç.	%	Hedef	Gerç.	%
G1.2.10	Kurum içi hukuki konularda görüş bildirme süresi (Gün)	Altı Ay	3	Gün	3			3			3		
Yukardaki faaliyetler dışında yaptığınız çalışma varsa aşağıda belirtiniz.		Performans Ölçütleri			Ocak			Şubat			Mart		
No	Faaliyet Adı	Hedef	Birim		Hedef	Gerç.	%	Hedef	Gerç.	%	Hedef	Gerç.	%
1													
2													
3													
4													
5													
Düzeltilici Faaliyet :													
Biriminizde işlerinizi yürütürken bir aksaklığı veya bir yanlış uygulamayı düzeltmek amacıyla yaptığınız çalışma varsa bu alanı silip yazınız.													
Örnek: Çöp kamyonları arkasında çalışan personele kendisini araca bağlayacak kemer verildi.													
Yapılan iyileştirme :													
Biriminizde herhangi bir işin daha kolay, hızlı, sistematik, maliyet azaltıcı olması için yaptığınız uygulamayı bu alanı silip yazınız.													
Örnek : Eskiye çöp konteynerleri atölyede yedek parça olarak kullanılıp tamir edilmesi													

Şekil 6. Faaliyet Takip Tablosu Örneği

- Müdürlüklerden gelen bilgi ve belgelerin tek tip olmasını sağlamak ve karşılaştırma yapmak amacıyla tüm müdürlüklerin yıllık faaliyet raporu için tek tip şablon hazırlandı,
- Üst yönetime sunulmak üzere Belediye faaliyetlerinin mahalle bazlı birleştirilerek tek rapor olarak sunulması;
- Coğrafi İşaret Raporlarının Hazırlanması,

Tarsus Belediyesi tarafından Coğrafi İşaret Tescil Belgesi aldığımız ürünler ile ilgili her yıl denetim yapılması gerekmektedir. Denetimler, Coğrafi İşaret Tescil Belgesinde belirtilen kurul tarafından yapılmaktadır. Denetimler Sağlık İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda ve ilgili kuruluşların temsilcilerinin katılımı ile yapılmaktadır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ise bu denetim sonuçları konsolide edilerek EPATS (Elektronik Başvuru Sistemi) üzerinden Türk Patent ve Marka Kurumuna iletilmektedir. 2021 yılı içerisinde yapılan denetimler ile ilgili raporlar süresi içerisinde hazırlanarak EPATS üzerinden gönderilmiştir.

- C2003/024 Tarsus Beyazı Üzüm (Topacık) : Bu ürün için Coğrafi İşaret Tescil Belgesinde yılda bir defa Temmuz, Ağustos, Eylül ayları içerisinde denetim yapılacağı belirtilmiştir.
- C2004/016 Tarsus Yayla Bandırması: Bu ürün için Coğrafi İşaret Tescil Belgesinde yılda iki defa denetim yapılacağı belirtilmiştir. Tarsus Yayla Bandırması ürünün üretiminin yoğunlukla Ağustos-Eylül-Ekim aylarında olmasından dolayı denetimim bu dönemde yılda bir defa yapılması için değişiklik bildirimi yapılmış ve Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından onaylanmıştır.
- C2004/018 Tarsus Şalgamı: Bu ürün için Coğrafi İşaret Tescil Belgesinde yılda iki defa denetim yapılacağı belirtilmiştir.

- Yeni Coğrafi İşaret Başvurusu Yapılması,

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısı tarafından Tarsus Biberiyesi için Coğrafi İşaret Tescil Belgesi başvurusu için dosya hazırlanmıştır. Müdürlüğümüz başvurunun Coğrafi İşaret Rehberine uygun şekilde hazırlanması konusunda destek olmuş ve EPATS üzerinden

başvuru sürecini yürütmüştür. Başvurumuz kabul edilmiş ve 15.10.2021 tarihli ve 111 sayılı Resmi Coğrafi İşaret ve Geleneksel Ürün Adı Bülteninde yayımlanmış olup 15.01.2022 tarihinde itiraz olmaz ise tescil edilecektir.

14. 2021 Yılında Yürütülen Projeler

• YEVEDES Projeleri:

YEVEDES Projesi Avrupa Birliği tarafından finanse edilen, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının faydalanıcısı olduğu “Belediyeler ve Üniversiteler için Yenilenebilir Enerji ve Enerji Verimliliği Teknik Destek Projesidir”.

Proje kapsamında iki konuda başvuru çağrısı yapılmış ve belediyemiz her iki konuda proje sunmuş ve başarılı bulunmuştur.

- Kamu Binalarında Enerji Verimliliği Projeleri; belediye kampüsü içerisinde enerji verimliliği konusunda teknik destek
- Yenilenebilir Enerji Projeleri; Biyogaz Tesisi kurulması konusunda teknik destek ve fizibilite desteği

Pandemi nedeniyle projenin yürütülmesi 2021 yılı içerisinde başlamıştır.

Yapılan Çalışmalar:

- Kamu Binalarında Enerji Verimliliği Projesi kapsamında 25-26 Ocak 2021 tarihinde belediyemize 3 uzman gelerek binalarda termal kamera ile ısı ölçümleri yapmış, binaların yapı malzemeleri incelenmiş, ısıtma ve soğutma sistemlerinin kapasiteleri çıkarılmış, elektrik panoları ve trafolar incelenmiştir. Müdürlüğümüz tarafından uzmanlara eşlik edilmiş ve talep ettikleri veriler ilgili birimlerden toplanarak verilmiştir. Kasım 2021 tarihinde taslak bir enerji verimliliği raporu hazırlanmış ve Aralık 2021 tarihinde rapor kurumumuza gönderilmiştir.
- Proje kapsamında 19-20 Ocak 2021 tarihlerinde Biogaz Tesisi Fizibilite çalışması için sahada çalışmalarda bulunmak üzere proje uzmanı gelmiştir. Proje uzmanı ile İlçe Tarım Müdürlüğü ve bazı tavuk ve büyükbaş hayvan çiftliklerine ziyaretler yapılmıştır. Biogaz Tesisinin kurulması planlanan alanda inceleme yapılmıştır. Müdürlüğümüz tarafından Fizibilite çalışması için talep edilen veriler toplanarak ilgili uzmana iletilmiştir.

Ayrıca proje kapsamında Ankara’da düzenlenen eğitimlere 4 teknik personelimiz 7 gün boyunca katılmıştır. Eğitime katılanlar personeller; Enis Buyur(Makine Mühendisi), İbrahim Tunçer(Elk.Elctr. Müh.), Semih Duman(Elk. Elkt. Müh.), Ömer Kaba(Makine Müh.)

AB ve Uluslararası Proje Başvuruları

- Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı: Proje 22.01.2021 tarihinde sunulmuştur. Proje başarılı bulunmuş ve 85.652 Dolar hibe almaya hak kazanmıştır.

Projemizin amacı kentimizde sağlık hizmetlerine ulaşımında güçlük çeken, kırsalda yaşayan tarım işçileri ve mahalle sakinlerine düzenli sağlık taraması yapacak bir gezici sağlık aracı temin etmektir. Böylece erken tanı ve koruyucu sağlık hizmeti verilen bu vatandaşlarımızın sağlıklı bir yaşam sürmelerine destek olunacaktır. Ayrıca en temel insan haklarından olan sağlık hizmetinin tüm vatandaşlara eşit şekilde ulaştırmak amaçlanmaktadır.

Bu amaca ulaşmak için Tarsus Belediyesi Gezici Sağlık Tarama Aracı Projesi hazırlanmıştır. Bu proje ile tam donanımlı bir Gezici Sağlık Aracı temin edilmesi hedeflenmiştir. Gezici Sağlık Aracının içerisinde dijital röntgen cihazı, ultrasonografi cihazı, EKG cihazı, spirometre cihazı, glukometre cihazı, diagnostik set, tansiyon aleti ve kan tüpü taşıma çantası gibi tıbbi ekipmanlar olacaktır. Ayrıca araç içerisinde kan alma koltuğu, muayene divanı, doktor masası ve koltuğu, hasta bekleme sandalyesi, sarf malzeme dolapları, diz üstü bilgisayar ve inverter klima sistemi bulunacaktır. Proje 2022 yılı içerisinde uygulanmaya başlayacaktır.

- **ENHANCER:** Proje 24.09.2021 tarihinde sunulmuştur. 2022 yılı Şubat ayı içerisinde açıklanması beklenmektedir.

Uluslararası Göç Politikaları Geliştirme Merkezi (IFCD) ile Türkiye Cumhuriyeti Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü işbirliği içerisinde Avrupa Birliği finansmanlı FRIT (Türkiye'deki Mülteciler için Yardım Programı) kapsamında "Sürdürülebilir Sosyo-Ekonomik Entegrasyonu için Girişimcilik Kapasitesinin İyileştirilmesi-ENHANCER" Projesi yürütülmeye başlanmıştır.

ENHANCER Projesinin amacı geçici koruma sağlanan Suriyelilerin ve ev sahibi toplumun sürdürülebilir ve büyütebilecekleri iş mecraları ve istihdam alanları oluşturarak iş hayatına dahil olmalarını sağlamaktır.

Projemiz ile Mantar Yetiştiriciliği Eğitimi ve Ortak Üretim Atölyesi oluşturulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda iki adet üretim serası, kurutma ve paketleme tesislerinin kurulması hedeflenmiştir. Proje sonuçları 2022 yılı Şubat ayında duyurulacaktır.

- **Kültürel Çeşitlilik Uluslararası Fonu (IFCD) :** Proje 16.06.2021 tarihinde sunulmuştur. 2022 yılı Şubat ayı içerisinde açıklanması beklenmektedir.

Projenin amacı Toros dağlarıyla Akdeniz arasında St. Paul'un doğduğu 10.000 yıllık kentte Tarsus Belediyesi olarak Tarsus gibi kadim müzik değerlerimizi destekliyoruz. Projemizde, Sarıkeçililer başta olmak üzere göçebe kültürünü yaşayan bireylerin kültürlerini, müzik kapasitelerini güçlendirerek ve müzik ürünleri için yeni pazarlar oluşturarak, oluşturacağımız dayanışma organizasyonu ile birer kültürel girişimci olmalarını da sağlamak istiyoruz.

Çukurova Kalkınma Ajansına Sunulan Projeler

- **Tarsus Karboğazı Turizm Projesi:** Proje 26.04.2021 sunulmuştur. Proje hibe desteği almaya hak kazanamamıştır.

Projemizin genel hedefi bölgemizde turizm ürünlerinin çeşitlendirilmesi ve alternatif turizm altyapılarının oluşturulması ile turizm sektörünün gelişmesine katkı sağlamaktır. Turizmden daha fazla pay almak ve turizm faaliyetlerinin tüm yıla yayılması hedeflerine yönelik olarak uygulanan en yaygın strateji turizmin çeşitlendirilmesidir. Bölgenin çeşitli kaynakları ve değerleri farklı turizm çeşitlerinin bölgede uygulanmasına izin vermektedir.

Tarsus Belediyesi tarafından hazırlanan projenin amacı, 18 ay sonunda doğa turizmine ilgi duyan turistlerin yararlanacağı Tarsus-Karboğazı destinasyonunun altyapısını geliştirerek turizme kazandırmaktır. Karboğazı Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi hem kış turizmi, hem de yaz turizmi ile öne çıkması planlanmakta olup yaz ve kış aktivitelerinin hayata geçmesi ile birlikte hem bölge çekim merkezi haline gelecek hem de ekonomik anlamda öz kaynak yaratacaktır. Bölgedeki diğer turizm türleri ile Karboğazının entegrasyonunun sağlanması halinde yerli ve yabancı turistler için çekim merkezi olacaktır. Bu yönüyle projemizde oluşturulacak konaklama tesisleri ve doğa yürüyüş rotaları ile Karboğazında planlanan kayak merkezinin entegrasyonu sağlanarak turizm çeşitliliği oluşturulacaktır.

- **Keşfet Tarsus:** Proje 26.04.2021 sunulmuştur. Proje hibe desteği almaya hak kazanamamıştır.

Projemizin hedefi, Tarsus'un ulusal ve uluslararası tanıtımına bilişim tabanlı katkı sağlamak amacıyla, Tarsus'u dijital platformlarda, dünya çapında büyük kitlelere ulaştırırken, bölgenin doğası, tarihi ve kültürüyle, tanıtımının en üst düzeyde yapılmasını sağlamaktır. Turizm öğelerinin dijitalleşmesi, yeni işletim sistemleri, internet, twitter, cep telefonları gibi araçlar ile kültürel ve turizm değerlerinin ulaşılabilirliğini ve kullanılabilirliği artırmaktadır. Dijital platformlar, web sayfası, mobil uygulamalar, fuar donanım ve yazılımları ve basılı materyaller qr code ile paralel çalışabilmesi sayesinde takip edilebilir, analitik değerlendirmeler yapılabilir bir sistem olacak ve kullanıcı deneyimleri ileride istatistiksel veriler ile eşsiz bir veri tabanı oluşturacaktır. Bölge tanıtımını

gerçekleştirirken, aynı zamanda dijital olarak envanter kaydı oluşturularak, Profesyonel ve yüksek kalitede coğrafi koordinat bazlı 360 görüntüleme ile bu bölgelerin görsel arşive eksiksiz olarak alınması sağlanacaktır.

- **Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı (SOGEP)** : Proje Mart 2021 tarihinde sunulmuştur. Henüz açıklanmamıştır.

Projenin genel amacı kadınların ekonomik ve sosyal hayata katılımına destek olmak amacıyla tekstil sektöründe mesleki eğitimler vermektir. Projemiz sosyal inovasyon içeriyor; adil, yeşil çevre bakış açısıyla yaratıcı bir şekilde üretim ve istihdam modeli geliştiriyor. Geri Dönüşüm kutularımıza atılan atık kıyafetlerden paha biçilemez bir moda değeri üretilip, bu değere uygun fiyatla erişilmesini sağlamak istiyoruz. Bir diğer amacımız ise tekstil sektörünün tasarım altyapısını güçlendirip üniversite-sanayi işbirliği ile katma değerli ürünlerin üretilmesini sağlayarak sektörün gelişmesine ve istihdamın artırılmasına destek olmaktır.

Türkiye Belediyeler Birliği Yarışmalarına Gönderilen Projeler

- **Yeşil Şehirler Fikir ve Proje Yarışması**: Proje 30 Nisan 2021 tarihinde sunulmuş olup, sonuçlar hakkında bir bildirim yapılmamıştır.

Kadim Biberiye, Kadim Tarsus Topraklarında Şifa Oluyor. Projemiz ile belediyemize ait kent arazilerinin koruma kullanma dengesi içerisinde kullanılması amacıyla endemik bitkiler ile yeşillendirilmesi ve aynı zamanda kentte yaşayan dezavantajlı grupların bu bitkileri işleyerek gelir getirici bir model geliştirecek politikalar üretmektir.

Tabelalarda Estetik Tasarım ve Güzel Türkçe Kullanım Yarışması Proje: 30 Nisan 2021 tarihinde sunulmuş olup, sonuçlar hakkında bir bildirim yapılmamıştır.

Projemiz, bakır görünümlü demir profil ve cam görünümlü PVC dikdörtgen bir kutu içerisinde, doğal görünümlü nar ağacı simgesiyle, Türk kaligrafi fontuyla dükkan isimlerinin Türkçe yazılmasıyla, özel bir yazılımla müzik yayını da içeren bir inovasyonla bütünleşik Terarrium* Geometrik Tabela açık hava iletişim planlamasıdır.

- **Sahipsiz evcil ve sokak hayvanlarının barınma ve beslenme şartlarının iyileştirilmesi fikir ve proje yarışması (ENPATİ)** : Proje 1 Mart 2021 tarihinde sunulmuş olup, sonuçlar hakkında bir bildirim yapılmamıştır.

Doğada bizlerle yaşamaya alışkın kedi ve köpek dostlarımıza sürdürülebilir, ekonomik ve kalıcı şekilde beslenme imkanı sağlamaktır. Bu kapsamda mama yapma makinesi alınarak gıda atıklarından mama yapılması hedeflenmektedir. Belediyemiz yemekhanesinde yemekler belediyemiz personelleri tarafından yapılmakta olup hem yemek yapma aşamasında ortaya çıkan hem de yemek sonrası oluşan atıklardan kompostlama yöntemi ile mama yapılması planlanmaktadır.

Ortak Olunan Projeler

- **Tarsus Yöresel ve Coğrafi İşaretli Ürünler Atölyesi**: Proje 26.04.2021 tarihinde Çukurova Kalkınma Ajansına sunulmuştur. Proje hibe desteği almaya hak kazanamamıştır.

Projenin amacı yöresel ve coğrafi işaretli ürünlerimizin tanıtımını yapmak, gelecek nesillere aktarmak ve turizm ögesi olarak kullanıma kazandırmaktır.

- **İklim Değişikliği İçin Uyum Eylem Planı**: Avrupa Birliği İklim Değişikliği Uyum Hibe Programına (CCAGP) Tarsus Üniversitesi, Mersin Valiliği ve Tarsus Belediyesi olarak ortak sunduğumuz proje ön değerlendirmede başarılı bulunmuştur. Proje 2020 yılında sunulmuş ve 2022 yılı

mart ayında açıklanmıştır. Proje ile ilgili ayrıntılı başvuru formu 29 Nisan 2022 tarihine kadar hazırlanacaktır.

Proje Faaliyetleri:

- Tarsus İklim Değişikliğine Uyum Stratejik Eylem Planının hazırlanması
- Ekolojik ayak izi ölçümü dijital uygulaması geliştirilmesi ve Tarsus halkının ekolojik ayak izi ölçümlerinin yapılması
- Farkındalık etkinliklerinin düzenlenmesi
- -Halka yönelik bilgilendirme semineri yapılması. Afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin hazırlanması
- -Flash-mob etkinliği düzenlenerek yaygınlaştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- -Podcast kayıtlarının oluşturulması ve yayınlanması
- -Öğrencilere yönelik 3 seminer 3 atölye çalışması düzenlenmesi
- Yeşil Spor Çalışmaları
- -Bisiklet ile Tarsus içerisinde İklim Turları düzenlenmesi
- Doğa yürüyüş takımları oluşturup, Tarsus'un kırsal alanlarında doğa yürüyüşleri düzenlenmesi
- Creathon: Green Deal kapsamında üniversite öğrencileri arasında İklim Değişikliği fikir atölyesi düzenlenmesi.

15. Üst yönetimin desteği ve çalışanların gayretleriyle Kalite Yönetim Merkezi tarafından dokümantasyon çalışmaları tamamlanarak ve bu konudaki prosedürler yerine getirilerek, Türk Standartları Enstitüsü'nden 15 Ocak 2004 tarihinde TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi alınmıştır. TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Belgesi standartlarına uygun çalışmalarımız ve yeterliliğimiz sonucunda bugüne kadar Kalite Yönetim Sistem Belgelerimiz TSE tarafından beş kez yenilenmiştir.

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

Şekil 7 TSE Belgelerimiz

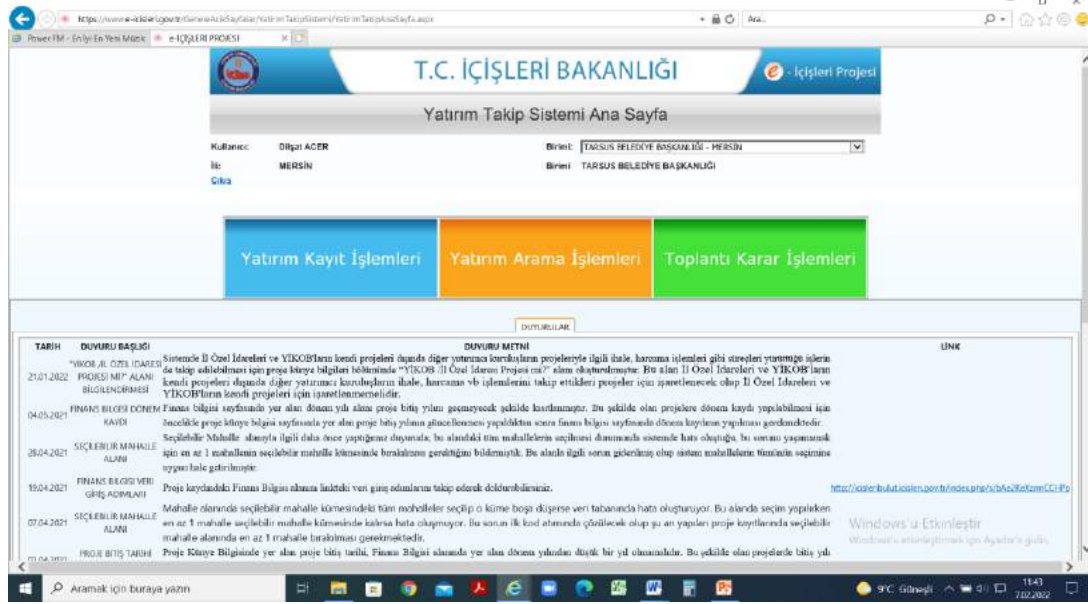
Yılda bir kez TSE Tetkiki yapılmaktadır. Tetkik öncesinde, kendi iç durumumuzu tespit etmek amacıyla belirlenen 30 iç Tetkikçi personelle, 04-10 Ekim 2021 haftasında müdürlüklere gidilerek iç tetkik yapılmıştır. Yapılan tetkik sonucunda raporlar hazırlanarak müdürlüklerin eksikleri tespit edilmiş, yapılacak olan faaliyetlerin QDMS Kalite Yönetim Sistemine Düzeltici Faaliyet olarak girilmesi sağlanmıştır.

01-05 Kasım 2021 haftasında TSE tarafından gönderilen Tetkikçi ile Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 4 günlük bir çalışma gerçekleştirilmiştir. Yapılan 2. Gözetim Tetkikinde, Tetkikçi tüm birimlerin Kalite Dokümanlarını sistem üzerinden tek tek incelemiş, bazı müdürlükleri de yerinde ziyaret ederek tetkikini tamamlamıştır.

TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Belgesi Çalışmaları;

- Tüm müdürlüklerin Detay Organizasyon Şeması güncellenmiş ve QDMS' e aktarılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılan formlara Standart Form numarası verilmiştir.
- Birimlerin Görev Tanımları; Organizasyon Şeması ve Standart Formlara uygun olacak şekilde güncellenmiştir.
- QDMS üzerinden tüm çalışanlara Çalışan Memnuniyet Anketi yapılarak, Çalışanların Memnuniyet Oranı belirlenmiştir.(%75)
- Her yıl mahalle mahalle gezilerek yapılan Vatandaş Memnuniyet Anketi, bu yıl pandemi dolayısıyla Belediye web sayfası üzerinden online olarak ve Beyaz Ev'de Belediyeye gelen vatandaşa tablet üzerinden uygulanarak yapılmış, Vatandaşın Belediyeden duyduğu Memnuniyet Oranı tespit edilmiştir.(%82.06)
- Her müdürlüğün 6 aylık Kalite Hedefleri, gerçekleştireceği Aksiyonlar olarak QDMS'e kaydedilmiş ve belirlenen sürelerde Aksiyonlar gerçekleştirilmiştir.
- Birimlerdeki yapılacak olan iyileştirmeler Düzeltici Faaliyet olarak QDMS'e tanımlanmış ve belirttikleri süre içerisinde gerçekleşme raporları girilerek, faaliyetlerini gerçekleştirmişlerdir.
- KYS Dokümanlarının Gözden Geçirilmesi: Yıl içerisinde müdürlüklerin Organizasyon Şeması, Görev Tanımı ve Talimatlarında herhangi bir değişiklik olması halinde, birimlerin talepleri doğrultusunda güncelleme yapılmaktadır.
- İç Tetkik Faaliyetleri: KYS kapsamında İç Tetkik prosedürü gereğince yılda en az bir kez İç Tetkik faaliyeti gerçekleştirilmektedir. İç Tetkik Planı doğrultusunda her yıl İç Tetkik eğitimi almış çalışanlar ve Strateji Geliştirme çalışanları tarafından tüm müdürlüklere İç Tetkik uygulanmaktadır. İç Tetkik raporlarında ortaya çıkan uygunsuzluklar YGG toplantılarında gündeme alınır ve iyileştirilmesi mümkünse iyileştirme kararları alınır.
- Çalışan Memnuniyeti Anketi Yapılması (ÇMA): Çalışanların kuruma bağlılıklarını, kurum uygulamalarından ne ölçüde memnun olduklarını ölçmek ve bunun sonucunda yapılabilecek iyileştirmeleri belirlemek amacıyla yılda bir kez tüm belediye personeline Kalite Yönetim Sistemi (QDMS) yazılımı üzerinden ÇMA uygulanarak çalışanların beklenti ve memnuniyetleri ölçülmektedir. 2021 Yılında yapılan anket sonucunda Çalışan Memnuniyet Oranı %75 olarak belirlenmiştir.
- Vatandaş Memnuniyet Anketi (VMA) : Vatandaşlara daha kaliteli hizmet sunmak ve vatandaşların kullanımına sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti ölçmek amacıyla yılda bir kez VMA yapılmaktadır. Bu yıl anket, pandemi dolayısıyla vatandaşlara elektronik ortamda uygulanmıştır. Anket sonucunda Vatandaş Memnuniyet Oranı %82 olarak belirlenmiştir.
- Süreç Yönetim Sistemi (SYS): Her yılın başında Süreç Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen göstergelerin hedef ve gerçekleşme verilerinin birimler tarafından girilmesi sağlanmaktadır. Sonrasında 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere SYS göstergeleri raporlanıp, analizi yapılmaktadır.
- Kalite Geliştirme Grubu (KGG) ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Kararlarının Takip Edilmesi: Tüm belediye birimlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik oluşturulan birim KGG tarafından her ay düzenli olarak toplantı düzenlenmekte ve bu toplantılarda belirlenen uygunsuzlukların iyileştirilmesi, giderilmesi ve önlenmesi amacıyla DF'ler belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelinde 2021 yılında 24 adet DF açılmış ve hepsi hayata geçirilmiştir.
- Aksiyon Sonuçlarının Alınması: Tüm belediye birimlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik belirlenen stratejiler çerçevesinde 1. ve 2. altı aylık olmak üzere kalite hedefleri belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelince 2021 yılı içerisinde her müdürlük Aksiyonlarını tanımlamış ve hedeflenen süre içerisinde gerçekleştirmiştir.

16. İşleri Bakanlığı yatırım takip sistemine düzenli veri girişi sağlanması ve Başkan beye valilikte gerçekleşecek toplantı için dosya hazırlanması (İl Yatırım Koordinasyon sistemi)



Şekil 8 Veri Giriş Ekranı

17. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte Denetim komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi işlerini yapmak ve sonuç raporunu kitap haline getirerek Başkan beye ve Meclise sunuşa hazırlamak.
18. Kaymakamlığa Suriyelerle ilgili aylık ödenek tahsisi için düzenli veri verilmesi
19. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Türk İşbirliği ve Koordinasyonu Ajansı'nın aylık verilerinin sistemlerine girişinin yapılması.(TİKA)
20. T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından, Belediyelerin takibini sağlamak amacıyla uyguladığı Form Yerel Bilgi Sistem tanıtımı eğitimine katılım sağlandı ve 2022 yılı itibariyle verilerin sisteme girişlerin yapılmasına başlanmıştır.
21. Tüm Müdürlüklere iş ve işlemlerle ilgili danışmanlık yapmak,

Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü								
46 33 13 35	01 8 8 F1.2.2	5	03 2 1 05	Baskı ve Çift Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 35	01 8 8 F7.3.1	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.000,00	30.000,00	8.345,55	21.654,45
46 33 13 35	01 8 8 00	5	03 5 4 90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00	20.000,00	8.292,45	11.707,55
TOPLAM					100.000,00	100.000,00	16.638,00	83.362,00
GENEL YEKÜN					100.000,00	100.000,00	16.638,00	83.362,00

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 100.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 100.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 16.638,00 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 16,64 olmuştur.

T.C. Tarsus Belediyesi
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Eski Tarsus Cami

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyemiz görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek,
- b) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,
- c) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak,
- ç) Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,
- d) Belediyemize ait arazilerde her türde tarımsal ürün, fidan, çiçek fidesi yetiştirmek.
- e) Tarımsal üretimi yaygınlaştırmak için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, tarım etkinlikleri düzenlemek yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- f) Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- g) Tarsus İlçesinde tarımsal üretim yapan üreticilerin kooperatif ve dernekleşmesi için yapılanmalarına destek vermek, ürünlerini pazarlamaları için her türlü imkanı sağlamak.
- ğ) Organik ürün ve yerel ürün pazarlarının kurulmasını sağlamak.
- h) Tarımsal her türlü projenin tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak.
- ı) Kompost Gübre çalışmalarını geliştirmek.
- i) Toprak Analiz Laboratuvarının çalışmalarını devam ettirmek.
- j) Sera ve Fidanlık Faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak.
- k) Narenciye, zeytin, üzüm vb ürünlerin işlenmesi yan ürünlerinin geliştirilmesine, pazarlamasına destek vermek.
- l) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- m) Tarımla ilgili yapılan çalışmaları basın, yayın organlarına duyurusunu yapmak.
- n) Yöneticiliğe bağlı tüm iş ve işlemleri yaptırmak ve kontrolünü sağlamak
- o) Tarımsal Hizmetler Müdürünün vereceği diğer işlerin yapılması,
- ö) Belediyeye ait arazilerde yapılan üretimde görev almak,
- p) Kırsalda vatandaş tarımsal faaliyetler konusunda bilgilendirmek.
- r) Tarımsal ürün ve tarla denetimlerini gerçekleştirmek,
- s) Gerektiğinde sera ve toprak analiz laboratuvarında görev almak, çalışmalara destek vermek.
- ş) Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek
- t) Tarımla ilgili şikayetleri değerlendirmek dilekçeleri cevaplamak.
- u) Görev alanı içerisinde tarımın geliştirilmesine yönelik teknik eğitimlerin verilmesi etkinlikler düzenlemek.
- ü) Yapmış olduğu tüm çalışmalar hakkında müdürüne bilgi vermek.
- v) Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek.
- y) Laboratuvarın temel ve detaylı toprak analizi kapsamına uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- z) Alet ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak,
- aa) Deney talimatları, cihaz kullanım talimatları vb. hazırlamak,
- bb) Numunelere ait analiz ham verilerini ve sonuçlarını düzenli olarak defterlere kaydetmek,

- cc) Personel, cihaz, kalibrasyon, kimyasal madde, numune ve analiz kayıtlarının düzenli olarak kaydını tutmak,
- çç) Laboratuvar bünyesinde yapılan analiz ve test sonuçlarının doğruluğunu kontrol etmek ve onaylamak
- dd) Kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ee) Bakanlık tarafından istenecek bilgi ve belgelerin zamanında bildirimini sağlamak
- ff) Analiz sonuçlarının ve raporların üçüncü şahısların eline geçmesini engelleyecek tedbirleri almaktan sorumludur.
- gg) Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek
- ğğ) Fidanlıkta bulunan fidanların giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, korunması
- hh) Bitkilerin bakımlarının yapılması
- ıı) Stok takibinin yapılması
- ii) Seraların bakımının yapılarak eksiklerinin giderilmesi
- jj) Mevsimine uygun tohum, süs bitkisi ve ihtiyaç duyulan diğer bitkilerin önceden alınması için planlama yapılması
- kk) Serada yetiştirilecek mevsimine uygun bitki planlamasının yapılmasından sorumludur.
- ll) Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(57) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde , 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **2** memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **3** sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi --- kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **15** işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde --- hizmet alımı personel olmak üzere toplam **20** personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Mantar Yetiştiriciliği Atölyesi	Belediye Tesisleri İçerisinde		
2	Fide ve Fidan Yetiştirme Serası	Belediye Tesisleri İçerisinde		
3	Toprak ve Bitki Analizi Laboratuvarı	Belediye Tesisleri İçerisinde		



Şekil 1. Mantar Yetiştiriciliği Atölyesi



Şekil 2. Fide ve Fidan Yetiştirme Serası



Şekil 3. Toprak ve Bitki Analizi Laboratuvarı

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;
Üreticilere Fide, Fidan, Gübre, Teknik bilgi, Eğitim vb. hizmetler vermektir.

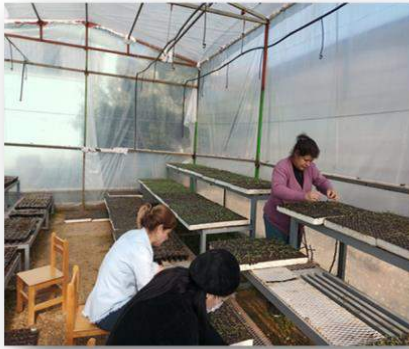
Tarsus'a özgü bitkilerin yetiştirilmesi, endemik türlerin araştırılması, tıbbi ve aromatik bitki yetiştiriciliğinin faaliyete geçmesi için tamamen geri dönüşüm olarak kurulan fide ve süs bitkileri üretim seralarımızda/fidanlığımızda reyhan, biberiye, lavanta, lavantin, Tarsus kekiği, passiflora, çalı mine, şeker otu, gül, beyaz incir, siyah incir, dut başta olmak üzere bir çok bitkinin çelikle üretimi gerçekleştirilmiştir.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak özellikle pandemi sürecinin tarımsal üretimin ne kadar önemli olduğunu bizlere hatırlatmış olmasını fırsat bilerek fide üretim kapasitemizi arttırdık. Ata Tohumu Projesi kapsamındaki Tarsus Marulunun ekimi yapıldı (40.000 Adet).



“Sandal Domatesi” tohumu viyollere atıldı. Toplamda 50.000 domates tohumu viyollere atıldı, gerekli tüm bakımları yapılarak dağıtımına hazır fide haline getirildikten sonra üreticilerimize dağıtımları yapıldı.



Tarsus Kıvırcığı Marul fidesi, Sandal Domatesi fidesi, Yerli kavun fidesi dağıtımı yapıldı.
(Toplamda 300 bin fide dağıtıldı.)



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz işbirliği ile Pandemi dolayısıyla evden çıkamayan yaş almış büyüklerimize balkonlarında yetiştirmeleri için Ata tohumundan yetiştirdiğimiz Tarsus Kıvrıkcık Marulu tıbbi aromatik olarak Adaçayı ve süs bitkisi olarak Telgraf Çiçeği fideleri ile ahşap saksı ve saksı toprağı dağıtıldı.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüze ait deneme alanlarından ve Sözleşmeli üretim modeli kapsamında üreticilerimize verecek olduğumuz fidelerin ekileceği üretim alanlarından toprak örnekleri alınarak tekstür ve ph analizleri yapıldı.



Protokollere İmza Attık

Tarımsal üretim deneme çalışmalarıyla tarla bitkileri, yem bitkileri yetiştiriciliğinde ve yerli tohumların tedarik edilmesi konusunda yapılacak çalışmalar için Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ile protokol imzaladık.



Kırsal alanlarda tarımsal üreticiler ve çiftçilerin karşılaştığı bitki sağlığı sorunlarına doğru, kesin, hızlı ve ekonomik çözümler sunabilmek için Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Bitki Sağlığı Kliniği Uygulama ve Araştırma Merkezi ile protokol imzaladık.



T.C. Tarsus Belediyesi ve Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü iş birliği ile Kulak mahallemizde 12 dekar ekimi yapılan Yer Fıstığı (Ayşe Hanım) Deneme Alanı



T.C. Tarsus Belediyesi ve Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü iş birliği ile Alifakı mahallemizde 5 dekar ekimi yapılan Mısır (Kale) Deneme Alanı



T.C. Tarsus Belediyesi ve Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü iş birliği ile Mahmutağa mahallemizde 6 da ekimi yapılan Pamuk Çeşitleri (C92 -CEYKOT 340 – May 455) Deneme Alanı



Yer Fıstığı (Ayşe Hanım) Deneme Alanı kontrolleri sağlandı.



Pamuk eřitleri (C92 -CEYKOT 340 – May 455) Deneme Alanı kontrolleri sağlandı.



Tarsus Belediye Başkanı Dr. Haluk Bozdoğan'ın yerli ve organik tarımı geliştirmek ve yaymak amacıyla "Ata Tohumu Miras Projesi" kapsamında başlattığı yerli tohum atağı, soya fasulyesi ekimi ile devam ediyor. Proje kapsamında Adana Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü ile Tarsus Belediyesi arasında yapılan protokol kapsamında 25 dekarlık arazide 5 dekar ANP çeşit olan yerli tohum soya fasulyesi ekimi yapıldı.



Doğu Akdeniz Araştırma Enstitüsü ile yapılan proje kapsamında deneme alanlarına ekilen Soya Fasulyelerinin kontrolleri yapıldı.



Doğu Akdeniz Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında Kulak Mahallesi'nde ekimi yapılan Yer Fıstığı (Ayşe Hanım) için tarla günü düzenlendi. Gerekli hazırlıklar yapıldı. Cumartesi günü Kulak Mahallesi'nde Tarsus Belediye Başkanımız Dr. Haluk BOZDOĞAN ve Doğu Akdeniz Araştırma Enstitüsü teknik ekip katılımı ile tarla gününde yer fıstığı hasadı yapıldı. Yer Fıstığında beklenen rekolte dekarda 400kg olarak öngörülmüştür. Öngörülen rekolteye ulaşıldı.



Tarsus Belediyesi, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında 60 dönümlük alanda C 92, May 455 ve Ceykot 340 yerli ve mili pamuk çeşitleri Mahmutağa Mahallesiinde Şükrü Özer adlı çiftçinin tarlasına ekilmişti. O tarlada pamuklar yetiştii ve hasat törenle gerçekleştirildi.



İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne Ata Tohumu Takas Etkinliğine katılındı.

Belediye Başkanlarının tarımla ilgili düşünceleri yerli tohumlar üzerindeki önemi sohbetlerinde notlar alındı.

İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin Can Yücel Tohum Gen Bankasını ziyaret edilip elimizdeki Ata Tohumlarından verildi.



İsimleri Nesiller Boyu Yaşayacak

Covid-19 nedeniyle hayatını kaybeden sağlık çalışanları anısına 2 ayrı yerde “Hatıra Ormanı” oluşturuldu.

Şahin Mahallesi mevkiinde park alanında bulunan koruluk “Pandemi Sağlık Şehitleri Fıstıkçamı Koruluğu” adını aldı.

Pandemi sürecinde yaşamını yitiren 193 sağlık emekçisinin isimlerinin olduğu koruluk ile Prof.Dr. Güngör Nişli’nin ismi Kırklarsırtı Mahallesi mevkiinde bulunan Zeytin koruluğunda yaşayacak.



Kırsala Yönelik Hamur Yoğurma Makinası Projesi” kapsamında kadınlarımıza hamur yoğurma makinaları teslim edildi.



Köyüm Uzakta Öğretmenim Yanımda" projesi ile kırsalda okul öncesi eğitimle tanışma fırsatı yakalayamayan dezavantajlı öğrencileri okul öncesi eğitimle tanıştırap, ailelerini de okul öncesi eğitimi ve çocuk psikolojisi konusunda bilinçlendirme çalışmaları Kreş Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Veterinerlik İşleri Müdürlüğü işbirliği ile Böğrüegri, İnköy ve Sayköy mahallerinde gerçekleştirilmiştir.



Geçen aylarda yaşanan dolu afetlerinden dolayı Belen, Pirömerli, Kaklıktaş, Tepetaşınarı ve Karadiken mahallelerinde mağdur olan çiftçilerimize 7 ton Gübre desteği vermekle beraber 50 bin adet Tarsus Kıvrıcık Marul'u dağıtımını da başkanımız Sayın Dr. Haluk BOZDOĞAN'ın katılımıyla gerçekleştirdik.





'Miras Ata Tohumu' projesi kapsamında belediyemiz hem onlarca ata tohumu türünü üreticilere dağıtmış hem de kendi arazilerine ata tohumları ekmişti. Belediyenin arazilerine ekilen ata tohumlarının verdiği buğday, çavdar ve arpanın hasadına başlandı. Belediye kendisine ait 55 dönümlük arazide 30 ton ürün elde etti.



Tarsus Belediyesinin "Miras Ata Tohumu Projesi" kapsamında 30 dönümlük belediye arazisine kunduru buğdayı, 15 dönümlük belediye arazisine arpa, 10 dekarlık belediye arazisine de çavdar ekimi yapılmıştı.

Tarsus Belediyesi toprakla buluşturduğu ata tohumlarını hasat etti ve 20 ton kunduru buğdayı, 7 ton arpa ve 5 ton çavdar rekoltesi sağladı.



Tarsus Belediyesi'ne ait 7 dönümlük alana ekilen kunduru buğdayı ve arpa hasat edildi. Hasattan yaklaşık 3 ton kunduru buğdayı ve arpa elde edildi.



Bu sezon yapılan hasatlar sonunda elde edilen 30 ton buğday ve arpa samanı, 5 ton kepek ve 2 ton süt yemi ücretsiz olarak üreticilere dağıtıldı. Tarsus Belediyesi böylece hayvancılıkla geçimini sağlayan küçük üreticinin yem maliyetlerinin düşürülmesine katkı sağladı.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Belediyemizin Misyonlarından biri olan “Kırsaldaki asgari iş ve yaşam kalitesini sürdürülebilir bir şekilde geliştiren” ve yine Belediyemizin vizyonu olan “Eğiten, üreten bir kent olma” bir Müdürlük olma arzusuyla; üretimi desteklerken, üretim sürecine dahil olmaya gayret gösteriyoruz. Hedefimiz; kırsal mahallelerdeki üreticilerimizi üretim konusunda daha da bilinçlendirip, gerektiğinde teknik ekipmanları sağlamalarında yardımcı olup, daha sağlıklı ve de ekonomik değeri yüksek ürünleri üretmelerini teşvik ederken; ekolojik dengeyi de dikkate alarak insan sağlığını gözetken ürünleri tercih etmelerini sağlamaktır.



Tarımda kırsal mahallerin kalkınmasını desteklemek amaçlı Göçük, Kurbanlı, Ardıçlı, Olukkayağı, Topaklı mahallelerine Kunduru, Arpa, Adana99 buğday çeşitlerinin dağıtımını gerçekleştirdik. Dağıtımı yapılan tohumluk buğdaylar için çiftçilerimiz ile sözleşme imzaladık.



Ata tohumu projesi kapsamında çiftçilerimizden emanet aldığımız kunduru buğdayını ve arpa tohumlarını iki kati fazlasıyla teslimini gerçekleştirdik. Ayrıca küçük baş hayvancılığıyla uğraşan çiftçilerimize kepek dağıtımı yaptık.



Fahrettin Paşa Mahallesi'ndeki vatandaşımıza yem talebi doğrultusunda Tarsus Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak kepek yemini teslim ettik.



Yerli ve Milli Ayçiçeği hasat edildi.

Damlama mevkii Ayçiçeği ekiminden sonra hasat çalışmaları yapıldı. Hasat'a Tarsus Belediye Başkanı Dr. Haluk BOZDOĞAN, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü teknik ekibi ve Doğu Akdeniz Araştırma Enstitüsü teknik ekibi katıldı.



TEMA Vakfı'nın Bilim Kurulu Üyesi Prof. Dr. Erhan AKÇA'nın koordinatörlüğünde "Kuraklıkla Mücadele Kapsamında, Toros Dağları Yörük Sarnıçlarının İşlevselliğinin Kazandırılması" projesi hayat bulmaya başladı.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak Prof. Dr. Erhan AKÇA önderliğinde kırsal bölgelerde bulunan eski su sarnıçlarını yerinde tespit etmek mahalle sakinlerini bilgilendirmek için Göçük Mahallesi ziyaret edildi. Tespiti yapılan su sarnıçlarının temizliği ekiplerimizce yapıldı.



"Kırsala Yönelik Gezici Üzüm Çekme Makinası Projesi" ile kırsala yönelik destek kapsamında üzüm çekme makinası temin edilerek önceden belirlenip programa alınan adresler gezilerek vatandaşın kullanımına sunulup, kırsal mahallelerde ikamet eden vatandaşımızın ayağına hizmet götürülerek kadınlar için oldukça zahmetli olan üzüm sıkma işlemi için makine desteği sağlanmıştır.



Gezici Salça Çekme Makinesi ile kırsala yönelik destek kapsamında Salça Çekme Makinesi temin edilerek önceden belirlenip programa alınan adresler gezilerek vatandaşın kullanımına sunulup, kırsal mahallelerde ikamet eden vatandaşımızın ayağına hizmet götürülerek kadınlar için oldukça zahmetli olan salça yapım işlemi için makine desteği sağlanmıştır.



Ülkemizde son dönemlerde çıkan orman yangınlarının yoğunluğuna bağlı olarak zamanında ve yerinde müdahale edebilmek için T.C. Tarsus Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından satın alınan tam teşekküllü Su Tankeri 23 orman içi köyün olduğu özellikle yangına hassas noktalara konuşlandırılacaktır. Su tankerleri Tarsus Orman İşletme Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



30 Eylül-2 Ekim tarihleri arasında İstanbul Yenikapı’da yapılan Tarım Zirvesi Fuarına katılım sağlandı. Fuar hazırlıkları yapıldı.
Paketlenmiş olan tohumlar gelen misafirlere hediye edildi.



Tarsus Belediyesi ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak Cumhuriyet’in 100. Yılına doğru ülkemizin sosyo-ekonomik yapısının ana temellerinden biri olan Tarım konusunda çiftçi odaklı Uluslararası Tarım Çalıştayı düzenledik.

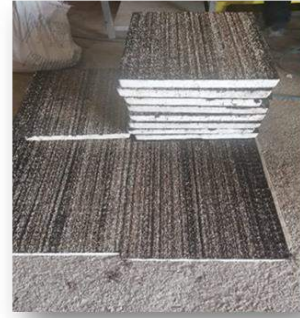
11- 12 Kasım tarihleri arasında Tarsus Belediyesi Meclis salonunda düzenlenen çalıştaya ülkemizde konularında uzman konuşmacıların yanı sıra Japonya, İtalya ve Romanya’dan da bilirkişiler online bağlanarak bilgi aktardılar. Kırsalda ve kentte toprak, bitki ve iklim konularında bilgi ve paylaşımlarını gerçekleştirdiler.



İki gün boyunca devam eden çalıştayda konularında uzman ziraat fakültelerinden kıymetli bilim insanları, bizlerle ülkemizin bugün ve gelecekteki tarımı konusunda daha farklı neler yapabilirizi tartıştığımız değerli protokol üyeleri ve üreticilerimizin yanı sıra Japonya, İtalya ve Romanya'dan da akademisyenler online katılım sağladı.



Ata Tohumu ve Yerli Tohum projeleri kapsamında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak üreticilere dağıtılmak üzere brokoli, lahana, karnabahar ve marul tohumları atıldı. Yetiştirilecek olan fidelerin serada bakımı ve sulama çalışmaları yapıldı.



Fide tekleme ve viyollerde eksik göz doldurma işlemleri yapıldı. İlaçlanması gübre ve sulama çalışmaları yapıldı.



Ata Tohumu ve Yerli Tohum projeleri kapsamında Belediyemize başvuruda bulunan çiftçilerimize brokoli, lahana, karnabahar ve marul fideleri teslim edildi.
(Toplamda 2 Milyon Fide)



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak Çökak Mahallesi Muhtarının talebi üzerine Zekeriya Çayan İlk/Ortaokulundaki 180 öğrenciye 10 bin adet marul fideleri teslim edildi.





Tarsus Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü seralarımızda üretimini yaptığımız Reyhan çiçeklerini 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla Yunus Emre İlkokulu, Onbeş Temmuz Özel Eğitim Uygulama Okulu, Fahrettinpaşa Ortaokulu, Abdulkerim Bengi Anadolu Lisesi ve Saime Özçürümez İlkokulu öğretmenlerine hediye edildi.



Tarsus Belediye Başkanı Dr. Haluk BOZDOĞAN'ın işsizlikle mücadele çalışmaları kapsamında önem verdiği kurslardan olan ve Tarsus Belediyesi ile Halk Eğitim Merkezi işbirliğinde gerçekleştirilen 'Mantar Yetiştiriciliği' kursu yeni mezunlarını verdi. Daha önce mantar kursuna katılarak kursu başarı ile tamamlayan kursiyerler uluslararası geçerliliği bulunan Milli Eğitim Müdürlüğü onaylı belgeleri ile kendi işyerlerini kurup mantar kompost üretim tesisi açarken ürettikleri mantarları pazarlayıp geçimlerini sağlıyorlar.



Belediye yerleşkesinde bulunan mantar yetiştirme tesislerinde İki yılda 600 kişiye mantar yetiştiriciliği kursu verilirken, kursa katılan 100 kadın 150 erkek kursiyer kendi mantar atölyesini kurarak istihdama katkı sağladı.

Tarsus Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından büyük bir üretim ve pazar ağı oluşturulması hedeflenen mantarlar alternatif tarım için büyük bir ilgi merkezi haline geldi. Mantar özelliği bakımından 0 ile 25 gün içerisinde yetişmesi ile katma değeri bakımından dikkat çekici bir ürün haline geldi.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı tesislerde kursiyerlerimizin yetiştirdiği mantarları çeşitli şekillerde pişirip halkımızın damak tadına sunuyoruz. Bu şekilde mantar tüketmeyen vatandaşlarımıza mantar yeme alışkanlığı kazandırıyoruz.



Düzenli olarak;

- Sera ve Fidanlıkta ilaçlama ve sulama çalışmaları,
- Toprak Analiz Laboratuvar çalışmaları,
- Sera ve Fidanlık Faaliyetleri,
- Ekili alanların ilaçlama, bakımı ve sulama çalışmaları, yapılmaktadır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü								
46 33 13 45	04 2 1 F4.1.5	5	03 2 6 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	750.000,00	430.000,00	53.297,00	376.703,00
46 33 13 45	04 2 1 F4.1.5	5	03 2 9 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım	300.000,00	300.000,00	207.338,29	92.661,71
46 33 13 45	04 2 1 00	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	50.000,00	6.210,00	43.790,00
46 33 13 45	04 2 1 F4.1.3	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	100.000,00	120.000,00	87.810,69	32.189,31
46 33 13 45	04 2 1 00	5	03 7 1 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 45	04 2 1 00	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	150.000,00	82.600,00	67.400,00
46 33 13 45	04 2 1 00	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	50.000,00	2.360,00	47.640,00
46 33 13 45	04 2 1 F4.1.4	5	06 1 2 90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	300.000,00	300.000,00	89.264,00	210.736,00
46 33 13 45	04 2 1 00	5	06 1 4 90	Diğer Taşıt Alımları	0,00	200.000,00	130.950,00	69.050,00
46 33 13 45	04 2 1 F4.1.3	5	06 8 2 90	Diğer	700.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
TOPLAM					2.150.000,00	2.150.000,00	659.829,98	1.490.170,02
GENEL YEKÜN					2.150.000,00	2.150.000,00	659.829,98	1.490.170,02

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 2.150.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı değişmemiş olup, Ödenen bütçe giderimiz 659.829,98 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %31 dir.

T.C. Tarsus Belediyesi
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ulu Cami



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

01.04.2021 tarih ve 2021/4-1(87) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Kemalpaşa Mah. 2526 sokakta 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 4 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 33 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 154 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 3 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 195 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kemalpaşa Mah. 2526 sk. No:10	0324 616 11 00	Temizlik ve Çevre Faaliyetleri

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Belediyemiz ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması çalışmalarını, protokol ile 30/09/2020 tarihinden bu yana ilçemizde faaliyet gösteren Selçuk Hazırcı şahıs şirketi ile yürütmektedir. İlçemizdeki siteler, apartmanlar, kamu kurumları, satış noktaları, okullar... vb. toplama noktalarına ayrı toplanması için ekipman sağlanmıştır. 2021 yılı Temmuz ayı itibarıyla Selçuk Hazırcı Firmasıyla sözleşmemiz son bulmuş olup ambalaj atıklarının kontrolü ekiplerimizce sağlanmaktadır.

İlçemizde ambalaj atıklarının dışında, “Atık Pil Geri Dönüşüm Projesi” ile atık piller evsel atıklardan ayrı olarak toplanmaktadır. Bu projede; İlçemiz sınırlarında oluşan atık pillerin çevreyi kirletmeyecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için evsel atıklardan ayrı toplanarak bertaraf edilmesinin sağlanması amaçlanmıştır. 2021 yılında toplam **124 kg.** atık pil toplanarak TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları) Derneği’ne gönderilmiştir

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda; atık yağların toplanması amacıyla, Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş atık yağ toplama firması Deha Biodizel ile birlikte yapılan protokolle, ilçemizdeki mevcut okullara, muhtarlıklara ve kamu kurumlarına öncelik verilmek üzere atık yağların toplanması için bitkisel atık yağ toplama bidonları bırakılmış, talepte bulunan site ve apartmanlara da atık yağ toplama bidonları verilmiştir. 2021 yılı içerisinde belediyemizde toplam **26.612 kg.** bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde gerçekleştirilen araç bakım ve onarım işlemleri sonrasında oluşan atık motor yağları, otomobil lastikleri, yağ filtresi gibi atıklar da geçici atık depolama alanında muhafaza edilerek ilgili geri kazanım, bertaraf tesislerine gönderilmektedir. Araçlardan çıkan toplam **2.340 kg** atık yağ toplanmış PETDER tarafından geri kazanım yapılmıştır.

Belediyemiz Tekstil atıkları için AJ Internatılional Group İthalat İhracat San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 17/07/2020 tarihinde protokol imzalamıştır. 60 adet giysi toplama kutusu yerleştirilmiştir.2021 yılı içinde **61.529 kg** tekstil atığı toplanmıştır.

Belediyemiz Elektrikli ve elektronik atıkları için Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elek. Ve Gemi San. Tic. Ltd. Şti ile 10/06/2020 tarihinde protokol imzalamıştır.

Belediyemize , yazılı, Alo 153 ihbar hattından yapılan şikayetler, CİMER vb yollarla gelen 120 şikayete gidilip ilgili konular neticelendirilmiştir.

SIFIR ATIK

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

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

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

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

Tarsus Belediyesi olarak 2019 yılı itibariyle sıfır atık serüvenimiz başlamıştır. Öncelikle Aralık ,2017 yılında yapılması zorunlu olan Atık Getirme Merkezinin kurulum işlemi tamamlanmış olup 09.06.2020 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca “1. Sınıf Atık Getirme Merkezi” izni verilmiştir. Merkezimizde evlerden kaynaklı tehlikeli atıklar da dahil olmak üzere 14 grup(kağıt-cam-metal-plastik-ahşap-tekstil-elektrikli ve elektronik atıklar- bitkisel atık yağ- atık pil ve aküler- kurşunlu piller- atık ilaçlar- ömrünü tamamlamış lastikler - floresan) atık türleri toplanmaktadır. Kaynağında ayrı toplanan atıklar 6161100 atık hattımızdan yada Alo 153 ten merkezimize ileterek talep oluşması halinde çöp taksilerimiz ile toplanmaktadır.

Tarsus İlçesinde Toplanan Geri Dönüşümlü Atık Miktarları		
No	Atık Türü	Miktar (Ton)
1	Kağıt/Karton-Plastik-Cam-Metal	<u>325.670</u>

Tarsus İlçesinde Toplanan Atık Miktarları		
No	Atık Türü	Miktar
1	Atık Yağ	26.612 Litre
2	Atık Pil	124 Kg
3	Tıbbi Atık	110 Kg
4	Tekstil	61.529 Kg
5	Motor Yağı	2340 Kg

2021 Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi'ne Gelen Atık Miktarları (Kg)													
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Miktar (Ton)
Aylık Toplam	8.963.760	8.671.560	8.942.700	8.466.480	9.010.840	9.939.740	9.837.700	8.100.980	7.621.960	7.412.140	7.915.360	9.509.900	<u>104.393.120</u>

2021 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ait Atölyede Kullanılmaz durumda olan 3.801 Adet konteyner tamir edilerek yeniden kullanıma kazandırılmıştır.



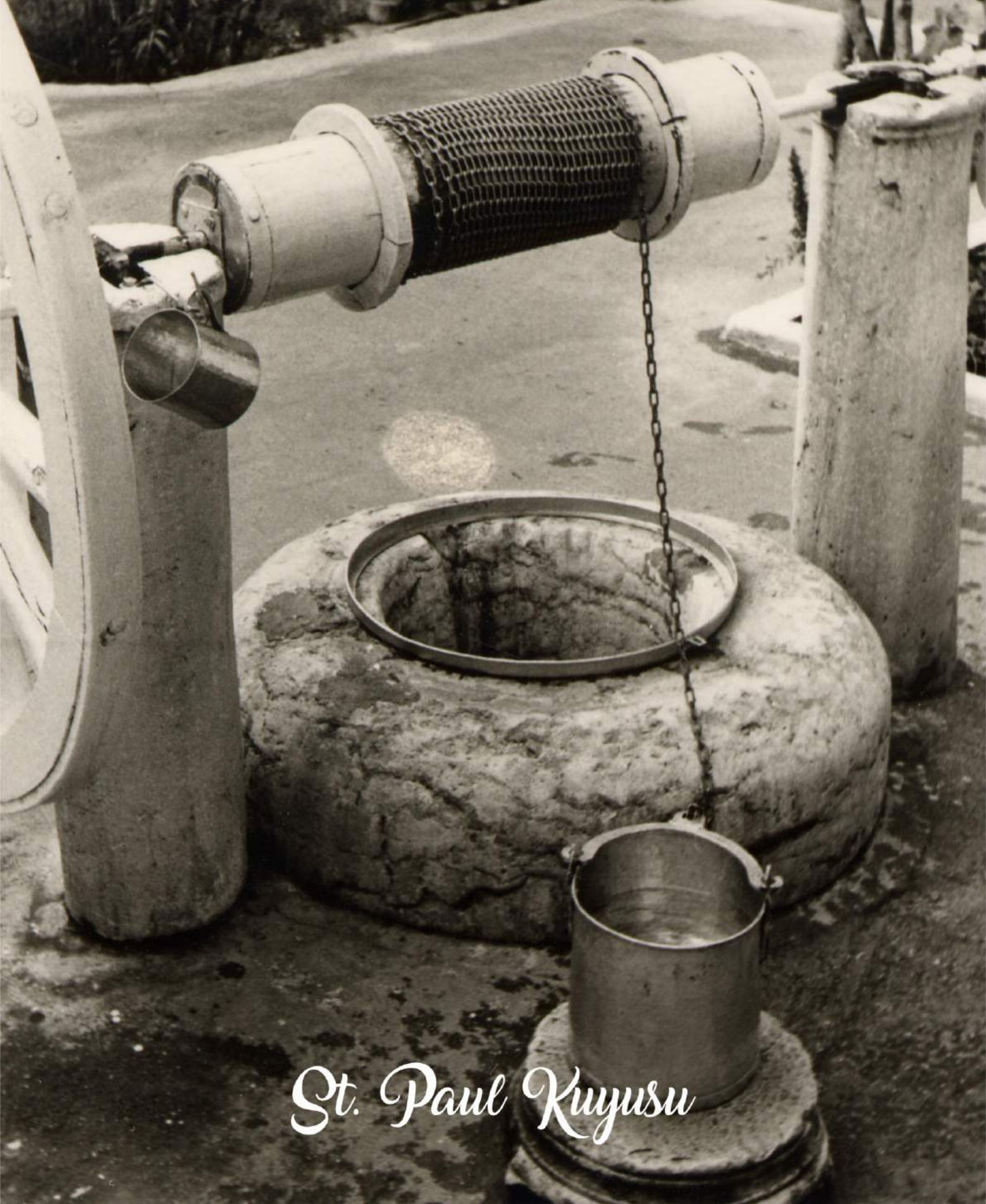


Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıf.	Fonks. Sınıf.	Finans. Tipi	Ekonomik Sınıf.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Miktarı	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.2	5	03 2 3 01	Yakacak Alımları	5.000,00	5.000,00	3.358,80	1.641,20
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.2	5	03 2 4 02	İçecek Alımları	24.000,00	24.000,00	727,06	23.272,94
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.2	5	03 2 5 01	Giycek Alımları	200.000,00	200.000,00	111.653,56	88.346,44
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.3	5	03 2 6 01	Laboratuvar Malzemesi İle Kimyevi Ve Temrinlik Mal	250.000,00	283.000,00	245.120,92	37.879,08
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.1	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	44.869,50	5.130,50
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.4	5	03 4 3 90	Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.5	5	03 5 1 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.4	5	03 5 4 01	İlan Giderleri	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.9	5	03 5 5 03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.9	5	03 5 5 90	Diğer Kiralama Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.3	5	03 7 1 03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları	150.000,00	117.000,00	99.836,80	17.163,20
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.3	5	03 7 3 02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	48.321,24	1.678,76
46 33 13 51	05 1 0 F2.3.4	5	06 1 2 90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.776.000,00	3.776.000,00	1.230.144,78	2.545.855,22
TOPLAM					2.542.000,00	4.542.000,00	1.784.032,66	2.757.967,34

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 2.542.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 4.542.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 1.784.032,66 TL gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %39,28'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi
TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ



St. Paul Kuyusu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretiminin, estetik duygularının, sanat düzeyi ve sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek, yaygınlaştırmak,
- Belediyenin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda, tiyatro sanatının estetik normlarına uygun, halkın ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurularak planlama yapmak,
- Müdürlük bünyesinde tiyatro alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesine imkan tanımak, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak gibi hedefler, “izlenebilirlik, denetlenebilirlik, sürdürülebilirlik” kriterleri üzerinden gerçekleştirilir,
- Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak halkın kültürel üretiminin, çağdaş eğitimin sanat düzeyi ve bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak,
- Yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyircisine ulaştırmak,
- Türk Tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına önderlik etmek,
- Halkın tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak,
- Tarsus Belediyesi Tiyatro Müdürlüğünün yurt içi ve yurt dışında tanıtımının yapılmasını ve devamlılığını sağlamak,
- Tarsus Belediyesi Tiyatro Müdürlüğünde sahnelenecek eserlerin yazarları, çevirmenleri ve bestecilerin telif hakları, yürürlükteki yasalar ve Türkiye'nin bağlı olduğu uluslararası anlaşma hükümleri uyarınca ödemek.

01.06.2021 tarih ve 2021/6-1(116) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Tiyatro Müdürlüğümüz Dr. Turgut Erkutlu Bilim Sanat ve Kültür Akademisi içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 2 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 0 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 11 işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi'nde şirket çalışanı statüsünde 0 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 15 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	İdari Bina (Kalem Odası)	Dr. Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat ve Kültür Akademisi		İdari işlemler, yazışmalar
2	İdari Bina (Müdür Odası)	Dr. Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat ve Kültür Akademisi		Yazışmalar, vs onayı
3	Ayşe Lebriz Berkem Sahnesi	Dr. Turgut Erkutlu Bilim Eğitim Sanat ve Kültür Akademisi		Tiyatro oyunları sahnelenir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Belediye Tiyatro Müdürlüğü 2021 Yılı 12 Aylık Dönemde Yapılan Faaliyetler:

2021 yılı şubat ayı itibariyle “Çehov Vodvil” adlı oyunumuzun provaları başlamış olup; 12 aylık süre zarfında 9 Nisan 2021 tarihinde prömiyer yaparak bugüne kadar “Ezop” oyunu da dahil olmak üzere 33 kez sahnelenmiş ve toplamda 3736 seyirci ile buluşma sağlanmıştır.

Yine yıl içerisinde;

- İnsan Müsveddesi
- Şahmeran
- Ölümü Ardında Gezdirenler
- Aynamdaki Gölgeler
- Karagöz “Bebek Bakıcısı”
- Bir Delinin Güncesi
- Sessiz Çılgın “Kadın”

Olmak üzere, 7 farklı oyuna ev sahipliği yaparak yaklaşık 1065 seyirciyi bu oyunlarla buluşturduk.

2021 yılı ocak ayı itibariyle Belediye Tiyatro Ekibimizce hazırlanan “Ezop” adlı oyunumuz

- En iyi performans ödülü (erkek); Murat ÇAPAR
- Haşmet Zeybek yönetmen ödülü; Nihat ÇAPAR
- En iyi yapımcı ödülü; EZOP
- Emek ödülü; Haluk BOZDOĞAN

-En iyi kadın oyuncu ödülü; Hacer ÖNER (3. Uluslararası Maltepe Tiyatro Festivali)

Olmak üzere ulusal çapta toplamda 5 ödüle layık görülmüştür.

Festivaller ve Turneler :

- Çehov Vodvil (28 Temmuz 2021 Mersin Yenişehir Atatürk Kültür Merkezi)
- Çehov Vodvil (25 Ağustos 2021 Mersin Yenişehir Atatürk Kültür Merkezi)
- Ezop (27 Eylül Mersin Yenişehir Atatürk Kültür Merkezi)
- Çehov Vodvil (10 Ekim 3. Maltepe Uluslararası Tiyatro Festivali (İstanbul))
- Çehov Vodvil (31 Ekim 6. Şehir Tiyatroları Festivali (Adana))

Çehov Vodvil Oyun Fotoğrafları:



Aynamdaki Gölge Oyun Fotoğrafları:



Şahmeran Oyun Fotoğrafları:



Ölümü Ardında Gezdirenler:



Bir Delinin Güncesi:



Ayşe Lebriz Berkem Sahnesi:



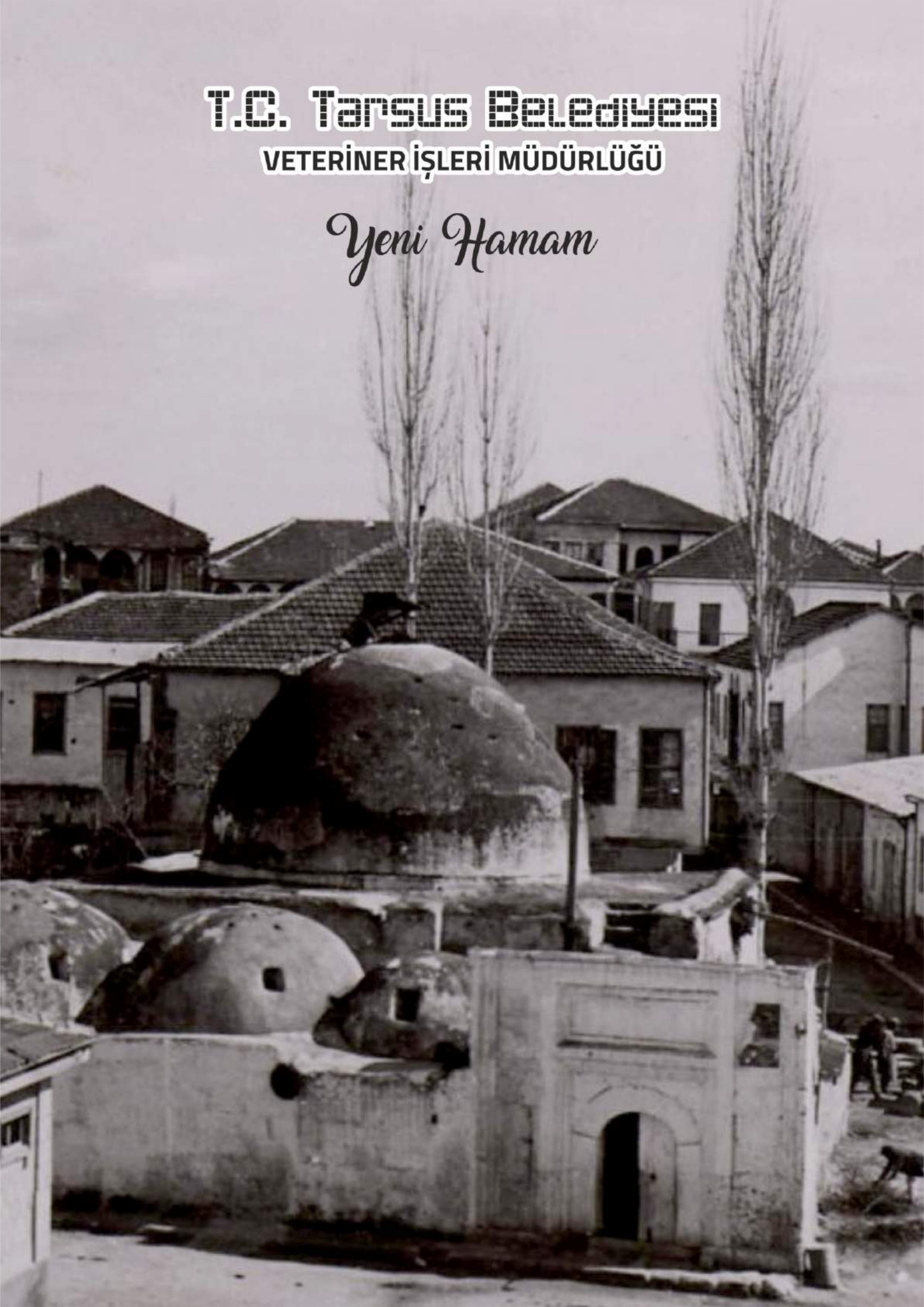
Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 1.577,000 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 1.577.000 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 264.816,79 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %16,79'dır.

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 2 1 04	Diğer Yayın Alımları	37.000,00	37.000,00	0,00	37.000,00
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 2 6 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.3	5	03 5 1 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	600.000,00	600.000,00	92.568,19	507.431,81
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 5 5 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 7 1 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00	500.000,00	172.248,60	327.751,40
46 33 13 46	08 2 0 F5.2.2	5	03 7 2 02	Fikri Hak Alımları	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
TOPLAM					1.577.000,00	1.577.000,00	264.816,79	1.312.183,21
GENEL YEKÜN					1.577.000,00	1.577.000,00	264.816,79	1.312.183,21

T.C. Tarsus Belediyesi
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yeni Hamam



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Gerekliğinde hayvan tedavi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek,
- b) İlçe sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak, sahipli hayvanlar için sağlık karnesi düzenlemek,
- c) Geçici bakımevine gelen hayvanları kayıt altına almak,
- d) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurtmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,
- f) Kuduzdan şüpheli kedi köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak,
- g) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,
- h) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak,
- i) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek,
- j) Kırsal mahallelerde vatandaşların büyük/küçükbaş hayvanlarına yönelik sağlık taraması yapmak, hayvan sağlığı konusunda bilgilendirme faaliyeti yapmak, hayvan hastalıklarına karşı tedbirler alınmasını sağlamak gibi veterinerlik hizmetleri sunmak,
- k) İlçemizde büyük/küçükbaş hayvan yetiştiriciliğini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla proje geliştirmek,
- l) Hayvan ve hayvansal ürünlerde yerel ekonomiye katkı sağlamaya yönelik faaliyet yapmak,
- m) Müdürlüğe gelen hayvanla ilgili şikayetleri değerlendirip, şikayete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- n) İmkanlar ölçüsünde Tarsus’a mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak.
- o) Yöneticiliğe bağlı tüm iş ve işlemleri yaptırmak ve kontrolünü sağlamak,
- p) Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından, bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- q) Kuduzdan şüpheli kedi köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak,
- r) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,
- s) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak,
- t) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek,
- u) Kırsal mahallelerde vatandaşların büyük/küçükbaş hayvanlarına yönelik sağlık taraması yapmak, hayvan sağlığı konusunda bilgilendirme faaliyeti yapmak, hayvan hastalıklarına karşı tedbirler alınmasını sağlamak gibi veterinerlik hizmeti sunmak,
- v) İlçemizde büyük/küçükbaş hayvan yetiştiriciliğini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla proje geliştirmek,
- w) Hayvan ve hayvansal ürünlerde yerel ekonomiye katkı sağlamaya yönelik faaliyetler yapmak,
- x) Müdürlüğe gelen hayvanla ilgili şikayetleri değerlendirip, şikayete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- y) Geçici bakımevine gelen hayvanları kayıt altına almak,

- z) Geçici bakımevinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- aa) Geçici bakımevinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlara “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurtmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,
- bb) Kuduzdan şüpheli kedi köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak,
- cc) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- dd) Rehabilitasyon alanında bulunan hayvanların gezinti yerlerinin temizliğini kontrol etmek, bu doğrultuda personellerin görev dağılımını yapmak,
- ee) Rehabilitasyon alanında bulunan hayvanların beslenmesini ve sağlık durumlarını kontrol etmek, tedaviye ihtiyacı olan hayvanların tedavisini sağlamak,
- ff) Ölen sahipli hayvanın defin işleminden önce ilaçlanması ve kefenlenmesi işlemlerini takip etmek,
- gg) Defin edilecek olan sahipli hayvana, veteriner hekim tarafından ölüm raporu hazırlatmak,
- hh) Mezarlık alanına getirilen cenazenin, mezara özenle yerleştirilmesini takip etmek,
- ii) Sahipli hayvan mezarlığına defin için getirilen ölü hayvanların kayıt altına alınması.

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(56) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi **2** memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **3** sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu’na tabi **5** kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **13** işçi ve Tarsus İmar Ticaret Limited Şirketi’nde şirket çalışanı statüsünde **1** hizmet alımı personel olmak üzere toplam **24** personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Yeni Müdürlükler Binası	Belediye Tesisleri	Dahili No: 1525	
2	Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi	Aliefendioğlu	0 (324) 613 23 45	



Şekil 1. Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler:

13 Ocak tarihinde vuku bulan şiddetli dolu afeti sonucunda, kırsal mahallelerde çiftçilik ve hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarda oluşan maddi ve manevi kayıpları tespit edilmiş olup; Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma sonucunda 120 metre branda, 3000 KG Talaş yardımı yapıldı. Ayrıca hayvan sahiplerine ücretsiz veterinerlik hizmeti verildi.



Pandemi boyunca, ilçemiz sınırları içerisindeki otomatik mama ve su kaplarının dezenfeksiyon işlemlerini ve mama ile dolumlarını periyodik olarak gerçekleştirdik. Yine bu süreçte, vatandaşları hayvanlar konusunda daha duyarlı olmaya davet etmek ve farkındalık yaratmak maksadı ile, bilgilendirici broşürler ve küçük paketlerde mama hazırlayarak Yarenlik Alanı'nda, Belediye Tesisleri içinde standlar kurarak dağıtımlarını gerçekleştirdik.



Sosyal medyaya ve haberlerde konu bulan; 13 Şubat 2021 tarihinde gözünün üzerinden vurulan ve 20 Aralık 2021 tarihinde vicdansız bir kişi tarafından arabanın arkasına bağlanarak kilometrelerce sürüklenen iki köpeğimiz, Müdürlüğümüzce tespit edilerek anında müdahale ile sağlıklarına kavuşturuldu.



2019-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'da belirtilen amaçlarımızdan "Merkez ve kırsal mahallelerin organik bağıni güçlendirerek, kırsalda yetişen tarımsal ürünleri desteklemek, kırsalın gelişimine katkıda bulunmak" ve bu amaca ait hedef olan "Kırsal mahallelerin kalkındırılmasına yönelik hayvancılık hizmetleri vermek ve faaliyetleri desteklemek" ibarelerine istinaden; kırsal mahallelerimize Müdürlüğümüzce periyodik olarak keşif gezileri düzenlendi. Vatandaşların sorunları, talepleri çözümcül bir bakış açısı ile dinlendi. Yine, hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarımızın hayvanlarının sağlık durumları Veteriner hekimlerimizce kontrol edildi, tavsiyelerde bulunuldu ve yerinde tedaviler gerçekleştirildi.





Yine Belediyemize ait Stratejik Plan'da Müdürlüğümüze tanımlanmış amaçlarımızdan birisi olan "Sürdürülebilir yaşam alanları oluşturarak, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak ve yaşayanların huzur bulacağı, güvenilir, temiz, yeşil ve sağlıklı bir çevre oluşturmak." maddesine istinaden 31 Mart 2021 tarihinde "Dost Patiler Eğitim ve Oyun Parkı"nın açılışını gerçekleştirdik. Bu park; sahipli hayvanların sosyalleştirilmesi, çeşitli aktivitelerle egzersiz ihtiyaçlarını gidererek fiziksel sağlıklarını sürdürebilmeleri ve bunu yaparken legal bir şekilde tasmasız olarak özgürce gezebilmeleri amacı ile tasarlandı.



Müdürlüğümüz bünyesinde görev alan 4 tane Veteriner Hekimimiz 2021 yılı boyunca 4480 tane vaka değerlendirmiş olup; 1090 tane hayvanı (804 Köpek, 286 Kedi) kısırlaştırma operasyonuna almışlardır. Sağlığına kavuşturulan hayvanlardan 700 tanesi alındıkları ortamlara (5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na istinaden) geri bırakılmışlardır. Ayrıca Hayvan Bakımevi'mize gerçekleştirilen ziyaretler sonucu 323 tane hayvan yeni bir yuva edindi.



4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü münasebetiyle Müdürlüğümüzce, hayvanlar konusunda farkındalık yaratmak ve vatandaşlarımızı daha duyarlı olmaya davet etmek maksadı ile standlar kurarak mama dağıtımları gerçekleştirdik. Yine, Müdürlüğe bağlı Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi'nde düzenlediğimiz etkinliğe ilçemiz okullarından öğrenci ziyaretlerini kabul ettik.



İlçe İnsan Hakları 2021 Eylül Ayı Toplantı Kararları gereği; ilçemiz bünyesindeki resmi ilkökul, ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere hayvan sevgisi duyarlılıklarının geliştirilmesi maksadı ile Tarsus Belediye Başkanlığı ile Tarsus İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında 08.10.2021 tarihinde "Öğrencilerin Hayvan Barınaklarını Ziyareti" isimli protokol imzalanmıştır. Bu kapsamda şimdiye kadar 11 okulun katılımları ile 550 öğrenci Hayvan Bakımevi'mizi ziyaret ettiler.



Belediyemize ait Stratejik Plan'da Müdürlüğümüze tanımlanan hedef (Kırsal mahallelerin kalkındırılmasına yönelik hayvancılık hizmetleri vermek ve faaliyetleri desteklemek) doğrultusunda 2 adet proje hazırlayıp faaliyete geçirdik:

“Tavuk Bizden Yumurta Sizden” projesi kapsamında vatandaşlara tavuk ve horozların dağıtımı yapıldı.



“Kırsalda Hayvancılıkla Uğraşan Vatandaşlara Süt Yemi Desteği” projesi kapsamında alımı yapılan süt yemleri, kırsal mahallelerdeki üreticilere dağıtıldı.



Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak sokak hayvanlarının beslenme ve tedavi ihtiyaçlarını karşılamanın yanı sıra barınma ihtiyaçlarını da gözettik. Bu kapsamda 2021 yılı içerisinde toplamda 45 tane “Barınma Kulübesi” inşa ettik.



Bütçe Uygulama Sonuçları

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü								
46 33 13 57	07 9 9 F2.5.1	5	03 2 4 03	Yem Alımları	500.000,00	450.000,00	322.869,00	127.131,00
46 33 13 57	07 9 9 F2.5.2	5	03 2 6 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	250.000,00	300.000,00	236.919,46	63.080,54
46 33 13 57	07 9 9 F2.5.1	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46 33 13 57	07 9 9 F2.5.1	5	03 5 3 01	Taşımacıya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri	10.000,00	10.000,00	1.368,80	8.631,20
46 33 13 57	07 9 9 F4.2.1	5	03 5 9 90	Diğer Hizmet Alımları	40.000,00	10.000,00	982,00	9.018,00
46 33 13 57	07 9 9 F2.5.1	5	03 7 1 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	10.000,00	40.000,00	10.417,32	29.582,68
TOPLAM					820.000,00	820.000,00	572.556,58	247.443,42
GENEL YEKÜN					820.000,00	820.000,00	572.556,58	247.443,42

2020 Mali Yılı için; yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 820.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 572.556,58 TL olup, gerçekleşme oranımız %69,82'dir.



T.C. Tarsus Belediyesi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Roma Yolu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen/giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek,

- a) Dış ve iç birimlerden gelen/giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar,
- b) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
- c) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır,
- ç) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar,
- d) EBYS'nin tüm birimlerde etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar,
- f) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararların yazımını yapar, zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar,
- g) Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra arşivlemesini yapar,
- ğ) Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir,
- h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- ı) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlar,
- i) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta Marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, e-posta, faks veya telefon araçlarından biri veya birkaçı ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğu hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,
- j) Toplantı gerçekleştirildikten sonra ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar,
- k) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanun'un 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar,
- l) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar,
- m) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarının huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar,
- n) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar,
- o) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.
- ö) Resmi nikah işlemi yaptırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder,
- p) Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar,
- r) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler,
- s) Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir,
- ş) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar,

02.03.2021 tarih ve 2021/3-1(59) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

02.09.2021 tarih ve 2021/9-1 (139) sayılı Meclis Kararı ile revize edilmiştir.

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 7 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 1 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 2 kadrolu işçi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen 10 işçi olmak üzere toplam 20 personelle hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tarsus Belediyesi	0324 616 34 95 (1165-1166-1264)	Müdürlük Binası
2	Evlendirme Memurluğu	İsmetpaşa Mah. İsmet Paşa Blv. No:82	0324 624 33 43	Nikah ve Toplantı Salonu



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde, 01 Ocak- 31 Aralık 2021 tarihleri arasında, 53 oturum Encümen toplantısı yapılmış olup 797 evrak karar altına alınmıştır. 01 Ocak- 31 Aralık 2021 tarihleri arasında 12 Olağan Birleşim, 1 Olağanüstü Birleşim ve 15 Oturum meclis toplantısı yapılmış olup 184 evrak karar altına alınmıştır. Ayrıca; 01 Ocak- 31 Aralık 2021 tarihleri arasında, elden, kep ve posta kanalıyla gelen evrak 26.443 adet, Başkanlıktan yazılan (giden) evrak sayısı 39.104 adet olup, toplam gelen giden evrak sayısı 65.547 adettir. Bu evraklar ilgili müdürlüklere e- BELEDİYE üzerinde havalesi (gereği, koordinasyon ve bilgi) ve dağıtımı yapılmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı Nikâh Memurluğunda, 01 Ocak- 31 Aralık 2021 tarihleri arasında 2876 adet nikâh akdi düzenlenmiştir. 2876 çiftin dışında, 18 çifte Evlenme İzin Belgesi düzenlenerek çiftlerin istedikleri il veya ilçede nikah akdi yapmaları sağlanmıştır. 2021 yılı içerisinde toplam 350 Yabancı uyruklu çiftin nikah akdi gerçekleştirilmiştir. Küçük salonumuzda 2333 çiftin, büyük salonumuzda 214 çiftin ayrıca 329 çiftin de dış nikahı gerçekleştirilmiştir.





Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıf.	Fonks. Sınıf.	Finans. Tipi	Ekonomik Sınıf.	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Miktarı	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama Miktarı	Kalan Miktarı
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.5	5	01 5 1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	150.000,00	150.000,00	126.977,78	23.022,22
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.6	5	03 2 1 05	Baskı ve Cilt Giderleri	450.000,00	550.000,00	488.820,00	61.180,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.4	5	03 5 2 01	Posta ve Telgraf Giderleri	50.000,00	42.000,00	41.545,85	454,15
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.4	5	03 5 2 03	Bilgiye Abonelik Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00
46 33 13 18	01 1 1 F1.3.5	5	03 5 4 03	Komisyon Giderleri	200.000,00	213.000,00	208.588,59	4.411,41
TOPLAM					855.000,00	955.000,00	865.932,22	89.067,78
GENEL YEKÜN					855.000,00	955.000,00	865.932,22	89.067,78

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 855.000,00 TL olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 955.000,00 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 865.932,22-TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 90,67'dir.

T.C. Tarsus Belediyesi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih Köken Sokakları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

d) Yardım görevleri;

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

17.05.2021 tarih ve 2021/5-1(107) sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Fiziksel Yapı

Zabita Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde 01.01.2021 tarihi itibarıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi **48 memur**, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen **(-) sözleşmeli memur**, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi **2 kadrolu işçi**, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen **31 işçi** ve **(-) hizmet alımı** personel olmak üzere toplam **81 personelle** hizmet vermektedir.

NO	BİNA ADI	BİNA ADRESİ	TELEFON NO	İŞLEVİ
1	Zabita Müdürlüğü	Tozkoparan Zahit Mh. Kasım Gülek Bul. Belediye Tesisleri	616 34 98	Hizmet Binası

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün sunduğu başlıca hizmetler;

1. Whatsapp ihbar ve ULAK Hattına gelen 500,
153 Zabita Şikayetler Hattına gelen 1.709,
CİMER kanalıyla bildirilen 284 adet
olmak üzere toplam (2493) şikayet/başvuru değerlendirilmiştir.

- 2- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu (157) kişi,
2559 Sayılı P.V.S.K. (21) kişi,
Umumi Hıfzısıhha Kanunun 282. Maddesine (26) kişi,
5957 Sayılı Hal Kanunu "Pazar Yerleri İçin" 1 kişi,
olmak üzere aykırı hareket eden toplam (205) kişi hakkında idari işlem uygulanmıştır.

- 3- 22 adet İşyeri ruhsatsızlıktan mühürlenmiştir.
- 4- Araç ve yaya trafiğini aksatan seyyar satıcılar ve geri dönüşüm malzemesi toplayan şahısların faaliyetlerinin son verilmesine yönelik Emn.Müd. ekipleri ile yapılan uygulamalarda;
- 61 adet elektronik terazi
 - 7 adet manuel terazi
 - 71 adet çekçek (Motorlu taşıma aracı olanlar Emniyet tarafından Yedimeine çekilmiştir)
 - 6 adet hoparlör
 - 3 adet plakası, motor ve şase numarası olmayan motosiklet (Emn.Müd.teslim edildi.)
 - Yasak olmasına rağmen izinsiz olarak dağıtılan broşürler,
 - Bilumum malzemeler (yiyecek, giyecek, kozmetik, plastik oyuncak, tütün...) müsadere edilmiştir.
- 5- Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte yapılan uygulamada 150 Kg. tütün bandrolsüz olduğundan müsadere edilmiştir.
- 6- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında Kanun hükümleri uyarınca (507) adet işyerinde (2635) adet ürünün fiyat etiketi denetimi yapılarak denetim çizelgeleri Mersin Ticaret İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 7- Eksik gramajlı olduğu tespit edilen (161) adet, üretim izni almadan üretilen (595) adet ekmek müsadere edilerek imha edilmiştir.
- 8- Son kullanma tarihi geçmiş olan 520 adet yumurta, (21) lt süt, (16) adet tarihi geçmiş ürün müsadere edilerek imha edilmiştir.
- 9- Zabıta ve Sağlık İşleri Müdürlüğü elemanları ile birlikte kantin, fırın, market, pastane ve unlu mamüller, kuruyemişi, tekel büfe, bakkal, lokanta, kahvehane, çay ocağı, kuaför, kasap, otel, kafeterya olmak üzere toplam (405) adet işyeri denetlenmiştir.
- 10- Kaymakamlık Makamı bünyesinde oluşturulan Denetim Komisyonu ile birlikte (124) adet internet kafe denetimi yapılmıştır.
- 11- Kaymakamlık Makamı yazıları gereği Emniyet ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince tekel büfesi ve içkili lokanta olmak üzere toplan (38) işyerinde kaçak alkol ve tütün denetimleri yapılmıştır.
- 12- Yılbaşı tedbirleri kapsamında restoran, kuruyemiş, pastane vb. olmak üzere toplam (22) adet işyerinde denetim yapılmıştır.
- 13- Covid-19 tedbirlerine aykırılık kapsamında toplam (30) işyeri hakkında düzenlenen Tespit Tutanakları ve fotoğrafları İlçe Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 14- Covid-19 salgını kapsamında denetlenen;
- 1.122 bakkal, market, toptan gıda
 - 1.001 berber, kuaför, güzellik salonu
 - 224 çay bahçesi, çay ocağı, kıraathane
 - 283 konaklama tesisi ve otel
 - 149 nikah ve düğün salonu
 - 181 diğer sınıfta bulunan işletmeler olmak üzere
- Toplam (3256) adet denetim gerçekleştirilmiş olup, İSDEM (İlçe Salgın Denetim Merkezi) üzerinden kayıt altına alınmıştır.**
- 15- Eshab-ı Kehf bölgesindeki seyyar satıcılar uzaklaştırılmıştır.
- 16- Dini ve Resmi Bayram Günlerinde, Belediyemizin düzenlediği etkinliklerde gerekli tedbirler alınmıştır.
- 17- Yenice Mahallesi görevli sabit Zabıta Ekibi tarafından vatandaşların şikayetleri değerlendirilmiş, ayrıca pazar yerlerinde gerekli denetim ve düzenlemeler yapılmıştır.

18- Semt pazarlarında hergün sarı çizgi uygulaması, etiket, temizlik, tahsis plakası kontrolleri ile sosyal mesafe-maske denetimleri yapılmıştır. Ayrıca semt pazarı çevresinde kartı olmadan satış yapan seyyar satıcılar uzaklaştırılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz **215.000 TL** olup, yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı **215.000 TL** olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz **116.172,02 TL** gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız % 54,03'dir.

TARSUS BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ								
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen MİKTARI	Aktarma Sonucu Oluşan Bütçe	Harcama MİKTARI	Kalan MİKTARI
46 33 13 53	03 9 9 F1.2.11	5	03 2 1 01	Kırtasiye Alımları	15.000,00	15.000,00	354,00	14.646,00
46 33 13 53	03 9 9 F1.2.11	5	03 2 5 01	Giyecek Alımları	100.000,00	155.000,00	100.653,84	54.346,16
46 33 13 53	03 9 9 F1.2.11	5	03 2 9 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	100.000,00	45.000,00	15.164,18	29.835,82
TOPLAM					215.000,00	215.000,00	116.172,02	98.827,98

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir ve aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

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

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

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

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

Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin uygulanması ve standartların sağlanması adına hazırlanan ve uygulanan 2021 yılı İç Kontrol Eylem Planı gerçekleşme bilgilerine ekte yer verilmiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel yeterince bilinmemekte, bu sebeple gereken sahiplenme ve destek konusu geliştirilmelidir.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı anket yoluyla her yıl ölçülecektir.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	Anket formları	30.06.21	
			KOS 1.1.2	Çalışanların, vatandaşların ve toplumun talep ve şikayetlerinin kayda alınması adına düzenlenmiş olan Talep Yönetim Sistemi (TYS)'nin bilinirliğinin yaygınlaştırılması, kayıtlarının ilgili birim tarafından yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Başkan Yardımcıları, Tüm Müdür ve Yöneticiler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli	TSE Şartı
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi sürekli geliştirilmelidir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemi hakkında belediye çalışanlarının farkındalığını arttırmak ve iş alışkanlığı haline getirmelerini sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrolün uygulanması	30.06.21	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun çerçevesinde işlem yapılmakta olup geliştirilmesi faydalı olacaktır.	KOS 1.3.1	Oryantasyon eğitim programlarına Etik Kurallar konusu eklenecek ve her yıl Mayıs ayında kutlanan Etik Haftasında faaliyet düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti ve Etik Haftası Programı	24.05.21	Kamuda Etik Eğitimi TSE Şarı
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde personele ve vatandaşlara adil eşit davranılmaya azami dikkat edilmektedir.	KOS1.5.1	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların ilgili birim/kurul tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	Başvuru oldukça yapılmaktadır.	
			KOS1.5.2	Web sayfasından ve intranet üzerinden erişim sağlanan Talep Yönetim Sistemi (TYS) ile çalışanların da öneri verebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli yapılmaktadır.	TSE Şartı
			KOS1.5.3	Kamu Hizmet Standartları Tablosu altı ayda bir güncellenerek web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	www.tarsus.bel.tr web sayfası	Altı ayda bir yapılmaktadır.	TSE Şartı
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Misyonun personel tarafından benimsenmesinin artırılması gerekmektedir.	KOS 2.1.1	Birimlerde çerçevelenerek asılan Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin bilinirliği ve benimsenme durumu Çalışan Memnuniyeti Anketi (ÇMA) ile ölçülecektir.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS üzerinden yapılan ÇMA Raporu	31.12.21	TSE Şartı
			KOS 2.1.2	İstihdam edilen yeni personele verilecek oryantasyon eğitiminde stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İlgili kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde birimlerin belirlenmiş görevleri bulunmakla birlikte 2020-2024 Stratejik Planında misyonu gerçekleştirmek üzere belirlenen hedefleri gerçekleştirmekten sorumlu birimler tespit edilmiş ve yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Birim çalışma yönetmelikleri gözden geçirilerek güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	TSE Şartı
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her bir personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımlarının güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	TSE Şartı
			KOS 2.3.2	Birim bazında personel görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediye ve Müdürlük bazı genel ve detaylı teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4.1	İdare ve birim teşkilat şemaları hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve verimliliğin artırılmasına yönelik gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Teşkilat Şemaları	Sürekli	TSE Şartı
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş, uygun raporlama modelleri oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	Görev, yetki ve sorumluluklar güncel tutulmalı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Güncellenmiş İş/Görev tanımı, Personelin görev, yetki ve sorumlulukları	Sürekli	TSE Şartı
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiş olmakla birlikte sürekli güncel tutulmalıdır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler, Duyuru	Sürekli	TSE Şartı
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Çalışanların performans ölçümü yapılmamaktadır.	KOS 2.7.1	Çalışanların görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin sonucunda performansı takip etmek üzere oluşturulan Çalışan Performans Sistemi altı ayda bir uygulanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	TSE Şartı

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

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	TSE Şartı
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken devredilen yetkinin sınırları gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	TSE Şartı
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4..3.1	Yetki devri ilkeleri, İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	TSE Şartı
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözönüne alınarak yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	TSE Şartı
			KOS.4.4.2	Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 1 günlük hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Kayıtları	30.06.21	
			KOS.4.4.3	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek, İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kayıt ve/veya raporlar	30.06.21	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.5.1	Mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak haftalık/onbeş günlük/aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kayıt ve/veya raporlar	Sürekli	TSE Şartı
			KOS.4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kayıt ve/veya raporlar	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5393 sayılı Belediye Kanunu Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri başlıklı 38 inci Maddesi b bendi. 2020-2024 Stratejik Planı	RDS 5.1.1	Stratejik Plan, Yılı Performans Programı, Yılı Yatırım Programı ve Yılı Bütçe gerçekleştirmeleri yazılım üzerinden takip edilerek altı aylık gerçekleştirmeler üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Plan	Temmuz ve Ocak ayları	TSE Şartı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı	RDS 5.2.1	Yılı Performans Programı ve Yılı Yatırım Programı gerçekleştirmeleri yazılım üzerinden takip edilerek altı aylık gerçekleştirmeler üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılı Performans Programı	Temmuz ve Ocak ayları	TSE Şartı
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 5.3.1	Yılı Performans Programı doğrultusunda faaliyet, proje ve yatırımların maliyetleri doğrultusunda belirlenen yılı bütçesi gerçekleştirmeleri altı ayda bir üst yönetime raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılı Bütçe Gerçekleşme Raporu	Temmuz ve Ocak ayları	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 5.4.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Uygulamaları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Kaydı	Haziran ve Aralık ayları	TSE Şartı
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Performans Programının dışında süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri belirlemektedir.	RDS 5.5.1	Yılı Süreç performans göstergeleri ve hedefleri ile kalite hedefleri (Aksiyon Planları) belirlenerek QDMS yazılımı üzerinden izleme ve değerlendirme yapılacaktır.	Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	QDMS Kayıt ve Raporları	Üç Ayda Bir	TSE Şartı
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2020-2021 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı, Süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri	RDS 5.6.1	Performans Programı kapsamında, Performans göstergeleri ve hedefleri belirlenmiş, sahiplendirilmiş ve QDMS Stratejik Planlama modülü üzerinden gerçekleştirmeleri izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Aylık, 3 aylık, Altı Aylık ve Yıllık Gerçekleşme Raporları	Sürekli	TSE Şartı

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

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risklere ve faaliyetlere ilişkin stratejik kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç iyileştirme Ekibi aracılığıyla süreçlerde belirlenen riskler, süreç analizleri doğrultusunda gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç iyileştirmeleri	31.12.2021	TSE Şartı
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yazılı olarak belirlenen kontrol yöntemleri ve bunlara ilişkin sosyal veya ekonomik analizler ilgili harcama birimleri tarafından yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. TSE Şartı
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. TSE Şartı
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. TSE Şartı
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuat kapsamında görevler ayrılığına uyulmaktadır. Görev ve sorumluluk dağılımı yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat kapsamında görevler ayrılığına uyulmaktadır. Görev ve sorumluluk dağılımı yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. TSE Şartı

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

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kontroller	31.12.2021	TSE Şartı
			KFS 12.1.2	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistemler	31.12.2021	
			KFS 12.1.3	Bilgi sistemleri envanterleri için bakım ve garanti yenileme takvimi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgi sistemleri envanteri	30.06.2021	TSE Şartı
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek, analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, sürekli iyileştirilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Yazılım programları	sürekli	TSE Şartı
			KFS 12.2.2	Bilgi sistemlerinin daha etkin ve güvenli kullanılabilmesi için ilgili birimlere yeni sistemlerin özellikleri ve kullanımı anlatılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kayıt ve raporlar	sürekli	TSE Şartı
			KFS 12.2.3	Kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenmiş olup, sürekli güncellenmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kayıt ve raporlar	sürekli	TSE Şartı
			KFS 12.2.4	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kayıt ve raporlar	sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS.12.3.1	Bilişim Yönetimi konusunda sistem kurulması amacıyla ekip kurulacak ve bu ekip tarafından bu konuyla ilgili proje hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Proje Kayıt ve Detayları	31.12.2021	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Etkili ve verimli iç iletişim kanalları kurulmalı ve bu kanallar ilgili paydaşların erişimine açılmalıdır.	BİS.13.1.1	Proje olarak ele alınmalı, ekip oluşturulmalı ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak Tarsus Belediyesine özgü sistemli bir yaklaşım geliştirilmelidir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Basın Yayın Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem ve Strateji Geliştirme Müdürlükleri	İletişim Sistemi	31.12.2021	Tse Şartı
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Belediye Yönetim sistemi ile istenilen raporlar anlık alınabilmekte ve gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler		Birim hedefleri	sürekli	Tse Şartı
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Öneri Sistemi, makul güvence sağlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı

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

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Hedeflenen Tarih	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. TSE Şartı
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.	BİS.15.3.1	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu doğrultusunda gereklilikler gözden geçirilmeli, iyileştirilmesi gereken hususlar varsa planlanarak hayata geçirilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hukuk İşleri ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü	KVKK Uyum Raporu	31.12.2021	Tse Şartı
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurum genelinde ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan kayıt, dosyalama ve sınıflandırma konusunda standart bir yaklaşım kullanılmamaktadır.	BİS.15.4.1	İlgili mevzuat çerçevesinde yapılan kayıt, dosyalama ve sınıflandırma gözden geçirilerek kurum genelinde mevzuata uygun, yeterliliği söz konusu olan standart bir yaklaşım uygulanmalıdır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Evrak Kayıt, Dosyalama ve Sınıflandırma Prosedürü	31.12.2021	Tse Şartı
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurum Arşivi ve Arşiv çalışma usul ve esasları standartlara uygun değildir.	BİS.15.5.1	Arşiv Çalışma Usul ve Esasları tanımlanarak bir prosedür haline getirilmeli ve kurum genelinde duyurularak ve gerekli çalışmalar tamamlanmalıdır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kurum Arşivi Uygulama ve Kullanım Prosedürü	31.12.2021	Tse Şartı
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşivin iyileştirilmesi ve elektronik arşiv oluşturulması faydalı olacaktır.	BİS 15.6.1	Devlet Arşivleri Yönetmeliği çerçevesinde günümüz şartlarına ve gerekliliklerine uygun Kurum Arşivi oluşturulmalı, arşiv sorumluluğu tanımlanmalıdır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	31.12.2021	Tse Şartı
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmemesi.	BİS 16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	Tse Şartı
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler gerekli özenle ve gayreti göstermekle birlikte sistemli bir şekilde işlem yapılmamaktadır.	BİS 16.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yöneticiler ve personel bu konuda hassasa davranmakta olup bu konuda yazılı düzenlemelerin yapılması faydalı olacaktır.	BİS 16.3.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	
SA.1	Çalışanlar, kaynaklar ve süreçler etkili ve verimli yönetilerek, kurumsal performansı ve paydaş memnuniyetini sürekli geliştirmek.
H1.1	İnsan kaynaklarını sürekli geliştirmek
H1.2	Kurumsal yapıyı geliştirmek ve yasal yükümlülükleri yerine getirmek
H1.3	Kurum içi ve dışı iletişimi sürekli geliştirmek
H1.4	Bilişim altyapısını ve kullanımını sürekli geliştirmek
H1.5	Şeffaf ve katılımcı demokrasi anlayışını arttırmak
H1.6	Hizmetin üretilmesi ve sunulması amacıyla kaynakları yönetmek ve temin etmek
SA.2	Sürdürülebilir yaşam alanları oluşturarak, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak ve yaşayanların huzur bulacağı, güvenilir, temiz, yeşil ve sağlıklı bir çevre oluşturmak.
H2.1	Vatandaşlara yönelik önleyici ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak
H2.2	Yeşil alan ve parkları etkin yönetmek, yeni donatılar kazandırarak işlevselliğini arttırmak
H2.3	Yaşanabilir ve sağlıklı kent oluşturmak, çevre konusunda toplumun bilinç düzeyini arttırmak
H2.4	Sağlıklı yaşam için halkın spor yapacağı alanlar düzenlemek ve sporu desteklemek
H2.5	Sokak hayvanlarının korunmasına yönelik faaliyetler yürütmek
SA.3	Tarsus'un doğal ve tarihi mirasına saygılı bir anlayışla, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent oluşturmak.
H3.1	Planlı ve imarlı yapılaşmayı arttırmak
H3.2	Rekreasyon alanlarını geliştirmek
H3.3	Tarihi, kültürel ve doğal mirası korumak
H3.4	Yaşanabilir kent oluşturmak
SA.4	Merkez ve kırsal mahallelerin organik bağıni güçlendirerek, kırsalda yetişen tarımsal ürünleri desteklemek, kırsalın gelişimine katkıda bulunmak.
H4.1	Kırsal mahallelerin kalkındırılmasına yönelik tarımsal hizmetler vermek ve faaliyetleri desteklemek
H4.2	Kırsal mahallelerin kalkındırılmasına yönelik hayvancılık hizmetleri vermek ve faaliyetleri desteklemek
SA.5	Tarsus'ta yaşayanların sosyal ve kültürel yaşamını geliştirmek, dezavantajlı gruplara değer veren hizmetler sunmak.
H5.1	Kültürel, sanatsal ve sosyal alanda fiziksel altyapıyı geliştirmek
H5.2	Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlik ve faaliyetler düzenlemek
H5.3	Genç ve çocukların gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek
H5.4	Kadının sosyal statüsü ve istihdamını arttırmak
H5.5	Dezavantajlı grupların yaşam kalitesini arttırmaya yönelik hizmetler sunmak
H5.6	İhtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmak
SA.6	Tarsus'un tarihini ve kültürel değerlerini, kültür ve doğa turizmini, doğal kaynaklarını ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, sosyal alanları geliştirerek toplumun yararlanmasına ve kullanımına sunmak.
H6.1	Kentimizin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımına yönelik faaliyetler düzenlemek
H6.2	Kentimizde turizmin geliştirilmesine yönelik projeler yürütmek
SA.7	Mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile yönetmek.
H7.1	Mali kaynakları etkin kullanmak
H7.2	Gelir artırıcı çalışmalar yapmak
H7.3	Hibe fonlarından etkin yararlanmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

> POLİTİKALARIMIZ



■ Kalite Politikamız

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

■ Çevre Politikamız

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

■ Eşitlik Politikamız

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

■ Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk Politikamız

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

■ İnsan Kaynakları Politikamız

En önemli sermayemizin çalışanlarımız olduğu bilinciyle; Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak; etkinliğini ve üretkenliğini arttırabilecek, yükselmesine imkan sağlayacak olan sistemler geliştirmeyi ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sunmayı, çalışanlarımızın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamayı, hizmet kalitesini

yükseltecek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek, çalışanlarımızın bireysel ve mesleki anlamda geliştirebilecekleri eğitim programları hazırlamayı, çalışanların motive edildiği, çalışmalarının sonuçlarını tanıma ve takdirlerle ödüllendirildiği sistemler geliştirmeyi, çalışanlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürünü oluşturmayı, çalışanlarımızın kişilik ve diğer haklarını korumayı ve gözetmeyi taahhüt ediyoruz.

■ İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

Tarsus Belediyesi görev ve yetki alanı içinde, Faaliyetlerimiz sırasında gerekli tedbirleri alarak; Çalışanlarımızın ve ilgili paydaşlarımızın güvenliğini sağlamayı, İSG alanında eğitim, araştırma ve yeniliklere önem vererek; çalışanlarımızda farkındalık yaratmayı, Koruyucu hekimliğe önem vererek çalışanlarımızın sağlıklarını korumayı, Çalışanlarımızın bilinç düzeylerini arttırmayı, iş risklerini belirleyerek iş kazalarını ve meslek hastalıklarını asgariye indirmeyi, İSG ile ilgili konularda sürekli iyileştirmeler yapmayı taahhüt ediyoruz.

■ Engelli Politikamız

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

TEMEL DEĞERLERİMİZ

> DEĞERLERİMİZ



III . FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

T.C TARSUS BELEDİYESİ BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU										
Tarih Aralığı :01.01.2021 - 31.12.2021										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yıllı Tahakkuku	Toplam Tahakkuku	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı
01	Vergi Gelirleri	56.040.000,00	76.204.307,03	66.494.657,11	142.698.964,14	56.072.163,47	741.830,00	55.330.333,47	86.626.800,67	39%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.595.000,00	5.409.590,01	34.176.723,95	39.586.313,96	30.563.691,24	348.626,42	30.215.064,82	9.022.622,72	76%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.000.000,00	0,00	1.120.762,55	1.120.762,55	1.120.762,55	0,00	1.120.762,55	0,00	100%
05	Diğer Gelirler	146.365.000,00	2.947.138,51	163.177.286,75	166.124.425,26	163.092.281,90	160.291,38	162.931.990,52	3.032.143,36	98%
06	Sermaye Gelirleri	74.300.000,00	0,00	16.496.208,28	16.496.208,28	16.496.208,28	0,00	16.496.208,28	0,00	100%
Genel Toplam		301.300.000,00	84.561.035,55	281.465.638,64	366.026.674,19	267.345.107,44	1.250.747,80	266.094.359,64	98.681.566,75	73%

2021 Mali Yılı Gelir bütçesi tahminimiz 301.300.000 TL olup Toplam Tahakkukumuz 366.026.674,19 TL olmuş, Yılı Net Tahsilatımız 266.094.359,64 TL gerçekleşerek, Tahsil Oranımız; % 73tür.

T.C
TARSUS BELEDİYESİ
BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

Tarih Aralığı :01.01.2021 - 31.12.2021

Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Geçen Yılda Devreden	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Ödenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Gerçekleş. Oranı
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	62.431.000,00	0,00	260.000,00	260.000,00	62.431.000,00	49.277.403,24	49.277.403,24	0,00	13.153.596,76	0,00	79%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	10.245.000,00	0,00	202.000,00	52.000,00	10.395.000,00	8.156.259,41	8.156.259,41	0,00	2.238.740,59	0,00	78%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	102.267.000,00	0,00	22.444.000,00	5.534.000,00	119.177.000,00	94.238.367,08	94.238.367,08	0,00	24.938.632,92	0,00	79%
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	7.900.000,00	0,00	0,00	0,00	7.900.000,00	4.768.934,34	4.768.934,34	0,00	3.131.065,66	0,00	60%
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	9.616.000,00	0,00	1.150.200,00	100.200,00	10.666.000,00	8.365.062,96	8.365.062,96	0,00	2.300.937,04	0,00	78%
06	SERMAYE GİDERLERİ	513.260,21	101.071.000,00	0,00	32.340.000,00	30.840.000,00	103.084.260,21	68.432.642,12	68.432.642,12	0,00	33.896.817,54	754.800,55	66%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	500.000,00	0,00	510.000,00	410.184,05	410.184,05	0,00	99.815,95	0,00	80%
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00	20.110.000,00	9.890.000,00	0,00	0,00	0,00	9.890.000,00	0,00	0%
	GENEL TOPLAM	513.260,21	323.540.000,00	0,00	56.896.200,00	56.896.200,00	324.053.260,21	233.648.853,20	233.648.853,20	0,00	89.649.606,46	754.800,55	72%

2021 Mali Yılı Gider bütçesi tahminimiz 323.540.000 TL olup Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması tablosunda 22.240.000 TL borçlanmayla denklik sağlanmış olup, 2020 den devir ve yıl içi bütçe aktarma eklenen ve bütçe aktarmayla düşülen ödeneklerle Net Bütçe Ödenek Toplamı 324.053.260,21 TL olmuş ve Ödenen bütçe giderimiz 233.648.853,20 TL gerçekleşerek, gerçekleşme oranımız %72 dir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU					
Tarih Aralığı :01.01.2020 - 31.12.2020					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	HESAP ADI	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
400	1	İLLER BANKASINDAN ALINAN KREDİLER	19.973.001,06	17.609.687,72	14.798.649,20
400	2	DİĞER BANKALARDAN ALINA KREDİLER	35.482.861,42	22.837.659,89	6.641.381,52

MALİ VARLIKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER TABLOSU							
Hesap Kodu	Mali Varlığın Türü	2019 Yılı		2020 Yılı		2021 Yılı	
		Dön.Baş.Değ.	Dön.Son.Değ.	Dön.Baş.Değ.	Dön.Son.Değ.	Dön.Baş.Değ.	Dön.Son.Değ.
		TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.	TL Kr.
	MALİ VARLIKLAR						
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER	20.995.378,52	22.874.822,62	22.874.822,62	25.121.428,71	25.121.428,71	28.221.582,81
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞ. YATIRILAN SERMAYELER HS.	18.950.250,00	18.950.250,00	18.950.250,00	19.070.250,00	19.070.250,00	36.332.999,00
	MALİ VARLIKLAR TOPLAMI (A)	39.945.628,52	41.825.072,62	41.825.072,62	44.191.678,71	44.191.678,71	64.554.581,81
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER						
320	EMANETLER HS.	13.243.735,90	24.758.392,95	24.758.392,95	26.201.609,80	26.201.609,80	21.225.356,86
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.216.823,88	3.188.457,18	3.188.457,18	1.942.072,95	1.942.072,95	3.927.240,30
333	EMANETLER HS.	1.284.110,17	1.043.088,95	1.043.088,95	1.833.425,82	1.833.425,82	4.965.199,41
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.206.699,84	794.433,12	794.433,12	1.076.906,90	1.076.906,90	889.618,11
361	SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	807.003,34	959.201,82	959.201,82	808.038,52	808.038,52	897.757,30
362	FONLAR VE DİĞER KAMU	142.380,09	330.366,84	330.366,84	336.127,67	336.127,67	312.368,78
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HS.	1.244.536,29	474.269,46	474.269,46	1.583.958,04	1.583.958,04	429.745,50
368	VADESİ GELMİŞ ERTE. VEYA TAKSİT. VER. VE YÜK. HESABI	1,76	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	20.145.291,27	31.548.211,32	31.548.211,32	33.782.140,70	33.782.140,70	32.647.287,26
	NET MALİ DEĞER (A-B)	19.800.337,25	10.276.861,30	10.276.861,30	10.409.538,01	10.409.538,01	31.907.294,55

3. Mali Denetim Sonuçları

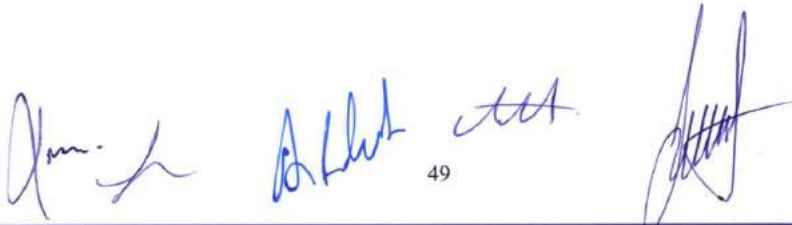
Belediye Meclisinin 07.01.2020 tarih ve 2020/1-1(1) sayılı Meclis kararı ile seçilen Denetim Komisyonu üyeleri, Gürbüz GÜNAŞTI, Aydın POLAT, Ayla ORAN ERCİYAS, Nükhet ÇELİK ve Rüştü ÇOPUR tarafından mali takvim süresince yapılan Denetim Komisyonu Rapor özeti aşağıda belirtilmiştir.

ÖNERİLER

1. Denetimlerde ilgili müdürün katılımının sağlanması ve denetim toplantılarına gerekli özenin gösterilmesi.
2. Mal ve hizmet alımlarında tedarikçi firmanın faaliyet kodunda bulunmayan tüketim malzemelerinin alınmaması ve NACE kodlarının araştırılmasının yapılması.
3. Gelir tarifesinde gelir takibi yapılabilmesi için aynı hizmet veren müdürlüklerin farklı ücretler belirlememesi ve tarifeler arasında farklılık var ise giderilmesi konusunda çalışmalar yapılması.
4. Belediyenin Kültürel ve Sosyal Etkinliklerinde yapılan harcamaların takibinin kolaylaştırılması için tek müdürlükten harcama yapılmasına önem verilmesi.
5. Dijital kütüphanenin bedeli ödenmesine rağmen aktifleşmediği, eksiklikleri konusunda çalışmalar yapılması.
6. Diğer dayanıklı mal ve malzemeler ile tüketime yönelik malzemelerin planlaması yapılarak, açık ihale yöntemiyle toplu alınması yönünde çalışmalar yapılması.
7. 4734 Sayılı İhale Kanununa göre yapılan satın alma evraklarının eksiksiz hazırlanması, dosya düzeninin sağlanması ve düzenli arşivlenmesine dikkat edilmesi.
8. Müdürlüklerde ekonomik ömrünü tamamlamış ekipmanların elden geçirilmesi, geri dönüşüm çerçevesinde kullanılabilecek olanların belirlenmesi, diğerlerinin ise yasa da belirtilen yer ve yöntemle hurdaya ayrılması ve bu işlemin takibini müdürlükteki taşınır kayıt yetkilisinin yapması. Yıl içinde Mali Hizmetlere bildirilmesi.
9. Belediye mülkiyetindeki tarla vasfında olan alanların işgaliyerleri kaldırılarak kullanımımıza açılması ve belediye mülkiyetindeki ekili alanların çoğaltılması ve korunaklı hale gelmesi için çalışmalar yapılması.
10. Harcama pusulası ile ödeme yapılan günlük yevmiye usulü çalıştırılan tarım işçilerine ve düzenlilik arz eden çalışanlara; ilgili müdürlüğün puantaj tutmasına ve gerekli görülmesi hallerinde çalışanın hizmet alımı yoluyla işe girişinin sağlanmasının değerlendirilmesi.
11. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün faaliyet alanında bulunan konular da hizmet alınan kişilere harcama pusulası ile ödeme yapılmıştır. Bu usulün doğru olmadığı ilgili kişilerin görev aldığı kurum ile protokol yapıp, kazancının döner sermayesine bildirilmesi gerekmektedir.
12. Mevcut kullanılan yazılımın teknik şartnamesinde çağrı merkezi işlemleri hizmeti olmasına rağmen canlı destek hattı için başka bir firmadan ücret karşılığında hizmet alınmıştır.
13. Mal ve hizmet alımları kapsamında yapılan sözleşmelerin sürelerine dikkat edilmeli ve süre sonunda yenilenmesine özen gösterilmeli. Sözleşme yapılırken farklı firmalardan teklif alınmasına ve anlaşma yapılan firmalardan, varsa sözleşmeden kaynaklı katkı payının yatırılmasının sağlanmasına özen gösterilmeli.
14. Belediye hizmet yapılarının bir kısmının yapı kullanım izin belgesi olmadığı görülmüştür. Eksik olan ruhsatların tamamlanması yönünde çalışmalar yapılması.

15. Kent Konseyi , Dernek, Birlik ve Kuruluşlara yapılan aynı yardımların izlenebilmesi açısından ilgili müdürlüklerce yapılan harcamaların takip edilmesi ve muhasebe kayıtlarına yansması.
16. Bütçe çalışmalarında sosyal yardımlaşma kapsamında vatandaşlara dağıtılan hasta yatağı, tekerlekli sandalye vb. alımlar sermaye giderleri hesabından giderleştirilip , demirbaş kaydında görülmesi yönünde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi.
17. Müdürlüklerde harcama pusulası ile yapılan ödemelerde, talep evrakında bahsi geçen kişi ile harcama pusulasındaki görünen ismin uyuşmamasından kaynaklanan sorunun giderilmesi konusuna dikkat edilmesi.
18. Belediye bünyesinde yapılan sosyal yardımların detayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğünün hesap kayıtlarının birbiriyle örtüşmesine dikkat edilmesi.
19. 696 Sayılı KHK. kapsamında çalışanların emeklilik ödemeleri için bütçe gider kodu açılması.
20. Engelli kadrosunda olup vergi indiriminden yararlanmayan çalışanların maliyeye yönlendirilmesinin sağlanması.
21. İmar Ltd. Şti. hizmet alımı yoluyla yapılan maaş ödemelerinin farklılık arz etmesi, vasıflı- vasıfsız işçi maaşlarının dengelenmesi yönünde çalışmalar yapılması.
22. Özel Kalem Müdürlüğü tarafından gidilen İstanbul programında konaklama için otele ücret yatırıldığı, ancak avans kapatma evrakının ekinde, fatura olmadığı ve avans kapama süresinde avansın kapatılmadığı görülmüştür. Fatura olmadan avans kapatma işleminin gerçekleşmesi muhasebe işlemi açısından usule aykırı olarak yapıldığı görülmüştür.
23. Yapı Denetim ve Keşif Ücreti İmar Müdürlüğü yılsonu raporları ile Gelirler Şefliği raporunun birbiriyle uyumlu olmadığı tespit edildi.
24. Taşınmaz envanteri girişi yıl içinde tamamlanması önerilmektedir.
25. Vakıflardan, kişilerden, kurumlardan kiralanan yerlerin değerlendirilerek yatırıma dönüştürülmesi, aktif kullanılmayan ve aidat ödenen taşınmazların değerlendirilmesi.
26. Gelecek yılların tahsil edilecek kira gelirlerinin muhasebe kayıtlarında olmadığı tespit edilmiş.480 gelecek yıllara ait kira gelirleri muhasebe kayıtlarında görülmesi sağlanmalıdır.
27. Belediye tarafından elektrik faturası ödenen Maliye İş Hanın da bulunan esnaf odalarının elektrik aboneliklerinin ayrılması.
28. Hizmet alım yoluyla proje çizimleri belediye bünyesinde çalışan personel ile sağlanmalı, mevcut personelin gerekli eğitimleri alması konusunda çalışmalar yapılması.
29. Müdürlüklere ait hizmet araçlarının eski model olduğundan taşıt bakım onarım giderlerinin yüksek olduğu; bu nedenle gelir gider hesabının yapıldıktan sonra yeni araç satın alınması veya kiralama ve benzer yöntemlerin uygulanması yoluna gidilmesi konusunun değerlendirilmesi.
30. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacına hizmet vermesinin sağlanması.

31. Teklif mektuplarının firmalar tarafından bizzat doldurulması ve kaşelenip imzalatılması sağlanmalı.
32. Temizlik malzemesi ihalesinde ihaleyi alan firma ile değil de alt yüklenici firma ile çalışıldığı ve sevk irsaliyesi alt yüklenici adına düzenlendiği tespit edilmiştir.
33. Turkcell telefon alımlarının hibe olmadığı ve faturaya yansıtıldığı görülmüştür. Ayrıca işlemin herhangi bir sözleşmesi olmadığı tespit edilmiştir.
34. Belediyeye ait hizmet binalarında internet aboneliklerinde mükerrer aboneliklerin iptalinin yapılması.
35. Talep edilen mal ve malzemelerin önce mevcut stoklarına bakılmalı, mevcutta kullanılabilir durumda ise onlar değerlendirilmeli.
36. Stratejik Planda belirtilen kriterler doğrultusunda ve yönetmelik çerçevesinde çalışanlara performans değerlendirme sistemi oluşturulması ve bu performansı ölçecek program satın alınması. Bunun sonucunda ise ödül ikramiye uygulamasına önem verilmesi.
37. Her müdürlüğün demirbaş kayıtlarını eksiksiz tutması, demirbaş devir ve teslim işlemlerinin takip edilmesi, müdürlüklerce alınan sarf malzemelerinin kullandıkça muhasebe kayıtlarında giderleştirilmesi ve stok takibinin yapılması ; ayrıca bağış yoluyla edinilen/edinilecek demirbaşların muhasebe kayıtlarına dahil edilmesine dikkat edilmesi.
38. Belediyenin ihtiyaç duyduğu iş makineleri Güneş Enerjisi Sistemi bünyesinde satın alınması, işletmenin vergi yükünün hafifletilmesi sağlanarak, satın alınan makinelerin görevlendirme ile belediye bünyesinde kullanılması.
39. Belediye İştiraklerinin kar payı dağıtımlarının her yıl düzenli takibinin yapılmadığı, buna istinaden gerekli özenin gösterilmesine dikkat edilmesi.
40. 2021 yılında 250 hesaptan yapılan Arsa satışlarından 16.672.486,54 TL tahsilat yapılmış olup, 800 gelir hesaplarında arsa satışlarından kaynaklanan gelir 9.663.034,28 TL görünmektedir, gelir yansıtma hesapları eksik çalışmış olduğundan bilançoda dönem olumlu faaliyet sonucunu etkilemektedir.
41. Harcama pusulası ile yapılan sanatçı ödemelerinin muhtasar beyanname de doğru beyan edilmemesi.
42. Mersin Büyükşehir Otopark Hesabına gelen paranın gelir hesabına değil, emanet hesaplara alınması ve muhasebeleştirilmesinin sağlanması.
43. Artvin sel felaketi sonrası belediyemiz tarafından yardım amaçlı gönderilen beyaz eşyaların tesellüm belgelerinin dosyada olmadığı görüldü.



RAPOR

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

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

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

Organizasyon şemasında belirtilen Tarsus Belediyesi birimlerinin harcamaları ve gelirleri incelenmiş, Yatırım Programı ile 2021 Performans Programı'nın ve bütçe ile harcamalar arasındaki uyum ve bağlılığın yerinde olduğu gözlemlenmiştir.

Müdürlüklerden istenilen örneklem yöntemi ile ele alınan bilgi ve belgeler üzerinden yapılan incelemeler sonucunda:

Muhasebe kayıtlarının tek düzen hesap planına ve muhasebe standartlarına göre yapıldığı tespit edilmiştir. Yıl sonu banka hesapları, banka dekont ve ekstraları incelenerek sayımı yapılmıştır.

Tarsus Belediyesi Meclis Başkanlığına sunulmak üzere 50 sayfa ve 9 ekten ibaret olarak hazırlanan iş bu rapor Komisyonumuzca hazırlanıp imzalanmıştır.

Belediye Meclisi'nin bilgilerine arz ederiz.



B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 YILI FAALİYET BİLGİLERİ

Faaliyet Kodu	FAALİYET ADI
F1.1.1	Çalışanların motivasyon ve aidiyet duygusunun artırılması
F1.1.2	Hizmet içi eğitim planı hazırlanması ve uygulanması
F1.1.3	Hizmet alımı yoluyla çalışan temin edilmesi
F1.1.4	İnsan kaynaklarının yönetilmesi
F1.2.1	Stratejik Planının hazırlanması, izlenmesi, raporlanması
F1.2.2	Yılı Performans Programının hazırlanması, izlenmesi, raporlanması
F1.2.3	Yatırım Programının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması
F1.2.4	İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması
F1.2.5	TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarının uygulanması
F1.2.6	EFQM Modelinin uygulanması
F1.2.7	Süreç Yönetim Sisteminin etkin yönetilmesi, gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması
F1.2.8	Risklerin belirlenmesi, güncellenmesi ve etkin yönetilmesi
F1.2.9	Belediyenin adli ve idari davalarının yürütülmesi
F1.2.10	Kurum içi hukuki konularda yazılı görüş bildirilmesi
F1.2.11	Zabıta hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi
F1.2.12	Çalışanlara yönelik İSG şartlarının yerine getirilmesi, İSG denetimi yapılması
F1.2.13	Çalışanlara yönelik sağlık hizmetlerinin yürütülmesi
F1.2.14	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlandırma faaliyetlerinin yürütülmesi
F1.3.1	Paydaş talep, şikayet ve öneri sisteminin etkin yönetilmesi
F1.3.2	Sosyal medyanın etkin yönetilmesi
F1.3.3	Başkanlık makamının toplantı, randevu ve görüşmelerinin organize edilmesi
F1.3.4	Kurum içi ve dışı yazışmaların etkin yönetilmesi
F1.3.5	Meclis ve Encümen Toplantıları iş ve işlemlerinin etkin yürütülmesi
F1.3.6	Nikah iş ve işlemlerinin yürütülmesi
F1.3.7	Yazılı ve görsel basının takip edilmesi
F1.4.1	Bilgi İşlem faaliyetlerinin yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesi
F1.4.2	Yazılım ve donanımların etkin yönetilmesi ve gerektiğinde temin edilmesi
F1.4.3	Yazılım ve donanımlara ait bakım-onarım iş ve işlerinin yürütülmesi
F1.5.1	Mahalle Komiteleri ile etkin ve etkili işbirliği ağı oluşturulması
F1.5.2	Sivil Toplum Kuruluşları ile etkin ve etkili işbirliği ağı oluşturulması
F1.5.3	Kent Konseyi faaliyetlerinin etkin yürütülerek kentlilik bilincinin geliştirilmesi
F1.5.4	Belediye Meclis Toplantı ve kararlarının, ihaleler ile hizmetlerin kamuoyu ile paylaşılması
F1.5.5	Paydaş memnuniyetlerinin düzenli ölçülmesi, sonuçların gözden geçirilmesi, yönetilmesi
F1.6.1	Taşıtların bakım ve onarımın yapılması/yaptırılması
F1.6.2	Taşıtların muayene, sigorta ve otoyol geçiş ücret işlemlerinin yürütülmesi ve izlenmesi
F1.6.3	Bina ve sosyal tesislerin yapılması
F1.6.4	Bina ve tesislerin bakım ve onarımın yapılması/yaptırılması
F1.6.5	Su ve iletişim ihtiyaçlarının karşılanması, bakım ve onarımının yapılması/yaptırılması
F1.6.6	Enerji ve akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması, bakım ve onarımının yapılması/yaptırılması
F1.6.7	Atölye hizmetlerinin yürütülmesi
F1.6.8	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla mal,malzeme ve hizmetin temin edilmesi
F1.6.9	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla araç, gereç, makine/cihazların temin edilmesi ve bakım/onarımının yapılması
F1.6.10	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla müşavirlik hizmetinin temin edilmesi
F1.6.11	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kiralamanın yapılması
F2.1.1	Sağlık hizmeti sunulmasına yönelik tesis ve merkezler oluşturulması

F2.1.2	Sağlık hizmeti sunulması
F2.1.3	İhtiyaç sahiplerine sağlıkla ilgili destek hizmeti sunulması
F2.1.4	Laboratuvar hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi
F2.1.5	Gıda denetimleri yapılması, şikayetlerin değerlendirilmesi
F2.1.6	Topluma yönelik İSG hizmeti sunulması
F2.1.7	Halk sağlığı konusunda proje üretilmesi, eğitim, seminer ve etkinlik düzenlenmesi
F2.2.1	Park ve yeşil alanların artırılması
F2.2.2	Yeşil alan ve parkların bakım-onarımlarının düzenli yapılması
F2.2.3	Parklara yeni donatılar kazandırılması (Yürüyüş Yolu, Oyun Grubu, Spor Aletleri vb. gibi)
F2.2.4	Yeşil alan ve parklara yönelik bitki ve çiçek üretilmesi
F2.2.5	Park ve yeşil alan talep ve şikayetlerinin giderilmesi
F2.3.1	Evsel atıkların düzenli toplanması
F2.3.2	Sokakların temizlik ve bakımının düzenli yapılması
F2.3.3	Çöp Konteynerlerin temizlik ve bakımının düzenli yapılması
F2.3.4	Evsel atıkların toplanması amacıyla yer altı ve yer üstü konteyner temin edilmesi
F2.3.5	Geri dönüşüm atıklarının kaynağında toplanmasının sürdürülmesi
F2.3.6	Çevre bilicinin artırılmasına yönelik etkinlikler düzenlenmesi
F2.3.7	Çevre ve temizlik faaliyetleri ile ilgili vatandaş memnuniyet sonuçlarının değerlendirilmesi
F2.3.8	Çevre denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi
F2.3.9	Temizlik Hizmeti ile ilgili taşıt, araç ve gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temin edilmesi
F2.3.10	Atık Getirme Merkezi yapılması konusunda çalışmalar yürütülmesi
F2.3.11	Tarsus'un iklim değişikliğine karşı eylem planı hazırlanması
F2.4.1	Spor alanlarının iyileştirilmesi
F2.4.2	Spor alanlarının ve sosyal tesislerin yapılması ve bakım onarımının sağlanması
F2.4.3	Gençlik ve spor ile ilgili etkinlik ve faaliyetler düzenlenmesi
F2.4.4	Amatör spor kulüplerine ve sporculara destek olunması
F2.5.1	Köpek evi faaliyetlerinin yürütülmesi
F2.5.2	Sahipsiz hayvanların korunması ve bakımı ile ilgili faaliyetler yürütülmesi
F3.1.1	İmar Planı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
F3.1.2	Kentsel dönüşüm yapılması
F3.1.3	Kaçak inşaatları tespit etmek için denetimlerin yapılması
F3.1.4	İnşaat Ruhsatı iş ve işlemlerinin sürdürülmesi
F3.1.5	İnşaat Ruhsatı alan yapıların yapım aşamasında denetlenmesi
F3.1.6	Yapım işlerinde gerektiğinde müşavirlik hizmeti alınması
F3.1.7	Kentsel tasarım projeleri yapılması ve uygulanması
F3.2.1	Rekreasyon alanlarının genişletilmesi, Berdan Irmağı kıyısının düzenlenmesi
F3.2.2	Orman alanları belirlenerek ağaçlandırma yapılması
F3.3.1	Tarihi doku bulunan mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağlıklılaştırma yapılması
F3.3.2	Eshabı Kehf Seyir Terası yapılması
F3.4.1	Bisiklet yolu yapılması konusunda çalışmalar yürütülmesi
F3.4.2	Şehir merkezinde düzenli araç park alanları yapılması
F3.4.3	Şehir içerisinde ihtiyaç duyulan alt/üst yaya geçiti veya köprü yapılması konusunda çalışmalar yürütülmesi
F3.4.4	Yeni yol ve kaldırımlar yapılması ve mevcut olanların bakımının yapılması
F3.4.5	Yatırım ve projeleri için gerekli olan kamulaştırma, kiralama ve tahsis işlemlerinin yapılması
F3.4.6	Kentsel Tasarım Projeleri hazırlanması ve müşavirlik hizmeti alınması
F3.4.7	İbadet alanları ile Taziye Evleri yapılması ve onarılması
F4.1.1	Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerilerin giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılması
F4.1.2	Muhtarlık İşleri faaliyetlerinin yürütülmesi
F4.1.3	Tarım konusunda çiftçilere teknik destek, ürün/mal ve malzeme desteği verilmesi
F4.1.4	Tarımsal faaliyetlerin geliştirilmesi için projeler üretilmesi
F4.1.5	Tarımsal hizmetler konusunda diğer faaliyetlerin yürütülmesi
F4.2.1	Hayvan sahiplerine ücretsiz veterinerlik hizmeti sunulması
F4.2.2	Hayvancılığı teşvik edici ve iyileştirici projeler yürütülmesi
F5.1.1	Sosyal ve kültürel tesislerin yapılması ve donatıların temin edilmesi
F5.1.2	Kentin kütüphane ve okuma salonu ihtiyaçları doğrultusunda tesis ve binaların yapılması

F5.2.1	Kentin tanıtılması ve toplum kesimlerinin kaynaşmasına katkı sağlayacak festival düzenlenmesi
F5.2.2	Tiyatro gösterileri düzenlenmesi ve gelişmesine yönelik hizmetlerin yürütülmesi
F5.2.3	Ulusal ve uluslararası Tiyatro etkinliklerine katılım sağlanması ve düzenlenmesi
F5.2.4	Özel gün ve haftalarda etkinlik ve programlar düzenlenmesi ve destek sağlanması
F5.2.5	Diğer Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi
F5.2.6	Kütüphane, okuma ve sergi salonlarının faaliyetlerinin yürütülmesi
F5.3.1	Genç ve çocukların bilimsel ve eğitsel gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler yapılması
F5.3.2	Genç ve çocukların kişisel gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler yapılması
F5.4.1	Kadın Yaşam ve Destek Merkezi kurulması
F5.4.2	Kadın Konuk Evi faaliyetlerinin yürütülmesi
F5.4.3	Kreş yapılması
F5.4.4	Kreş hizmetlerinin yürütülmesi
F5.4.5	Kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımına destek olacak faaliyetler yürütülmesi
F5.5.1	Evde bakım hizmeti sunulması
F5.5.2	Yaşlılara ve Alzheimer Hastalarına yönelik gündüz yaşam evi hizmeti sunulması
F5.5.3	Engelsiz Yaşam Köyünün hizmete sunulması
F5.6.1	İhtiyaç sahiplerinin tespiti için çalışmalar yürütülmesi, envanter oluşturulması
F5.6.2	İhtiyaç sahiplerine yönelik yardım ve desteklerde bulunulması
H5.6.3	Dul, yetim ve ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunulması
H5.6.4	Muhtaç asker ailelerine yardımda bulunulması
F6.1.1	Tarsus'un tanıtımına katkı sağlayacak fuarlara katılınması
F6.1.2	Kardeş Şehir ilişkilerinin geliştirilmesi
F6.1.3	Tanıtım amaçlı kısa film, broşür, kitapçık vb. yayın hazırlanması
F6.1.4	Kentimizin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımına katkı sağlayacak birliklerle üyelik sürecinin devam ettirilmesi ve gerektiğinde yeni birliklere üye olunması
F6.1.5	Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlenmesi ve katılımın sağlanması
F6.1.6	Kentimizin tanıtımına katkı sağlayacak faaliyetlerin yürütülmesi
F6.1.7	Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyunun bilgilendirilmesi
F6.2.1	Turizm Danışma Bürosu açılması
F6.2.2	Tarsus sahilinin halkın kullanıma kazandırılması
F6.2.3	Turizm destinasyon alanı oluşturulması
F6.2.4	Turizm altyapısının geliştirilmesine yönelik projeler hazırlanması
F7.1.1	Bütçenin hazırlanması, izlenmesi, raporlanması ve etkin yönetilmesi
F7.1.2	Mali raporların hazırlanması, ilgili kurumlara gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması
F7.1.3	Taşınır ve taşınmazların envanterinin çıkartılması, güncel tutulması ve etkin yönetilmesi
F7.1.4	Tahsilatı yapılamayan alacaklar için icra takibinin yapılması
F7.1.5	Kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
F7.2.1	Tahhakkuk eden gelirlerin tahsilat oranının artırılması amacıyla faaliyetler yapmak
F7.2.2	Bütçe içi işletme gelir kaynaklarının kontrolünün sağlanması ve denetimler yapılması. Yeni gelir kaynakları oluşturulması
F7.2.3	Mobil tahsilat veznesi uygulamasının devam ettirilmesi
F7.3.1	Hibe fonlarından yararlanmak için projeler hazırlanması
F7.3.2	Hibe fonlarından yararlanmak için proje ortaklıkları kurmak

2. Performans Sonuçları Tablosu

T.C. TARSUS BELEDİYESİ 2021 YILI PERFORMANS PROGRAMI		Faaliyet Maliyeti			Göstergeler			Müdürlükler
		Bütçe ile öngörülen	Bütçe gerçekleşme	%	Hedef	Gerç.	%	
		210.104.000,00	166.830.686,15	79,40				
SA.1	Çalışanlar, kaynaklar ve süreçler etkili ve verimli yönetilerek, kurumsal performansı ve paydaş memnuniyetini sürekli geliştirmek.	92.220.000,00	89.565.501,71				83,94	
H1.1	İnsan kaynaklarının sürekli geliştirilmesi	45.474.000,00	50.824.840,25				86,07	
	G1.1.1.1 Çalışanların motivasyonu ve aidiyet duygusunu arttıran faaliyet sayısı (adet)				1	2	100,00	
	G1.1.1.2 Çalışan bağlılık oranı(ÇBA) (%)				80	75	93,75	
	F1.1.1 Çalışanların motivasyon ve aidiyet duygusunun artırılması	0,00	0,00	0,00			96,88	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	G1.1.2.1 Çalışan başına eğitim saati (saat)				2	4,45	100,00	
	G1.1.2.2 Eğitim planı gerçekleşme oranı (%)				82	50	60,98	
	G1.1.2.3 Çalışanlara sunulan eğitim imkan ve fırsatlarından memnuniyet oranı (%)				80	70	87,50	
	F1.1.2 Hizmet içi eğitim planı hazırlanması ve uygulanması	450.000,00	101.798,85	22,62			82,83	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	G1.1.3 Hizmet alımı yoluyla çalışan sayısı (kişi)				700	756	100,00	
	F1.1.3 Hizmet alımı yoluyla çalışan temin edilmesi	43.924.000,00	49.439.124,07	112,56			100,00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	G1.1.4.1 Çalışan memnuniyet oranı (%)				80	75	93,75	
	G1.1.4.2 Çalışanın niteliğe göre görevlendirme / yetkilendirme / yetkelendirme oranı (%)				90	90	100,00	
	G1.1.4.3 Çalışan performans değerlendirmesinde 50 puan ve altı alan çalışan oranı (%)				2	0	0,00	
	F1.1.4 İnsan kaynaklarının yönetilmesi	1.100.000,00	1.283.917,33	116,72			64,58	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
H1.2	Kurumsal yapının geliştirilmesi ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi	1.475.000,00	700.321,95				71,42	
	G1.2.1 Stratejik Plan gerçekleşme oranı (%)				90	76	84,44	
	F1.2.1 Stratejik Planının hazırlanması, izlenmesi, raporlanması	0,00	0,00	0,00			84,44	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	G1.2.2 Performans Programı gerçekleşme oranı (%)				90	76,50	85,00	
	F1.2.2 Yılı Performans Programının hazırlanması, izlenmesi, raporlanması	50.000,00	0,00	0,00			85,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	G1.2.3 Yatırım Programı gerçekleşme oranı (%)				90	32,25	35,83	
	F1.2.3 Yatırım Programının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması	0,00	0,00	0,00			35,83	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	G1.2.4 İç kontrol Eylem Planı gerçekleşme oranı (%)				100	100	100,00	
	F1.2.4 İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması	0,00	0,00	0,00			100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	G1.2.5 TS-EN-ISO 9001:2015 tetkik başarı oranı (%)				100	100	100,00	

	F1.2.5	TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarının uygulanması	0,00	0,00	0,00			100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
G1.2.6	EFQM Modeli Özdeğerlendirme puanı (0-1000) (Puan)					90	0	0,00	
	F1.2.6	EFQM Modelinin uygulanması	0,00	0,00	0,00			0,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
G1.2.7	Süreç performans göstergesi gerçekleşme oranı (%)					90	96	100,00	
	F1.2.7	Süreç Yönetim Sisteminin etkin yönetilmesi, gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması	0,00	0,00	0,00			100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
G1.2.8	Riskleri belirleme başarı oranı (%)					80	95	100,00	
	F1.2.8	Risklerin belirlenmesi, güncellenmesi ve etkin yönetilmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
G1.2.9.1	Belediye lehine sonuçlanan adli dava oranı (%)					70	78,30	100,00	
G1.2.9.2	Belediye lehine sonuçlanan idari dava oranı (%)					75	67,16	89,55	
	F1.2.9	Belediyenin adli ve idari davalarının yürütülmesi	999.000,00	535.487,54	53,60			94,77	Hukuk İşleri Müdürlüğü
G1.2.10	Kurum içi hukuki konularda görüş bildirme süresi (Gün)					3	3	100,00	
	F1.2.10	Kurum içi hukuki konularda yazılı görüş bildirilmesi	1.000,00	0,00	0,00			100,00	Hukuk İşleri Müdürlüğü
G1.2.11.1	Vatandaşın kaldırım işgali denetimden memnuniyet oranı (%)					85	81,77	96,20	
G1.2.11.2	Vatandaşın sabit semt pazarlarından memnuniyet oranı (%)					85	72,50	85,29	
G1.2.11.3	Zabıtaya bildirilen şikayetlerin karşılanma oranı (%)					90	90,00	100,00	
G1.2.11.4	Vatandaşın iş yeri hijyen denetiminden memnuniyet oranı(%)								
G1.2.11.5	Vatandaşın parkların güvenli olmasından memnuniyet oranı(%)								
	F1.2.11	Zabıta hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi	215.000,00	116.172,02	54,03			93,83	Zabıta Müdürlüğü
G1.2.12	İş kazası sayısı (Adet)					0	13	0,00	
	F1.2.12	Çalışanlara yönelik İSG şartlarının yerine getirilmesi, İSG denetimi yapılması	32.000,00	6.739,20	21,06			0,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
G1.2.13	Çalışanlara yönelik sağlık hizmetinden memnuniyet oranı (%)					85	84	98,82	
	F1.2.13	Çalışanlara yönelik sağlık hizmetlerinin yürütülmesi	118.000,00	41.923,19	35,53			98,82	Sağlık İşleri Müdürlüğü
G1.2.14.1	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenleme süresi(gün)					7	1	14,29	
G1.2.14.2	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenleme faaliyetinden memnuniyet oranı (%)					90	0	0,00	
	F1.2.14	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlandırma faaliyetlerinin yürütülmesi	60.000,00	0,00	0,00			7,14	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
H1.3	Kurum içi ve dışı iletişimin sürekli geliştirilmesi		3.824.000,00	4.495.272,21				96,29	
G1.3.1	Talep ve şikayetlerin karşılanma oranı (%)					80	84	100,00	
	F1.3.1	Paydaş talep, şikayet ve öneri sisteminin etkin yönetilmesi	50.000,00	1.200,00	2,40			100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
G1.3.2.1	Facebook takipçi sayısı (Kişi)					1.000	30.000	100,00	

G1.3.2.2	Twitter takipçi sayısı(Kişi)				250	7.934	100,00	
G1.3.2.3	Web sayfası ziyaretçi sayısı(Kişi)				5.000	360.145	100,00	
G1.3.2.4	İnstagram takipçi sayısı(Kişi)				250	14.200	100,00	
G1.3.2.5	Sosyal medya paylaşım sayısı (Adet)				200	3.533	100,00	
	F1.3.2	Sosyal medyanın etkin yönetilmesi	20.000,00	0,00	0,00		100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
G1.3.3	Başkanın aylık görüşme programına uyum oranı (%)				100	100	100,00	
	F1.3.3	Başkanlık makamının toplantı, randevu ve görüşmelerinin organize edilmesi	2.749.000,00	3.423.259,51	124,53		100,00	Özel Kalem Müdürlüğü
G1.3.4.1	Evrakların ilk seferde doğru yere gönderilme oranı (%)				100	98,08	98,08	
G1.3.4.2	Evrakların ilgili yere ulaştırılma süresi (Gün)				2	1	50,00	
	F1.3.4	Kurum içi ve dışı yazışmaların etkin yönetilmesi	55.000,00	41.545,85	75,54		74,04	Yazı İşleri Müdürlüğü
G1.3.5.1	Meclis Toplantısı Öncesi Görüşülecek Konuların Meclis Üyelerine Gönderilme Süresi (Gün)				3	4,17	100,00	
G1.3.5.2	Meclis toplantı kararlarının yayınlanma süresi (Gün)				1	1	100,00	
G1.3.5.2	Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Gönderilme Süresi (Gün)				1	1	100,00	
	F1.3.5	Meclis ve Encümen Toplantıları iş ve işlemlerinin etkin yürütülmesi	200.000,00	208.588,59	104,29		100,00	Yazı İşleri Müdürlüğü
G1.3.6	Nikah işlemlerinin tamamlanma süresi (Gün)				1	1	100,00	
	F1.3.6	Nikah iş ve işlemlerinin yürütülmesi	450.000,00	488.820,00	108,63		100,00	Yazı İşleri Müdürlüğü
G1.3.7	Abone olunan yayın sayısı (adet)				1	16	100,00	
	F1.3.7	Yazılı ve görsel basının takip edilmesi	300.000,00	331.858,26	110,62		100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
H1.4	Bilişim altyapısının ve kullanımının sürekli geliştirilmesi		3.700.000,00	1.688.408,47			65,17	Bilgi İşlem Müdürlüğü
G1.4.1	Sunucu aktif olma oranı (%)				95	100	100,00	
	F1.4.1	Bilgi İşlem faaliyetlerinin yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesi	300.000,00	121.176,54	40,39		100,00	Bilgi İşlem Müdürlüğü
G1.4.2	Yazılımların etkin kullanılması için düzenlenen eğitimlere katılan çalışan sayısı (Kişi)				200	83	41,50	
	F1.4.2	Yazılım ve donanımların etkin yönetilmesi ve gerektiğinde temin edilmesi	2.250.000,00	939.817,37	41,77		41,50	Bilgi İşlem Müdürlüğü
G1.4.3	Yazılım ve donanım arıza taleplerine müdahale süresi (Saat)				2	1,08	54,00	
	F1.4.3	Yazılım ve donanımlara ait bakım-onarım iş ve işlerinin yürütülmesi	1.150.000,00	627.414,56	54,56		54,00	Bilgi İşlem Müdürlüğü
H1.5	Şeffaf ve katılımcı demokrasi anlayışının artırılması		50.000,00	0,00			94,52	
G1.5.1.1	Mahalle Komiteleri ile yürütülen faaliyet sayısı (adet)				3	4	100,00	
G1.5.1.2	Mahalle Komitelerinden gelen taleplerin karşılanma oranı (%)				100	100	100,00	

	F1.5.1	Mahalle Komiteleri ile etkin ve etkili işbirliği ağı oluşturulması	10.000,00	0,00	0,00			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü/Özel Kalem Müdürlüğü
G1.5.2	Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülen faaliyet sayısı (Adet)					2	7	100,00	
	F1.5.2	Sivil Toplum Kuruluşları ile etkin ve etkili işbirliği ağı oluşturulması	10.000,00	0,00	0,00			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü/Özel Kalem Müdürlüğü
G1.5.3	Kent Konseyi ile yürütülen faaliyet sayısı (Adet)					2	12	100,00	
	F1.5.3	Kent Konseyi faaliyetlerinin etkin yürütülerek kentlilik bilincinin geliştirilmesi	30.000,00	0,00	0,00			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
G1.5.4	Belediye Meclis Toplantılarını canlı izleyen kişi sayısı (Kişi)					250	15.938	100,00	
	F1.5.4	Belediye Meclis Toplantı ve kararlarının, ihaleler ile hizmetlerin kamuoyu ile paylaşılması	0,00	0,00	0,00			100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
G1.5.5.1	Vatandaş memnuniyet oranı (%)					80	82,06	100,00	
G1.5.5.2	Çalışan memnuniyet oranı (%)					80	75,00	93,75	
G1.5.5.3	Toplum memnuniyet oranı (%)					80	0,00	0,00	
G1.5.5.4	Tedarikçi memnuniyet oranı (%)					90	87,00	96,67	
	F1.5.5	Paydaş memnuniyetlerinin düzenli ölçülmesi, sonuçların gözden geçirilmesi, yönetilmesi	0,00	0,00	0,00			72,60	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
H1.6	Hizmetin üretilmesi ve sunulması amacıyla kaynakların yönetilmesi ve temin edilmesi		37.697.000,00	31.856.658,83				90,18	
G1.6.1	Araç bakım onarım planı gerçekleşme oranı (%)					100	100	100,00	
	F1.6.1	Taşıtların bakım ve onarımın yapılması/yaptırılması	3.000.000,00	5.396.825,50	179,89			100,00	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
G1.6.2	Taşıtların muayene ve sigorta işlemlerinin zamanında yapılma oranı (%)					100	100	100,00	
	F1.6.2	Taşıtların muayene, sigorta ve otoyol geçiş ücret işlemlerinin yürütülmesi ve izlenmesi	420.000,00	409.861,39	97,59			100,00	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
G1.6.3	Yeni yapılan bina ve tesis sayısı (Adet)					3	23	100,00	
	F1.6.3	Bina ve sosyal tesislerin yapılması	6.860.000,00	5.571.205,09	81,21			100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
G1.6.4	Bina ve tesislerin bakım ve onarım planı gerçekleşme oranı (%)					100	100	100,00	
	F1.6.4	Bina ve tesislerin bakım ve onarımın yapılması/yaptırılması	1.795.000,00	968.723,56	53,97			100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
G1.6.5	Çalışan başına telefon ve internet gideri (TL)					450	1.112	100,00	
	F1.6.5	Su ve iletişim ihtiyaçlarının karşılanması, bakım ve onarımının yapılması/yaptırılması	1.172.000,00	1.997.738,97	170,46			100,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
G1.6.6.1	Çalışan başına elektrik tüketim miktarı (KW)					2.250	2.350	100,00	
G1.6.6.2	Araçlarda kullanılan akaryakıt miktarı (litre)					1.400.000	1.038.410	74,17	
	F1.6.6	Enerji ve akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması, bakım ve onarımının yapılması/yaptırılması	13.450.000,00	13.588.781,88	101,03			87,09	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

G1.6.7	Birimlerden gelen ahşap ve metal işleri taleplerinin karşılama oranı (%)					75	75	100,00	
	F1.6.7	Atölye hizmetlerinin yürütülmesi	2.620.000,00	1.224.021,67	46,72			100,00	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
	G1.6.8 Mal, malzeme ve hizmet temini giderlerinin bütçeye oranı (%)					28	5,28	18,86	
	F1.6.8	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla mal,malzeme ve hizmetin temin edilmesi	2.030.000,00	1.566.975,20	77,19			18,86	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/Fen Müdürlüğü
	G1.6.9 Harcama birimleri tarafından talep edilen araç, gereç, makine ve cihazların temin edilme oranı (%)					100	94	94,00	
	F1.6.9	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla araç, gereç, makine/cihazların temin edilmesi ve bakım/onarımının yapılması	5.400.000,00	379.249,55	7,02			94,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	G1.6.10 Test ve ölçüm aletlerinin kalibrasyon sonucunda standart sapma aralığında olma oranı (%)					100	92	92,00	
	F1.6.10	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla müşavirlik hizmetinin temin edilmesi	200.000,00	11.800,00	5,90			92,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	G1.6.11 Taşınır ve taşınmaz ihtiyaçlarının kiralama yöntemiyle ile karşılanma oranı (%)					10	11,60	100,00	
	F1.6.11	Faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kiralamanın yapılması	750.000,00	741.476,02	98,86			100,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
SA.2	Sürdürülebilir yaşam alanları oluşturarak, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak ve yaşayanların huzur bulacağı, güvenilir, temiz, yeşil ve sağlıklı bir çevre oluşturmak.		26.622.000,00	5.612.003,43				72,87	
H2.1	Vatandaşlara yönelik önleyici ve tedavi edici sağlık hizmeti sunulması		9.912.000,00	295.594,56				57,14	
	G2.1.1	Hizmete sunulan sağlık tesisi (Adet)				1	31	100,00	
	F2.1.1	Sağlık hizmeti sunulmasına yönelik tesis ve merkezler oluşturulması	9.829.000,00	285.933,96	2,91			100,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü/Fen İşleri Müdürlüğü
	G2.1.2 Vatandaşa sunulan sağlık hizmetinden memnuniyet oranı (%)					80	0	0,00	
	F2.1.2	Sağlık hizmeti sunulması	0,00	0,00	0,00			0,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	G2.1.3 İhtiyaç sahiplerinin sağlık desteği taleplerinin karşılanma oranı (%)					100	0	0,00	
	F2.1.3	İhtiyaç sahiplerine sağlıkla ilgili destek hizmeti sunulması	6.000,00	0,00	0,00			0,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	G2.1.4.1 Laboratuvar hizmeti kapsamında analiz ihtiyaçlarının karşılanma oranı (%)					100	100	100,00	
	G2.1.4.2 Laboratuvar hizmeti kapsamında sunulan analiz sayısı (Adet)					2.000	3.182	100,00	
	F2.1.4	Laboratuvar hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi	65.000,00	9.660,60	14,86			100,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	G2.1.5 Gıda denetimi yapılan işyeri sayısı (Adet)					1.500	3.594	100,00	
	F2.1.5	Gıda denetimleri yapılması, şikayetlerin değerlendirilmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	G2.1.6 Topluma yönelik İSG hizmetinden yararlanan kişi sayısı (Kişi)					200	0	0,00	
	F2.1.6	Topluma yönelik İSG hizmeti sunulması	0,00	0,00	0,00			0,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	G2.1.7 Halk sağlığı konusunda yürütülen faaliyet sayısı (Adet/Yıl)					1	1	100,00	
	F2.1.7	Halk sağlığı konusunda proje üretilmesi, eğitim, seminer ve etkinlik düzenlenmesi	12.000,00	0,00	0,00			100,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
H2.2	Yeşil alan ve parkların etkin yönetilmesi, yeni donatılar kazandırılarak işlevselliğinin artırılması		9.908.000,00	1.807.348,74				98,82	

G2.2.1.1	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı (m2)				3,18	3,00	94,34	
G2.2.1.2	Yeni yapılan park alanı (m2)				7.000	20.000	100,00	
F2.2.1	Park ve yeşil alanların artırılması	7.000.000,00	0,00	0,00			97,17	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
G2.2.2	Yeşil alan ve park bakım onarım planı gerçekleştirme oranı (%)				93	93	100,00	
F2.2.2	Yeşil alan ve parkların bakım-onarımlarının düzenli yapılması	593.000,00	433.217,46	73,06			100,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
G2.2.3	Parklara kazandırılan yeni donatılar (Yürüyüş Yolu, Oyun Grubu, Spor Aletleri vb. gibi) (Adet)				3	12	100,00	
F2.2.3	Parklara yeni donatılar kazandırılması (Yürüyüş Yolu, Oyun Grubu, Spor Aletleri vb. gibi)	150.000,00	36.582,23	24,39			100,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
G2.2.4.1	Üretimi yapılan bitki sayısı (Adet)				500	21.000	100,00	
G2.2.4.2	Üretimi yapılan çiçek sayısı (Adet)				50.000	150.000	100,00	
F2.2.4	Yeşil alan ve parklara yönelik bitki ve çiçek üretilmesi	2.165.000,00	1.337.549,05	61,78			100,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
G2.2.5	Vatandaşın yeşil alanlardan memnuniyet oranı(%)				80	77,55	96,94	
F2.2.5	Park ve yeşil alan talep ve şikayetlerinin giderilmesi	0,00	0,00	0,00			96,94	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
H2.3	Yaşanabilir ve sağlıklı kent oluşturulması, çevre konusunda toplumun bilinç düzeyinin artırılması	2.542.000,00	1.784.032,66				72,16	
G2.3.1.1	Evsel atık toplama miktarı (Ton)				100.000	104.393	100,00	
G2.3.1.2	Vatandaşın çöp toplama hizmetinin düzenli ve sürekli olmasından memnuniyet oranı(%)				90	79,50	88,33	
F2.3.1	Evsel atıkların düzenli toplanması	50.000,00	44.869,50	89,74			94,17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.2	Süpürülen sokak alanı miktarı (m2)				30.000	36.000	100,00	
F2.3.2	Sokakların temizlik ve bakımının düzenli yapılması	229.000,00	115.739,42	50,54			100,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.3	Temizlenen/dezenjekte edilen konteyner oranı (%)				75	75	100,00	
F2.3.3	Çöp Konteynerlerin temizlik ve bakımının düzenli yapılması	450.000,00	393.278,96	87,40			100,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.4.1	Temin edilen konteyner sayısı (Adet)				250	346	100,00	
G2.3.4.2	Evsel atıkların atıldığı çöp kutusu / varili / konteyner yeterliliğinden memnuniyet oranı (%)				80	75,50	94,38	
F2.3.4	Evsel atıkların toplanması amacıyla yer altı ve yer üstü konteyner temin edilmesi	1.783.000,00	1.230.144,78	68,99			97,19	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.5	Geri Dönüşüm Atık Toplama Miktarı (ton)				3.500	325	9,29	
F2.3.5	Geri dönüşüm atıklarının kaynağında toplanmasının sürdürülmesi	10.000,00	0,00	0,00			9,29	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.6	Çevre bilinci konusunda etkinliklere katılan sayısı (Kişi)				250	1.000	100,00	
F2.3.6	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler düzenlenmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.7	Temizlik ve katı atıkların toplanması hizmetlerinden memnuniyet oranı(yüzde)				85	79,13	93,09	

	F2.3.7	Çevre ve temizlik faaliyetleri ile ilgili vatandaş memnuniyet sonuçlarının değerlendirilmesi	0,00	0,00	0,00			93,09	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.8		Çevre denetimi yapılan tesis sayısı (Adet)				100	100	100,00	
	F2.3.8	Çevre denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.9		Temizlik hizmetlerine yönelik temin edilen taşıt, araç ve gereç sayısı (Adet)				3	3	100,00	
	F2.3.9	Temizlik Hizmeti ile ilgili taşıt, araç ve gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temin edilmesi	20.000,00	0,00	0,00			100,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.10		Hizmete sunulan Atık Getirme Merkezi (Adet)				1	1	0,00	
	F2.3.10	Atık Getirme Merkezi yapılması konusunda çalışmalar yürütülmesi	0,00	0,00	0,00			0,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
G2.3.11		İklim değişikliği eylem planı gerçekleştirme oranı (%)				100	0	0,00	
	F2.3.11	Tarsus'un iklim değişikliğine karşı eylem planı hazırlanması	0,00	0,00	0,00			0,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
H2.4		Sağlıklı yaşam için halkın spor yapacağı alanlar düzenlenmesi, sporun desteklenmesi	3.480.000,00	1.153.452,89				50,00	
	G2.4.1	Yeni oluşturulan spor alanı sayısı (Adet)				1	0	0,00	
	F2.4.1	Spor alanlarının iyileştirilmesi	450.000,00	8.715,80	1,94			0,00	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
G2.4.2		Spor alanları bakım onarım planı gerçekleştirme oranı (%)				75	75	100,00	
	F2.4.2	Spor alanlarının ve sosyal tesislerin yapılması ve bakım onarımının sağlanması	2.350.000,00	517.337,09	22,01			100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
G2.4.3.1		Gençlik ve spor ile ilgili düzenlenen etkinlik sayısı (Adet)				2	0	0,00	
G2.4.3.2		Gençlik ve spor ile ilgili düzenlenen etkinliğe katılan sayısı (Kişi)				1.200	0	0,00	
	F2.4.3	Gençlik ve spor ile ilgili etkinlik ve faaliyetler düzenlenmesi	230.000,00	0,00	0,00			0,00	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
G2.4.4		Destek olunan amatör sporcu sayısı (Kişi)				500	4.800	100,00	
	F2.4.4	Amatör spor kulüplerine ve sporculara destek olunması	450.000,00	627.400,00	139,42			100,00	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
H2.5		Sokak hayvanlarının korunmasına yönelik faaliyetler yürütülmesi	780.000,00	571.574,58				86,25	
	G2.5.1.1	Köpek evinde bakımı yapılan köpek sayısı (Adet)				1.000	1.994	100,00	
	G2.5.1.2	Köpek evinden sahiplendirilen köpek oranı (%)				40	18	45,00	
	F2.5.1	Köpek evi faaliyetlerinin yürütülmesi	530.000,00	334.655,12	63,14			72,50	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü
G2.5.2		Sahipsiz hayvanların korunmasına yönelik yürütülen proje sayısı (adet)				0	2	100,00	
	F2.5.2	Sahipsiz hayvanların korunması ve bakımı ile ilgili faaliyetler yürütülmesi	250.000,00	236.919,46	94,77			100,00	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü
SA.3		Tarsus'un doğal ve tarihi mirasına saygılı bir anlayışla, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent oluşturmak.	53.105.000,00	60.850.575,24				64,41	
H3.1		Planlı ve İmarlı Yapılaşmanın Artırılması	655.000,00	6.246,92				85,33	
	G3.1.1.1	İmar Planı tadilat taleplerinin süresi içerisinde meclise sunulma süresi (Gün)				30	30	100,00	
	G3.1.1.2	İmar planı uygulama dosyasının askıya çıkarılma süresi (Gün)				45	45	100,00	
	F3.1.1	İmar Planı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	550.000,00	0,00	0,00			100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

G3.1.2	Kentsel Dönüşüm yapılan alan miktarı (m2)					5.000	17.000	100,00	
	F3.1.2	Kentsel dönüşüm yapılması	50.000,00	0,00	0,00			100,00	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
G3.1.3	Kaçak inşaat denetimi yapılan mahalle sayısı (Adet)					179	179	100,00	
	F3.1.3	Kaçak inşaatları tespit etmek için denetimlerin yapılması	0,00	0,00	0,00			100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
G3.1.4	İnşaat Ruhsatı verilme süresi (Gün)					30	30	100,00	
	F3.1.4	İnşaat Ruhsatı iş ve işlemlerinin sürdürülmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
G3.1.5	Vatandaşın yapı denetim hizmetinden memnuniyet oranı (VMA) (%)					80	77,84	97,30	
	F3.1.5	İnşaat Ruhsatı alan yapıların yapım aşamasında denetlenmesi	0,00	0,00	0,00			97,30	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
G3.1.6	Yapım işleri için alınan müşavirlik hizmeti sayısı (Adet/Yıl)					1	1	100,00	
	F3.1.6	Yapım işlerinde gerektiğinde müşavirlik hizmeti alınması	50.000,00	6.246,92	12,49			100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
G3.1.7	Hazırlanan kentsel tasarım projesi sayısı (Adet/Yıl)					3	0	0,00	
	F3.1.7	Kentsel tasarım projeleri yapılması ve uygulanması	5.000,00	0,00	0,00			0,00	Plan ve Proje Müdürlüğü
H3.2	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi		25.000,00	0,00				100,00	
G3.2.1	Rekreasyon alanlarının genişletilmesi, Berdan Irmağı kıyısının düzenlenmesi					1	28	100,00	
	F3.2.1	Rekreasyon alanlarının genişletilmesi, Berdan Irmağı kıyısının düzenlenmesi	25.000,00	0,00	0,00			100,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
F3.2.2	Dikilen ağaç sayısı (Adet)					2.000	3.500	100,00	
	F3.2.2	Orman alanları belirlenerek ağaçlandırma yapılması	0,00	0,00	0,00			100,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
H3.3	Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasın Korunması		8.430.000,00	26.327,10				50,00	
G3.3.1.1	Sokak sağlıklılaştırması yapılan alan miktarı (m2)					500	500	100,00	
G3.3.1.2	Restorasyonu yapılan bina sayısı (Adet/Yıl)					0	1	100,00	
G3.3.1.3	Tarihi Ticaret Merkezi Projesi kapsamında restore edilen alan miktarı (m2)					600	600	100,00	
	F3.3.1	Tarihi doku bulunan mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağlıklılaştırma yapılması	8.430.000,00	26.327,10	0,31			100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü/Fen İşleri Müdürlüğü
G3.3.2	Eshabı Kehf Seyir Terası tamamlanma oranı (%)					10	0	0,00	
	F3.3.2	Eshabı Kehf Seyir Terası yapılması	0,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
H3.4	Yaşanabilir kent oluşturulması		43.995.000,00	60.818.001,22				22,29	
G3.4.1	Yapılan bisiklet yolu (metre)					50.000	0	0,00	
	F3.4.1	Bisiklet yolu yapılması konusunda çalışmalar yürütülmesi	500.000,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü/Plan ve Proje Müdürlüğü
G3.4.2	Yapılan araba park alanı kapasitesi (Adet)					35	0	0,00	
	F3.4.2	Şehir merkezinde düzenli araç park alanları yapılması	100.000,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
G3.4.3	Yapılan alt/üst geçit sayısı (Adet)					1	0	0,00	

	F3.4.3	Şehir içerisinde ihtiyaç duyulan alt/üst yaya geçiti veya köprü yapılması konusunda çalışmalar yürütülmesi	0,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
G3.4.4.1		Yapılan yeni yol alanı (yıl/m2)				3.500	22.950	100,00	
G3.4.4.2		Yapılan yeni kaldırım alanı (yıl/m2)				10.000	1.720	17,20	
G3.4.4.3		Bakımı yapılan yol alanı (yıl/m2)				50.000	1.104.000	100,00	
G3.4.4.4		Bakımı yapılan kaldırım alanı (yıl/m2)				10.000	1.850	18,50	
	F3.4.4	Yeni yol ve kaldırımlar yapılması ve mevcut olanların bakımının yapılması	35.500.000,00	58.357.985,31	164,39			58,93	Fen İşleri Müdürlüğü
G3.4.5.1		Kamulaştırılan alan miktarı (m2)				3.500	3.299	94,26	
G3.4.5.2		Kiralanın taşınmaz yer sayısı (adet)				12	12	100,00	
	F3.4.5	Yatırım ve projeleri için gerekli olan kamulaştırma, kiralama ve tahsis işlemlerinin yapılması	7.890.000,00	2.460.015,91	31,18			97,13	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
G3.4.6		Hazırlanan kentsel tasarım projesi sayısı (Adet/Yıl)				1	0	0,00	
	F3.4.6	Kentsel Tasarım Projeleri hazırlanması ve müşavirlik hizmeti alınması	5.000,00	0,00	0,00			0,00	Plan ve Proje Müdürlüğü
G3.4.7		Tamamlanan ibadet alanı sayısı (Adet)				3	0	0,00	
	F3.4.7	İbadet alanları ile Taziye Evleri yapılması ve onarılması	0,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
SA.4		Merkez ve kırsal mahallelerin organik bağıni güçlendirerek, kırsalda yetişen tarımsal ürünleri desteklemek, kırsalın gelişimine katkıda bulunmak.	2.193.000,00	438.691,98				88,82	
H4.1		Kırsal mahallelerin kalkındırılmasına yönelik tarımsal hizmetler verilmesi ve faaliyetlerin desteklenmesi	2.153.000,00	437.709,98				77,64	
G4.1.1		MBS ile gelen talep ve şikayetlerin giderilme oranı (%)				80	80	100,00	
	F4.1.1	Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerilerin giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılması	2.000,00	0,00	0,00			100,00	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
G4.1.2		Muhtarlar ile yapılan toplantı sayısı (Adet/Yıl)				3	1	33,33	
	F4.1.2	Muhtarlık İşleri faaliyetlerinin yürütülmesi	1.000,00	0,00	0,00			33,33	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
G4.1.3.1		Teknik destek verilen çiftçi sayısı(Kişi/Yıl)				500	500	100,00	
G4.1.3.2		Ürün/mal ve malzeme desteği verilen çiftçi sayısı (Kişi/Yıl)				50	872	100,00	
	F4.1.3	Tarım konusunda çiftçilere teknik destek, ürün/mal ve malzeme desteği verilmesi	800.000,00	87.810,69	10,98			100,00	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
G4.1.4		Tarım alanında yürütülen proje sayısı (adet)				1	5	100,00	
	F4.1.4	Tarımsal faaliyetlerin geliştirilmesi için projeler üretilmesi	300.000,00	89.264,00	29,75			100,00	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
G4.1.5		Tarım ürünlerinin doğrudan satışı için belirlenen alan sayısı (Adet/Yıl)				1	0	0,00	
G4.1.5.1		Yapılan Toprak Analiz Sayısı (Adet)				300	194	64,67	
G4.1.5.2		Dağıtımı Yapılan Fide Sayısı (Adet)				10.000	300.000	100,00	
	F4.1.5	Tarımsal hizmetler konusunda diğer faaliyetlerin yürütülmesi	1.050.000,00	260.635,29	24,82			54,89	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

H4.2	Kırsal mahallelerin kalkındırılmasına yönelik hayvancılık hizmetleri verilmesi ve faaliyetlerinin desteklenmesi		40.000,00	982,00				100,00	
G4.2.1	Veterinerlik hizmeti verilen hayvan sahibi sayısı (Kişi)					180	380	100,00	
	F4.2.1	Hayvan sahiplerine ücretsiz veterinerlik hizmeti sunulması	40.000,00	982,00	2,46			100,00	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü
G4.2.2	Hayvancılık alanında yürütülen proje sayısı (Adet)					1	2	100,00	
	F4.2.2	Hayvancılığı teşvik edici ve iyileştirici projeler yürütülmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü
SA.5	Tarsus'ta yaşayanların sosyal ve kültürel yaşamını geliştirmek, dezavantajlı gruplara değer veren hizmetler sunmak.		28.608.000,00	5.356.505,41				66,55	
H5.1	Kültürel, sanatsal ve sosyal alanda fiziksel altyapının geliştirilmesi		10.210.000,00	104.204,27				50,00	
	G5.1.1.1	Hizmete sunulan Kültür Merkezi sayısı (Adet)				1	0	0,00	
	G5.1.1.2	Hizmete sunulan Müze sayısı (Adet)				1	0	0,00	
	G5.1.1.3	Hizmete sunulan sergi salonu sayısı (Adet)				2	0	0,00	
	G5.1.1.4	Hizmete sunulan öğrenci yurdu sayısı (Adet)				1	0	0,00	
	F5.1.1	Sosyal ve kültürel tesislerin yapılması ve donatıların temin edilmesi	1.210.000,00	104.204,27	8,61			0,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü/Fen İşleri Müdürlüğü
	G5.1.2	Hizmete sunulan okuma salonu ve kütüphane sayısı (Adet)				1	22	100,00	
	F5.1.2	Kentin kütüphane ve okuma salonu ihtiyaçları doğrultusunda tesis ve binaların yapılması	9.000.000,00	0,00	0,00			100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
H5.2	Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlik ve faaliyetler düzenlenmesi		4.218.000,00	1.685.160,48				60,95	
	G5.2.1.1	Düzenlenen festival sayısı (Adet)				1	0	0,00	
	G5.2.1.2	Düzenlenen festivallere katılan kişi sayısı (Kişi)				12.000	0	0,00	
	G5.2.1.3	Düzenlenen festivalden duyulan memnuniyet oranı (%)				75	0	0,00	
	F5.2.1	Kentin tanıtılması ve toplum kesimlerinin kaynaşmasına katkı sağlayacak festival düzenlenmesi	2.001.000,00	1.276.433,26	63,79			0,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	G5.2.2	Düzenlenen tiyatro gösterisi sayısı (Adet)				3	33	100,00	
	F5.2.2	Tiyatro gösterileri düzenlenmesi ve gelişmesine yönelik hizmetlerin yürütülmesi	977.000,00	172.248,60	17,63			100,00	Tiyatro Hizmetleri Müdürlüğü
	G5.2.3	Düzenlenen/katılınan ulusal ve uluslararası tiyatro etkinlik sayısı (Adet)				2	7	100,00	
	F5.2.3	Ulusal ve uluslararası Tiyatro etkinliklerine katılım sağlanması ve düzenlenmesi	600.000,00	92.568,19	15,43			100,00	Tiyatro Hizmetleri Müdürlüğü
	G5.2.4	Etkinlik düzenlenen özel gün ve hafta sayısı (adet)				35	23	65,71	
	F5.2.4	Özel gün ve haftalarda etkinlik ve programlar düzenlenmesi ve destek sağlanması	30.000,00	12.484,40	41,61			65,71	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	G5.2.5	Düzenlenen diğer kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlik sayısı (Adet)				12	20	100,00	
	F5.2.5	Diğer Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi	340.000,00	0,00	0,00			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	G5.2.6	Okuma ve sergi salonlarından memnuniyet oranı (%)				82	0	0,00	

	F5.2.6	Kütüphane, okuma ve sergi salonlarının faaliyetlerinin yürütülmesi	270.000,00	131.426,03	48,68			0,00	Kütüphane Müdürlüğü
H5.3	Genç ve çocukların gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlerin düzenlenmesi		670.000,00	470.280,16				100,00	
	G5.3.1.1	Genç ve çocuklara yönelik eğitsel ve bilimsel alanda düzenlenen faaliyet sayısı (adet)				1	1	100,00	
	G5.3.1.2	Genç ve çocuklara yönelik eğitsel ve bilimsel alanda düzenlenen faaliyetlere katılan kişi sayısı (kişi)				80	93	100,00	
	G5.3.1.3	Kültür evinde düzenlenen faaliyet sayısı (Adet)				5	5	100,00	
	G5.3.1.4	Kültür evinden yararlanan kişi sayısı (Kişi)				150	180	100,00	
	F5.3.1	Genç ve çocukların bilimsel ve eğitsel gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler yapılması	0,00	0,00	0,00			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	G5.3.2.1	Gençlerin ve çocukların kişisel gelişimi için düzenlenen konferans, panel, seminer ve rehberlik vb. program sayısı (adet)				12	12	100,00	
	G5.3.2.2	Gençlerin ve çocukların kişisel gelişimi için düzenlenen konferans, panel, seminer ve rehberlik vb. programlara katılımcı sayısı (kişi)				350	1.401	100,00	
	F5.3.2	Genç ve çocukların kişisel gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler yapılması	670.000,00	470.280,16	70,19			100,00	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
H5.4	Kadının sosyal statüsü ve istihdamının artırılması		3.310.000,00	392.141,52				56,69	
	G5.4.1.1	Kadın Dayanışma Merkezi için tesis yapılması (Adet/Yıl)				0	0	0,00	
	G5.4.1.2	Kadın Dayanışma Merkezinden yararlanan kadın sayısı (Kişi)				250	2.155	100,00	
	F5.4.1	Kadın Yaşam ve Destek Merkezi kurulması	0,00	0,00	0,00			50,00	Fen İşleri Müdürlüğü
	G5.4.2.1	Kadın Konuk Evi yararlanma talebi karşılama oranı (yüzde)				100	100	100,00	
	G5.4.2.2	Kadın Konuk Evinden duyulan memnuniyet oranı (%)				100	78	78,00	
	F5.4.2	Kadın Konuk Evi faaliyetlerinin yürütülmesi	560.000,00	195.167,93	34,85			89,00	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
	G5.4.3	Hizmete sunulan kreş sayısı (Adet)				1	0	0,00	
	F5.4.3	Kreş yapılması	2.000.000,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
	G5.4.4	Kreşten yararlanan çocuk sayısı (kişi)				225	100	44,44	
	F5.4.4	Kreş hizmetlerinin yürütülmesi	750.000,00	196.973,59	26,26			44,44	Kreş Müdürlüğü
	G5.4.5.1	Kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımına yönelik yürütülen proje sayısı (Adet/Yıl)				2	6	100,00	
	G5.4.5.2	Kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımına yönelik yürütülen projeden yararlanan kadın sayısı (Kişi)				60	2.225	100,00	
	F5.4.5	Kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımına destek olacak faaliyetler yürütülmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
H5.5	Dezavantajlı grupların yaşam kalitesini arttırmaya yönelik hizmetler sunulması		5.100.000,00	158.358,48				31,67	
	G5.5.1.1	Evde bakım hizmeti talebi karşılama oranı (%)				100	0	0,00	
	G5.5.1.2	Evde bakım hizmetinden yararlanan kişi sayısı (Kişi)				220	0	0,00	
	G5.5.1.3	Evde bakım hizmetinden memnuniyet oranı (%)				72	0	0,00	

	F5.5.1	Evde bakım hizmeti sunulması	100.000,00	158.358,48	158,36			0,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
G5.5.2.1		Yaşlılara ve Alzheimer Hastalarına yönelik gündüz yaşam evi hizmeti başvuru karşılama oranı (%)				100	100	100,00	
G5.5.2.2		Yaşlılara ve Alzheimer Hastalarına yönelik gündüz yaşam evi kapasite doluluk oranı (%)				100	80	80,00	
G5.5.2.3		Yaşlılara ve Alzheimer Hastalarına yönelik gündüz yaşam evi hizmetinden yararlanan kişi sayısı (Kişi)				35	485	100,00	
G5.5.2.4		Yaşlılara ve Alzheimer Hastalarına yönelik gündüz yaşam evi hizmetinden memnuniyet oranı (%)				72	100	100,00	
	F5.5.2	Yaşlılara ve Alzheimer Hastalarına yönelik gündüz yaşam evi hizmeti sunulması	0,00	0,00	0,00			95,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
G5.5.3.1		Engelsiz Yaşam Köyünün yapılması (Adet)				1	0	0,00	
G5.5.3.2		Engelsiz Yaşam Köyünden yararlanan kişi sayısı (Kişi)				100	0	0,00	
	F5.5.3	Engelsiz Yaşam Köyünün hizmete sunulması	5.000.000,00	0,00	0,00			0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
H5.6		İhtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmak	5.100.000,00	2.546.360,50				100,00	
G5.6.1		İhtiyaç sahibi envanterinin oluşturulması ve güncel olmasının sağlanması (Adet/Yıl)				0	1	100,00	
	F5.6.1	İhtiyaç sahiplerinin tespiti için çalışmalar yürütülmesi, envanter oluşturulması	0,00	0,00	0,00			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
G5.6.2		İhtiyaç sahibi yardım talebi karşılama oranı (%)				82	85	100,00	
	F5.6.2	İhtiyaç sahiplerine yönelik yardım ve desteklerde bulunulması	4.710.000,00	2.527.900,96	53,67			100,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
G5.6.3		Dul, yetim ve ihtiyaç sahiplerinin sosyal yardım taleplerinin karşılama oranı (%)				82	100	100,00	
	F5.6.3	Dul, yetim ve ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunulması	350.000,00	18.459,54	5,27			100,00	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
G5.6.4		Asker ailesi yardım taleplerinin karşılama oranı (%)				100	100	100,00	
	F5.6.4	Muhtaç asker ailelerine yardımda bulunulması	40.000,00	0,00	0,00			100,00	Mali Hizmetler Müdürlüğü
SA.6		Tarsus'un tarihini ve kültürel değerlerini, kültür ve doğa turizmini, doğal kaynaklarını ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, sosyal alanları geliştirerek toplumun yararlanmasına ve kullanımına sunmak.	6.465.000,00	3.978.387,88				50,30	
H6.1		Kentimizin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımına yönelik faaliyetler düzenlenmesi	6.190.000,00	3.966.047,28				75,60	
	G6.1.1	Katılınan fuar sayısı (Adet/Yıl)				3	4	100,00	
	F6.1.1	Tarsus'un tanıtımına katkı sağlayacak fuarlara katılması	500.000,00	0,00	0,00			100,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.1.2		Kardeş şehirler ile yürütülen etkinlik sayısı (Adet)				8	5	62,50	
	F6.1.2	Kardeş Şehir ilişkilerinin geliştirilmesi	410.000,00	0,00	0,00			62,50	Dış İlişkiler Müdürlüğü
G6.1.3.1		Tanıtım amaçlı hazırlanan kısa film izlenme sayısı (Kişi)				12.000	13.000	100,00	
G6.1.3.2		Tanıtım amaçlı hazırlanan broşür ve kitapçık sayısı (Adet)				6	4	66,67	

	F6.1.3	Tanıtım amaçlı kısa film, broşür, kitapçık vb. yayın hazırlanması	300.000,00	25.488,00	8,50			83,33	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.1.4	Üyelik süreci devam ettirilen birlik sayısı (Adet)					12	10	83,33	
	F6.1.4	Kentimizin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımına katkı sağlayacak birliklerle üyelik sürecinin devam ettirilmesi ve gerektiğinde yeni birliklere üye olunması	1.800.000,00	1.402.706,99	77,93			83,33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G6.1.5	Düzenlenen ve katılan ulusal ve uluslararası etkinlik sayısı (Adet)					1	0	0,00	
	F6.1.5	Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlenmesi ve katılımın sağlanması	300.000,00	0,00	0,00			0,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.1.6	Kentimizin tanıtımına katkı sağlayan toplam faaliyet sayısı (Adet)					17	20	100,00	
	F6.1.6	Kentimizin tanıtımına katkı sağlayacak faaliyetlerin yürütülmesi	1.070.000,00	25.960,00	2,43			100,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.1.7	Tarsus Belediyesi hizmetlerinin toplumdaki bilinirlik oranı (%)					80	80	100,00	
	F6.1.7	Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyunun bilgilendirilmesi	1.810.000,00	2.511.892,29	138,78			100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
H6.2	Kentimizde turizmin geliştirilmesine yönelik projeler yürütülmesi		275.000,00	12.340,60				25,00	
G6.2.1.1	Açılan turizm danışma bürosu sayısı (Adet)					1	1	100,00	
G6.2.1.2	Turizm danışmanlık bürosundan hizmet alan turist sayısı (Kişi)					1.000	10.384	100,00	
	F6.2.1	Turizm Danışma Bürosu açılması	175.000,00	3.490,60	1,99			100,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.2.2.1	Tarsus sahilinde halkın kullanımına yönelik oluşturulan plaj alanı (m2)					500	0	0,00	
G6.2.2.2	Tarsus sahilinde oluşturulan halk plajından duyulan memnuniyet oranı (%)					75	0	0,00	
	F6.2.2	Tarsus sahilinin halkın kullanıma kazandırılması	0,00	0,00	0,00			0,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.2.3	Oluşturulan turizm destinasyon alan uzunluğu (metre)					200	0	0,00	
	F6.2.3	Turizm destinasyon alanı oluşturulması	0,00	0,00	0,00			0,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
G6.2.4	Turizm altyapısının geliştirilmesine yönelik yürütülen proje sayısı (Adet)					1	0	0,00	
	F6.2.4	Turizm altyapısının geliştirilmesine yönelik projeler hazırlanması	100.000,00	8.850,00	8,85			0,00	Kent Tarihi ve Tanıtım Hizmetleri Müdürlüğü
SA.7	Mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile yönetmek.		891.000,00	1.029.020,50				84,14	
H7.1	Mali kaynakların etkin kullanılması		0,00	0,00				85,89	
G7.1.1.1	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (%)					80	73	91,25	
G7.1.1.2	Gider bütçesi gerçekleşme oranı (%)					80	72	90,00	
G7.1.1.3	Gelirin gideri karşılama oranı (%)					80	113	100,00	
	F7.1.1	Bütçenin hazırlanması, izlenmesi, raporlanması ve etkin yönetilmesi	0,00	0,00	#SAYI/0!			93,75	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G7.1.2	Süresinde hazırlanan ve ilgili üst kurumlara gönderilen mali rapor sayısı (Adet)					24	24	100,00	

	F7.1.2	Mali raporların hazırlanması, ilgili kurumlara gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması	0,00	0,00	0,00			100,00	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G7.1.3.1		Taşınır listesinin hazırlanması (Adet)				1	1	100,00	
G7.1.3.2		Taşınmaz listesinin hazırlanması (Adet)				1	1	100,00	
	F7.1.3	Taşınır ve taşınmazların envanterinin çıkartılması, güncel tutulması ve etkin yönetilmesi	0,00	0,00	0,00			100,00	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G7.1.4		Tahsilatı yapılan icra alacaklarının oranı (%)				10	5	50,00	
	F7.1.4	Tahsilatı yapılamayan alacaklar için icra takibinin yapılması	0,00	0,00	0,00			50,00	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G7.1.5.1		Mali kaynak risklerini belirlemede başarı oranı (%)				70	70	100,00	
G7.1.5.2		Borçların toplam gelire oranı (%)				35	25	71,43	
	F7.1.5	Kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak	0,00	0,00	0,00			85,71	Mali Hizmetler Müdürlüğü
H7.2		Gelir arttırıcı çalışmalar yapılması	841.000,00	1.020.674,95				66,53	
G7.2.1		Tahsilatın tahakkuka oranı (%)				80	60	75,00	
	F7.2.1	Tahakkuk eden gelirlerin tahsilat oranının artırılması amacıyla faaliyetler yapmak	80.000,00	49.675,00	62,09			75,00	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G7.2.2		Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (%)				80	73	91,25	
	F7.2.2	Bütçe içi işletme gelir kaynaklarının kontrolünün sağlanması ve denetimler yapılması. Yeni gelir kaynakları oluşturulması	761.000,00	970.999,95	127,60			91,25	Mali Hizmetler Müdürlüğü
G7.2.3		Mobil tahsilat vizesinden tahsil edilen gelirin toplam gelire oranı (%)				3	1	33,33	
	F7.2.3	Mobil tahsilat vizesi uygulamasının devam ettirilmesi	0,00	0,00	0,00			33,33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
H7.3		Hibe fonlarından etkin yararlanılması	50.000,00	8.345,55				100,00	
G7.3.1		Hibe fonlarından yararlanmak için hazırlanan proje sayısı (Adet/Yıl)				2	4	100,00	
	F7.3.1	Hibe fonlarından yararlanmak için projeler hazırlanması	50.000,00	8.345,55	16,69			100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
G7.3.2		Hibe fonlarından yararlanmak için proje ortağı bulunması (Adet/Yıl)				1	2	100,00	
	F7.3.2	Hibe fonlarından yararlanmak için proje ortaklıkları kurmak	0,00	0,00	0,00			100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

2021 yılı Performans Programı Faaliyet Maliyet toplamımız 210.104.000 TL öngörülmüş olup, yılı içerisinde faaliyet harcamalarımızın toplamı 166.830.686,15 TL olmuştur. Yılı içerisinde açılan yeni ödenek kodlarına ait harcama 591.971,70 TL ve 2020 yılından devir eden ödenek harcamamız 513.260,21 TL'dir. Yılı içi Toplam harcamamız 167.935.918,06 TL olmuştur.

2021 yılı Genel Yönetim Giderlerimiz 110.586.000 TL öngörülmüş olup, yılı içerisinde 62.612.781,04 TL harcamamız olmuştur.

2021 Yılı Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı 2.850.000 TL öngörülmüş olup, 3.100.154,10 TL harcamamız olmuştur.

2021 Yılı Tahmini bütçemiz 323.540.000 TL öngörülmüş olup, toplam giderimiz 233.648.853,20 TL olmuştur.

T.C. TARSUS BELEDİYESİ BÜTÇE DAĞILIM VE HARCAMALARI					
Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar	Genel Toplam	BÜTÇE GİDERİ
1 Personel Giderleri	0,00	62.431.000,00	0,00	62.431.000,00	49.277.403,24
2 SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	10.245.000,00	0,00	10.245.000,00	8.156.259,41
3 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	102.267.000,00	0,00	0,00	102.267.000,00	94.238.367,08
4 Faiz Giderleri	0,00	7.900.000,00	0,00	7.900.000,00	4.768.934,34
5 Cari Transferler	6.766.000,00	0,00	2.850.000,00	9.616.000,00	8.365.062,96
6 Sermaye Giderleri	101.071.000,00	0,00	0,00	101.071.000,00	68.432.642,12
7 Sermaye Transferleri	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	410.184,05
8 Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Yedek Ödenek	0,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	210.104.000,00	110.586.000,00	2.850.000,00	323.540.000,00	233.648.853,20
Döner Sermaye	0,00	0,00	0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi	0,00	0,00	0,00	0,00	
Yurt Dışı	0,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Bütçe	210.104.000	110.586.000,00	2.850.000,00	323.540.000,00	233.648.853,20

Tablo 1 T.C. Tarsus Belediyesi Bütçe Dağılım ve Harcamaları

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

GÜÇLÜ YÖNLER

- Gıda Denetim Ekibinin etkin çalışması ve laboratuvarımızın olması. Gürültü kontrol cihazı ile denetimler yapılıyor olması.
- Tarihi ve Kültürel Değerlere sahip çıkılması
- İlçemizde 2 adet İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) kurulmuş olması
- Kampüs içerisinde yemekhane, servis, poliklinik, kreş gibi sosyal ve ihtiyaç alanlarının olması
- Dezavantajlı gruplara değer verilmesi
- Çöp toplama araçlarında konteyner dezenfekte sistemi olması.
- Kentsel Dönüşümü destekleyen projelerin olması
- Tarımsal, Veterinerlik, Muhtarlık, Destek, Kent Tarihi ve Tanıtımı, Kadın ve Aile Hizmetleri gibi vatandaşa etkili hizmet sunacak toplam 14 yeni müdürlüğün kurulması
- Sosyal Belediyecilik anlayışımız

FIRSATLAR

- Ziraata uygun verimli toprakların olması
- Tarsus'ta Tarım Teknoparkı kuruluyor olması
- Tarsus-Kazanlı Turizm Merkezi Projesinin olması
- Gıda İhtisas Organize Sanayi Bölgesinin kuruluyor olması
- Lojistik merkez ve Çukurova Bölgesel Havalimanının yapılıyor olması
- Tarsus Üniversitesi'nin kurulmuş olması
- Doğal ve kültürel turizm alanlarına sahip olunması
- Gülek Karboğazı Kayak Merkezinin kış turizmine katkı sağlayacak alan olması
- Tarsus Devlet Hastanesi yapılıyor olması
- El Sanatları ve Yerel Ürünlerimizin olması

B. ZAYIFLIKLAR

ZAYIF YÖNLER

- Mobil uygulamaların yetersiz olması ve mevcutların etkin kullanılmaması.
- Kurum arşivinin olmaması, arşiv bilgilerinin elektronik ortamda bulunmaması
- Ambar sisteminin olmaması
- Kalifiye eleman yetersizliği ve hizmetin sürekliliği açısından yedeklemenin yapılmaması
- Çalışanlarımızda ISG bilincinin yetersiz olması
- Çevre, görüntü ve gürültü kirliliği yaratan esnaf gruplarının şehir merkezinde olması
- Birçok yolun yapılaşma nedeniyle genişletilememesi
- Ekipman, araç ve gereçlerin ekonomik ömrünü tamamlamış olması
- Kırsal mahallelerde ürün işleme, depolama ve pazarlama faaliyetlerinin yetersizliği
- Tarihi, kültürel ve doğal değerlerin tanıtımının yeterince yapılmamış olması

TEHDİTLER

- Yerel ve merkezi yönetim sistemindeki yasal değişiklikler
- Belediye hizmet alanının geniş ve yerleşimin dağınık olması
- Hedeflenen projelerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile onay konusunda sıkıntılar yaşanması
- Berdan ve Kusun Nehrinin taşma riski taşıması
- Şehir merkezinde bulunan sulama kanallarının ekonomik ömrünü tamamlamasından dolayı sızıntılar oluşturarak meskenlere zarar vermesi
- Tarsus için fırsat olarak değerlendirilen büyük yatırım ve projelerin sürüncemede kalması ve hayata geçişinin gecikmesi
- Kooperatifleşme deneyiminin yetersizliği
- Tescilli taşınmaz kültür varlıklarının korunaksız durumda olması, güvenlik tehdidi yaratması ve tahribata açık olması

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]**

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

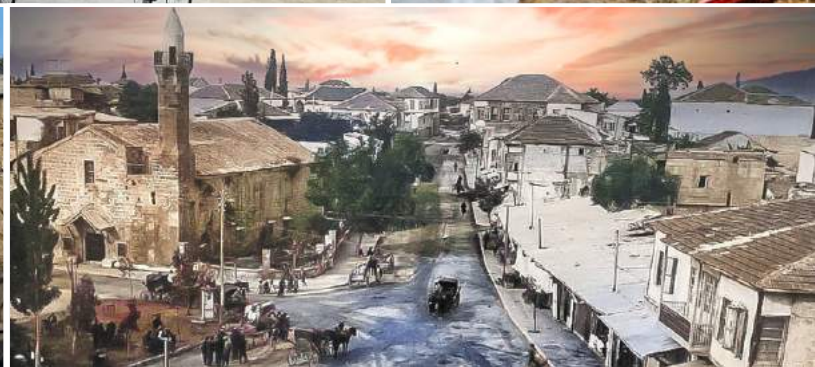
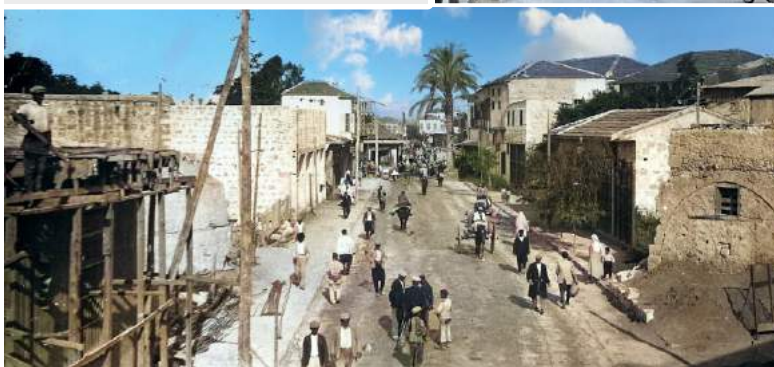
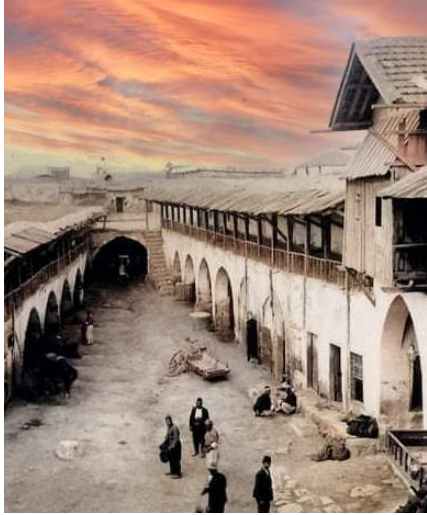
Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak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

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

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

(Tarsus-Mart 2022)

Haluk BOZDOĞAN
Belediye Başkanı



2021

FAALİYET RAPORU



T.C.
TARSUS
BELEDİYESİ

www.tarsus.bel.tr