

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	2
BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ	2
ÜYELİKLER :	2
KARDEŞ ŞEHİRLER :	2
MAHALLELERİMİZ :	3
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	13
1. Fiziksel Yapı	13
HİZMET BİNALARIMIZ	15
TAŞINIR LİSTESİ	16
2. Teşkilat Yapısı	19
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	30
4-İnsan Kaynakları	31
5- Sunulan Hizmetler	33
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	34
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	42
KALİTE YÖNETİM MERKEZİMİZ	60
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	66
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	72
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	78
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	138
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	160
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	168
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	176
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	194
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	216
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	244
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	266
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	276
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	286
İMAR LİMİTED ŞİRKETİ	292
.AMAÇ VE HEDEFLER	295

I. İdarenin Amaç ve Hedefleri	295
II. Temel Politikalar Ve Öncelikler	310
III. FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	312
A-Mali Bilgiler.....	312
1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız	312
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	313
3-Mali Denetim Sonuçları	314
B-Performans Bilgileri	319
I. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	340
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	342
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	343

I. GENEL BİLGİLER

BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ

Belediyenin Türü	: Büyükşehir İlçe
Kuruluş Yılı	: 1868
Toplam İlçe Nüfusu (2013)	: 321.403
Toplam İlçe Nüfusu (2014)	: 323.961
Toplam İlçe Nüfusu (2015)	: 326.063
Toplam İlçe Nüfusu (2016)	: 329.494
Toplam İlçe Nüfusu (2017)	: 335.587
Belediye Sınırlarının Yüzölçümü	: 2.026 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
1996	Çukurova Belediyeler Birliği
2000	Tarihi Kentler Birliği
2002	KALDER
2003	Yerel Gündem-21
2004	Türkiye Belediyeler Birliği
2007	Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler, Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı
2008	Çukurova Kalkınma Ajansı
2009	Mersin ve Çevresi Turizm Alanı Alt Yapı Hizmetleri Birliği
2012	Avrupa Tarihi Kentler Birliği
2012	Türk Dünyası Belediyeler Birliği
2016	EFQM

KARDEŞ ŞEHİRLER :

Langen / Almanya
Aznakay / Tataristan
Malmö / İsveç
Hatai / Azerbaycan
Celalabat / Kırgızistan
Tatlısu / Kıbrıs
Essik / Kazakistan
Eceabat / Çanakkale
Muğla
Antalya

MAHALLELERİMİZ :

82evler,
Ağzıdelik,
Akarsu,
Akçakocalı,
Akgedik,
Akşemsettin,
Aladağ, Aliaga,
Alibeyli,
Aliefendioğlu,
Alifakı,
Altaylılar, Anıt,
Ardıçlı, Arıklı,
Atalar, Avadan,
Bağlar, Baharlı,
Bahçe, Bahşiş,
Balıca, Baltalı,
Barbaros, Belen,
Beydeğirmeni,
Beylice,
Boğazpınar,
Bolatlı, Boztepe,
Böğrüegri,
Büyükkösebalcı,
Camilimanda,
Caminur,
Cırbıklar, Cin,
Cumhuriyet,
Çağbaşı,
Çağlayan,
Çakırlı, Çamalan
B.M, Çamtepe,
Çatalca, Çavdarlı,
Çavuşlu,
Çayboyu,
Çevreli, Çiçekli,
Çiftlik, Çiriştepe,

Çokak, Çöplü,
Çukurbağ,
Dadalı,
Damlama,
Dedeler, Dorak,
Duatepe,
Eminlik, Emirler,
Ergenekon,
Esenler, Eski
Ömerli,
Eskişehir,
Fahrettin Paşa,
Fatih, Ferahimşal
vuz, Fevzi
Çakmak, Gaziler,
Gazipaşa, Girne,
Göçük,
Gömmece,
Gözlükule,
Gülek,
Günyurdu,
Hacıbozan,
Hacıhamzalı,
Halitağa,
Hasanağa,
Hürriyet, İbrişim,
İncirgediği,
İncirlikuyu,
İnköy, İsmetpaşa,
Kaburgediği,
Kadelli,
Kaklıktaş,
Kaleburcu,
Kanberhüyüğü,
Karaçerçili,
Karadiken,

Karadirlik,
Karakütük,
Karayayla,
Kargılı,
Karsavran,
Kavaklı,
Kayadibi, Kefeli,
Kelahmet,
Kemalpaşa,
Kerimler, Keşli,
Kırıt, Kırklarsırtı,
Kızılçukur,
Kızılmurat,
Kocaköy,
Koçmarlı,
Konaklar,
Kozoluk, Körlü
Beyi, Kösebalcı,
Köselerli, Kulak,
Kumdere,
Kurbanlı,
Kurtçukuru,
Kuşçular,
Kütüklü,
Mahmutağa,
Mantaş, Meşelik,
Mithatpaşa,
Muratlı,
Nemiroğlu,
Olukkoyağı,
Öğretmenler,
Özbek, Özlüce,
Pirömerli,
Reşadiye
(Merkez),
Reşadiye,

Sağlıklı, Sandal,
Sanlıca, Sarıveli,
Sayköy, Sıraköy,
Simithacı,
Sucular, Şahin,
Şehitishak,
Şehitkerim,
Şehitler Tepesi,
Şehitmustafa,
Takbaş, Taşçılı,
Taşkuşu,
Taşobası,
Tekeliören,
Tekke,
Tepeçaylak,
Tepeköy,
Tepetaşpınar,
Topaklı, Topçu,
Tozkoparan
Zahit, Ulaş,
Verimli,
Yalamık,
Yanıkışla,
Yaramış, Yarbay
Şemsettin,
Yazlık, Yeni,
Yeni Ömerli,
Yenice, Yeniçay,
Yeniköy, Yeşil,
Yeşilevler,
Yeşiltepe,
Yeşilyurt, Yunus
Emre,
Yunusoğlu,
Yüksek.

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

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

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

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

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu 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⁾

(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, işletirmek 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; gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri

(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.

yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplamak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.⁽¹⁾

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhi 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) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, 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 "gayrisihhi 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.

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 işlettmek, 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 işlettmek.

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.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu
Kanun Numarası : 5216

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

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri

yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

(1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkra da 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.

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

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

Büyükşehir Belediyesi Kanunu
Kanun Numarası 5216

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahalli 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.⁽¹⁾

b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile 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. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.⁽³⁾

- (1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan , "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.
- (2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.
- (3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁽¹⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediye Kanunu
Kanun Numarası : 5393

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini

yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak

olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İşleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.⁽¹⁾

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

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

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

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

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

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

Belediye Kanunu
Kanun Numarası 5393

Teşkilat Yapısı

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

ve 50. Maddesindeki esaslar çerçevesinde oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı

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

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

Norm kadro ve personel istihdamı

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

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

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden

kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usûle göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için İçişleri Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir.

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

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

maddesinin (B) fıkrasına göre münhasıran kısmi süreli olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir.⁽¹⁾

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

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

(1) 24/7/2008 tarihli ve 5793 sayılı Kanunun 46 ncı maddesiyle bu fıkra da yer alan "İçişleri Bakanlığınca

ve Maliye Bakanlığına" ibaresi "İçişleri Bakanlığına" şeklinde değiştirilmiştir.

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

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

Personel devri

Madde 50- Bu Kanunun 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerin kadroları ve personeli; katılma hâlinde katıldıkları belediyeye, köye dönüştürülme hâlinde ilgili il özel idaresine devredilir. Devredilen personelden kadro ve görev unvanları değişmeyenler, aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Devredilen personelden durumlarına uygun boş kadro olmayanların veya mevcut kadro unvanı ile atamaları

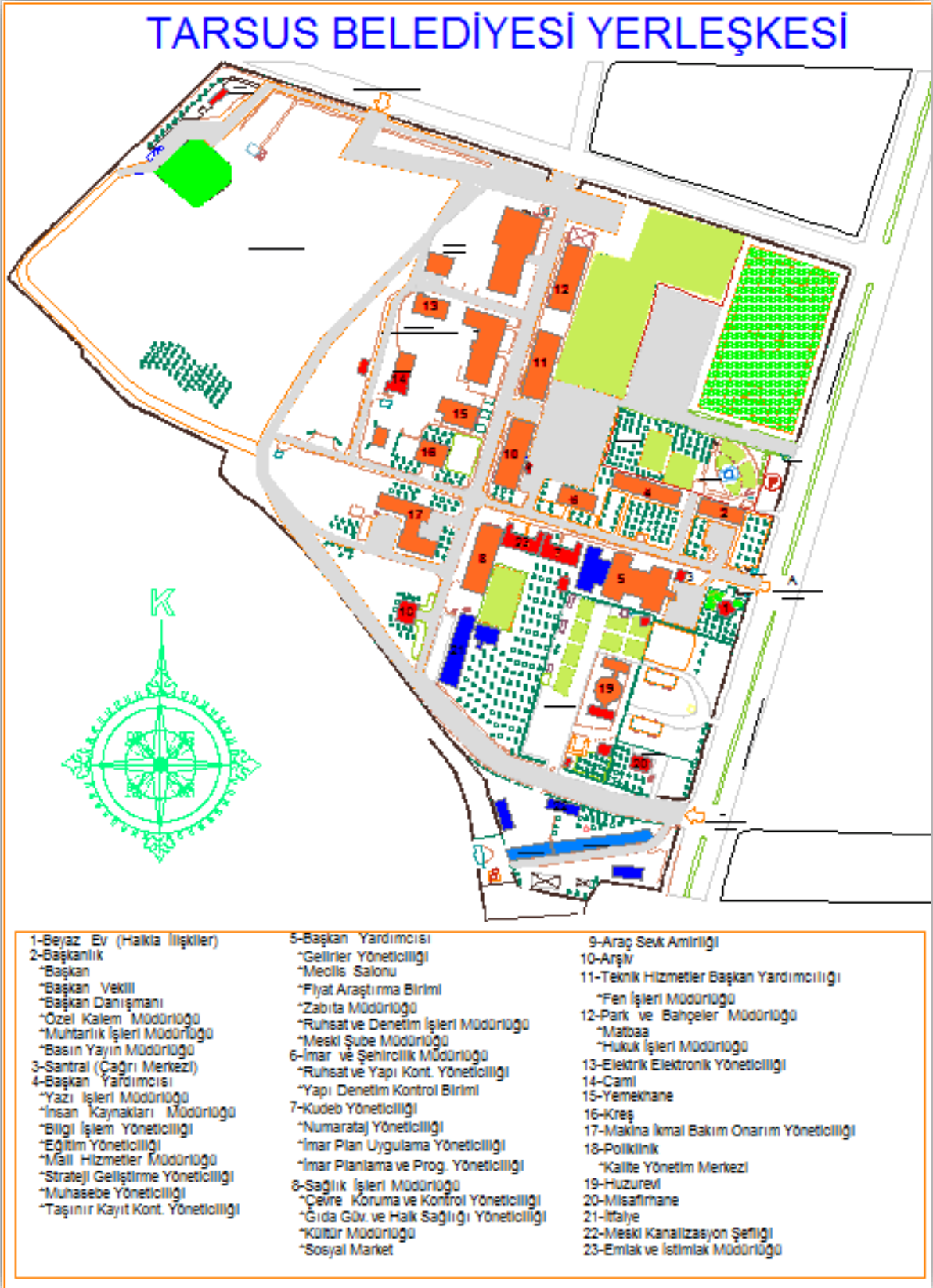
yapılamayanların kadro unvanları üç ay içerisinde ilgili belediye meclisi veya il genel meclisince aynı sınıf içerisinde kalmak kaydıyla değiştirilir. Bu değişiklikten itibaren bir ay içerisinde ilgililerin durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Söz konusu personel, atama işlemleri yapıncaya kadar devredildikleri belediye veya il özel idaresince ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilirler. Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait aylık, ücret, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî haklarını devredildikleri belediye veya il özel idaresinden almaya devam ederler. Devredilen personelden memur statüsünde görev yapanların, atandıkları yeni kadrolarının aylık, ekgösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamı net tutarından az olması hâlinde aradaki fark giderilinceye kadar atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tâbi olmaksızın tazminat olarak ödenir.

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

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı





HİZMET BİNALARIMIZ

BİNANIN ADI	BİNANIN ADRESİ VE TELEFONU	İŞLEVİ
Belediye Kampüsü	Tozkoparan Zahit mh. Kasım Gülek Bulvarı 0324 616 25 12-15	Başkanlık
		Başkan Yardımcıları
		Toplantı Salonları
		Beyaz Ev
		7/24 Alo Çağrı Merkezi
		Özel Kalem Müdürlüğü
		Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Emlak İstimlak Müdürlüğü
		Sağlık İşleri Müdürlüğü
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		İşyeri Hekimliği
		Kalite Yönetim Merkezi
		Makine ve İkmal Bakım Ve Onarım
		Nene Hatun Kreşi
		Belediye Arşiv Binası
Belediye Kampüsü	(Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler) Tozkoparan Zahit mh. Kasım Gülek Bulvarı 0324 616 25 12-15	Fen İşleri Müdürlüğü
		Matbaa
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Katı Atık Aktarma İstasyonu	Kemalpaşa Sanayi Sitesi 0324 616 11 00 (Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler)	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		İtfaiye Müdürlüğü
		Takart Bürosu
		Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
Mehmet Bal Sergi salonu	Yeni Ömerli Mah.Kardeş Langen Bul.No:2/1 0324 624 26 22	Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Bina
		Geri Dönüşüm Deposu
Ethem Çalışkan Okuma Salonu	Yeni Ömerli Mah.Kardeş Langen Bul.No:1 0324 613 18 28	Araç bakım Atölyesi
		Çöp Aktarma Rampası
Nikah Salonu	İsmet Paşa mah.2301 sk No:2(Yeni Park İçi) 0324 624 33 43	İdari Bina ve Sergi salonu
		Kütüphane Müdürlüğü idari binası ve Okuma salonu
Kent Konseyi	Atatürk Bul.Asutay İş Merkezi 0324 614 62 61	Kadın Danışma Merkezi
		Nikah Memurluğu İdari Bina ve Nikah Salonu
Meslek Edindirme Merkezi	Şehitishak Mah.3310 sokak No: 1A/1B 0324 627 00 23	Güner baykal Toplantı Salonu
		Mesleki ve Engelli Eğitim Kurumu
Vezneler	Kaymakamlık Binası Nikah Salonu Binası 100. yıl Atatürk Çarşısı	Gelir Vezneleri

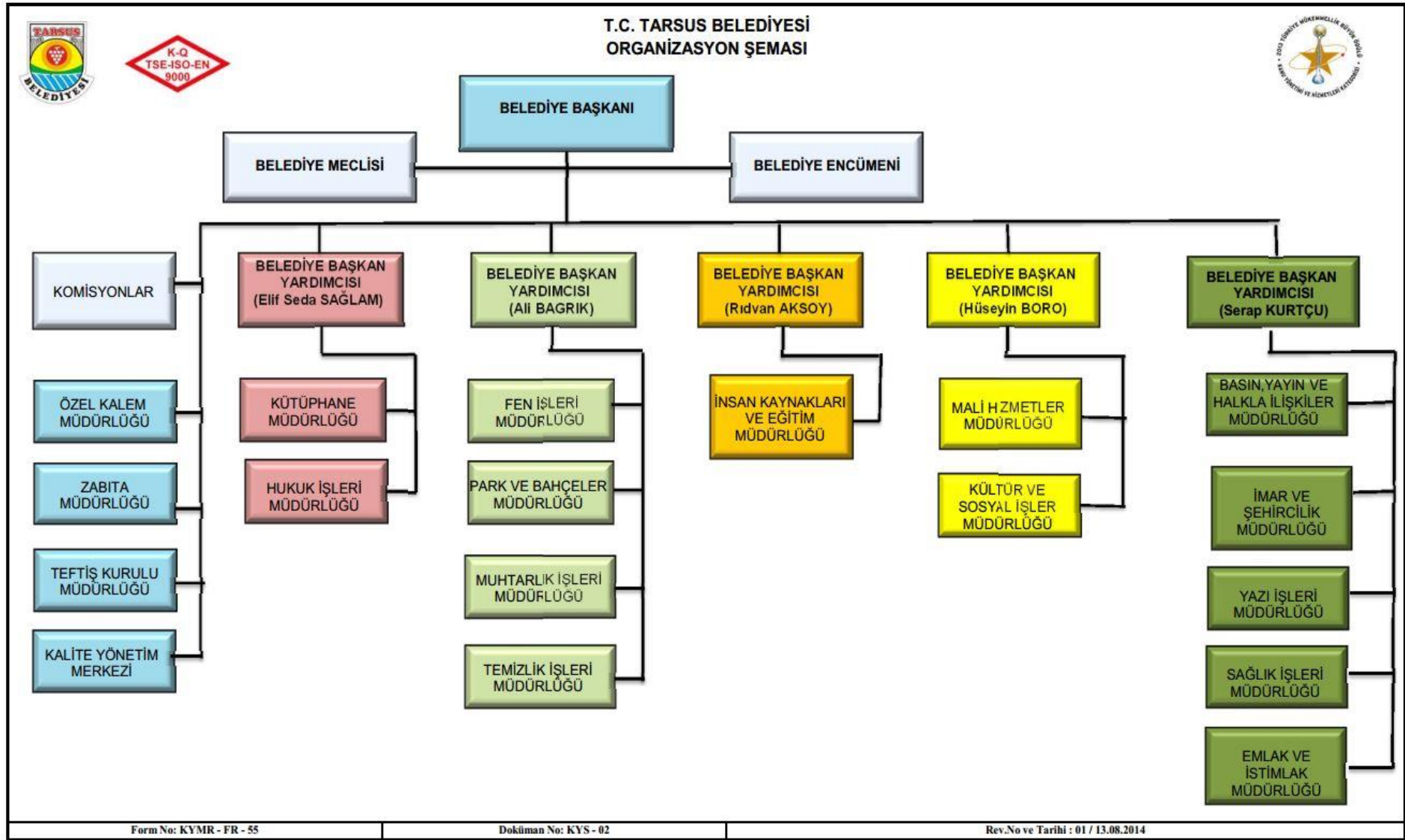
TAŞINIR LİSTESİ

TAŞINIR II.DÜZE Y DETAY KODU	TAŞINIR II.DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİM	YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			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
	TOPLAM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
253 02 01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	8,00	16.514,10	91,00	451.938,15	0,00	0,00	91,00	451.938,15
253 02 02	İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	0,00	0,00	22,00	5.354,86	0,00	0,00	22,00	5.354,86
253 02 03	ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	7,00	4.756,60	278,00	233.264,94	24,00	3.916,00	254,00	229.348,94
253 02 04	İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	6,00	1.500.933,00	65,00	5.345.356,30	2,00	185.350,00	63,00	5.160.006,30
253 02 05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	Adet	20,00	11.726,25	166,00	379.243,95	5,00	1.890,92	161,00	377.353,03
253 02 06	POSTA MAKİNELERİ	Adet	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	8,00	29.264,00	0,00	0,00	8,00	29.264,00
253 02 08	ETİKETLEME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	0,00	0,00	1,00	112,10	0,00	0,00	1,00	112,10
253 02 09	AYIRMA, SINIFLANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	0,00	0,00	5,00	12.933,10	0,00	0,00	5,00	12.933,10
253 02 10	MATBAACILIKTA KULLANILAN MAKİNA VE ALETLER	Adet	6,00	68.853,00	52,00	242.032,48	1,00	140,00	51,00	241.892,48
	TOPLAM		55,00	1.632.046,95	689,00	6.699.539,88	32,00	191.296,92	657,00	6.508.242,96
253 03 01	YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	20,00	24.650,73	118,00	103.650,10	7,00	3.740,00	111,00	99.910,10
253 03 02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	Adet	68,00	84.755,97	1.208,00	343.146,24	51,00	12.893,36	1.157,00	330.252,88
253 03 03	KURTARMA AMAÇLI CİHAZ VE ALETLER	Adet	0,00	0,00	1,00	100,00	0,00	0,00	1,00	100,00
253 03 04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	3,00	2.059,10	99,00	141.377,55	0,00	0,00	99,00	141.377,55
253 03 05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	Adet	0,00	0,00	166,00	132.840,44	0,00	0,00	166,00	132.840,44
253 03 06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	2,00	1.036,04	78,00	234.485,91	1,00	200,00	77,00	234.285,91
253 03 07	MÜZİK ALETLERİ VE AKSESUARLARI	Adet	5,00	5.817,40	97,00	30.468,09	9,00	530,00	88,00	29.938,09
253 03 08	SPOR AMAÇLI KULLANILAN CİHAZ VE ALETLER	Adet	3,00	33.630,00	29,00	182.733,60	0,00	0,00	29,00	182.733,60
	TOPLAM		101,00	151.949,25	1.796,00	1.168.801,93	68,00	17.363,36	1.728,00	1.151.438,57
254 01 01	OTOMOBİLLER	Adet	1,00	45.375,99	11,00	501.845,11	2,00	56.375,99	9,00	445.469,12
254 01 02	YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	1,00	55.000,00	23,00	1.609.904,49	1,00	15.000,00	22,00	1.594.904,49
254 01 03	YÜK TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	13,00	1.198.303,46	74,00	4.063.320,84	8,00	587.931,86	66,00	3.475.388,98
254 01 04	ARAZİ TAŞITLARI	Adet	0,00	0,00	2,00	124.589,57	0,00	0,00	2,00	124.589,57
254 01 05	ÖZEL AMAÇLI TAŞITLAR	Adet	7,00	1.479.668,16	68,00	6.802.492,47	11,00	1.438.613,13	57,00	5.363.879,34
254 01 06	MOPET VE MOTOSİKLETLER	Adet	3,00	66.500,00	19,00	100.930,99	7,00	13.761,00	12,00	87.169,99
254 01 07	MOTORSUZ KARA ARAÇLARI	Adet	1,00	12.000,60	6,00	168.480,59	0,00	0,00	6,00	168.480,59
	TOPLAM		26,00	2.856.848,21	203,00	13.371.564,06	29,00	2.111.681,98	174,00	11.259.882,08
254 02 06	TEKNELER	Adet	1,00	1.352,00	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
	TOPLAM		1,00	1.352,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00
255 01 01	DÖŞEME DEMİRBAŞLARI	Adet	2,00	750,80	484,00	59.140,67	17,00	1.627,00	467,00	57.513,67
255 01 02	TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	Adet	1,00	349,99	199,00	34.545,37	69,00	1.964,00	130,00	32.581,37
255 01 03	KORUYUCU GİYSİ VE MALZEMELER	Adet	0,00	0,00	8,00	392,00	2,00	165,20	6,00	226,80
255 01 04	SEYAHAT, MUHAFAZA VE TAŞIMA AMAÇLI DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	0,00	0,00	401,00	118.996,30	0,00	0,00	401,00	118.996,30
255 01 05	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	140,00	27.366,30	315,00	78.847,02	4,00	5.038,00	311,00	73.809,03
	TOPLAM		143,00	28.467,09	1.407,00	291.921,36	92,00	8.794,20	1.315,00	283.127,16
255 02 01	BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR	Adet	49,00	125.089,86	927,00	1.574.898,52	39,00	26.824,32	888,00	1.548.074,20

255 02 02	BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	Adet	61,00	66.086,50	427,00	260.958,33	18,00	10.975,04	409,00	249.983,29
255 02 03	TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ	Adet	4,00	7.847,00	36,00	85.280,60	4,00	4.353,10	32,00	80.927,50
255 02 04	HABERLEŞME CİHAZLARI	Adet	166,00	94.762,91	844,00	391.799,86	48,00	6.044,90	796,00	385.754,96
255 02 05	SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI	Adet	133,00	155.114,45	1.270,00	789.339,71	26,00	23.490,56	1.244,00	765.849,15
255 02 06	AYDINLATMA CİHAZLARI	Adet	0,00	0,00	54,00	12.219,76	5,00	708,00	49,00	11.511,76
255 02 99	DİĞER BÜRO MAKİNELERİ VE ALETLERİ GRUBU	Adet	69,00	160.697,92	684,00	766.736,40	30,00	20.508,66	654,00	746.227,74
	TOPLAM		482,00	609.598,64	4.242,00	3.881.233,19	170,00	92.904,58	4.072,00	3.788.328,61
255 03 01	BÜRO MOBİLYALARI	Adet	2.089,00	230.537,90	15.244,00	1.813.790,80	671,00	102.499,50	14.573,00	1.711.291,30
255 03 02	MİSAFİR HANE, KONAKLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR	Adet	13,00	39.962,01	206,00	148.247,08	15,00	10.654,00	191,00	137.593,08
255 03 03	KAFETERYA VE YEMEKHANE MOBİLYALARI	Adet	1,00	10.118,50	316,00	62.145,54	0,00	0,00	316,00	62.145,54
255 03 04	BEBEK VE ÇOCUK MOBİLYASI VE AKSESUARLARI	Adet	0,00	0,00	5,00	715,60	0,00	0,00	5,00	715,60
255 03 05	SEMİNER VE SUNUM AMAÇLI ÜRÜNLER	Adet	0,00	0,00	72,00	50.507,51	27,00	4.256,20	45,00	46.251,31
255 03 07	AHŞAP SEHPA	Adet	0,00	0,00	1,00	177,00	0,00	0,00	1,00	177,00
	TOPLAM		2.103,00	280.618,40	15.844,00	2.075.583,54	713,00	117.409,70	15.131,00	1.958.173,83
255 04 01	YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	Adet	1,00	531,00	167,00	60.459,51	28,00	2.337,29	139,00	58.122,22
	TOPLAM		1,00	531,00	167,00	60.459,51	28,00	2.337,29	139,00	58.122,22
255 05 01	ÇİFTLİK HAYVANLARI	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 05 03	GÖSTERİ AMAÇLI HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 05 04	KORUMA ALTINA ALINAN HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 06 01	ETNOGRAFİK ESERLER	Adet	0,00	0,00	1,00	50,00	1,00	50,00	0,00	0,00
255 06 04	GÜZEL SANAT ESERLERİ	Adet	0,00	0,00	385,00	661.109,14	1,00	2.360,00	384,00	658.749,14
255 06 05	KİTAP, BELGE, EL YAZMALARI VE NADİR ESERLER	Adet	0,00	0,00	1,00	147,50	0,00	0,00	1,00	147,50
	TOPLAM		0,00	0,00	387,00	661.306,64	2,00	2.410,00	385,00	658.896,64
255 07 01	KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	Adet	1,00	2.500,00	5,00	17.100,00	3,00	14.300,00	2,00	2.800,00
255 07 02	BASILY YAYINLAR	Adet	2,00	358,00	23,00	5.001,18	0,00	0,00	23,00	5.001,18
255 07 03	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAKLAR	Adet	0,00	0,00	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00
	TOPLAM		3,00	2.858,00	29,00	22.573,18	3,00	14.300,00	26,00	8.273,18
255 08 01	EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	Adet	0,00	0,00	412,00	36.848,40	55,00	5.810,00	357,00	31.038,40
255 08 02	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI EKİPMANLAR	Adet	0,00	0,00	89,00	157.996,62	10,00	150,00	79,00	157.846,62
255 08 04	OKUL BAHÇESİ VE OYUN DEMİRBAŞLARI	Adet	0,00	0,00	691,00	939.070,21	0,00	0,00	691,00	939.070,21
	TOPLAM		0,00	0,00	1.192,00	1.133.915,23	65,00	5.960,00	1.127,00	1.127.955,23
255 09 01	DOĞA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	0,00	0,00	211,00	17.320,00	0,00	0,00	211,00	17.320,00
255 09 02	SALON SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	34,00	139.638,44	300,00	654.709,37	7,00	1.200,65	293,00	653.508,72
255 09 03	SAHA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	2,00	2.006,00	6,00	3.250,90	0,00	0,00	6,00	3.250,90
255 09 99	DİĞER SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	0,00	0,00	16,00	118.590,00	0,00	0,00	16,00	118.590,00
	TOPLAM		36,00	141.644,44	533,00	793.870,27	7,00	1.200,65	526,00	792.669,62
255 10 01	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI ARAÇLAR	Adet	0,00	0,00	2,00	4.000,00	0,00	0,00	2,00	4.000,00
255 10 02	KONTROL VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ	Adet	62,00	36.057,19	758,00	249.087,29	8,00	19.441,00	750,00	229.646,29
255 10 03	YANGIN SÖNDÜRME VE TEDBİR CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	90,00	6.801,90	288,00	30.773,72	6,00	552,60	282,00	30.221,12
	TOPLAM		152,00	42.859,09	1.048,00	283.861,01	14,00	19.993,60	1.034,00	263.867,41
255 11 01	VİTRİNDE SERGİLENEN EŞYALARI	Adet	0,00	0,00	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40
255 11 02	DUVARDA SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	0,00	0,00	130,00	57.548,40	5,00	141,80	125,00	57.406,60
255 11 03	MASA, SEHPA VE ZEMİNDE SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	0,00	0,00	60,00	994,00	0,00	0,00	60,00	994,00
	TOPLAM		0,00	0,00	192,00	58.872,80	5,00	141,80	187,00	58.731,00

255 12 01	YEMEK, SERVİS VE ÇATAL-BIÇAK TAKIMLARI	Adet	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
	TOPLAM		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	0,00	0,00	402,00	1.386.519,00	0,00	0,00	402,00	1.386.519,00
255 99 02	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	Adet	0,00	0,00	51,00	24.657,80	0,00	0,00	51,00	24.657,80
255 99 03	SERGİLEME VE TANITIM AMAÇLI TAŞINIRLAR	Adet	1,00	154.617,76	1,00	154.617,76	0,00	0,00	1,00	154.617,76
	TOPLAM		1,00	154.617,76	454,00	1.565.794,56	0,00	0,00	454,00	1.565.794,56
	TOPLAM		3.104,00	5.903.390,83	30.940,00	32.073.102,67	1.228,00	2.585.794,08	29.712,00	29.487.308,58

2. Teşkilat Yapısı



Belediyemiz Organizasyon yapısı; İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan 22 Şubat 2007 gün ve 26442 Sayılı Resmi Gazete yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ” ve 22 Nisan 2014 gün ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan“ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik” doğrultusunda hazırlanmıştır.

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.1	Belediye Başkanına Bağlı Müdürlükler
1.1.1	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
1.1.1.1	Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler Sorumlusu
1.1.1.2	Etkinlik, Temsil, Tören ve Ağırılama Sorumlusu
1.1.1.3	Belediye Birlikleri Sorumlusu
1.1.1.4	Tarihi Eserler ve Anıtlardan Sorumlu Başkan Danışmanı
1.1.1.5	Başkan Danışmanı
1.1.1.6	Protokol Yöneticisi
1.1.2	ZABITA MÜDÜRÜ
1.1.2.1	Zabıta Amiri (Genel Hizmetler)
1.1.2.1.1	Pazar Yeri, İşyeri Denetim ve Ruhsatlardan Sorumlu Zabıta Komiseri
1.1.2.2	Zabıta Amiri (İdari Hizmetler)
1.1.2.2.1	Zabıta Komiseri
1.1.2.2.2	İlan Dairesi Sorumlusu
1.1.2.2.3	Bando Sorumlusu
1.1.2.3	Zabıta Komiseri
1.1.2.4	Araç Sevk Yöneticisi
1.1.3	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ
1.1.3.1	Müfettiş
1.1.4	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
1.1.4.1	Kalite Yönetim Koordinatörü

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.2	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.2.1	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ
1.2.1.1	Müze, Kütüphane ve Sergi Salonları Sorumlusu
1.2.2	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.2.2.1	Avukat

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.3	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.3.1	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.1.1	Yapım Bakım ve Onarım İşleri Yöneticisi
1.3.1.1.1	Yol İşleri Sorumlusu
1.3.1.1.2	İhale Sorumlusu
1.3.1.1.3	Yapı Denetim Sorumlusu
1.3.1.1.4	Keşif ve Hakediş Sorumlusu
1.3.1.1.5	Proje Üretim Sorumlusu
1.3.1.1.6	Şantiye İşleri Sorumlusu
1.3.1.2	Makine İkmal Bakım ve Onarım Yöneticisi
1.3.1.2.1	Ambar Sorumlusu
1.3.1.2.2	Atölye Sorumlusu
1.3.1.3	Elektrik ve Elektronik İşleri Yöneticisi
1.3.2	PARK BAHÇELER MÜDÜRÜ
1.3.2.1	Parklar Sorumlusu
1.3.2.2	Köpek Evi Sorumlusu
1.3.3	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.4	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.4.1	İdari İşler Yöneticisi
1.3.4.2	Saha İşleri Yöneticisi
1.3.4.2.1	Evsel Atık Toplama Sorumlusu
1.3.4.2.2	Atölye Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.4	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.4.1	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
1.4.1.1	Personel Özlük ve İdari İşler Sorumlusu
1.4.1.2	Yemekhane Sorumlusu
1.4.1.3	Bilgi İşlem Yöneticisi
1.4.1.3.1	Bilgi İşlem Sorumlusu
1.4.1.4	Eğitim Yöneticisi
1.4.1.4.1	Kreş Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.5	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.5.1	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
1.5.1.1	Gelir Yöneticisi
1.5.1.1.1	Tahsilat Sorumlusu
1.5.1.1.2	Tahakkuk Sorumlusu
1.5.1.1.3	İcra Sorumlusu
1.5.1.1.4	Ölçü ve Ayar Sorumlusu
1.5.1.2	Muhasebe Yöneticisi
1.5.1.3	Ön Mali Kontrol Yöneticisi
1.5.1.4	Strateji Geliştirme Yöneticisi
1.5.1.4.1	Stratejik Plan ve Performans Programı Sorumlusu
1.5.1.4.2	Yönetim Bilgi Sistemi ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Sorumlusu
1.5.1.5	Fiyat Araştırma Sorumlusu
1.5.1.6	İç Kontrol Yöneticisi
1.5.1.7	Taşınır Kayıt Kontrol ve Konsolide Yöneticisi
1.5.1.8	Mutemet

1.5.2	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ
1.5.2.1	Kültürel İşleri Yöneticisi
1.5.2.1.1	Turizm Sorumlusu
1.5.2.1.2	Tiyatro ve Konservatuvar Sorumlusu
1.5.2.2	Sosyal İşler Yöneticisi
1.5.2.2.1	Sosyal İşler Sorumlusu
1.5.2.2.2	Kadın ve Çocuk Sığınma Evi Sorumlusu
1.5.2.2.3	Meslek Edindirme Merkezi Sorumlusu
1.5.2.3	Kent Konseyi Sekreterliği
1.5.2.3.1	Kent Konseyi Sorumlusu
1.5.2.3.2	Proje Sorumlusu
1.5.2.4	Gençlik ve Spor İşleri Yöneticisi
1.5.2.4.1	Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezi Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.6	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.6.1	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.6.1.1	Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticisi
1.6.1.1.1	Çevre Denetim Sorumlusu
1.6.1.2	Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticisi
1.6.1.2.1	Mikrobiyoloji Laboratuvarı Sorumlusu
1.6.1.2.2	Kimya Laboratuvarı Sorumlusu
1.6.1.3	İşyeri Hekimliği (Baştabiplik)
1.6.1.4	İş Sağlığı ve Güvenliği Yöneticiliği
1.6.1.4.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlusu
1.6.2	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ
1.6.2.1	Plan Uygulama Yöneticisi
1.6.2.1.1	Plan Uygulama Sorumlusu

1.6.2.2	Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticisi
1.6.2.2.1	Yapı Ruhsat Sorumlusu
1.6.2.2.2	Beton Etüt Laboratuvar Sorumlusu
1.6.2.2.3	Yapı Kullanma İzin Sorumlusu
1.6.2.2.4	Yapı Denetim ve Proje Kontrol Sorumlusu
1.6.2.2.5	İmar Pafta Sorumlusu
1.6.2.3	İmar Planları ve Programları Yöneticisi
1.6.2.3.1	Şehir İmar Planlama Sorumlusu
1.6.2.3.2	Numarataj Sorumlusu
1.6.2.4	Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) Yöneticisi
1.6.2.5	Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticisi
1.6.2.5.1	Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Sorumlusu
1.6.3	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
1.6.3.1	Basın Müşaviri
1.6.3.1.1	Matbaa Sorumlusu
1.6.3.2	Halkla İlişkiler Yöneticisi
1.6.3.2.1	Halkla İlişkiler Sorumlusu
1.6.4	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.6.4.1	Evlendirme Memuru
1.6.4.2	Genel Evrak Sorumlusu
1.6.4.3	Meclis ve Encümen Evrakları Sorumlusu
1.6.5	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRÜ
1.6.5.1	Emlak Yöneticisi
1.6.5.2	İstimlak Yöneticisi
1.6.5.3	Kiralama, Satış ve Tahsis Yöneticisi

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Tablo 1 Detay Organizasyon Şeması

Belediyenin Organları

Belediye Meclisi
Belediye Encümeni
Belediye Başkanı

1-Belediye Meclisi



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

- f)** Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g)** Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyumsuzluklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate 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 İçişleri 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- 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) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

(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.

Belediye Kanunu
Kanun Numarası: 5393

2-Belediye Encümeni

Belediye Encümen Üyeleri

Belediye Başkanı	Şevket CAN
Üye	Kasım TAKAN
Üye	Ali ÇELİK
Üye	Hüseyin ŞENDAĞ
Yazı İşleri Müdürü	İbrahim GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü	Muttalıp BOBUŞOĞLU
İmar ve Şehircilik Müdürü	Eyüp Anıl YARPUZ

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 kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen 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 Numarası: 5393

3-Belediye Başkanı

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

Belediye Meclisince Seçilen Komisyon Üyeleri
(Meclis Karar Tarihleri: 03/04/2017)

Plan Bütçe Ve Kesin Hesap Komisyonu Nükhet ÇELİK

Hüseyin SARI
Esat DÖNMEZ
Derya ÖZİNÇ
Yüksel ATUM

İmar Komisyonu Esin ERKOÇ

Mehmet SABIRLI
Ali ŞİMŞEK
Mahmut GÜCENMEZ
Kadir CANLI

İmar Ltd. Şti. Hesap İnceleme Komisyonu Nükhet ÇELİK

Mehmet SABIRLI
Ali ŞANLI

Eğitim, Kültür Ve Sosyal İşler Komisyonu Nükhet ÇELİK

Ali ÇELİK
Ali ŞİMŞEK
Feridun ERGÜL
Mehmet YILDIZ

Temizlik, Çevre Ve Sağlık Komisyonu Levent ALPALTAS

Mehmet Yunus SEVEN
Ali ÇELİK
İrfan KARAKOYAK
Rüştü ÇOPUR

Gençlik ve Spor Komisyonu Hüseyin SARI

Levent ALPALTAS
Fikret AVCI
Çetin UZABACI
Rüştü ÇOPUR

Tarsus Belediyesi Ekonomik Kalkınma Turizm Ve Tanıtma Komisyonu Mustafa YAVUZ

Yakup Erkan KOLUKIRIKOĞLU
Kasım TAKAN
Raci AYDIN
Necati AVEZER

Tarsus Belediye Meclisi Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu

Esin ERKOÇ
Nükhet ÇELİK
Derya ÖZİNÇ
Kurtuluş AVŞAR GÜLER
Enver Fevzi KÖKSAL

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

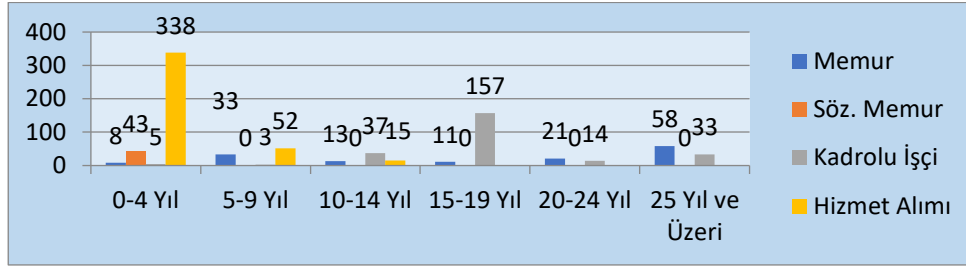
Birim	Sunucu	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet	El Bilgisayarı	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Yazıcı tarayıcı)	Tarayıcı	Optik Okuyucu	Modem	Switch	Router
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü		8	3			3	4			1		
Fen İşleri Müdürlüğü		21	3	2		15	2			1	3	
Hukuk İşleri Müdürlüğü		8				5		1		1		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		32	4			16	5	3			4	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	24	11			8	4	2		1	11	
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü		66	3			4	9		1		5	
Mali Hizmetler Müdürlüğü		50	4		3	32	2	4		1	7	1
Özel Kalem Müdürlüğü		15	6			7	2	1		2	2	
Park Bahçeler Müdürlüğü		7	2			4	2	1			1	
Sağlık İşleri Müdürlüğü		10	3			4	2	1			2	
Temizlik İşleri Müdürlüğü		8				4	2				1	1
Yazı İşleri Müdürlüğü		10	2	40		5	2	2			1	1
Zabıta Müdürlüğü		17	1	2		10	1	3				
Emlak İstimlak Müdürlüğü		12	1			2	4					
Kütüphane Müdürlüğü		5	1			2	1				1	
Kalite Yönetim Merkezi		4	1			4	1	1				
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		4	1			2						
TOPLAM	6	301	45	44	3	127	43	19	1	7	38	3

4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 144 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 43 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 247 kadrolu işçi ve 405 hizmet alımı olmak üzere toplam 839 personelle hizmet vermektedir.

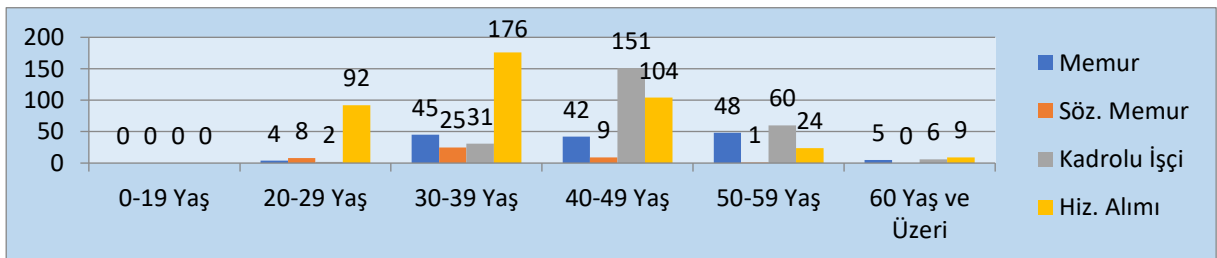
HİZMET SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

HİZMET SÜRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
0-4 YIL	8	43	5	338	394
5-9 YIL	33	0	3	52	88
10-14 YIL	13	0	37	15	65
15-19 YIL	11	0	157	0	168
20-24 YIL	21	0	14	0	35
25 ve ÜZERİ	58	0	31	0	89
GENEL TOPLAM	144	43	247	405	839



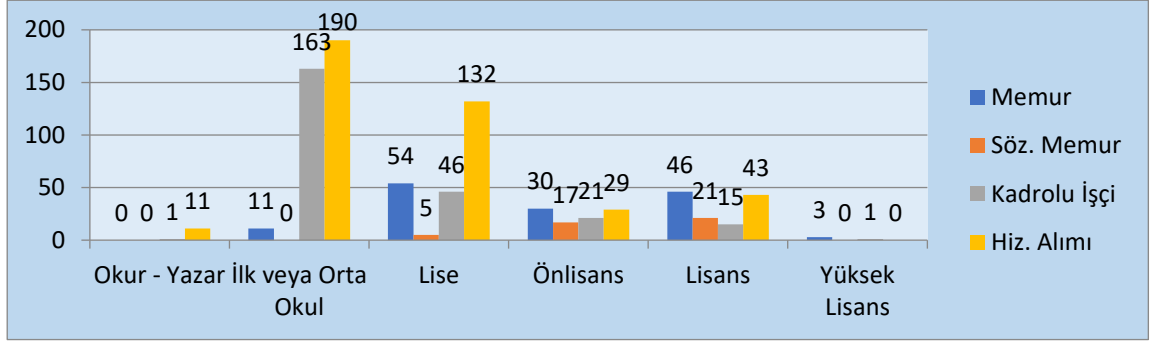
YAŞ GRUPLARINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
0-19 YAŞ	0	0	0	0	0
20-29 YAŞ	4	8	2	92	106
30-39 YAŞ	45	25	31	176	277
40-49 YAŞ	42	9	151	104	306
50-59 YAŞ	48	1	60	24	133
60 ve ÜZERİ	5	0	3	9	17
GENEL TOPLAM	144	43	247	405	839



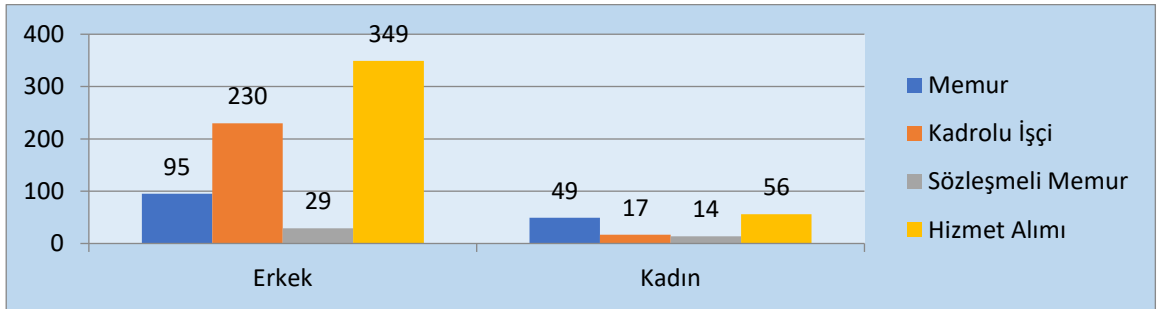
EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

EĞİTİM DURUMLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
OKUR - YAZAR	0	0	1	11	12
İLK/ORTAOKUL	11	0	163	190	364
LİSE	54	5	46	132	236
ÖNLİSANS	30	17	21	29	97
LİSANS	46	21	15	43	125
YÜKSEK LİSANS	3	0	1	0	4
GENEL TOPLAM	144	43	247	405	839



CİNSİYET DAĞILIMINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

CİNSİYET DAĞILIMI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
ERKEK	95	230	29	349	702
KADIN	49	17	14	56	136
GENEL TOPLAM	144	247	43	405	839



5- Sunulan Hizmetler

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

Atık Toplama ve Çevre Yönetimi Hizmetleri: Evsel atık toplama hizmeti, atık geri dönüşüm yönetimi, ağaçlandırma çalışmaları, meydan ve çevre düzenlemeleri, işyeri denetimleri.

Sosyal ve Kültürel Hizmetler: Taşkuyu Mağarası, Sosyal Market, Kız Öğrenci Yurdu, Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezleri, Taziye Evleri, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler.

Kırsal Alana Yönelik Hizmetler: Yol yapımı, meydan ve çevre düzenlemesi, yerel etkinlikler ve köy şenlikleri, kırsal mahallelere yönelik tip proje, kırsal mahallelerde kapanan köy okul binaların sosyal tesise dönüştürülmesi.

Park ve Yeşil Alan Hizmetleri: Berdan Barajı Rekreasyon Alanı, köyden mahalleye dönüşen bölgelerde park ve yeşil alan düzenlemesi, çocuk oyun ve spor alanları yapımı.

Yerel Ekonomiye Katkı Hizmetleri: İŞGEM, Tarihi Ticaret Merkezi, Kırkkasık Bedesteni, Siptilli Çarşısı, Meslek Edindirme Merkezi, Canlı Hayvan Pazarı, Kapalı Semt Pazarları, Küçük Sanayi Sitesi, kadınlar için el ürünleri satış standları ve işyerleri tesis edilmesi.

Engelli Bireylere Yönelik Hizmetler: Sağlık hizmeti, Engelsiz Park, Engelli Meslek Edindirme Merkezi ve günlük yaşamlarını kolaylaştıran diğer projeler.

Sporu Destekleyecek Hizmetler: Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezleri, spor alanları, amatör spora destek ve yardım.

Yaşlılara Yönelik Hizmetler; Erinç Evi, sağlık hizmeti.

İmar ve Kadastro Hizmetleri: İmar planı ve programları, İnşaat Ruhsatı, Yapı Kullanma İzni, Yapı Denetim Hizmetleri.

Fen Hizmetleri: Tarsus'un Kentsel gelişmesinin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının, sosyal tesis ve bina eklentilerinin çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılması hizmeti ve yol, kaldırım, bina bakım onarımlarının yapılması hizmetleri.

Zabıta Hizmetleri: İlçenin düzeni ve esenliği, işyeri ruhsat ve denetimi, Sağlık, Trafik ve İmar ile ilgili hizmetleri.

Evlendirme Hizmetleri: Resmi nikah işlemi yaptırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin nikah işlemlerini yapar.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1-Özel Kalem Müdürlüğü 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden yapılandırılarak 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kurulmuş olup yine Tarsus Belediye Meclisinin 01/09/2009 tarih ve 2009/8-1(16) sayılı kararı ile Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri:

- a-Başkanının günlük programlarını yapmak.
- b-Başkana intikal eden sözlü yada yazılı talepleri günlük olarak takip etmek.
- c-Başkanın tüm haberleşme ve iletişimini sağlamak.
- ç-Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d-Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konuyu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- e-Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğünün Yetkisi:

Özel Kalem Müdürlüğü, ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

Özel Kalem Müdürlüğünün Sorumluluğu:

Özel Kalem Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri “5393 sayılı Belediyeler Kanunu”, “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- a-Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b-Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- c-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç-Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
- d-Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e-Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f-Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludur.
- g-Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- ğ-Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini artırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

Özel Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a-**Müdürlükteki iş ve işlemlerden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.
- b-**Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
- c-**Birim sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılması ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- ç-**Birim sorumlusu, birimdeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler.
- d-**Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- e-**Müdür, gereği için evrakları ilgili personele havale eder.
- f-**Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- g-**Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
- ğ-**Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri ve demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar, yıl sonunda döküm hazırlar.
- h-**Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- ı-**Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.
- i-**Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini, arşivlenmesini yapar.

Koruma ve Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye Başkanının şehir içi – şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

Hizmetlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a-**Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.
- b-**Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü temizliğini yapar ve yaptırır.

Görevin Planlanması:

Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen tüm görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama:

a-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b-İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c-Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

a-Müdür tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

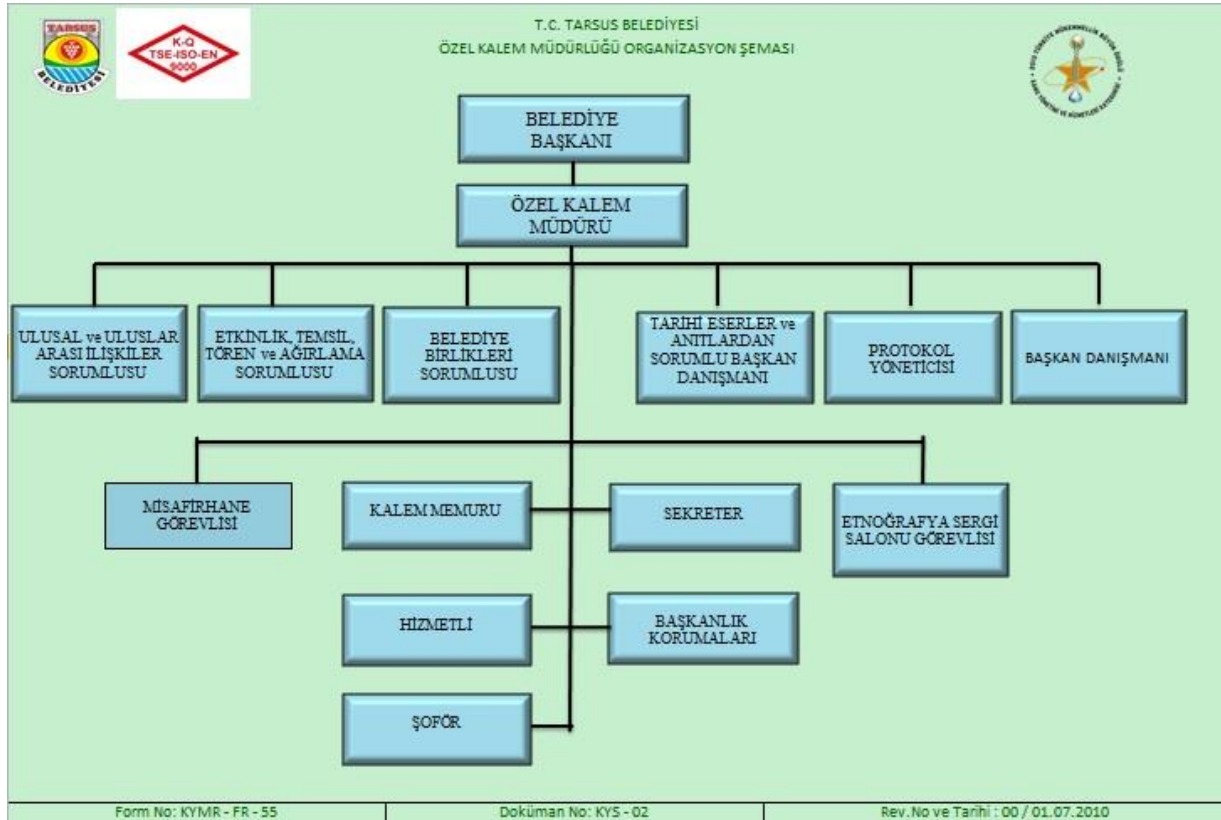
b-Müdür, 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

c-Müdür 1.Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ç-Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutar.

Fiziksel Yapı

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



**MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE KULLANILMAKTA
OLAN TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLER LİSTESİ**

SIRA NO	CİHAZIN ADI	ADET	YERİ
1	Bilgisayar	16 Adet	Özel Kalem Müdürlüğü
2	Lazer Yazıcı	10 Adet	Özel Kalem Müdürlüğü
3	Faks Makinası	1 Adet	Sekreterlik
4	LCD Televizyon	8 Adet	Meclis Salonu-Başkanlık Binası
5	Projeksiyon Perdesi	4 Adet	Meclis Salonu
6	Fotokopi Makinası	1 Adet	Kalem Odası

PERSONEL BİLGİLERİ

YAŞ İSTATİSTİĞİ	657 Sayılı Kanuna Tabi Devlet Memuru	4857 Sayılı İş Kanununa Tabi İşçi	Hizmet Alımı	TOPLAM
0-19 Yaş Aralığı	0	0	0	0
20-29 Yaş Aralığı	0	0	5	5
30-39 Yaş Aralığı	5	0	7	12
40-49 Yaş Aralığı	3	6	2	11
50-59 Yaş Aralığı	2	2	0	4
60 Yaş ve Üzeri	0	0	0	0
TOPLAM	10	8	14	32

ÖĞRENİM DURUMU	657 Sayılı Kanuna Tabi Devlet Memuru	4857 Sayılı İş Kanununa Tabi İşçi	Hizmet Alımı	TOPLAM
İlköğretim	0	7	4	11
Lise	2	0	7	9
Ön lisans	3	1	0	4
Lisans	5	0	3	8
Yüksek Lisans	0	0	0	0
TOPLAM	10	8	14	32

CİNSİYET DAĞILIMI	657 Sayılı Kanuna Tabi Devlet Memuru	4857 Sayılı İş Kanununa Tabi İşçi	Hizmet Alımı	TOPLAM
Kadın	3	0	3	6
Erkek	7	8	11	26
TOPLAM	10	8	14	32

Sunulan Hizmetler

SIRA NO	ETKİNLİK ADI	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	Yenice İnönü-Churchill Görüşmesinin Yıldönümü	30-31 Ocak
2	14 Şubat Sevgililer Günü	14 Şubat
3	8 Mart Dünya Kadınlar Günü	8 Mart
4	17 Mart Atatürk'ün Tarsus'a Gelişinin Yıldönümü	17 Mart
5	18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü	18 Mart
6	21 Mart Nevruz Bayramı	21 Mart
7	Eshab-ı Kehf'te Hıdırellez Etkinlikleri	Mayıs
8	Uluslararası Tenis Turnuvası	Nisan-Mayıs
9	Futbol Turnuvası	Mayıs
10	Eshab-ı Kehf Minikler Futbol Festivali	Haziran
11	Ramazan Ayı Etkinlikleri	Haziran-Temmuz
12	30 Ağustos Zafer Bayramı	Ağustos
13	Karacaoğlan Şelale Şiir Akşamları	Eylül
14	Yenice Barış ve Kültür Festivali	Eylül
15	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim
16	27 Aralık Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu	27 Aralık
17	Bereket Çorbasına Davet	Her Cuma Günü

Faaliyet ve Proje Bilgileri

YILLIK GÖSTERGE VE HEDEFLER

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.2.2	Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunma oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2017	15	%100	%100	Yüzde	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.4.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve program sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2017	20	12	21	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.1	Belediye Başkanlık Makamında görüşme başvurusu kabul etme oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2017	15	%100	%100	Yüzde	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.2.2	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2017	15	5	7	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.3	Tarsus'u tanıtmak faaliyetleri düzenleme sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2017	15	3	5	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.5	Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütme oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2016	15	2	4	Adet	-

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Özel Kalem Müdürlüğü olarak performans hedeflerimiz yıl boyunca düzenlemiş olduğumuz etkinlik sayısını artırarak daha çok vatandaşımızın faydalanmasını sağlamaktır. Ülkemizin dört bir yanından turizm acentelerini şehrimize davet ederek şehrimizin tanıtımı yapıp şehrimize daha fazla turist gelmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca Belediye Başkanı ile görüşmek isteyen her vatandaşımızın sorunlarını dinleyerek mümkünse Başkan ile görüştürerek veya konu ile alakalı başkan yardımcılarına yönlendirilerek belediye görev ve yetkileri dahilinde yardımcı olmayı amaçlamaktadır.





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye Zabıta Yönetmeliği” nin hükümleri çerçevesinde; Belediye Zabıtası, beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer idari yaptırımları uygular.

Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili Görevleri;

- 1-) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2-) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.
- 3-) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4-) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5-) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6-) Kanunları 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 yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemler yapmak.
- 8-) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem 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 e malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10-) 28/04/1926 tarihli ve 931 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya zararlı her hangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11-) 25/04/1926 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarih ve 25245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan adres ve numaralaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12-) 23/02/1995 tarih ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde, malların üzerine etiket konulması ile ilgili 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-) 30/06/1934 tarih ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı olarak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunan ve 11/08/1941 tarih ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardım muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15-) 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16-) 31/08/1956 tarih ve 6831 sayılı orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memuruna yardımcı olmak.

17-) 12/09/1960 tarih ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevkifan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarih 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-) 15/05/1959 tarih 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-) 11/01/1989 tarih ve 3516 sayılı ölçü 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, damgalanmış, hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20-) 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21-) 05/15/1951 tarih 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-) 21/07/1953 tarihli 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23-) 13/03/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevlerini yerine getirmek.

24-) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmesine 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.

İmar ile İlgili Görevleri ;

1-) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2-) 20/07/1966 tarih 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.

3-)21/07/1983 tarih 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.

4-) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar 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.

Sağlık ile İlgili Görevleri :

1-) 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarih 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 ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3-) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4-) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5-) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6-) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphede 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 sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9-) 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 görölmesi 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 menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11-) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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.

Trafikle ilgili görevleri;

1-) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2-) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

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

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

5-) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6-) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7-) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım görevleri;

1-) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2-) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3-) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

BELEDİYE ZABITASININ YETKİLERİ ;

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

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ı) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

i) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

BELEDİYE ZABITASINAN SORUMLULUĞU;

-Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

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

KANUN VE YÖNETMELİKLER:

5393 Sayılı Belediye Kanunu
2559 Sayılı P. V.S Kanunu,
3194 Sayılı İmar Kanunu,
5179 Sayılı Gıda Kanunu,
2872 Sayılı Çevre Kanunu,
552 Sayılı Yaş Sebze Ve Meyve
Ticareti Kanunu,
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma
Kanunu,
4925 Sayılı Karayolu Taşıma
Kanunu,
5199 Sayılı Hayvanları Koruma
Kanunu,
3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Ve
Zabıtası Kanunu,
775 Sayılı Gece Kondu Kanunu,
1608 Sayılı Umuru Belediye
Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında
Kanun,

5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri
Kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacaklarının
Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu,
5727 Sayılı Sigara Zararını Önleme
Kanunu,
2918 Sayılı Karayolları Trafik
Kanunu,
394 Sayılı Hafta Tatil Kanunu,
Ulusal Bayram ve Genel Tatiller
Hakkında Kanun,
Okul Öncesi Servis Yönetmeliği
Kanunu,
Zabıta Yönetmeliği,
Su Ürünleri Kanunu,
10553 Sayılı Ticari Plakaların
Verilmesinde Uygulanan Usul ve
Yöntemler Kanunu,
İşyeri Açma Çalıştırma Yönetmeliği.

- Zabıta Müdürlüğünde kullanılan araçların durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

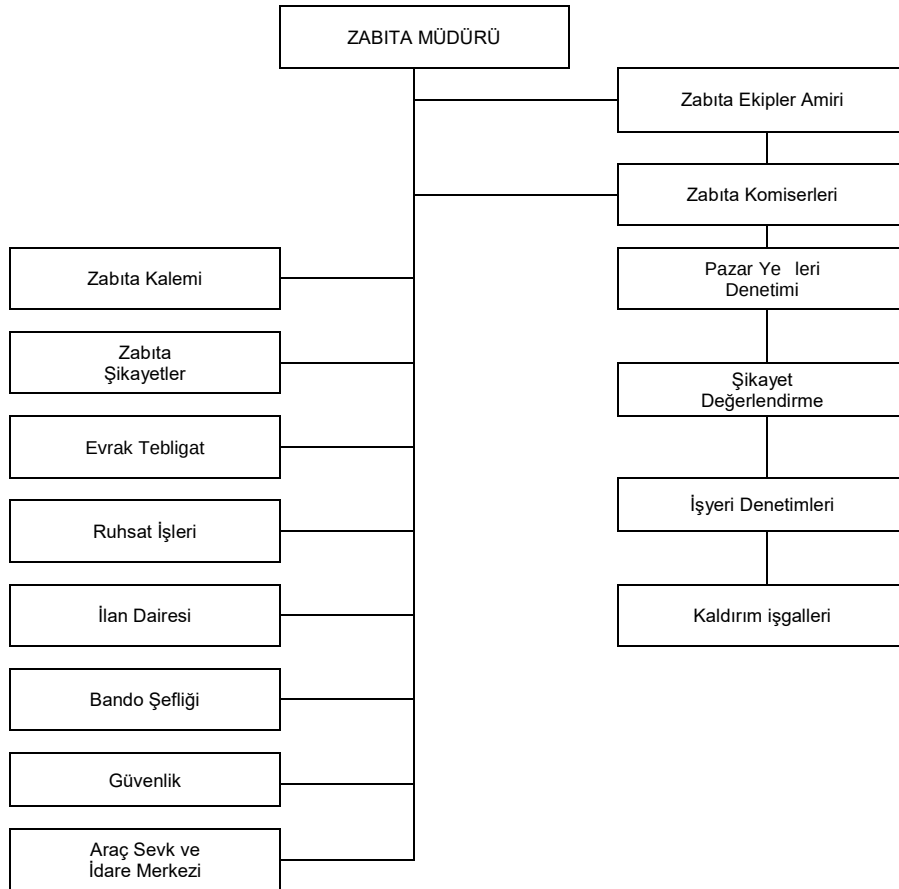
ARAÇLARIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ
Fiat Fiorino Kamyonet	33 NUS 04	2012
Fiat Fiorino Kamyonet	33 NUS 03	2012
Ford Transit Connect	33 NL 158	2011
Ford Transit Connect	33 ND 624	2011
Ford Ranger Pikap	33 N 5904	2001
Fiat Linea otomobil	33 N 1292	2011
Ford Çift Kabin Kamyonet	33 NRF 21	2011
Honda Motosiklet	33 PM 901	2016

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Büyükşehir Belediye Yasası ile birlikte “153 Zabıta Şikayetler” hattı Çağrı Merkezine aktarılmış olup, şikayetler ve sonuçları bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

- Daire içi hizmette (9) kişisel bilgisayar
- Ekiplerle haberleşmede (20) telsiz
- Ses seviyesi ölçümlerinde kullanılan (1) adet Gürültü Ölçüm Cihazı
- Kurban Bayramında kurbanlık hayvan satış yerlerinde (4) adet kantar kullanılmaktadır.

Müdürlük Organizasyon Yapısı

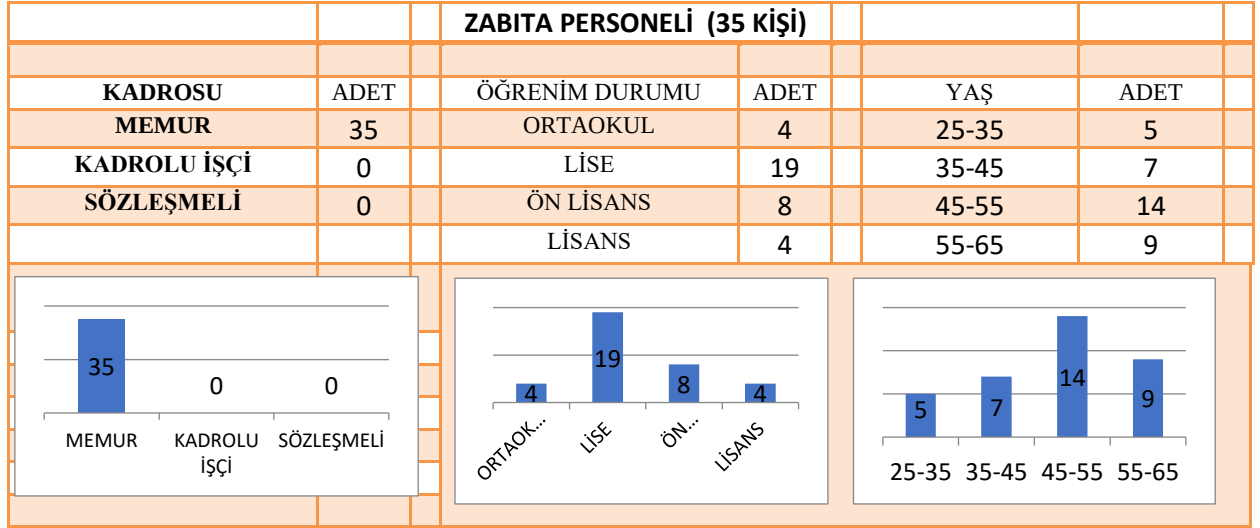


<u>ZABITA PERSONELİ</u>	<u>MİKTARI</u>	
Zabıta Müdürü	1 Adet	
Zabıta Ekipler Amiri	1 Adet	
Zabıta Komiseri	10 Adet	35 Pers.
Zabıta Memuru	22 Adet	
Zabıta Şikayetler Memuru	1 Adet	

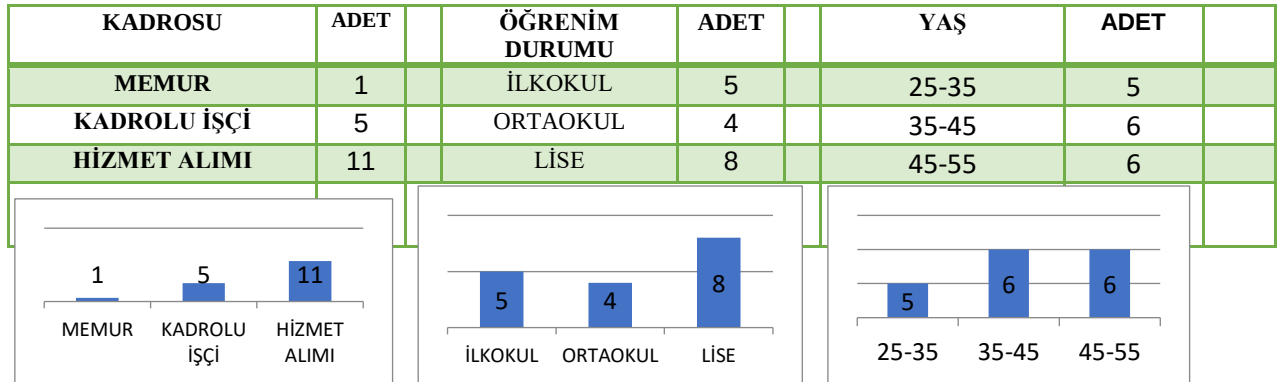
SİVİL PERSONEL

Ekip Şoförü	8 Adet	
Hizmetli	2 adet	
Yenice Zabıta Karakolu	1 adet	
İlan İşleri	3 adet	70 Pers.
153 görevlisi Gece	1Adet	
Bando Personeli	10 Adet	
Güvenlik	22 Adet	
Araç Sevk ve İdare Merkezi	23 Adet	

Personelin öğrenim durumu, yaşı, görev yeri vb.bilgileri ekli listede ve aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir.

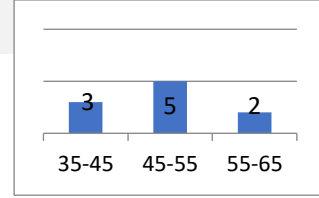
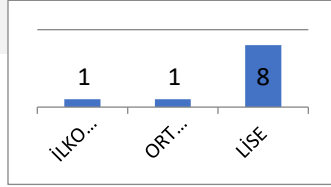
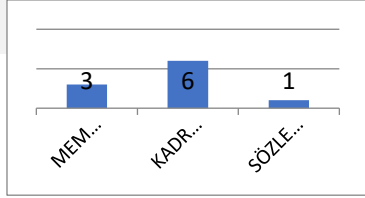


SİVİL PERSONEL (17 Kişi)



BANDO PERSONELİ (10 Kişi)

KADROSU	ADET	ÖĞRENİM DURUMU	ADET	YAŞ	ADET
MEMUR	3	İLKOKUL	1	35-45	3
KADROLU İŞÇİ	6	ORTAOKUL	1	45-55	5
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1	LİSE	8	55-65	2

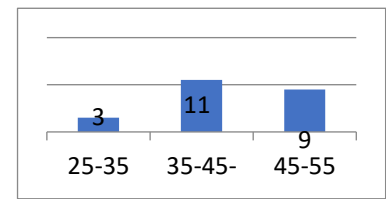
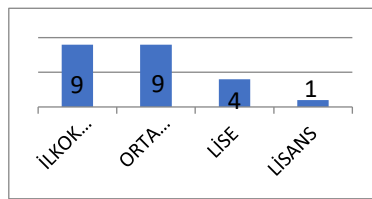
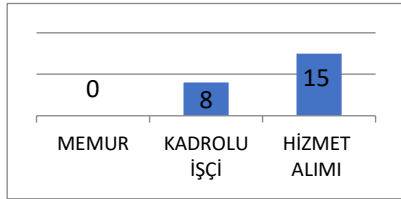


ARAÇ SEVK ve İDARE YÖN. (23 Kişi)

KADROSU	ADET
MEMUR	0
KADROLU İŞÇİ	8
HİZMET ALIMI	15

ÖĞRENİM DURUMU	ADET
İLKOKUL	9
ORTAOKUL	9
LİSE	4
LİSANS	1

YAŞ	ADET
25-35	3
35-45-	11
45-55	9

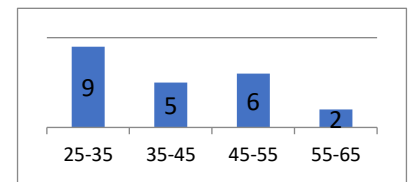
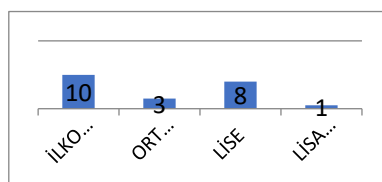
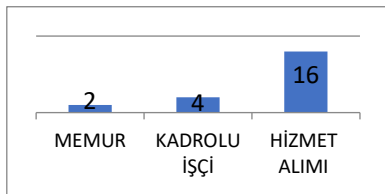


GÜVENLİK (22 Kişi)

KADROSU	ADET
MEMUR	2
KADROLU İŞÇİ	4
HİZMET ALIMI	16

ÖĞRENİM DURUMU	ADET
İLKOKUL	10
ORTAOKUL	3
LİSE	8
LİSANS	1

YAŞ	ADET
25-35	9
35-45	5
45-55	6
55-65	2

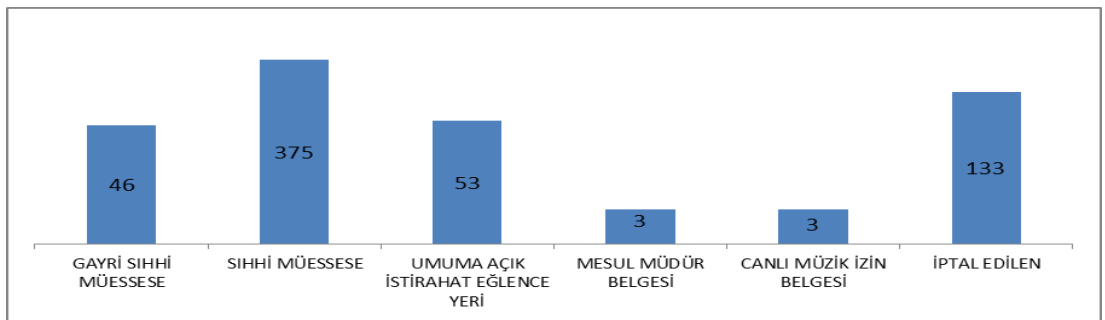


2017 Yılında 153 Zabıta Şikayetler Birimine bildirilen şikayet konuları ve şikayet sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MAHİYETİ	ADET
BİNA ARIZASI	83
BAŞIBOŞ KÖPEK	348
HAYVAN BESLENMESİ	329
DİLENCİ ve KİMSESİZ ŞAHIS	207
GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	88
YOL VE KALDIRIM İŞGALİ	277
KANALİZASYON-FOSEPTİK ARIZASI	153
KAÇAK İNŞAAT	96
RUHSATSIZ İŞYERİ/RUHSAT HİLAFI	307
ÇÖP ve ÇEVRE KİRLİLİĞİ	220
AÇMA-KAPATMA SAATLERİNE UYMAYAN	126
BEL.İZİNSİZ EL İLANI DAĞITAN	77
SEYYAR SATICI (Sebzeci, ciğerci vb.)	418
BOZUK GIDA SATIŞI	28
İS VE KURUM (Fırın)	182
MAHALLE ARASINDA HURDACILIK	145
DİĞER	952
TOPLAM :	4036

2017 Yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	ADET
GAYRİ SİHHİ MÜESSESE	46
SİHHİ MÜESSESE	375
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT EĞLENCE YERİ	53
MESUL MÜDÜR BELGESİ	3
CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ	3
İPTAL EDİLEN	133



2017 YILI ZABIT VARAKALARININ DAĞILIMI

	5259 sayılı P.V.S.K. 6'ncı maddesi hükümlerine aykırı olarak;	9 adet	
	5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereği;	5 adet	
	Belediye Zabıta Tembihnamesi gereği;	88 adet	
	TOPLAM	102 adet	
	<i>Suçun Nevi</i>	<i>Belediye Encümenince verilen ceza</i>	<i>Tutanak tanzim maddesi</i>
1.	Ruhsatsız işyeri	1.200,00	P.V.S.K
2.	Ruhsatsız işyeri - Canlı Müzik Ruhsatı olmadan işyerinde düğün, nişan vb. yaptığı	465,00	B.Z.T 24/B
3.	Tombala tabir edilen oyunu para karşılığı oynattığı	1.200,00	P.V.S.K
4.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
5.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
6.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
7.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
8.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
9.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
10.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
11.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
12.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B
13.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
14.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B
15.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
16.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B
17.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
18.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B maddesi
19.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
20.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
21.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B
22.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
23.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B i

24.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
25.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
26.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
27.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
28.	İşyerinde yüksek sesle canlı müzik yaparak çevre sakinlerine rahatsızlık verdiği	780,00	B.Z.T 16/B
29.	Ruhsatsız işyeri - Genel temizliğin olmadığı	24/B-AF 29/A-315,00	B.Z.T 24/B - 29/A
30.	Belediye sabit aracında satışa izin olmadığı halde çay sattığı	235,00	B.Z.T 207.
31.	Ruhsat hilafına iş yaptığı (Pide, açık ekmek ve unlu mamul ruhsatı ile somun ekmek imal ettiği)	315,00	B.Z.T 25.
32.	Evinin mutfak suyunu kanalizasyona bağlamayıp sokağa akıttığı	235,00	B.Z.T 18.
33.	Kahvehanede bakara tabir edilen kumar oynattığı, açma kapama saatlerine riayet etmediği	1.200,00	P.V.S.K
34.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
35.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
36.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
37.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
38.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
39.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
40.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
41.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
42.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
43.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
44.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
45.	Ruhsatsız işyeri	780,00	B.Z.T 24/C
46.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
47.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
48.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
49.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
50.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
51.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A

52.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
53.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
54.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
55.	Ruhsatsız işyeri	780,00	B.Z.T 24/C
56.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A maddesi
57.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
58.	Ruhsatsız işyeri	Vergi levhasını eski ruhsat sahibi adına değiştirdiğinden AF	B.Z.T 24/A
59.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
60.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
61.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
62.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
63.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
64.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/A
65.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
66.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
67.	Ruhsatsız işyeri	Ruhsat aldığından AF	B.Z.T 24/B
68.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
69.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
70.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
71.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
72.	Kahvehane içersinde açıkta masa üzerinde rakı diye tabir edilen içki içildiği	1.200,00	P.V.S.K.
73.	Bakkal dükkanında müşterilerine açıkta içki içirdiği	929,00	P.V.S.K.
74.	Daha önce ikaz edilip cezai işlem uygulandığı halde suçunda ısrar ederek ruhsat hilafına iş yaptığı (Pide, açık ekmek ve unlu mamül ruhsatı ile somun ekmek imal ettiği)	AF	B.Z.T 25. ve 224.
75.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
76.	Ruhsatsız işyeri	465,00	B.Z.T 24/B
77.	Son kullanma tarihi geçmiş çürümüş ve küflenmiş 480 gr.'lık çavdarlı ve kara buğdaylı dilimlenmiş ambalajlanmış ürün sattığı	1.310,00	B.Z.T 37/A

78.	Daha önce ikaz edilmiş tespit tutanağı düzenlenip verilen süreden sonra faaliyetine devam ederek genel sağlığı tehdit ederek mangal kömürü ürettiği, emre aykırı hareket ettiği, ruhsatsız odun kömürü ocağı işlettiği	32.mad. 227,00 24/A-315,00 TOPLAM 542,00	Kabahatler Kanunu 32. B.Z.T 24/A
79.	Daha önce uyarılmasına rağmen şehir merkezinde 300'e yakın küçükbaş hayvan otlatarak çevreye rahatsızlık verdiği ve kirlettiği	AF	Kabahatler Kanunu 32.
80.	Daha önce uyarılmasına rağmen şehir merkezinde 300'e yakın küçükbaş hayvan otlatarak çevreye rahatsızlık verdiği ve kirlettiği	AF	Kabahatler Kanunu 32.
81.	Kahvehanenin açılış-kapanış saatlerine riayet etmediği, kahvehanede bira içirdiği	1.200,00	P.V.S.K.
82.	Mahalle içerisinde hayvan bağlamak veya beslemek maksatıyla özel hayvan barınağı yaparak çevreye rahatsızlık verdiği (90 adet koyun)	AF	B.Z.T 13.
83.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
84.	Büfede tek sigara sattığı	390,00	B.Z.T 79/C
85.	Kaldırımı işgal ederek fide satışı yaptığı (Araç plakası 01 AT 637)	109,00	Kabahatler Kanunu 38/1
86.	Ruhsat hilafına ve kapsamı dışında faaliyette bulunduğu (Tarsus Kay.Yenice Jandarma Karakol Kom. 12.06.2017 tarih ve ASYŞ:0410-792-17 Sayılı yazılı belgesi ve polis tutanağına istinaden)	315,00	B.Z.T 25.
87.	Ruhsat hilafına iş yaptığı (Tarsus Kay.İlçe Jandarma Kom.16.06.2017 tarih ve ASYŞ:0410-2926-17/Asyş.Ks. Sayılı yazısına istinaden)	315,00	B.Z.T 25.
88.	Kumar oynattığı	1.200,00	P.V.S.K
89.	Canlı Müzik Ruhsatının olmadığı	1.200,00	P.V.S.K
90.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
91.	Yasak olduğu halde çalıştırmış olduğu işyerinde yüksek sesle müzik çalıp çevreye rahatsızlık verdiği	AF	B.Z.T 16/B
92.	Kaldırım işgali yaptığı	AF	B.Z.T 39/A
93.	Canlı Müzik Ruhsatının olmadığı	1.200,00	P.V.S.K
94.	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı - Görevli memurun işini engelleyerek hakaret ettiği	24/B-465,00 22/A-780,00 TOPLAM 1.245,00	B.Z.T 24/B - 22/A
95.	İzinsiz broşür dağıttığı, vatandaşa zorla verdikleri	AF	B.Z.T 15/B - 227.
96.	Ruhsat hilafına iş yaptığı (Tütün satışı yaptığı)	315,00	B.Z.T 25.
97.	Mahalle arasında araba üzerinde açıkta ekmek satışı yaptığı	465,00	B.Z.T 98/B
98.	Ruhsatsız işyeri	315,00	B.Z.T 24/A
99.	Ruhsat hilafına iş yaptığı	315,00	B.Z.T 25.

100.	Yasak olduğu halde satışa sunduğu malları dükkanın ön tarafındaki kaldırıma koyarak yaya geçişini engellediği	AF	B.Z.T 39/B
101.	130 Nolu Pazar esnafı Metin ALTUĞ ile tartışarak kavga ettiği, nezaket kurallarına uymayarak çevreye rahatsızlık verdiği	Bir ay pazardan men	B.Z.T 74.
102.	İşyerinde açıkta alkol satışa sunduğu, içilmesine müsaade ettiği	259,00	Kabahatler Kanunu 32.

- 1- Esnafların kaldırım üzerinde işgal edebilecekleri alanı belirlemek üzere başlatılan “Sarı Çizgi” uygulamasına etkin şekilde devam edilmiştir.
- 2- Belediyemizce tahsis edilen seyyar sabit araba işletmecileri faaliyet konusu dışında ürün satmamaları, araba çevresine masa-sandalye koyarak işgal etmemeleri vb. konularda periyodik olarak denetlenmiştir.
- 3- Ana cadde ve kavşaklardaki trafik ışıklarında, tren garı, hastane bahçeleri, mezarlık içi, cami önleri ve kaldırım üzerinde vatandaşları rahatsız eden dilenciler bulundukları yerden uzaklaştırılmıştır.
- 4- şehir merkezinde uygunsuz şekilde monte edilerek görüntü kirliliği yaratan ve kaldırım üzerinde yaya geçişini engelleyen reklam levhalarının kaldırılması sağlanmıştır.
- 5- İlçemiz genelinde plakasız olarak trafiği de tehlikeye düşürüp, standart dışı arka kısmına römork eklenmiş motosikletlerle gezen, çöp konteynerlerinden atık ve hurda toplayan, alt yapıya ait mazgalları çalan şahışların engellenmesi için yapılan çalışmalarda çalıntı olduğu tespit edilen araçlar kullanıcıları ile birlikte Emniyet Müd. teslim edilmiştir.
- 6- Her gün iki ayrı mahallede hizmet veren semt pazarlarında şehrin büyümesine paralel olarak vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- 7- şehitmustafa Mh., Öğretmenler Mh. ve Atalar Mh.’de üç adet çöp ev boşaltılarak temizlenmesi sağlanmıştır.
- 8- Kaymakamlık Makamınca ilgili kamu kurumları personellerinden oluşturulan denetim komisyonlarında (Tütün ve Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi - İzinsiz Eğitim ve Öğrenci Barınma Faaliyeti Gösteren Yerler- İnternet Kafe - Tekel Büfesi - Okul Çevresinde Faaliyet Gösteren Market, Büfe, Bakkal, Denetim Komisyonları) görevli Zabıta Memurları haftanın belirli günlerinde denetim faaliyetlerine katılmaktadır.
- 9- Kurumumuzdan asker aile yardımı alma talebinde bulunan şahışların adresinde uygunluk araştırmaları yapılarak Belediye Encümenine sunulmuştur. (Toplam 34 adet)
- 10- (125) adet akıl hastasının sevk işlemleri yapılmıştır.
- 11- Emniyet Müdürlüğü KOM ekipleriyle birlikte kaçak sigara imha işlemi gerçekteştirilmiştir.
- 12- şehrin muhtelif yerlerinde baraka tarzı yapılar veya seyyar araç üzerinde kebab, kokoreç, sucuk ekmek vb. satışı yapan şahışların faaliyetlerine son verilmiştir.
- 13- Bildirilen şikayetler veya rutin denetimlerde tespit edilen ruhsatsız/ruhsata aykırı yapı inşaatları İmar ve şehircilik Müd. bildirilmiştir.

- 14- Sesli anons sistemi ile araç üzerinde veya işyerinde satış yapan kişiler engellenmiştir.
- 15- İzinsiz olarak işyeri önündeki alanları sundurma, PVC vb. şekilde kapatarak kullanım alanına dahil işyerlerine müdahale edilerek söktürülmesi sağlanmıştır.
- 16- Evinde küçükbaş hayvan, kümes hayvanı, güvercin vb. hayvan besleyerek çevreyi rahatsız eden şahısların hayvanlarını kaldırmaları sağlanmıştır.
- 17- Çalışma saatlerine riayet etmeyen işyerlerine (demir doğrama atölyesi, hızar, inşaat çalışması vb.) müdahale edilerek faaliyetleri durdurulmuştur.
- 18- Mahalle statüsü alan Yenice’de hafta arası her gün, Gülek Mahallesinde ise nüfus yoğunluğu fazla olan yaz aylarında hizmet veren sabit Zabıta Noktası kurulmuştur.
- 19- Uygunsuz yerlere asılan bez pankartlar bulundukları yerlerden kaldırılmıştır.
- 20- Belediyemiz tarafından Ramazan Ayı boyunca verilen iftar ve sahur yemeklerinde görev alınmıştır.
- 21- Mevsim nedeniyle göç yapan besiciler, gece ve gündüz zabıta ekiplerince bulundukları yerden kaldırılarak, zabıta ekibimiz nezaretinde şehir dışarısına çıkarılmıştır.
- 22- Yasak olduğu halde Belediyenin gösterdiği yer dışında satış yapan ve hurda toplayan şahıslardan;
- (10) adet motorlu seyyar araba
 - (10) adet seyyar araba
 - (45) adet çöp arabası
 - (14) adet terazi alınarak faaliyetlerine son verilmiştir.
- 23- Şehir merkezi bölgelere ayrılarak ruhsat tebligat ekibi tarafından denetlenmiş olup, ruhsatsız olanlara tebliğ yapılmış, ruhsat hilafına iş yapanlar ruhsata uygun iş yapmaları hususunda uyarılmıştır.
- 24- Kemalpaşa Sanayi Sitesinde faaliyet gösteren hurdacılara kablo yakmamaları hususunda gerekli ikazlar yapılmıştır.
- 25- Belediyenin gösterdiği yer dışına inşaat hafriyatı döken şahıslar tespit edilerek kaldırmaları sağlanmıştır.
- 26- Bağlar Mah. ve Baraj çevresinde çadır kurarak ikamet eden, at besleyerek çevreyi kirleten/görüntü kirliliği yaratan şahısların çadırları söktürülerek çevresi temizletilmiştir.
- 27- Mevsimlik olarak karsambaç ve karpuz satışı yapmak isteyenlere uygun yer tahsisi yapılmıştır.
- 28- Bayi dışında tüp satışının önlenmesine yönelik denetimler yapılmıştır.
- 29- Vatandaşların rahat ve huzurlu bir bayram geçirmesi için bayram öncesi günlerde ve bayram süresince şeker pazarı, mezarlıklar ve şehir içerisinde gerekli önlemler alınmış olup, Kurban Bayramında ayrıca kurbanlık hayvan satış ve kesim yerleri denetlenmiştir.
- 30- İmar Müd. gelen tebligatlar adreslerine tebliğ edilmiştir.
- 31- Gürültü kirliliğine neden olduğu bildirilen TİMPAŞ Market-ŞOK Market-A-101 Market-Okyay Lalezar Sitesi - Bal Sitesi - Rüya Kent Sitesi ve Ömer Sayar Hastanesinde gürültü

ölçümleri yapılmış olup, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde belirtilen sınır değerlerini aşanların tedbir almaları sağlanmıştır.

32- Milli Bayram, Tören ve Anma Günleri ile Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklerde gerekli tedbirler alınmıştır.

33- Şehir merkezinde rutin denetimler yapılarak esnaflar;
- Sattıkları mal ve malzemeleri kaldırım üzerine koyarak işgal etmemeleri,
- İşyeri önlerini temiz ve düzenli tutmaları,
- Reklam levhalarını kaldırım üzerine koymamaları konularında uyarılmıştır.

34- Semt Pazarlarında yapılan denetimlerde pazar esnafları;
- Vatandaşa nezaket kuralları çerçevesinde davranmaları,
- Sattıkları mallar üzerine fiyat etiketi takmaları,
- Tezgahlarını ve çevresini temiz tutmaları,
- Sattıkları malları vatandaşa seçtirmeleri konularında uyarılmışlardır.

35- 153 Zabıta Şikayetler Telefonuna gelen;
- Temizlik şikayetleri ve Geri Dönüşüm Projesi kapsamında evlerinden biriken kağıt-cam-plastik atıklarını aldırarak isteyen vatandaşların talepleri Temizlik İşleri Müd.
- Kaçak inşaat şikayetleri İmar Müd.
- Başıboş köpek şikayetleri Köpekevne bildirilmiştir.



KALİTE YÖNETİM MERKEZİMİZ

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



Üst yönetimin desteği ve çalışanların gayretleriyle Kalite Yönetim Merkezi tarafından dokümantasyon çalışmaları tamamlanarak ve bu konudaki prosedürler yerine getirilerek, Türk Standartları Enstitüsü'nden 15 Ocak 2004 tarihinde TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi alınmış, Türkiye’de bu belgeyi alan **Dördüncü Belediye** olunmuştur. (Kaynak TSE Belgelendirme Müdürlüğü) Kalite Yönetim Sistem Belgesi standartlarına uygun çalışmalarımız ve yeterliliğimiz sonucunda bugüne kadar Kalite Yönetim Sistem Belgelerimiz TSE tarafından dört kez yenilenmiştir. Belgemizin üç yıllık süresi Temmuz 2019 tarihinde sona erecektir.

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

IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu) TSE ile işbirliği içerisinde olup; TSE’nin standartlar doğrultusunda yaptığı denetimler sonucunda yeterliliğe sahip kurum ve kuruluşlar, IQNet tarafından da belgelendirilerek hizmetlerin uluslararası standartlara uygunluğu tescil edilmektedir.

Belgelerin geçerliliği ve hizmet kalitesinin sürekliliği TSE Uzmanları tarafından her yıl gözden geçirilmektedir. Sahip olduğumuz Kalite Yönetim Sistem Belgesi gereğince ve vatandaşlarımıza sürekli olarak ilkeli, kaliteli, yasalara ve standartlara uygun belediye hizmetleri vermek amacıyla çalışanlarımıza sürekli eğitimler verilmektedir. Vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın memnuniyetlerini arttırmaya yönelik faaliyetler de yapılmaktadır. Kurumumuz da sürekli iyileştirmeler yapmak yönetim biçimi olarak kabul edilmiştir.

Kalite ve Mükemmellik yolculuğumuz ISO 9000 dışında, EFQM (Avrupa Kalite Yönetim Vakfı) Mükemmellik Modeli uygulayarak da geliştirilmektedir. Kurumumuzda EFQM Mükemmellik Modeli 2008 yılından bu yana uygulanmakta olup; aşağıdaki tabloda elde edilen başarılar paylaşılmıştır. Türkiye Kalite Derneği öncülüğünde yürütülen EFQM Mükemmellik Modeli uygulamalarında 2013 yılında ulusal platformda Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü alan ilk ve tek belediye olma başarısı elde edilmiştir. Kurumumuz bu ödülü alan ilk ve tek belediye olma unvanını 2017 yılı itibariyle de devam ettirmektedir.

Türkiye’de elde edilen bu başarının ardından; üst yönetim tarafından 2015 yılında, EFQM’e (Avrupa Kalite Yönetim Vakfı) kurumsal üye olarak Avrupa Mükemmellik Ödülü’ne başvuru yapma kararı alınmıştır. 2015 Kasım ayından itibaren başvuru çalışmalarına başlanmış, ilk olarak

Kurumsal Özdeğerlendirme yapılmıştır. Özdeğerlendirme sonucunda ortaya çıkan İAA'lar (İyileştirmeye Açık Alan) önceliklendirilerek, iyileştirmek üzere ekipler oluşturulmuş ve ekipler tarafından projelendirilerek hayata geçirilmiştir. Başvuru dokümanı yine oluşturulan ekipler tarafından hazırlanmaya başlanmış ve 30 Ocak 2016 tarihine kadar İngilizce çevirisi de tamamlanarak 05 Şubat 2016 tarihinde EFQM'e teslim edilmiştir.

EFQM tarafından Avrupa'nın değişik ülkelerinden görevlendirilen ve uzmanlardan oluşan Değerlendirici Ekibi, Başvuru Dokümanımızı inceleyerek, 25-29 Nisan 2016 haftasında kurumumuzu ziyaret etmiş ve Saha Ziyareti gerçekleştirilmiştir. Saha Ziyareti programında neredeyse tüm yönetim kademesi ve bazı alt kademe çalışanlarla görüşmeler yapılmış, ekip tarafından Geri Bildirim Raporu hazırlanarak EFQM'e teslim edilmiştir. Yine değişik ülkelerin yetkililerinden oluşan EFQM Jürisi tarafından kurumumuza ait rapor incelenerek FİNALİST olduğumuza karar vermişlerdir. FİNALİSTLİK ÖDÜLÜ, EFQM tarafından 29 Eylül 2016 tarihinde, Milano/İtalya'da düzenlenen EFQM FORUM 2016'da Tarsus Belediye Başkanı adına Belediye Başkan Yardımcımız Elif Seda SAĞLAM'a takdim edilmiştir.

2017 Temmuz ayı içerisinde MİARGEM (Mahalli İdareler Araştırma ve Geliştirme Merkezi) tarafından düzenlenen 3. Etkin Belediye Proje yarışmasına "Tarihi Ticaret Merkezi, Kapanan Köy Okullarının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi, EFQM Mükemmellik Modelini Uygulama Projeleri" ile katılmış, ödül jürisi tarafından yapılan değerlendirme sonucunda EFQM Mükemmellik Modeli uygulamamız İyi Yönetim Projeleri alanında Özel Ödüle layık görülmüştür.

Mükemmellik hareketini dünya çapında yaygınlaştırmak ve kuruluşların vatandaşlara/müşterilere kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet/ürün sunmayı hedef alan Avrupa Kalite Yönetim Vakfı (EFQM) tarafından hazırlanan "Global Mükemmellik İndeksi" yayınında, dünyanın en iyi performans gösteren kurumları tanıtılmaktadır. Bu yayında, Tarsus Belediyesi kamu sektöründe mükemmellik yolunda iyi yönetilen kurumlar arasında yer almıştır. Belediye Kampüsü, İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM), Tarihi ve Kültürel Değerlerin Korunması, Kalite Geliştirme Grupları, Kalite Yönetim Sistemleri ve Sosyal Hizmetlerimiz gibi bazı iyi uygulamalarımız bu yayında anlatılmıştır. Kentimizin ve ülkemizin tanıtımı açısından da önemli bir yayındır. Ayrıntılı bilgi <http://www.globalexcellenceindex.org> adresinde bulunmaktadır.

EFQM Mükemmellik Ödülü 2016 sürecinin ardından 2017 yılı sürecine Aralık ayında yapılan başvuru sonrası EFQM Mükemmellik Ödülü 2017 Başvuru Dokümanı hazırlanarak 03 Şubat 2017 tarihinde teslim edilmiştir. Başvuru dokümanımız, EFQM tarafından oluşturulan Değerlendirici Ekibine teslim edilmiş, ekip tarafından değerlendirilerek Saha Ziyareti planlanmıştır. Saha Ziyareti 08-12 Mayıs haftasında Avrupa'nın değişik ülkelerinden görevlendirilen Değerlendirici Ekibi tarafından gerçekleştirilmiş ve Geri Bildirim Raporu hazırlanarak EFQM'e teslim edilmiştir. Geri Bildirim Raporunu değerlendiren Ödül Jürisi tarafından Tarsus Belediyesi'ne Mükemmellikte Başarı Ödülü verilmesine karar verilmiştir. Başarı Ödülü, 26-27 Ekim 2017 tarihlerinde İspanya'nın Madrid şehrinde düzenlenen Forum 2017 Programı Ödül Töreninde Belediye Başkanımız Şevket CAN ve beraberindeki heyete takdim edilmiştir.

2013 yılında elde edilen Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü'nün ardından 3 tam yıl (2014-2015-2016) geçtikten sonra 2017 yılında başvuru hakkı kazandığımız Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü için Başvuru Dokümanı hazırlanarak 08 Haziran 2017 tarihinde Türkiye Kalite Derneği (KalDer)'ne teslim edilmiştir. KalDer tarafından görevlendirilen Değerlendirici Ekibi tarafından başvurumuz incelenerek, Saha Ziyareti planlanmıştır. 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında Saha Ziyareti gerçekleştirilmiş ve sonucunda hazırlanan Geri Bildirim Raporu KalDer'e teslim edilmiştir. Geri Bildirim Raporunu değerlendiren Türkiye Mükemmellik Ödülleri Yürütme Kurulu, Tarsus Belediyesi'nin 2017 yılı Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü almasına karar vermiştir. **"Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü"** 21-22 Kasım 2017 tarihlerinde İstanbul Zorlu Center Kongre Merkezi'nde düzenlenen 26. Kalite Kongresi Ödül Töreninde Belediye Başkanımız Şevket CAN ve beraberindeki heyete takdim edilmiştir. 2018 yılında da EFQM Mükemmellik Ödülü için tekrar başvuru yapılmıştır.

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

2017 YILINDA YÜRÜTÜLEN DİĞER FAALİYETLER

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 belirlenen İç Tetkik prosedürü gereğince yılda en az bir kez İç Tetkik faaliyeti gerçekleştirilmektedir. İç Tetkik Planı doğrultusunda her yıl Haziran/Temmuz aylarında İç Tetkik eğitimi almış çalışanlar ve KYM 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.

Çalışan Sayısı	895
Katılan Kişi Sayısı	795
Katılım Oranı	%88
Memnuniyet Oranı	%88

Vatandaş Memnuniyet Anketi (VMA) : Vatandaşlara daha kaliteli hizmet sunmak ve vatandaşların kullanımına sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti ölçmek amacıyla yılda bir kez VMA yapılmaktadır. Tarsus nüfusunun %1'ine üniversite öğrencilerinden oluşan anketörlere, anket uygulamaları hakkında gerekli eğitimler verilerek birebir, yüz yüze görüşmeler yapılması sonucunda Nisan ayında, merkezde bulunan tüm mahallelere gidilerek, mahalle nüfusunun %1'i görüşülerek hizmetlerimizden duyulan memnuniyet oranı ölçülmektedir.

Ankete Katılan Kişi Sayısı	3425
Genel Memnuniyet Oranı	%87

Toplum Memnuniyeti Anketi (TMA): Toplum olarak tanımladığımız kesimin beklenti ve algılarını ölçmek amacıyla her yıl Toplum Memnuniyeti Anketi yapılmaktadır. Anket, Google üzerinden anketi dolduracak kişilere link atılarak gerçekleştirilmektedir. Algılamayı ölçmek amacıyla uygulamaya alınan anket 19 sorudan oluşmaktadır. Anket sonuçları cinsiyet, yaş gurubu, eğitim durumu ve meslek/iş gurubuna göre kırılımlandırılmıştır. Anket vasıtasıyla topluma yönelik hizmetlerimizi geliştirmeyi hedeflemekteyiz.

Ankete Katılan Kişi Sayısı	153
Genel Memnuniyet Oranı	%86

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 (DÖF) 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 DÖF'ler belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelinde 2017 yılında 41 adet DÖF açılmış, 41 tanesi 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 2017 yılı içerisinde 51 tane Aksiyon tanımlanmış ve hedeflenen süre içerisinde gerçekleştirilmiştir.



EEA 2017 Avrupa Mükemmellik Ödülü Ödül Töreni



2017 Yılı Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü Ödül Töreni





KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Vatandaşlarımızın öğrenim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacına uygun tüm kaynak ve hizmetleri sağlamak ve geliştirmek amacıyla ;

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

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

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

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



Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzün Etem Çalışkan okuma salonu ve Mehmet Bal sanat galerisi olmak üzere iki binası bulunmaktadır. Birimlerimiz şehrimizin en hareketli, ulaşımı kolay yerlerinden olan Atilla Üst Geçit altında bulunmaktadır. Okuma salonumuz iki katlı olup, günlük 160 kişiye aynı anda hizmet verebilmektedir.

Kütüphane Müdürlüğü Etem Çalışkan Okuma Salonu, Mehmet Bal Sanat Galerisi ve kent arşivi birimlerinden oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde çalışan personel dağılımı; bir müdür, bir kalem memuru, bir okuma salonu görevlisi, iki temizlik görevlisi, bir güvenlik görevlisi, bir sanat galerisi görevlisi, bir kent arşivi görevlisi olmak üzere 8 personelimiz bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Etem Çalışkan Okuma Salonu üye sayımız 31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla 7798 kişidir. Şehrin en merkezi yerinde olan Sunay Atilla Üst Geçidi'nin altında bulunan okuma salonuna vatandaşlarımız kolaylıkla ulaşabilmektedir. 2017 yılı içerisinde 77665 giriş çıkış yapılmış, 262 kişi kitap okumuş, 2462 kişi yeni kayıt yaptırmış, 38 kitap bağışı yapılmıştır. Okuma salonumuzdan günlük ortalama 300 kişi faydalanmaktadır. Salonumuzu 160 kişi aynı anda rahatlıkla kullanabilmektedir. 3 adet ulusal gazete aboneliğimiz mevcut olup, rahat ve sıcak bir ortamda insanlarımıza gazete okuma hizmeti de verilmektedir. Salonumuzun içerisi ve çevresinde güvenlik kameraları bulunmaktadır.

Etem Çalışkan Okuma Salonunda bir okuma salonu görevlisi, bir kalem memuru ve iki hizmetli bulunmaktadır. Hafta içi ve cumartesi günleri 09.00-20.00 saatleri arası hizmet verilmektedir.

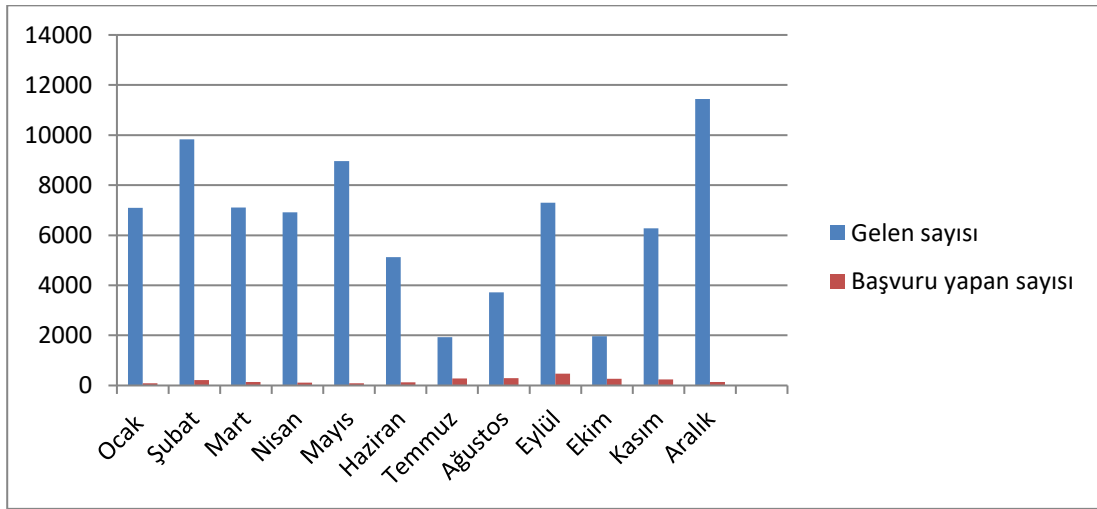
Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Mehmet Bal Sanat Galerisinde 2017 yılı içerisinde resim, fotoğraf, vitray, seramik ve rölyef sanatı içeren 19 adet sergi açılmış, şehrimizin sosyal kültürel ve sanatsal etkinliğine çok büyük katkıda bulunmuştur. Galerimize gelen günlük ziyaretçi sayısı 50-100 kişi arası değişmektedir. Sanatçılarımıza ve ziyaretçilere çok temiz, düzenli ve planlı bir ortam sağlanmakta olup, galeri hizmetlerimiz takdirle karşılanmaktadır.

Amacımız hizmet kalitemizi arttırmak, daha geniş kitlelere hitap etmek. Şehrimizde sanatsal faaliyetlerin arttırılarak sanatçılarımıza destek olmaktır. Hedefimiz yeni okuma salonları açarak çalışma ortamını rahatlatılmasıdır.



Faaliyet ve Proje Bilgileri

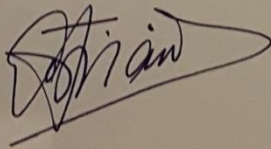
2017 yılında Etem Çalışkan Okuma Salonuna gelenlerin ve başvuru yapanların sayısı tabloda sunulmuştur.





**EFQM EXCELLENCE
AWARD 2017
PRIZE WINNER**

T.C. TARSUS BELEDIYESI
OCTOBER 2017



Léon Tossaint
CEO, EFQM



EFQM
Excellence Award
Prize Winner - 2017



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR;

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine dayanılarak kurulmuştur. Kurumumuzun hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda ve 01.09.2009 tarih ve 2009/8-1(16) sayılı Tarsus Belediye Meclisi ile kabul edilmiş olan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma İlkeleri Yönetmeliğine uygun olarak Yasalar, Yönetmelikler, Talimatlar, Mevzuatlar vs. dahilinde; çalışmalarını sürdürmektedir.

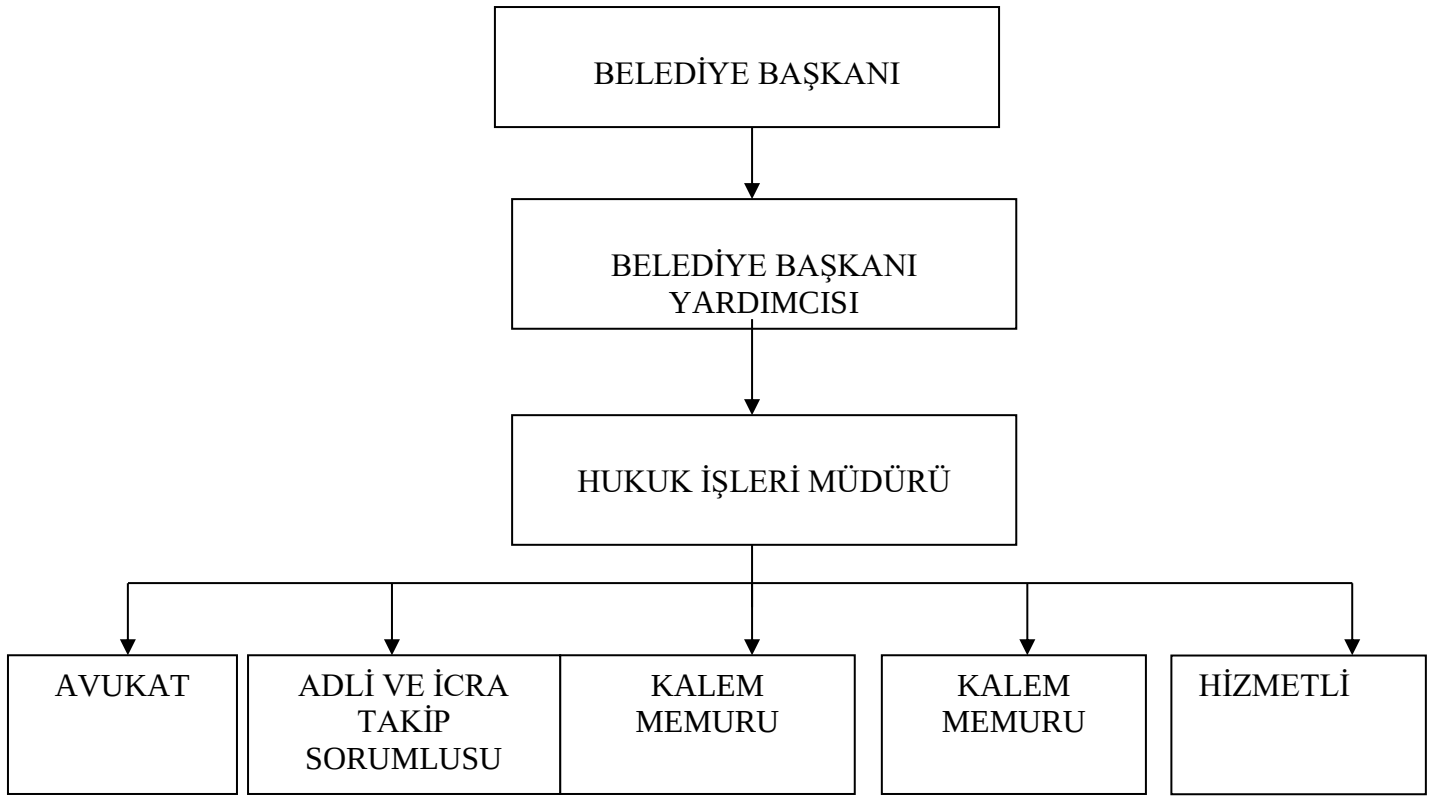
Müdürlüğümüzün Görevleri

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

Hukuk İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün en üst amiri olarak müdürlük birimlerini sevk ve idare etmek,
- b) İşlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlükte çalışan personelin disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- ç) Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- d) Personelin terfi, kadro iptal ve ihdası konusunda teklifte bulunmak,
- e) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına, belediye faaliyetleri ve personel ölçütlerine ilişkin meclis kararlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili olarak çalışmalar yapıp, raporlar hazırlayarak başkanlığa sunmak,
- f) Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleşmesini sağlar,
- g) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı binası içerisinde yer almakta olup, bir müdür odası, 1 avukat odası, 1 kalem odası ile hizmet vermeye devam etmektedir.



Hukuk İşleri Müdürlüğünde 7 adet bilgisayar, 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 4 adet normal yazıcı 4 adet dahili telefon bulunmaktadır.

Dava dosyalarında kullanılmak üzere açılan icra takiplerinde ve icra ile ilgili tüm işlemlerde kullanılmak üzere İcra Pro Bireysel Aboneliği, İctihat Ve Mevzuat Programı ile Bütün mahkemelerin yargısal ve idari işlemlerini yürüttüğü Uyap sisteminden dava dosyalarına ilişkin her türlü bilgi ve belgeye hızlı bir şekilde erişebilmek için E-İmza programları mevcuttur.

İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 adet kadrolu memur avukat, 2 adet şirket sözleşmeli avukat, 2 adet kalem memuru, 1 adet işçi ve 1 adet hizmetli olmak üzere toplam 7 adet personel ile hizmet vermekte olup,

GÖREV YERİ	STATÜ	SAYISI	ÜNVANI	ÖĞRENİM DURUMU
Hukuk İşleri Müd.	Memur	1	Hukuk İşleri Müd. V. (Kadrolu memur avukat)	Lisans Mezunu
Hukuk İşleri Müd.	Şirket Sözleşmeli Avukat	2	Şirket Sözleşmeli Avukat	Lisans Mezunu
Hukuk İşleri Müd.	İşçi (şirket girişli)	2	Kalem Memuru	Lisans Mezunu
Hukuk İşleri Müd.	İşçi (4857 Sayılı İş Kanuna Tabii)	1	İcra ve adli takip görevlisi	Lise mezunu
Hukuk İşleri Müd.	İşçi (şirket girişli)	1	Hizmetli	Lise mezunu

2017 yılı içerisinde açılan icra takip dosyaları sayısı : **40 ADET**

İnfaz olan dosya sayısı : **44 ADET**

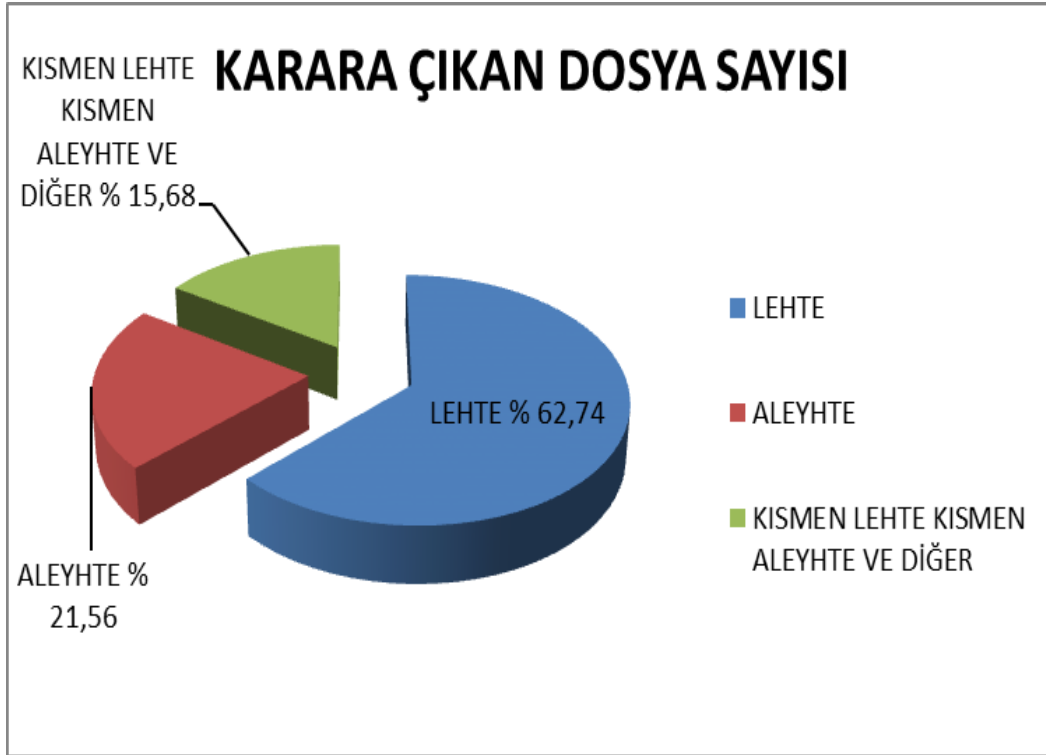
Geçmiş yıllardan gelen ve devam etmekte olan icra dosya sayısı : **197 ADET** olarak tespit edilmiştir.

2017 YILINDA ADLİ MAHKEMELERDE

2017 yılında toplam **53 adet yeni** dosya açılmıştır.

2017 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız 173 **adet olarak** belirlenmiştir.

Karara çıkan dosya sayısı **51 adet olup, 32 adedi lehte, 11 adedi aleyhte, 4 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte, 2 adet yenileninceye kadar işlemden kaldırma, 2 Adet Konusuz Kalması nedeniyle işlemden kaldırılması şeklinde karara çıkan dosyalardır.**



2017 yılında Temyiz incelemesine gönderilen (başkanlık+şahıslar+ karşılıklı) dava dosyası sayısı **28 adet**

2017 yılında Temyizden dönen dava dosyası sayısı **6 adet olup, 2 adedi lehte, 4 adedi aleyhte** sonuçlanmıştır.

2017 yılında karar tashihinden dönen dosyamız bulunmamaktadır.

2017 YILINDA İDARİ MAHKEMELERDE

2017 yılında toplam 78 adet yeni dosya açılmıştır

2017 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız 131 adet olarak belirlenmiştir.

Karara çıkan dosya sayısı 43 adet olup, 26 adedi lehte, 12 adedi aleyhte, 3 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte, 2 adedi yenileninceye kadar işlemde kaldırılmamasına karar verilerek sonuçlanmıştır.



Temyiz incelemesine gönderilen (Başkanlık+Şahıslar) Dava dosyası sayısı 22 adet

Karar tashihine gönderilen (Başkanlık+şahıslar) dava dosyası sayısı 15 adet

Karar tashihinden dönen dava dosyası sayısı 7 adet olup, 2 adedi lehte, 4 adedi aleyhte, 1 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte sonuçlanmıştır.

Temyizden dönen dava dosyası sayısı 13 adet olup, 6 adedi lehte, 6 adedi aleyhte, 1 adet Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte sonuçlanmıştır.

2017 yılında müdürlüğümüze ait Net Bütçe Ödeneği 2.044.000,00 TL olup, Bütçe Gideri 860.805,93.- TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçe Giderinin, Net Bütçe Ödeneğine Oranı (Gerçekleşme Oranı % 42,12 Olarak Gerçekleşmiştir.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meclis Karar No : 2009/8-1 (16)
Meclis Karar Tarihi : 01/09/2009

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, 06.10.2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Fen İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (I) Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

Bağlı Kuruluşları kararı gereğince, nedeniyle, 5393

MADDE 3- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması sayılı Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-

- a) Belediye Başkanlığı
- b) Müdürlük
- c) Personel

a):Tarsus Belediye Başkanlığı'nı

b):Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

c):Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri ifade eder.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Tarsus Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan, Stratejik Plan ve yılı Performans Programında yer alan biriminin gerçekleştirilmesi gereken hizmetleri üretir. Gerektiğinde diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurarak, Tarsus'un Kentsel gelişmesinin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlar. Her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

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

1-) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapımı,

onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

2-) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, bakım ve onarımlarını yapmak,

3-) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve takip etmek,

4-) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek,

5-) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,

6-) Muhtemel kötü hava şartları; sel baskınları ile hazırlanan afet planı çerçevesinde mücadele etmek,

7-) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,

8-) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,

9-) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,

10-) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,

11-) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal elikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,

12-) Konusu ile ilgili harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek,

13-) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,

14-) Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

15-) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,

16-) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,

17-) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,

18-) 5393 sayılı Kanun ile Belediyelere verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak,

19-) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,

20-) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,

21-) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,

22-) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,

Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı

MADDE 6- Fen İşleri: Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

- 1-) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile Uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak,
- 2-) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler talep etmek,
- 3-) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek, gerekli ödül ve ceza için üst makamlara teklifte; bulunmak
- 4-) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,
- 5-) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı bilgilendirmek,
- 6-) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- 7-) Birim içerisinde nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,
- 8-) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 9-) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron| ve müteahhit tarafından giderilmesini temin etmek,
- 10-) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek
- 11-) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek,
- 12-) 4734 sayılı ' Kamu İhale Kanunu gereği yaptırılan işleri atanan Denetim Teşkilatı ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek,
- 13-) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek
- 14-) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak
- 15-) Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek,
- 16-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların kaydedilmesini, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 17-) Müdürlüğe ait 'bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza edilmesini, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek görevleridir.

Yapım Hizmetleri

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

Yol Bakım Ve Onarım Hizmetleri

Yol bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu ilçe genelinde bulunan bütün yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir.

Makine İkmal Bakım Onarım

1. Tarsus Belediyesi'ne ait tüm araçların bakım ve tamir hizmetlerini yerine getirmek,
2. Belediyeye ait tüm araçların, atölye ve tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,

3. Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
4. Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımında bulunmak,
5. Araç bakım: ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmaktır.

Uygulama Usul Ve Esasları

MADDE 7- Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili tüm mevzuat, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,¹ 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma; Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8-Bu yönetmelik Tarsus Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9-Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.





Müdürlüğümüz Araç Listesi

ARACIN ADI	ADET	ARACIN ADI	ADET
Damperli Kamyon	12	Kazıcı Yükleyci (JCB Beko)	1
Mercedes-Benz Çekici (Tır)	1	Paletli Ekskavatör (case 9033)	1
Seçsan Yarı Römork	1	Kepçe JCB 3CX SM	1
Massey Ferguson Traktör	2	Komatsu.-180 PW	1
Toyota Çift kabin kamyonet	1	Cat Caterpillar-Greyder/140M	1
Ford Kamyonet Pikap	1	Toprak Silindiri	1
Hyundai Motorsiklet (Atöyle)	1	Doosan P - 205 FORKLİFT	1
Ford Ranger Pikap	2	CATERPİLLER/CAT-(432 F-2) KEPÇE	1
Ford Transit çift kabin kamyonet	3	CATERPİLLER/CAT-(950 GC) KEPÇE	1
BMC Kap.kasa kamyonet	1		
Zettel Mayer Yükleyci	1		
Dozer Ket D 8	1		
Çukurova -Silindir	1		
Asfalt Kırıcı	1		
Çukurova-Silindir/1ve 2 nolu	2		
Cat- Caterpillar 120/G Greyder/2	1		
Kawasaki 80-2 III ,Yükleyci	1		

Fen Müdürlüğü Çalışma Birimleri

A) Yapım Bakım Onarım İşleri Yöneticiliği:

Performans hedeflerine göre her türlü yapım, bakım, onarım işleri için plan ve projeler yapar ve yaptırır.

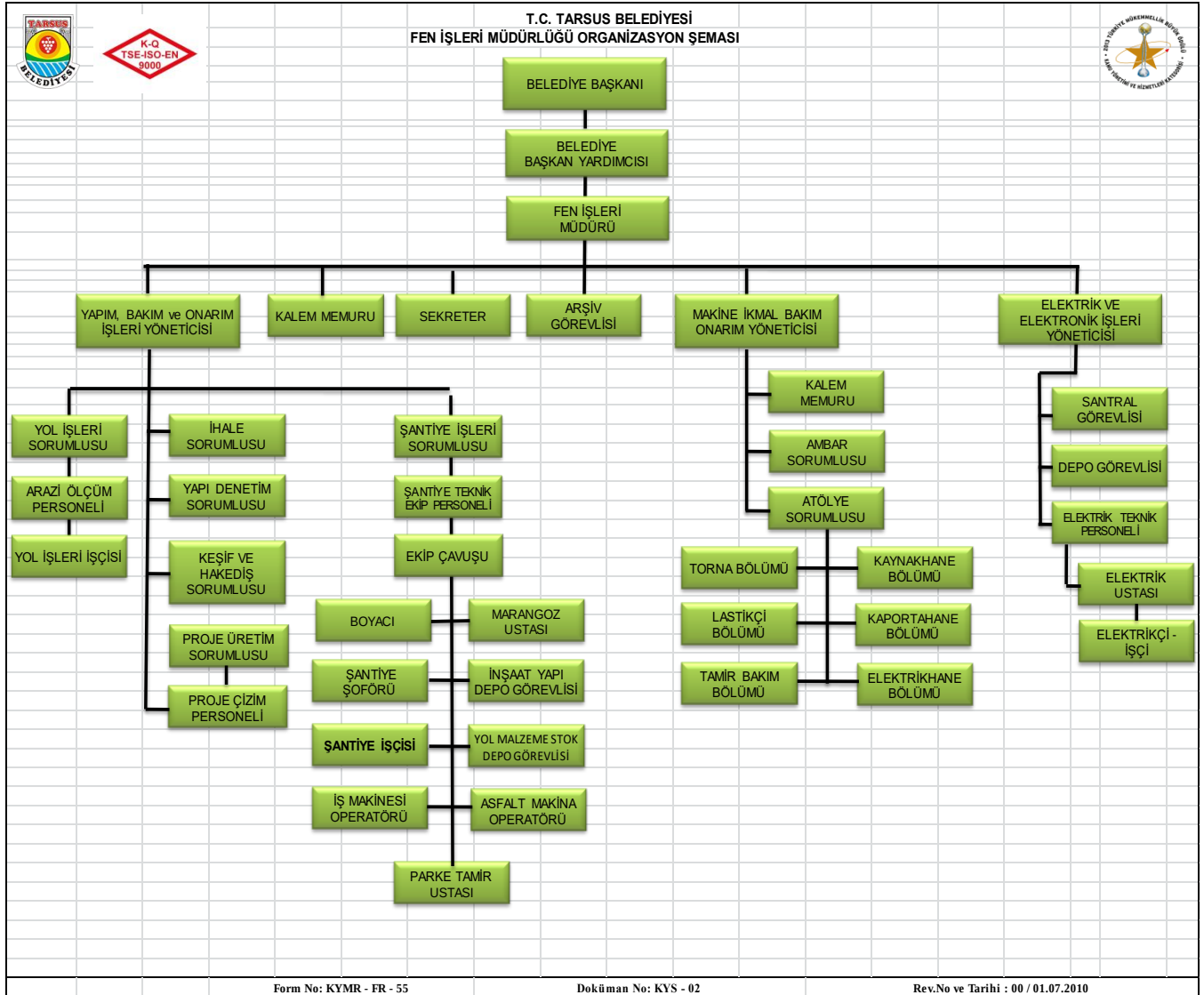
Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihalelerini yapar.

B) Makine İkmal Bakım Onarım Yöneticiliği:

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

C) Elektrik ve Elektronik İşleri Yöneticiliği:

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



Şekil: Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ-FAX	KLİMA
Fen Daire	23	20	6	2	10
Atölye	4	4	1	2	10
Elk-Elktr.	1	1	0	0	1
Şantiye					1
Arşiv					
Petrol	1	1			1
Marangozhane	1	1			1
Santral	1				1
TOPLAM	31	27	7	4	25

Fen işleri Müdürlüğü Personelleri

SIRA NO	ADI SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
1	TURHAN ACER	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdür V.
2	GÜLAY AYDIN	Fen İşleri Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi
3	ABDURAHMAN GÖZÜBÜYÜK	Fen İşleri Müdürlüğü	Sekreter
4	ALİ KAYA	Fen İşleri Müdürlüğü	İhale Sorumlusu
5	AHMET GÖREN	Fen İşleri Müdürlüğü	Arazi Ölçüm Personeli
6	CUMALİ DİNÇER	Fen İşleri Müdürlüğü	İnşaat Teknikeri
7	ALİ GÜL	Fen İşleri Müdürlüğü	Makina Teknikeri
8	HARUN GÖKSEL	Fen İşleri Müdürlüğü	Keşif ve Hakediş Sorumlusu
9	PARLA CAN KUYUCUOĞLU	Fen İşleri Müdürlüğü	Mimar
10	ERDOĞAN ERGİN	Fen İşleri Müdürlüğü	İnşaat Teknikeri
11	FERİT DURNA	Fen İşleri Müdürlüğü	İdari İşler Kalem Memuru
12	MESUT GÜREŞ	Fen İşleri Müdürlüğü	Çaycı

13	İLKE DAL	Fen İşleri Müdürlüğü	Harita Teknikeri
14	TAHİR NANELİ	Fen İşleri Müdürlüğü	Odacı
15	NURAN ALTINKAYA	Fen İşleri Müdürlüğü	Kalem Memuru
16	YILDIZ ÖZBEY YARPUZ	Fen İşleri Müdürlüğü	Çevre Mühendisi
17	NAZAN ADAMAK	Fen İşleri Müdürlüğü	Kalem Memuru
18	EMRE AK	Fen İşleri Müdürlüğü	İnşaat Mühendisi
19	BAHADIR BÜLBÜL	Fen İşleri Müdürlüğü	Harita Teknikeri
20	MAHMUT TANRIVERDİ	Fen İşleri Müdürlüğü	Bütçe İşleri Sorumlusu
21	NECATİ ERDOĞAN	Fen İşleri Müdürlüğü	Şoför
22	TUĞRUL BERKMEN	Fen İşleri Müdürlüğü	Kalem Memuru
23	ERTAÇ IŞIK	Fen İşleri Müdürlüğü	Arazi Ölçüm Personeli
24	ÖMER BEYBOLAT	Fen İşleri Müdürlüğü	Şoför
25	EMRAH YAZGIOĞLU	Fen İşleri Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi
26	NİYAZİ ONUR BULDUM	Fen İşleri Müdürlüğü	Makina Mühendisi
27	MEHMET TANRIKULU	Şantiye	Şantiye Şefi
28	ABDULMUHTALİP KAYA	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
29	BAYRAM ŞENOL	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
30	SAMİM ENDER	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
31	HAKAN ÇÜRÜK	Şantiye	Çavuş
32	FAHRETTİN BALIKÇI	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
33	SALİH OKUR	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
34	ATILLA YILMAZ	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
35	CEMAL ÇÖKEL	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
36	ERMAN EKER	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
37	AHMET TEZCAN	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
38	TURHAN TÜRKMEN	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
39	ENES GÜMÜŞ	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
40	HASAN KURT	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
41	ALİ SANDAL	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
42	ÖZGÜR SEVİK	Şantiye	İş.Mak.Opreratörü
43	YILMAZ KAYA	Şantiye	Yağcı
44	TURAN ARSLAN	Şantiye	Çavuş
45	MESUT SARP	Şantiye	Şantiye Şoförü
46	HARUN YAZLIK	Şantiye	Şantiye Şoförü
47	MEHMET TİKEN	Şantiye	Şantiye Şoförü
48	REVZAİ YAPAR	Şantiye	Şantiye Şoförü
49	SÜLEYMAN KARABACAK	Şantiye	Şantiye Şoförü
50	BÜLENT SOYAL	Şantiye	Şantiye Şoförü
51	GÖKHAN SARI	Şantiye	Şantiye Şoförü
52	YUSUF KIRIŞ	Şantiye	Şantiye Şoförü
53	ESAT YILDIZ	Şantiye	Şantiye Şoförü

54	EMİN TOKAT	Şantiye	Şantiye Şöförü
55	HASAN COŞKUN	Şantiye	Şantiye Şöförü
56	MEHMET ARI	Şantiye	Şantiye Şöförü
57	TAMER SOYAL	Şantiye	Şantiye Şöförü
58	ABDURAHMAN ŞEN	Şantiye	Şantiye İşçisi
59	AYHAN AKKAYA	Şantiye	Şantiye İşçisi
60	ÜZEYİR ÖTEBAŞ	Şantiye	Şantiye İşçisi
61	AHMET DEMİRCİ	Şantiye	Şantiye İşçisi
62	ÜMİT KAYA	Şantiye	Şantiye İşçisi
63	HAYDAR ARSLAN	Şantiye	Şantiye İşçisi
64	OZAN YİĞİT	Şantiye	Şantiye İşçisi
65	MUSTAFA TAKAN	Şantiye	Şantiye İşçisi
66	DOĞAN YÜREKLİ	Şantiye	Şantiye İşçisi
67	AHMET KÜÇÜK	Şantiye	Şantiye İşçisi
68	FERDİ ŞENER	Şantiye	Şantiye İşçisi
69	EMİN KIVRAK	Şantiye	Şantiye İşçisi
70	CUMALİ ESER	Şantiye	Marangoz
71	HASAN ALKAŞ	Şantiye	Marangoz
72	YUSUF ÇOLAK	Şantiye	Marangoz
73	AYKUT DURAN COŞKUN	Şantiye	Depocu
74	ALİ BADEM	Şantiye	Ak.İst.görevlisi
75	AHMET DEMİR	Şantiye	Ak.İst.görevlisi
76	RÜSTEM SUSAM	Şantiye	Bekçi
77	HASAN DEMİR	Şantiye	Bekçi
78	SAMET BÖLÜKBAŞI	Atölye Y.- Elk.Elkt.Y.	Yönetici
79	MEHMET KARA	Atölye Y.	Ustabaşı
80	UĞUR MUZOĞLU	Atölye Y.	Kalem Memuru
81	NECATİ ÇİĞDEM	Atölye Y.	Kalem Memuru
82	İBRAHİM ÇİDEM	Atölye Y.	Odacı
83	ERGÜN BOLAKAR	Atölye Y.	Ambar gör.
84	MEHMET ÇOPUR	Atölye Y.	Dizel tam.
85	A.LEVENT ELİBOL	Atölye Y.	Benzinli tam.
86	MUHİTTİN ALTUNTAŞ	Atölye Y.	Benzinli tam.
87	AHMET TAKAN	Atölye Y.	Dizel tam.
88	ALİ POLAT	Atölye Y.	Kaportacı
89	ERGÜN LEK	Atölye Y.	Kaportacı
90	HAKAN UÇAR	Atölye Y.	Oto Elektrikçi
91	OSMAN KARA	Atölye Y.	Oto Elektrikçi
92	FİKRİ DURMUŞ	Atölye Y.	İş mak.tam
93	NEBİ TAKAN	Atölye Y.	İş mak.tam
94	OSMAN SÖNMEZ	Atölye Y.	İş mak.tam

95	AYHAN YAMAN	Atölye Y.	Lastikçi
96	SALİM AKTOZ	Atölye Y.	Lastikçi
97	RAMAZAN DAĞTEKİN	Atölye Y.	Tornacı
98	BÜLENT ERSÖZ	Atölye Y.	Balatacı
99	MEHMET KARAKULAK	Atölye Y.	Kaynakçı
100	CEMİL ÖZKIRAÇ	Atölye Y.	Kaynakçı
101	HÜSEYİN İLKKAN	Atölye Y.	Kaynakçı
102	ELA DÜŞMEZKAYA	Atölye Y.	Kalem Memuru
103	TOLGA HAYTA	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
104	DURAN DUBARACI	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
105	DURMUŞ GÖK	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
106	HALİL BALAT	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
107	HALİL SARI	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
108	İSMAİL CAN	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
109	SÜLEYMAN ULUDAĞ	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
110	ALİ SAPMAZ	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
111	ÜZEYİR TÜRKELİ	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
112	MUSTAFA NAZİF AYYILDIZ	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
113	AHMET ALTIBOĞA	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
114	KAAN PINAR	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
115	YAKUP EKER	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi
116	SELAHATTİN YALÇIN	Elk. Elektronik Yön.	Elektrik İşçisi

2017 YI İÇERSİNDE GELEN TALEP VE ŞİKAYETLER

GELEN SAYI	GELEN TARİH	GELDİĞİ YER	KONUSU	GELEN EVRAK TARİHİ	GELEN EVRAK SAYISI	EVRAK DURUMU
100	03.01.17	NEŞE ERKEK, MEHMET ERKEK, ALİ GENÇ, FERİDUN ERKEK, ALİ ASLAN ERKEK	İBRİŞİM MAHALLESİ İBRİŞİM SOKAĞI YOLUN YAPILMASI	02.01.17		TALEP
166	03.01.17	MEHMET CANATAN (CAMİLİMANDA MAHALLE MUHTARI)	CAMİLİMANDA MAHALLESİ 2 KM LİK YOLUN YAPILMASI	03.01.17		TALEP
182	04.01.17	NAİL ERGÜN	BÜYÜK KÖSEBALCI MAHALLESİ YOLUN ÇAMUR OLMASI NEDEİYLE MALZEME İHTİYACI	04.01.17		TALEP
186	04.01.17	YAŞAR YOLDAR	GAZİPAŞA MAHALLESİ 1976 SOKAK NO:2 YOL AÇILMASI	03.01.17		YOL AÇILMASI
329	05.01.17	OLĞAÇ İNŞAAT	BAĞLAR MAHALLESİ 2831 ADA 5 PARSEL YOL AÇILMASI VE MICIR DÖKÜLMESİ	05.01.17		YOL AÇILMASI
332	05.01.17	İSA ÇAY	KELAHMET MAHALLESİNDE SURIYELİ SIĞINMACILARIN GEÇİCİ OLARAK KALDIĞI ÇADIRLARIN OTORABİLİR DURUMA GETİRİLMESİ İÇİN MUCUR DÖKÜLMESİ	05.01.17		TALEP
412	05.01.17	ARSLAN TAŞKIN, RAMAZAN ERBULUT, MUSTAFA KURTOĞLU, MEHMET SANBİRGÜN, HÜSAMETTİN UÇAR, SONER ECDİNE, YILMAZ ÖLMEZ, SAMİ SÜMRA, AHMET YAMAN, RACİ ÖZBEK, MAHMUT YILDIRIM, RAMAZAN ERBULUT	YENİ ÖMERLİ MAHALLESİ HİLMİ SEÇKİN CADDESİ KAHVE DURAĞI CİVARI ESNAFLIK YAPANLAR VE İKAMET EDEN SAKİNLER SÖKÜLEN HOPARLÖRÜN YENİDEN TAKILMASI	05.01.17		TALEP

550	06.01.17	SELÇUK YÜREKLİ, BURHAN YÜREKLİ, VEKİLİ TAHSİNŞİMŞEK	KALEBURCU MAHALLESİ 263 ADA 11 NOLU PARSEL İMAR YOLUNUN AÇILMASI	06.01.17		YOL AÇILMASI
698	09.01.17	MURAT GÜRBÜZ	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 2638 SOKAK NO:16 ERDOĞAN APARTMANI SOKAĞIN ÇAMUR OLMASI	09.01.17		ŞİKAYET
720	10.01.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2017 1. DÖNEM KARNE TÖRENİ. 100 ADET SANDALYE, TENTE VE SES DÜZENİ	09.01.17	295389	TALEP
721	09.01.17	SALİH YEDİCAN	TARSUS NİKAH SOLOKUNDA 1 NİSAN 2017 TARİHİNDE SAAT 19:30 DA MÜZİK ETKİNLİĞİ İÇİN SES DÜZENİ	09.01.17		TALEP
989	11.01.17	ABDULKERİM ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL ÖNÜNDE BULUNAN CADDEYE GİRİŞ KAPISININ BULUNDUĞU BÖLÜME KASIS YAPILMASI	10.01.17	569	TALEP
991	11.01.17	REMZİ ATLI	YEŞİLEVLER MAHALLESİ 4319 SOKAK NO:9 EVİN ÖNÜNDE SU BİRİKMESİ	09.01.17		ŞİKAYET
993	11.01.17	KAYHAN AKÇOŞKUN	ANIT MAHALLESİ 0357 SOKAK 13/1 BOŞ ARSAYA YAĞMUR SUYU DOLMASI SONUCU EVİN TEMELİNE SÜREKLİ SU AKMASI, SU DOLMAMMASI İÇİN HAFRİYATLA YÜKSELTİLMESİ	11.01.17		TALEP
994	11.01.17	SALİH ÖZDEMİR	BARBAROS MAHALLESİ 06108 SOKAK DOĞAL AFET SONUCU SOKAĞIN BOZULMASI MUCUR DÖKÜLMESİ	11.01.17		TALEP
1248	16.01.17	ERSAN KIZIL (ÇOBANOĞLU YÖNETİM ADINA)	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ 0139 SOKAK NO:2 NİMET KABAKÇIOĞLU SİTESİ VE ÖMER NAZMİ CADDESİ ARASINDA KALAN YOL TERKİ KISMINDA YAĞMUR	13.01.17		TALEP

			SUYU BİRİKMEKTEDİR. ÇUKUR ARAZIYE DOLGU YAPILMASI			
1295	16.01.17	İBRAHİM DOĞAN (YÖNETİCİ)	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 2670 SOKAK NO:29 YOLUN BOZUK OLMASI	12.01.17		ŞİKAYET
1557	17.01.17	KERİME ÖZKUL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/01/2017 SAAT 08:00 KERMES İÇİN 20 ADET MASA VE 7 ADET GÖLGELİK İHTİYACI.	16.01.17	08	TALEP
1559	17.01.17	MEHMET ALİ BÜYÜKKÖKEN	KAR NEDENİYLE KAPANAN ÇUKURBAĞ KÖYÜ ASPAVA MAHALLESİNİN ANA YOLLARIN AÇILMASI	11.01.17		YOL AÇILMASI
1945	20.01.17	AHMET SERDAR	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ 2943 SOKAK NO:44 KALDIRIM YAPILMASI.	19.01.17		TALEP
1946	20.01.17	RAZİYE YILDIZ	ŞAHİN MAHALLESİ 3227 SOKAK NO:7 YOLUN BOZUK OLMASI	18.01.17		ŞİKAYET
1947	20.01.17	MAHMUT CAN	YEŞİLKUYU MAHALLESİ KÖY KAHVESİ ARKASI EVİN ÖN TARAFINA 2 KAMYON MUCUR TALEBİ.	18.01.17		TALEP
2050	20.01.17	DAVUT PECEN	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ 3217 ADA 15 NOLU PARSEL YOLUNU AÇILMASI	20.01.17		YOL AÇILMASI
2066	20.01.17	EMİN GÖK	BAHŞİŞ MAHALLESİ KURAN KURSU KARŞISI AHMET ŞAHBAZ, MUSTAFA ŞAHBAZ, HASAN ŞAHBAZ' IN YOLUNA MICIR DÖKÜLMESİ	20.01.17		TALEP
2212	23.01.17	MEHMET BOZAN	KAVAKLI MAHALLESİ 2497 SOKAĞIN KANALİZASYON HATTININ GEÇNMESİ İÇİN YOLUN AÇILMASI	23.01.17		YOL AÇILMASI

2411	24.01.17	HÜSAMETTİN KUYU	KEMALPAŞA MAHALLESİ SANAYİ SİTRESİ İÇERİSİ YOLUN YAPILMASI	23.01.17		YOL AÇILMASI
2433	24.01.17	ERKAN BOLAT	ERGENEKON MAHALLESİ 12209 SOKAK MEHMET ENGEL SİTESİ ÖNÜ YOLUN İMARA AÇILMASI	24.01.17		YOL AÇILMASI
2765	27.01.17	TAHSİN ŞİMŞEK	KELEBURCU MAHALLESİ 263 ADA YOL AÇILMASI	27.01.17		YOL AÇILMASI
3036	31.01.17	TEYFİK EKİZ (KARAYAYLA MAHALLE MUHTARI)	KARAYAYLA MAHALLESİ 207 NOLU PARSEL YOLUN AÇILMASI	30.01.17		YOL AÇILMASI
3403	03.02.17	MUHİTTİN BOLAT	YUNUSOĞLU MAHALLESİ YOLUN BOZUK OLMASI VE 3 KAMYON MUCURA İHTİYAÇ VARDIR	01.02.17		TALEP
3686	06.02.17	MUZAFFER YOLUK	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 115 AA - 1 PARSEL NOLU İNŞAAT YOLUNUN AÇILMASI	06.02.17		YOL AÇILMASI
3687	06.02.17	AHMET ŞAŞMAZ	İNCİRGEDİĞİ MAHALLESİ MERKEZ SOKAK ADEM KÖKSAL'IN EVİNE GİDEN YOL KAPANMIŞTIR. ARAÇ GİREMEYECEK DURUMDADIR. GREYDER İLE SIYRILIP YOLUN AÇILMASI	06.02.17		TALEP
3880	08.02.17	ABDULMUTALİP YILDIZBAKAN	ERGENEKON MAHALLESİ 269 ADA 4 VE 5 NOLU PARSELLERE GİDEN YOLUN DOLGU VE DÜZELTME İLE UYGUN HALE GETİRİLMESİ	07.02.17		TALEP
4265	10.02.17	ABDULKADİR ÇELEBİ, HALİL SARI, SELİN OKTAY, OSMAN AÇIKGÖZ, YEŞİM ULUSAOY, BEYCEN İPEK, RUKİYE DEMİR, ALİ UYAR	ANIT MAHALLESİ 327 SOKAK MELEK APARTMANI NO:4 SOKAĞIN ASFALTLANMASI VE KALDIRIM YAPILMASI	08.02.17		TALEP

4374	10.02.17	CELAL KORKUTATA	BAHÇE MAHALLESİ 0544 SOKAK YOL AÇILMASI	10.02.17		YOL AÇILMASI
4659	14.02.17	TEYFİK YILMAZ	İNCİRLİKUKU MAHALLESİ 111 ADA 112 ADA ARASINDA KALAN 8 M LİK YOLUN (2632 SOKAK) AÇILMASI	14.02.17		YOL AÇILMASI
4790	15.02.17	GÜRBÜZ KOÇ	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ 0173 SOKAK NO:4 CUMALİ HOŞNUT APARTMANI KALDIRIM DÜZENLEMESİ	15.02.17		TALEP
5351	21.02.17	MEHMET CİVELEK	SARIVELİ MAHALLESİ 459 PARSEL YOL AÇILMASI	21.02.17		YOL AÇILMASI
5708-1	23.02.17	MEHMET DOĞU	FEVZİÇAKMAK MAHALLESİ 0716 SOKAK NO:8 YOL AÇILMASI	23.02.17		YOL AÇILMASI
5922	24.02.17	HAVA DAĞ	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2541 SOKAK NO:12 A BLOK/20 YOLUN BOZUK OLMASI VE ASFALT DÖKÜLMESİ	24.02.17		TALEP
6418	01.03.17	ÜMİT ŞİMŞEK	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ 3911 SOKAK NO:13 KASİS TALEBİ	01.03.17		TALEP
6742	06.03.17	HACI VELİ CAN	KARAÇERÇİLİ KÖYÜ ÇIKUŞINDA 200 METRE YOLUN BOZUK OLMASI	03.03.17		ŞİKAYET
6744	06.03.17	ZEKİYE KOZAN	BAĞLAR MAHALLESİ (05503 sokak no13)0453 SOKAK NO:17 İNŞAAT YÜZÜNDEN YOL OLMAMASI	28.02.17		YOL AÇILMASI
6914	07.03.17	MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	TALEP VE ŞİKAYETLER MÜGE AY. ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ FARABİ SOKAĞA YAYA KALDIRIMI VE KASİS TALEBİ	02.03.17	24545	TALEP

6915	07.03.17	HAVVA İBİLOĞLU	BAHŞIŞ MAHALLESİ 81 SOKAK 978 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI	06.03.17		YOL AÇILMASI
6916	07.03.17	AB YAPI	KALEBURCU MAHALLESİ 327 ADA 3 PARSEL YOL AÇILMASI	06.03.17		YOL AÇILMASI
6917	07.03.17	AB YAPI	KALEBURCU MAHALLESİ 187 VE 188 ADA YOL AÇILMASI	06.03.17		YOL AÇILMASI
6918	07.03.17	AB YAPI	KALEBURCU MAHALLESİ 189 ADA 6 PARSEL YOL AÇILMASI	06.03.17		YOL AÇILMASI
6919	07.03.17	MEHMET KARTEPE	ATALAR MAHALLESİ 104 ADA 4 PARSEL YOLUN ÇAMUR OLMASI	06.03.17		ŞİKAYET
6920	07.03.17	HAKKI TUNCAY	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ 3307 SOKAK ASFALT YAPILMASI	03.03.17		TALEP
7280	08.03.17	RAMAZAN KAYA	KEŞLİ MAHALLESİ 112 ADA 5 NOLU PARSEL YOLUN AÇILMASI	02.03.17		YOL AÇILMASI
7281	08.03.17	ZEKERİYE ERYILMAZ	İNCİRLİKUYU MAHALLESİ YOLA MICIR İHTİYACI	08.03.17		TALEP
7872	15.03.17	ZEKERİYA BORAN (KADELLİ MAHALLE MUHTARI)	KADELİ MAHALLESİ DÖRTLER MEVKİİ YOL AYDINLATMASI	13.03.17		TALEP
8263	17.03.17	HAMZA BOZALİ	TAKBAŞ MAHALLESİ MERKZEZİ VE KARTAL TEPE SOKAK, MAZLUM HATUN SOKAKI ŞÜKRANİYE SOKAKLARI ASFALT VE PARKE ÇALIŞMALARI YAPILMASI.	16.03.17		TALEP
8390	20.03.17	OYA ZENGİN	BAHÇE MAHALLESİ 4320 ADA 5 YOL AÇILMASI	17.03.17		YOL AÇILMASI

8526	20.03.17	SERAP KIZARTICI	GÜLEK MAHALLESİ 415 ADA 3 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI. CAMİNUR MAHALLESİ CENGİZ TOPEL CADDESİ NO: 34/2	20.03.17		YOL AÇILMASI
8527	20.03.17	SABRİYE AYGÜN	GÜLEK MAHALLESİ 415 ADA 5 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI. ALTAYLILAR MAHALLESİ 0268 SOKAK NO:6/8	20.03.17		YOL AÇILMASI
8528	20.03.17	DURDANE AYGÜN	GÜLEK MAHALLESİ 415 ADA 4 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI. ALTAYLILAR MAHALLESİ 0268 SOKAK NO:9/8	20.03.17		YOL AÇILMASI
8530	20.03.17	ZAKİR ELCAN	ERGENEKON MAHALLESİ 204 ADA 7 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI	20.03.17		YOL AÇILMASI
8649	21.03.17	PAPATYA SİTESİ SAKİNLERİCUMALİ ÇETİNER, NECMETTİN TASASIZ, ESRA TOPAK, FATİH SAYILI, YASİN BULUT9	KIRKALRSIRTI MAHALLESİ 2604 SOKAK PAPATYA SİTESİ A-101 MERKET ÖNÜ MUCUR ALAIN ASFALT YAPILMASI	21.03.17		TALEP
8650	21.03.17	SÜLEYMAN KAYA	AVADAN MAHALLESİ AVADAN SOKAK NO:87 YOLUN PARKE DÖŞENMESİ	21.03.17		TALEP
8667	22.03.17	ÜMMÜGÜLSÜM ÖRS	BEYLİCE MAHALLESİ YOLUN MEZARLIĞA KADAR YAPILMASI	22.03.17		YOL AÇILMASI
SAYISIZ	23.03.17	AHMET TEKELİ	YANIKKIŞLA MAHALLESİ NO:200 YOLUN PARKE DÖŞENMESİ	20.03.17		TALEP
SAYISIZ	23.03.17	HASAN TEKELİ	YANIKKIŞLA MAHALLESİ YOLUN PARKE DÖŞENMESİ	20.03.17		TALEP
SAYISIZ	23.03.17	GÜLTEKİN MAT	YANIKKIŞLA MAHALLESİ YOLUN PARKE DÖŞENMESİ	20.03.17		TALEP

SAYISIZ	23.03.17	TEYFİK SARI (BOĞAZPINAR MAHALLE MUHTARI)	YANIKKIŞLA MAHALLESİ YOLUN PARKE DÖŞENMESİ	20.03.17		TALEP
8834	23.03.17	CENGİZ KOÇ	SAĞLIKLI MAHALLESİ 109 ADA 3 PARSEL YOLUN AÇILMASI	23.03.17		YOL AÇILMASI
8906	24.03.17	MERSİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (İŞETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TARSUS - ÇAMLIYAYLA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	KAVAKLI MAHALLESİ 2482 SOKAK YOLUN AÇILMASI	20.03.17	5000	YOL AÇILMASI
9076	28.03.17	KERİME ÖZKUL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	MASA VE GÖLGELİK İHTİYAZI	27.03.17	69	TALEP
9176	29.03.17	İBRAHİM ÇOLAK	HÜRRİYET MAHALLESİ 2214 SOKAK NO:9 EVİN HAVLUSUNDAKİ ÇUKURU DOLDURMAK İÇİN TOPRAK VEYA HAFRİYAT İHTİYACI	28.03.17		TALEP
9177	29.03.17	EKİNŞAH İNŞAAT	FERAİMM ŞALVUZ MAH. 1657 SOKAK- YOL AÇILMA TALEBİ	29.03.17		YOL AÇILMASI
9181	29.03.17	MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	KULAK MAHALLESİ MÜHTARLIĞI KASIS TALEBİ	28.03.17		TALEP
9229	29.03.17	TEVFİK FİKRET BOLAT	SIRAKÖY MAHALLESİ YOL DÜZELTİLME İSTEĞİ	29.03.17		TALEP
9310	31.03.17	EMNİNE KALA - MÜKREMİN KALA	SANLICA MAHALLESİ 106 ADA 19 PARSEL YOL AÇILMASI	31.01.17		YOL AÇILMASI
9538	04.04.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MAHALLİ İDARELER ŞEFLİĞİ	TARSUS KADELLİ MAHALLESİ MUHTARI AYDINLARMA TALEBİ	03.04.17	1749	TALEP

9565	05.04.17	HÜSEYİN SAÇIKARA	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ 1604 ADA 1 PARSEL YOL AÇILMASI	05.04.17		TALEP
9637	06.04.17	ERGÜN BOBUŞOĞLU	TAŞOBASI MAHALLESİ MERKEZİ YERLERİN AYDINLATILMASI.	06.04.17		TALEP
9652	06.04.17	HAYRETTİN FİDANOĞLU	82 EVLER MAHALLESİ 2006 ADA 6 PARSEL YOLUN AÇILMASI	06.04.17		YOL AÇILMASI
9705	06.04.17	EİN ERKOÇ	4647 ADA 4 PARSEL İNŞAAT YOLUNUN AÇILMASI	06.04.17		YOL AÇILMASI
9779	07.04.17	BEKİR TOSUN	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1621 SOKAK NO:29/B 3317 ADA 12 PARSEL YOL AÇILMASI	07.04.17		YOL AÇILMASI
9867	10.04.17	OLĞAÇ İNŞAAT	BAĞLAR MAHALLESİ 2839 ADA 7-8-9 PARSELLER VE 2842 ADA 6-7-8-9-10-11 PARSELLER ÇEVRE YOLLARININ AÇILMASI	10.04.17		YOL AÇILMASI
10066	13.04.17	AYDIN KOÇ	KALEBURCU MAHALLESİ SEMERKANT CADDESİ VE TAPUNUN 193 ADA 7 NOLU PARSEİN KIRMIZI KOTUNUN VERİLMESİ VE YOLUN AÇILMASI	14.04.17		YOL AÇILMASI
10155	14.04.17	MEHMET CAN ÇOLAK	HÜRRİYET MAHALLESİ 2214 SOKAK NO:9 HAFRİYAT KALDIRILMASI	14.04.17		TALEP
10354	18.04.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ	KAPALI SPOR SALONUNDA 19 NİSAN 2017 GÜNÜ SAAT 13.30 DA KUTLU DOĞUM KONFERANSI İÇİN SES SİSTEMİ VE KÜRSÜ	14.04.17	483	TALEP
10364	18.04.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI HALK EĞİTİM MERKEZİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ	YIL SONU SERGİ ETKİNLİKLERİ İÇİN SES SİSTEMİ	18.04.17	5307481	TALEP

10466	20.04.17	MERSİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (İŞETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TARSUS - ÇAMLIYAYLA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	İMAR YOLLARININ AÇILMASI	20.04.19	19/4	YOL AÇILMASI
10599	21.04.17	HALİL ŞEKERCİ	İSMETPAŞA MAHALLESİ 2324 SOKAK GÜVEN DİYALİZ ARKA SOKAKĞI ASFALT YOLUN BOZUK OLMASI	21.04.17		ŞİKAYET
10857	26.04.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL TARSUS ÇUKUROVA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ 27/04/2017 KERSMES VE BAHAR ŞENLİĞİNDE KULLANILMAK ÜZERE 5 ADET GÖLGELİK	25.04.17	5771168	TALEP
10887	27.04.17	EKİNŞAH İNŞAAT	ALTAYLILAR MAHALLESİ 0290 SOKAKTAKİ İNŞAATIN GÜNEYİNDEKİ 02115 SOKAK İLE 02110 SOKAK ARASI YOLUN AÇILMASI	26.04.17		YOL AÇILMASI
10896	27.04.17	ABDULMUTALİP YILDIZBAKAN	ERGENEKON MAHALLESİ 12172 NOLU SOKAK YOLUN AÇILMASI	27.04.17		YOL AÇILMASI
11130	02.05.17	RECEP YETİŞ	GAZİPAŞA MAHALLESİ 1977 SOKAK NO:15 YOL AÇILMASI	02.05.17		YOL AÇILMASI
11139	03.05.17	MAHİR KARA	HÜRRİYET MAHALLESİ 2217 SOKAK NO:2/1 İLE 2/2 EVİN FOSEPTİK ÇUKURUNU KAPATMAK İÇİN HARFİYAT İHTİYACI	02.05.17		TALEP
11182	03.05.17	RAMAZAN AVCI	SUCULAR MAHALLESİ 203 ADA 3 PARSEL YOLUN AÇILMASI	03.05.17		YOL AÇILMASI

11197	03.05.17	DUDU YAVUZ	ULAŞ MAHALLESİ 108 ADA 145 PARSELYOL	03.05.17		YOL AÇILMASI
11373	05.05.17	CEVDET AKKAYA	TEKKE MAHALLESİ TÜRKİSTAN CADDESİ KALDIRIMLARIN BOZUK OLMASI	05.05.17		ŞİKAYET
11425	08.05.17	S. SİAÝSEN GÜZEY	ÖZEL ÇUKUROVA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ETKİNLİK İÇİN GÖLGELİK	08.05.17		TALEP
11437	08.05.17	ŞAHİN ALİ CAMGÖZ	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ 2953 SOKAK NO:15 BÜLENT APARTMANI GARAJ GİRİŞİ KALDIRIM YÜKSEKLİĞİ	08.05.17		TALEP
11503	08.05.17	ŞAHİN ALİ CAMGÖZ	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ 2953 SOKAK NO:15 BÜLENT APARTMANI GARAJ GİRİŞİ KALDIRIM YÜKSEKLİĞİ	08.05.17		TALEP
11614	10.05.17	AHMET ZEKİ DÖNGÜL	KALEBURCU MAHALLESİ 4639 ADA 1 PARSEL YOL AÇILMASI	10.05.17		YOL AÇILMASI
11644	10.05.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MAHALLİ İDARELER ŞEFLİĞİ	MESUT KODAZ CİMER MÜRACATI. PARKE TAŞI DÖŞENMESİ	10.05.17	2533	TALEP
11806	12.05.17	ŞERİF AYDOĞAN	KALEBURCU MAHALLESİ 310, 311, 312 VE 399 ADA YOL AÇILMASI	12.05.17		YOL AÇILMASI
11892	15.05.17	CAFER ERTAN (GÜLEK MAHALLE MUHTARI)	GÜLEK MAHALLESİ 353 ADA YOL AÇILMASI	14.05.17		YOL AÇILMASI
12296	22.05.17	MUSTAFA KOCAMAZ	GAZİLER MAHALLESİ 4676 ADA 1 PARSEL YOL AÇILMASI	22.05.17		YOL AÇILMASI
12346	22.05.17	RASİM DOKUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	SES SİSTEMİ İHTİYACI	08.05.17	6472386	TALEP

12396	23.05.17	ARZU AYMAN	26/05/2017 TARİHİ SAAT 12.00-17.00 ARALIĞINDA SENE SONU GÖSTERİ OLMASI SEBEBİ İLE SES SİSTEMİ TEMİNİ	23.05.17		TALEP
13014	02.06.17	HAMİYET SÜER	ALTAYLILAR MAHALLESİ 0272 SOKAK NO:18 SOKAĞIN ASFALTLANMASI	02.06.17		TALEP
13307	08.07.17	R. OKAN OKCU	ŞEHİT İSHAK MAHALLESİ DR. DEVLET BAĞÇELİ BULVARI NO:24 BİM BİRLEŞİK NAĞZALAR A.Ş. ÖN TARAFINDAKİ KANALA KÖPRÜ YAPILMASI	08.06.17		TALEP
13483	12.06.17	TARSUS C TİPİ KAPALI CEZA İNFA KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON TAHSİSİ	12.06.17	144	TALEP
17007	20.06.17	TARSUS C TİPİ KAPALI CEZA İNFA KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	ARAÇ TAHSİSİ	24.07.00	149	TALEP
14375	29.06.17	AYŞEGÜL ÇELİK	4657 ADA 2 PARSEL YOL AÇILMASI	29.06.17		TALEP
14382	29.06.17	TARSUS C TİPİ KAPALI CEZA İNFA KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	ARAÇ TAHSİSİ	29.06.17	155	TALEP
14540	03.07.17	KADİR CANLI - KANE	İNCİRLİKUYU 143 ADA 5 PARSEL, 143 ADA 6 PARSEL, YOL AÇILMASI	03.07.17		YOL AÇILMASI
14844	10.07.17	YAYLAK İNŞAAT	KEMALPAŞA MAHALLESİ 4525 ADA 1 PARSEL DÜKKANLARIN YAPIMINA BAŞLAYACAĞIMDAN 2583 SOKAK VE 25110 SOKAKLARIN YOLLARININ AÇILMASI	10.07.17		YOL AÇILMASI
15184	17.07.17	MESUT AYMAK	KAVAKLI MAHALLESİ 2437 ADA 4 PARSEL YOL ÇILMASI	17.07.17		YOL AÇILMASI

15190	18.07.17	KULAK İNŞAAT	FEVZİÇAKMAK MAHALLESİ ÇAĞLAYAN CADDESİ ADANA BULVARI TOLUN TOZ OLMASI	13.07.17		ŞİKAYET
15334	19.07.17	HÜSEYİN PALANCI ÇOCUK VE GENÇLİK CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	TARSUS CEZA İNFAZ KURUMLARI İÇERİSİNDEKİ ÇÖP VE MOLOZLARIN TOPLANMASI İÇİN 2 ADET KAMYON VERİLMESİ	19.07.17		TALEP
15608	24.07.17	FKM İNŞAAT FİRMASI ADINA FEVZİ KARABULUT	ALTAYLILAR MAHALLESİ 4677 AD 1 NOLU PARSELDE BULUNAN İNŞAAT YOLLARININ AÇILMASI	25.07.17		YOL AÇILMASI
16577	26.07.17	ENGİN BİNGÖL	MİTHATPAŞA MAHALLESİ TOROS CADDESİ NO:30 EVİN ÖNÜ KALDIRIM YAPILMASI VE YOLUN ASFALT YAPILMASI	26.07.17		TALEP
16055	02.08.17	MÜSLÜM DEMİR	82 EVLER MAHALLESİ 3118 SOKAK NO:13 SOKAĞIN KALDIRIM VE ASFALTI OLMAMASI.	02.08.17		TALEP
16198	04.08.17	MAHMUT KIRAR	BAHÇE MAHALLESİ 2328 ADA 3 PARSEL YOL AÇILMASI	04.08.17		YOL AÇILMASI
16424	09.08.17	ÖZER ALP	MİTHATPAŞA MAHALLESİ İLE GAZİPAŞA MAHALLESİ SOKAKLARI OLAN 1902 VE 2806 BİRLEŞİMİNDEKİ DERE YATAĞININ ÜZERİNE VATANDAŞLARIN KULLANILMASI İÇİN 1 ADET KÖPRÜNÜN YAPILMASI	08.08.17		TALEP
16547	11.08.17	ENVER KARAKUŞ	KEMALPAŞA MAHALLESİ 4526 ADA 1 PARSEL YOLUN ASFALTLANMASI	11.08.17		TALEP
16652	11.08.17	GÜLİSTAN TEKİRDAĞ - SEVGİ BİLİŞ	CUMHURİYET MAHALLESİ 0918- 0912 SOKAK YOLUN AÇILMASI. 888 ADA 8 PARSEL	11.08.17		YOL AÇILMASI

16782	16.08.17	ORHAN GÜVENER	DADALI MAHALLESİ 419 PARSEL YOLUN AÇILMASI	15.08.17		YOL AÇILMASI
17165	22.08.17	MEHMET YILDIRIM	GAZİPAŞA MAHALLESİ 1315 ADA 9 PARSEL YOL AÇILMASI	22.08.17		YOL AÇILMASI
17350	25.08.17	EŞRAF ETİK	BAHÇE MAHALLESİ 3102 ADA 5 PARSEL YOL AÇILMASI	25.08.17		YOL AÇILMASI
17443	05.09.17	İRFAN GÜLLÜBARDAK	BAĞLAR MAHALLESİ 4016 SOKAK BİLGE APARTMANI NO:9 YOLUN BOZUK OLMASI	22.08.17		ŞİKAYET
17521	06.09.17	MEHMET ZÜLFÜ YAVUZ	ALTAYLAR MAHALLESİ 02116 SOKAK VE 02109 SOKAK YOLLARINA MUCUR DÖKÜLMESİ	06.09.17		TALEP
17584	07.09.17	MUZAFFER YAZLIK	İNCİRLİKUYU MAHALLESİ 115 ADA 1 PARSEL YOL AÇILMASI	07.09.17		YOL AÇILMASI
17628	07.09.17	MUHAMMED ALTINYÜZÜK	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ 3871 ADA 6 PARSEL İNŞAAT YOLUN AÇILMASI	07.09.17		YOL AÇILMASI
17640	07.09.17	SÜLEYMAN TOSUN	ALTAYLILAR MAHALLESİ 0220 SOKAK YOLUN ASFALTLANMASI	07.09.17		TALEP
17643	07.09.17	MUSA VAROL ALTUN	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1669 SOKAK YOLA MALZEME DÖKÜLÜP DÜZELTİLMESİ	07.09.17		TALEP
17812	11.09.17	KEREM AK	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ 3868 ADA 1 VE 6 PARSEL BATISINDA KALAN YOLUN AÇILMASI.	11.09.17		YOL AÇILMASI
18011	13.09.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MAHALLİ İDARELER ŞEFLİĞİ	HÜSEYİN ATMACAOĞLU. YENİCE MAHALLESİ YOLLARIN BOZUK OLMASI	12.09.17	4373	ŞİKAYET
18016	13.09.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE MAHALLİ İDARELER ŞEFLİĞİ	ALİ DEMİR İN DİLEKÇESİ. GÜLEK MAHALLESİ YOL AÇILMASI	12.09.17	4370	YOL AÇILMASI

18022	13.09.17	İBRAHİM BAYRAM	BAHÇE MAHALLESİ 3102 ADA 3,4,5 VE 6 PARSEL YOL AÇILMASI			YOL AÇILMASI
18406	21.09.17	ERTAN AYHAN (KEMALPAŞA MAHALLE MUHTARI)	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2513 SOKAK YOLUN AÇILMASI	21.09.17		YOL AÇILMASI
18408	21.09.17	ALİ İHSAN BARAN	TOZKOPARAN ZAHİT MAHALLESİ 3801 SOKAK YOLUIN AÇILMASI	21.09.17		YOL AÇILMASI
18443	21.09.17	ERTAN AYHAN (KEMALPAŞA MAHALLE MUHTARI)	KEMALPAŞA MAHALLESİ 2503 SOKAK CAMİ ÖNÜ VE ŞELELE OTAĞI KIL ÇADIR ÖNÜNE KASİS YAPILMASI			TALEP
18461	21.09.17	TOPRAK İNŞAAT	KALEBURCU MAHALLESİ 308 ADA 6 PARSEL VE 304 ADA 5 PARSEL YOL AÇILMASI	21.09.17		YOL AÇILMASI
18891	29.09.17	ERSİN ERKOÇ	İNCİRLİKUYU KÖYÜ 138 ADA 1 VE 2 NOLU PARSEL İMAR YOLLARININ AÇILMASI	26.09.17		YOL AÇILMASI
19016	02.10.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HACER TANRIVERDİ. ALTAYLILAR MAHALLESİ 0250 SOKAK NO:3/1 ASFALT TALEBİ	29.09.17	4694	TALEP
19052	03.10.17	AHMET ŞAHİN	FERAHİM ŞALVUZ MAHALLESİ 1669 SOKAK YOLA MALZEME DÖKÜLÜP DÜZELTİLMRSİ	03.10.17		TALEP
19082	03.10.17	EMRAH KARA (YEŞİL MAHALLE MUHTARI)	06/10/2017 CUMA GÜNÜ KERBELA VAKKAI VE HZ. HÜSEYİN' İ ANMA PROĞRAMI İÇİN SES DÜZENİ	03.10.17		TALEP
19340	09.10.17	CUMALİ ŞAHİN	KEMALPAŞA SANAYİ SİTESİ 4531 VE 4533 ADA ARKA TARAFINDAKİ YOLLARIN AÇILMASI			YOL AÇILMASI
19790	16.10.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI MAL MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 8 ADERT PENCEREYE PERDE, 2 ADET PENCERENİN BAKIM VE ONARIMI, 2 ADET ODANIN PARKE DÖŞEMESİ ONARIMI, 4 ADET ODAYA	13.10.17	777	TALEP

			BOYA BADANA ONARIMI VE BİR ADET KORİDOR MOZAĞININ BAKIM VE ONARIMININ YAPILMASI GEREKTEĞİ İŞLE İLGİLİ MALİYET BEDELİ KEŞİF ÖZETİNİN ÇIKARTILMASI			
20308	25.10.17	MEHMET DEV	GAZİLER MAHALLESİ 2936 ADA 9 PARSEL YOL AÇILMASI	23.10.17		YOL AÇILMASI
20346	24.10.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	GÖKHAN KARA' YA AİT CİMER DİLEKÇESİ. BAHÇE MAHALLESİ 0545 SOKAK NO:39 YOLLARIN BOZUK OLMASI	24.10.17	5176	ŞİKAYET
20383	26.10.17	ENBİN BİNGÖL	MİTHATPAŞA MAHALLESİ TOROS CADDESİ NO:30 KALDIRIM YAPILMASI			TALEP
20555	30.10.17	ABDURRAHİM ÇİÇEKÇİ	BARBAROS MAHALLESİ 675 SOKAKTAN EVE SU GELMESİ VE YOLUN ÇAMUR OLMASI	30.10.17		ŞİKAYET
21501	13.11.17	YADİN EKİN	ALTAYLILAR MAHALLESİ 4651 ADA 1 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI	13.11.17		YOL AÇILMASI
21724	16.11.17	CEMİLE HOŞGÖREN	BARBAROS MAHALLESİ 699 SOKAK NO:12 YOLA ASFALT YAPILMASI	16.11.17		TALEP
22397	29.11.17	BATMAZ ELEKTRONİK	TARSUS 4667 ADA 3 PARSEL ARSAYA DÖKÜLEN HAFRİYATIN KALDIRILMASI	27.11.17		TALEP
22557	01.12.17	BALOĞLU GRUP İNŞ.	MİTHATPAŞA MAHALLESİ 2728 ADA 9 NOLU PARSEL İŞYERİ İNŞAATI YOLUNUN AÇILMASI	01.12.17		YOL AÇILMASI
22802	06.12.17	EMİN KAYA	BAHÇE MAHALLESİ 0501 SOKAK 3055 ADA 18 PARSEL ÖNÜ YOLUN AÇILMASI	06.12.17		YOL AÇILMASI

22808	06.12.17	HASAN ÇELİK	2020 ADA 11 PARSEL 1509 SOKAK YOLUN AÇILMASI	06.12.17		YOL AÇILMASI
22831	06.12.17	MERSİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	İMAR UYGUMALARI. KAPALI OLAN YOLLARIN AÇILMASI	04.12.17	22235	YOL AÇILMASI
23044	11.12.17	FKM İNŞAAT FİRMASI ADIN FEVZİ KARABULUT	ALTAYLILAR MAHALLESİ 4675 AD 3 PARSEL YOL AÇIŞMASINDAN KAYNAKLANAN HAFRİYATIN KALDIRILMASI	11.12.17		TALEP
23155	12.12.17	TÜRKAY BAKIR	YARBAY ŞEMSETTİN MAHALLESİ 39121SOKAK NO:29/A KALDIRIM RAMPASI YAPILMASI	12.12.17		TALEP
23399	15.12.17	ERTUĞRUL EMİRHAN	MİTHATPAŞA MAHALLESİ 49 ADA 226 PARSEL ARSA ÖNÜ YOLUN AÇILMASI			YOL AÇILMASI
23497	18.12.17	TARSUS KAYMAKAMLIĞI İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	KABLOSUZ SES YAYIN SİSTEMİ KURULUMU.	14.12.17	20171213161 35098749	TALEP
23621	19.12.17	MEVSİM İNŞAAT	ERGENEKON MAHALLESİ 265 ADA 8 NOLU PARSEL VE 270 ADA 8 NOLU PARSEL YOL AÇILMASI			YOL AÇILMASI
23721	20.12.17	AZD-CEMRE İNŞAAT	GAZİLER MAHALLESİ 4638 ADA 5 PARSEL YOL AÇILMASI			YOL AÇILMASI
24230	28.12.18	AVCI İNŞAAT	ALTAYLILAR MAHALLESİ 4677 ADA 3 PARSEL YOL AÇILMASI	28.12.18		YOL AÇILMASI
24231	21.12.07	AVCI İNŞAAT	ALTAYLILAR MAHALLESİ 4373 ADA 3 PARSEL YOL AÇILMASI	28.12.18		YOL AÇILMASI

TARSUS BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI YAPILAN İHALELER

İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Baş. Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Sözleşme Bedeli (KDV dahil)	Yüklenici Firma
Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	23.11.2016	01.01.2017	31.12.2017	3.831.165,00	ÖZMEN GLOBAL PETROLÇÜLÜK
Kavaklı Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi.	15.02.2017	20.03.2017	16.08.2017	634.250,00	SARIBUDAK İNŞAAT
Yunus Emre Mahallesi Taziye Evi Yapım İşi.	21.02.2017	31.03.2017	26.09.2017	538.080,00	EKİNŞAH İNŞAAT
Kırkırsırtı Mah. Ve Yeni Mah. Pazar Yerleri ile Belediye Tesisleri Üzerine G.E.S. Yapılması	08.03.2017	07.04.2017	02.11.2017	5.940.120,00	ÇETİN İPEKYÜZ
Şehitler Parkı Yaşam Boyu Spor Merkezi	01.03.2017	28.03.2017	24.08.2017	343.616,00	ORHAN DEMİR
Akşemsettin Mah. Camii Yapım İşi	07.04.2017	18.05.2017	29.09.2018	4.920.600,00	SİNAN BOSTAN
Yeşilevler Mah. Taziye Evi.	21.04.2017	31.05.2017	26.11.2017	352.843,60	CUMAY İNŞAAT
Canlı Hayvan Pazarı ile Bağlar Pazar Yeri Üzerine G.E.S. Yapılması.	18.05.2017	13.09.2017	31.12.2017	7.450.520,00	BEKİR SAMİ TEKİN – FD PROJE ORTAKLIĞI
Yenice Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi	06.07.2017	31.07.2017	27.12.2017	635.902,20	A.G. İNŞAAT
Bahşiş Mahallesi Düğün Salonu ve Belediye Binası Onarım	19.07.2017	03.10.2017	30.01.2018	1.383.811,51	ORHAN DEMİR
Yeşiltepe Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi ve Taziye Evi Yapım İşi	21.07.2017	15.08.2017	01.01.2018	566.468,09	EKİNŞAH İNŞAAT
Çok Amaçlı Kullanılmak Üzere Çatılı Tribün Sistemi Alımı İşi.	14.08.2017	21.09.2017	29.12.2017	9.846.852,67	SPOR SAN. TİC. ŞTİ.

İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Baş. Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Sözleşme Bedeli (KDV dahil)	Yüklenici Firma
Atalar Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi ve Kütüphane Yapım İşi.	26.07.2017	07.09.2017	05.03.2018	827.593,00	MEHMET SARMIŞ
Özel Tasarım Motifli, LED Görselli Yıldız Armatürü Aydınlatma Direği	12.07.2017	28.07.2017	16.08.2017	159.300,00	İSHAKOĞULLARI SİNYALİZASYON
Turkuaz Pazar Yeri Çatısına G.E.S. Yapılması.	10.08.2017	22.09.2017	20.12.2017	2.867.400,00	NOFFER İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
Gülek Belediye Binasının Kütüphane, İnternet ve El İşi Merkezi Yapılması.	04.08.2017	15.09.2017	12.04.2018	417.624,70	ERSİN GİDER
Atalar Mahallesi Düğün Salonu Bakım Onarım Yapılması.	25.08.2017	07.11.2017	04.07.2018	441.352,57	A.G. İNŞAAT
Fahrettinpaşa Mahallesi Çok Amaçlı Meydan Düzenlemesi	25.08.2017	02.11.2017	29.06.2018	855.500,00	ELGİN PVC İNŞAAT
Bahçe Mahallesi Halı Saha Yapım İşi.	06.09.2017	27.11.2017	24.06.2018	730.420,00	A.G. İNŞAAT
Dekoratif LED Atatürk ve Türk Bayrağı Görselli Aydınlatma Malzemesi alımı.	19.09.2017	09.10.2017	07.11.2017	227.386,00	MK AYDINLATMA
Şahin Mahallesi Spor Tesisi Yapım İşi.	28.09.2017	30.10.2017	27.04.2018	666.700,00	SARIBUDAK İNŞAAT
10 m Boyunda Alüminyum LED Şehir Görseli Malzemesi Alınması.	29.09.2017	23.10.2017	22.11.2017	194.700,00	EKALDES AYDINLATMA
75 W Sokak Armatürü Alım İşi	24.10.2017	29.11.2017	29.12.2017	644.280,00	YILDIZ LED AYDINLATMA
Yeşilkuyu Mahallesi Taziye Evi Yapım İşi	23.10.2017	28.11.2017	26.05.2018	384.313,02	YURT İNŞAAT
Gülek Mahallesi Kapalı Pazar Yeri ve Halı Saha Yapım İşi.	03.11.2017	06.12.2017	02.08.2018	2.037.860,00	ORHAN DEMİR
Arena Gösteri Merkezi Soketleri İçin Demir Alımı	14.11.2017	06.12.2017	06.12.2017	226.276,80	EKİNŞAH İNŞAAT

PROJE BİRİMİMİZİN YIL İÇERİSİNDE ÇİZDİĞİ PROJELER

SIRA NO	FALİYETLER	AÇIKLAMA
1	ŞEHİTİSHAK MAH. POLİS LOJMANI YANI PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	11.22 m2 kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme, çatı çelik konst. olan bir büfenin mimari proje hazırlanmıştır. Büfe mimari projesi tamamlanıp ruhsat alınması için imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
2	ŞEHİTİSHAK MAH. 100.YIL SİTESİ İÇ YAŞAM BOYU EĞTM. MERK.+ KAFE MİMARİ PROJESİ	2778.37 m2 arsa içerisine; kapalı alanı 587 m2, inşaat alanı 716.47 m2 olan, içerisinde 2 adet fitness salonu, kafe ve müştemilatların bulunduğu teras çatılı, alüminyum komp. cephele bir idari bina mimari projesi + 1830*3100 cm ebatlarında, fens telleri ile çevrili tenis kortu + 320.5 kapalı alanı olan içerisinde bir okuma salonu, bir çocuk oyun alanı ve müştemilatları olan, bina betonarme olup açık teras çatılıdır. Mimari projesi hazırlanmıştır.
3	AKŞEMSETTİN MAH. HALI SAHA + İDARİ BİNA MİMARİ PROJESİ	8175.46 m2 arsa içerisine, 50*30 ebatlarında etrafı fens telleri ile çevrili bir halı saha + 194.35 m2 kapalı alanı, 221.99 m2 inşaat alanı olan içerisinde idari kısım ve müştemilatların (synm+gynm duş ve aç) bulunmaktadır. Bina betonarme olup çatı açık teras çatılıdır. Mimari projesi hazırlanmıştır.
4	AKŞEMSETTİN MAH. YAŞAR YAĞMUR PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	1390 m2 arsa içerisine 17.22 m2 kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme, çatı çelik konst. olan bir büfenin mimari proje hazırlanmıştır. Büfe mimari projesi tamamlanıp ruhsat alınması için imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
5	ALTAYLILAR MAH. BUHARALI ABDULLAH CAMİİ YANI DÜKKANLARIN ÜSTÜ OKUMA SALONU MİMARİ PROJESİ	Altaylılar mah. Buharalı Abdullah Camii yanında bulunan mevcut 10 adet dükkan üzerine çevresi kapatılarak okuma salonu tasarlanmıştır. 344.9 m2 olan ve içerisinde mutfak, müştemilat ve müdüriyet bulunmaktadır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.

6	ANIT MAH. KÖYLÜM KAFE OKUMA SALONU MİMARİ PROJESİ	329.62 m2 arsa içerisinde bulunan mevcut kafenin yıkılarak yerine 264.5 m2 kapalı olan bir okuma salonu tasarlanmıştır. İçerisinde vitamin bar, idari kısım ve müştemilatları bulunmaktadır. Bina betonarme olup açık teras çatılıdır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
7	ANIT MAH. KÖYLÜM KAFE YAŞAM BOYU EĞİTİM MERK. MİMARİ PROJESİ	329.62 m2 arsa içerisinde bulunan mevcut kafenin yıkılarak yerine 257.48 m2 kapalı olan bir yaşam boyu eğitim merkezi (fitness salonu) tasarlanmıştır. İçerisinde vitamin bar, idari kısım ve müştemilatları bulunmaktadır. Bina betonarme olup açık teras çatılıdır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
8	BAHÇE MAH. HALI SAHA+ İDARİ BİNA MİMARİ PROJESİ	4300.66 m2 arsa içerisine, 50*30 ebatlarında etrafı fens telleri ile çevrili bir halı saha + 194.35 m2 kapalı alanı, 221.99 m2 inşaat alanı olan içerisinde idari kısım ve müştemilatların (synm+gynm duş ve aç) bulunmaktadır. Bina betonarme olup çatı açık teras çatılıdır. Mimari projesi hazırlanmıştır.
9	BARBAROS MAH. CAMİİ + TAZİYE EVİ MİMARİ PROJESİ	2547.32 m2 arsa içerisine kapalı alanı 400 m2 olan zemin kat, kapalı alanı 900 m2 olan bir normal tasarlanmıştır. Zemin taziye evi ve müştemilatları, normal kat camii olarak hazırlanmıştır. Bina çelik konstrüksiyon olup çatı çelik üstü metal kaplamadır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
10	ERGENEKON MAH. YAŞAM BOYU EĞİTİM VE SPOR MERK. TADİLAT MİMARİ PROJESİ	330 m2 kapalı alan, 367.14 m2 toplam inşaat alanı olan; içerisinde Bay + Bayan soyunma giyinme, duş, , eğitmen odaları olan taşıyıcısı betonarme, çatısı çelik konst.hazırlanmıştır. Bu mevcut binanın iç kısmında tadilat yapılmıştır. Mimari projesi tamamlanmıştır.
11	FERAİMSALVUZ MAH.PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	832.5 m2 arsa içerisine 17.22 m2 kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme, çatı çelik konst. olan bir büfenin mimari proje hazırlanmıştır. Büfe mimari projesi tamamlanıp ruhsat alınması için imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

12	HAYVAN PAZARI İLAVE PADOĞ + DEPO MİMARİ PROJESİ	20860.18 m2 arsa içerisinde mevcutta bulunan hayvan pazarına ilave padoğu + depo + sosyal aktivite alanı tasarlanmıştır. Kapalı alanı 1451.13 m3 olan çelik konstrüksiyon bina, çatı çelik çatı üzerine renkli metal kaplama 16 adet küçükbaş hayvan padoğu + kapalı alanı 108 m2 olan çelik konstrüksiyon bina, çatı çelik çatı üzerine renkli metal kaplama depo + 23*40 ebatlarında sosyal aktivite alanı hazırlanmıştır. avan mimari projeleri hazırlanmıştır.
13	ŞAHİN MAH. HALI SAHA +İDARİ BİNA MİMARİ PROJESİ	3109.14 m2 arsa içerisine, 50*30 ebatlarında etrafı fens telleri ile çevrili bir halı saha + 194.35 m2 kapalı alanı, 221.99 m2 inşaat alanı olan içerisinde idari kısım ve müştemilatların (synm+gynm duş ve aç) bulunmaktadır. Bina betonarme olup çatı açık teras çatılıdır. Mimari projesi hazırlanmıştır.
14	ŞEHİTİŞAK MAH. BLD. EKMEK FIRINI İLAVE BİNA MİMARİ PROJESİ	halihazırda bulunan belediye ekmek fırının yanına yaklaşık 130 m2 kapalı alanı olan depo olarak kullanılacak olan bir betonarme bina tasarlanmıştır. Avan Mimari projesi hazırlanmıştır.
15	ŞEHİTKERİM MAH. BEKÇİ KULÜBESİ MİMARİ PROJESİ	17.08 m2 kapalı alanı, 14,14 m2 toplam inşaat alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup çatı çelik konstrüksiyondur. Çatı örtüsü kiremit kapl. olan bir mimari proje hazırlandı. Bina mimari projesi tamamlanarak ruhsat alınması için imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
16	TARSUS BELEDİYESİ SOS.TESİSLER İÇİ MEVCUT BİNAYA MUHTALIK MÜDÜRLÜĞÜ MİMARİ PROJESİ	Tarsus Belediyesi sosyal tesisler içinde bulunan mevcut bir binaya muhtarlık müdürlüğü için tadilat yapılması. Mevcut bir binanın yaklaşık 129 m2'lik bir alana müdür odası, teknik ve kalem odası ve müştemilatları olan bir proje tasarlanmıştır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
17	TARSUS ŞEHİR MEZARLIĞI YANI CAMİİ ÖN REVAK YERİ KAPATILMASI MİMARİ PROJESİ	Tarsus Şehir Mezarlık Camii; yaklaşık 192 m2 olan ön revak yerinin sürgülü cam sistemi ile kapalı hale dönüştürülmesi mimari projesi hazırlanmıştır.

18	ALİEFENDİOĞLU MAH. GASİLHANE MİMARİ PROJESİ	Aliefendioğlu Mah. Mevcut mezarlık içine 22.5 m2 kapalı alanı olan betonarme bir bina, bina önüne yaklaşık 90 m2 çelik sundurma (cenaze namazı yeri) tasarlanmıştır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
19	ATALAR MAH. DÜĞÜN SALONU VE SUNDURMA RÖLEVE MİMARİ PROJESİ	Kapalı alanı 825.9 m2 olan betonarme bir bina çatı çelik konstrüksiyon olup üzeri metal saç kaplama düğün salonu + kapalı alanı 30.6 m2 olan betonarme bir bina çatı açık teras umumi wc + kapalı alanı 476 m2 çelik konstrüksiyon üzeri çelik çatı ve metal saç kaplama sundurma tüm bu binaları röleveleri alınıp mimari röleve projeleri hazırlanmıştır.
20	BAHŞİŞ MAH. DÜĞÜN SALONU RÖLEVE MİMARİ PROJESİ	Zemin kat kapalı alan 492.64 m2, normal kat balkon ile birlikte 553.12 m2 toplam 1045.76 m2 olan betonarme bir bina çatı çelik konstrüksiyon üzeri renkli metal kaplamadır. Bu binanın rölevesi alınıp mimari röleve projesi hazırlanmıştır.
21	HACİBOZAN MAH. MEVCUT BİNANIN ÇOK AMAÇLI BİNAYA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MİMARİ PROJESİ	Hacıbozan Mahallesinde bulunan mevcut bir binanın rölevesi alındı. Mimari röleve projesi hazırlandı. Ayrıca bu binaya yapılmak istenenlerde tasarlandı.(muhtar odası, doktor odası, çok amaçlı salon ve müştemilatlar) avan mimari projesi hazırlanmıştır.
22	KÖYLERE TİP UMUMİ WC MİMARİ PROJESİ	1. Tip kapalı alanı 34.66 m2 betonarme bir bina üzeri çelik konstrüksiyon çatı ve renkli metal kaplama 2. Tip kapalı alanı 27:3 m2 betonarme bir bina üzeri çelik konstrüksiyon çatı ve renkli metal kaplama 3. Tip kapalı alanı 32 m2 betonarme bir bina üzeri çelik konstrüksiyon çatı ve renkli metal kaplama 4. Tip kapalı alanı 51.25 m2 betonarme bir bina üzeri ahşap çatı ve kiremit kaplama olarak tasarlanmıştır. tüm bunların avan mimari projeleri hazırlanmıştır.
23	YEŞİLKUYU MAH. TAZİYE EVİ MİMARİ PROJESİ	988.16 arsa içerisine; kapalı alanı 374.62 m2 olan içerisinde bay ve bayan bölümleri ve müştemilatları bulunan betonarme bina, çatı açık teras olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi hazırlanmıştır.

24	BOZTEPE KÖYÜ	Kapalı alanları 88.4 m2 okul, 84.9 m2 lojman, 19.06 m2 umumi wc ve depo binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
25	ÇUKURBAĞ KÖYÜ	Kapalı alanları 148.74 m2 okul, 76.09 m2 lojman binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
26	BOĞAZPINAR KÖYÜ	Kapalı alanları 158.39 m2 okul, 66.66 m2 lojman, 9.15 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
27		Kapalı alanları 88.4 m2 okul, 84.9 m2 lojman, 19.06 m2 umumi wc ve depo binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
27	EMİNLİK KÖYÜ	Kapalı alanları 148.74 m2 okul, 10 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
28	KIZILÇUKUR KÖYÜ	Kapalı alanları 85.29 m2 okul, 76.09 m2 lojman, 12.48 m2 umumi wc ve depo binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
29	MURATLI KÖYÜ	Kapalı alanları 84.24 m2 okul, 75.35 m2 lojman, 18.92 m2 umumi wc ve depo binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
30	SAĞLIKLI -1	Kapalı alanları 116.31 m2 okul, 109.36 m2 sağlık odası, 42.78 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.

31	SAĞLIKLI -2	Kapalı alanları 189.38 m2 okul, 56.37 m2 1. lojman, 60.30 m2 2. lojman, 8.68 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
32	AKGEDİK KÖYÜ	Kapalı alanları 147.50 m2 okul, 74.58 m2 lojman, 9.3 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
33	ALADAĞLI KÖYÜ	Kapalı alanları 158 m2 okul, 59.83 m2 1. lojman, 68.86 m2 2. lojman 18.63 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
34	KARAKÜTÜK KÖYÜ	Kapalı alanları 143.30 m2 okul, 93.58 m2 lojman, 10.23 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
35	KURBANLI KÖYÜ	Kapalı alanları 479.97 m2 okul, 42.78 m2 umumi wc, 41.66 m2 depo binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
36	KABURGEDİĞİ KÖYÜ	Kapalı alanları 173.02 m2 okul, 11.56 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
37	BALTALI KÖYÜ	Kapalı alanları 281.17 m2 okul, 19.79 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
38	ÇİRİŞTEPE KÖYÜ	Kapalı alanları 96.38 m2 okul, 51.98 m2 lojman, 18.02 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.

39	KADELLİ KÖYÜ	Kapalı alanları 205.18 m2 okul, 19.36 depo, 15.35 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
40	KAKLIKTAŞI KÖYÜ	Kapalı alanları 157.44 m2 okul, 52.12 m2 1. lojman, 69.88 m2 2. lojman, 32.85 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
41	ALİBEYLİ KÖYÜ	Kapalı alanları 131.30 m2 yeni okul, 306.44 m2 eski okul, 95.21 m2 1. lojman, 92.48 m2 2. lojman, 9.68 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
42	SAYKÖY KÖYÜ	Kapalı alanları 220.34 m2 okul, 29.5 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
43	BELEN KÖYÜ	Kapalı alanları 285.54 m2 bodrum kat, 285.54 m2 zemin kat, 293.7 m2 1. normal kattan oluşan okul, 137.87 m2 anaokulu, 91.91 m2 lojman, 22.38 m2 kantin 12.31 m2 depo binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
44	MEŞELİK KÖYÜ	Kapalı alanları 224.41 m2 okul, 55.62 m2 1. lojman, 51.49 m2 2. lojman, 10.2 m2 umumi wc binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.
45	HACIHAMZALI KÖYÜ	Kapalı alanları 425 m2 okul, 40.5 m2 zemin kat, 46.48 m2 1. normal kattan oluşan bir köy evi binalarının mevcut hallerinin mimari projeleri hazırlanmış olup; Bu projeler revize edilip uygulamaya yönelik mimari projeleri tamamlanmıştır.

46	ŞEHİTİŞAK MAH. BEKÇİ KULÜBESİ MİMARİ PROJESİ	44.14 m2 kapalı alanı, 52.53 m2 toplam inşaat alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup çatı çelik konstrüksiyondur. Çatı örtüsü kiremit kaplı olan bir mimari proje hazırlandı. Bina mimari projesi tamamlanarak ruhsat alınması için imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
47	ANIT MAH. KÖYLÜM KAFE EMEKLİLER LOKALI MİMARİ PROJESİ	329.62 m2 arsa içerisinde bulunan mevcut kafenin yıkılarak yerine 288 m2 kapalı olan 2 adet salon tasarlanmıştır. İçerisinde mutfak, idari kısım ve müştemilatları bulunmaktadır. Bina betonarme olup açık teras çatılıdır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
48	HASANAĞA MAH. TAZİYE EVİ VE GASİLHANE MİMARİ PROJESİ	329.62 m2 arsa içerisinde bulunan mevcut kafenin yıkılarak yerine 288 m2 kapalı olan 2 adet salon tasarlanmıştır. İçerisinde mutfak, idari kısım ve müştemilatları bulunmaktadır. Bina betonarme olup açık teras çatılıdır. Avan mimari projesi hazırlanmıştır.
49	HÜRRİYET MAH. 2219 SK. NO:18/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	2320.96 m2 park alanı içerisine, 69.51 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
50	GAZİPAŞA MAH. 1981 SK. NO:2/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	4330.40 m2 park alanı içerisine, 129.05 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
51	GAZİPAŞA MAH. 1976 SK. NO: 5A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	642.76 m2 park alanı içerisine, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
52	YENİ MAH. 4036 SK. NO:3A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	874.78 m2 park alanı içerisine, 26.2 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

53	YENİ MAH. ATATÜRK BULVARI NO:196/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	984.77 m2 park alanı içerisinde, 29.30 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
54	FERAHİMŞALVUZ MAH. ASİM GÜDÜZ (1614) SK. NO:39A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	443.40 m2 park alanı içerisinde, 13.06 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
55	FERAHİMŞALVUZ MAH. ADANA BULVARI NO:93/2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	831 m2 park alanı içerisinde, 24.47 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
56	KAVAKLI MAH. 2495 SK. NO:2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	877.17 m2 park alanı içerisinde, 26.29 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
57	KAVAKLI MAH. 2481 SK. NO:1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	719.68 m2 park alanı içerisinde, 20.20 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
58	ŞEHİTLERTEPESİ MAH. 3678 SK. NO:2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	564.12 m2 park alanı içerisinde, 16.22 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
59	YARBAYŞEMSETTİN MAH. 3921 SK. NO:13/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	718.55 m2 park alanı içerisinde, 21.20 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

60	YARBAYŞEMSETTİN MAH. 3939 SK. NO:17A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	830.03 m2 park alanı içerisinde, 24.57 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
61	YARBAYŞEMSETTİN MAH. 3952 SK. NO:128/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	609.99 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
62	YEŞİL MAH. 4206 SK. NO:28/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	907.21 m2 park alanı içerisinde, 27.15 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
63	YEŞİL MAH. 4278 SK. NO:27/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	903.72 m2 park alanı içerisinde, 27.15 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
64	ŞEHİTİŞHAK MAH. 3304 SK. NO:3/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	984.77 m2 park alanı içerisinde, 29.30 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
65	ŞEHİTİŞHAK MAH. 3330 SK. NO:1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	620.33 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
66	GAZİLER MAH. 1898 SK. NO:1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	702.7 m2 park alanı içerisinde, 20.88 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

67	GAZİLER MAH. 1855 SK. NO:14/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	607.32 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
68	GAZİLER MAH. 1898 SK. NO:20/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	984.77 m2 park alanı içerisinde, 29.30 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
69	KIRKLARSIRTI MAH. 2681 SK. NO:7A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	747.53 m2 park alanı içerisinde, 21.20 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
70	KIRKLARSIRTI MAH. ESAT ÇAVUŞ CAD. NO:20A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	716.92 m2 park alanı içerisinde, 21.20 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
71	KIRKLARSIRTI MAH. ESAT ÇAVUŞ CAD. NO:18/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	431.88 m2 park alanı içerisinde, 12.27 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
72	KIRKLARSIRTI MAH. YÜZBAŞI YAŞAR CAD. NO:29A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	750.46 m2 park alanı içerisinde, 21.20 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
73	KIRKLARSIRTI MAH. CELAL BAYAR CAD. NO:26/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	606.19 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

74	KIRKLARSIRTI MAH. VEYSEL ÇAVUŞ CAD. NO:18/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	415.06 m2 park alanı içerisinde, 12.27 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
75	KIRKLARSIRTI MAH. 2604 SK. NO:6/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	868.52 m2 park alanı içerisinde, 24.57 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
76	ERGENEKON MAH. 12196 SK. NO:5A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	6056.56 m2 park alanı içerisinde, 180.19 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
77	ERGENEKON MAH. 1292 SK. NO:1/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	984.77 m2 park alanı içerisinde, 29.30 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
78	ERGENEKON MAH. 1212 SK. NO:16A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	950.52 m2 park alanı içerisinde, 27.15 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
79	ERGENEKON MAH. 1216 SK. NO:3A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	577.79 m2 park alanı içerisinde, 16.22 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
80	GİRNE MAH. KIRGIZİSTAN BULVARI NO:13/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	610.55 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

81	BAHÇE MAH.0513 SK. NO:5/2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	626.64 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
82	BAHÇE MAH.0513 SK. NO:5/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	827.97 m2 park alanı içerisinde, 24.57 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
83	BARBAROS MAH. 0694 SK. NO:1/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	705.31 m2 park alanı içerisinde, 20.16 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
84	BARBAROS MAH. 0601 SK. NO:6A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	754.97 m2 park alanı içerisinde, 22.32 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
85	AKŞEMSETTİN MAH. 0164 SK. NO:1/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	801.87 m2 park alanı içerisinde, 23.28 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
86	AKŞEMSETTİN MAH. 0197SK. NO:2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	624.03 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
87	AKŞEMSETTİN MAH. 0176 SK. NO:2/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	989.418 m2 park alanı içerisinde, 29.30 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

88	ANIT MAH. 0332 SK. NO:4A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	928.25 m2 park alanı içerisinde, 27.15 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
89	ANIT MAH. MEHMET ALİF ERSOY CAD. NO:20/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	485.82 m2 park alanı içerisinde, 14.08 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
90	BAĞLAR MAH. 0423 SK. NO:20A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	411.95 m2 park alanı içerisinde, 12.30 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
91	BAĞLAR MAH. 0477 SK. NO:20A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	724.23 m2 park alanı içerisinde, 20.16 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
92	BAĞLAR MAH. 0482 SK. NO:10/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	1075.82 m2 park alanı içerisinde, 32 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
93	BAĞLAR MAH. KALEBURCU CAD. NO:137A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	676.13 m2 park alanı içerisinde, 16.32 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
94	BAĞLAR MAH. MAVİ BULVAR NO:90A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	471.07 m2 park alanı içerisinde, 14.08 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

95	BAĞLAR MAH. 0477 SK. NO:7/A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	1246.38 m2 park alanı içerisinde, 32 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
96	BAĞLAR MAH. 0482 SK. NO:2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	504.61 m2 park alanı içerisinde, 14.08 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
97	BAĞLAR MAH.ESHABİ KEHF CAD. NO:9/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	548.53 m2 park alanı içerisinde, 16.32 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
98	ALTAYLILAR MAH. 02122 SK. NO:1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	833.18 m2 park alanı içerisinde, 24.57 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
99	ALTAYLILAR MAH. 02237 SK. NO:15A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	615.15 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
100	ALTAYLILAR MAH. 02267 SK. NO:27A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	555.03 m2 park alanı içerisinde, 16.22 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
101	ALTAYLILAR MAH. 0280 SK. NO:13A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	694.34 m2 park alanı içerisinde, 19 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

102	ALTAYLILAR MAH. 02105 SK. NO:1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	445.47 m2 park alanı içerisinde, 13.06 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
103	ALTAYLILAR MAH. 0208 SK. NO:35A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	929.67 m2 park alanı içerisinde, 27.15 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
104	ALTAYLILAR MAH. 02121 SK. NO:5A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	439.70 m2 park alanı içerisinde, 13.06 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
105	ALTAYLILAR MAH. 0280 SK. NO:12A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	649.93 m2 park alanı içerisinde, 19 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
106	ALTAYLILAR MAH. 0275 SK. NO:1/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	439.21 m2 park alanı içerisinde, 13.06 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
107	ALTAYLILAR MAH. 0283 SK. NO:10A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	1849 m2 park alanı içerisinde, 50.08 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, betonarme döşeme üstü ahşap çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
108	ALTAYLILAR MAH. 02108 SK. NO:2A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	610.21 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

109	ALTAYLILAR MAH. 02110 SK. NO:48A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	603.57 m2 park alanı içerisinde, 18 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
110	ALTAYLILAR MAH. ORHUN CAD. NO:48/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	504.76 m2 park alanı içerisinde, 14.93 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
111	ALTAYLILAR MAH. GAZİPAŞA NO:1691A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	432.21 m2 park alanı içerisinde, 13.06 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.
112	KAVAKLI MAH. 2453 SK. NO:6/1A PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	3606.02 m2 park alanı içerisinde, 107.9 m2'lik kapalı alanı olan, taşıyıcısı betonarme olup, teras çatılı bir büfe mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsat ve yapı kullanma izin onayı için mimari proje dosyaları imar müdürlüğüne gönderilmiştir.

2017 YILINDA AÇILAN YOLLAR

TARİH	YAPILAN İŞ	EN(m)	BOY(m)	ALAN(m2)
01.02.2017	ERGENEKON MH. 1284 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	120	840
01.02.2017	ERGENEKON MH. 1204 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	130	910
01.02.2017	ERGENEKON MH. 1203 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	60	420
13.02.2017	ERGENEKON MH.12185 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	60	480
14.02.2017	ERGENEKON MH.12184 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	60	480
22.02.2017	ALTAYLILAR MH.0210 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI	7	170	1190
22.02.2017	ALTAYLILAR MH.0213 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI	7	50	350
23.02.2017	GAZİPAŞA MH.1976 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	160	1120
02.03.2017	ERGENEKON MH.12220SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	200	1600
20.03.2017	BAĞLAR MH.04118 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	140	1400
20.03.2017	BAĞLAR MH.0482 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	160	1600
05.04.2017	YRB.ŞEMSETTİN MH.3910 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	140	1680
06.04.2017	YRB.ŞEMSETTİN MH.3912 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	155	1085
20.04.2017	KIRKLARSIRTI MH.2644 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	200	1400
24.04.2017	FERAHİM ŞALVUZ MH.1606 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	350	4200
28.04.2017	ESAT ÇAVUŞ CADDESİ	12	170	2040
03.05.2017	KIRKLARSIRTI MH.2632 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	20	30	600
09.05.2017	Y.RB ŞEMSEETİN MH.1669 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	15	60	900
23.05.2017	FERAHİM ŞALVUZ MH.1665 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	182	1820
05.06.2017	SEÇER TARIM KARŞISI YOL AÇIMI YAPILDI.	7	120	840
13.06.2017	YENİCE MAHALLESİ YOL AÇIMI.	7	100	700
21.06.2017	ESKİÖMERLİ MH.2222SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	15	180	2700
04.07.2017	KIRKLARSIRTI MH.148 ADA YANI YOL AÇIMI YAPILDI.	10	370	3700
11.07.2017	ERGENEKON MH.1276 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	22	220	4840
25.07.2017	TOZKOPARAN MH.0716 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	12	110	1320

02.08.2017	ERGENEKON MH.12108 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	135	945
16.08.2017	ALTAYLILAR MH.0277 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	320	2240
21.08.2017	GAZİLER MH.02135 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	250	2500
22.08.2017	GAZİLER MH.0298 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	5	40	200
24.08.2017	GAZİLER MH.02115 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	70	560
29.08.2017	ERGENEKON MH.SEMERKAND CAD. AÇILDI.	14	150	2100
05.09.2017	GAZİLER MH. 02113 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	110	880
20.09.2017	GAZİLER MH. 02116 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	125	1000
12.10.2017	GAZİLER MH.02134 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	7	135	945
18.10.2017	GAZİLER MH.0290 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	15	110	1650
24.10.2017	FEVZİÇAKMAK MH.FUAR ALANI İÇİ YOL AÇIMI.	20	840	16800
26.10.2017	FEVZİÇAKMAK MH.FUAR ALANI İÇİ YOL AÇIMI.(1724 SK)	12	255	3060
02.11.2017	GAZİLER MH.0294 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	125	1000
06.11.2017	ALTAYLILAR MH.02134 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI	7	140	980
07.11.2017	ALTAYLILAR MH.02126 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI	8	120	960
08.11.2017	ALTAYLILAR MH.02127 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI	8	190	1520
15.11.2017	BAĞLAR MH.0482-04118 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	165	1650
18.12.2017	TOZKOPARAN MH. YENİ KÖPRÜ MİMAR SİNAN ARASI	15	500	7500
19.12.2017	TOZKOPARAN 3806 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	10	180	1800
21.12.2017	ERGENEKON MAH.12168 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	15	300	4500
22.12.2017	ERGENEKON MH.12141 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	105	840
23.12.2017	ERGENEKON MH.12143 SK ÖLÇÜMÜ YAPILDI VE AÇILDI.	8	105	840
			8167	92685

		Gösterge Durum Raporu															
Birim Adı : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												Toplam Ağırlık		Toplam Puan			
Tarih : 31 Aralık 2017 Pazar Kümülatif Değerler												100,00	86,4				
Stratejik Amaç	Performans Hedefi	Faaliyet	Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Sorumlu Müdürlük	Gösterge Türü	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	Değer Aralığı	Birikim Yöntemi	Ağırlık	Bir Önceki Yıl Hedef Değer	Bir Önceki Yıl Değeri	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Perf. Puan
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.□	Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi	G1.5.2	Hizmet araçlarının ihtiyaçları için temin edilen yakıt miktarı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Verimlilik	Litre	Ay	DENGELEME	Ortalama	8,00	70.000	74.111	80.000,00	83.992,00	İYİ	100,00
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.□	Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi	G1.5.3	Hizmet araçlarının bakım onarım oranı ve Hizmet araçlarının ilk seferde tamir oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Verimlilik	yüzde	Yıl	DENGELEME	Ortalama	7,00	100	100	100,00	100,00	İYİ	100,00
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.□	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması	G1.5.4	Hizmet binalarının bakım onarımlarının gerçekleşme oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Verimlilik	yüzde	Yıl	DENGELEME	Ortalama	7,00	100	100	100,00	100,00	İYİ	100,00
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.□	Belediye hizmet birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilmesi	G1.5.5	Belediye birimlerinin enerji,su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilme oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Verimlilik	yüzde	Ay	ARTAN	Ortalama	8,00	100	100	100,00	100,00	İYİ	100,00
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.□	Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması	G1.5.6	Sosyal tesislerin bakım onarımının gerçekleşme oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Verimlilik	yüzde	Yıl	DENGELEME	Ortalama	7,00	100	100	100,00	100,00	İYİ	100,00
Sosyal ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak	İçerimizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.□	İbadethaneler yapmak	G3.4.2	Sorumluluk alanlarımıza yapılan İbadethane sayısı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	7,00	1	0	5,00	5,00	İYİ	100,00
Sosyal ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak	İçerimizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.□	Yaşanabilir sosyal alanlar oluşturmak-meydanlar yapmak	G3.4.3	Yapılan sosyal alan ve meydan sayısı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	7,00	2	0	4,00	3,00	ORTA	75,00
Sosyal ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak	İçerimizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.□	Düzenli kapalı semt pazarları yapılması	G3.4.4	Yeni yapılan kapalı semt pazarı sayısı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	7,00	2	0	1,00	1,00	İYİ	100,00
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak□	Sorumluluk alanlarımızda yeni yollar yapmak ve mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak	G4.2.1	Açılan yeni yol uzunluğu ve bakım onarımı yapılan yol uzunluğu.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Çıktı	km	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	7,00	10	10	30,00	562,00	Hedef Üstü	100,00
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak□	Sorumluluk alanlarımızda yeni kaldırımlar yapmak, mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak	G4.2.2	Yeni yapılan kaldırım alanı ve bakım onarımı yapılan kaldırım alanı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Çıktı	metrekare	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	7,00	20.000	16.500	14.000,00	9.800,00	ORTA	70,00
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak□	Sorumluluk alanlarımızda ulaşımı rahatlatmak kapsamında köprüler yapmak	G4.2.3	Sorumluluk alanımıza yapılan köprü sayısı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	7,00	1	0	1,00	0,00	ZAYIF	0,00
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımların temin etmek ve üretmek	Kent estetiğine uygun sosyal içerikli binalar ve tesisler oluşturmak	G4.3.2	Kent estetiğine uygun sosyal içerikli bina ve tesis sayısı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	7,00	1	0	1,00	2,00	Hedef Üstü	100,00
Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak□	Taziye evleri yapmak	G5.4.1	Taziye evi yapılan mahalle sayısı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	7,00	2	3	3,00	4,00	Hedef Üstü	100,00
Tarihi, Kültürel ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyeçilik Yapmak	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi için restore edilmesi	G6.1.2	Tarihi Ticaret Merkezinin restore edilme 2. etap oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	yüzde	Yıl	DENGELEME	Ortalama	7,00	60	60	100,00	85,00	ALT UYARI	60,00

2017 YILINDA YAPILAN YATIRIMLARIMIZ

Kemalpaşa Camii:

Kemalpaşa mahallesine yapılan camimiz 2.552.m² betonarme karkas yapı olarak inşa edilmiş ve yaklaşık 900 kişiliktir. 21.03.2016 tarihinde ihalesi yapılan cami inşaatın yüklenici firması Ermiş İnşaat'tır. Sözleşme bedeli KDV dahil **2.643.200,00 TL**'dir. Kemalpaşa Mahallesi Camii işimizin açılışı yapılmıştır.



Güneş Enerji Santrali:

Yeni Mahalle Pazar Yeri, Kırklarsırtı Pazar yeri, Bağlar Mahallesi Pazar yeri, Hayvan Pazarı binası ve Belediye Tesisleri Binalarımızın üzerlerine Güneş Enerji Santralleri kurulmuştur.

**Adalet Camii:**

Tozkoparan Zahit Mahallesine yapılan camimiz 806,22 m² betonarme karkas yapı olarak inşa edilmiş olup; yaklaşık 1.000 kişiliktir. 25.05.2016 tarihinde ihalesi yapılan cami inşaatının yüklenici firması Sinan BOSTAN'dır. Sözleşme Bedeli KDV dahil **3.161.220,00 TL**'dir. 07.09.2017 tarihinde yapım işi biten camimizin, geçici kabulü yapılmış olup açılışa hazırdır.



Yenice Yaşam Boyu Spor Merkezi:

Yenice Mahallesi içerisinde bulunan eski Belediye Hizmet binası tadilatı yapılarak yaşam boyu eğitim ve spor merkezi haline getirilmiştir. 150 günde yapımı tamamlanan yatırımımız 538.900,17 + KDV bedel ile A.G.HARFİYAT PLAN PROJE İNŞAAT TAAH. İZOL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ 'ye ihale edilmiştir. Bina içerisinde 1. Katta yeni spor aletlerin olduğu bir spor salonu, bay ve bayan duş ve soyunma odaları lavabolar; 2. Katta kütüphane, internet salonu ve lavabolar; teras katta ise kafeterya bulunmaktadır.

**Fatih Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi:**

Yaşam boyu spor merkezimiz Fatih Mahallesi Şehit Ayhan Bozpınar Caddesi üzerinde, 224,81 m2 oturumunda betonarme bina olarak inşa edilmiştir. 120 günde tamamlanan yatırımımız 244.450,00 + KDV bedel ile Ersin GİDER İnş. Müh.'e ihale edilmiştir. Bina içerisinde yeni spor aletlerinin bulunduğu spor salonu, lavabo, duş ve soyunma odaları bulunmaktadır. Bina dışında ise çocuklar için oyun parkı bulunmaktadır.

**Kavaklı Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi:**

Spor Merkezimiz Kavaklı Mahallesi parkı içerisinde, 379,50 m2 toplam inşaat alanı, toplam zemin oturumu alanı 338,0 m2 sahip betonarme bina olarak inşa edilmiştir. 150 günde yapımı tamamlanan yatırımımız 537.500,00 + KDV bedel ile SARIBUDAK İNŞAAT HARİTA PROJE EMLAK TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ'ne ihale edilmiştir. Bina içerisinde yeni spor aletlerinin olduğu spor salonu, bay ve bayan duş ve soyunma odaları ve lavabolar vardır. Binamız dışında bahçede basketbol sahası mevcuttur.



Şehitler Parkı Yaşam Boyu Spor Merkezi:

Spor Merkezimiz Şehitler Tepesi Mahallesinde bulunan Şehitler Parkı içerisinde 309,33 m2 toplam inşaat alanlı betonarme bina olarak inşa edilmiştir. 150 günde yapımı tamamlanan yatırımımız 291.200,00 TL+ KDV bedel ile Orhan DEMİR İnş. Müh.'e ihale edilmiştir. Bina içerisinde yeni spor aletlerinin olduğu spor salonu, duş ve soyunma odaları ve lavabolar mevcuttur.



Yunus Emre Taziye Evi:

Yunus Emre Mahallesi Ulubatlı Hasan Bulvarı ile 4502 sk arasındaki yeşil alan içersine, Betonarme karkas yapı olarak inşaatı yapılmıştır. İşin süresi 180 gün olan yatırımımızın sözleşme bedeli 456.000,00 TL + KDV olup; yüklenici firması EKİNŞAH İNŞAAT NAK. TEM. MOT. ARÇL. TARIM ÜRSAN VE TİC. LTD. ŞTİ. dir. Bina içersinde bay ve bayan toruma odaları, mutfak, lavabo ve abdesthaneler bulunmaktadır.

**Yeşilevler Taziye Evi:**

Yeşilevler Mahallesi 4307 sokak 4309 sokak arasındaki yeşil alan içersine Betonarme karkas yapı olarak inşaatı yapılmıştır. İşin süresi 180 gün olan yatırımımızın Sözleşme bedeli 299.020,00 + KDV olup; yüklenici firması CUMAY TAAHHÜT İNŞAAT PVC ALÜMİNYUM SANAYİ VE TİCARET LİMİDET ŞİRKETİ'dir. Bina içersinde bay ve bayan toruma odaları, mutfak, lavabo ve abdesthaneler bulunmaktadır.



Led Görselli Aydınlatma:

Şehrimizin girişlerine ve kavşaklarına LED görselli aydınlatmalar yapılarak güzel bir görünüme kavuşturulmuştur.





Resim 1Şahin Mah. Taziye Evi açılışı



Resim 2May Life Plaza Açılışı



Resim 3 Kemal Paşa Camii Açılışı



Resim 3 Bağlar Halı Saha açılışı



Resim 4 Bahçe Mah. Mehmet Toprak Taziye Evi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Park ve bahçeler müdürü; Tarsus belediye başkanına ve başkanın onayı ile görevlendirildiği ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır. Başkana ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- ✓ Müdürlüğü temsil eder,
- ✓ Müdürlüğü organize ederek asil ve yardımcı görevlerini etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
- ✓ Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin eder,
- ✓ Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin eder,
- ✓ Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlar,
- ✓ Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp Başkanlık onayına sunar,
- ✓ Çevre düzenleme, park düzenleme ve şehircilikle ilgili araştırmalar yapıp projelendirerek başkanlık makamına sunar,
- ✓ Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulamak ve denetlemek,
- ✓ Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak,
- ✓ Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili başkan yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapar,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirir,
- ✓ İhale yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlamak,
- ✓ Görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerinde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.
- ✓ İlgili Belediye Bakan yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İDARİ İŞLER BÜROSU

- ✓ Müdürlüğün iç hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Müdürlük binasının ve çevresinin tüm bakımlarını yaptırıp denetlemek,
- ✓ Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemek,
- ✓ Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütmek,
- ✓ Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmak,
- ✓ Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemeleri satın alma müdürlüğünden talep etmek,
- ✓ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

- ✓ İş yerinin çalışma şartlarına uygun hale getirilmesi ve devamının sağlanması,
- ✓ Müdürlüğün iç ve dış temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetlerini hesaplamak,
- ✓ 4734 sayılı K.İ.K'e göre ihaleleri hazırlamak,
- ✓ İhalesi yapılan işlerin sözleşmesi yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılıp yapılmadığını denetleyerek müdüriyete bilgi vermek,
- ✓ Yıllık yatırım ve iş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ✓ İhalesi yapılan işlerin hakkediş ve kabullerini yapmak,

İŞ VE İŞÇİ DENETİM

- ✓ Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu müdüriyete bildirir,
- ✓ İlçe dahilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak eksikleri müdüriyete bildirerek giderilmesi hususunda program yapar,
- ✓ Müdüriyetten aldığı emirleri işçi personele aktarır,
- ✓ İşçi personelin iş bölümünü yaparak iş mahalline sevki ve iş mahallinden alınmasını sağlar,
- ✓ Atölye, boyahane, sıhhi tesisat ekibinin günlük iş programını yaparak hizmetlerini yerine getirmesini sağlar,
- ✓ Çevre düzenleme çalışmalarında iş gücü ve makine ihtiyacını karşılamak,
- ✓ Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programının uygulanmasını sağlar,
- ✓ Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi personelin verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.
- ✓ Amiri tarafından istenen münferit ve periyodik raporları hazırlamak – hazırlatmak.

SERA, FİDANLIK VE ÇEVRE BÜROSU

- ✓ Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve diğer bitkilerin üretimini yapmak,
- ✓ Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını belirleyip temin için müdüriyete rapor vermek,
- ✓ Fidanlık ve serada bulunan bitkilerin bakımını yapmak,
- ✓ Yeni üretim teknikleri aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamak,
- ✓ Müdürlüğün ivedi ihtiyaçlarını karşılayacak türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır bulundurmak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanında olan her türlü çevre koruma çalışmalarında bulunmak,
- ✓ Çevre bilinci oluşmasına katkıda bulunmak,
- ✓ Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma çalışmalarında bulunmak,
- ✓ Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.

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

KULLANILAN YAZILIMLAR

ADI	KULLANIM ALANI
QDMS En egre Yönetim S stemi	Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş takibinin yapılması
SP NET (Stratejik Planlama Ve Performans Programı)	Stratejik Plan ve Performans Programının Takibinin Yapılması
EBA(Evrak Kayıt Sistemi)	Gelen ve Giden evrakların kayıt altına alınarak takibinin yapılması
Süreç Yönetim istemi	Süreç verilerinin girilmesi, takibi ve gözden geçirilmesi
Belediye Yönetim Sistemi	Bütçe takibi, Taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve ödeme emri hazırlayarak takibinin yapılması
Autocat Programı	Peyzaj Projelerinin hazırlanmasında
Microsoft Ofis Programı	Yazışmalarda kullanılmaktadır.

Park Bahçeler Müdürlüğü Personel Listesi

1	ERDİNÇ SOYAL	MÜDÜR V.
2	MUHAMMET BÖCEK	ÇAVUŞ
3	SEBAHATTİN KEPİR	ÇAVUŞ
4	MEHMET DOĞAN	ÇAVUŞ
5	SEVGİ BARAN	KALEM MEMURU
6	ESRA ÖZTÜRK	KALEM MEMURU
7	EMİNE KÖRÜKLÜ	ZİRAAT MÜHENDİSİ
8	ABDÜREZZAK ÇALIŞKAN	ZİRAAT MÜHENDİSİ
9	YASİN DÖNDER	OSMANLI PARKI BEKÇİ
10	SEFA ŞAN	OSMANLI PARKI BEKÇİ
11	DURAN KUŞKONMAZ	OSMANLI PARKI BEKÇİ
12	MUSTAFA ÖZDEŞ	BAHADIR ŞAHİN PARKI BEKÇİ
13	MURAT BOZKURT	BAHADIR ŞAHİN PARKI BEKÇİ
14	ATILLA GÜLŞEN	BAHADIR ŞAHİN PARKI BEKÇİ
15	MEHMET KAVALCI	HAYDAR ALİYEV PARKI BEKÇİ
16	MURAT ÖZTURHAN	HAYDAR ALİYEV PARKI BEKÇİ
17	MUSTAFA ERTAŞ	HAYDAR ALİYEV PARKI BEKÇİ
18	FERHAT ALPİ	ÇANAKKALE PARKI SORUMLU
19	ERHAN CİRİT	ÇANAKKALE PARKI BEKÇİ
20	RIZA KÖSE	ÇANAKKALE PARKI BEKÇİ
21	ERCAN TÜRKEŞ	ÇANAKKALE PARKI BEKÇİ
22	YAKUP ASLAN	DANYAL PEYGAMBER KABRİ
23	FİKRET DAYAN	KOCAMAZ STADI
24	OSMAN TEKELİ	KOCAMAZ STADI
25	MEHMET DİKEN	KAYNAKÇI
26	HÜSEYİN ERGÜZELOĞLU	KAYNAKÇI
27	KADİR ŞİMŞEK	KAYNAKÇI
28	ERDAL TÜRK	HIZAR MOTORCU
29	CANER İÇEL	BUDAMA
30	ŞUAYIP ASLAN	BUDAMA
31	HÜSEYİN KURŞUN	BOYACI
32	DURMUŞ ALİ AŞİRET	BOYACI
33	MUSA METE	TOPSAHASI ÇİM BİÇME
34	ÖMER KAYA	TOPSAHASI ÇİM BİÇME

35	KEMAL TÜRK		ÇİM MOTORU
36	YÜCEL CİRİT		ÇİM MOTORU
37	KURTULUŞ KARA TEKE		ÇİM MOTORU
38	OSMAN YAKUT		ÇİM MOTORU
39	ÖMER ATEŞ		MERDİVENLİ ARAÇ
40	HASAN ALİ UZUN		SULAM TANKERİ
41	CANAN ŞAFAK		TRAKTÖR ŞÖFÖRÜ
42	MEHMET KARAKAYA		SERVİS ARACI ŞÖFÖRÜ
43	METE DURNA		MÜDÜR ŞÖFÖRÜ
44	HAMZA UYUR		ÇAVUŞ ŞÖFÖRÜ
45	BİLAL ALTINDAĞ		İŞÇİ
46	VAHİT GÖKLER		İŞÇİ
47	RUHİ KIRIK		İŞÇİ
48	BÜLENT ÇALTI		İŞÇİ
49	HÜSEYİN ŞAHİN		İŞÇİ
50	MURAT GÖKCEL		İŞÇİ
51	ZEKERİYE KOYUNCU		İŞÇİ
52	YAHYA ÖZÇÜRÜMEZOĞLU		FİDANLIK
53	MEHMET BAŞIBÜYÜK		AÇIK ARAÇ ŞÖFÖRÜ
54	HAYATİ ALTUĞ		AÇIK ARAÇ
55	HASAN Hüseyin KENDİR		AÇIK ARAÇ
56	ERDAL GEZER		DEPOCU- ODACI
57	İSMAİL ZİHNİ		OPARATÖR
58	KADİR YALÇIN		ZİRAİ İLAÇLAMA
59	OSMAN DEMİRBAŞ		KÖPEK EVİ SORUMLUSU
60	YUSUF AĞCA		KÖPEK EVİ ÇAVUŞU
61	ADEM ÇİÇEKALP		KÖPEK EVİ ŞÖFÖR
62	HALİL İBRAHİM KENDİRLİ		KÖPEK EVİ ŞÖFÖR
63	TEYFİK SAKLAR		İŞÇİ
64	İBRAHİM GÖK		KÖPEK EVİ BEKÇİ
65	BAYRAM ALİ CELEP		KÖPEK EVİ BEKÇİ
66	TAHİR TEKİN		İŞÇİ
67	CENGİZ ÇÖMEZ		VETERİNER
68	YAŞAR KESER (YÖVMİYECİ)		İŞÇİ
69	AHMET ŞİMŞEK (YEVMIYECİ)		İŞÇİ
70	CELAL ŞİMŞEK (ŞİRKET)		İŞÇİ
71	Yalçın ÇATAK		İŞÇİ
72	Mehmet ÇATALDAŞ		İŞÇİ (Paşalar Sekisi Bekçi)

Müdürlük Araç Listesi

<u>S. NO</u>	<u>A. PLAKAS I</u>	<u>MODELİ</u>	<u>MARKASI ve CİNSİ</u>	<u>MÜDÜRLÜ K</u>
1	33 NRF 22	2011	Ford Çift Kabin Kamyonet	PARK
2	33 NR 103	1992	Fatih Su Tankeri	PARK
3	33 N 6186	2001	Massey Ferguson Traktör	PARK
4	33 P 4034	2000	Massey Ferguson Traktör	PARK
5	33 NRR 27	2011	Traktör Antonio Carraro	PARK
6	33 NZ 930	1992	Fatih Kap.Kamyon (köpek evi)	PARK
7	33 NP 865	1992	Fatih Damperli Kamyon (fidanlık)	PARK
8	33 ND 021	1987	Fatih Su Tankeri	PARK
9	33 NN 634	1992	Fatih Damperli Kamyon(ortak kullanım fen)	PARK
10	33 NP 913	1992	Fatih Su Tankeri (ortak kullanım fen)	PARK
11	33 NR 145	1992	Fatih Damperli Kamyon	PARK
12	33 P 3139	1983	Fiat 50 NC kap.kasa kamyon	PARK
13	33 N 6147	1984	Fiat 50 NC HİDROLİK EKLEMELİ	PARK
14	33 N 5208	1994	Mercedes İtfaiye Aracı (Budama aracı)	PARK
15	3306-11002	2000	Kaldırıcı Yükleyici Case (Çok amaçlı iş mak.)	PARK
16	33 NBR 43	2002	Peugeot Partner Kamyonet (Köpek evi)	PARK
17	33 NBL 43	2007	Toyota Çift KABİN Kamyonet	PARK
18	33 NBV 88	2006	Hyundai Motorsiklet	PARK
19	33 NBL 44	2007	Toyota Çift KABİN Kamyonet	PARK
20	33 NOL 60	2016	ISUZU AÇIK KASALI ARAC	PARK
21	33 PM 080	2016	ISUZU KAPLI KASALI ARAC	PARK
22	8 Adet Tırpan		Olea-mac Marka(1,2,3,4,5,6,7,8) Nolu Tırpanlar..	PARK
23	7 Adet Mini çim traktörü		1 Ad. viking* 2 Ad.Alpina* 2 Ad. Stiga* 1 Ad Husguvarna*	PARK
24	3 Adet Ağaç Kesme Motoru		1 Ad. Jonsered* 2 Ad Olea-mac*	PARK
25	1Adet Kolu ağaçkesme ve budama		1 Ad. Olea-mac*	PARK
26	Toprak Çapa Makinası		1 Ad. Bertolini	PARK

Gösterge Durum Raporu																		
Birim Adı : Tümü											Toplam Ağırlık		Toplam Puan					
Tarih : 31 Aralık 2017 Pazar Kümülatif Değerler												1.479,33	93,3					
Stratejik Amaç	Performans Hedefi	Faaliyet	Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Sorumlu Müdürlük	Gösterge Türü	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	Değer Aralığı	Birim Yöntemi	Ağırlık	Bir Önceki Yıl Hedef Değeri	Bir Önceki Yıl Gerçekleşen Değer	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Perf. Puan	Ağırlıklı Puan
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Mevcut parkların bakım ve onarımının yapılması	G2.1.1	Mevcut parkların bakım ve onarımının yapılması	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	Adet	Çeyrek Yıl	DENGELİME	Ortalama	10,00	80	80,75	20,00	21,50	İyi	100,00	0,68
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Yeni park alanlarının tespit edilmesi	G2.1.2	Yeni park alanlarının tespit edilmesi	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	metrekare	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	10,00	20.000	21.200	20.000,00	20.000,00	İyi	100,00	0,68
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması	G2.1.3	Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yatırım Planı	Adet	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	10,00	6	5	4,00	7,00	Hedef Üstü	100,00	0,68
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak	G2.1.4	Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	metrekare	Çeyrek Yıl	ARTAN	Ortalama	10,00	1.193.352	1.193.352	275,00	276,00	İyi	100,00	0,68
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak	G2.1.4.1	Vatandaşların yeşil alanlardan duyduğu memnuniyet oranı	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Verimlilik	yüzde	Yıl	ARTAN	Ortalama	10,00	80	84	85,00	85,00	İyi	100,00	0,68
Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak	G3.1.1	Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	metre	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	8,00	800	990	800,00	800,00	İyi	100,00	0,54
Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	Parklarda spor alanları oluşturmak	G3.1.2	Parklarda spor alanları oluşturmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	Adet	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	10,00	2	5	4,00	6,00	Hedef Üstü	100,00	0,68
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek	Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak	G4.3.1	Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Çıktı	Adet	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	8,00	40	47	50,00	55,00	Hedef Üstü	100,00	0,54
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek	Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak	G4.3.3	Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	Adet	Yarı Yıl	ARTAN	Topla	8,00	40	40	40,00	42,00	İyi	100,00	0,54
Halkımızca Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan bannağı yapmak	Sokak hayvanlarının aşılanması ve gerektiğinde sokak	G5.3.1	Sokak hayvanlarının aşılanması ve gerektiğinde sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, bakım ve tedavilerinin yapılması	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Sonuç	Adet	Çeyrek Yıl	ARTAN	Topla	8,00	300	299	300,00	300,00	İyi	100,00	0,54

SUNULAN HİZMETLER

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

BÜRO HİZMETLERİ

01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arası Park ve Bahçeler Müdürlüğünde hizmetlerine gelen evraklar önce kaleme gelir idaremin bağlı bulunduğu birimlere havalesini yapar önem derecesine göre ivedilikle işleme konulur. Büro hizmetleri aşağıda listede çıkartılmıştır.

• Park Bahçeler ve bağlı birimlerin talepler	425	Adet
• Park Bahçeler ve bağlı birimlerin Muh. Ödemeleri	420	Adet
• İç Kurum Gelen Evrak	250	Adet
• İç Kurum Giden Evrak	300	Adet
• Dış Kurum Giden Evrak	690	Adet
• Dış Kurum Gelen Evrak	150	Adet
• Ağaç Budama Dilekçeleri	350	Adet















2005-2017 YILLARI ARASINDA BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YAPILAN SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON ÇALIŞMASI							
	Bakım Evi Sayısı	Bakımevi Kapasitesi	Toplanan Hayvan Sayısı	Aşıl原因an Hayvan Sayısı	Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	İşaretlenen Hayvan Sayısı	Sahiplendirilen Hayvan Sayısı
2005	1	500	150	150	130	130	20
2006	1	500	175	175	175	100	75
2007	1	500	200	200	190	190	120
2008	1	500	213	213	180	120	150
2009	1	500	189	189	189	189	50
2010	1	500	240	240	200	200	168
2011	1	500	174	174	161	161	138
2012	1	500	349	349	221	221	119
2013	1	500	134	134	141	141	53
2014	1	500	250	250	220	220	177
2015	1	500	400	400	350	350	250
2016	1	500	308	342	359	637	518
2017	1	500	2.882	579	300	790	459

Mahallelere göre Park Dağılımları

AKŞEMSETTİN	MAH.
1 Muharip Gaziler Parkı	
2 Akşemsettin Parkı (muhtarlığın içinde old.park)	
3 Mahmut Alışkan Parkı	
4 Yaşar Yağmur Parkı	
5 Sevgi Parkı	
ALTAYLILAR	MAH.
1 Ötüken Parkı	
2 Platin Park	
3 Turan Yazgan Parkı	
Yeni Park	
ANIT	MAH.
1 Dede Korkut Parkı	
2 Küçük Park	
3 Aznakay Parkı	
4 Nutuk Parkı	
BAĞLAR	MAH.
1 Bağlar Mah. Parkı	
2 Ahmad Cevad Parkı	
BAHÇE	MAH.
1 Bahçe Mah. Parkı	
BARBAROS	MAH.
1 Barboros Mah Parkı	
BEYDEĞİRMENİ	MAH.
1 Beydeğirmeni Mah. Parkı	
CUMHURİYET	MAH.
1 Cumhuriyet Mah. Parkı	
ÇAĞLAYAN	MAH.
1 Çağlayan Mah. Parkı(Muhtarlığın içinde old. park)	
2 Haydar Aliyev Parkı	
3 Çağlayan Parkı(odun pazarı yanı)	
DUATEPE	MAH.
1 Dua Tepe Mah Parkı(muhtarlığın içinde old. park)	
ERGENEKON	MAH.
1 Ergenekon Mah. Parkı(muhtarlığın içinde old. park)	
2 Zirve Park	
3 Ergenekon Yaşamboyu Spor Parkı	
ESKİ ÖMERLİ	MAH.
1 Eski Ömerli Mah. Parkı	
FAHRETTİN PAŞA	MAH.
1 Hoşgörü Parkı	
2 Fahrettin Paşa Mah. Parkı	
FATİH	MAH.
1 Fatih Mah. Parkı	

FERAHİM ŞALVUZ	MAH.
1 Sezai Taflıoğlu Parkı	
2 Ferahim Şalvuz Mah. Parkı	
FEVZİ ÇAKMAK	MAH.
1 Kuvayi Milliye Parkı	
GAZİLER	MAH.
1 Gaziler Mah. Parkı	
2 Gaziler Mah. Camii Yanı Park Alanı	
3 Ahmet Aydın Parkı	
GAZİPAŞA	MAH.
1 Gazi Paşa Mah. Parkı(muhtarlığın için old. park)	
GİRNE	MAH.
1 Girne Mah. Parkı(muhtarlığın içinde old. park)	
GÖZLÜKULE	MAH.
1 Kleopatra Parkı	
HÜRRİYET	MAH.
1 Hürriyet Mah. Parkı	
2 Aşıyan Düğün Salonu yanı park	
İSMETPAŞA	MAH.
1 Açık Hava Gösteri Merkezi	
2 Atatürk Parkı	
3 Kültür Parkı	
KAVAKLI	MAH.
1 Dostluk Parkı	
2 Kavaklı Mah. Parkı(küçük üçgen park)	
3 Hoca Ahmet Yesevi Parkı	
KEMALPAŞA	MAH.
1 Ümit Yaşar Oğuzcan Parkı	
2 Kardeşlik Parkı	
KIRKLARSIRTI	MAH.
1 700.Yıl Osmanlı Parkı	
2 Kardeşlik Ve Barış Parkı	
3 Kırklar Parkı	
4 Şehit Hv. Pilot Üstğ. Bahadır Şahin Parkı	
5 Şehit Polis Mehmet Ali Ünal Parkı	
6 İsmail Gaspıralı Parkı	
7 Dr. Hayri Altay Parkı	
8 Kırklarsırtı Engelsiz Park	
KIZILMURAT	MAH.
1 Saint Paul Parkı	
MİTHATPAŞA	MAH.
1 Paşalar Sekisi 1	
2 Paşalar Sekisi 2	
3 Mithat Paşa Mah. Parkı(muhtarlığın içinde old. park)	
ÖĞRETMENLER	MAH.
1 Çanakkale Parkı	
2 Mehmetçik Parkı	
3 Paşalar Sekisi 3	
4 Öğretmenler Mah. Park(muhtarlığın içinde old. park)	

5	Tasgöl arkası Park	
6	Öğretmenler Cami yanı Park	
	Yeni yapılan 2 adet park.	
	REŞADİYE	MAH.
1	Türk Ocağı Parkı(muhtarlığın içinde old. park)	
2	Reşadiye Mah. Çocuk Parkı(simit fırının civarındaki park)	
	82 EVLER	MAH.
1	Çukurova Parkı	
	ŞEHİTİSHAK	MAH.
1	Buminhan Temizkan Parkı	
2	Şehitishak Mah. Parkı (Polis Loj. Yanı)	
3	Dr. Hüsnü Erdem Parkı	
	ŞEHİTKERİM	MAH.
1	Kırkkasık Bedesten Parkı	
2	Kaymakamlık karşısı Park	
	ŞEHİTMUSTAFA	MAH.
1	Şehit Mustafa Parkı	
	ŞEHİTLER TEPESİ	MAH.
1	Yunus Emre Parkı (muhtarlığın içinde old. park)	
2	Şehitler Parkı	
3	Derviş Eroğlu Parkı	
4	Ülker Aydın Parkı	
	TEKKE	MAH.
1	Tekke Mah. Parkı(eski muhtarlığın içinde old. park)	
	TOZKOPARAN	MAH.
1	Birlik Parkı	
	YARBAY ŞEMSETTİN	MAH.
1	Duran Kırış Parkı	
	Yarbay Şemsettin Mah. Parkı	
	Yarbay Şemsettin Mah. parkı (2)	
	YENİ	MAH.
1	Yeni Mah. Parkı 1	
2	Yeni Mah. Parkı 2	
3	Ağanın Bağı Park	
4	Salih Gümüş Park	
	YENİ ÖMERLİ	MAH.
1	Rauf Denктаş Parkı	
	YEŞİL	MAH.
1	Yeşil Park	
	YEŞİL EVLER	MAH.
1	Yeşil Evler Mah.Park(muhtarlığın içinde old.park)	
	YEŞİL YURT	MAH.
1	Yeşilyurt Çocuk Parkı	
2	Hacı Bektaş Veli Parkı(muhtarlığın içinde old.park)	
3	Pir Sultan Abdal Parkı(aslanlı park)	
4	Fethi Çevikaslan Spor Kompleksi Parkı	
	YUNUS EMRE	MAH.
1	Yunus Emre Mah.Parkı	

BELDELERDEN BAĞLANAN PARKLAR

- 1 Yeşiltepe Mah.Salah Gökmen Parkı
- 2 Gülek Mah.Tarsus Parkı
- 3 Gülek Mah.Çocuk Parkı1

- 4 Gülek Mah.Çocuk Parkı2
- 5 Atalar Mah.Çocuk Parkı 1
- 6 Atalar Mah.Çocuk Parkı 2

- 7 Yenice Mah.Uğur Mumcu Parkı
- 8 Yenice Mah.Atatürk Parkı
- 9 Yenice Mah.İnönü Churchill Parkı
- 10 Yenice Mah.Neyzen Şan Parkı
- 11 Yenice Mah.Pir Sultan Abdal Parkı
- 12 Yenice Mah.Nefise Aygün Parkı
- 13 Yenice Mah.Spor Kompleksi Parkı
- 14 Yenice Mah.Çocuk Parkı

ÇOCUK OYUN ALANI BULUNAN KÖYLER

- 1 Kargılı Mah.
- 2 Baltalı Mah.
- 3 Camilimanda Mah.
- 4 Boztepe Mah.
- 5 Beylice Mah.
- 6 Kaklıktaş Mah.
- 7 Cin Mah.
- 8 Dedeler Mah.
- 9 Çamalan Mah.
- 10 Sıra Mah.
- 11 Tekeliören Mah.
- 12 Çiçekli Mah.
- 13 Çağbaşı Mah.
- 14 Baharlı Mah.
- 15 Ağzıdelik Mah.
- 16 Alifakı Mah.
- 17 Aliefendioğlu Mah.
- 18 Aliağa Mah.
- 19 Pirömerli Mah.
- 20 Hacı Hamzalı Mah.
- 21 Ulaş Mah.
- 22 Çokak Mah.
- 23 Çakırlı Mah.
- 24 Belen Mah.
- 25 Sarıışık Şehit Yurdakul Alcan





MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) İlçede görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla İlçe Muhtarlık Bilgi Sisteminin kurularak yönetilmesi,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- c) Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,
- ç) Muhtarların bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,
- d) Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,
- e) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- e) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- e) Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,
- f) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,
- g) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,
- ğ) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- h) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,
- ı) Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- j) Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,
- k) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- l) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek,

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araçlar

CİNSİ	MARKASI	PLAKASI
Damperli Tır	BMC Pro	33 NST 59
Damperli Kamyon	BMC Pro	33 NST 60
Damperli Kamyon	BMC Pro	33 NST 62
Damperli Kamyon	BMC Fatih	33 N 5375
Damperli Kamyon	BMC Fatih	33 N 5438
Damperli Kamyon	BMC Fatih	33 PF 954
Damperli Kamyon	BMC Fatih	33 N 5381
Paletli Kepçe	CAT	
Lastikli Kepçe	CATERPILLER	444 F 2
Pikap	TOYOTA Hilux	33 NBL 45

Müdürlüğümüzde 4 Memur 3 Kadrolu İşçi 9 Hizmet Alımı çalışan olarak toplam 17 Personel ile hizmet yapmaktayız.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

NO	AD SOYAD	GÖREV
1	CENGİZ KARA	MÜDÜR
2	SERDAL DEMİREL	MEMUR
3	SONER KÖKSAL	MEMUR
4	MEHMET BENEK	MEMUR
5	ESER ÇATALBAŞ	MEMUR
6	ALİ GÜL	TEKNİKER
7	MURAT YÜCEL	KAMYON ŞOFÖRÜ
8	MUSTAFA ŞİMŞEK	KAMYON ŞOFÖRÜ
9	SAVAŞ AKDAŞ	TEKNİKER
10	SONER SARI	KAMYON ŞOFÖRÜ
11	RAMAZAN ÇAKMAK	KAMYON ŞOFÖRÜ
12	KERİM BAŞLI	KAMYON ŞOFÖRÜ
13	SİNAN YAŞAR	KAMYON ŞOFÖRÜ
14	MEHMET FINDIKLI	OPERATÖR
15	ALİ SANDAL	OPERATÖR
16	ŞENOL TEKELİ	MÜDÜR ŞOFÖRÜ
17	UĞUR ÖNAL	ODACI -ÇAYCI

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	MARKASI	ÂDETİ
Masaüstü Bilgisayar	Casper	2
Masaüstü Bilgisayar	Samsung	1
Dizüstü Bilgisayar	Casper	3
Yazıcı	Hp 1020	2
Yazıcı	Kycera	1
Yazıcı	Hp 7110	1

KULLANILAN YAZILIMLAR

ADI	KULLANIM ALANI
QDMS Entegre Yönetim Sistemi	Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş takibinin yapılması
SP NET (Stratejik Planlama Ve Performans Programı)	Stratejik Plan ve Performans Programının Takibinin Yapılması
EBA(Evrak Kayıt Sistemi)	Gelen ve Giden evrakların kayıt altına alınarak takibinin yapılması
Süreç Yönetim Sistemi	Süreç verilerinin girilmesi, takibi ve gözden geçirilmesi
Belediye Yönetim Sistemi	Bütçe takibi, Taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve ödeme emri hazırlayarak takibini yapılması
Autocat Programı	Peyzaj Projelerinin hazırlanmasında.
Microsoft Ofis Programı	Yazışmalarda Kullanılmaktadır.
Netcad Programı	Harita Ölçümlerinde kullanılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

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

2017 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan kırsal mahallelere **357.552,09 m²** parke yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Bordur programı kapsamında 2017 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan kırsal mahallelere **66398,76 m** parke yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



2017 YILI PARKE YAPILAN MAHALLELERİMİZ		
MAHALLE	YAPILAN PARKE (m2)	YAPILAN BORDÜR (m)
Çiçekli	16050,25	2461,12
Beylice	10454,62	1779,35
Yanıkkişla	8381	863,94
Topaklı	3420,22	436,35
Meşelik	4125	560
Yalamık	9235	1158
Koçmarlı	5400	445
Çavuşlu	7175	510
Çokak	8758	625
Kargılı	24544	3454
Kütüklü	3853	651
Tepeçaylak	5230	1239
Baltalı	8491	1257
Kuzoluk	3712	323
Boğazpınarı	22072	2016
Verimli	4110	409
Karsavuran	770	250
Günyurdu	4802	1120
Çağbaşı	16346	3628
Avadan	1513	509
Böğrüegri	16451	3633
Alifakı	13913	3130
Kurtçukuru	6975	2378
Sağlıklı	22000	6500
Cinköyü	10500	2000
Sandal	6100	1370
Boztepe	2663	654
Kaleburcu	14633	3647
Dörtler	8666	1765
B.Kösebalcı	17236	4119
Böğrüegri	11107	2127
Aliefendioğlu	4107	625
Yeniçay	2778	100
Mantaş	5635	1324
Göçük	800	150
Gülek	6782	1316
Ulaş	25108	5323
Kuşçular	8529	1608
Aliağa	5127	935
TOPLAM	357552,09	66398,76

Kırsal mahallelerden muhtarlardan ve mahalle sakinlerinden gelen talep üzerine 2017 yılı içerisinde Kütüklü mahallesinde Cami Çatısı, Akçakocalı Mahallesinde Sundurma, Hacıbozan Mahallesinde Muhtarlık Binası yapımı, Çamalan mahallesinde Cemevi İstinat taş duvar yapımı, Yeşilevler mahallesi Cami lojmanı, Akgedik mahallesinde Okul lojmanı, Akgedik mahallesinde okul binası tadilat, Köy muhtarlıklarına kamera takılması, İnköyünde Muhtarlık binası yapımı, Kumdere köyünde Yerköprü yapımı, Aliefendi mahallesinde Gasılhane yapılması, Damlama mahallesinde WC yapımı Dadallı mahallesinde WC yapımı, Kuşcular ve Kırıt mahallerinde Lojman çatısı, Çöplü Mahallesinde sundurma yapımı, Böğrüğri mahallesinde istinad duvarı işleri yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.









TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

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

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin,

a bendine göre; belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

g bendine göre; katı atıkların toplanması, taşınması, ile ilgili hizmetleri yapar veya yaptırır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesine göre;

- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;
- Temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Görevin Uygulama Şekli;

1. Sokakların süpürge araçları ile temizlenmesi,
2. Sokakların yıkanarak temizlenmesi,
3. Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi ve depolanması,
4. Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
5. Çalışan personele araç-gereç temini
6. Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.

7. Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklamayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
8. Sahipsiz arsaların temizliğinin Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak yapılması
9. İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, birim Teknik Personeli ve Saha İşleri Yönetici ve sorumluları sorumludur.
10. Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

İdari Bina

Birimimiz 2011 yılında iki ayrı idari binada hizmet vermiştir. 2011 Aralık ayına kadar Belediye Tesislerinde yer alan idari bina kullanılırken 2011 Aralık itibariyle Katı Atık Aktarma İstasyonunda yer alan İdari Binaya taşınmıştır ve 2017 Aralık itibariyle bu binada hizmet vermeye devam etmektedir.

Tablo 1: Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari bina bilgileri

MÜDÜRLÜK İSMİ	YERİ	KATI	ALAN
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Giriş Kat	243,5 m ²
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Katı Atık Aktarma İstasyonu	1. Kat	292,08 m ²

Katı Atık Aktarma İstasyonu Birimleri

2011 yılı aralık ayına kadar 82 Evler Mahallesinde bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Temsilcilik biriminde yer alan idari bina, katı atık aktarma, ilaçlama ve geri dönüşüm birimleri 2011 Aralık ayı itibariyle Toplam 9.137 m² alana kurulu Tarsus Belediyesi Katı Atık Aktarma İstasyonunda hizmet vermeye başlamış, 2017 yılı itibariyle de hizmet vermeye devam etmiştir.

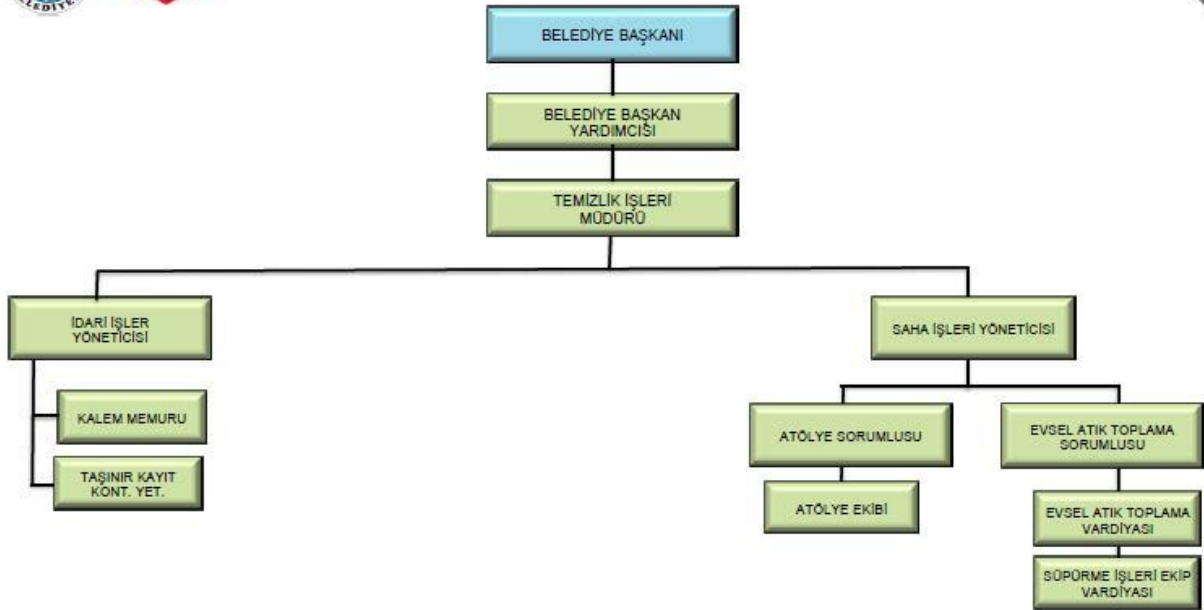
Tablo 2: Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonu Ünite Alanları

MÜDÜRLÜK İSMİ	YERİ	ÜNİTE	ALAN
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Aktarma Ünitesi	765,78 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Araç Bakım ve İlaçlama Deposu	1046 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Geri Dönüşüm Deposu	1250 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Danışma	5 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Arıtma Ünitesi	40 m ²

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT ARAÇ LİSTESİ				
BÜYÜK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARAÇLARI				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
1	33 NY 531	FATİH	1992	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
2	33 NY 530	FATİH	1991	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
3	33 NPZ 08	CARGO	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
4	33 NPZ 07	CARGO	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
5	33 NNT 17	CARGO	2012	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
6	33 NNM 16	CARGO	2012	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
7	33 NNY 18	CARGO	2012	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
8	33 DHK 77	CARGO	2015	Sıkıştırıcı Çöp Aracı MBS.
9	33 DHK 78	CARGO	2015	Sıkıştırıcı Çöp Aracı MBS.
10	33 DHK 82	CARGO	2015	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
11	33 NIL 93	CARGO	2016	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
12	33 NIL 94	CARGO	2016	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
13	33 NIL 97	CARGO	2016	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
KÜÇÜK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARAÇLARI				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
14	33 NNS 39	ISUZU	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
15	33 NNS 40	ISUZU	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
16	33 NNS 41	ISUZU	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
17	33 NNS 42	ISUZU	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
18	33 NPP 16	ISUZU	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
19	33 NPP 17	ISUZU	2011	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
20	33 NUS 12	ISUZU	2012	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
21	33 NUS 13	ISUZU	2012	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
22	33 NPT 70	ISUZU	2012	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
23	33 NIH 57	IVECO	2016	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
24	33 NIH 58	IVECO	2016	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
25	33 NU 907	IVECO	1992	Sıkıştırıcı Çöp Aracı
AÇIK ARAÇ				
26	33 NIH 54	ISUZU	2016	Açık Araç
27	33 NIH 53	ISUZU	2016	Açık Araç
YOL SÜPÜRME ARAÇLARI				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
28	33 NPZ 10	ISUZU	2011	Süpürge Aracı
29	33 NTR 45	ISUZU	2012	Süpürge Aracı
30	33 NIH 56	IVECO	2016	Süpürge Aracı
31	3306 2006.01	AGU-AZURA		Yol Süpürme ve Yıkama Aracı
CAVUŞ VE MAKAM ARAÇLARI				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
32	33 NRF 20	TRANSİT	2011	Kontrol Aracı
33	33 NUS 02	RENAULT	2012	Kontrol Aracı
SERVİS ARAÇI				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
34	33 NCC 02	METROPOL	2009	Servis Aracı
İŞ MAKİNASI				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
35	330610014	CASE		KEPÇE
36	33 NZV 20	F.CARGO	2014	KONTEYNER YIKAMA ARAÇ
KAMYONLAR				
SIRA NO	PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM AMACI
37	33 NR 129	FATİH	1992	KAMYON
MAKİNALAR				
SIRA NO	MAKİNE	MARKA		KULLANIM AMACI
38	JENERATÖR	AKSA MAK.	2008	ELEKTRİK KESİNTİSİNDE ÇALIŞMASI İÇİN
39	HAVA KOMPRESÖRÜ	GAMAK	2016	ARAÇ HAVA FİLTRESİ VE BOYAMA
40	HAVA KOMPRESÖRÜ	GAMAK		ARAÇ HAVA FİLTRESİ VE BOYAMA
41	SICAK SU MOTORU	KLİPSU		ARAÇ YIKAMADA
42	KAYNAK MAKİNESİ	GEDİK		KAYNAKTA GAZALTI
43	KAYNAK MAKİNESİ			ELEKTRİK KAYNAĞI
44	İSPİRAL	BOSH		TAŞLAMA KESİM
45	İSPİRAL	BOSH		TAŞLAMA KESİM
46	ŞALAMA	ŞALAMA		KESİM ISITMA
47	AYAKLI TAŞLAMA MAKİNESİ	EİNHELL		TAŞLAMA TEMİZLEME



**T.C. TARSUS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI**



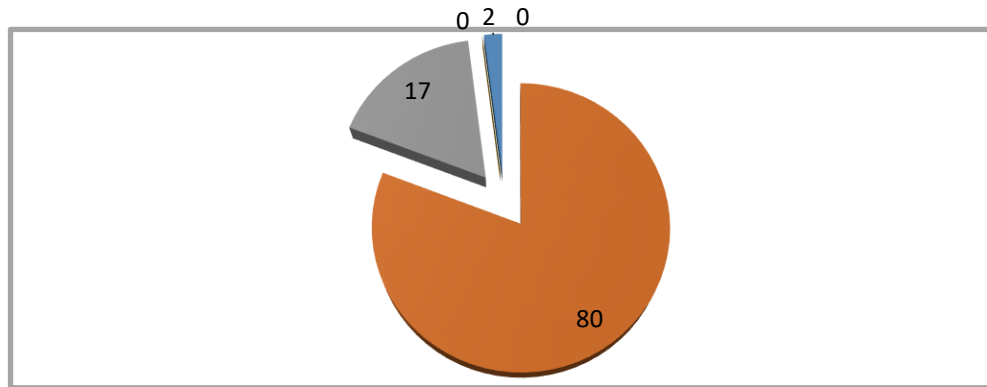
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar Sayısı	8 adet
Yazıcı Sayısı	5 adet
Fotokopi Makinası	1 adet
Fax Cihazı	1 adet
Telsiz	12 adet
Klima	11 Adet
Microsoft Ofis Programları	Word, Excel, Power Point
EBA (Elektronik Bilgi Akışı)	Giden evrak giriş işlemleri, Gelen evrak kabulü, Şikayet Takip ve Sonuçlandırma, Evrak Takibi
QDMS Entegre Yönetim Sistemi	Kalite Yönetim Sistemleri kayıt, raporlama, izleme, değerlendirme
SPNET-Süreç Yönetim Sistemi	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi Yazılımları
ERTEB22-T Kantar Programı	Günlük katı atık tartımı
Kaspersky Antivirüs Programı	Bilgisayar ve Ağ Güvenliği
Fotokopi ve Fax Özellikli Yazıcı	Kyocera-HP 1020- Samsun ML-2165-HP CP 1025 Color

İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personeli	Adet
MÜDÜR V.	1
BÜRO MEMURU	3
SAHA İŞLERİ YÖNETİCİSİ	1
VARDİYA ÇAVUŞU	3
AMBAR SORUMLUSU	1
ŞOFÖR	57
OPERATÖR	2
İŞÇİ	104
TOPLAM	172

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personel Eğitim Durumları



- İlköğretim
- Lise
- Yüksek Okul
- Üniversite
- Yüksek Lisans

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2017 – 31.12.2017 TARİHLERİNDE YAPILAN HİZMETLER		
SIR A NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Evsel Katı Atıkların Toplanması	Yaklaşık 102.230 ton evsel katı atık toplanarak Transfer İstasyonuna taşınmıştır.
2	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği esaslarına göre Ambalaj Atıkları Yönetim Planı çerçevesinde Şehir içerisinde oluşan kağıt/karton, cam, plastik ve metal ambalaj atıkları Lisanlı Firma aracılığıyla toplanmaktadır. Bu dönemde toplanan ambalaj atıkları miktarı 3.457.124 kg/yıl olarak gerçekleşmiştir.
3	Süpürge İşleri	Şehir merkezinde ve orta refüjlerden oluşan süprüntü atıkları süpürge araçları tarafından süpürülmektedir.
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	2017 yılında yürütülen Tarsus Suyunu Koruyor Projesi ile bitkisel atık yağ üreticilerinden kaynaklı atık yağlar toplanarak bakanlık tarafından yetkili ve lisanslı DEHA şirketi aracılığıyla toplanarak geri kazanıma kazandırılmaktadır.2017 yılı içerisinde yaklaşık 23.400 Lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.
5	Okullarda Çevre Eğitimi Verilmesi	İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde sürdürülen Ambalaj Atıkları kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi,Atık Pil Toplama, Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşümü ve Çevre bilincini geliştirme için bilgilendirme çalışmalarında ; Tarsus İlçe sınırlarında yer alan 73 okulda 21765 öğrenciye eğitim verilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Geri Dönüşüm Projesi (Kağıt, metal, cam, plastik vb.atıklar)	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile) 1) Açık adres	1 veya 2 iş gün

Çizelge 3: Toplanan geri dönüşümlü atık miktarları

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜMLÜ ATIK MİKTARLARI		
NO	Atık Türü	Miktar (Kg.)
1	KAĞIT/KARTON-PLASTİK-CAM-METAL	3.457

Dağıtılan geri dönüşüm ekipman miktarı

TARSUS İLÇESİNDE DAĞITILAN GERİ DÖNÜŞÜM EKİPMAN MİKTARLARI		
NO	EKİPMAN TÜRÜ	Miktar (Adet)
1	İç Mekan Kutusu	2079
2	Bidon	176
3	Konteyner	62
	TOPLAM	2317

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN ATIK PİL VE YAĞ MİKTARLARI		
NO	Atık Türü	Miktar (Kg.)
1	ATIK YAĞ	23.400 Litre

2017 KATI ATIK DÜZENLİ DEPOLAMA TESİSİ'NE GELEN ATIK MİKTARLARI (KG)													
FİRMA	AYLAR												MİKTAR (ton)
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
TARSUS BELEDİYESİ	8.769.860	6.907.220	7.973.200	7.459.560	7.984.680	8.730.860	8.280.660	7.887.510	8.151.800	8.021.980	7.816.110	8.490.260	<u>96.473.700</u>
TARSUS BELEDİYESİ (KÖY)	201.840	295.020	232.380	203.660	274.420	348.890	456.640	245.100	396.920	259.460	347.620	194.300	<u>3.456.250</u>
ÖZEL SEKTÖRDEN KAYNAKLI ATIKLAR	181.840	108.920	192.660	163.840	221.980	182.440	228.760	434.400	203.340	106.380	166.860	116.780	<u>2.308.200</u>
AYLIK TOPLAM	9.153.540	7.311.160	8.398.240	7.827.060	8.481.080	9.262.190	8.966.060	8.567.010	8.752.060	8.387.820	8.330.590	8.801.340	<u>102.238.150</u>

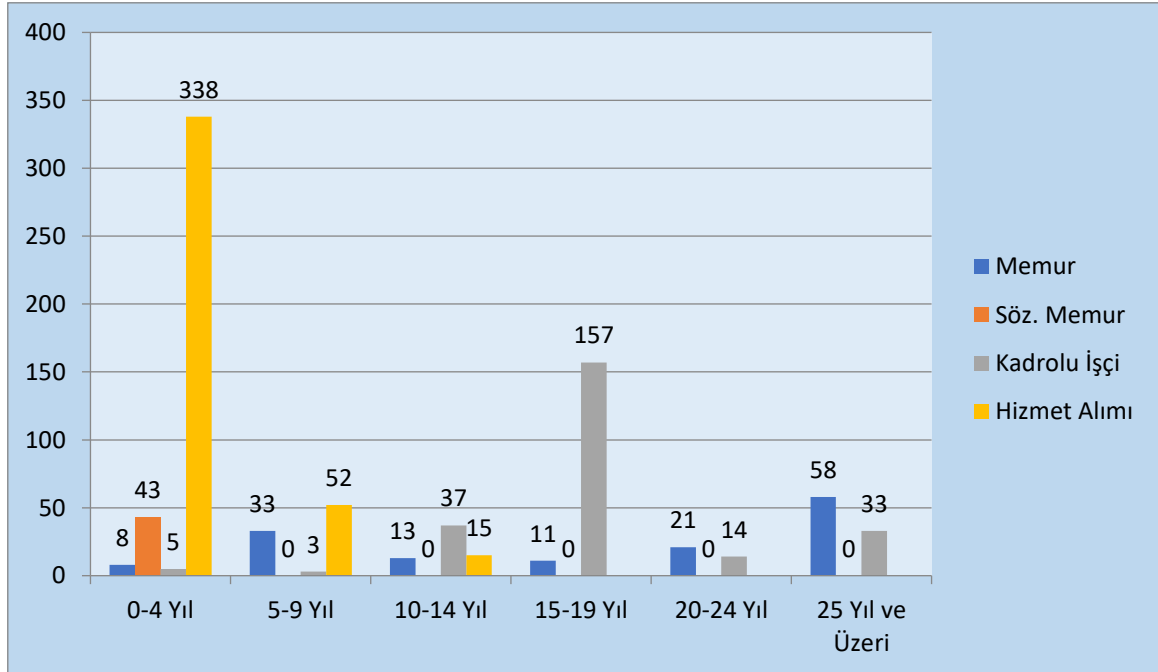


İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 144 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 43 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 247 kadrolu işçi ve 405 hizmet alımı olmak üzere toplam 839 personelin ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük, izin, disiplin, performans ve maaş işlemlerini yürütmekle, kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir. Aşağıdaki tablo ve grafiklerde personellerin hizmet sürelerine, yaş gruplarına, eğitim durumlarına ve cinsiyet dağılımlarına ilişkin genel profil verileri sunulmaktadır.

HİZMET SÜRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIM	GENEL TOPLAM
0-4 YIL	8	43	5	338	394
5-9 YIL	33	0	3	52	88
10-14 YIL	13	0	37	15	65
15-19 YIL	11	0	157	0	168
20-24 YIL	21	0	14	0	35
25 ve ÜZERİ	58	0	31	0	89
GENEL TOPLAM	144	43	247	405	839

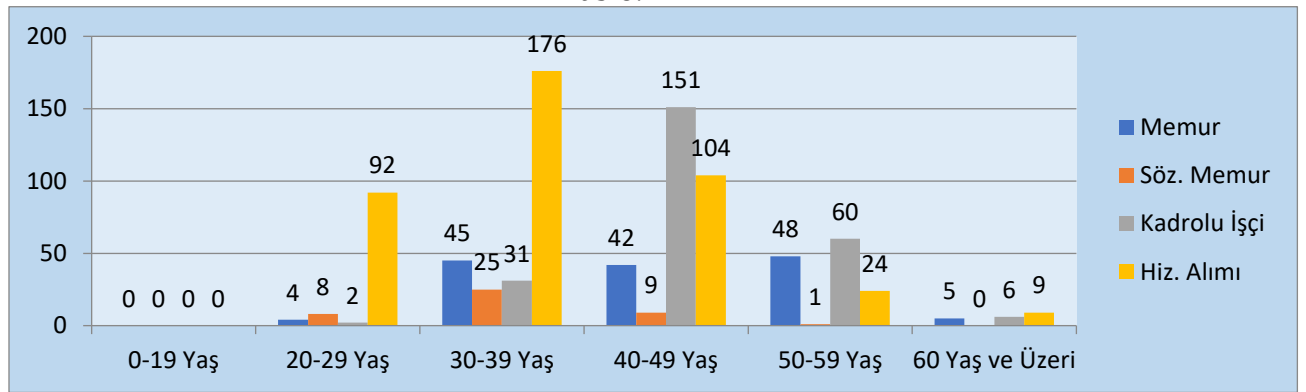
Tablo: 1



Grafik: 1

YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
0-19 YAŞ	0	0	0	0	0
20-29 YAŞ	4	8	2	92	106
30-39 YAŞ	45	25	31	176	277
40-49 YAŞ	42	9	151	104	306
50-59 YAŞ	48	1	60	24	133
60 ve ÜZERİ	5	0	3	9	17
GENEL TOPLAM	144	43	247	405	839

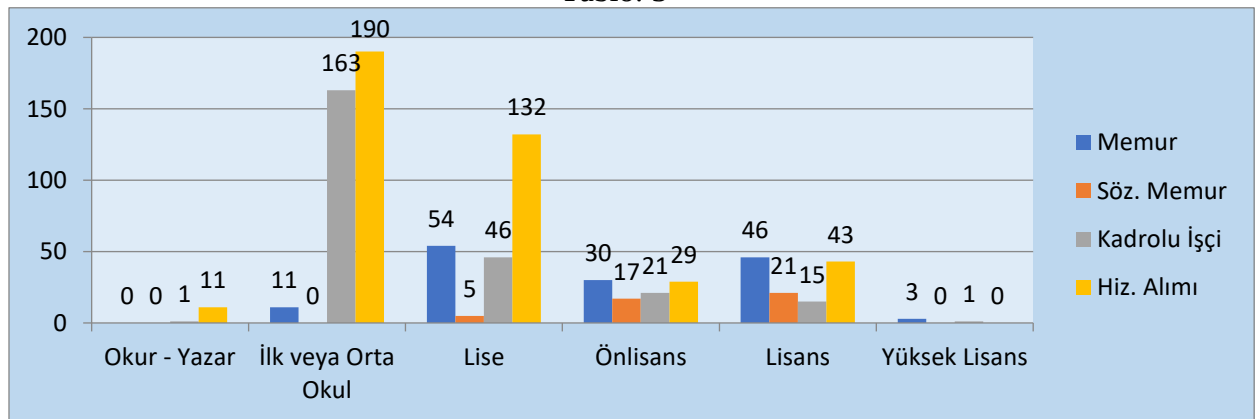
Tablo: 2



Grafik: 2

EĞİTİM DURUMLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
OKUR - YAZAR	0	0	1	11	12
İLK/ORTAOKUL	11	0	163	190	364
LİSE	54	5	46	132	236
ÖNLİSANS	30	17	21	29	97
LİSANS	46	21	15	43	125
YÜKSEK LİSANS	3	0	1	0	4
GENEL TOPLAM	144	43	247	405	839

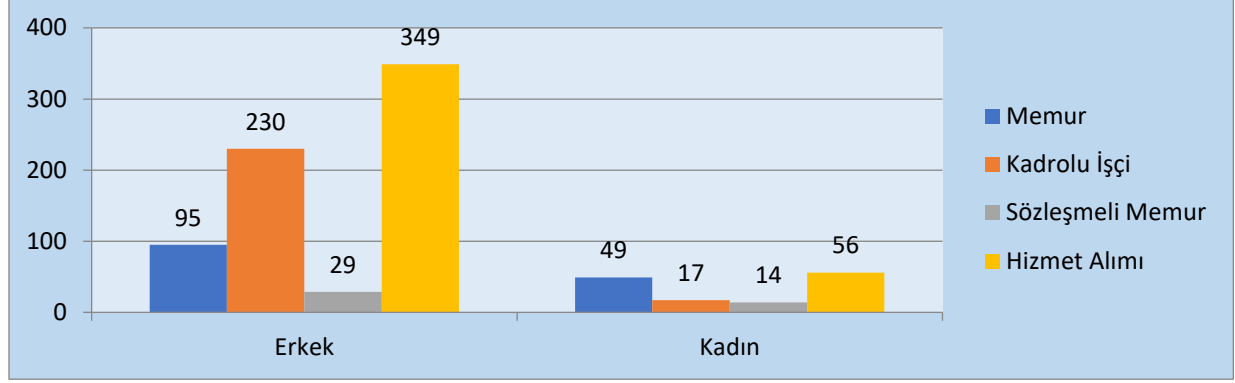
Tablo: 3



Grafik: 3

CİNSİYET DAĞILIMI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
ERKEK	95	230	29	349	702
KADIN	49	17	14	56	136
GENEL TOPLAM	144	247	43	405	839

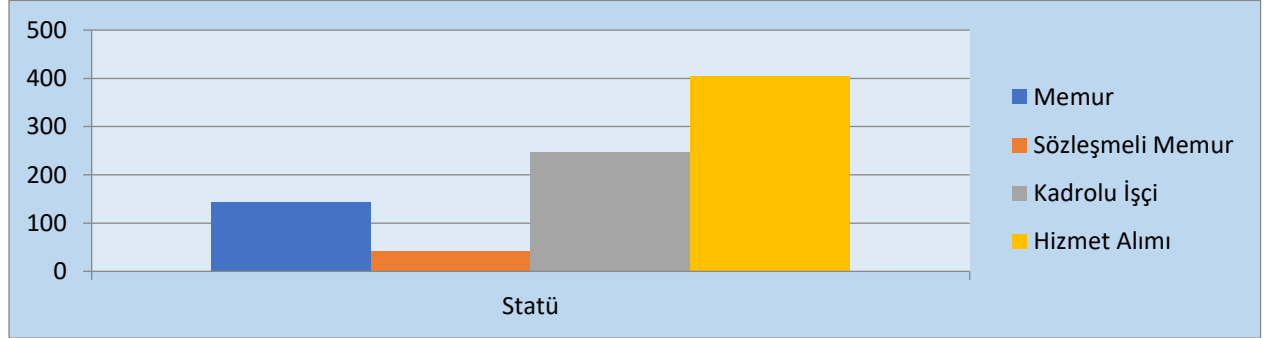
Tablo: 4



Grafik: 4

MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GENEL TOPLAM
144	43	247	405	839

Tablo: 5



Grafik: 5

* Personelin kadro ve statü dağılımı Tablo 5 ve Grafik 5’te gösterilmiştir.

Müdürlüğümüz, Tarsus Belediye Başkanlığı’na ve Başkanlık tarafından sorumlu olarak atanmış Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 Müdür Vekili, 2 Yönetici ve 4 Sorumlu ile bunlara bağlı personellerin oluşturduğu organizasyon yapısıyla, Eğitim Yöneticiliği ve Bilgi İşlem Yöneticiliği olmak üzere 2 yöneticiliği; Personel Özlük ve İdari İşler, Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi, Halil İbrahim Sofrası olmak üzere 3 Sorumluluğu bünyesinde barındırmaktadır. Müdürlüğümüzde ve bağlı alt birimlerde 6 memur, 5 sözleşmeli memur, 12 kadrolu işçi ve 32 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 55 personel yetenek ve vasıflarına uygun şekilde görevlendirilerek Belediyemize ve vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personeller, 41 erkek ve 14 kadın çalışan olarak dağılım göstermektedir. Müdürlüğümüzde ve bağlı alt birimlerde görev yapan personellerin birimler bazında dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM DAĞILIMI	MEMUR	SÖZ. MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZ. ALIMI	GENEL TOPLAM
İdari Personel	5	2	7	8	22
Bilgi İşlem Yön.	0	2	1	4	7
Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi	1	1	1	5	8
Halil İbrahim Sofrası	0	0	3	15	18
TOPLAM	6	5	12	32	55

Tablo: 6

ÖZLÜK ve İDARİ İŞLERE İLİŞKİN FAALİYETLER

2017 yılı özlük ve idari işler kapsamında Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen işe giriş ve çıkışlara ait sözel veriler ve ilgili tablo aşağıdadır:

Memur: 4 emeklilik işlemi gerçekleştirilmiştir, 4 nakil yoluyla Belediyemiz bünyesine giriş sağlanmıştır. **Toplam Sayı: 144**

Sözleşmeli Memur: Belediyemiz bünyesinde görev yapan sözleşmeli memurların sayısında değişiklik yaşanmamıştır. **Toplam: 43.**

4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Kadrolu İşçi: 10 emeklilik işlemi, 1 vefat vukuu ve 1 istifa sonucunda toplam 12 kadrolu işçinin çıkış işlemleri gerçekleştirilmiştir. **Toplam: 247**

İŞE ALIM – İŞTEN ÇIKIŞ VERİLERİ	GİRİŞ	ÇIKIŞ	GENEL TOPLAM
Memur	4	4	144
Söz. Memur	0	0	43
Kadrolu İşçi	0	12	247

Tablo: 7

Tablo 7’de belirtilen “Genel Toplam” ibaresi, işe alım ve işten çıkış hareketlerinden sonra elde edilen toplam sayıdır. İlgili tabloda belirtilen verilere ilişkin olarak:

Memur ve kadrolu işçilerin çıkış işlemleri, yaş haddinden dolayı gerçekleştirilen emeklilik işlemleri, vefa ve istifa sonucunda gerçekleştirilmiştir.

Ödüllendirme Faaliyetleri

Belediyemizde “Çalışanların Tanınması Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge” kapsamında;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olarak çalışan 5 memur personele, 4857 Sayılı İş Kanunu’na tabi olarak kadrolu işçi statüsünde görev yapan 41 personele ise Toplu İş Sözleşmesinin 61. Maddesi uyarınca Performans Ödülü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesi uyarınca sözleşmeli memur olarak görev yapmakta olan 2 personele Başarı Ödülü ve

4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak görev yapmakta olan 4 hizmet alımı personele Başarı Ödülü olmak üzere toplam 52 personele ödül verilmiştir.

PERFORMANS VE İKRAMİYE ÖDÜLÜ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN VERİLER	İKRAMİYE ÖDÜLÜ	PERFORMANS ÖDÜLÜ	BAŞARI ÖDÜLÜ	GENEL TOPLAM
Memur	5			5
Kadrolu İşçi		41		41
Sözleşme Memur			2	2
Hizmet Alımı			4	4
TOPLAM	5	41	6	52

Tablo: 8



III. EĞİTİM YÖNETİCİLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı Eğitim Yöneticiliği bünyesinde yürütülen faaliyetler çerçevesinde, her yıl başında tüm Müdürlüklerimizden alınan Yıllık Eğitim Faaliyet Raporları ışığında belirlenen programa göre, Belediyemiz personellerinin bireysel ve kurumsal açıdan belirlemiş oldukları kariyer hedeflerine ulaşmaları ve hizmet kalitemizin artırılmasına yönelik olarak düzenli olarak hizmet içi eğitimler planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir. Eğitim süreci 4 adımda gerçekleşmektedir;

- 1.) Eğitim programlarının oluşturulması.
- 2.) Eğitimlerin gerçekleştirilmesi.
- 3.) Eğitim verilerinin QDMS ortamına girişi.
- 4.) Performans raporlarının oluşturulması ve değerlendirilmesi.

Eğitimler hususunda her türlü teknik-teknolojik gelişmeler ilgili Yöneticiliğimiz tarafından takip edilmekte, duyulan ihtiyaca ve sahip olunan imkanlara binaen eğitim

faaliyetlerimizin yeniliklere ve gelişmelere uyum sağlaması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Sunulan eğitimler örgün olmakla beraber, zamandan, mekandan ve bütçemizden yaşanacak kaybın en aza indirilmesine olanak sağlayacak şekilde 2017 yılı Mayıs ayından itibaren e-Eğitim (elektronik) yoluyla da personellerimize yeni imkanlar sunmaktadır. Eğitim Yöneticiliği ayrıca, Belediyemize yapılan staj başvuruları alınmakta, ihtiyaca göre stajyer sayısı ve aranan nitelikler belirlenmekte, stajyer kabul ve dağıtım işlemlerinin takibini ve işlerliğini sağlamaktadır. Aşağıdaki tablolarda Eğitim Yöneticiliği bünyesinde takibi yapılan işlere ilişkin veriler sunulmaktadır.

Tablo: 9

*Eğitim verileri, eğitimlere ilişkin tarihler gözetilerek sıralanmıştır.

NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİME KATILAN PERSONEL	EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİMİ VEREN	SÜRE (GÜN)	KATIL. SAYISI
1	Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Eğitimi	Anıl DOĞDU	25-31 Ocak 2017	Tunç Akademi	7	1
2	C Sınıfı İş Sağlığı ve Uzmanlık Eğitimi	Samet BÖLÜKBAŞI Eyüp Anıl YARPUZ Emre AK	20 Ocak 2017 – 3 Şubat 2017	Risk Mühendislik Eğitim ve Danışmanlık	15	3
3	C Sınıfı İş Sağlığı ve Uzmanlık Eğitimi	Mahmut TANRIVERDİ	14 Şubat 2017 – 5 Mart 2017	Risk Mühendislik Eğitim ve Danışmanlık	15	1
4	E-BYS Eğitimi	İlgili Personeller	02 Şubat 2017	BİMSER	1	30
5	E-BYS Eğitimi	İlgili Personeller	07 Şubat 2017	BİMSER	1	35
6	İleri Düzey Eğitim Semineri	Sebahattin KEPİR Yakup ÇÖKÜŞ Yener KOCA Osman BAYDAN A.Duran ÖZTÜRK Yahya ÖZÇÜRÜMEZOĞLU Süleyman KARABACAK	20 Şubat 2017	HAK-İş ve MUSİAD	1	7
7	Talep Yönetim Sistemi Eğitimi	İlgili Personeller	22 Şubat 2017	Bilgi İşlem Yön.	1	25
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	Hizmet Alımı Personelleri (ZİGANA)	02 Mart 2017	YTÜ İş Güvenliği	1	149
9	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Şirket Çalışanları Haricindeki İlgili Personeller	19 Nisan 2017	Ömer AYVALI	1	440
10	Etik ve Kamuda Etik Uygulamaları	İlgili Personeller	26 Nisan 2017	Serpa Eğitim ve Danışmanlık	1	175
11	İhale Mevzuatı Eğitimi	Cengiz KARA Erdoğan SOYAL	17-21 Mayıs 2017	BELEDER Belediyeler Derneği	5	2

12	İnsan Kaynakları Yönetimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki İlgili Personeller	01-08 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	12
13	İletişim Teknolojileri ve Toplum	Umut BULUKLU Mert SEZGİN Onur KONUR	01-08 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	3
14	Bordro ve Bordro Uygulamaları	G. Merve DEMİR İsmail UZUN	01-08 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	2
15	Stratejik Yönetim	Saime TISOĞLU Hadiye SAYBAŞILI AKÇA	01-08 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	2
16	İş Hayatında Yazışma Teknikleri	Yazı İşleri Müdürlüğündeki İlgili Personeller	01-08 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	6
17	İşaret Dili	Mehmet BULUT Gökhan TOPÇU Öznur KALELİ ÖZEL	01-08 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	3
18	Stratejik Yönetim	İlgili Personeller	15-22 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	19
19	Stres Yönetimi	İlgili Personeller	15-22 Mayıs 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	20
20	İş Hayatında Yazışma Teknikleri	İlgili Personeller	15-22 Mayıs 2017 ve 29 Mayıs 2017-05 Haziran 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	28
21	Beden Dili	İlgili Personeller	29 Mayıs 2017 - 05 Haziran 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	48
22	İş Hukuku Uygulamaları	Adem ÖZASLAN	29 Mayıs 2017 – 05 Haziran 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	1
23	Performans Değerlendirme (360 Derece)	Mehmet BULUT Berat ÇAPAR Oktay YILDIRIM Ömer TANRIVERDİ Ali ÇELİK	03 – 10 Temmuz 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	5
24	Etkili Sunum Teknikleri	M. Ufuk AKTAN Ruşen ÇOPUR Rifat ÇINAR Burak ŞİMŞEK Nilay DEMİR	03 – 10 Temmuz 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	5
25	Genel Muhasebe	İsmail KURT Uğur Kaan MISIRLI İsmail KUZUCU Günay TOKAT Ayşe ALTIPARMAK Mehmet BAHADIR Cüneyt TEK Gökhan TOPÇU	03 – 10 Temmuz 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	8

26	Yönetim ve Organizasyon	İlgili Personeller	14 – 21 Ağustos 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	17
27	İş Analizi ve Görev Tanımı	İlgili Personeller	14 – 21 Ağustos 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	25
28	Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	Ali GÖZÜKÜÇÜK Ramazan GÜDÜCÜ	25 Ağustos 2017	Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1	2
29	Kurumsal Motivasyon ve Kurumsal İletişim	İlgili Personeller	18 Eylül 2017	Çukurova Belediyeler Birliği	1	160
30	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4483 Sayılı Memur Soruşturma Kanunu	Rıdvan AKSOY Mehmet BULUT Berat ÇAPAR Cüneyt TEK Gökhan TOPÇU Nevzat KÖSE	21 – 24 Eylül 2017	Güncel Bilgi Eğitim Hizmetleri Derneği	3	6
31	Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	İlgili Personel	17 Ekim 2017	İl Emniyet Müdürlüğü	1	80
32	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	İlgili Personel	25 Ekim 2017	Mesut HIRLAK	1	20
33	KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi	Uğur BOZAN Gökhan ÖZDEMİR	26 Ekim 2017	Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1	2
34	Ulusal Bilgi Güvenliği Zirvesi	Yusuf BACANAK İsmail UZUN	02 Kasım 2017	Çukurova Kalkınma Ajansı	1	2
35	Liderlik ve İşletme Yöneticiliği	İlgili Personel	06 Kasım – 13 Kasım 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	10
36	İş Süreçleri Yönetimi	İlgili Personel	06 Kasım – 13 Kasım 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	14
37	Ankara Büyükşehir Belediyesi Zabıta Deneyimi Paylaşımı	Gökhan ÖZDEMİR Ali GÖZÜKÜÇÜK	15 Kasım 2017	Türkiye Belediyeler Birliği (Uzaktan Eğitim)	1	2
38	İş Sağlığı ve Güvenliği - 1	Sündüz ÖZDUR Erdoğan SOYAL	24 Kasım 2017	Türkiye Belediyeler Birliği (Uzaktan Eğitim)	1	2

39	İş Sağlığı ve Güvenliği - 2	Fadime CEYLAN Elif İlkay ÇELİK	24 Kasım 2017	Türkiye Belediyeler Birliği (Uzaktan Eğitim)	1	2
40	Kadın Konukları ve Barınma Evleri	Gül ATLI	28 Kasım 2017	Türkiye Belediyeler Birliği (Uzaktan)	1	1
41	İnternet Kullanımı ve e-Posta Yönetimi	Bilgi İşlem Yöneticiliği Personeli	29 Kasım 2017	Türkiye Belediyeler Birliği (Uzaktan Eğitim)	1	6
42	İnternet ve İletişim	Bilgi İşlem Yöneticiliği Personeli	30 Kasım 2017	Türkiye Belediyeler Birliği (Uzaktan Eğitim)	1	6
43	İş Yeri Görgü ve Etik Kuralları	İlgili Personel	04 – 11 Aralık 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	13
44	TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon	İlgili Personel	04 – 11 Aralık 2017	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	18
45	Meme Kanseri Hakkında Eğitim	İlgili Personel	8 Aralık 2017	Mersin Üniversitesi	1	50
46	2018 Global Excellence Award Başvuru Hazırlıkları İyileştirme Ekipleri Toplantısı	Daire Müdür ve Yöneticiler	17 Aralık 2017	Seçkin Danışmanlık	1	50
47	Oryantasyon Eğitimi	İlgili Personel	28 Aralık 2017	Rıdvan AKSOY Mehmet BULUT Ersin EKER Ender HORATA	1	250
				TOPLAM	187 Gün 792 Saat	1768



**SERTİFİKAVE ONUR
BELGESİ VERİLERİ**
*Hak Kazanılan Belge
Sayısı*

SERTİFİKA

ONUR BELGESİ

GENEL TOPLAM

262

62

324

Tablo: 10



STAJYER LİSE ÖĞRENCİSİ SAYISI	STAJ UYGULAMASI DERSİ KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI	STAJYER YÜKSEKOKUL VEYA ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİSİ SAYISI	2016 – 2017 VE 2017 – 2018 EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ TOPLAM STAJYER ÖĞRENCİ SAYISI
35	18	94	147

Tablo: 11

Eğitim Yöneticiliğimize bağlı Nene Hatun Kreşi ve Gündüz Bakım Evi, Belediyemiz personellerinin evlatlarına tamamen ücretsiz bir şekilde eğitim-öğretim dönemi içerisinde, 3-5 yaş arası çocuklara, Aile ve Sosyal İşler Bakanlığı'nın *Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliği*'nde belirlenen standartlara uygun şekilde hizmet vermektedir. Dönem başlangıcından önce alınan başvurulara istinaden, her öğrencimiz belirlenmiş yaş grubuna ait sınıflara dağıtılmakta ve alanında uzman öğretmen ve diğer yardımcı personeller eşliğinde eğitim görmektedirler. Öğrencilerimizin beslenme ihtiyaçları, Müdürlüğümüze bağlı Halil İbrahim Sofrası tarafından karşılanmakta ve hiçbir öğrencimizden herhangi bir ücret talep edilmemektedir. Kreşimizin yıllık hedefleri, etkinlikleri, kısa ve uzun vadedeki faaliyetleri, eksiklik ve ihtiyaçlarının giderilmesi ve Müdürlüğümüzle her türlü iletişimin sağlanması amacıyla söz konusu birimimizin Sorumlu personeli ile sürekli iletişim halinde kalınmaktadır. Aşağıda, Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi hizmetimizden 2017 yılında faydalanan öğrencilerimize ait sayı, yaş, cinsiyet ve mezuniyet dağılımı belirtilmektedir.

YAŞ GRUPLARI	ERKEK	KIZ	GENEL TOPLAM
3 Yaş	11	12	23
4 Yaş	7	11	18
5 Yaş	12	6	18
TOPLAM	30	29	59

Tablo: 12





BİLGİ İŞLEM YÖNETİCİLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı Bilgi İşlem Yöneticiliğimiz, Belediyemiz hizmetlerini etkin ve verimli kılabilmek amacıyla Belediyemiz Sistem Otomasyonu kurmak ve gelişen teknolojiyi takip ederek bilgisayar ağını tüm birimlere yaymak hususunda sürekli kontrol, denetim ve geliştirme faaliyetleri içerisindeyiz. Başkanlığımıza bağlı tüm birimlere kurulu olan bilgisayar donanım ağının ve üzerinde mevcut uygulama programlarının en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği vermek, tüm çevre cihazları çalışır durumda tutmak, sistemden kaynaklanan sorunlara çözüm üretmek, programlardan kaynaklanan sorunlarla ilgilenmek, istenen yeni programların analizini yapmak, kullanıcılardan kaynaklanan sorunları gidermek ve sürekli maaşların (memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi) takibinin sağlanması, personel giriş-çıkış turnikelerinin bakımı-onarımı gibi rutin ve geliştirilebilir uygulamalar çerçevesinde uzman personellerimiz tarafından hizmet verilmektedir. Belirtilen rutin işlere ek olarak, 2017 yılı Ocak – Aralık Ayları arasında Bilgi İşlem Yöneticiliği sorumluluğunda yürütülen veya lojistik destek sağlanan faaliyet tablosu aşağıda sunulmuştur.

RUTİN OLMAYAN FAALİYETİN KONUSU	FAALİYET TİPİ
e-BYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Lojistik, yazılım, kurulum ve kullanım desteği. (BİMSER ile işbirliği.)
Yemek birim ücretlerinin kartlı geçiş sistemine uygun şekilde ödenmesi amacıyla kurulan turnike ve kartlı geçiş sistemi.	Lojistik destek.
Belediyemize ait resmi web sayfamızın mobil uygulama olarak (Android sistemler için) geliştirilmesi.	Proje, takip ve uygulama.
Yemekhaneye ses ve görüntü sisteminin kurulması.	Lojistik ve mali destek.
Meclis Portalı	Lojistik destek ve proje takip.
e-Personel Sistemi	Proje takip ve kurulum – kullanım desteği.

Tablo: 13

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİK ALTYAPISI									
DONANIMLAR	Server	Masaüstü PC	Taşınabilir PC	El Terminali	Yazıcı	Tarayıcı	Modem	Switch	Metro İnternet
İnsan Kay.ve Eğt.Müd.	0	11	5	0	7	4	0	2	0
Bilgi İşlem	6	4	5	0	4	0	1	7	2
Yemekhane	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Kreş	0	4	0	1	1	0	0	1	0
TOPLAM	6	20	10	1	13	4	1	11	2

Tablo: 14

HALİL İBRAHİM SOFRASI BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı bir diğer birim olan Halil İbrahim Sofra'mızda, mesai günleri içerisinde her öğle arası düzenli olarak 12.00 – 13.00 arasında personellerimize ve misafirlerimize yemekhane hizmeti verilmektedir. Birimimiz ayrıca düzenli olarak cenaze ve taziye yemeklerine katılım ve destek sağlayarak vatandaşlarımızın zor günlerinde yanlarında bulunup, acıların paylaşılmasına ortak olmaktadır. Kış aylarında, yoksul ve zor durumdaki vatandaşlarımıza yönelik olarak her Cuma günü belirlenen noktalarda çorba ikramı sunulmaktadır. Yine söz konusu birimimiz bünyesinde, her Ramazan Ayı boyunca belirlenen noktada sahur ve iftar programları düzenlenmekte, ortalama 5 bin vatandaşımıza her gün sahur ve iftar yemeği hizmeti sunulmuştur. Çorba ve cenaze yemeği hizmetlerimiz hususunda personel görevlendirme ve organizasyon işlemleri Müdürlüğümüz tarafından, gerekli mali işlemler ise Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinden karşılanmaktayken, Ramazan Ayı boyunca

düzenlenen sahur ve iftar programlarımızın personel görevlendirme ve organizasyon düzenlemeleri ile mali işlemler tamamen Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

Aşağıda, 2017 yılı içerisinde sunmuş olduğumuz Cuma çorbası, cenaze ve taziye yemekleri, özel etkinlikler çerçevesinde sunulan hizmetler, Ramazan Ayı iftar ve sahur programlarına ve Ramazan Ayı'nda önceden belirlenen camilerimize kurulan İkram Çeşmesi hizmeti çerçevesinde düzenlenen organizasyon sayısına ilişkin veriler bulunmaktadır:

CUMA ÇORBASI	CENAZE VE TAZİYE ORGANİZASYONLARI	RAMAZAN AYI SAHUR PROGRAMLARI	RAMAZAN AYI İFTAR PROGRAMLARI	GENEL TOPLAM
15	183	29	29	256

Tablo: 15





BU ÖDÜLLER SİZİN BU GURUR HEPİMİZİN

2017 Avrupa Mükemmellikte Başarı Ödülü
2017 Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Müdürlüğün Yetkisi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Belediye Başkanlığı'na; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar. Stratejik planlama ve yıllık Performans Programları ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenlenen yarışmaların organizasyonunun gerçekleştirir.
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan birey ve ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak amacıyla projeler üretir.
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyon yapar.
- Halkın sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.
- Halkın eğitim, kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açık oturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler.
- Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler.
- Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler.
- Çeşitli konularda ödüllü yarışmalar düzenler.
- Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler.
- Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur.
- İlçemizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenler.

- Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir.
- Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler.
- Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ihalelerini yapar.
- Hizmet alımlarını gerçekleştirir.
- Birimin ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminin sağlar.

Müdürlüğün Sorumluluğu

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.
- Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ						
NO	ADI	SOYADI	GÖREVİ	ÖĞRENİM DURUMU	KADROSU	BİRİMİ
1	MUSTAFA	DOĞAN	Müdür	Üniversite	Memur	Kültür Müdürlüğü
2	NADİR	DURGUN	Kültürel İşler Yöneticisi	Üniversite	Kadrolu İşçi	Kültür Müdürlüğü
3	HAKAN	UYAN	Sosyal İşler Yöneticisi	Lise	Kadrolu İşçi	Kültür Müdürlüğü
4	ESİN	AKKOCA	Kalem Memuru	Lise	İşçi	Kültür Müdürlüğü
5	KADİR	DEVECİ	Kalem Memuru	Üniversite	Memur	Kültür Müdürlüğü
6	MURAT	ULUÇAM	Meslek Edindirme Merkezi Sorumlusu	Ortaokul	Kadrolu İşçi	Kültür Müdürlüğü
7	ÖMER	HIRLAK	Hizmetli	Lise	Kadrolu İşçi	Kültür Müdürlüğü
8	FATMA	ÖLMEZ	Hoş geldin Bebek Görevlisi	Yüksekokul	İşçi	Kültür Müdürlüğü
9	EMİNE	YÜKSEK	Hoş geldin Bebek Görevlisi	Yüksekokul	İşçi	Kültür Müdürlüğü
10	HİLAL	ŞENTÜRK	Sosyal Market Sorumlusu	İlkokul	İşçi	Kültür Müdürlüğü
11	DOĞUKAN	KARA	Kalem Memuru	Üniversite	İşçi	Kültür Müdürlüğü
12	MUSTAFA	TEKELİ	Şöför	Ortaokul	İşçi	Kültür Müdürlüğü
13	MEHMET	SERPİLOĞLU	Yardımcı Personel	Üniversite	İşçi	Kültür Müdürlüğü
14	DOĞAN	Ö.KAHRAMAN	Yardımcı Personel	Üniversite	Kadrolu İşçi	Kültür Müdürlüğü
15	KAAN	KARAGÖZLÜ	Şöför	Lise	İşçi	Kültür Müdürlüğü
16	HATİCE	YURTTAŞ	Seramik Öğretmeni	Yüksekokul	Memur	Meslek Edindirme Merkezi
17	MURAT	TOGAY	Hizmetli	Lise	Memur	Meslek Edindirme Merkezi
18	DURSUN	UYAN	Mehmet Çelebi Spor Mer. Sorumlusu	Lise	Kadrolu İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
19	MUSTAFA	EROĞLU	Mehmet Çelebi Spor Merkezi Muhasebe Gör.	Lise	Kadrolu İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
20	HASAN	POLAT	Mehmet Çelebi Spor Merkezi Güvenlik	Lise	İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
21	OSMAN	ÖZBEK	Mehmet Çelebi Spor Merkezi Yrd. Personel	Lise	İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
22	HAMİT	EKİZ	Mehmet Çelebi Spor Merkezi Güvenlik	Lise	İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi

23	MURAT	GÜNDEŞ	Mehmet Çelebi Spor Mer. Teknik Direktör	Lise	İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
24	HASAN	BAYKARA	Mehmet Çelebi Spor Mer. Antrenör	Lise	Kadrolu İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
25	MURAT	BOZKURT	Mehmet Çelebi Spor Mer. Antrenör	Üniversite	Kadrolu İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
26	ERSİN	SARAÇOĞLU	Spor Malzemecisi	İlkokul	Kadrolu İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
27	AHMET	İLHAN	Mehmet Çelebi Spor Mer. Antrenör	Üniversite	İşçi	Mehmet Çelebi Spor Merkezi
28	GÜL	ATLI	Kadın Konukevi Sorumlusu	Üniversite	Sözleşmeli Memur	Kadın Konukevi
29	AYŞE	UYANIK	Kalem Memuru	Lise	Memur	Kadın Konukevi
30	YASEMİN	ÇOCALAK	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Konukevi
31	ŞEMSİ	ÇOPUR	Güvenlik	İlkokul	Kadrolu İşçi	Kadın Konukevi
32	NURHAYAT	KUNDAKÇI	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Konukevi
33	CUMALİ	CÜCE	Güvenlik	İlkokul	İşçi	Kadın Konukevi
34	NURCAN	YAKIN	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Konukevi
35	EMİNE	DOĞANER	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Konukevi
36	EŞELİ	YILDIZ	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Konukevi
37	KADRIYE	AKKUŞ	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Konukevi
38	AYŞE	KARAIL	Yardımcı Personel	Lise	İşçi	Kadın Danışma Bürosu
39	AYŞEGÜL	ÖZ	Kent Konseyi Sorumlusu	Üniversite	Sözleşmeli Memur	Kent Konseyi
40	SÜLEYMAN	ELTEZ	Kent Konseyi Yardımcı Personel	Lise	Kadrolu İşçi	Kent Konseyi
41	BAHADIR	BURAKAYDIN	Güvenlik	Lise	İşçi	Taşkuyu Mağarası
42	SELÇUK	AYGÜLOĞLU	Güvenlik	İlkokul	İşçi	Taşkuyu Mağarası
43	İDRİS	BOZ	Güvenlik	İlkokul	Kadrolu İşçi	Taşkuyu Mağarası
44	İSMAİL	AKMAN	Güvenlik	Lise	Kadrolu İşçi	Ülker Aydın Yaşlılar Evi
45	BERRİN	TEKE	Yardımcı Personel	İlkokul	İşçi	Ülker Aydın Yaşlılar Evi
46	KAZIM	DOKUYUCU	Güvenlik	Ortaokul	İşçi	Ülker Aydın Yaşlılar Evi
47	YILMAZ	DÖNMEZ	Antrenör	Ortaokul	İşçi	Bağlar Spor Okulu
48	AHMET	AVŞAR	Antrenör	İlkokul	İşçi	Bağlar Spor Okulu
49	ŞEVKET	AYDIN	Antrenör	Ortaokul	İşçi	Bağlar Spor Okulu
50	AYDIN	ÇAKAS	Antrenör	Lise	Kadrolu İşçi	Bağlar Spor Okulu
51	ABDULLAH	GÖÇEN	Antrenör	Lise	İşçi	Bağlar Spor Okulu
52	REMZİYE	VURUŞKAN	Antrenör	İlkokul	İşçi	Bağlar Spor Okulu
53	AHMET	TOPALOĞLU	Antrenör	Lise	İşçi	Bağlar Spor Okulu

54	SEYFİ	YAZICIOĞLU	Güvenlik	Lise	İşçi	Bağlar Spor Okulu
55	MUHİTTİN	KOTTAŞ	Güvenlik	Lise	İşçi	Bağlar Spor Okulu
56	YASİN	GENÇ	Antrenör	Üniversite	İşçi	Bağlar Spor Okulu
57	MUSTAFA	ŞAHBAZ	Antrenör	Üniversite	İşçi	Bağlar Spor Okulu
58	EMRAH	YILDIZ	Güvenlik	Ortaokul	İşçi	Bağlar Spor Okulu
59	ERDEM	KIZILELMA	Taziye Evi Görevlisi	Ortaokul	İşçi	Gazipaşa Taziye Evi
60	TEBESSÜM	KÖKDİL	Satış Personeli	Üniversite	İşçi	Siptilli Çarşısı
61	YUSUF	GEZİCİ	Taziye Evi Görevlisi	Yüksekokul	İşçi	Şahin Mah. Taziye Evi
62	AHMET	MUCUK	Güvenlik	Ortaokul	İşçi	Yüzme Havuzu
63	MEHMET	KAHYA	Güvenlik	İlkokul	İşçi	Yüzme Havuzu
64	MUSTAFA	YILMAZ	Operatör	Lise	İşçi	Yüzme Havuzu
65	MÜSLİM	ÖZYİĞİT	Operatör	Lise	İşçi	Yüzme Havuzu
66	ALİ	KAYA	Sorumlu	Yüksekokul	İşçi	Yüzme Havuzu
67	BEKİR	BAYRAM	Taziye Evi Görevlisi	İlkokul	İşçi	Bahçe Mah. Taziye Evi
68	HATİCE	KODAZ	Taziye Evi Görevlisi	Ortaokul	İşçi	Güney Mezarlığı Taziye Evi
69	ŞEVKET	AYDIN	Taziye Evi Görevlisi	Ortaokul	İşçi	Tozkoparan Mah. Taziye Evi
70	HASAN	ÖNAL	Taziye Evi Görevlisi	Lise	İşçi	Yunus Emre Mah. Taziye Evi

Sunulan Hizmetler

Kadın Konukevi

Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nden 2017 yılı içerisinde, 358'i kadın, 268'i çocuk olmak üzere toplam 626 kişi yararlanmıştır. 2017 yılı içerisinde Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nde verilen hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TARSUS BELEDİYESİ KADIN KONUKEVİ'NDE VERİLEN HİZMETLER

VERİLEN HİZMETLER	KADIN	ÇOCUK	TOPLAM
Barınma, beslenme, sağlık vb. hizmetler	358	268	626
Hukuksal rehberlik ve danışmanlık hizmeti	17	-	17
Yeşil kart alınması hizmeti	2	-	2
Nüfus cüzdanının çıkartılması hizmeti	4	2	6
Psikolojik destek hizmeti	135	-	135
Mesleki beceri eğitimi kurslarından yararlandırılması	173	58	231
İş Kurumu'na kayıt yaptırılması	8	-	8
Belediye Kreş'i'ne ücretsiz kayıt yaptırılması		1	1
Çeşitli nedenlerle başka bir ile nakil yapılması ve ulaşımın sağlanması	68	47	115

Tarsus'ta iş bulup, düzen kuran kadınların takibinin yapılması	95	56	151
---	-----------	-----------	------------

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. 2017 yılı içerisinde Meslek Edindirme Merkezimizde Mantar, Resim, Konfeksiyon, Seramik, Ev Malzemeleri ve Mefruşat, Takı Tasarım ve Dekoratif El Sanatları Kursu açılmış ve adı geçen kurslara toplam 891 kişi katılmıştır. Vatandaşlarımızdan gelen talebe göre yeni kurslar da açılmaktadır.



AÇILAN KURS (2017)	KATILAN KİŞİ SAYISI
Mantar Kursu	309
Resim Kursu	277
Konfeksiyon Kursu	88
Seramik Kursu	85
Ev Malzemeleri ve Mefruşat Kursu	72
Takı Tasarım Kursu	48
Dekoratif El Sanatları Kursu	12

Engelliler Meslek Edindirme Merkezi

Engelli öğrencilerimizin yaşama daha iyi tutunmalarını sağlamak, onların da bu yaşamda var olduklarını anımsatmak, onları üretime teşvik etmek ve aile bütçelerine bir nebze de olsun katkı sağlamak amacıyla 2005 yılında Tarsus Belediyesi tarafından kurulan Engelliler Meslek Edindirme Merkezi'nde 2017 yılında kilim dokuma, el sanatları ve galoş üretimi kursları açılmış, üretilen malzemeler arasında; taş bebek, buzdolabı süsü, kapı taşı, galoş, kumbara, mumluk, testi, iğne oyası, çerçeve süsleme, kilim pano, minyatür tezgah kilim, kilim çanta ve cep telefonu kılıfı yer almaktadır. Üretilen malzemeler Siptilli Çarşısı'nda yer alan mağazamızda satılmakta ve geliri engelli çocuklarımıza dağıtılmaktadır. Engelliler Meslek Edindirme Merkezimizde 2 öğrenci 15 engelli öğrenciye hizmet vermektedir.



Kent Konseyi

Kent Konseyi; Gençlik Meclisi ve Kadın Meclisi'nden oluşmaktadır. Kent konseyine bağlı Spor Komisyonu, Sağlık ve Çevre Komisyonu, Turizm ve Tanıtım Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonu, Üretici Hakları Koruma Komisyonu ve Engelliler Komisyonu vardır. Kadın Meclisi'ne bağlı Mahallelerden Sorumlu Çalışma Grubu, Sağlık ve Çevre Çalışma Grubu, Eğitim, Kültür ve Sanat Çalışma Grubu ve Kadının Statüsü ve Hakları Çalışma Grubu bulunmaktadır. Gençlik Meclisi'ne bağlı Proje Komisyonu, Eğitim, Kültür Sanat Komisyonu, Basın Yayın Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Bilişim ve Teknoloji Komisyonu ve Kent Komisyonu bulunmaktadır. Bu komisyonlar 2017 yılı içerisinde 133 adet toplantı düzenlemiştir. Ayrıca Kent Konseyi bünyesinde 2017 yılı içerisinde 55 adet eğitim, seminer, panel vs. etkinlik yapılmıştır.



Ülker Aydın Yaşlılar Erinç Evi

Hayırsever Ülker AYDIN tarafından yaptırılan ve bölgemizde başka bir örneği olmayan Ülker Aydın Yaşlılar Erinç Evi, Tarsus Belediyesi'nin katkılarıyla 15 Kasım 2014 tarihinde açılışı gerçekleştirilerek faaliyete geçmiştir. Haftanın 5 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.



Sosyal Market

Sosyal Market, sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan birey ve ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak amacıyla 5 Şubat 2015 tarihinde hizmete açılmıştır. 2017 yılında 1646 kişiye toplam 4903 parça giyim yardımı yapılmıştır. Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı öncesinde, Tarsus'a bağlı köylerden (mahalle) otobüslerle getirdiğimiz yaklaşık 200 engelli vatandaşımıza toplamda 600 parça giyim eşyası dağıtımı yapılmıştır. Engelli vatandaşlarımızın saç ve/veya sakal traşları yapıldıktan sonra tekrar geldikleri otobüslerle evlerine bırakılmıştır.



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 Tarsus Belediyesi 15 Eylül 2015 tarihinde “Paylaşım Kutusu” projesini hayata geçirmiştir. Şehrin işlek noktalarına yerleştirilen paylaşım kutularından toplanan giysi, kitap ve oyuncaklar Tarsus Belediyesi’ne ait Sosyal Market aracı ile müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan “Şefkat Ekibi” aracılığıyla ihtiyaç sahiplerinin ayağına kadar götürülmektedir. 2017 yılı içerisinde paylaşım kutularından toplanan 41.233 parça eşya 13.744 kişiye dağıtılmıştır.



Merhaba Bebek

Sosyal belediyeçilik anlayışı gereği doğumundan ölümüne kadar vatandaşlarının yanında olan Tarsus Belediyesi, 7 Aralık 2015 tarihinde “Merhaba Bebek” Projesi’ni hayata geçirerek yeni doğum yapan annelere, içerisinde bebeklerin ihtiyaçları için gerekli malzemeler olan çantaların dağıtımına başlamıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’ne bağlı olarak görev yapan Şefkat Ekibi personelleri hastanelerin yeni doğan servislerine ve adreslere giderek yeni doğum yapan annelere bebek çantaları dağıtmaktadırlar. 2017 yılı içerisinde toplam 5329 aileye bebek çantası dağıtımı yapılmıştır.



Şefkat Ekibi

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ihtiyaçlarını daha hızlı ve kaliteli bir şekilde ulaştırabilmek amacıyla müdürlüğümüz bünyesinde “Şefkat Ekibi” oluşturduk. Yeniden dizayn ettiğimiz mobil (gezici) aracımız ile Tarsus’un en ücra mahallelerdeki vatandaşlarımızın ayağına ekibimizle hizmet götürüyoruz.



Bağlar Spor Okulu

Sağlıklı nesiller yetiştirebilmek ve vatandaşlarımızın sağlıklı bir ortamda spor yapmalarına olanak sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi tarafından 27 Mayıs 2015 tarihinde açılan Bağlar Spor Okulu'nda, 2017 yılı içerisinde güreş, boks, kickboks ve karate kursları açılmıştır.



Mehmet Çelebi Spor Salonu

Mehmet Çelebi Spor Salonu'nda futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, jimnastik (engelli) step, aerobik, zumba, ve plates branşlarında açılan kurslardan 2017 yılında toplam 2151 kişi yararlanmıştır.



AÇILAN KURS (2017)	KATILAN KİŞİ SAYISI
Step-Aerobik-Plates	360
Zumba	300
Jimnastik	480
Jimnastik (Engelli)	46
Voleybol	300
Basketbol	125
Futbol	300
Yaz Kampı	240



İftar ve Sahur Yemekleri

Ramazan ayı boyunca hergün 5000 kişiye iftar ve 2000 kişiye sahur yemeği verilmiştir. Tarsus'a bağlı 134 mahalleden (merkez hariç) toplam 1712 vatandaşımız belediyemiz tarafından sağlanan otobüslerle mahallerinden alınarak Tarsus gezisinin ardından iftar programlarına getirilmiş ve program sonrası tekrar mahallelerine bırakılmıştır.



İkinci El Ev Eşyası

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını gidermek ve zor günlerinde yanlarında olduğumuzu hissettirmek amacıyla “Sende Bir Fazla Onda Bir Eksik” sloganı ile 09 Ocak 2017 tarihinde Kardeşlik Projesini hayata geçiren Belediyemiz, Şefkat Ekibimiz aracılığıyla hayırsever vatandaşlarımızın evlerinden alınan kullanılabilir durumdaki ev eşyalarını ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırmıştır.



BAĞIŞLANAN EV EŞYASI (2017)	ADET
Halı	32
Çekyat	30
Çamaşır Makinası	16
Televizyon	13
Yatak	11
Elektrikli Soba	5
Bilgisayar Masası	3
Buzdolabı	3
Fırın	2
Vitrin	2
Tüp	2
Ocak	2
Koltuk Takımı	1



Sokakta Sanat Var

Belediyemizce Yarenlik Alanı'nda "Sokakta Sanat Var" sloganıyla, hayatını kaybeden değerli sanatçılarımızın eserlerini vatandaşlarımızla hep bir ağızdan söyledik.



Emitt Turizm Fuarı

Belediyemiz, dünyanın beş büyük turizm fuarı arasında yer alan ve bu yıl 22. si düzenlenen Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı'na (EMITT) katılarak kentimizin tarihi, kültürel, doğal güzellikleri ile yöresel lezzetlerini tüm dünyaya tanıtmaya fırsatı bulduk.



Rehberlik Hizmeti

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



TARSUS BELEDİYESİ ETKİNLİKLER ÇİZELGESİ 2017		
SIRA NO	ETKİNLİK ADI	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	İnönü-Churcill Yenice Görüşmesi	30 Ocak
2	14 Şubat Sevgililer Günü Sunay AKIN Gösterisi	14 Şubat
3	Böğrüegri Köy Şenliği	5 Mart
4	Dünya Kadınlar Günü Etkinlikleri	6-7-8 Mart
5	17 Mart Atatürk'ün Tarsus'a Gelişinin Yıldönümü Etkinlikleri	17 Mart
6	18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Etkinlikleri	18 Mart
7	TAFAD Bahar Konseri	24 Mart
8	Dünya Tiyatrolar Günü La Fonten Orman Mahkemesinde Çocuk Tiyatrosu	25-26 Mart
9	Tarsus'a Hizmette 23. Yıl Kutlama Etkinlikleri	29 Mart
10	Yenice Güreşleri	22 Nisan
11	2. Tarsus Benim Tarsus Hepimizin Buluşması	21-22-23 Nisan
12	Özel Bahşiş Güreşleri	29 Nisan
13	23. Geleneksel Eshab-ı Kehf Hıdırellez Etkinlikleri	5-6-7 Mayıs
14	Bak Postacı Gidiyor Tiyatro Oyunu	13 Mayıs
15	Engelliler Haftası 2. Balık Tutma Şenliği	14 Mayıs
16	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı (Nutuk Dağıtımı)	19 Mayıs
17	Bereket Diyarı Tarsus Beylice Köy Şenliği	21 Mayıs
18	Ramazan Ayı Etkinlikleri	27 Mayıs-24 Haziran
19	Medetsiz Dağ Tırmanışı Şenliği	1-2 Temmuz
20	Ferahim Şalvuz Mah. Yaz Şenliği	12 Temmuz
21	Bereket Diyarı Tarsus Aliefendioğlu Köy Şenliği	14 Temmuz
22	Yeşil Mahalle Yaz Şenliği	19 Temmuz
23	Çamlıyayla Yaz Şenliği	22 Temmuz
24	Kırlarsırtı Yaz Şenliği	26 Temmuz
25	Molla Kerim ve Kuvayı Milliye Şehitleri Anma Programı	28 Temmuz
26	Karboğazı Şenliği	5-6 Ağustos
27	Şehit İshak Mahallesi Yaz Şenliği	10 Ağustos
28	2. Göçük İncir Festivali	12 Ağustos
29	Anıt Mahallesi Yaz Şenliği	23 Ağustos
30	Yenice Barış Festivali	11 Eylül
31	Yeni Mahalle-Gaziler Mahallesi Yaz Şenliği	19 Eylül
32	Ergenekon Mahallesi Yaz Şenliği ve Yaşam Merkezi Açılışı	26 Eylül
33	Toplu Sünnet Şöleni	14 Ekim
34	Uluslararası Kick Boks Cumhuriyet Kupası	27-28-29 Ekim
35	Sokakta Sanat Var (Marşlarımız) Müzik Dinletisi	29 Ekim
36	1. Tarsus Gastronomi ve Araştırma Günleri	3-4-5 Kasım
37	24 Kasım Öğretmenler Günü	24 Kasım
38	Mevlid Kandili Özel Programı	29 Kasım
39	4. Geleneksel Tarsus Yılan Balığı Yakalama Yarışması	9-10 Aralık
40	Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu'nun 96. Yıldönümü Kutlamaları	22-27 Aralık



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürlüğümüz ilk olarak Tüketicuyu Koruma Müdürlüğü bünyesinde Sağlık ve Çevre Sağlığı Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak kurulmuş, daha sonra Tüketicuyu Koruma Hizmetleri Müdürlüğünün lav edilmesiyle Veterinerlik ve Mezbaha Hizmetlerini de içine alarak Sağlık İşleri Müdürlüğüne dönüştürülmüştür. 05.02.2015 tarih ve 2015/2-1(18) sayılı Tarsus Belediyesi meclis kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğümüz görev yetki ve çalışma usulü belirlenmiş. Sağlık İşleri Müdürlüğü; Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği, Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Yöneticiliği, İşyeri Hekimliği Olmak üzere kendisine bağlı dört yöneticilikle Hizmet vermektedir.

2- Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesinin a bendinde belirtilen çevre ve halk sağlığıyla ilgili hizmetleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

3-5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin(l) bendi gereğince gayrisihhi işletmelerin ruhsatlandırılması ve denetimi ve 15.Maddesinin (o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak 'la ilgili yasal Mevzuatları takip etmekte ve uygulamaktadır.

4-Müdürlüğümüz aslen 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa dayanarak gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemekle ve gerekli işlemleri yapmakla görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiştir.

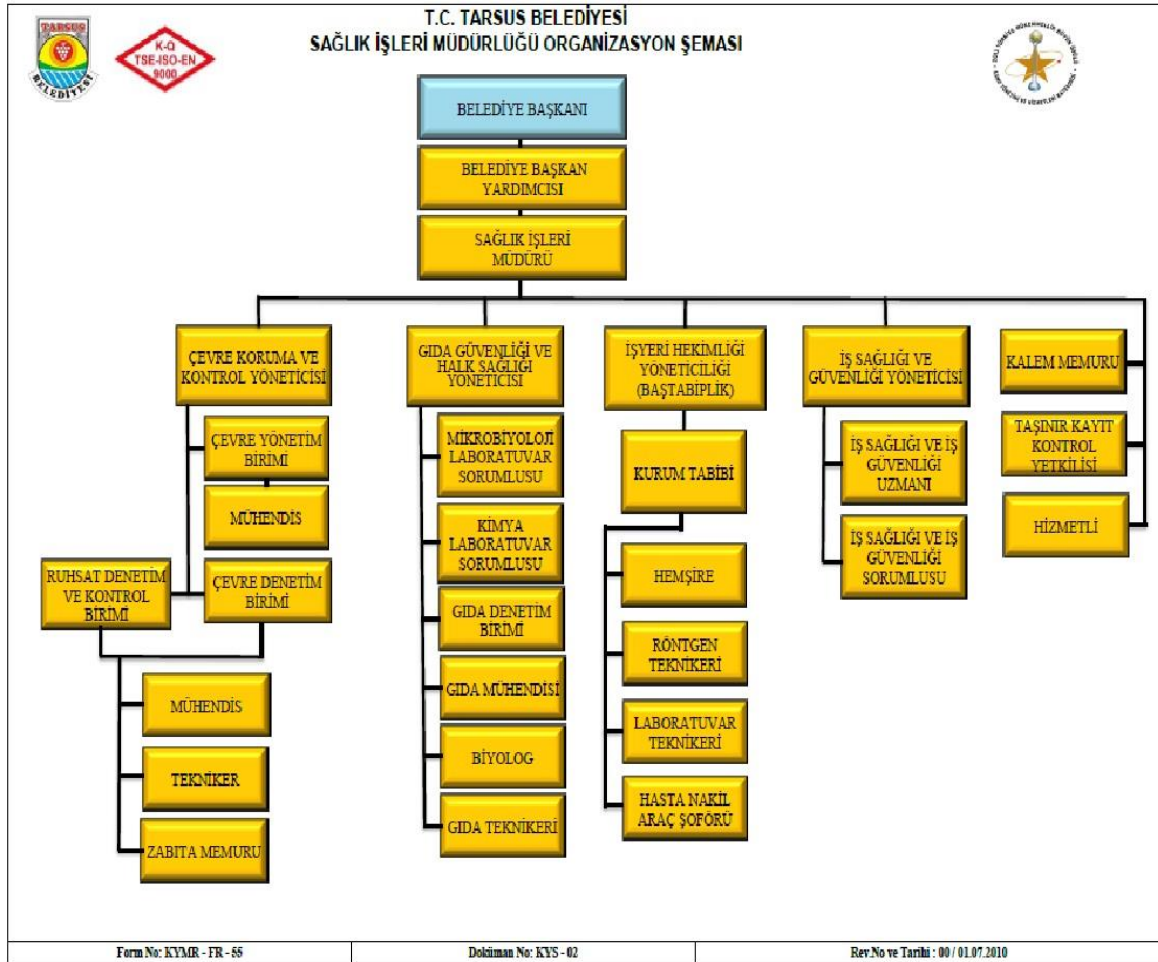
5- Müdürlüğümüz ayrıca 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince çevre denetimleri yapmakta ve sonuçlarını idari işlem yapılmak üzere Yetkili Kurumlara bildirmektedir.

6- İşyeri hekimliği yöneticiliğimizin görev ve çalışma esasları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerini, 30.06.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, Bütçe Uygulama Tebliğı (BUT), Sağlık Uygulama Tebliğı (SUT) ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha maddelerini, Belediye Meclisi kararlarını Belediye Encümeni kararlarının, Mezarlıklar hakkındaki mevzuatın, ölülerin defni ve nakli ile ilgili mevzuatın uygulanması ve uygulattırılması esasına dayanır.



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

Müdürlüğümüz, Tarsus Belediyesine bağlı olarak hizmet vermekte olup birim organizasyon şemamız tablo-1’de görülmektedir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışanların hizmetine sunulan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki gibidir.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

S.No	CİNSİ	ADEDİ
1-	Hemogram cihazı	1 adet
2-	Mikroskop	1 adet
3-	Şeker Ölçer	1 adet
4-	Bilgisayar	10 adet
5-	Hassas Terazı	1 adet
6-	Santrifüj cihazı (6'live 12'li)	2 adet
7-	Sterilizatör	1 adet
8-	Mixer (karıştırıcı)	1 adet
9-	Ultrasonografi Cihazı	1 adet
10-	EKG Cihazı	2 adet
11-	Baskül elektronik	1 adet
12-	Elk. Çocuk Terazisi	1 adet
13-	Manuel Baskül ve Boy ölçer	1 adet
14-	Dijital Baskül ve Boy ölçer	1 adet
15-	Röntgen cihazı	1 adet
16-	Röntgen Banyo Makinesi	1 adet
17-	Aspiratör cihazı	2 adet
18-	Tansiyon aleti (Duvara monte)	2 adet
19-	Tansiyon aleti (Standart)	4 adet
20-	Oftalmaskop	1 adet
21-	Nebulizatör	2 adet
22-	Otoskop	3 adet
23-	Defibrilatör	2 adet
24-	Nebulizatör (ultrasonik)	1 adet
25-	Larinkaskop	3 adet
26-	Ambu	1 adet
27-	Steteskop (Büyükler için)	2 adet
28-	Steteskop (Küçükler için)	2 adet
29-	Fax cihazı	1 adet
30-	Scanner	1 adet
31-	Printer	2 adet
32-	İdrar Analiz Cihazı	1 adet

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde çalışan personelin ünvanı sayısı ve istihdam şekli aşağıdaki tablolarda da belirtilmiştir.

2017 YILI PERSONEL DAĞILIMI

ÜN VAN I	KİŞİ SAYISI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIMI
DOKTOR	1	X			
İşl.TEKNİK HİZ.	1		X		
ATT	1		X		
HEMŞİRE	2	XX			
LABORANT	4	XX	XX		
RÖNTGEN TEKNİKERİ	1		X		
BİYOLOG	1	X			
GIDA MÜHENDİSİ	2	X			
TEKNİKER	1				X
İŞ SAĞ. Ve GÜV.MÜH.	1				X
YÜKSEK ÇEVRE MÜHENDİSİ	1			X	
KALEM MEMURU	1	X			
YARDIMCI PERSONEL	2		X		X
ŞOFÖR	1				X
SAĞLIK MEMURU	1				X

Sunulan Hizmetler

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

Gelen şikayetler Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 153 hattında ve internet ortamında değerlendirilmektedir

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

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

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

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

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

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

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği Çalışmaları

Sağlık İşleri Müdürlüğü Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği 2015-2017 yılları faaliyetleri Stratejik Plan Gerçekleşmeleri ve 2017 yılı Stratejik Hedefleri ekte sunulmuştur.

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

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

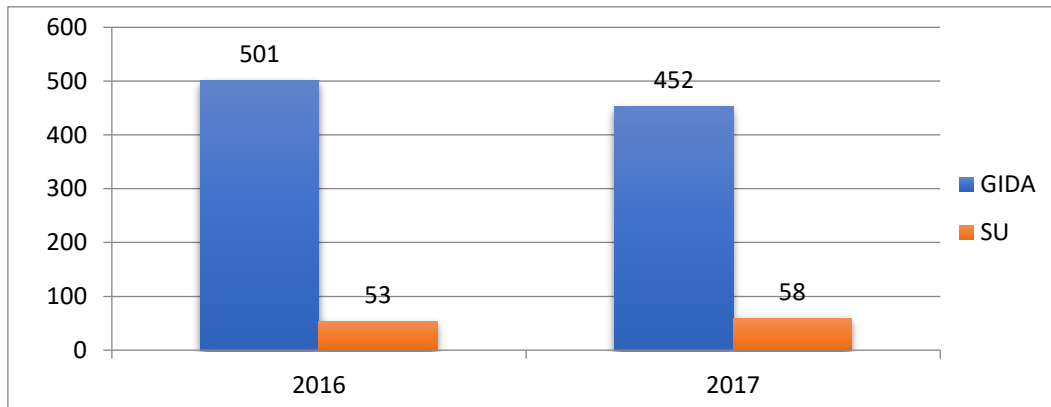
Ayrıca yaz aylarında yüzme havuzunun devreye girmesiyle havuz suyu numunesi alınarak laboratuvarımızda mikrobiyolojik ve kimyasal değerler açısından analiz edilmekte ve raporlanmaktadır.

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

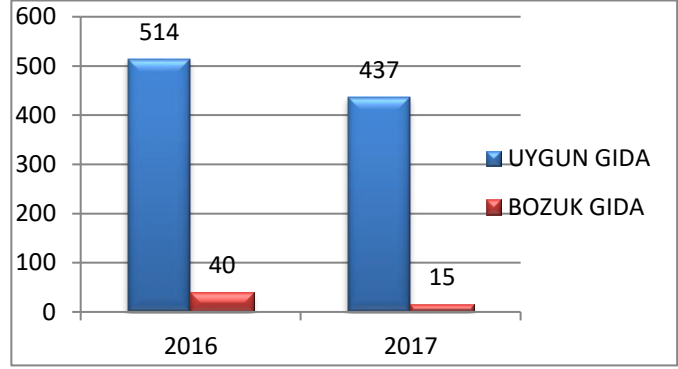
Her yıl öğretim dönemi boyunca meslek liseleri ve üniversitelerden gelen stajyerlere birimiz gıda laboratuvarında staj yapma imkânı sağlanmaktadır.

Bütün alet ve ekipmanlarımızın kalibrasyonları yaptırılmıştır.

2017 yılında 510 adet gıda ve su numunesi alınarak analizi yapılmıştır.

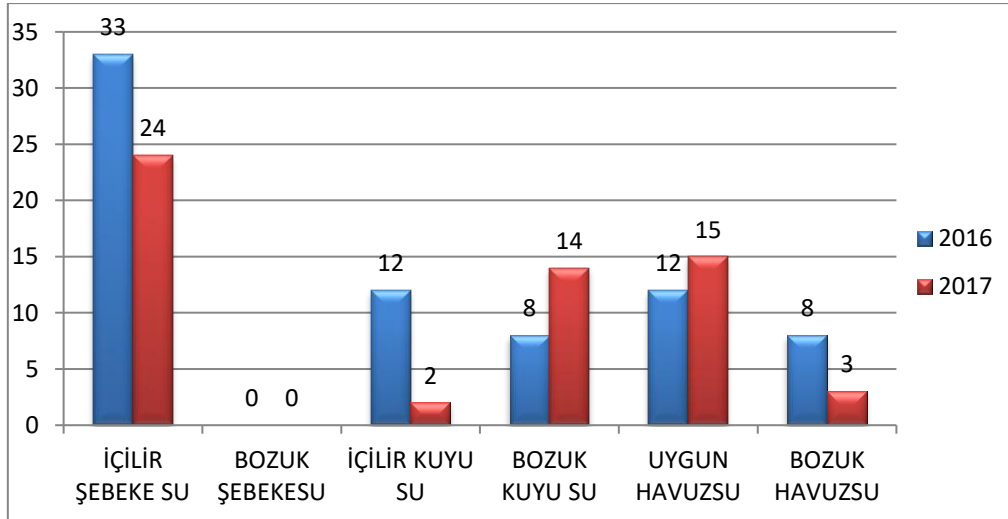


	2016	2017
UYGUN GIDA	514	437
BOZUK GIDA	40	15
BOZUK GIDA %	7,8	3,43



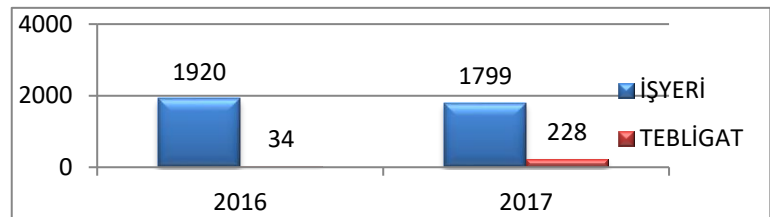
2017 yılı uygunsuz su numunelerinin karşılaştırılması aşağıda belirtilmiştir.

	2016	2017
İÇİLİR ŞEBEKE SU	33	24
BOZUK ŞEBEKESU	0	0
İÇİLİR KUYU SU	12	2
BOZUK KUYU SU	8	14
UYGUN HAVUZ SUYU	12	15
BOZUK HAVUZ SUYU	8	3



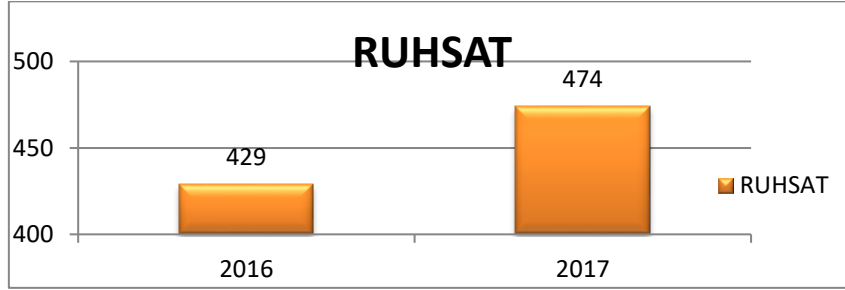
2017 yılında denetlenen ve tebliğat verilen işyeri sayısı aşağıda belirtilmiştir.

	2016	2017
İŞYERİ	1920	1799
TEBLİGAT	34	228



2017 yılında işyerlerine 1 adet zabıt varakası düzenlenmiştir.

2017 yılında 474 adet işyerine ruhsat verilmiştir.



2017 YILI DENETİM FAALİYETİ

	OC	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞ	EY	EK	KA	AR	TOP
SU		2				3							5
AÇIK EKMEK FIRINI				6	3	10					3		22
ATARİ SALONU													0
BAHARATÇI	1	2				1	4						8
BAKKAL- MARKET	7	2	1	8	16	5	5		15	7	31	7	104
BAL ÜRT.SAT.													0
BALIKÇI					1				1			2	4
BERBER- KUAF-GÜZ SAL		2	1		3	2	1		6	46	6	7	74
BİLGİLENDİRME											10		10
BİSKÜVİ GOFRET İMAL													0
BUZ													0
CEZAEVİ							2						2
BÜFE	1								2			2	5
ÇİĞ KÖFTECİ									1			2	3
CİĞERCİ	2	2			2							5	11
ÇA YOCAĞI												4	4
ÇEVRE DENETİMİ			3	2	3	3							11
ÇORBACI - AŞEVİ									2	2			4
DONDURMA-KÜLAH													0
DÖNER-TANTUNİ	4	1		5	3	1			6		3	5	28
EKMEK FIRINI	2	4	11	21	6	17	2	4	13		16	2	98
HUMUSÇU				6								2	8
HELVA SATIŞ	2												2
HIRDAVATÇI													0
İÇECEK BAYI				6			1						7
İNTERNET KAFE									1				1
KAFETERYA-ÇAY BAHÇESİ	1								1	2	4	2	10
KAHVEHANE		1			10		5			1	1	2	20
KASAP	30	19	9	3	6	1	4	5	9	45	21	4	156
KEBAPÇI	5	4			1		1		4			7	22
KENDİN PİŞİR KEND.YE		3								2			5
KÖMÜR SATIŞ											35	4	39
LAHMACUN-PİDESALON		1		1	8	1						1	12
LOKANTA	14	9	1	1	16		2		2	6	5	30	86
LPG SATIŞ YERİ													0
MANAV	1	1			1				2				5
OKULKANTİN YEMEKHANI	2	1	4						6	5		11	29
OTEL-HAMAM			8										8
PASTA İMALAT													0
PASTANE	4	10	1	15	6	10		6		4	1	7	64
PEKMEZ SAT.İMAL.	2												2
PİDE-PİŞİRİM FIRINI		3	5	25	4	19	1	1	27	4	3		92
PİZZA-BURGER-TOST													0
RUHSAT DENETİMİ	46	47	55	35	31	38	45	19	17	42	45	54	474
SEMT PAZARI													0

2017 YILI DENETİM FAALİYETİ (DEVAMI)

	OC	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞ	EY	EK	KA	AR	TOP
SIHHİ MÜESSESE									3	2	32		37
SIKMA- AYRAN-GÖZLEME	8				1						1	1	11
SİMİT FIRINI	1	3	5	3			1		3	1			17
SPOR KOMPLEKSİ							8	3	1		1		13
SÜPERMARKET	24		13	1	10	10			8				66
SÜT ÜRÜNLERİ													0
ŞALGAM İMAL				6									6
ŞARKÜTERİ-ÇİFTLİK ÜR.				2					8				10
ŞEKERLEME KURUYEMİŞ		1	5	7		12	3		1		1	1	31
ŞEKERLEME İMALAT		2			1			8					11
TATLI İMAL SATIŞ	1	5		10	6	6		4	5			2	39
TAVUKÇU	1	3			1				5	2	5		17
TOPTAN GIDA	1												1
TUHAFİYE													0
TÜTÜN ÜR. SATIŞ													0
UN FABRİKASI													0
UNLU MAMUL	1	6	3	14	4	8	3	3	11		6	3	62
YAĞ SANAYİ			1										1
ÜRETİM YERİ													0
YEMEKÇİLİK		3	8	1		6				1			19
YUFKA KADAYIF			1		2	1					1		5
YURT							1	2	1				4
ZEYTİN PAZARI													0
ZEYTİNYAĞI ÜRETİM					2							12	14
GEN.TOPLAM	161	137	135	178	147	154	89	55	161	172	231	179	1799



2017 GIDA ANALİZİ FAALİYETİ

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAY	HAZ	TEM	AĞU	EYL	EKİM	KAS	ARAL	TOPL
ANALİZ SAYISI	161	262	210	334	263	179	201	78	592	65	72	156	2573
AÇMA	4	1			3								
ALK.İÇECEK													0
ARTEZYEN UYU		1					5	2			3	5	16
AYÇEK-KAB.ÇEK													0
AYÇİÇEKYAĞI					1								1
AYRAN													0
BADEM İÇİ													0
BAHARAT		16	6				13						35
BAKLAVA				3	5								8
ARBU YA									7				7
BAL									1				1
BÖREK													0
BULGUR					1				33				34
CEVİZ İÇİ													0
CİNMISIR									3				3
CEZERYE			4			6							10
ÇAY					1								1
DÖVME									7				7
DONDURMA					14								14
EKMEK	4			2			4					6	16
ET				2		5							7
FASULYE									10				10
FINDIK İÇİ													0
FISTIK İÇİ													0
GALETA													0
GAZOS				23			1						24
GOFRET												1	1
HELVA			3										3
İRMİK									6				6
K.MERCİMEK					1				8				9
KADAYIF				2	3								5
K K.Fİ .KREMA.													0
KAHVE		1	1										2
KAYMAK											1		1
KARIŞIK K.YEMİŞ													0
KÖFTE													0
S.-B.LEBLEBİ													0
LİMONATA				2									3
L KUM			10			9							19
MADEN SUYU							1						1
MAKARNA					2								2
MAYA	1											1	2

2017 GIDA ANALİZİ FAALİYETİ(DEVAMI)

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAY	HAZ	TEM	AĞUS.	EYL	EKİM	KASM	ARAL	TOPL
MEYVE SUYU				3			2						5
NOHUT									8				8
PASTA	8	4	4	10	12					6		11	55
PEYNİR													0
PİRİNÇ					1				29				30
PASTIRMA													0
PEKSİMET		2	1		1								4
PEKMEZ													0
POĞAÇA	4	3	2	4	4					3		2	22
REÇEL													0
SİMİT	3	9	2	4	5					4		3	30
SOSİS													0
SU	1	2		9	1	4	6		1				24
SUCUK		10	9	2				5			5		31
ŞALGAMSUYU				2			1						3
ŞEHRİYE													0
TEREYAĞI			1								1		2
T.ŞEKER					1								1
ŞEKERSUCUK													0
TAHİN													0
TUZ													0
UN	4						2					5	11
YOĞURT											1		1
Y.MERCİMEK									9				9
YÜZME SUYU						8	4	3	3				18
ZEYTİNYAĞI													0
GEN.TOPLAM	29	49	43	68	56	32	40	10	125	13	11	34	510



İşyeri Hekimliği Yöneticiliği Çalışmaları

31.12.2017 tarihi itibarı ile İşyeri Hekimliğimizde verilen hizmet dağılımları aşağıdaki gibidir.

GENEL POLİKLİNİK

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

2017 yılında Genel Polikliniğimizde muayene olan hasta sayıları:

	2017
Toplam hasta sayısı	1184

LABORATUVAR

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

2017 yılında Laboratuvarda tahlil yapılan kişi sayısı:

	2017
Toplam hasta sayısı	1146

RÖNTGEN BÖLÜMÜ

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

Polikliniğimizin Radyoloji servisinde;

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

2017 yılında çekilen Röntgen tetkiki sayısı

	2017
Toplam Hasta Sayısı	724

MÜDAHALE ODASI

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

2017 yılında müdahaleleri yapılan hasta sayıları:

	2017
Toplam Hasta Sayısı	1392

SAĞLIK RAPORLARI

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

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

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

2017 yılında muayene edilen kadın sayısı:

	2017
Muayene edilen kadın sayısı	36

CENAZE HİZMETLERİ:

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

2017 yılında yapılan ölü defin ruhsatları sayısı:

	2017
Ölü defin ruhsatları	81

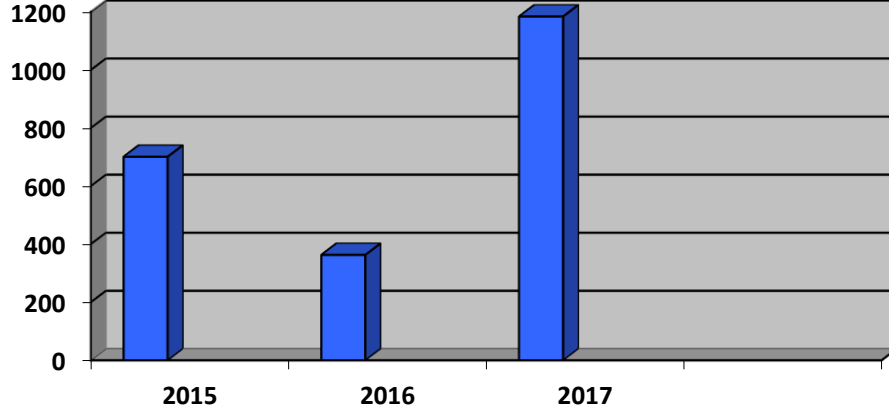
2017 yılında tamamlanan aşı sayısı:

Tetanoz Aşısı	36
Hepatit (Sarılık) Aşısı	17

YILLARA GÖRE TOPLAM HASTA SAYILARI

2015, 2016 ve 2017 yıllarında toplam hasta sayıları:

	2015 yılı	2016 yılı	2017 yılı
Toplam hasta sayısı	701	363	1184





Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliği

Genel Bilgiler

05/02/2015 tarih ve 2015/2-1 (18) sayılı Belediye Meclis Kararı ile Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirlenmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü alt birimi olarak 2015 yılında kurulmuş bir yöneticiliktir.

1 adet Çevre Yüksek Mühendisi

Çevre Koruma ve Kontrol Yönt.

1 adet Kimya Yüksek Mühendisi

1 adet Tekniker

1 adet Zabıta Memuru görev almaktadır.

Görevleri

a) Yer üstü ve yer altı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerinin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.

b) Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının yerinde inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre ruhsatlandırılmasına veya kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.

ç) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesine katkı sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.

d) Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği “ kapsamında değerlendirilmesini ve gürültünün kontrol altına alınmasını sağlar.

Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi vermek.

e) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak.

f) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

g) İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda bulundukları esaslar doğrultusunda birimlerle koordineli olarak çalışmak,

ğ) Gayrisihhi müesseselerin emisyon izin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlarının Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmesini sağlamak.

h) İşletmelerin kamuya ve çevreye olan zararlı etkilerinin mevcut en iyi üretim veya arıtım teknikleri uygulanarak azaltmak suretiyle koku oluşumunu önlemesi, yönetmelik gereği koku önleme tedbirlerini alması, Şikâyet olması halinde, yönetmelik gereği koku önleme tedbir/ek tedbirlerini almasını sağlamak

ı) Emisyon iznine tabi olmayan tesislerin hava kalitesinin korunması yönetmeliğine göre incelenerek gerektiğinde iç ve dış ortam içi emisyon raporunun istenmesi. Yakıt kazanları için baca gazı analiz raporlarının istenmesi yönetmeliğe göre değerlendirilmesini yapmak.

i) Hava kirliliği önleme yöntemleri içinde temel teşkil eden yakıtın iyi şekilde yakılması için ilçemiz geneline duyuru yaparak, ilçeye giren yakıtların kalori ve kükürt içeriği yönünden tespiti ve kontrolünü sağlamak,

j) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” gereğince İlçede kullanılacak yakıtlarla ilgili toplum ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmemesine yönelik ilgili birim elemanları ile birlikte denetimleri gerçekleştirmek,

k) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” gereğince ilgili birimler ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak,

l) Çevre Koruma ve kontrolü ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarını tespit etmek ile ilgili mevzuatların uygulanmasını sağlamak,

m) İlçemiz genelinde enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yapmak, vatandaşlarımızdaki farkındalığı arttırmak, enerji verimliliği ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak.

2017 yılı çevre koruma ve kontrol yöneticiliği çalışmaları

İlçemiz genelinde Zabıta Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliği ekiplerince katı yakıt satışı yapılan işletmelere yönelik yapılan denetimlerde, şehir genelinde tüm işletmeler denetlenmiş olup, katı yakıt satıcı belgesi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve satılan kömürlerin satış izinleri kontrol edilmiştir. Denetimlerde işyeri sahiplerinin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgeleri kontrol edilerek, İşyeri Ruhsatında belirtilen faaliyet konusu dışında, işlem yapmamaları, konusunda uyarı yapıldı.



Bitkisel atık yağ

Bitkisel atık yağların toplanması için gerekli bilgilendirme broşür dağıtımı ve bilinçlendirme Toplantıları yapılarak vatandaşlarımızın konu ile farkındalığın sağlanmaktadır.

Bitkisel atık yağlar üreticilerden toplanarak bakanlık tarafından yetkili ve lisanslı Deha Biodizel tarafından toplanarak geri kazanıma kazandırılmaktadır. 2017 yılı içerisinde 315 kg bitkisel Atık Yağ Bertaraf için Deha firmasına verilmiştir.



Eğitim

Çevre kirliliği gürültü kirliliği, hava kirliliği toprak kirliliği su ve enerji tasarrufu bitkisel atık Yağların, atık pillerin ve elektronik atıkların toplanması ve değerlendirilmesi konularında Eğitim kurumlarında ve eğitim talep eden kamu kurumlarında bilgilendirme ve farkındalık Eğitimi verilmektedir. ilk ve orta öğretim kurumlarında eğitim verildi. Yeni öğretim eğitim Yılında okullara atık pil ve atık yağ makineleri gönderildi.



Dipsiz lagün

Valilik makamınca düzenlenip Orman Bakanlığınca koordinasyonu yapılan sulak alanlarla ilgili yapılan yıllık toplantılara katılındı.

Çevre Denetimi

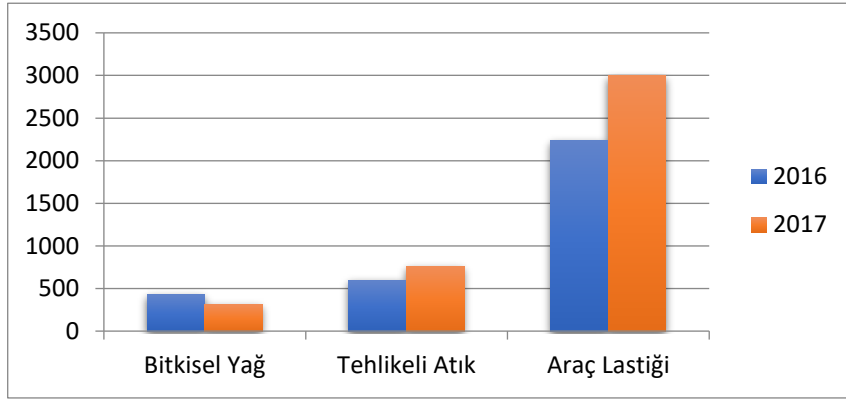
- 36 adet odun kömür satıcısı denetlendi.
- 92 adet somun ekmek fırını denetlendi.
- 14 adet pide pişirim fırını denetlendi .
- 45 adet gsm denetlendi.
- 9 adet çevre şikayeti değerlendirildi
- 19 adet whatsapp şikayeti değerlendirildi
- 12 adet zeytin yağı üretim tesisi denetlendi

Tehlikeli atık

Tehlikeli Atıkların kontrolü yönetmeliğinde uygun olarak Tarsus Belediyesinde faaliyet gösteren Tüm birimlerden çıkan atıklar konusunda müdürlükler ziyaret edilerek detaylı bilgilendirilmektedir. Atıklar belediye tesisimiz içerisinde bulunan tehlikeli atık geçici depolama sahasında depolanmakta, atık miktarları belirlendikten sonra Lisanslı Tehlikeli Atık Toplama Firmalarınca toplanarak bertarafı yapılmaktadır. Toplanan tehlikeli Atıklar her yıl mart ayında WEB ortamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Bilgi Sistemine bildirim yapılarak endüstriyel atık planımız onaylanmaktadır. 2017 yılı içerisinde Tehlikeli Atıkların Kontrolü yönetmeliğine uygun olarak Tarsus Belediyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerde çıkan ve çevreden toplanmış atıklar Atık miktarları belirlendikten sonra 762 Kg Tehlikeli Atık, 3000 Kg Lastik bertaraf/geri dönüşüm tesislerine gönderilmiştir.

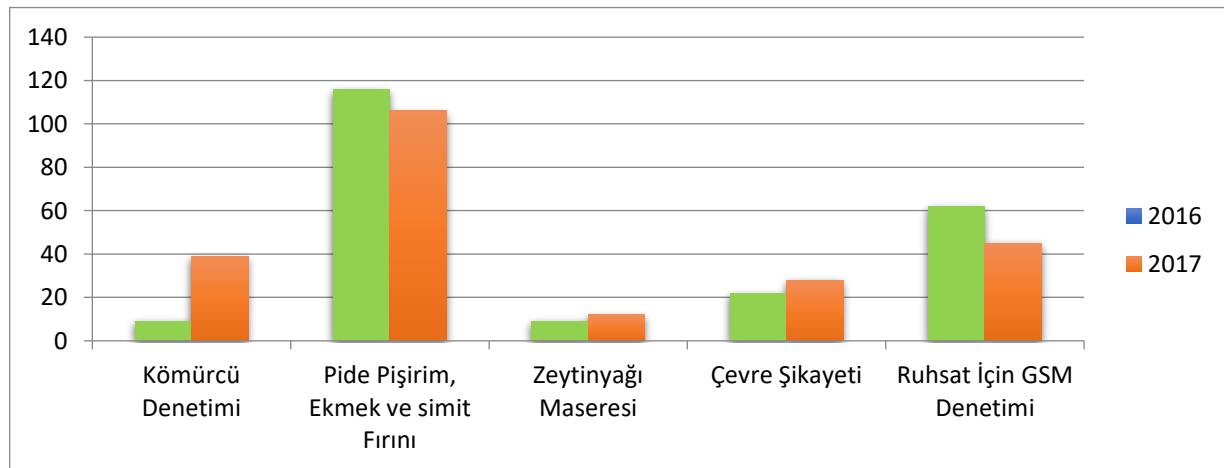
2017 Yılında Toplanan Atıklar Kg

	2016	2017
Bitkisel Yağ	430	315
Tehlikeli Atık	597	762
Araç Lastiği	2240	3000

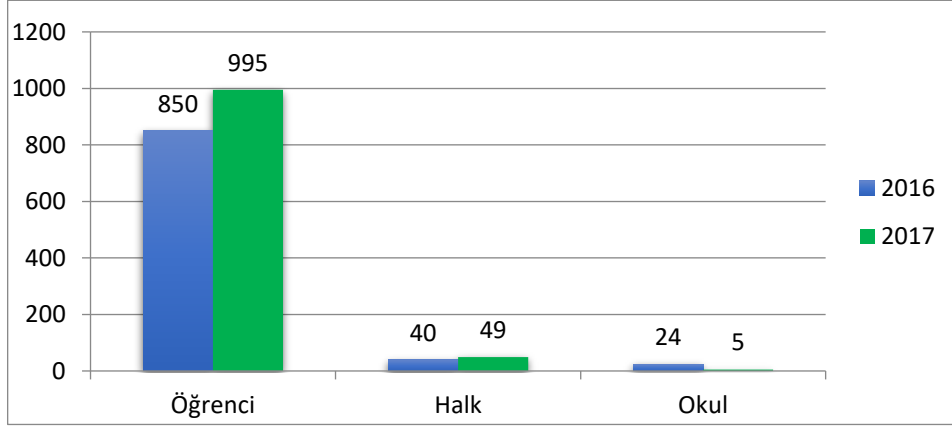


Sağlık İşleri Müdürlüğümüze bağlı Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliğimizin 2015,2016 ve 2017 yıllarında Çevre Denetimi yapılan işyeri sayıları Aşağıda tabloda belirtilmiştir.

	2015	2016	2017
Açık Ekmek ve Pide	80	31	14
Çevre Denetimi Şikâyetleri Toplam	33	22	28
Ekmek Fırını	63	78	92
Kömür Satış	32	9	36
GSM	76	62	45
Zeytinyağı Üretimi		9	12
Toplam	284	211	208

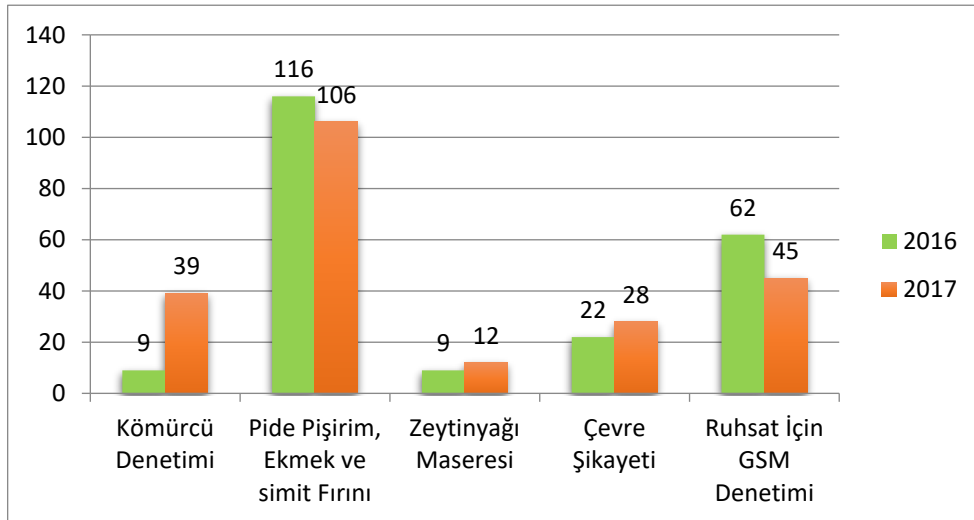


	2016	2017
Öğrenci	850	995
Halk	40	49
Okul	24	5



Gayri Sıhhi İşletmelerin Denetimi ve Bilgilendirme

	2016	2017
Kömürcü Denetimi	9	39
Pide Pişirim, Ekmek ve simit Fırını	116	106
Zeytinyağı Maseresi	9	12
Çevre Şikayeti	22	28
Ruhsat İçin GSM Denetimi	62	45



İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ YÖNETİCİLİĞİ

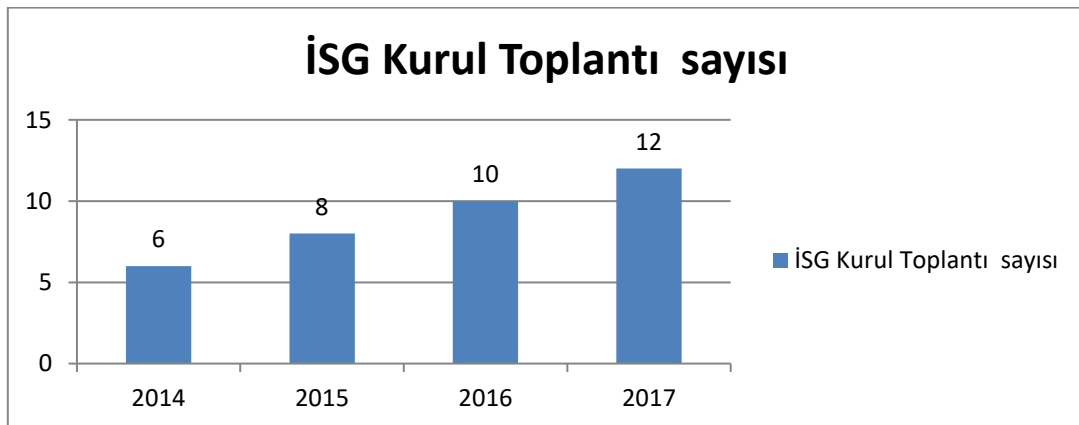
Tüm birimlerin Mart 2017 itibari ile RİSK DEĞERLENDİRMELERİ tamamlanmıştır. Risk değerlendirmeleri sonucu ortaya çıkan eksiklikler için aksiyon planları oluşturulmuş, gerekli düzenleyici önleyici faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

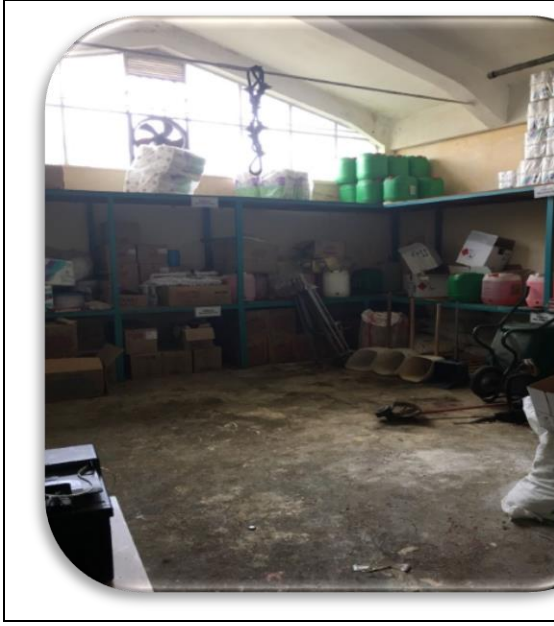
-Tüm birimlerin Mart 2017 itibari ile ACİL DURUM PLANLARI ve ACİL DURUM EKİPLERİ oluşturulmuştur.



-Belediyemiz iş sağlığı ve güvenliği kurulu aylık düzenli olarak toplantılarını yapmaktadır. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular görüşülerek gerekli faaliyetler planlanmaktadır. 2014 yılında toplamda 6 adet, 2015 yılında 8 adet, 2016 yılında 10 adet ve 2017 yılında 12 adet İş sağlığı ve güvenliği Kurul Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

	2014	2015	2016	2017
İSG Kurul Toplantı sayısı	6	8	10	12

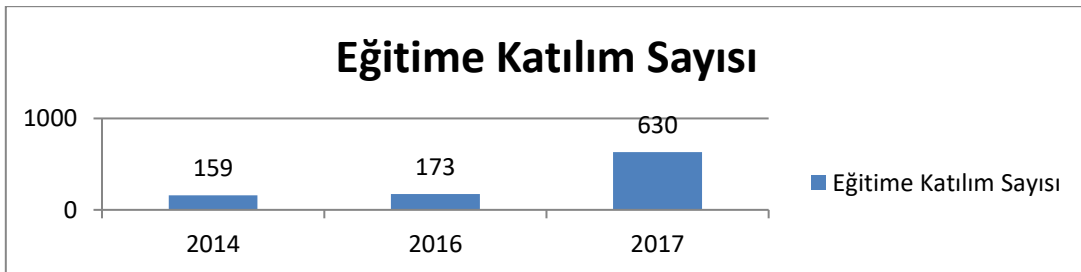




-Belediyemiz bünyesinde saha gözetimleri yapılmaktadır. Saha gözetimi sonrası alınması gereken tedbirler müdürlüklere bildirilerek gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almaları sağlanmaktadır.

-2014 Yılında 159 çalışana, 2016 yılında 173 çalışana ve 2017 yılında da toplam 630 çalışana Temel İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.2018 yılında tam katılım hedefimizdir.

	2014	2016	2017
Eğitime Katılım Sayısı	159	173	630





-Dört farklı müdürlükte(Fen işleri müd., park ve bahçeler müd. , makine ikmal yön.,temizlik müd.) çalışanlara yangın söndürme cihazı kullanımı ve yangına ilk müdahale ile ilgili eğitim verildi.

-Belediyemiz bünyesinde yeniden dolum yapılması gereken 141(yüz kırk bir) adet yangın söndürme cihazlarının dolumları yaptırıldı. Ayrıca eksik olan 85(seksen beş) adet yangın söndürme cihazı alımı yapılmıştır.

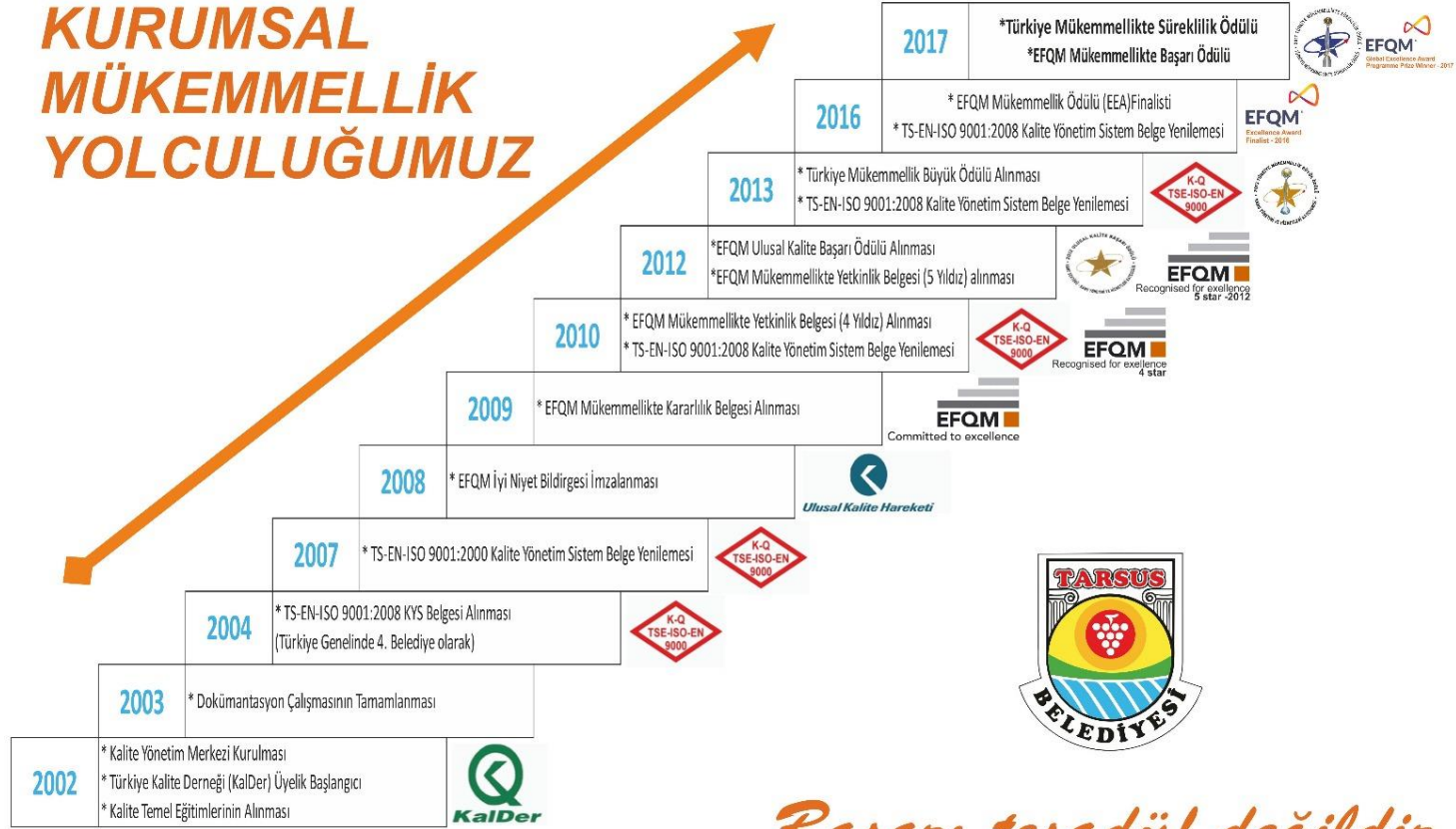
-Belediyemiz bünyesindeki yangın söndürme cihazlarımızın uygun yerlere yerleştirilme ve etiketleme çalışmaları yapıldı. Bu sayede yangın söndürme cihazlarımızın periyodik kontrol, yeniden dolum vb durumları kolaylıkla takip edilebilmektedir.

-2017 yılı içerisinde periyodik kontrolü yaptırılması gerekli olan sistem ve ekipmanların periyodik kontrolleri yaptırılmıştır. Periyodik kontrol raporlarının sonuçlarına göre yapılacak faaliyetler belirlenmiştir.





KURUMSAL MÜKEMMELLİK YOLCULUĞUMUZ



Başarı tesadüf değildir.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

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

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

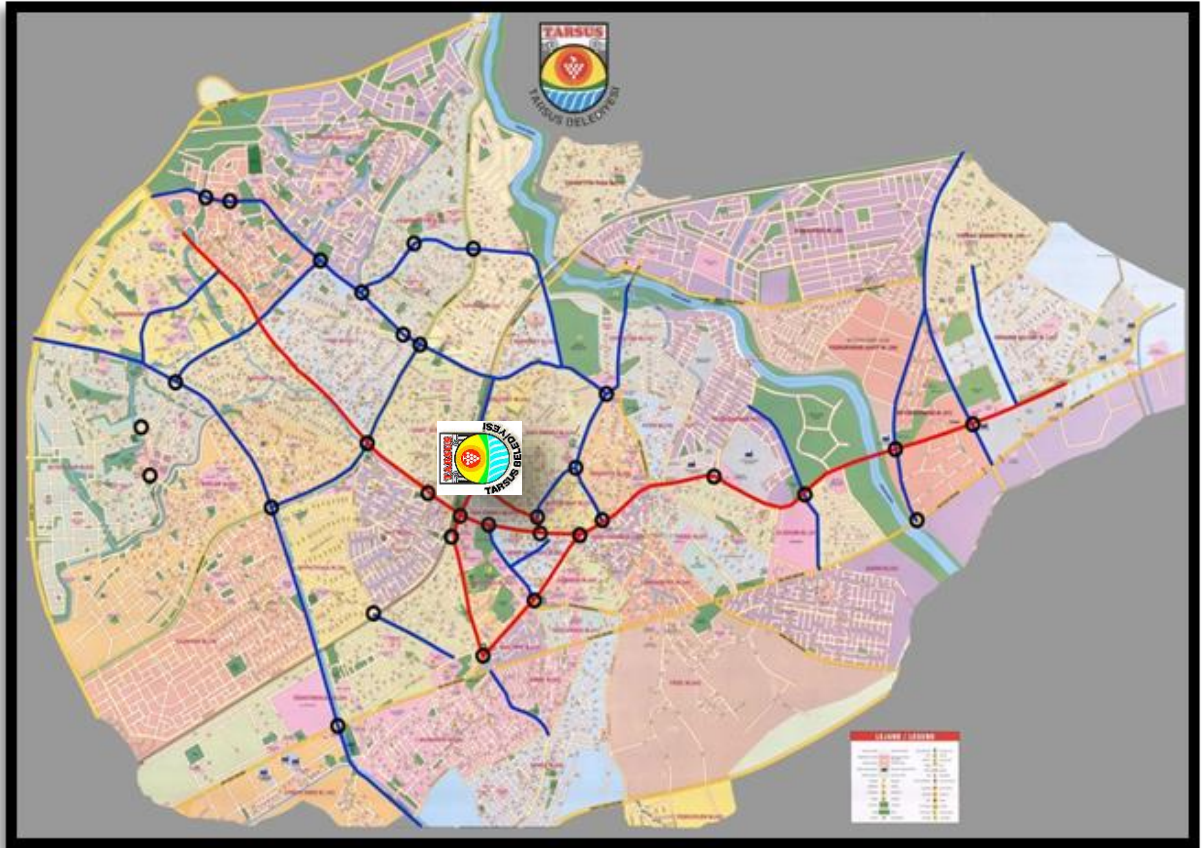
- o. Belirlenen stratejiler çerçevesinde yürürlüğe konulacak programları saptamak, planlarını ve bütçelerini çıkarmak.
- p. Birim bünyesinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanların tamir, bakım ve onarım malzemelerinin temini için ilgili birimlerle irtibat kurmak.

Görev yetki ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

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

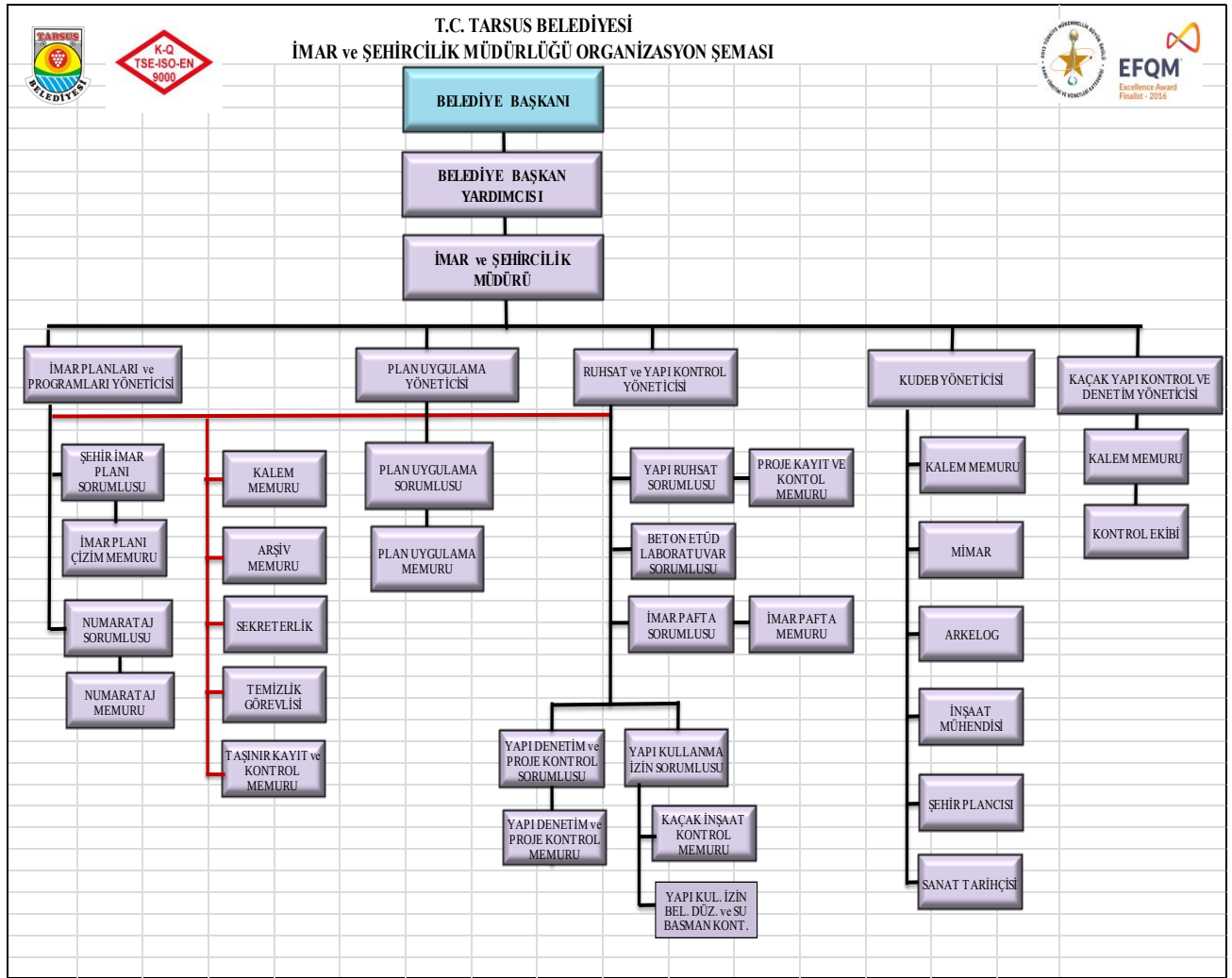
Tarsus Belediyesi'nin Kent içerisindeki konumu ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Belediye Tesisleri içerisindeki konumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü binası iki ayrı bina olup asıl imar ve şehircilik müdürlüğü binası 700 m² dir. Bu binada ; 9 adet çalışma odası, 1 adet müdür odası, 1 adet çay ocağı, 1 adet bayan WC ve 1 adet bay WC'yi içerisinde barındırmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne dahil olan diğer binada ise müdürlüğümüzün kullandığı 12 adet çalışma odası yer almaktadır.

Aşağıdaki haritada Tarsus Belediyesi Yerleşkesi'nin kent içindeki konumu görülmektedir.



Aşağıdaki Yerleşke Planı'nda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün konumu görülmektedir.





Alt Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- **İmar Planları ve Programları Yöneticiliği;** Kentin Sosyal; ekonomik ve demografik gelişmelerini inceler. İmar plan değişikliği ve Mevzi İmar Planıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan görüşleri doğrultusunda hazırlanan ve hazırlatılan planları Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak için gerekli çalışmaları ve İmar planlarına göre numarataj çalışmalarını yerine getirir.
- **Plan Uygulama ve Yöneticiliği;** 3194 Sayılı İmar Kanununun 15,16,17,18. maddesine göre imar planı uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas, ve imar planının zeminde aplikasyon uygulanması, irtifak kurma, halihazır kontrol ve yapımı çalışmalarını yerine getirir.
- **Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği;** Yapılacak yapıların, proje kontrolünü yaparak yapı ruhsatlarını, yapı kullanma izinlerini düzenler, tehlike arz eden binalara gerekli müdahaleleri yapar, kaçak inşaat kontrollerini yapar. İnşaatların yapım aşamasında denetleme işlemlerini ve kaçak inşaatların yıkımını yerine getirir.

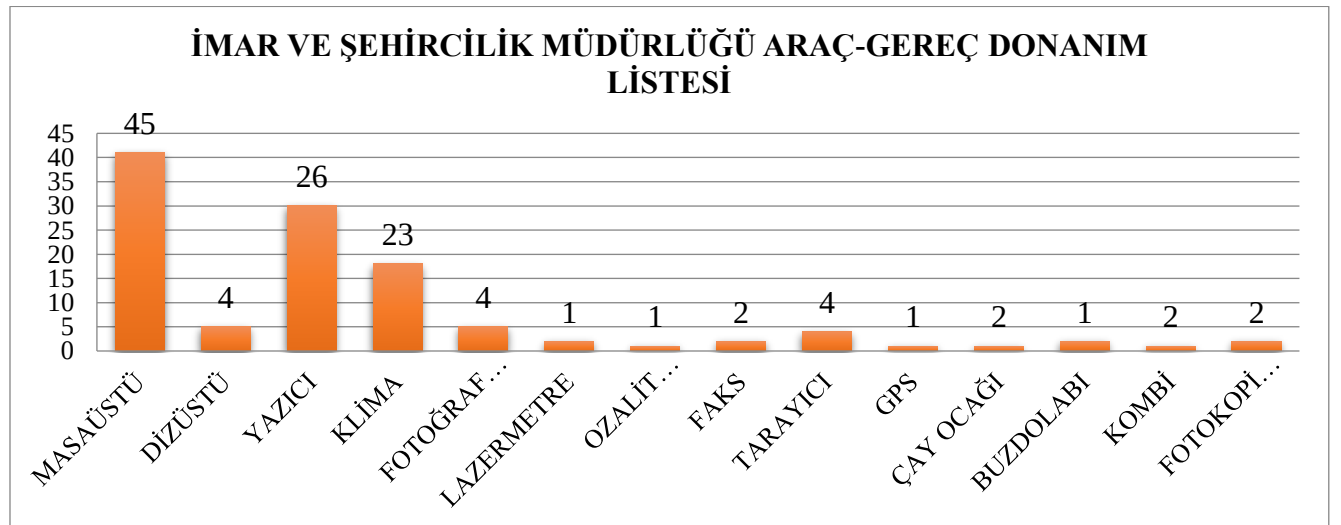
- **Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği;** Planlı kentleşmeyi sağlamak için Tarsus İmar Plan Tadilatına göre kaçak inşaat denetimleri yapar, kaçak inşaat yapanlara ruhsat tutar hukuki yollara iletilmesi için ilgili birimlere bildirir.
- **KUDEB Yöneticiliği:** KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- **KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;**
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
 - ✓ Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
 - ✓ Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.
 - ✓ Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

- ✓ Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
- ✓ Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi ve teknolojik kaynaklar listesi aşağıdaki tablo ve grafikte görülmektedir.

<i>CİNS</i>	<i>ADET</i>
<i>MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR</i>	45
<i>DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR</i>	4
<i>YAZICI</i>	26
<i>KLİMA</i>	23
<i>FOTOĞRAF MAKİNESİ</i>	4
<i>LAZERMETRE</i>	1
<i>OZALİT MAKİNESİ</i>	1
<i>FAKS</i>	2
<i>TARAYICI</i>	5
<i>GPS</i>	1
<i>ÇAY OCAĞI</i>	2
<i>BUZDOLABI</i>	1
<i>KOMBİ</i>	2
<i>ELEKTRONİK ÖLÇÜM ALETİ</i>	1
<i>FOTOKOPİ MAKİNESİ</i>	2



Ayrıca birimimizde NETCAD çizim programı kullanılmaktadır.

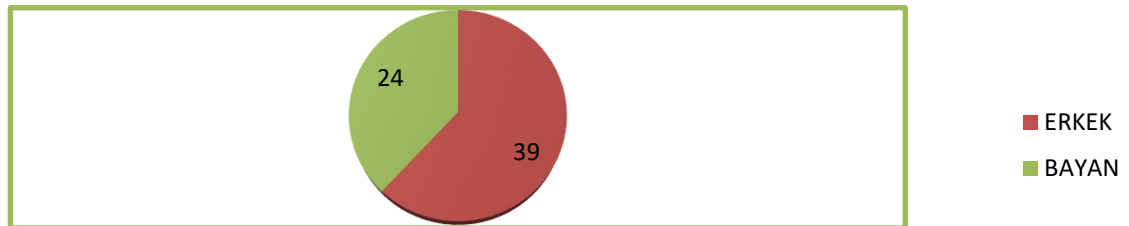
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personellere ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sİ R A N O	BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREV TANIMI
1	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KALEM-SEKRETERLİK	E. Anıl YARPUZ	İnşaat Mühendisi	İmar ve Şehircilik Müd.V.
2		İlgen DOĞAN	Memur	Sekreter
3		Sevinç KABAKÇIOĞLU	Memur	Kalem Memuru
4		Dilek ESKİABA	Memur	Kalem Memuru
5		Şehriban AĞAR	Memur	Satın Alma ve Muhasebe Evrakları Düzenleme Sorumlusu
6		Yalçın AĞCA	İşçi	Çay Ocağı Görevlisi (Yedek Arşiv Memuru)
7		Seyhan KARAGÖZ	İşçi	Kat Görevlisi
8		Kurtuluş ERİŞİK	Taşeron	Kat Görevlisi
9		Ahmet YIKMAN	Sözleşmeli Memur	Sosyolog
10		Sadettin RÜZGAROĞLU	İşçi	Çay Ocağı Görevlisi
11		Durmuş Ali EKER	İşçi	Kat Görevlisi
12		Ali AK		Arşiv Görevlisi
13		Ömer ERGEN	İşçi	Kat Görevlisi
14		Demet İMREN	Harita Müh.	Plan Uygulama Yöneticisi
15		Ferihan ÖZFİDAN	Yüksek Harita Müh./Sözleşmeli Memur	Plan Uygulama Memuru
16		Teslime GENÇ	Harita Teknikeri/Sözleşmeli Memur	Plan Uygulama Memuru
17		Gülcan YALÇIN	Kalem Memuru	Plan Uygulama
18		Çağla BAŞTUĞ	Kalem Memuru	Plan Uygulama
19	NUMARATAJ SORUMLULUĞU	Yasin AKDAĞCIK	Fen Memuru	Numarataj Sorumlusu
20		Bekir ARSLAN	İşçi	Numarataj Memuru

21		ŞEHİR İMAR PLANLAMA SOR.	Barış ERSOY	Şehir Plancısı/ Sözleşmeli Memur	İmar Planları ve Programları Sorumlusu
22			Erkut ATICI	Jeoloji Müh.	
23			Subutay YANIK	Jeoloji Müh.	Kadrolu İşçi
24			İsmail AKSAY	Harita Teknikeri	Kadrolu Memur
25			Yakup ÖZ	Coğrafi Bilgi Sistemi	Taşeron
26	KUDEB YÖNETİCİLİĞİ		Fevziye KÖKDİL	Mimar	KUDEB Yöneticisi
27			Hüseyin KAYA	Arkeolog/Sözleşm eli Memur	KUDEB
28			Betül DEMİRCİ	Sanat Tarihçi/ Sözleşmeli Memur	KUDEB
29			Pınar ALKAŞ	Memur	Kalem Memuru
30			Sinan ÇAKAN	Sanat Tarihçi	KUDEB
31	RUHSATLAR VE YAPI KONTROL YÖNETİCİLİĞİ		F.Funda ÇOBAN	Mimar	Ruh. ve Yapı Kontrol Yöneticisi
32		YAPI RUHSAT SORUMLULUĞU	Kayhan İMREN	Mimar/Memur	Yapı Ruhsat Sorumlusu
33			Yeliz KARABULUT	Mimar	Proje Kontrol
34			Durmuş ŞAHİN	Teknik Öğretmen/Sözleşm eli Memur	Proje Kayıt ve Kontrol Memuru
35			Hayri ŞİMŞEK	İnşaat Teknikeri/İşçi	Proje Kayıt ve Kontrol Memuru
36			Murat TUFAN	İnşaat Teknikeri/Sözleşm eli Memur	Proje Kayıt ve Kontrol Memuru
37			Deniz Ozan ÖZDEMİR	İnşaat Teknikeri/Sözleşm eli Memur	Proje Kayıt ve Kontrol Memuru
38			Soner ERGİN	İnşaat Teknikeri	Yapı Kullanma İzin Sorumlusu
39			Burkay ANIL	İnşaat Teknikeri	Proje Kontrol
40			Bekir AK	İşçi	Arşiv Memuru
41			Emine EROL	Mimar/Sözleşmeli Memur	Proje Kontrol
42			Emine KARA	Elektrik Müh./Sözleşmeli Memur	Proje Kontrol
43			Filiz ERDEK	İnşaat Teknikeri/Memur	Yapı Denetim ve Proje Kontrol Memuru
44			Ezgi DEMİR	İnşaat Müh./İşçi	Yapı Denetim ve Proje Kontrol Memuru
45			Enis BUYUR	Makina Mühendisi	Proje Kontrol
46			Ömer Kayahan KABA	Makina Mühendisi	Taşeron
47			Enis KOCA	İnşaat	Müh./Sözleşmeli Memur
48			Pınar Şener	İnşaat Mühendisi	Yapı Denetim Proje Kontrol

49		Hasan ÇINAR	İnşaat Mühendisi	İnşaat Kontrol
50		Utku KARAGÜLMEZ	İnşaat Mühendisi	İnşaat Kontrol
51		Mustafa Cemil ERDİNÇ	İnşaat Mühendisi	İnşaat Kontrol
52	YAPI KULLANMA İZİN SORUMLULUĞU	Kayhan TOPÇU	Memuru	Yapı Kullanma İzin Sorumlusu
53		Mahmut ALKAN	İnşaat Teknikeri/İşçi	Yapı Kullanma Belgesi Düzenleme Memuru
54	PAFTA ODASI	Fatma YILDIZ	Harita Teknikeri/Memur	Pafta Odası Sorumlusu
55		Gülay DEMİRHİSAR	Lise/Memur	Pafta Odası Memuru
56		Yasemin KELEŞ	Harita Teknikeri	
57		Meryem ERBAŞ	Harita Teknikeri/İşçi	Kent Bilgi Sistemi Memuru
58		Durmuş SÜMER	Kaçak Yapı Kontrol Yöneticisi/Kadrolu İşçi	Kaçak Yapı Kontrol Yöneticisi
59	KAÇAK YAPI KONTROL BVE DENETİM YÖNETİCİLİĞİ	Mustafa CANTÜRK	İşçi	Kaçak Ekibi Sorumlusu
60		Selda Okul Güzel Sevgi	Lise/Memur	Kaçak Ekibi
61		Duran ÖZGÜR	Taşeron	Kaçak Ekibi
62		Fırat AK	Elektrik Teknikeri	Kaçak Ekibi
63		Süleyman ŞAHİN	Ortaokul/İşçi	Kaçak Ekibi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde istihdam edilen personellerin, cinsiyetlerine göre değerlendirmeleri aşağıdaki grafiklerde görülmektedir

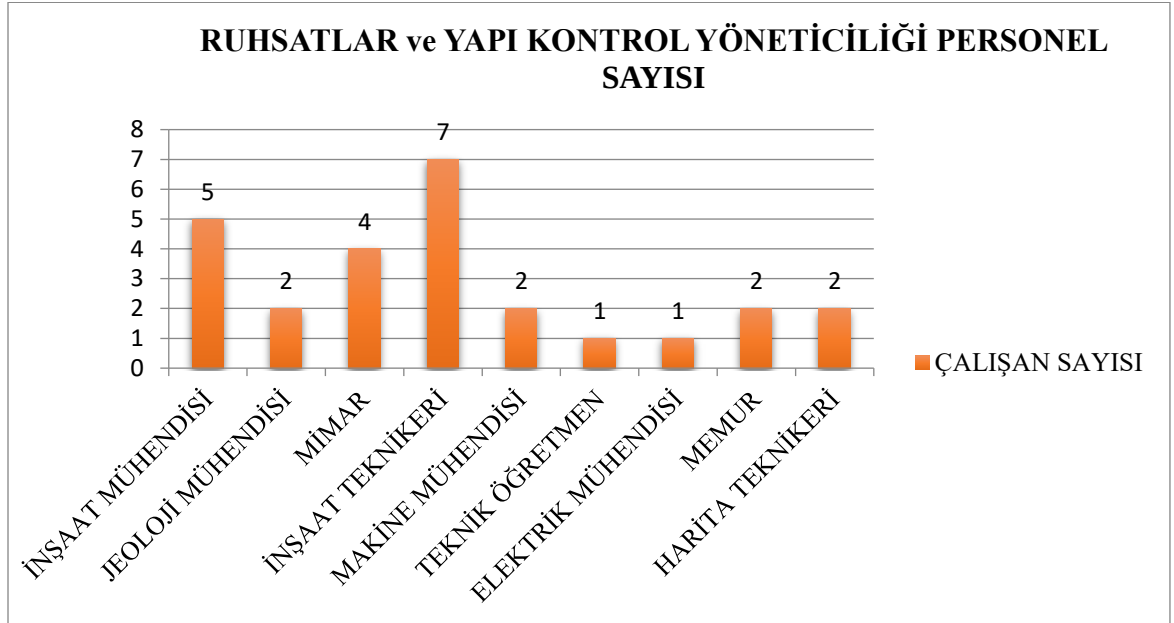


İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde Görev Yapan Personellerin Yöneticiliklere Dağılımı

Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği

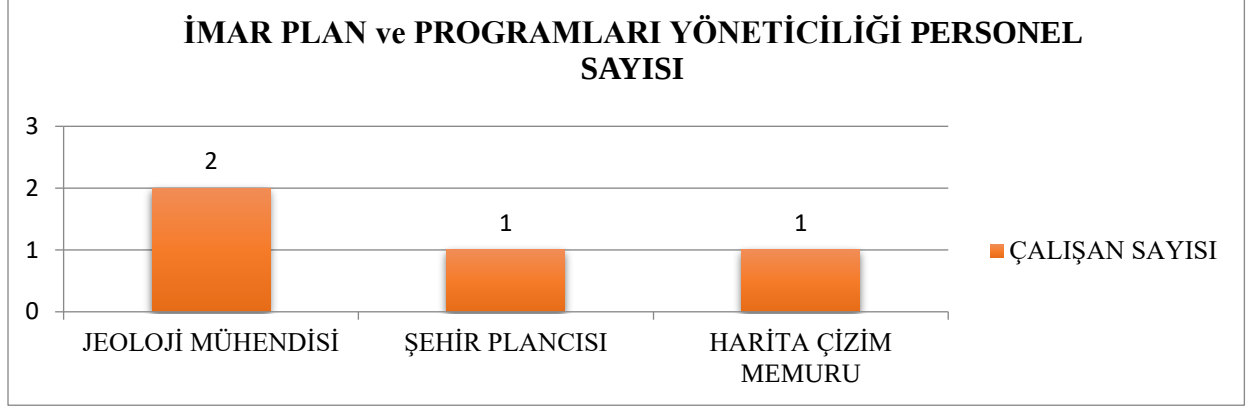
Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliğinde görev yapan 28 personel ve dağılımları tablo ve grafiklerde görülmektedir.

RUHSATLAR ve YAPI KONTROL YÖNETİCİLİĞİ PERSONELİ	ÇALIŞAN SAYISI
İNŞAAT MÜHENDİSİ	5
JEOLOJİ MÜHENDİSİ	2
MİMAR	4
İNŞAAT TEKNİKERİ	7
TEKNİK ÖĞRETMEN	1
MEMUR	2
HARİTA TEKNİKERİ	2
MAKİNE MÜHENDİSİ	2
ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1



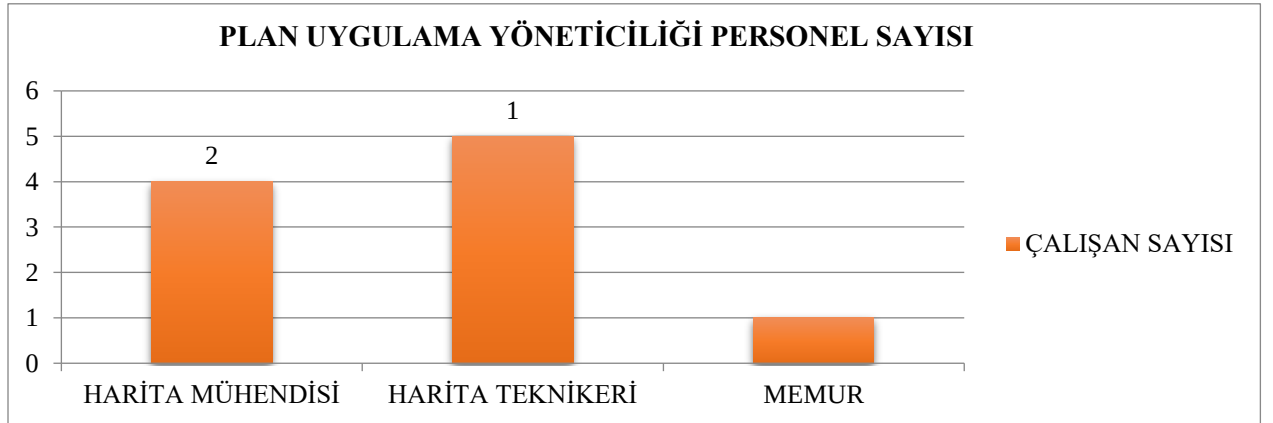
İmar Plan ve Programları Yöneticiliği

İMAR PLAN VE PROGRAMLARI YÖNETİCİLİĞİ PERSONELİ	ÇALIŞAN SAYISI
JEOLOJİ MÜHENDİSİ	2
ŞEHİR PLANCISI	1
HARİTA ÇİZİM MEMURU	1



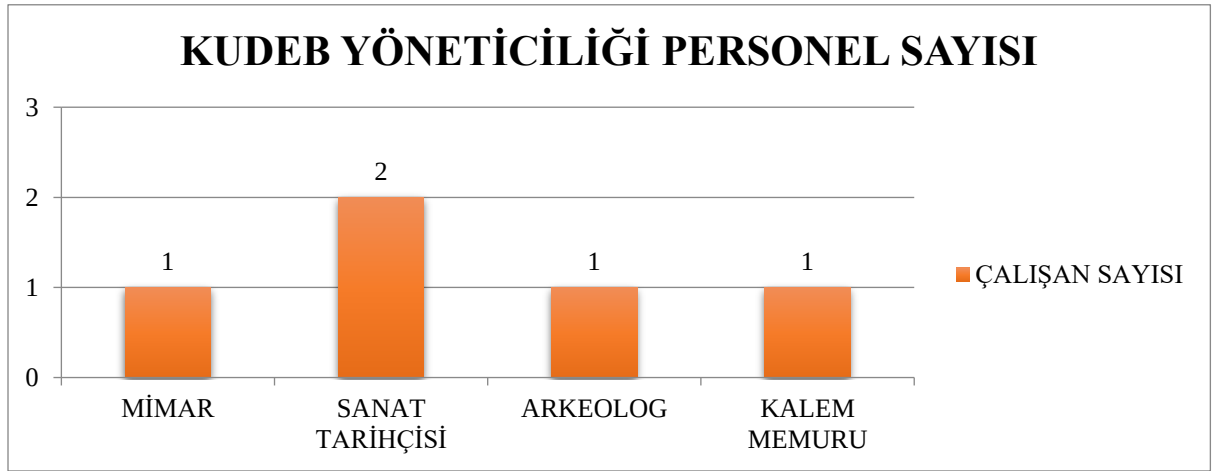
Plan Uygulama Yöneticiliği

PLAN UYGULAMA YÖNETİCİLİĞİ PERSONELİ	ÇALIŞAN SAYISI
HARİTA MÜHENDİSİ	2
HARİTA TEKNİKERİ	1
KALEM MEMURU	1



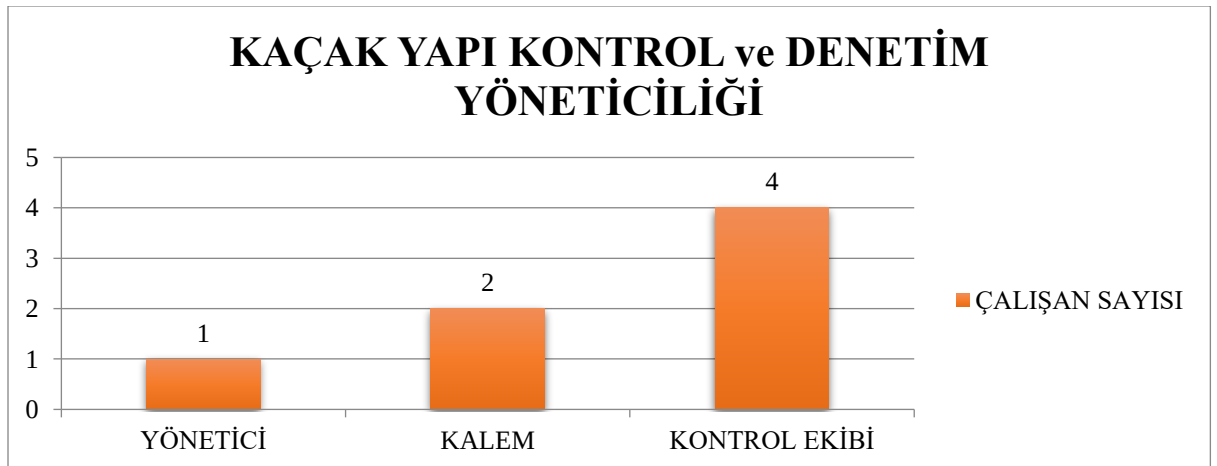
KUDEB Yöneticiliği

KUDEB YÖNETİCİLİĞİ PERSONELİ	ÇALIŞAN SAYISI
MİMAR	1
SANAT TARİHÇİ	2
ARKEOLOG	1
KALEM MEMURU	1



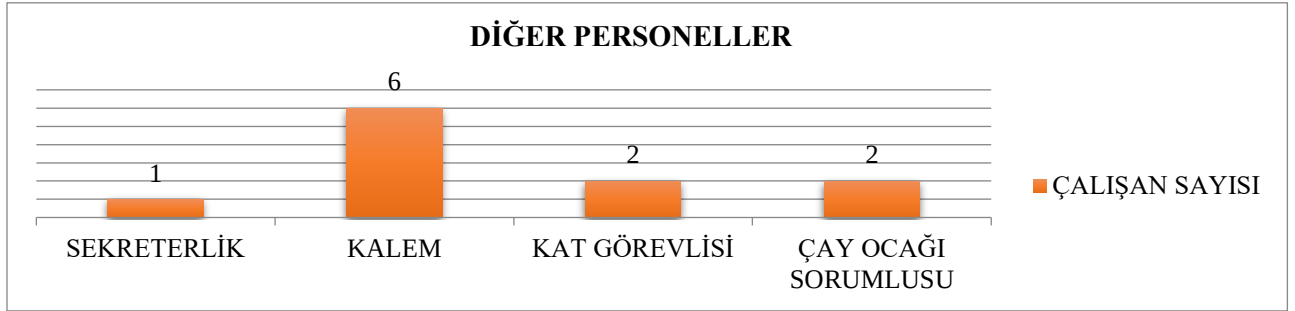
Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği

Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği	ÇALIŞAN SAYISI
Yönetici	1
Kalem	2
Kaçak Kontrol Ekibi	4

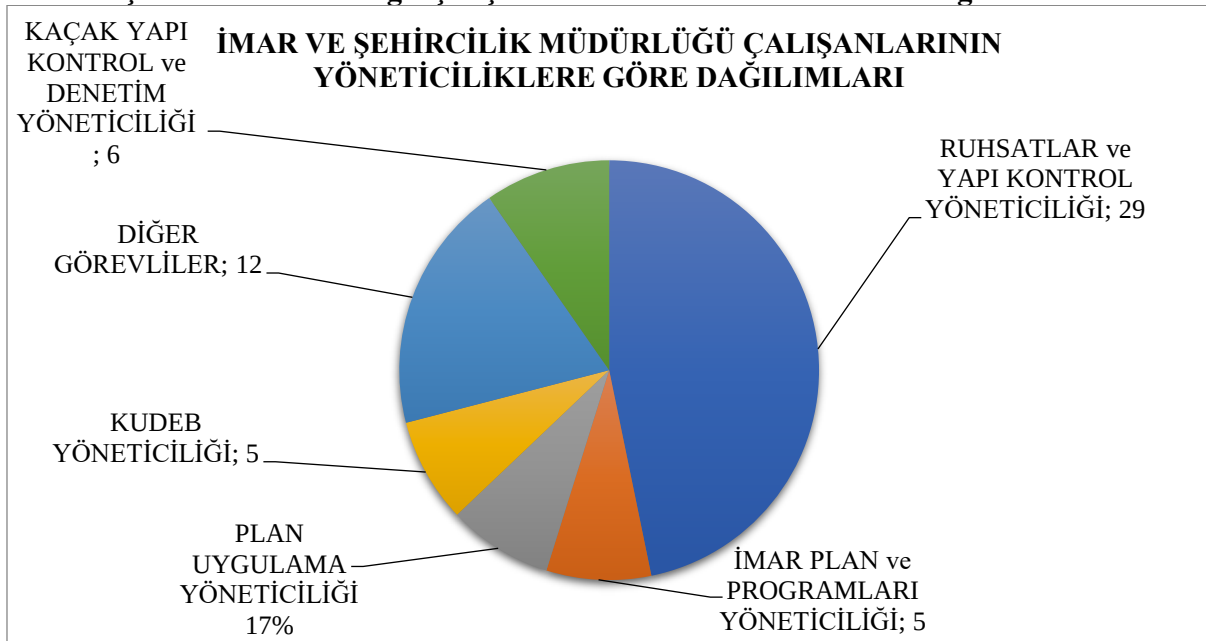


Diğer Personeller

DİĞER PERSONELLER	ÇALIŞAN SAYISI
SEKRETERLİK	1
KALEM	6
KAT GÖREVLİSİ	2
ÇAY OCAĞI SORUMLUSU	2



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışanlarının Yöneticiliklere Göre Dağılımları



Sunulan Hizmetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce sunulan hizmetler kendi bünyemizdeki personel tarafından yapılmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

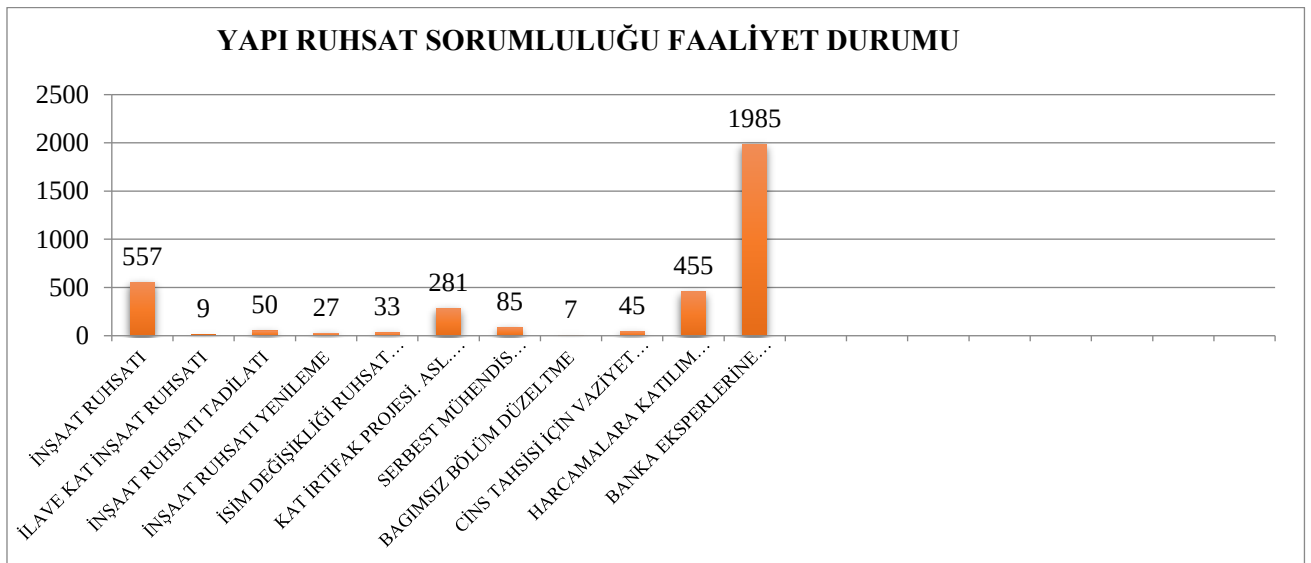
Faaliyet ve proje bilgileri Yöneticiliklere göre değerlendirilmiş ve farklı başlıklar altında aşağıda sunulmuştur.

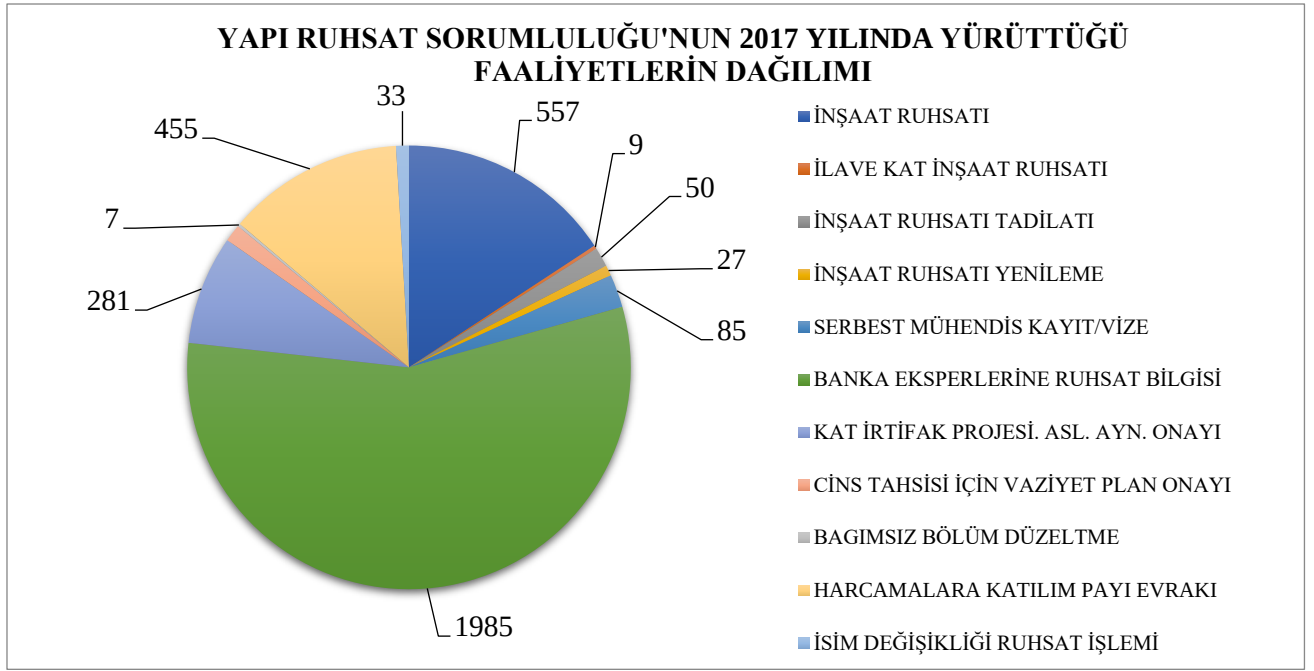
a. Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği

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

Yapı Ruhsat Sorumluluğu

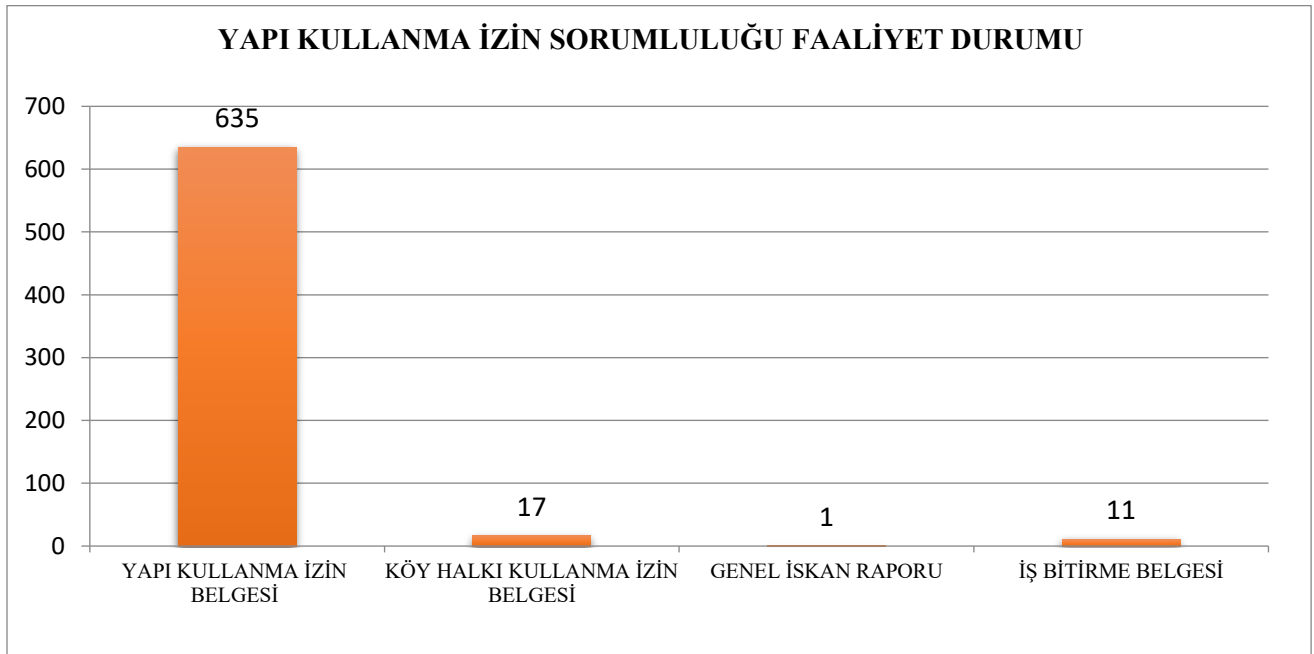
- 557 adet inşaat ruhsatı verildi.
- 9 adet ilave kat inşaat ruhsatı verildi.
- 50 adet inşaat ruhsatı tadilatı yapıldı.
- 27 adet inşaat ruhsatı yenilemesi yapıldı.
- 33 adet isim değişikliği ruhsat işlemi yapıldı.
- 281 adet kat irtifakı için mimari projenin aslının aynıdır onayı yapıldı.
- 85 serbest mühendis kayıt vize verildi.
- 7 adet bağımsız bölüm düzenlemesi yapıldı.
- 45 adet cins değişikliği onayı verildi.
- 455 adet harcamalara katılım payı evrakı düzenlendi.
- 1985 adet banka eksperlerine ruhsat bilgisi verildi.

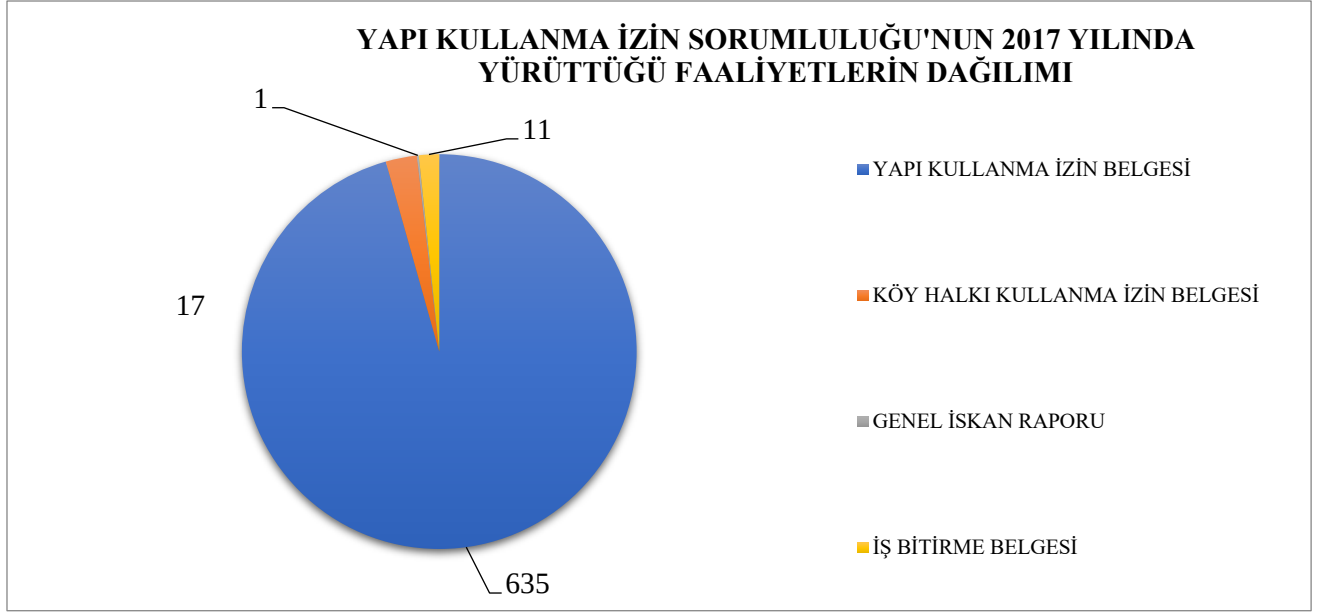




Yapı Kullanma İzin Sorumluluğu

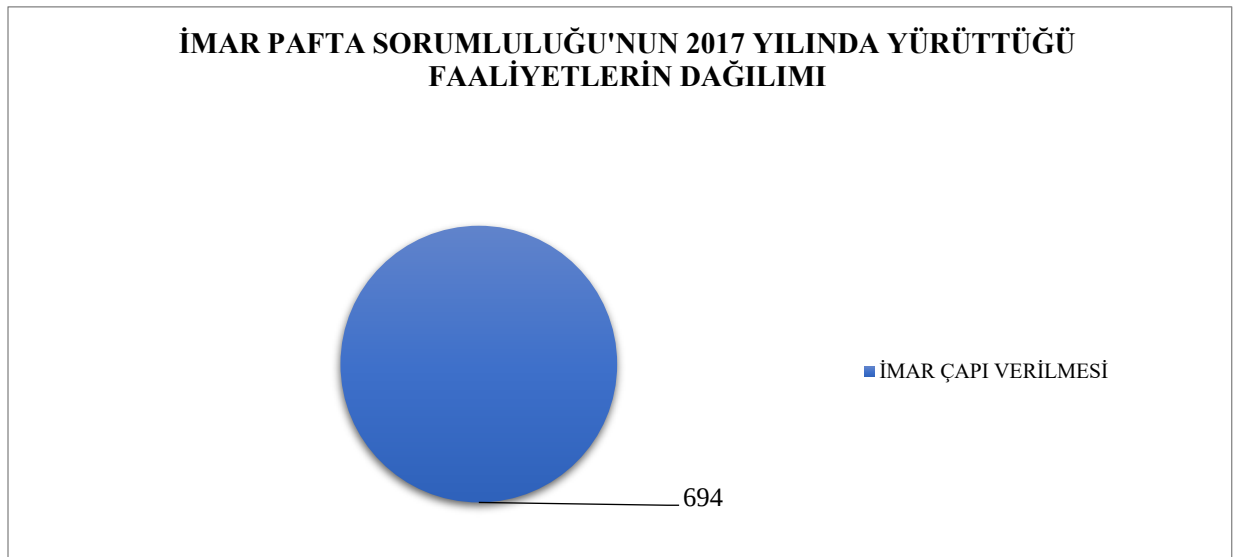
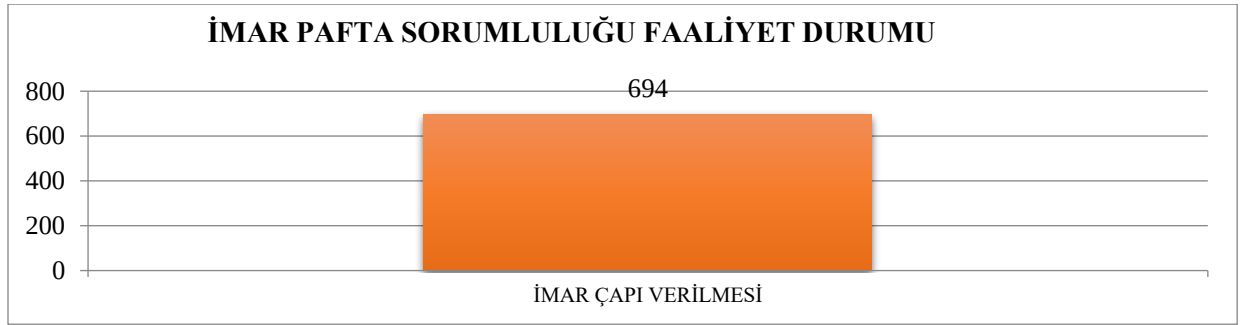
- 635 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlendi.
- 17 adet köy halkı kullanma izin belgesi düzenlendi.
- 1 adet genel iskan raporu düzenlendi.
- 11 adet iş bitirme belgesi düzenlendi.





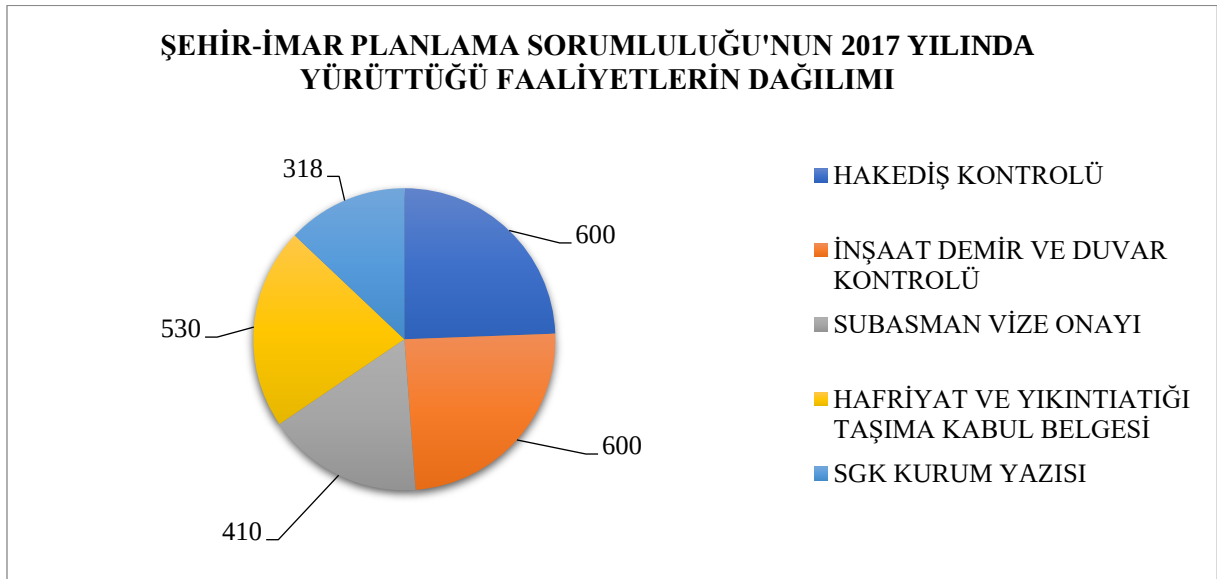
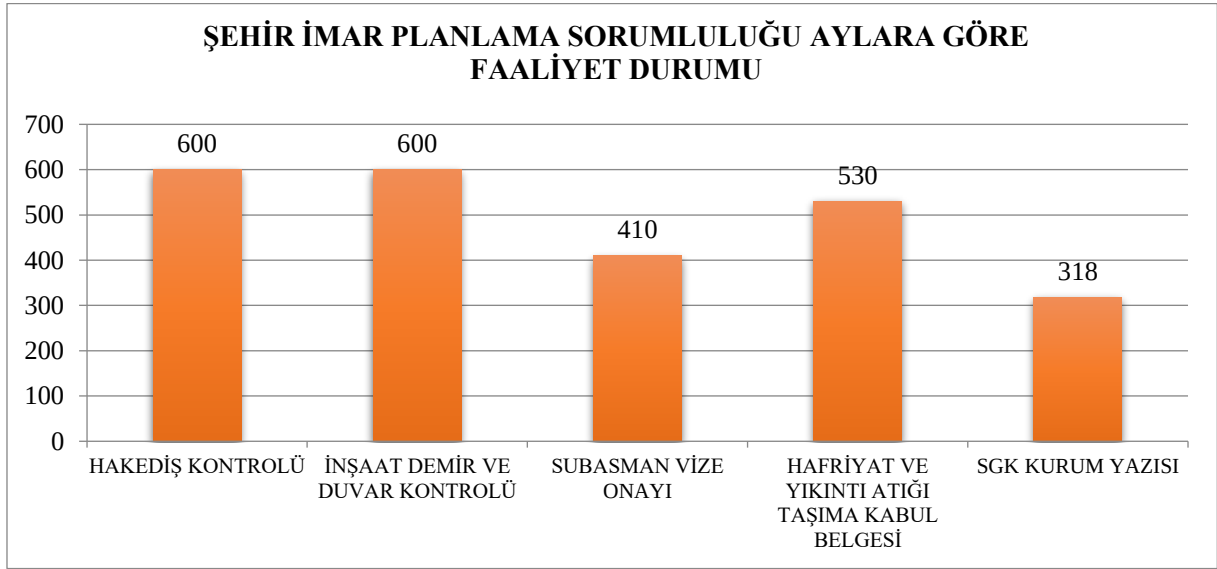
Pafta Odası

- 740 adet imar çapı verildi.



Yapı Denetim ve Kontrol Sorumluluğu

- 600 adet hakkediş kontrolü yapıldı.
- 600 adet inşaat demir ve duvar kontrolü yapıldı.
- 410 adet subasman vize onayı yapıldı.
- 530 adet hafriyat ve yıkıntı atığı taşıma kabul belgesi düzenlendi.
- 318 adet SGK kurum yazısına cevap verildi.

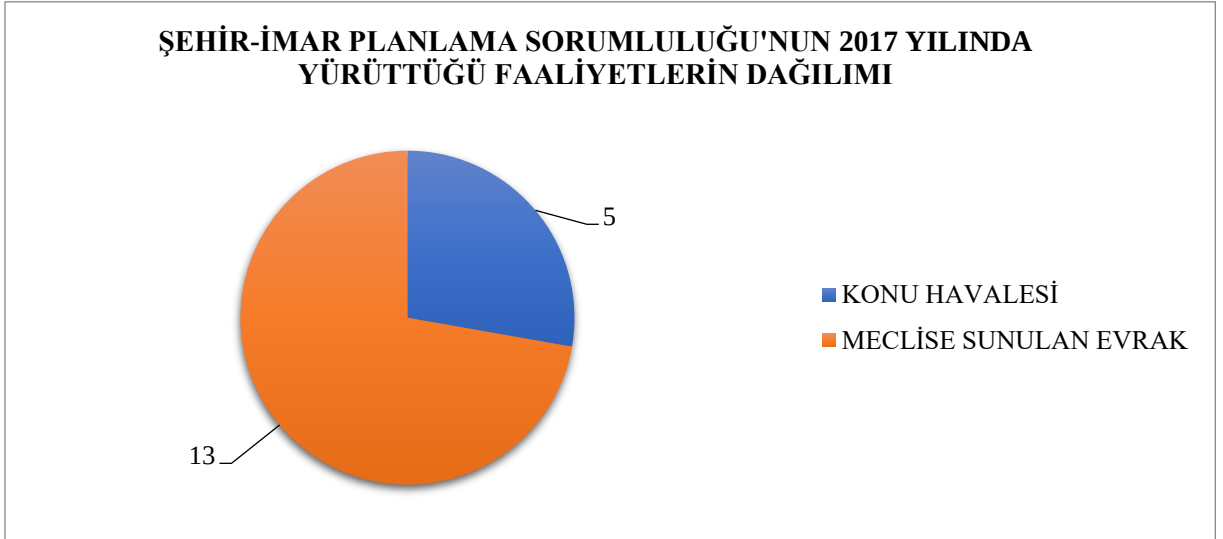
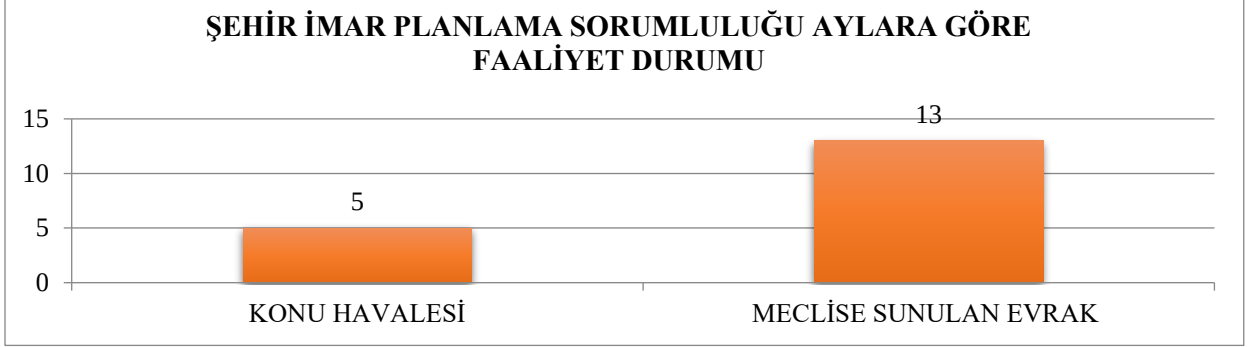


b. İmar Plan ve Programları Yöneticiliği

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

Şehir-İmar Planlama Sorumluluğu

2017 Yılı içerisinde İmar Planlama Yöneticiliği Meclise 13 yazı yazılmış, 5 konu havale edilmiş olup toplam 4100 ha alan planlanmıştır.



Numarataj Sorumluluğu

- 221 adet adres araştırma yazısı yazılmıştır.



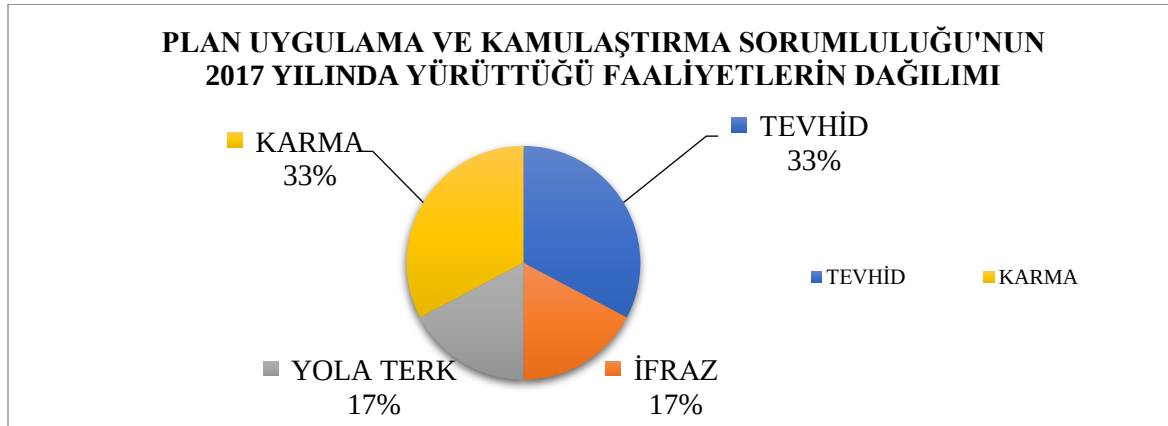
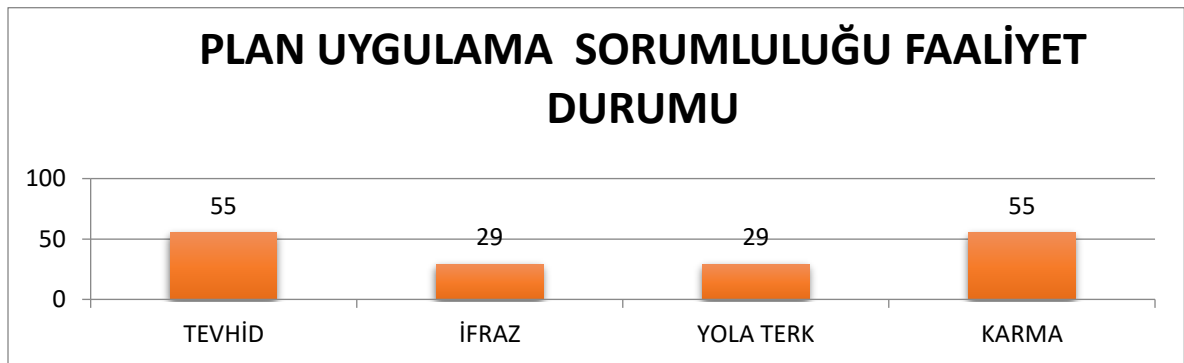
c. Plan Uygulama Yöneticiliği

Plan Uygulama Yöneticiliği; Plan Uygulama Sorumluluğundan oluşmaktadır.

Plan Uygulama Sorumluluğu

PLAN UYGULAMA YÖNETİCİLİĞİ

- 55 adet Tevhid
- 29 adet İfraz
- 29 adet Yola Terk
- 55 adet Karma



d. Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu (KUDEB) Yöneticiliği

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 10 maddesinde yer alan “Büyükşehir Belediyeleri, Valilikler, Bakanlıkça izin verilen İlçe Belediyeleri bünyesinde Kültür Varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek üzere; mimarlık, sanat tarihi, arkeoloji, şehir planlama, inşaat mühendisliği gibi meslek alanlarından uzmanların görev alacağı koruma, uygulama ve denetim büroları kurulur .” hükmü uyarınca, Tarsus Belediyesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan KUDEB (Koruma Uygulama Denetleme Bürosu) Adana kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulundaki 3 aylık staj döneminden sonra 3 Ekim 2011 tarihi itibarıyla fiilen çalışmalarına başlamıştır.

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

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

Bu projeyle ilgili 22.01.2013 tarihinde ticaret merkezindeki mülk sahipleri, ilgili kurumlar - birimler ve yüklenici firmanın katılımıyla bir tanıtım toplantısı düzenlenmiş olup, uygulamaya yönelik bilgiler aktarılmıştır. Bu doğrultuda yapım işi ihalesini Fen Müdürlüğü yapmıştır. Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenlemesi ve Sağıklaştırma Projesi Uygulama İşinin iki etapta tamamlanması uygun görülmüş ve birinci etap uygulama ihalesi 21.07.2015 tarihinde yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda iş; Ermiş İnşaat Sanayii ve Tic. Ltd. Şti ne kalmış 21. 08. 2015 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

Antik Roma Yolu Çevre Düzenleme Projesi : Kent merkezinde yer alan “ Antik Roma Yolu “ Çevre Düzenleme Projesi ile ilgili , İhale Ka – Ba Eski Eserler Koruma ve Değerlendirme Mimarlık Ltd. Şti.'ne kalmıştır. Proje hazırlama tamamlanmıştır.





BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48.ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görevleri:

- a) Müdürlüğün stratejik planı, bütçesi ve çalışma planını hazırlar veya hazırlattırır. Müdürlüğü; stratejik plan, bütçe ve program doğrultusunda sevk ve idare eder.
- b) Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.
- c) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Tarsus açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- e) Müdürlüğe bağlı birimlerin görev ve hizmetlerini eksiksiz yapmalarını sağlamak için gerekli koordinasyon ve görev dağılımı yapmak.
- f) Belediye başkanı ve ilgili başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
- g) Yukarıda sayılanların dışında kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatın verdiği her türlü görevi yapmak.
- h) Gelen-Giden evrak kaydının yapılması, cevabi yazıların yazılması, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi,
- i) Mal ve hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- j) Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve stratejik plana uygun yönetimi,
- k) Personel ile ilgili; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaların yapılması,
- l) Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması,
- m) Vatandaşlar tarafından belediye başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde

yapılmasının özendirilmesi, ödöl verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 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,

ö) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

p) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak,

r) 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,

s) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

ş) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

t) SMS listelerinin hazırlanması, güncellenmesi davet, tebrik ve taziye mesajlarının gönderilmesi,

u) Programlara katılımcı listelerinin hazırlanması, katılanların tespiti ve raporlanması,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yetkisi:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Sorumluluğu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tarsus Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri "5393 sayılı Belediyeler Kanunu", "Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Görevin Yürütülmesi:

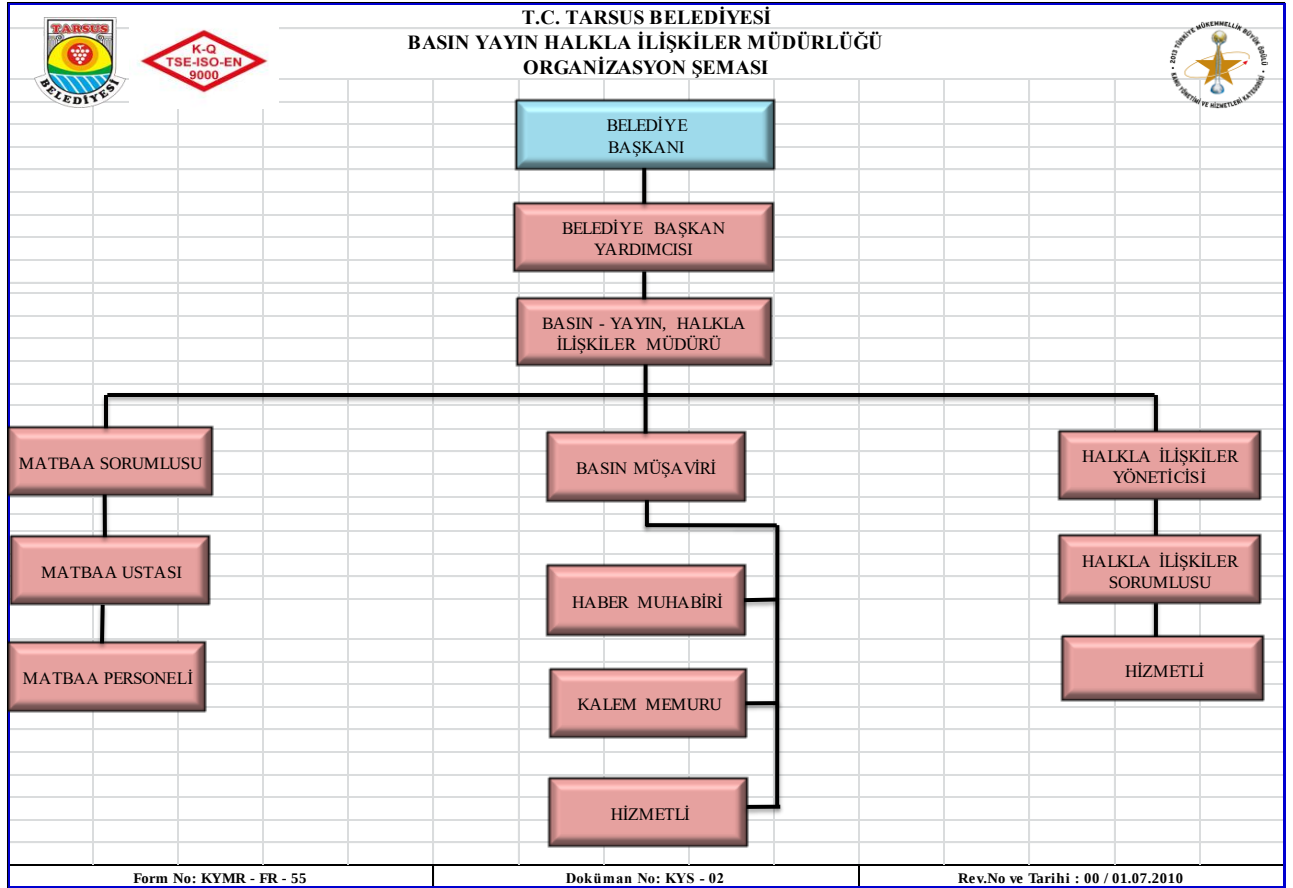
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen tüm görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Müşavirliği, Beyaz Ev Halkla İlişkiler birimi, Matbaa Atölyesi ve Tabela Atölyesi, Çağrı Merkezi'nden oluşmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 1 Müdür Odası, 1 Kalem Odası ve 1 Basın Teknik Odası olmak üzere Belediye Tesislerine girince hemen sağda Başkanlık Binasında yer almaktadır. Yine tesislere

girince hemen sağda ise Halkla İlişkiler Birimi Beyaz Ev ve Çağrı Merkezi mevcut olup teknik birimler ise kampus içerisinde değişik yerlerde faaliyet göstermektedirler.

Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Organizasyon Şeması aşağıda sunulmuştur.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE KULLANILMAKTA OLAN TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLER LİSTESİ

SIRA NO	CİHAZIN ADI	ADET
1	Bilgisayar	12 Adet
2	Lazer Yazıcı	8 Adet
3	Matbaa Baskı Makinesi	1 Adet
4	Matbaa Pozlama Cihazı	1 Adet
5	Otomatik Matbaa Kesim Bıçağı	1 Adet
6	Kamera ve Fotoğraf Makinası 3 er adet	6 Adet
7	Drone	1 Adet



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	KADROSU
1	Harun DOĞAN	Basın Müdürü	Memur
2	SemraKURUAĞAÇ	Kalem Memuru	Memur
3	FevziyeKARCI	Beyaz Ev	Memur
4	Zeliha OTU	ÇAĞRI Merkezi	Memur
5	MuratGÖLGE	Kameraman	Söz. Memur
6	KürşatHAYKIR	Beyaz Ev	Söz. Memur
7	Rifat ÇINAR	Sosyal Medya Sorumlusu	Hizmet Alım
8	LeventSANCAK	Sosyal Medya Sorumlusu	Hizmet Alım
9	M.UfukAKTAN	Fotoğrafçı	Hizmet Alım
10	RuşenÇOPUR	Sosyal Medya Sorumlusu	Hizmet Alım
11	NeclaÇAKIR	Beyaz Ev	Hizmet Alım
12	MuzafferKÖŞECİ	Basın Yayın/Çaycı	Hizmet Alım
13	Bilal DEMİRCAN	Çağrı Merkezi	Hizmet Alım
14	MuzafferŞİMŞEK	Çağrı Merkezi	Hizmet Alım
15	KürşadYAROĞLU	Çağrı Merkezi	Hizmet Alım
16	ErsoyYALÇIN	Basın Müşaviri	Kadrolu İşçi
17	GökçenÖKSÜZ	Kalem Memuru	Kadrolu İşçi
18	LütfiERDOĞAN	Beyaz Ev Sorumlu	Kadrolu İşçi
19	CumaliTÖMEK	BeyazEv Hizmetli	Kadrolu İşçi
20	YusufÇİLOĞLU	Matbaa Ustası	Kadrolu İşçi
21	Ali ÇETİN	Tabela Atölye	Kadrolu İşçi
22	NejdatYİĞİT	Tabela Atölye	Kadrolu İşçi
23	Nida EVREN	Çağrı Merkezi	Kadrolu İşçi
24	Hülya YILMAZ	Çağrı Merkezi	Kadrolu İşçi
25	Edip BAŞKAN	Çağrı Merkezi	Hizmet Alım
26	Kadir SARIKEF	Beyaz Ev	Hizmet Alım
27	Barış E.ÖZDEMİR	BeyazEv	Hizmet Alım
28	Ebru ŞEKER	Beyaz Ev	Hizmet Alım
29	Fulya AKKUŞ	Basın Haberleşme	Hizmet Alım

YAŞ İSTATİSTİĞİ	4857 Sayılı İş Kanununa Tabi İşçi	Hizmet Alımı	657 sayılı kanuna Dayalı Memur	TOPLAM
0-19 Yaş Aralığı	0	0	0	0
20-29 Yaş Aralığı	0	2	0	2
30-39 Yaş Aralığı	1	8	2	11
40-49 Yaş Aralığı	7	3	3	13
50-59 Yaş Aralığı	1	1	1	3
60 Yaş ve Üzeri	0	0	0	0
TOPLAM	9	14	6	29

ÖĞRENİM DURUMU	4857 Sayılı İş Kanununa Tabi İşçi	Hizmet Alımı	657 sayılı Kanuna Dayalı Memur	TOPLAM
İlköğretim	4	3	0	7
Lise	5	9	4	18
Önlisans	0	2	1	3
Lisans	0	0	0	0
Lisansüstü	0	0	1	1
TOPLAM	9	14	6	29

CİNSİYET DAĞILIMI	4857 Sayılı İş Kanununa Tabi İşçi	HİZMET ALIMI	657 sayılı Kanuna Dayalı Memur	TOPLAM
Kadın	3	3	3	9
Erkek	6	11	3	20
TOPLAM	9	14	6	29

Sunulan Hizmetler

SIRA NO	VERİLEN HİZMET	HİZMETİ VEREN FİRMA/KİŞİ	HİZMETTEN YARARLANAN VATANDAŞ SAYISI	HİZMETE YÖNELİK ŞİKAYET SAYISI
1	400 adet Değişik Birimlerin matbu evrak baskısı	Bld. Matbaası	Tüm Birimler	0
2	64.000 adet Posta, Kurye ve Kargo Gönderimi	Ptt,Kurye,Kargo	64.000 kişi	0

ÇÖZÜM MERKEZİ

Tarsus Belediyesi tarafından kurulan bu sistem şehir merkezinde, şehrimize bağlı 5 beldeye ve 129 köye hizmetlerin,şikayetlerin ve taleplerin değerlendirilmesi ve hizmetlerin daha hızlı yapılabilmesi için 8 mart 2017 tarihinde kurulmuştur.

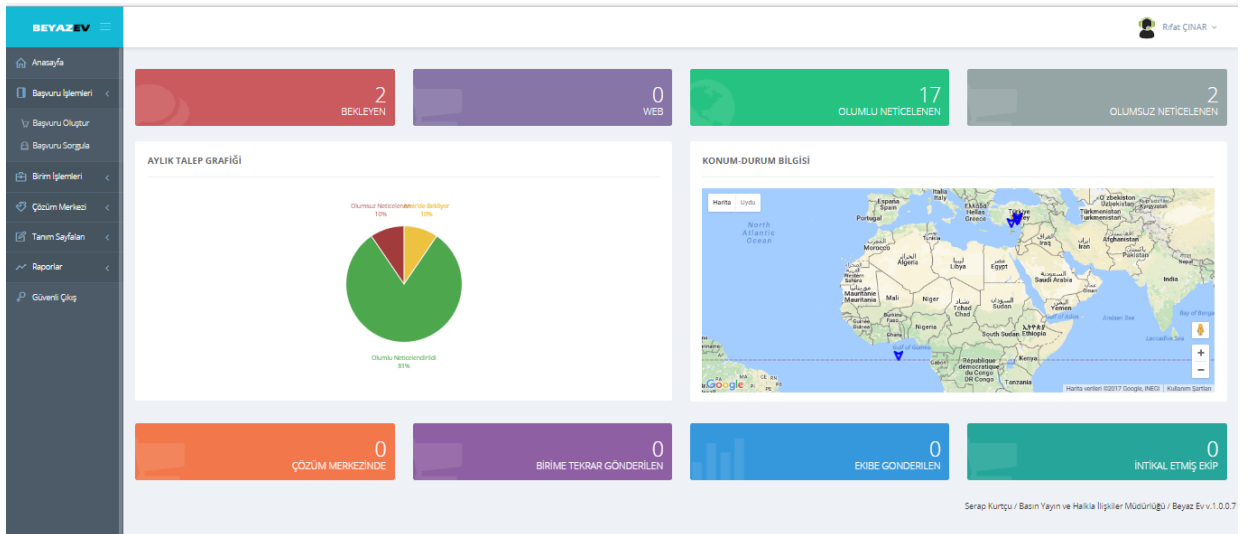
Vatandaşlarımızdan gelen öneri,talep ve şikayetler Belediyemizce titizlikle incelenerek ve yerinde görülerek yine vatandaşlarımıza sms ve mail aracılığıyla anında bilgi verilmektedir.

Sistemin kurulmasından bu güne yaklaşık 1 aylık dönemde vatandaşlarımızdan değişik konularda 23 adet talep,istek,öneri ve şikayet gelmiştir.

Bunlardan 17 adedi olumlu olarak sonuçlandırılmış,2 adedi olumsuz sonuçlandırılmış ve 4 adedi de müdürlüklerimizde işleme alınmış olup sonuçlandırılma safhasındadır.

Yapılan bu hizmetlerin geri dönüşümünü vatandaşlarımıza sms ve mail aracılığıyla anında bildirilmekte ve vatandaşlarımızda haberdar edilmektedir.

BEYAZEV					
BAŞVURU RAPORU					
Başvuru No	Tarih	Başvuru Türü	Başvuru Sahibi	İlgili	Durum
6828	06.04.2017 11:29	Diğer (Çözüm Merkezi)	Hakkı Şimşek		Olumlu Neticelendirildi
6827	05.04.2017 16:40		Fayza Çekirdeci	Zaferan Müdürlüğü	Olumsuz Neticelendirildi
6826	03.04.2017 23:43		Emre Yılmaz	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6825	03.04.2017 14:52	İş Talebi	Erkin Turan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6824	01.04.2017 20:26	Kurs / Bilgi Merkezleri	Mehmet Bilmez	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6823	30.03.2017 11:04		Çağrı Türkmen		Olumlu Neticelendirildi
6822	29.03.2017 17:59		Müzeyyen Kemalettin		Olumsuz Neticelendirildi
6821	27.03.2017 21:30	Kültürel Etkinlikler	İbrahim Onat	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Müdürlük Başvurusu İşleme Aldı
6820	24.03.2017 16:39	Parklardaki Havuz Şelale ve Gözetlerin Bakımı	Yağmur Yaren Yüngül		Olumlu Neticelendirildi
6819	24.03.2017 10:01		Diğer Acer		Olumlu Neticelendirildi
6818	23.03.2017 08:17		Cengiz Kara		Olumlu Neticelendirildi
6817	21.03.2017 16:00	Hayvan Ölümü	Ahmet Duran Kötürüm		Olumlu Neticelendirildi
6816	21.03.2017 15:46		Ahmet Kötürüm		Olumlu Neticelendirildi
6815	21.03.2017 14:44	Parklardaki Bank	Ali Durmuş Yıldırım	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Müdürlük İle İletildi
6814	21.03.2017 09:41	İş Talebi	İsmail	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6813	19.03.2017 15:47	İş Talebi	Büşra Avcı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6812	17.03.2017 08:16	Kütüphane ile ilgili talepler,şikayetler	Şadiye Yılmaz		Olumlu Neticelendirildi
6811	16.03.2017 13:47	Bank ve Ağaç Talebi	Erman Çakıcı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Müdürlük Başvurusu İşleme Aldı
6810	14.03.2017 23:46	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Tevfik Avcı		Olumlu Neticelendirildi
6809	14.03.2017 17:32	İş Yeri Denetimi	Soner Yengin	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdürlük İle İletildi
6808	11.03.2017 12:54		Abdullah Bıncıoğlu		Olumlu Neticelendirildi
6806	08.03.2017 16:25		Aynan Ulusoy		Olumlu Neticelendirildi
6805	08.03.2017 13:36		Mehmet Çolak		Olumlu Neticelendirildi



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Tarsus Belediyesi tarafından 2017 yılı içerisinde açılış gerçekleştirilen hizmet yerlerinin açılış törenlerinde gerekli kamera ve fotoğraf çekimi yaparak Tarsus Belediyesi İnternet Sitesinde yayınlama, açılış davetiyelerinin hazırlanması ve ilgili kişilere gönderilmesi, afiş, billboard, pano v.s. gibi reklam panolarının hazırlanması ve ilan edilmesi görevlerini yerine getirmiştir. Whatsapp ve Çözüm Merkezi sayesinde vatandaşlar bize kolay ulaşabiliyor ve sorunlarının çözülmesine yardımcı olunuyor.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Gösterge Durum Raporu												
										Toplam Puan		
										#BAŞV!		
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Gösterge Türü	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	Değer Aralığı	Birikim Yöntemi	Ağırlık	Bir Önceki Yıl Hedef Değer	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Perf. Puan
G3.5.10	Basımı Yapılan Broşür Konusu	Organizasyon	Adet	Yıl	ARTAN	Ortalama	20,00		2,00	2,00	İYİ	100,00
G3.5.6	Basımı Yapılan Kitapçık Sayısı	Sonuç	Adet	Yıl	DENGELEME	Topla	10,00		1,00	1,00	İYİ	100,00
G3.5.7	Yerel ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım/Haber Sayısı	Girdi	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	20,00		150,00	153,00	İYİ	100,00
G3.5.8	Davetiye Dağıtım Yapılan Etkinlik Sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	15,00		30,00	26,00	ORTA	86,67
G3.5.8.1	Belediye Faaliyetleri Hakkında Kamuoyu Araştırması Yapmak	Verimlilik	Adet	Yıl	ARTAN	Topla	10,00		1,00	1,00	İYİ	100,00
G3.5.9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	Sonuç	Adet	Yıl	ARTAN	Ortalama	25,00		150,00	160,00	İYİ	100,00

Performans Sonuçları Tablosu

Süreç Yönetim Sisteminde yer alan 2017 Yılı sonuçlar aşağıdaki gibidir.

SÜRECİN ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN
Basın Yayın Takibi	Abone Olunan ve Satın Alınan Yayın Sayısı	45 Adet	47 Adet
	Basında Yer Alan Haber Sayısı	244 Adet	245 Adet
	Hazırlanan Bülten Sayısı	240Adet	242 Adet
	Basında Yer Alan Görsel Yayın Sayısı	220 Adet	222 Adet
	Tekzip Oranı	%100	0

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2017 yılı hedefleri içinde bulunan Tarsus Belediyesinin basında yer alan 244 adet haber sayısını 245 adete çıkartmak, yine Tarsus Belediyesi hakkında hazırlamış olduğumuz 240 adet bülten sayısını 242 adete çıkartmak gibi hedeflerimiz tabloda görüldüğü gibi % yüzölçümü başarıya ulaşmıştır. Whatsapp ve Çözüm merkezi grubumuzla sorunları olan vatandaşlara ulaşarak, yardım etmeye çalışmaktayız.Kolaylıkla bize ulaşabiliyorlar.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 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 Tarsus Belediyesi Organizasyon Yapısı belirlenerek 06/04/2007 tarihli Tarsus Belediye Meclis Toplantısında görüşülmüş ve karara bağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün işgücü ve ekonomik kaynakların israfının önlenmesi ve hizmette verimliliğin artması için 5393 sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esasları’na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis Kararı ile yeniden adlandırılan Yazı İşleri Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği tekrardan hazırlanıp 01/09/2009 tarih ve 2009/8-1 (16) sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Yazı İşleri Müdürü’nün Görevleri

- 1-Belediye Başkanlığından gelen emir ve talimatların yerine getirilmesi için kendi birimlerine gerekli talimat ve emirler vermek.
- 2-Aylık çalışma programına ilaveten aciliyet gösteren günlük işleri ilgili birimlere bildirmek.
- 3-Gelen evrakları değerlendirmek, bağlı birimlerine havale etmek, cevap yazılmasını gerektiren evrakların cevabı yazısını hazırlamak/hazırlatmak ve ilgili yerlere göndermek.
- 4-Vatandaşların dilekçelerini ilgili birimlere havalesini yapmak ve göndermek.
- 5-Müdürlüğüne intikal eden genelgeleri incelemek, ilgili kişilere de ulaştırarak gereğini yerine getirmek.
- 6-Yazı işleri Müdürlüğünün günlük kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak.
- 7-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.
- 8-Sürelî evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak kontrol etmek.
- 9-Biriminde kullanılan araç ve gereçlerin arızasının giderilmesini sağlamak.
- 10-Personelin yıllık iznini, hizmetini aksatmayacak şekilde planlamak, başkanın onayını almak.
- 11-Yılsonunda arşivlenecek evrakların tasnifini yaptırmak, arşivlenmesini sağlamak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Genel Evrak Sorumlusu’nun Görevleri

- 1-İç ve Dış, Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakları değerlendirmek, cevap yazılmasını gerektiren evrakların cevap yazısını hazırlamak, hazırlatmak ve ilgili yerlere göndermek.
- 2-Biriminin Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.
- 3-Sürelî evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 4-İadeli taahhütlü posta yoluyla gelen evrakların kaydını yaptırmak ve ilgili birimlere Zimmetle gönderilmesini sağlamak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Evrak Kayıt ve Dağıtım Memuru'nun Görevleri

- 1-İç ve dış kurum ve kuruluşlardan gelen süreli evrakları zamanında ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- 2-İadeli taahhütlü posta yoluyla gelen evrakları kayıt ve havale işlemleri bittikten sonra zamanında ilgili birimlere zimmetle dağıtımını yapmak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Kalem Memuru'nun Görevleri

- 1-Dış ve iç birimlerden gelen havaleli evrakları zimmetle teslim almak ve kayıt defterine işlemek.
- 2-Cevabı yazı gerektiren evrakları, üst amirinin bilgi ve görüşü doğrultusunda hazırlamak.
- 3-Hazırlanan evrakları üst amiri ve ilgili Başkan Yardımcısı imzasına sunarak, kayıt numarası verdikten sonra zimmetle ilgili birime sevk etmek.
- 4-Başkanlığa bağlı Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Kalemi ve Evlendirme Memurluğuna gerekli olan malzemelerden, yetki limiti içinde olanları Başkanlık onayıyla almak.
- 5-İçinde bulunulan yılın malzeme alımlarını Fiyat araştırma Yöneticiliği kanalıyla temin etmek.
- 6-Alınan Malzemelere Verile Emri düzenleyip, ödeme yapılması için Muhasebe Müdürlüğüne göndermek.
- 7- Gelen ve gönderilen evrakların ilgili dosyalarda dosyalanmasını sağlamak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Meclis ve Encümen Evrak Sorumlusu'nun Görevleri

- 1-Dairelerden Encümende görüşülmek üzere gelen evrakları kabul etmek.
- 2-Encümende görüşülecek evrakları dosyalayıp, Encümen Odasına göndermek.
- 3-Belediyenin ilgili Müdürlükleri tarafından hazırlanan Mecliste görüşülecek evrakları kabul etmek.
- 4-Mecliste görüşülecek evrakları, Meclis Toplantısında görüşülmek üzere sunmak.
- 5-Meclis Karar Zabıtlarını ilgili kanallarla halka duyurmak.
- 6-Onaylanması gereken Meclis Kararlarını Kaymakamlığa göndermek.
- 7-Alınan Belediye Meclis Kararlarını ilgili dairelere göndermek.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Meclis ve Encümen Evrak Memuru

- 1-Toplantıda karar altına alınan evrakların, Encümen Karar Defterine özetini yazmak.
- 2-Encümen Kararlarını, 4 nüsha olarak Bilgisayarda yazmak.
- 3-Oluşturulan kararları, imzalandıktan sonra ilgili dairesine göndermek.
- 4-Görüşülüp karara bağlanan evrakların zabıt tutanaklarını deftere yazmak ve kararlarını oluşturmak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Birim Mevzuat Takip Sorumlusu'nun Görevleri

- 1-Birimde Mevzuat Takip Sisteminin kurulması, uygulaması ve devam etmesini sağlamak.
- 2-Birimde Mevzuat Takip Sisteminin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3-Birimi ile ilgili güncel mevzuat bilgilerini internet ve elektronik Resmi Gazete ortamlarından takip etmek kontrolünü yapmak, değişiklikleri anında üst yöneticilerine belge ortamında sunmak birim çalışanlarını konu hakkında bilgilendirmek.
- 4-Birimi ile ilgili mevzuatları, belirlenen sürelerde saklamak ve yürürlükten kalkanlar arşivlemek, yeni değişiklikleri kayıt altına almak.
- 5-Uygunsuzluk durumunda, düzeltme ve önleme faaliyetleri çalışmaları ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 6-Mevzuat Takip Sistemi ile ilgili, eğitim ve çeşitli faaliyetlere katılmak.
- 7-Belediye hizmet mevzuatlarındaki değişiklik ve gelişmeleri, birimine adapte edebilmek için gerekli olan çalışmalara katkı sağlamak ve bu konuyla ilgili yazışmalar yapmak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Evlendirme Memuru'nun Görevleri

- 1-Evlenmek üzere müracaat eden vatandaşların evraklarını incelemek.
- 2-Evraklarında herhangi bir eksiklik ve sakıncalı durum olmayan vatandaşlarımızın nikah akdini yapmak.
- 3-Gelen evrakları değerlendirmek, cevap yazılması gerekenlere cevabi yazısını hazırlamak/hazırlatmak ve ilgili yerlere göndermek.
- 4-Evlendirme dairesinin kırtasiye, temizlik malzemeleri vs.. gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak.
- 5-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek.
- 6-Süreli evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 7-Personelin yıllık iznini, hizmetini aksatmayacak şekilde planlamak ve amirinin onayına sunmak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Kalem Memuru'nun Görevleri

- 1-Evraklarında herhangi bir eksiklik ve sakıncalı durum olmayan vatandaşlarımızın nikah dosyalarını hazırlamak amirine sunmak.
- 2-Cevap yazılması gereken gelen evrakların cevabi yazılarını yazmak amirinin onayına sunmak.
- 3-Evlendirme dairesinin kırtasiye, temizlik malzemeleri vs.. gibi ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için amirine bildirmek.
- 4-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 5-Sürelili evrak çizelgesi doğrultusunda evrakları zamanında düzenlemek amirinin onayına sunmak.
- 6-Biriminde kullanılan araç ve gereçlerin bakımını yapmak, arızalı olanların arızasının giderilmesi için gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

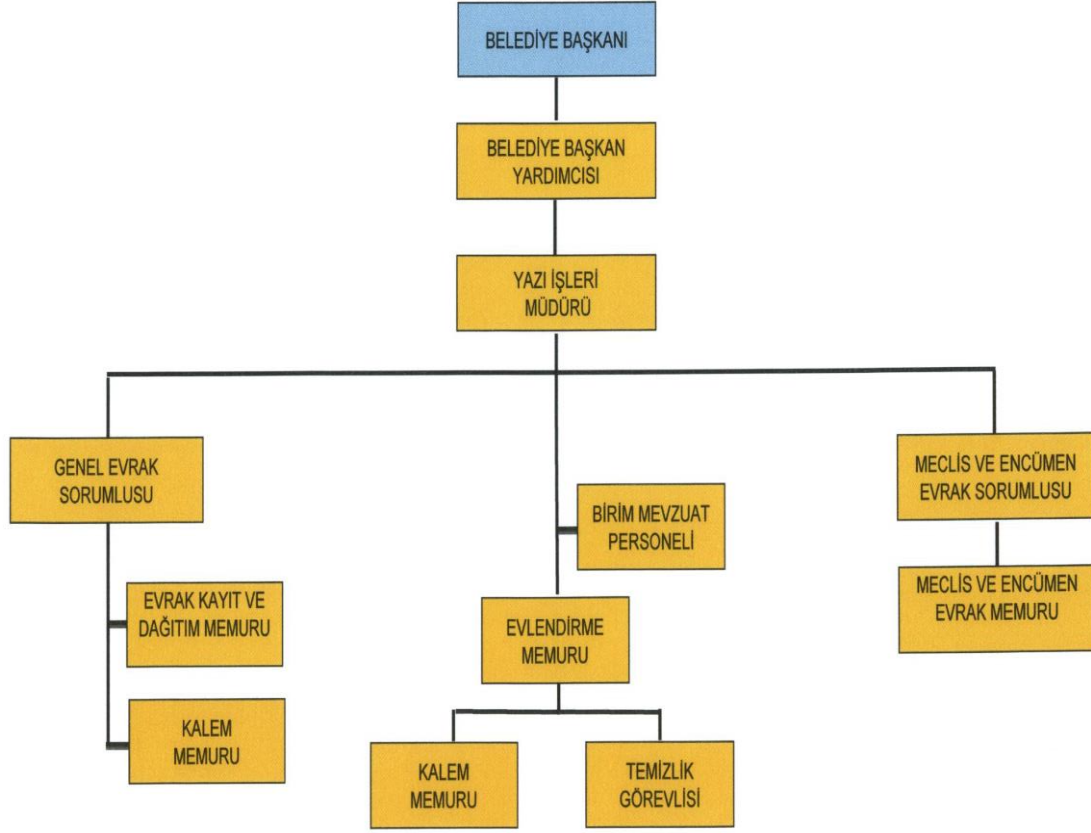
Temizlik Görevlisi'nin Görevleri

- 1-Mesai başlangıcından 30 dk. önce gelerek işbaşı yapmak ve normal mesai başlamadan önce ve öğle paydoslarında, odaları havalandırmak.
- 2-Odalardaki çöp bidonlarını, kül tablalarını boşaltmak.
- 3-Masaların tozlarını almak.
- 4-Lavabo ve tuvaletlerin temizliğini ve sabun ikmalini yapmak.
- 5-Oda ve koridorları, uygun saatte paspaslamak.
- 6-Gerekirse, pencere ve kapıları silmek.
- 7-Birimlerin fotokopi taleplerini yerine getirmek.
- 8-Gerektiğinde, birim müdürleri ile misafirlerine çay – kahve servisi yapmak.
- 9-Birimlerin, imzaya gidecek yazılarını götürmek ve imza işlemi tamamlanınca ilgili birim teslimini yapmak.
- 10-Birimler arası evrak taşıma işlemini yapmak.
- 11-Normal mesai bitiminden sonra 30 dk. zaman içerisinde sorumlu olduğu odaların genel kontrolünü ve temizliğini yaparak mesaisini tamamlamak.

Sorumlulukları

Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



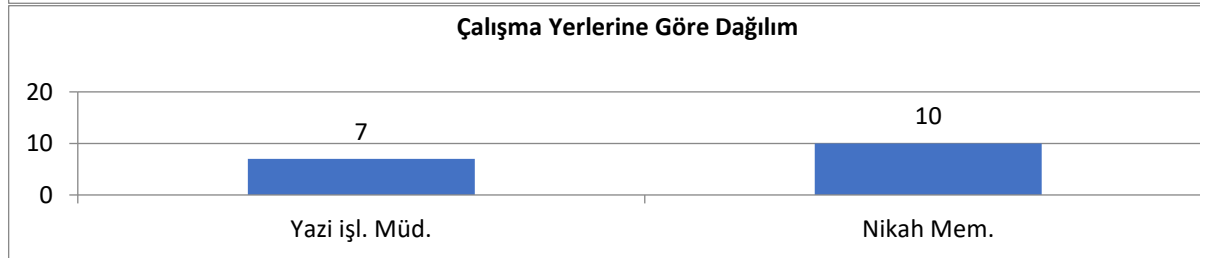
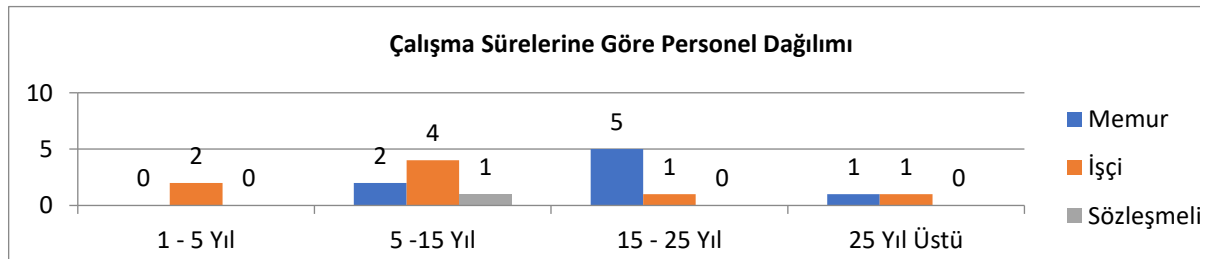
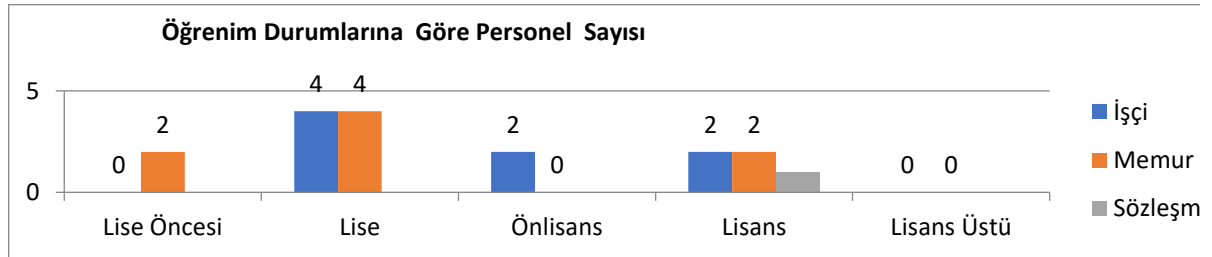
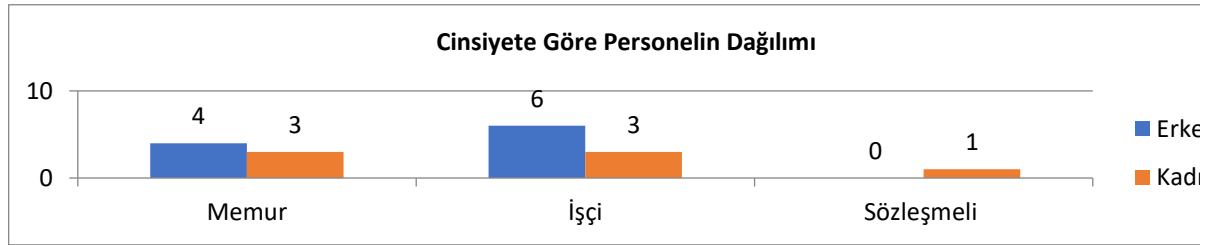
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

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

İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ					
	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam	
Erkek	4	6	0	10	Cinsiyete Göre Personelin Dağılımı
Kadın	3	3	1	7	
Lise Öncesi	0	2	0	2	Öğrenim Durumlarına Göre Personel Sayısı
Lise	4	4	0	8	
Önlisans	2	0	0	2	
Lisans	2	2	1	5	
Lisans Üstü	0	0	0	0	
1 - 5 Yıl	0	2	0	2	Çalışma Süresine Göre Personel Dağılımı
5 - 15 Yıl	2	4	1	7	
15 - 25 Yıl	5	1	0	6	
25 Yıl Üstü	1	1	0	2	
Yazı işl. Müd.	3	3	1	7	Çalışma Yerlerine Göre Dağılım
Nikah Mem.	5	5	0	10	



GELEN VE GİDEN EVRAKLAR:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne elden ve posta kanalıyla gelen evrak 24.366 adet, Başkanlıktan yazılan (giden tüm evrak) evrak sayısı 43.766 adet olup, toplam gelen-giden evrak sayısı 68.132 adettir. Bu evraklar ilgili dairesine sistem üzerinden havalesi yapılarak, gelen ve giden evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra ilgili müdürlüklere ve kurumlara zimmetle teslim edilmiştir. Yazı İşleri kaleminde standart dosya planına göre gelen ve giden evraklar dosyalanmaktadır.

ENCÜMEN KARARLARI

1 -) Müdürlüklerden gelen evraklar Belediye Başkanının veya Belediye Başkanı adına Belediye Başkan Yardımcısı tarafından havale edilen Encümene girecek olan evraklar zimmet karşılığı alınır.

2 -) Gelen evraklar kontrol edilip sayı ve tarih numarasına göre Encümene sunulmak üzere düzenli bir şekilde dosyalanır.

3 -) Encümene sunulan evraklar Encümen üyeleri tarafından görüşülerek Encümen üyeleri tarafından onaylanıp karar altına alınan evraklar Encümen karar defterine tarih, sayı ve sıra numaralarına göre yazılır daha sonra Bilgisayar ortamında 4'er nüsha halinde çıktısı alınır. Encümen üyelerine imzalatılır, imzaları tamamlandıktan sonra 2 nüshası Yazı İşleri Kalemi'nde dosyalanır öteki 2 nüsha ise gelen evrak ile birlikte ilgili müdürlüğe gönderilir.

Belediye Encümeninde bu dönem zarfında 53 adet Encümen toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılara toplam 854 adet evrak gelmiş ve Encümen Üyelerinin öngördükleri doğrultuda karara bağlanmıştır. Kararlar Encümen defterine kaydedilmiş, ilgili birimlere zimmetle gönderilmiştir.

BELEDİYE MECLİS KARARLARI:

1 -) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi gereği Belediye Meclisi her ayın ilk haftası Belediye Başkanının önceden kararlaştırdığı bir günde ve belirlenen yerde toplanır. Meclis toplantıları halka açıktır.

2 -) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi gereği Her ayın ilk günündeki Belediye Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenerek en az üç gün önceden üyelere bildirilir ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulur.

3 -) Müdürlükler tarafından Mecliste görüşülecek evraklar Meclis öncesi Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Görüşülecek evraklar Yazı İşleri Müdürlüğünde meclise sunulmak üzere hazırlanır ve Digital olarak (Tablet, Meclis portalı ve e-mail) Meclis Üyelerine en az 3 gün önceden gönderilir.

4 -) Belediye Meclisinde görüşülen evraklar karar altına alındıktan sonra tutanak altına alınır. Tutanak altına alınan kararlar Meclis kararları şekline dönüştürülür. Tutanak ve kararlar Meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

5 -) Kesinleşen kararlar 4 suret yazılarak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi gereği en geç yedi gün içinde mülki idare amirine gönderilir ayrıca

yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur. Oluşturulan kararlar ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı verilir.

2017 Yılı içerisinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği bu dönemde 11 Olağan ve 3 Olağanüstü meclis toplantısı yapılmıştır. Mecliste 124 Adet evrak görüşülmüş olup, bu meclis kararları düzenli bir şekilde yazıldıktan sonra, Belediye Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılarak yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına iletilmiştir. Kararların asılları dosyalanarak muhafaza edilmektedir. Birer suretleri zimmet karşılığı ilgili birimlere gönderilmiştir.



EVLENDİRME İŞLERİ

01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında 2618 çift (120 Yabancı Uyruklu) Belediyemiz evlendirme Memurluğuna müracaatları olmuş, nikah akitleri düzenlenip bağlı bulundukları Nüfus Müdürlükleri ile yazışmaları yapıp evlilikleri bildirilmiştir. 2618 çiftin dosya işlemleri defter kayıtları ve Uluslararası Aile Cüzdanları tanzim edilerek imza törenleri sağlanmıştır. 2618 çiftin dışında 41 kişiye Evlenme İzni düzenlenerek kendilerinin istedikleri il veya ilçede nikah akdi yapmaları sağlanmıştır. Nüfus Cüzdanları resimsiz, yıpranmış, nüfus cüzdanı olmayan, nüfus kayıtlarında yazım dışı olan kayıtların Nüfus Müdürlükleri ile irtibat sağlanarak kimlikleri yenilenip evrakları işleme alınmıştır. Ayrıca 2017 yılında Belediye Nikah Salonundan Gruplar, Dernekler, Özel Eğitim Kurumları, Okullar olmak üzere toplam 14 kurum ücretsiz olarak faydalanmıştır.





EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz 30.03.2014 Yerel Seçimleri öncesinde müstakil bir ilçe belediyesi iken, yerel seçim sonrası 12.11.2012 tarihinde kabul edilip 06.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan **6360 sayılı ON DÖRT İLDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE YİRMİ YEDİ İLÇE KURULMASI İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN** ile Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyesi olmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesinde Büyükşehir ve Büyükşehir İlçe Belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Bunların yanı sıra müdürlüğümüz belediyemizin hizmet ve faaliyetlerine yönelik kamulaştırma, taşınmaz alım, satım, kiralama ve tahsis işlemleri ile belediyemize ait taşınmazların en etkin biçimde değerlendirilmesi için çalışmaktadır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları daha ayrıntılı bir şekilde belirlenmiştir.

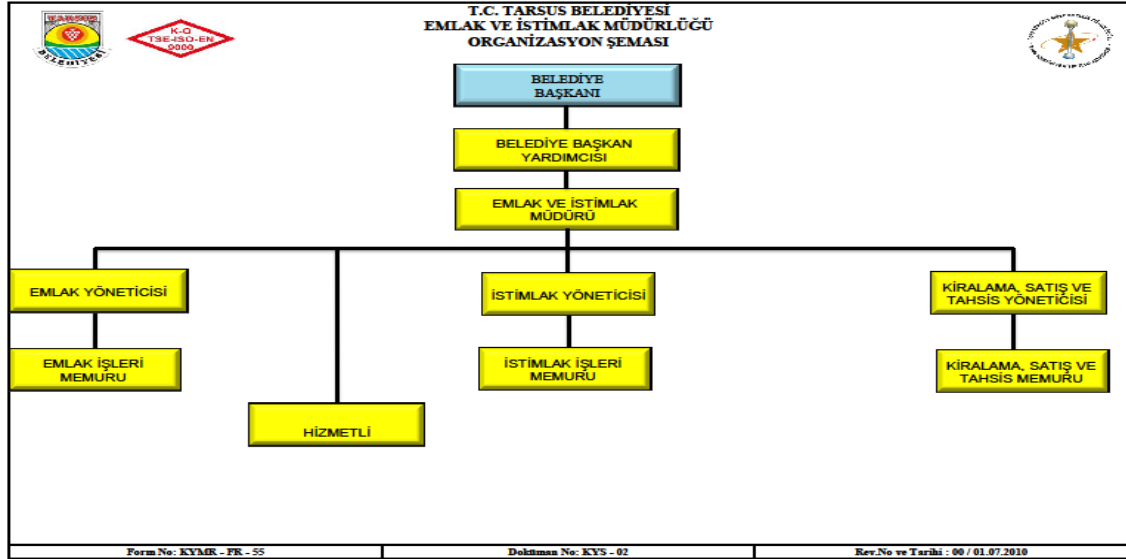
Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz aşağıdaki haritada gösterilen binada hizmet vermektedir.



Şekil 1-Belediye Yerleşkesi İçerisinde Müdürlüğümüzün Konumu

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



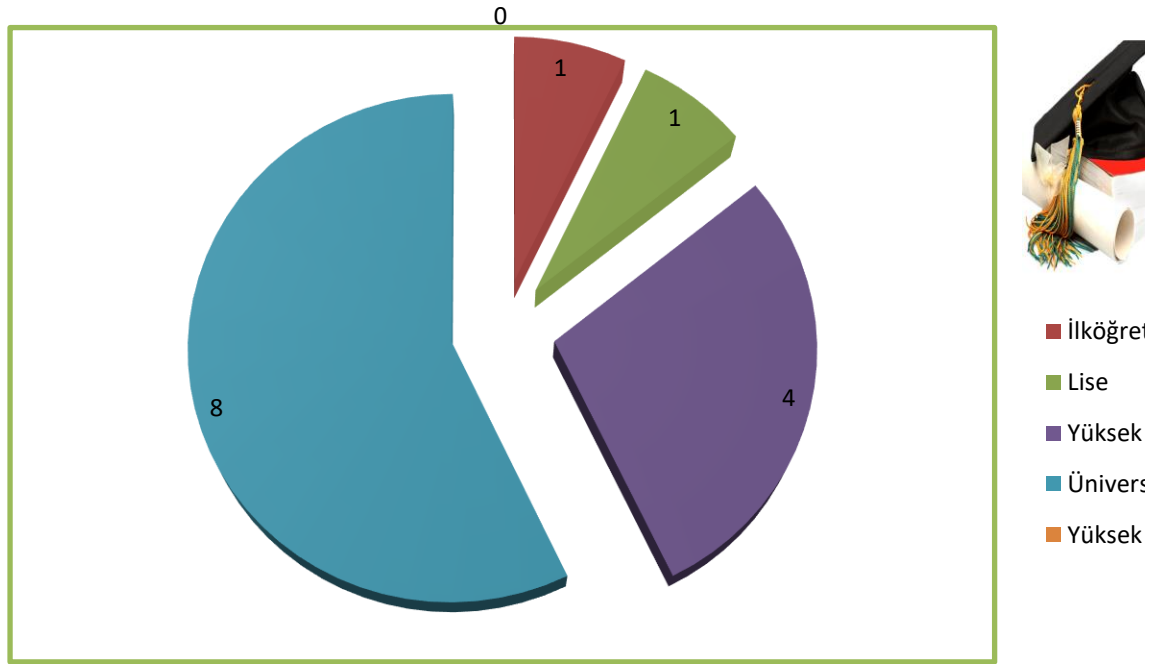
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar Sayısı	13 adet
Yazıcı Sayısı	6 adet
Fotokopi Makinası	1 adet
Tarayıcı	1 adet
Microsoft Ofis Programları	Word, Excel, Power Point
EBA (Elektronik Bilgi Akışı)	Giden evrak giriş işlemleri, Gelen evrak kabulü, Şikayet Takip ve Sonuçlandırma, Evrak Takibi
QDMS Entegre Yönetim Sistemi	Kalite Yönetim Sistemleri kayıt, raporlama, izleme, değerlendirme
SPNET-Süreç Yönetim Sistemi	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi Yazılımları
BELNET	Tapu Kadastro Bilgi Programı
KAMU MÜLKİYET PORTALI	Belediyemiz Mülkiyetindeki Taşınmazların Tapu Müdürlüğü ile Koordineli İletişim Programı.
NETCAD	Harita Paket Programı

İnsan Kaynakları

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personeli	Adet
MÜDÜR V.	1
BÜRO MEMURU	2
İSTİMLAK YÖNETİCİSİ	1
EMLAK YÖNETİCİSİ	1
KİRALAMA,SATIŞ VE TAHSİS YÖNETİCİSİ	1
KİRALAMA,SATIŞ VE TAHSİS YÖNETİCİLİĞİ MEMURU	5
İSTİMLAK İŞLERİ MEMURU	1
EMLAK İŞLERİ MEMURU	1
HİZMETLİ	1
TOPLAM	14

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Eğitim Durumları



Sunulan Hizmetler:EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2017 – 31.12.2017 TARİHLERİNDE YAPILAN HİZMETLER

SIRA NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Kamulaştırma Bilgileri	Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde 41.530,84 m ² alan ve İmar uygulamasıyla kamu yararına terkleri yapılan yol ve yeşil alanlardaki muhdesatlar (bina, ağaç vb.) 15.477.078,56 TL bedelle kamulaştırılmıştır.
2	Taşınmazların Satış Bilgileri	Tarsus Belediye Başkanlığınca 17.05.2017 tarihinde yapılan satış ihalesi ile 18 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 9 adet taşınmaz satılmış olup 5.989.850,00 TL, 20.06.2017 tarihinde yapılan satış ihalesi ile 3 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 3 adet taşınmaz satılmış olup 02.08.2017 tarihinde satış ihalesi ile 29 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 13 adet taşınmaz satılmış olup 585.400,00 TL Toplam 3 satış ihalesi ile 50 adet taşınmaz satışa sunulmuş olup 25 adet taşınmaz satılıp toplam 6.858.250,00 TL gelir elde edilmiştir.
3	Hisse Satış Bilgileri	Müdürlüğümüzce 35 Adet Hisse Satışı (9.745,27m ²) yapılarak toplamda 4.453.806,10 TL gelir elde edilmiştir.
4	İhale İle Kiralama Bilgileri	Tarsus Belediye Başkanlığınca 07.06.2017 ve 17.10.2017 tarihlerinde yapılan kira ihaleleri ile Belediyemize kazandırdığımız gelir 51.475,00 TL'dir. Müdürlüğümüz tarafından kira ile verilen yerler toplamı ise 11 adettir.
5	İşgaliye Bilgileri	Müdürlüğümüzce 2017 yılında aylık bedel ödemek kaydı ile verilen yerlerden 66.975,00 TL gelir elde edilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından işgaliye ile verilen yerler toplamı ise 59 adettir.
6	Ecrimisil İhbarnamesi Bilgileri	Müdürlüğümüzce Ecrimisil İhbarnamesi 7 adet olup toplamda 10.812,44 TL gelir elde edilmiştir.
7	Belediyemiz Tarafından Kiralanan Yerler	Müdürlüğümüzce muhtelif mahallelerde yaptığımız 11 adet kiralamar sonucunda bütçemizden 181.180,00 TL harcama yapılmıştır.
8	Belediyemiz Tarafından Tahsisle Verilen Ve alınan Yerler	Müdürlüğümüzce 6 adet tahsisle yer verilmiştir. 4 adet tahsisle yer alınmıştır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tarsus Belediyesinin 2015-2019 yılları Stratejik Planına göre gerçekleştirilecek faaliyetlerimiz şunlardır;

AMAÇ 4- DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

HEDEF 4.6- Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak

FAALİYET 4.6.1- Kuruma ait taşınmazların envanterini yapmak

FAALİYET 4.6.2- Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak

FAALİYET 4.6.3- İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekânlar üretebilmek için kamulaştırma alanlarını planlamak

FAALİYET 4.6.4- İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekânlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak

Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuçları GÖSTERGE	PERİY OD	BİRİM	AĞIRL IK	HEDEF	GERÇEKLE ŞEN	DEĞERLENDİ RME
G1.7.7 150 ADET TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ	Yıl	Yüzde	30	80	40	Orta
G1.7.7.1 KURUMA AİT TAŞINMAZLARIN ENVANTERİNİN YAPILMASI	Yıl	Adet	20	1	1	İyi
G4.6.1TAŞINMAZIN DEĞERLERİNİN GÜNCELLEME ORANI	Yıl	Yüzde	20	100	100	İyi
G4.6.2 KAMULAŞTIRILAN ALAN MİKTARI	Yıl	Metreka re	30	45.000	41.530,84	İyi

2017 yılında Müdürlüğümüze ait Performans Programında yer alan göstergeler hemen hemen planlandığı üzere gerçekleştirilmiştir.

İMAR LİMİTED ŞİRKETİ

1. Genel Bilgiler

Şirketimiz Tarsus'a hizmet etmek maksadıyla 4 Nisan 1986 tarihinde kuruldu ve bu hizmetleri sürdürülebilir yöntemlerle sunmaktadır. Bölge insanına, üreticisine ve esnafına destek vermeyi prensip edinen şirketimiz bölge ekonomisinden kendine kar sağlamak yerine insanımıza standartları yükseltilmiş hizmetler sunmaktadır. Kaliteyi yükseltiyor olmamız fiyat artışını akla getirirse de alışılmışın tersine fiyatlar da düşürülmüştür.

Bizim en değerli avantajımız, halkımızın bize olan güveni ve hizmet isteğimiz ile planlarımızı uzun vadeli yapıyor olmamızdır. Yatırımların kurulduğundan daha hızlı silindiği bu zamanlarda yıllara meydan okuyan hizmetlerimiz, vatandaşımıza kazandırdığımız eserlerin devamıdır.

2. Faaliyet Konuları

- a) Mobil hazır beton santrali kurmak, kurdurmak, hazır betonla ilgili üretim yapmak, yaptırmak, ticaretini yapmak ve yaptırmak.
- b) Belediye meskenleri yapmak ve bu meskenleri belde sakinlerine kiraya vermek veya satmak gayelerini gerçekleştirecek faaliyetlerde bulunmak.
- c) 2985 sayılı Toplu Konut Kanununa göre toplu konut yapmak veya yaptırmak.
- d) Tarsus Belediyesi'nin kamulaştırdığı ve kamulaştıracığı toplu konut alanlarındaki yol, su, kanalizasyon şebekeleri ve diğer altyapı inşaatlarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Tarsus Belediyesi'nin yukarıdaki şıklarda belirtilen gayelerinin gerçekleştirilmesinde her türlü müşavirlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) Şirketin gayelerini gerçekleştirmek için gerektiğinde yerli ve yabancı özel ve tüzel kişilerle anlaşmalar yapmak.
- g) Şirketin gayelerini gerçekleştirmek için kredi kuruluşlarından kredi temin ederek kullanmak.
- h) İştigal konularına giren işlerin yapılabilmesi için gayrimenkul almak, satmak, kiraya vermek, kiralamak, rehin ve ipotek almak, rehin ve ipotek vermek, ipotekleri fek etmek, rehinleri kaldırmak, gayrimenkul ile ilgili tapu işlemlerini yapmak, gayrimenkul takası ve trampası yapmak, gayrimenkullerin ifraz ve tevhit, kat irtifakı, cins tahsis işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- i) Özel okul, özel hastane, kreş, kadın ve çocuk sığınma evleri, huzur evi sosyal tesisler kurmak, kurulmuş olanları işletmek, bunları kiraya vermek ve bu tür sosyal tesisleri kiralamak, almak veya satmak.
- j) Turistik amaçlı yatırımlar yapmak için gerekli gayrimenkul almak, bu konu ile ilgili her türlü yatırımı yapmak, bu amaçla iç ve dış kredilerden yararlanmak.
- k) Turistik faaliyetlerde bulunmak, bu amaçla acentelikler almak, otel, motel, tatil köyü, dinlenme tesisi, gazino ve lokanta işletmek ve çeşitli turistik tesislere sahip olmak, seyahat ve turizm acenteleri kurmak, mümessillikler açmak, yurt içinde ve yurt dışında bulunan gerçek ve tüzel kişilerle ortaklıklar tesis etmek, sözleşmeler akdetmek.
- l) Gıda ve tarım ürünlerinin ticaretini yapmak, un, makarna, pasta, ekmek fabrikaları kurmak, işletmek, kiralamak veya kiraya vermek.

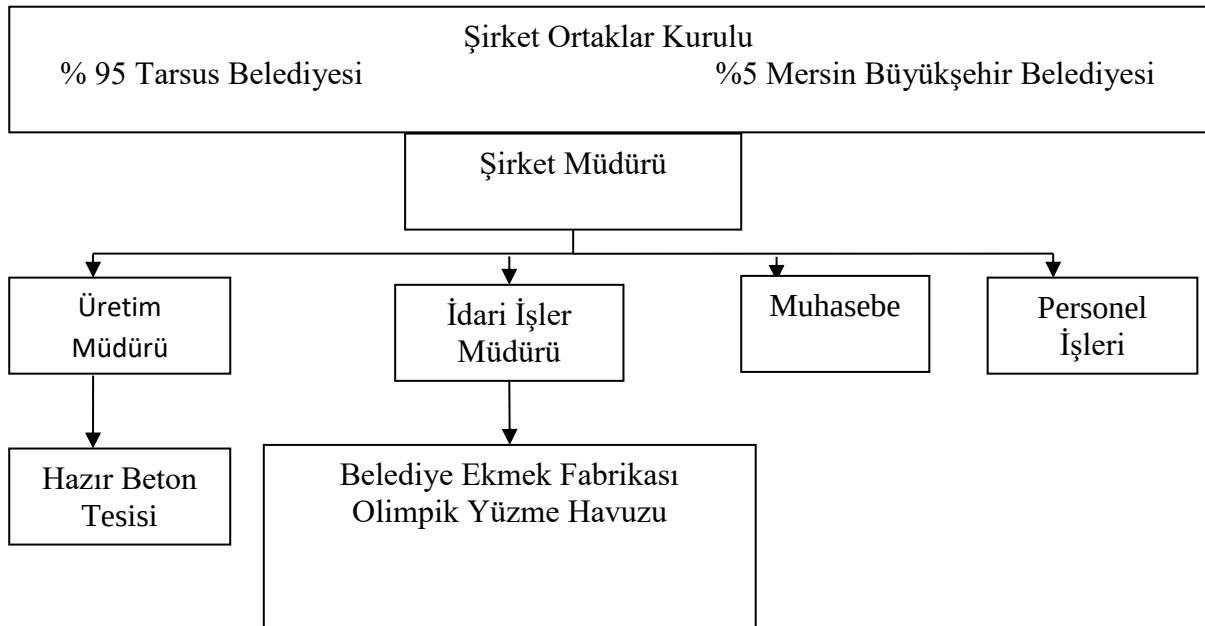
- m) Resmi ve hususi dairelerin çevre ve şehir temizliği ile kanal temizleme ve toplu taşımacılık işlerini yapmak, almış olduğu bu işleri başkalarına devretmek.
- n) Yurt içinde ve dışında akaryakıt istasyonları kurmak, işletmek, kiralamak, kiraya vermek, devretmek ve toptan perakende motorin, benzin, gazyağı, madeni yağ ticaretini yapmak.
- o) Arıtma tesisleri kurmak, şişelerde, damacanalarda ve pompayla temiz su üretip paketlemek suretiyle ticaretini yapmak, işletmek.

3. Şirketin Mevcut Projeleri ve Hedefleri

2017 yılı içerisinde 6.340.109 adet ekmek, 224.492 m³ hazır beton üretimi yapıldı, yüzme havuzumuzda 1.011 kursiyer yüzme kurslarına katılarak başarı belgelerini aldılar. Ayrıca 2017 yılı içerisinde yüzme havuzumuza 10.971 kişi giriş yaptı.

Şirket hedeflerimizde satışların artırılması konusunda çalışmalar yapılmaktadır.

4. Organizasyon, Sermaye ve Ortaklık Yapısı



5. Personel Durumu

5.1) Şirketimiz bünyesinde 97 personelle 2017 mali yılı içinde müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarımızı yerine getirdik.

5.2)

<i>Personel Yaş Durumu</i>		
Yaş Sınırı	Daimi Personel	Hizmet Alım Personeli
0-19 Yaş	0	0
20-29 Yaş	22	0
30-39 Yaş	30	0
40-49 Yaş	33	0
50-59 Yaş	11	0
60 ve Üzeri	1	0
Toplam	97	0
Genel Toplam	97	

Personel Eğitim Durumu		
Eğitim Durumu	Daimi Personel	Hizmet Alım Personeli
Yok	2	0
İlköğretim	52	0
Lise	30	0
Önlisans	6	0
Lisans	7	0
Yüksek Lisans	0	0
Toplam	97	0
Genel Toplam	97	
Personel Cinsiyet Dağılımı		
Cinsiyet	Daimi Personel	Hizmet Alım Personeli
Kadın	2	0
Erkek	95	0
Toplam	97	0
Genel Toplam	97	

5.3) 2017 yılı içinde daimi personellerimizden 4 kişi emekliye ayrılmış, 37 kişi şirket değişimi nedeniyle işten ayrılmış ve kendilerine toplamda 558.435,00 TL tazminat ödemesi gerçekleştirilmiştir.

.AMAÇ VE HEDEFLER

I. İdarenin Amaç ve Hedefleri

2015-2019 Stratejik Planında 6 amaç yer almaktadır. Bu amaçlar gelecek dönemde belediyemizin vatandaşlara yerel hizmet sunumunda öncelikli hizmet sunacağı alanları ortaya koymakta ve tanımlamaktadır. 6 amaç altında 35 hedef bulunmaktadır. Hedefler, nihai amacı sağlamaya yönelik olarak hayata geçirilecek öncelikli alt alanları belirlemekte, stratejiler ise faaliyetlerin çerçevesini çizmektedir. Stratejilerden sonra gelen faaliyetler ise stratejik planın uygulanma sürecinde gerçekleştirilecek temel faaliyet alanlarını göstermektedir.

Kısa Tema	Nihai Amaç
Kurumsal Yapı	Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek
Çevre	Yaşanabilir, Yeşil, Temiz ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak ve Sürdürülmesini Sağlamak
Etkin Belediyecilik	Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri ile Yaygınlaştırmak
Kentleşme	Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak
Sosyal Yaşam	Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak
Tarih, Turizm ve Kültür	Tarihi, Kültürel ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel yeterince bilinmemekte, bu sebeple gereken sahiplenme ve destek konusu geliştirilmelidir.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı anket yoluyla her yıl ölçülecektir.	İç Kontrol Yöneticiliği		Anket formları	27.01.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üç ayda bir kez toplanacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği		Toplantı kayıtları	24.03.2017 29.06.2017 22.09.2017 26.12.2017	
			KOS 1.1.3	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 Yöneticiliği, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli yapılmaktadır.	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi sürekli geliştirilmelidir.	KOS 1.2.1	Yöneticilere yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, karar verme, iletişim, hedef belirleme, çatışma, planlama, problem çözme) eğitimi verilecektir. Tarsus Belediyesine özgü PegaTarsus Liderlik Modeli oluşturulacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönetim Becerilerinin Arttırılması	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 işleni 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	25.05.2017	Yeterli güvence sağlanmakla birlikte farkındalığı sürekli kılmak ve geliştirmek amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Değerlendirme Raporu	Başvuru oldukça yapılmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS1.5.2	Web sayfasından ve intranet üzerinden erişim sağlanan Talep Yönetim Sistemi (TYS) ile çalışanlarında öneri verilebilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Yöneticiliği	TYS Kayıt ve Raporları	10.03.2017	
			KOS1.5.3	Kamu Hizmet Standartları Tablosu altı ayda bir güncellenerek web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	www.tarsus.bel.tr web sayfası	Altı ayda bir yapılmaktadır.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	Misyona yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Misyona personel tarafından benimsenmesinin artırılması gerekmektedir.	KOS 2.1.1	Birimlerde çerçevelenerek asılan Misyon, Vizyon ve Değerlerin bilinirliği ve benimsenme durumu Çalışan Memnuniyeti Anketi (ÇMA) ökütlecektir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS üzerinden yapılan ÇMA Raporu	15.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	İstihdam edilen yeni personele verilecek oryantasyon eğitiminde stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Eğitim	27.12.2017	
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İlgili kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde birimlerin belirlenmiş görevleri bulunmakla birlikte 2015-2019 Stratejik Planında misyonu gerçekleştirmek üzere belirlenen hedefleri gerçekleştirmekten sorumlu birimler tespit edilmiş ve yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımlarının güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.2.2	Birim çalışanı yönetmelikleri gözden geçirilerek güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Kalite Yönetim Merkezi	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her bir personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımlarının güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Birim bazında personel görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve biriminin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediye ve Müdürlük bazlı genel ve detaylı teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4.1	İdare ve birim teşkilat şemaları hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve verimliliğin artırılmasına yönelik gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve biriminin 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	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş/Görev tanımı, Personelin görev, yetki ve sorumlulukları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 sistem oluşturacaktır. Performans ölçümü altı ayda bir yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Performans Ölçüm Raporları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 ihtiyacı veya fazlasını tespit edecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Birim bazında personel ihtiyacı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			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	30.11.2017	
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, e-öğretim sistemi oluşturulmalıdır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Planı, E-Eğitim Programları	30.01.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 içerisinde yaklaşım geliştirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği		İnsan Kaynakları Yönergesi	30.11.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Planı, E-Eğitim Programları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4.2	Çalışanlara uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Planı, E-Eğitim Programları	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 Raporları	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	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 Yöneticiliği	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri, duyuru	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları	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 Yöneticiliği	Tüm Birimler	Ödüllendirme sistemi ve raporları	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			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 atama, 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	İç Kontrol Yöneticiliği	İK Yönetmeliği ve bağlı dokümanlar	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			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		Kılavuz	31.12.2017	

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.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 sınırlarını gösterilecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözeticiler yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	30.04.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			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 Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	30.04.2017	
			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 Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	30.04.2017	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma 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 Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	30.04.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			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 Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	30.04.2017	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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 2015-2019 Stratejik Planı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Performans Programının dışında süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri belirlemektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2015-2019 Stratejik Planı Yılı Performans Programı Süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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 oluşturulmuştur.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			RDS 6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için sorumlulukları ve yetkilerini belirlemiştir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2017	
			RDS 6.1.3	Her birim iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit etmiştir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2017	
			RDS 6.1.4	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik birim risk haritaları oluşturmaktadır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2017	
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	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla değerlendirilmektedir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			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.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Süreç risklerinin etki ve olasılık seviyesinin belirlenmesi	31.12.2017	
			RDS 6.2.3	Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem planları mevcuttur.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk Eylem planı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risklere ve faaliyetlere ilişkin stratejik kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç İyileştirme Ekibi aracılığıyla süreçlerde belirlenen riskler, süreç analizleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Süreç İyileştirmeleri	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yazılı olarak belirlenen kontrol yöntemleri ve bunlara ilişkin sosyal veya ekonomik analiz yoktur.							
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
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	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.								
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.									
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 üç görevi öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Tüm Birimler	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Bilgilendirme	sürekli		
			KFS 11.1.3	Tüm personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim	sürekli		
			KFS 11.1.4	Tüm müdürlüklerde ilgili personel mevzuat takip sorumlusu olarak görevlendirilecektir.	Tüm Birimler		Görevlendirme	sürekli		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticiler için vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atama yapmadığı durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Görevlendirme	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
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	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			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		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.									
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 Yöneticiliği		Kontroller	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			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 Yöneticiliği		Sistem	sürekli		
			KFS 12.1.3	Bilgi sistemleri envanterleri için bakım ve garanti yenileme takvimi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Bilgi sistemleri envanteri	sürekli		
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek, analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, sürekli iyileştirilmelidir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Yazılım programları	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			KFS 12.2.2	Bilgi sistemlerinin daha etkin ve güvenli kullanılabilmesi için ilgili birimlere yeni sistemlerin özellikleri ve kullanımı anlatılacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kayıt ve raporlar	sürekli		
			KFS 12.2.3	Kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenmiş olup, sürekli güncellenmelidir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kayıt ve raporlar	sürekli		
			KFS 12.2.4	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kayıt ve raporlar	sürekli		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve 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 iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Etkili ve verimli iç iletişim kanalları kurulmuştur. Bu kanalların listesi oluşturulmuştur. Çalışanların erişimine açılmıştır.	BİS 13.1.1	Her yeni hizmet / projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketi, kurumun internet sistesinde yayınlanacak ve sonuçları raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Kalite Yönetim Merkezi	Anket ve değerlendirme raporu	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Belediye Yönetim sistemi ile istenilen raporlar anlık alınabilmekte ve gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler		Birim hedefleri	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.

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								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.									
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.									
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.									
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.									
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.									
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.									
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.									
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşivin daha da iyileştirilmesi ve elektronik ortamda da oluşturulması faydalı olacaktır.	BİS 15.6.1	Mevcut arşivin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.	Yazı işleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv			Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiştir.	BİS 16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Yönerge				Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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							
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							

305

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

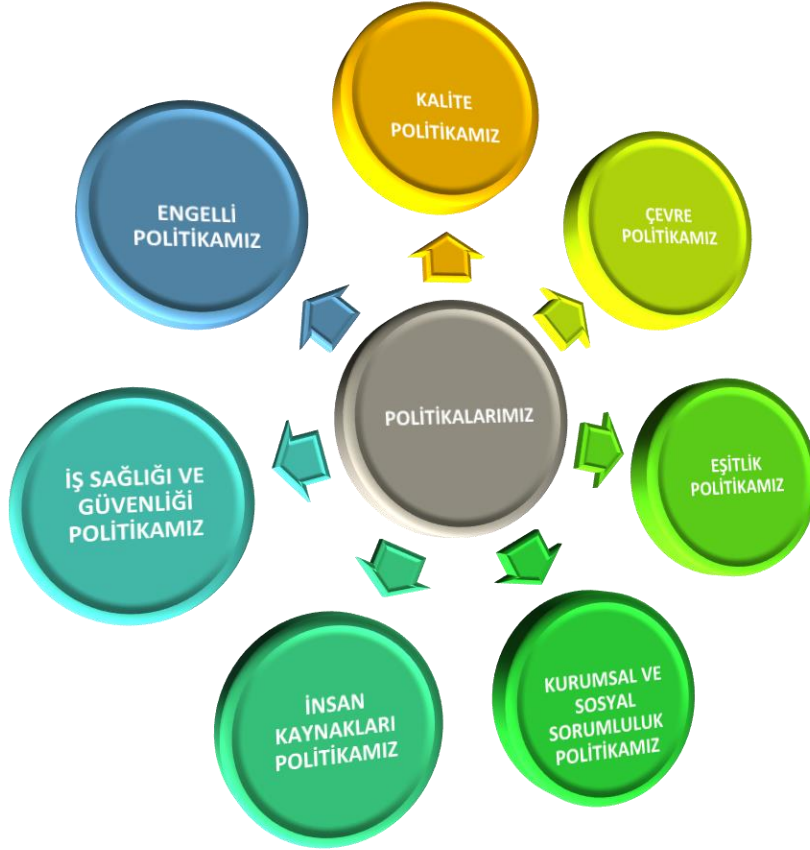
AMAÇLARIMIZ	HEDEFLERİMİZ
AMAÇ 1: KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK	H1.1 Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaştırmaya yönelik geliştirmek.
	H1.2 Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.
	H1.3 Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.
	H1.4 Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.
	H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.
	H1.6 Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.
	H1.7 Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.
	H1.8 Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.
	H1.9 Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek
AMAÇ 2: YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK	H2.1 Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak
	H2.2 Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak
	H2.3 Dipsiz Lagün'ün eko turizme kazandırılması
	H2.4 Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak
	H2.5 Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak
	H2.6 Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek
AMAÇ 3: SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİZLİK ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK	H3.1 İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.
	H3.2 Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak
	H3.3 Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek
	H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.
	H3.5 Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek

AMAÇ 4: DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	H4.1	Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek
	H4.2	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak
	H4.3	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek
	H4.4	Yerinde yeniden Kentsel Dönüşüm yapmak
	H4.5	Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)
	H4.6	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak
AMAÇ 5: HALKIMIZIN SİHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK	H5.1	İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)
	H5.2	Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)
	H5.3	Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak
	H5.4	Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak
AMAÇ 6: TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYESİ YAPMAK	H6.1	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi
	H6.2	Antik Roma yolunun düzenlenmesi ve turizme kazandırılması
	H6.3	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak
	H6.4	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağlıklılaştırma yapmak
	H6.5	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin yaşatmak



II. 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 çalışmaları 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 gelişebilecekleri 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız

T.C TARSUS BELEDİYESİ 2017 MALİ YILI TEK DÜZEY GİDER KESİN HESABI

Ekono mik	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme oranı
	TARSUS BELEDİYESİ	187.757.000,00	77.300.000,00	177.954.844,35	67%
1	PERSONEL GİDERLERİ	41.137.000,00	0,00	32.745.156,91	80%
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.435.000,00	0,00	5.880.122,26	79%
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	51.424.000,00	1.300.000,00	50.510.295,14	96%
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	182.396,64	0%
5	CARİ TRANSFERLER	4.162.000,00	0,00	4.122.041,67	99%
6	SERMAYE GİDERLERİ	74.599.000,00	76.000.000,00	84.514.831,73	56%
9	YEDEK ÖDENEKLER	9.000.000,00	0,00	0,00	0%

2017 Mali yılı Gider Bütçemiz 187.757.000 TL olup mali yıl içerisinde ihtiyaçtan kaynaklanan ek bütçe (77.300.000 TL) ile 265.057.000 TL olmuştur. Gerçekleşen (harcanan) 177.954.844,35TL dir. Gerçekleşme oranı %67 dir.

T.C TARSUS BELEDİYESİ 2017 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

Ekono mik Sınıf.	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı
01	VERGİ GELİRLERİ	32.112.000,00	30.054.869,29	94%
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.078.000,00	16.292.376,20	230%
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.000.000,00	2.613.826,04	65%
05	DİĞER GELİRLER	77.697.000,00	83.524.535,42	108%
06	SERMAYE GELİRLERİ	104.170.000,00	13.332.415,25	13%
	Genel Toplam	225.057.000,00	145.818.022,20	65%

2017 Mali yılı Gelir Bütçemiz 147.757.000 TL olup, Sermaye gelirlerimiz Ek bütçe oranında arttırılarak (77.300.000 TL) toplam gelir tahminimiz 225.057.000 TL olmuştur. Yılı net tahsilatı) 145.818.022,20 TL gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %65 dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

TARSUS BELEDİYESİ İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

TARSUS BELEDİYESİ İç Borç Değişim Tablosu					
Tarih Aralığı :01.01.2017 - 31.12.2017					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	HESAP ADI	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
400	01		913.909,21	0,00	8.704.566,13

TARSUS BELEDİYESİ Mali Varlıklar Ve Yükümlülükler Tablosu							
Tarih Aralığı :01.01.2017 - 31.12.2017							
Hesap Kodu	Mali Varlığın Türü	2015 Yılı		2016 Yılı		2017 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		15.310.207,16	16.468.280,69	16.468.280,69	17.730.796,65	17.730.796,65	19.233.613,31
241		6.887.500,00	9.348.000,00	9.348.000,00	9.348.000,00	9.348.000,00	9.348.000,00
	MALİ VARLIKLAR TOPLAMI (A)	22.197.707,16	25.816.280,69	25.816.280,69	27.078.796,65	27.078.796,65	28.581.613,31
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER						
320		6.224.892,74	3.851.496,22	3.851.496,22	6.620.914,21	6.620.914,21	16.778.286,38
330		1.273.081,98	628.177,05	628.177,05	772.575,17	772.575,17	1.598.400,11
333		1.373.346,99	1.533.566,93	1.533.566,93	711.058,26	711.058,26	688.239,64
360		497.119,78	536.358,56	536.358,56	866.828,12	866.828,12	1.155.253,81
361		1.196.292,25	647.590,39	647.590,39	617.814,12	617.814,12	601.675,48
362		371.951,53	235.790,84	235.790,84	142.677,87	142.677,87	138.465,64
363		31.460,06	31.460,06	31.460,06	43.934,75	43.934,75	30.834,94
368		3.279.129,21	27.512,80	27.512,80	5.657,50	5.657,50	5.236,00
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	14.247.274,54	7.491.952,85	7.491.952,85	9.781.460,00	9.781.460,00	20.996.392,01
	NET MALİ DEĞER (A-B)	7.950.432,62	18.324.327,84	18.324.327,84	17.297.336,65	17.297.336,65	7.585.221,29

NET MALİ DEĞER (A-B)	1'820'435'05	18'354'333'84	18'354'333'84	17'581'336'02	17'581'336'02	17'581'336'02
MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	14'247'274'54	14'247'274'54	14'247'274'54	14'247'274'54	14'247'274'54	14'247'274'54
368	3'279'129'21	3'279'129'21	3'279'129'21	3'279'129'21	3'279'129'21	3'279'129'21
363	31'460'06	31'460'06	31'460'06	31'460'06	31'460'06	31'460'06
362	371'951'53	371'951'53	371'951'53	371'951'53	371'951'53	371'951'53



**T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
MECLİS BAŞKANLIĞINA**

**2017 MALİ YILI
DENETİM KOMİSYONU RAPORU**

[Handwritten signatures in blue ink]

DENETİM KOMİSYONU ÇALIŞMA YÖNTEMİ ve TAKVİMİ

Denetim Komisyonu üyeleri olarak 09.01.2018 tarihinde toplantı yapılarak görev bölümü yapılmış ve çalışma takvimi hazırlanmıştır. (Ek-3a/b) yer alan Harcama/Gelir Yetkilileri ile yapılan toplantılarda tarafımıza sunulan belge ve dosyalar üzerinden örnekleme yöntemiyle seçilen belge ve dosyaların incelenmesi ve buna ek istenilen bilgiler sonucunda denetim faaliyetleri mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Denetim Komisyonu, Tarsus Belediyesi Encümen Salonu'nda (Turuncu Salon), önceden belirlenen ve duyurulan denetim tarihlerinde, Harcama Birimlerinin, **01/01/2017 - 31/12/2017** dönemine ait **gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap, kayıt, belge ve işlemler ile buna bağlı mali tablolar üzerinde yapmış olduğu sınırlı denetim** sonucunda iş bu raporu düzenlemiştir.

BÜTÇE :

Bütçe tahminleri ile bütçenin gerçekleşme durumları, yapılan ek bütçe, ödeneklerin cari, yatırım ve transferlere dağılımı raporun ilgili bölümlerinde yer aldığı gibidir.

BELEDİYENİN GELİRLERİ

Belediyenin gelirleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 59. maddesinde aşağıdaki gelir kaynakları belirtilmiştir.

- Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- Faiz ve ceza gelirleri.
- Bağışlar.
- Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- Diğer gelirler.

Tarsus Belediyesi'nin 2017 Mali Yılı Gelirleri yukarıda belirtilen kaynaklardan sağlanmış olup; tarafımıza sunulan belge ve bilgilere göre kayıtların düzenli ve mevzuatlara uygun olarak düzenlendiği görülmüştür.

GELİR DENETİMİNDE YAPILAN İŞLEMLER

Tahakkuk- Tahsilat İşleri:

Yapılan denetim sonucunda;

- ❖ Vergi, resim, harç, para cezaları ve tarifeye bağlı diğer gelirler, bağışlar, para cezaları, işletmelerin gelir ve giderleri, kira ve gayrimenkul satışları ve diğer çeşitli gelirlerin tahakkuk ettirildiği ve tahsilatlarının yapıldığı,
- ❖ Tahakkukla ilgili zamanaşımına uğratılan işlemlerin bulunmadığı,
- ❖ Tahsil edilen paraların belediye banka hesaplarına intikal ettirildiği ve kayıtların uygun olduğu,
- ❖ Tahsilat denetiminin ilgili amir tarafından yapıldığı,
- ❖ Bankalarda açılan hesap hareket kayıtlarının uygun olduğu,
- ❖ Vergi, harç ve ücret tarifelerinin doğru uygulandığı,

Komisyonumuz tarafından tespit edilmiştir.

BELEDİYENİN GİDERLERİ:

Belediyenin giderleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 60. maddesinde sayılmıştır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürllülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

Tarsus Belediyesi bütçe harcamaları mevzuatlarla yukarıda belirtilen gider kalemlerine uygun yapıldığı, kayıt ve işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde tutulduğu görülmüştür.

GİDER DENETİMİNDE YAPILAN İŞLEMLER:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Göre Yapılan İhaleler:

Mal ve hizmet alımları ile yapım, bakım, onarım işlerinin adı geçen kanun hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği incelendi. Giderin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler incelemeler sırasında görüldü.

Bütçe Emaneti: Herhangi bir nedenle tümü ödenemeyen tutarların bütçe emanetine alındığı ve diğer ödemelerin bütçe emaneti hesabından yapılmış olduğu görülmüştür.

Kamu Zararı: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesinde tanımlanan Kamu zararı kavramına giren;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,

gibi herhangi bir kamu zararına rastlanmamıştır.

Ayrıca; 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Hakkında Kanun kapsamında yapılan 2017 yılı içerisinde bir işleme rastlanmamıştır.

ÖNERİLER

1. Tarsus Belediyesi'nin geliri olan tüm müdürlüklerinin gelirlerinin takip edilmesi için, ilgili müdürlüklere takibi kolaylaştırmak amaçlı ortak kullanım gelir linkinin açılarak ilgili birim tarafından tahakkuku sisteme girilerek tahsilatın takibi ve hızlandırılması gelir yöneticiliği tarafından sağlanmalıdır,
2. 4734 sayılı kamu ihale kanuna göre yapılan tüm ihalelerde yaklaşık maliyet cetvellerinin hazırlanarak ihale dosyasında yer almasına özen gösterilmesi,
3. Evrakların, bilgi ve belgelerin arşivlenmesinin bir standarda uygun yapılması ve ilgili kişilerin adı, soyadı, unvan ve imzalarının eksiksiz ve tam olması,
4. Rekabet ortamının sağlanması amacı ile mal ve hizmet temininde teklif mektuplarının daha fazla esnaf ve tüccarlardan alınması,
5. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na (Gelir getirici) göre yapılan iş ve işlemlerin zamanında yapılarak, şartname ve sözleşmelere gayrimenkul ile birlikte teslim edilecek demirbaş listesinin eksiksiz düzenlenmesine, kira süreleri dolmadan ihale süreçlerinin tamamlanmasına özen gösterilmesi,
6. İşgaliye ve tahsis yoluyla verilen gayrimenkullerin 2886 sayılı yasaya uygun hale getirilmesi,
7. Fatura, serbest meslek makbuzu gider pusulası gibi belgelerin usulüne uygun düzenlenip düzenlenmediğinin ve varsa vergi kesintilerinde dikkatli olmaları hususunda tüm müdürlüklerin bilgilendirilmeleri,
8. Ethem Çalışkan gibi okuma salonu gibi sosyal projelerin artırılması,
9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün teknik personel eksikliğinin giderilmesi,
10. Tarsus Belediyesince ödenen ücret, huzur hakkı gibi ödemelerin gelir vergisi kesintilerinin belediye yönetim sistemine entegre edilerek (bordroda birleştirilerek) takip edilmesi,
11. Yeşil alan yatırımlarının artırılması ve hayvan beslenme alanlarının yapılması,

SONUÇ

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

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

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

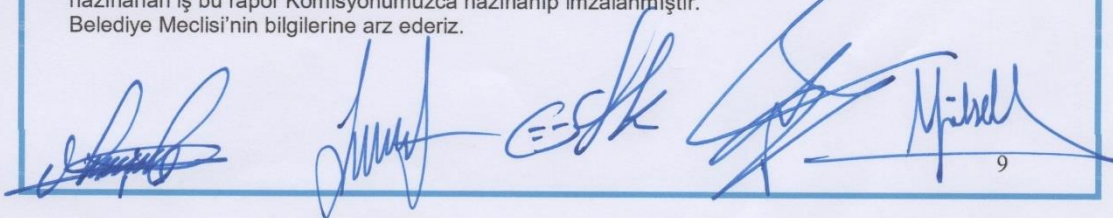
Organizasyon şemasında belirtilen Tarsus Belediyesi birimlerinin harcamaları ve gelirleri incelenmiş, Yatırım Programı ile 2017 Performans Programı'nın ve bütçe ile harcamalar arasındaki uyum ve bağlılığın yerinde olduğu gözlemlenmiştir.

Müdürlüklerden istenilen örneklem bilgi ve belgeler üzerinden yapılan incelemeler sonucunda:

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

31.12.2017 tarihi itibarıyla düzenlenen genel kat-i mizan, bilanço aktif ve pasif hareketleri doğru yansıtılmış, gider ve gelirlerin tutar olarak doğru olduğu tespit edilmiştir. Belediye birimlerinin harcama ve gelirlerinin önemli yönleri ile yerinde ve yasalara uygun olduğu tespit edilmiştir.

Tarsus Belediyesi Meclis Başkanlığına sunulmak üzere 40 sayfa ve 10 Ekten ibaret olarak hazırlanan iş bu rapor Komisyonumuzca hazırlanıp imzalanmıştır. Belediye Meclisi'nin bilgilerine arz ederiz.



EKLER:

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi
2. 03 Ocak 2018 tarihli 2018-1-1(1) sayılı Belediye Meclis Kararı
3. Denetim tarihleri listesi
4. Tarsus Belediyesi Organizasyon Şeması
5. 2017 Yılı Tarsus Belediyesi Gelir Tablosu
6. 2017 Yılı Bütçe Gelirleri Hesabı Tablosu
7. 2017 Yılı Tarsus Belediyesi Gider Tablosu
8. 2017 Yılı Bütçe Giderleri Hesabı Tablosu
9. 2017 Yılı Tarsus Belediyesi Bilançosu
10. 2017 Yılı Tarsus Belediyesi Banka Hesapları Listesi

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ



Nükhet ÇELİK

Denetim Komisyonu Başkanı



Ali ŞİMŞEK

Denetim Komisyonu Bşk. Vekili



Ali ŞANLI

Denetim Komisyonu Üyesi



Kasım TAKAN

Denetim Komisyonu Üyesi



Yüksel ATUM

Denetim Komisyonu Üyesi

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

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

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

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

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

F1.1.4 Tüm belediye çalışanlarının insan kaynakları yönetimini yapmak.

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

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

F1.2.1 Belediyemizce yararlanılabilecek fonlara ilişkin bir envanter oluşturulması.

F1.2.2 Ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirlikleri ve ortaklıklar geliştirilmesi.

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

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

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

H1.4 Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.

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

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

H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.

F1.5.1 Takdir ve Tanıma sistemi kurulması

F1.5.2 Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi

F1.5.3 Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi

F1.5.4 Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması

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

F1.5.6 Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması

F1.5.7 Belediyemizde çalıştırılan hizmet alımlarını yapmak.

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

F.1.6.1 Elektronik İmza

F.1.6.2 Kurumsal Elektronik Posta Uygulaması (KEP)

F.1.6.3 Donanım Yönetimi

H1.7 Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.

F1.7.1 Mali raporlama sisteminin analizi.

F1.7.2 Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak ilgililere ve kamuoyuna açıklanması.

F1.7.3 Mali tabloların kamu muhasebeciliğinde uzman olan bir ekip tarafından denetimi.

F1.7.4 Bütçenin etkin yönetilmesi.

F1.7.5 Mevcut gelir kaynakları ve tahsilat sistemi ile ilgili gelişim ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve öneri raporların hazırlanması.

F1.7.6 Borç yapısının etkin yönetilmesi.

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

F1.7.8 Tahsilatı yapılamayan alacakların icra takibini yapmak

H1.8 Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.

F1.8.3 Organizasyon şemasının vizyonu gerçekleştirmeye yönelik olarak reorganizasyonu

H1.9 Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek

F1.9.1 Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve programlarda destek verilmesi

F1.9.2 Ekmek ve pide gramajı tespit amaçlı denetim işlemi

F1.9.3 İşyeri ve Gayri sıhhi müessese ruhsat denetlemesi

F1.9.4 İşyeri açılış kapanış saatleri kontrol ve düzenleme işlemi

F1.9.5 İşyeri açma ruhsatı kontrol ve düzenleme işlemi

F1.9.6 Belediye hizmet araçlarının ruhsat ve sigorta işlemlerinin takibi ve yaptırılması

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

H2.1 Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak

F2.1.1 Mevcut parkların bakım ve onarımın yapılması

F2.1.2 Yeni park alanlarının tespit edilmesi

F2.1.3 Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması

F2.1.4 Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak

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

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

F2.2.2 Evsel katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna ulaştırmak

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

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

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

H2.3 Dipsiz Lagün'ün eko turzime kazandırılması

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

F2.4.1

Cadde/sokak/kaldırımların ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması

F2.4.2 Bayat ekmekler için ekipman temini ve toplanması

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

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

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

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

F2.6.1 Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak

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

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

F3.1.1 Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak

F3.1.2 Parklarda spor alanları oluşturmak

F3.1.3 Gençlik ve spor etkinlikleri düzenlemek, paydaşların katılımını sağlamak

F3.1.4 Yeni spor tesisi alanları oluşturmak

F3.1.5 Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak

H3.2 Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak

F3.2.1 Engelli Eğitim merkez faaliyetlerini sürdürmek

F3.2.2 Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunmak

F3.2.3 Meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek

H3.3 Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek

F3.3.1 Başkanlık Makamının iyileştirilmesi

F3.3.2 İhtiyaç sahiplerine gıda paketi yardımı yapmak

F3.3.3 Asker ailelerine yardım yapmak

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

F3.4.1 Çocuk kulüpleri, hanımlar lokali yapmak, aile yaşam merkezleri oluşturmak.

F3.4.2 İbadethaneler yapmak

F3.4.3 Yaşanabilir sosyal alanlar oluşturmak-meydanlar yapmak

F3.4.4 Düzenli kapalı semt pazarları yapılması

F3.4.5 Ramazan şenlikleri düzenlemek.

F3.4.6 Geleneksel ve yöresel etkinlikler düzenlemek

F3.4.7 Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması

F3.4.8 Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek

F3.4.9 Yerel halkın katılımına yönelik etkinlikler düzenlemek, yaz geceleri yapmak

F3.4.10

Çocuklarımıza eğitim ve ders çalışma alanları sağlamak

H3.5 Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek

F3.5.1 Başkanlık
Makamının ziyaretlerini ve programlarını
düzenlemek

F3.5.2 Ulusal ve
uluslararası etkinlikler düzenlemek ve
katılmak

F3.5.3 Tarsus'u tanıtmak
faaliyetlerinde bulunmak

F3.5.4 Yurt içi ve yurt dışı
temas ve ziyaretlerde bulunmak

F3.5.5 Kardeş şehir
ilişkilerini etkin ve verimli yürütmek

F3.5.6 Yerel de uluslarda
kurum adına tanıtım haberleri yaptırmak

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

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

F3.5.9 Belediyemiz
hakkında çıkan haberleri takip etmek

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

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

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

F4.1.1 Kaçak yapıları tespit
etmek için denetimler yapmak

F4.1.2 Denetim sonuçlarına
göre kaçak yapıların gerekli yaptırımları
uygulamak

H4.2 Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak

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

F4.2.2 Sorumluluk
alanlarımızda yeni kaldırımlar yapmak,
mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak

F4.2.3 Sorumluluk
alanlarımızda ulaşımı rahatlatmak
kapsamında köprüler yapmak

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

F4.3.1 Sosyal alanlara bank
ve kamelya üretmek ve onarmak

F4.3.2 Kent estetiğine
uygun sosyal içerikli binalar ve tesisler
oluşturmak

F4.3.3 Fitness ve çocuk
oyun gruplarının bakım ve onarımını
yapmak

H4.4 Yerinde yeniden Kentsel Dönüşüm yapmak

F4.4.1 Kentsel dönüşüm ile
ilgili projeler üretmek ve hayata geçirmek

H4.5 Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)

F4.5.1 İmar planları
yapmak

F4.5.2 Uygulama planları
yapmak

H4.6 Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak

F4.6.1 Taşınmazların
değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal
yönetmeliğine göre işlemler yapmak

F4.6.2 İhtiyaç duyulan,
sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar
üretebilmek için kamulaştırma yapmak

SA.5 HALKIMIZA SİHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK.

H5.1 İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)

F5.1.1 Sıhhi ve gayrisıhhi
işyerlerinin periyodik denetim planının
yapılması ve denetlemelerin yapılması

H5.2 Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve

Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)

F5.2.1 Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması ve muayene için gerekli malzemelerin alınması

F5.2.2 Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması için gerekli hizmetleri satın almak

H5.3 Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak

F5.3.1 Sokak hayvanlarının aşılması ve gerektiğinde sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, bakım ve tedavilerinin yapılması

H5.4 Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak

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

H6.1 Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi

F6.1.1 Tarihi Ticaret merkezinin Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Uygulaması

H6.2 Antik Roma yolunun düzenlenmesi ve turizm kazandırılması

F6.2.1 Antik Roma yolunun düzenlenmesi Projesi

H6.3 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak

F6.3.1 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin tanıtımını yapmak, meteryal oluşturulması.(Kitap, Broşür v.s.)

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

F6.4.1 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerimizde dokuya uygun aydınlatma yapmak

F6.4.2 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı yada sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırması için projler geliştirmek

H6.5 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin yaşatmak

2-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi ve Tablosu

Gösterge Durum Raporu

Birim Adı : Tümü							Toplam Puan		
Tarih : 31 Aralık 2017							96,1		
Stratejik Amaç	Performans Hedefi	Faaliyet	Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Bilgilendirme Broşür, Davetiye Ve Kitapçık Basımı Ve Dağıtımı	G3.5.10	Basımı Yapılan Broşür Konusu	Adet	Yıl	2,00	2,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Yerel De Ulusalda Kurum Adına Tanıtım Haberleri Yaptırmak	G3.5.6	Basımı Yapılan Kitapçık Sayısı	Adet	Yıl	2,00	2,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Yerel Ve Ulusal Basında Belediyemiz Ve Tarsus Haberlerini Takip Etmek	G3.5.7	Yerel Ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım/Haber Sayısı	Adet	Yıl	160,00	165,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Belediye Faaliyetleri İle İlgili Olarak Kamuoyu Araştırmaları Yapmak Ve Kamuoyunu Bilgilendirmek	G3.5.8	Davetiye Dağıtımı Yapılan Etkinlik Sayısı	Adet	Yıl	30,00	31,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Belediye Faaliyetleri İle İlgili Olarak Kamuoyu Araştırmaları Yapmak Ve Kamuoyunu Bilgilendirmek	G3.5.8.1	Belediye Faaliyetleri Hakkında Kamuoyu Araştırması Yapmak	Adet	Yıl	1,00	1,00	İyi

Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haberleri Takip Etmek	G3.5.9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	Adet	Yıl	160,00	163,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Taşınır Ve Taşınmazların Etkin Yönetimi (Kira Sözleşmeleri, 2886 İhaleleri V.B)	G1.7.7	150 Adet Taşınmazların Kiraya Verilmesi	Yüzde	Yıl	80,00	40,00	Orta
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Taşınır Ve Taşınmazların Etkin Yönetimi (Kira Sözleşmeleri, 2886 İhaleleri V.B)	G1.7.7.1	Kuruma Ait Taşınmazların Envanterinin Yapılması	Adet	Yıl	100,00	100,00	İyi
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak	Taşınmazların Değerlerini Güncellemek Ve Taşınmaz Mal Yönetmeliğine Göre İşlemler Yapmak	G4.6.1	Taşınmazın Değerlerinin Güncelleme Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak	İhtiyaç Duyulan, Sosyal Donatı Ve Yaşanabilir Mekanlar Üretebilmek İçin Kamulaştırma Yapmak	G4.6.2	Kamulaştırılan Alan Miktarı	Metrekare	Yıl	45.000,00	31.921,00	Orta
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Belediye Hizmet Araçlarının Akaryakıt İhtiyaçlarının Temin Edilmesi	G1.5.2	Hizmet Araçlarının İhtiyaçları İçin Temin Edilen Yakıt Miktarı	Litre	Ay	80.000,00	83.992,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Belediye Hizmet Araçlarının Bakım Ve Onarımlarının Giderilmesi	G1.5.3	Hizmet Araçlarının Bakım Onarım Oranı Ve Hizmet Araçlarının İlk Seferde Tamir Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Belediye Hizmet Binalarının Bakım Ve Onarımlarının Yapılması	G1.5.4	Hizmet Binalarının Bakım Onarımlarının Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi

Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Belediye Hizmet Birimlerinin Enerji, Su Ve Haberleşme İhtiyaçlarının Giderilmesi	G1.5.5	Belediye Birimlerinin Enerji,Su Ve Haberleşme İhtiyaçlarının Giderilme Oranı	Yüzde	Ay	100,00	100,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Sosyal Tesislerin Bakım Ve Onarımının Yapılması	G1.5.6	Sosyal Tesislerin Bakım Onarımının Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	İbadethaneler Yapmak	G3.4.2	Sorumluluk Alanlarımıza Yapılan İbadethane Sayısı	Adet	Yıl	5,00	5,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Yaşanabilir Sosyal Alanlar Oluşturmak-Meydanlar Yapmak	G3.4.3	Yapılan Sosyal Alan Ve Meydan Sayısı	Adet	Yıl	4,00	3,00	Orta
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Düzenli Kapalı Semt Pazarları Yapılması	G3.4.4	Yeni Yapılan Kapalı Semt Pazarı Sayısı	Adet	Yıl	1,00	1,00	İyi
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar Ve Kaldırımlar Yapmak	Sorumluluk Alanlarımızda Yeni Yollar Yapmak Ve Mevcuttakilerin Bakım Onarımını Yapmak	G4.2.1	Açılan Yeni Yol Uzunluğu Ve Bakım Onarımı Yapılan Yol Uzunluğu.	Km	Yarı Yıl	30,00	562,00	Hedef Üstü
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar Ve Kaldırımlar Yapmak	Sorumluluk Alanlarımızda Yeni Kaldırımlar Yapmak, Mevcuttakilerin Bakım Onarımını Yapmak	G4.2.2	Yeni Yapılan Kaldırım Alanı Ve Bakım Onarımı Yapılan Kaldırım Alanı	Metrekare	Yarı Yıl	14.000,00	9.800,00	Orta
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar Ve Kaldırımlar Yapmak	Sorumluluk Alanlarımızda Ulaşımı Rahatlatmak Kapsamında Köprüler Yapmak	G4.2.3	Sorumluluk Alanımıza Yapılan Köprü Sayısı	Adet	Yıl	1,00	0,00	Zayıf

Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Estetiğine Uygun Kültürel Ve Sosyal İçerikli Bina Ve Tesisler Ve Gerekli Donanımları Temin Etmek Ve Üretmek	Kent Estetiğine Uygun Sosyal İçerikli Binalar Ve Tesisler Oluşturmak	G4.3.2	Kent Estetiğine Uygun Sosyal İçerikli Bina Ve Tesis Sayısı	Adet	Yıl	1,00	2,00	Hedef Üstü
Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	Cenaze Hizmetlerinin Etkin Ve Nitelikli Olmasını Sağlamak	Taziye Evleri Yapmak	G5.4.1	Taziye Evi Yapılan Mahalle Sayısı	Adet	Yıl	3,00	4,00	Hedef Üstü
Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak	Tarihi Ticaret Merkezinin Hayata Geçirilmesi	Tarihi Ticaret Merkezinin Hayata Geçirilmesi İçin Restore Edilmesi	G6.1.2	Tarihi Ticaret Merkezinin Restore Edilme 2. Etap Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	85,00	Alt Uyarı
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek Ve Farkındalığını Artırmak.	Tarsus Belediyesi'ne Karşı Açılan Ve Belediyenin Açtığı Adli Ve İdari Yargı Mercilerindeki Davaların Takip Edilerek Lehe Sonuçlandırılmasının Sağlanması.	G1.4.1.1	İdari Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	Yüzde	Yıl	60,00	65,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Hukuk Süreçlerini Etkinleştirmek Ve Farkındalığını Artırmak.	Tarsus Belediyesi'ne Karşı Açılan Ve Belediyenin Açtığı Adli Ve İdari Yargı Mercilerindeki Davaların Takip Edilerek Lehe Sonuçlandırılmasının Sağlanması.	G1.4.1.2	Adli Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	Yüzde	Yıl	75,00	78,00	İyi
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kaçak Ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin Ve Yasal Mücadele Etmek	Kaçak Yapıları Tespit Etmek İçin Denetimler Yapmak	G4.1.1	Kaçak Yapıları Tespit Etmek İçin Yapılan Denetim Sayısı	Adet	Yıl	250,00	167,00	Orta
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kaçak Ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin Ve Yasal Mücadele Etmek	Denetim Sonuçlarına Göre Kaçak Yapıların Gerekli Yaptırımları Uygulamak	G4.1.2	Denetim Sonuçlarına Göre Kaç Adet Yaptırım Uygulandığı	Adet	Yıl	30,00	49,00	Hedef Üstü

Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Yerinde Yeniden Kentsel Dönüşüm Yapmak	Kentsel Dönüşüm İle İlgili Projeler Üretmek Ve Hayata Geçirmek	G4.4.1	Tespit Edilen Kentsel Dönüşüm Alanı	Metrekare	Yıl			
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak Ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)	İmar Planları Yapmak	G4.5.1	Yeni İmar Planı Yapılması	Adet	Yıl	1,00	1,00	İyi
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak Ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)	Plan Uygulamaları Yapmak	G4.5.2	Plan Uygulamaları Yapılması	Adet	Yıl	14,00	16,00	Hedef Üstü
Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak	Tarihi Ticaret Merkezinin Hayata Geçirilmesi	Çevre Düzenleme Ve Sağlıklılaştırma Uygulaması	G6.1.1	Çevre Düzenleme Ve Sağlıklılaştırma Kapsamında Yapılan Çalışmalar. (Adet Veya İşe Bağlı Olarak Yüzdelik Oran)	Yüzde	Yıl	100,00	95,00	İyi
Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak	Antik Roma Yolunun Düzenlenmesi Ve Turizme Kazandırılması	Antik Roma Yolunun Düzenlenmesi Projesi	G6.2.1	Ödeneğe Bağlı Olarak Devam Edilmesi Durumunda Yüzdelik Oran	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak	Tarihi Dokunun Bulunduğu Mahallelerde Tek Yapı Yada Sokak Ölçeğinde Koruma Ve Sağlıklılaştırma Yapmak	Belediye Evinin Restorasyonunun Projelendirilmesi	G6.4.2	Belediye Evinin Restorasyonunun Tamamlanma Durumunun Yüzdelik Oranı	Yüzde	Yıl	40,00	40,00	İyi

Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Çalışanların Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetimini Misyonu Gerçekleştirmeye Ve Vizyona Ulaşmaya Yönelik Geliştirmek.	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması	G1.1.1	Eğitim Planı Doğrultusunda Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuç Raporlarının Hazırlanması	Adet	Yıl	1,00	1,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Çalışanların Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetimini Misyonu Gerçekleştirmeye Ve Vizyona Ulaşmaya Yönelik Geliştirmek.	Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu Ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimlerin Alınmasının Sağlanması	G1.1.2	Yurt İçinde Ve Yurt Dışında Gerçekleştirilen Kongre, Seminer, Çalıştay Vb Katılımcı Sayısı	Kişi	Yıl	15,00	40,00	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Çalışanların Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetimini Misyonu Gerçekleştirmeye Ve Vizyona Ulaşmaya Yönelik Geliştirmek.	Personelin Harcama Birimlerine Dengeli Dağılımını Gerçekleştirebilmek Amacıyla Optimum Kadro Çalışmasının Yapılması.	G1.1.3	İnsan Kaynağı Planlamasının Yapılması	Yüzde	Yıl	1,00	1,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Çalışanların Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetimini Misyonu Gerçekleştirmeye Ve Vizyona Ulaşmaya Yönelik Geliştirmek.	Tüm Belediye Çalışanlarının İnsan Kaynakları Yönetimini Yapmak.	G1.1.4	Çalışan Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	80,00	88,00	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Takdir Ve Tanıma Sistemi Kurulması	G1.5.1	Taktir Edilen Çalışan Sayısı	Kişi	Ay	48,00	52,00	İyi

Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Destek Hizmetlerini Ve Sosyal İmkanları Geliştirmek.	Belediyemizde Çalıştırılan Hizmet Alımlarını Yapmak	G1.5.7	İhtiyaç Duyulan Hizmet Alımının Giderilme Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Bilgi Sistemleri Ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	Elektronik İmza	G1.6.1	Elektronik İmza Sayısı	Adet	Yıl	150,00	229,00	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Bilgi Sistemleri Ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	Donanım Yönetimi	G1.6.3.1	Kullanıcı Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	80,00	100,00	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Bilgi Sistemleri Ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	Donanım Yönetimi	G1.6.3.2	Etkin Ve Verimli Kullanım Oranı	Yüzde	Yıl	80,00	85,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Hizmetlerin Daha İyi Yürütülebilmesi İçin İç Kontrol Sistemini Tesis Etmek.	Organizasyon Şemasının Vizyonu Gerçekleştirmeye Yönelik Olarak Reorganizasyonu	G1.8.3	Organizasyonun Güncellenme Sayısı	Adet	Yıl	1,00	1,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Çalışanların Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetimini Misyonu Gerçekleştirmeye Ve Vizyona Ulaşmaya Yönelik Geliştirmek.	Tarsus Belediyesi Çalışanı Ortak Vizyonunu Oluşturarak Çalışanların Kaynaşması, Motivasyonu Ve Birbirini Geliştirmesinin Sağlanması	G1.1.5	Tarsus Belediyesi Çalışanlarının Moral Ve Motivasyonunu Arttırmak Ve Çalışanların Kaynaşmasını Sağlayacak Sosyal Ve Kültürel Aktiviteler Düzenlemek	Adet	Yarı Yıl	2,00	3,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	Gençlik Ve Spor Etkinlikleri Düzenlemek, Paydaşların Katılımını Sağlamak	G3.1.3.1	Düzenlenen Gençlik Ve Spor Etkinliği Sayısı	Adet	Yarı Yıl	10,00	11,00	Hedef Üstü

Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	Şehrimizde Faaliyet Gösteren Spor Kulüplerine Mal Ve Malzeme Yardımında Bulunmak	G3.1.5	Şehrimizde Faaliyet Gösteren Spor Kulüplerine Mal Ve Malzeme Yardımında Bulunmak	Adet	Yıl	15,00	16,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	Engelli Eğitim Merkez Faaliyetlerini Sürdürmek Ve Engelli Haritası Çıkarmak	G3.2.1	Engelli Eğitim Merkezi'nden Yararlanan Engelli Sayısı	Kişi	Yıl	50,00	55,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	Meslek Edindirme Ve Hobi Kursları Düzenlemek	G3.2.3.1	Meslek Edindirme Kurs Açma Sayısı	Adet	Yıl	50,00	52,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	Meslek Edindirme Ve Hobi Kursları Düzenlemek	G3.2.3.3	Hobi Kursu Açma Sayısı	Adet	Yıl	20,00	22,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Sosyal Refahın Ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç Ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek	İhtiyaç Sahiplerine Gıda Paketi Yardımı Yapmak	G3.3.2	Gıda Yardımı Yapılan İhtiyaç Sahibi Sayısı	Adet	Yıl	3.000,00	3.100,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Ramazan Şenlikleri Düzenlemek Ve Yardım Paketleri Dağıtmak	G3.4.5.1	Düzenlenen Ramazan Etkinliği Sayısı	Adet	Yıl	30,00	30,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Yerel Halkın Katılımına Yönelik Etkinlikler Düzenlemek, Yaz Geceleri Yapmak	G3.4.9.1	Düzenlenen Bahar Ve Yaz Şenlikleri Etkinliği Sayısı	Adet	Yıl	10,00	11,00	Hedef Üstü

Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlere Sahip Çıkan Önder Belediyecilik Yapmak	Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlerin Envanterini Oluşturmak	Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlerin Tanıtımını Yapmak, Meteryal Oluşturulması.(Kitap, Broşür V.S.)	G6.3.1	Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlerin Tanıtımı İçin Hazırlanan Materyal Sayısı	Adet	Yarı Yıl	10,00	10,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İçerimizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Çocuklarımıza Eğitim Ve Ders Çalışma Alanları Sağlamak	G3.4.10	Okuma Salonlarımıza Gelen Öğrenci Sayısı	Kişi	Ay	90.000,00	77.655,00	Orta
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Mali Raporlama Sisteminin Analizi.	G1.7.1	Mali Raporlama Sistemi Analizi Raporu	Adet	Ay	12,00	12,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Bütçe, Muhasebe Ve Finans Bilgilerinin Periyodik Olarak İlgililere Ve Kamuoyuna Açıklanması.	G1.7.2	Bütçe, Muhasebe Ve Finans Bilgilerinin Zamanında İlgililere Ve Kamuoyuna Açıklanma Oranı	Yüzde	Ay	100,00	100,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Bütçenin Etkin Yönetilmesi.	G1.7.4.1	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	80,00	67,00	Orta
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Bütçenin Etkin Yönetilmesi.	G1.7.4.2	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	80,00	65,00	Orta
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Mevcut Gelir Kaynakları Ve Tahsilat Sistemi İle İlgili Gelişim İhtiyaçlarının Analiz Edilmesi Ve Öneri Raporların Hazırlanması.	G1.7.5	Hazırlanan Öneri Rapor Sayısı-Mevcut Gelir Kaynakları Ve Tahsilat Sistemi İçin	Adet	Yıl	5,00	5,00	İyi

Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Borç Yapısının Etkin Yönetilmesi	G1.7.6	Kamu Kurumlarına Ödenmesi Gereken Zorunlu Ödemelerin Zamanında Ödenme Oranı	Yüzde	Ay	100,00	100,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Borç Yapısının Etkin Yönetilmesi	G1.7.6.1	Mali Yıl İçerisinde Özel Sektör Ve Şahıslara Olan Borç Ödemelerinin Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Vizyona Ulaşmak İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak.	Tahsilatı Yapılamayan Alacakların İcra Takibini Yapmak	G1.7.8	Yılsonu Fiili Sayım Ve Mevcut Kayıt Karşılaştırma Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Sosyal Refahın Ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç Ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek	Asker Ailelerine Yardım Yapmak	G3.3.3	Yardım Talep Eden Asker Ailelerinin Taleplerinin Karşılama Oranı	Yüzde	Ay	100,00	100,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	Engelli Vatandaşlarımıza Tekerlekli Sandalye Yardımında Bulunmak	G3.2.2	Engelli Vatandaşlarımıza Tekerlekli Sandalye Yardımında Bulunma Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Özel Gün Ve Haftalarda Etkinlik Ve Program Düzenlemek	G3.4.8	Özel Gün Ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Ve Program Sayısı	Adet	Yıl	12,00	21,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Başkanlık Makamının Ziyaretlerini Ve Programlarını Düzenlemek	G3.5.1	Başkanlık Makamına Görüşme Başvurusunu Kabul Etme Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi

Sosyal Ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Ulusal Ve Uluslararası Etkinlikler Düzenlemek Ve Katılmak	G3.5.2.2	Ulusal Ve Uluslararası Etkinlikler Katılım Sayısı	Adet	Yıl	5,00	7,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Tarsus'u Tanıtma Faaliyetlerinde Bulunmak	G3.5.3	Tarsus'u Tanıtma Faaliyetleri Düzenleme Sayısı	Adet	Yıl	3,00	5,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak Ve Bilgilendirmek	Kardeş Şehir İlişkilerini Etkin Ve Verimli Yürütmek	G3.5.5	Kardeş Şehir İlişkilerini Etkin Ve Verimli Yürütme Oranı	Yüzde	Yıl	2,00	4,00	Hedef Üstü
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Mevcut Parkların Bakım Ve Onarımın Yapılması	G2.1.1	Mevcut Parkların Bakım Ve Onarımın Yapılması	Adet	Çeyrek Yıl	20,00	21,50	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Yeni Park Alanlarının Tespit Edilmesi	G2.1.2	Yeni Park Alanlarının Tespit Edilmesi	Metrek are	Yarı Yıl	20.000,0 0	20.000,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Tespit Edilen Alanlara Yeni Parklar Yapılması	G2.1.3	Tespit Edilen Alanlara Yeni Parklar Yapılması	Adet	Yarı Yıl	4,00	7,00	Hedef Üstü
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Sorumluluk Alanlarımızda Bulunan Yeşil Alanların Bakım Ve Onarımını Yapmak	G2.1.4	Sorumluluk Alanlarımızda Bulunan Yeşil Alanların Bakım Ve Onarımını Yapmak	Metrek are	Çeyrek Yıl	275,00	276,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	Sorumluluk Alanlarımızda Bulunan Yeşil Alanların Bakım Ve Onarımını Yapmak	G2.1.4.1	Vatandaşların Yeşil Alanlardan Duyduğu Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	85,00	85,00	İyi
Sosyal Ve Kültürel Belediyeçilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	Parklarda Koşu Ve Yürüyüş Alanları Oluşturmak	G3.1.1	Parklarda Koşu Ve Yürüyüş Alanları Oluşturmak	Metre	Yarı Yıl	800,00	800,00	İyi

Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	Parklarda Spor Alanları Oluşturmak	G3.1.2	Parklarda Spor Alanları Oluşturmak	Adet	Yarı Yıl	4,00	6,00	Hedef Üstü
Sosyal Ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleri İle Yaygınlaştırmak	İlçemizde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerin Güzelleştirme Çalışmalarının Yapılması	G3.4.7	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerin Güzelleştirme Çalışması Yapılan Köy Sayısı(Muhtarlıklar)	Adet	Yarı Yıl	20,00	20,00	İyi
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Estetiğine Uygun Kültürel Ve Sosyal İçerikli Bina Ve Tesisler Ve Gerekli Donanımları Temin Etmek Ve Üretmek	Sosyal Alanlara Bank Ve Kamelya Üretmek Ve Onarmak	G4.3.1	Sosyal Alanlara Bank Ve Kamelya Üretmek Ve Onarmak	Adet	Yarı Yıl	50,00	55,00	Hedef Üstü
Düzenli, Sürdürülebilir, Planlı Bir Kentleşmeyi Sağlamak	Kent Estetiğine Uygun Kültürel Ve Sosyal İçerikli Bina Ve Tesisler Ve Gerekli Donanımları Temin Etmek Ve Üretmek	Fitness Ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım Ve Onarımını Yapmak	G4.3.3	Fitness Ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım Ve Onarımını Yapmak	Adet	Yarı Yıl	40,00	42,00	İyi
Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak Ve Hayvan Barınağı Yapmak	Sokak Hayvanlarının Aşılması Ve Gerektiginde Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması, Bakım Ve Tedavilerinin Yapılması	G5.3.1	Sokak Hayvanlarının Aşılması Ve Gerektiginde Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması, Bakım Ve Tedavilerinin Yapılması	Adet	Çeyrek Yıl	300,00	300,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Atıkların Kaynağında En Aza İndirilmesini Sağlamak Amacıyla Eğitimler Yapmak	G2.2.1	Atıkların Kaynağında En Aza İndirilmesini Sağlamak Amacıyla Eğitimler Yapmak	Adet	Çeyrek Yıl	20,00	20,00	İyi

Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Geri Dönüşüm Projeleri Üretmek Ve Eğitimler Yapmak, Basılı Ve Görsel Araçlar Hazırlamak Ve Yayımlamak	G2.2.3	Geri Dönüşüm Projeleri Üretmek Ve Eğitimler Yapmak, Basılı Ve Görsel Araçlar Hazırlamak Ve Yayımlamak	Adet	Yarı Yıl	20,00	950,00	Hedef Üstü
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Yaşanabilir Ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak	Çevre Ve Çevre Kaynaklarını Kirletici Unsur Denetimi Yapmak Ve Çevre Kaynakları Konulu Eğitim Ve Araştırma Projeleri Yapmak	G2.5.1	Çevre Ve Çevre Kaynaklarını Kirletici Unsur Denetimi Yapmak Ve Çevre Kaynakları Konulu Eğitim Ve Araştırma Projeleri Yapmak	Adet	Yıl	10,00	10,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yaratdığı Riskleri En Aza İndirmek	Fabrika Atıklarının Ve Emisyonlarının Kontrolü Ve Denetimini Yapmak	G2.6.1	Fabrika Atıklarının Ve Emisyonlarının Kontrolü Ve Denetimini Yapmak	Adet	Yıl	5,00	10,00	Hedef Üstü
Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	İlçemizin Düzeni Ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli Ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)	Sıhhi Ve Gayrisıhhi İşyerlerinin Periyodik Denetim Planının Yapılması Ve Denetlemelerin Yapılması	G5.1.1	Sıhhi Ve Gayrisıhhi İşyerlerinin Periyodik Denetim Planının Yapılması Ve Denetlemelerin Yapılması	Adet	Yıl	1.500,00	1.799,00	Hedef Üstü
Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	Etkin Ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın Ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak Ve Yaşatmak)	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayene Yapılması Ve Muayene İçin Gerekli Malzemelerin Alınması	G5.2.1	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayene Yapılması Ve Muayene İçin Gerekli Malzemelerin Alınması	Adet	Yıl	1,00	1,00	İyi
Halkımıza Sıhhatli, Huzurlu Yaşam Alanı Oluşturmak	Etkin Ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın Ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak Ve Yaşatmak)	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayene Yapılması İçin Gerekli Hizmetleri Satın Almak	G5.2.2	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayene Yapılması İçin Gerekli Hizmetleri Satın Almak	Adet	Ay	12,00	12,00	İyi

Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Eysel Katı Atıkları Toplamak Ve Aktarma İstasyonuna Ulaştırmak	G2.2.2	Eysel Atık Toplama Miktarı	Adet	Ay	93.050.000,00	100.940.940,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Ambalaj Atığı Toplama Ekipmanlarının Temini, Toplanması Ve Gelişme Raporu Hazırlama Ve Bildirim İşlemi	G2.2.4	Raporların Zamanında Hazırlanma Oranı	Yüzde	Yıl	100,00	100,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Ambalaj Atığı Toplama Ekipmanlarının Temini, Toplanması Ve Gelişme Raporu Hazırlama Ve Bildirim İşlemi	G2.2.4.1	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı	Ton	Yıl	3.000,00	3.054,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Atık Pil Ve Yağ Toplama Ekipmanlarının Temini Ve Toplanması	G2.2.5	Toplanan Atık Pil Miktarı	Adet	Yıl	1.000,00	1.050,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Doğaya Saygılı, Çevre Ve İnsan Sağlığını Koruyarak, Çevre Bilincini Geliştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak	Atık Pil Ve Yağ Toplama Ekipmanlarının Temini Ve Toplanması	G2.2.5.1	Toplanan Atık Yağ Miktarı	Litre	Yıl	15.000,00	23.400,00	Hedef Üstü
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli Ve Etkin Yapmak	Cadde/Sokak/Kaldırımların Ve Pazaryerlerinin Sürdürülmesi Ve Yıkınması	G2.4.1	Süpürme Aracının Sürdürüldüğü Cadde Sayısı Ve Sürdürülen Pazar Yeri Sayısı	Adet	Yıl	1.000,00	1.000,00	İyi

Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşaması İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli Ve Etkin Yapmak	Cadde/Sokak/Kaldırımların Ve Pazaryerlerinin Süpürülmesi Ve Yıkınması	G2.4.1.1	Süpürülen Pazar Yeri Sayısı	Adet	Yıl	600,00	600,00	İyi
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşaması İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli Ve Etkin Yapmak	Bayat Ekmekler İçin Ekipman Temini Ve Toplanması	G2.4.2	Bayat Ekmek Konteynır Sayısı	Adet	Yıl	30,00	0,00	Zayıf
Yaşanabilir, Yeşil, Temiz Ve Sağlıklı Çevre Oluşturmak Ve Sürdürülmesini Sağlamak	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşaması İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli Ve Etkin Yapmak	Konteynerlerin Ve Çöp Kovalarının Yerleştirilmesi Ve Rutin Olarak Temizlenmesi, Bakım Ve Onarımlarının Yapılması	G2.4.3	Vatandaş Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	80	85	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek Ve Kararlara Erişimi Sağlamak.	Meclis Ve Encümen Faaliyetlerinin Sekreteryası İle Yazı İşleri Faaliyetlerini Etkin Yürütmek.	G1.3.1.1	Evrakların İlk Seferde Doğru Birime Gönderilme Oranı.(%)	Yüzde	Ay	100	98	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek Ve Kararlara Erişimi Sağlamak.	Meclis Ve Encümen Faaliyetlerinin Sekreteryası İle Yazı İşleri Faaliyetlerini Etkin Yürütmek.	G1.3.1.2	Meclis Gündemi Dökümanlarının Meclis Toplantısından Önce Meclis Üyelerine Gönderilme Süresi.(Gün)	İş Günü	Ay	5	5	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek Ve Kararlara Erişimi Sağlamak.	Meclis Ve Encümen Faaliyetlerinin Sekreteryası İle Yazı İşleri Faaliyetlerini Etkin Yürütmek.	G1.3.1.3	Meclis Kararlarının Hazırlanma Süresi.	İş Günü	Ay	1	1	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek Ve Kararlara Erişimi Sağlamak.	Meclis Ve Encümen Faaliyetlerinin Sekreteryası İle Yazı İşleri Faaliyetlerini Etkin Yürütmek.	G1.3.1.3.1	Encümen Kararlarının Hazırlanma Süresi	İş Günü	Ay	1	1	İyi

Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek Ve Kararlara Erişimi Sağlamak.	Meclis Ve Encümen Faaliyetlerinin Sekretaryası İle Yazı İşleri Faaliyetlerini Etkin Yürütmek.	G1.3.1.4	Hazırlanan Meclis Kararlarının İlgili Mevzuat Doğrultusunda Diğer İlgili Kurumlara Ulaşma Süresi.	İş Günü	Ay	7	5	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek Ve Kararlara Erişimi Sağlamak.	Meclis Ve Encümen Faaliyetlerinin Sekretaryası İle Yazı İşleri Faaliyetlerini Etkin Yürütmek.	G1.3.1.5	Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Ulaşma Süresi.	İş Günü	Ay	7	6	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Zabıta Hizmetlerini Etkin Ve Verimli Yürütmek	Özel Gün Ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Ve Programlarda Destek Verilmesi	G1.9.1	Etkinliklerde Güvenlik Sağlama Oranı	Yüzde	Ay	100	92	İyi
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Zabıta Hizmetlerini Etkin Ve Verimli Yürütmek	Ekmek Ve Pide Gramajı Tespit Amaçlı Denetim İşlemi	G1.9.2	Denetimi Yapılan Fırın Sayısı	Adet	Ay	1.200	1.420	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Zabıta Hizmetlerini Etkin Ve Verimli Yürütmek	İşyeri Ve Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsat Denetlemesi	G1.9.3	Ruhsat Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	Adet	Ay	6.000	7.791	Hedef Üstü
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Zabıta Hizmetlerini Etkin Ve Verimli Yürütmek	İşyeri Açılış Kapanış Saatleri Kontrol Ve Düzenleme İşlemi	G1.9.5	İşyeri Açılış-Kapanış Uygunluğu Denetim Sayısı	Adet	Ay	600	622	İyi

I. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

GÜÇLÜ YÖNLER

- Sosyal belediyeçilik anlayışının var olması
- Yeniliğe açık olması, dokümantasyon ve verilerin veri tabanlı bir sistemden yapılıyor ve kaydediliyor olması
 - İş güvenliğine önem veriliyor olması
 - Çalışma ortamlarında yeterli ekipman ve donanımına sahip olunması
- Belediye birimlerinin her türlü sosyal ihtiyacı karşılayacak kompleks içerisinde olması.
 - Kalite Yönetim Sisteminin Olması
 - Türkiye Mükemmellik Ödülü'ne sahip olmamız.
- Dürüst, çalışkan ve şeffaf bir yönetim anlayışımız olması. (Stratejik Yönetim Anlayışı)
 - Personelin İhtiyaç Duyduğu Eğitimleri Alabilmesi
 - Kurum İçi Kreşin Olması
- Belediye Tesislerinin İçinde Poliklinik Hizmetinin Veriliyor Olması
 - Teknolojinin Etkin Bir Şekilde Kullanılıyor Olması
- Belediyeler için geliştirilmiş otomasyon yazılım programına sahip olunması
İmar planlarının yapılmış olması

B-ZAYIFLIKLAR

ZAYIF YÖNLER

- Kaynak yönetimi kavramının henüz yerleşmemiş olması
 - Bakım onarım planlarının düzenli sistemli olmaması (binalarda ve araçlarda)
- Mahalleye dönüşen köylerden dolayı sorumluluk alanının artıp buna rağmen gelirin azalması
 - Eski plan ve paftaların sayısal işleme uygun olmaması
- Çöp toplama ve bazı ağır-tehlikeli işlerde çalışanların yaş ve iş uygunsuzluk problemleri

FIRSATLAR

- Tarsus'un jeopolitik konumu
- Tarsus'un din turizminde önemli tarihi değerlere sahip olması
- Yapılan hizmetler sonrasında vatandaş memnuniyeti
- Uzun bir sahil bandına sahip olması nedeniyle turizm potansiyelini artırma fırsatı
- Tarsus'un tarihi dokusunun tanıtımını daha iyi yaparak turizmde hak ettiği noktaya getirmek
- Örnek bir hayvanat bahçesinin yapılmasıyla birlikte çevre illerden Tarsus'a gelen vatandaşların hem Tarsus'u gittikleri yerlerde tanıtması hem de ekonomiye katkıda bulunması
- Tarihi ve kültürel mekanların bulunması
- Dış paydaşlarımızdan olan Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile tescilli yapılar ve sit alanlarındaki denetim ve uygulamalarda birlikte hareket edilebilmesi
- Dış paydaşlarımızdan olan Tarsus Müzesi ile arkeolojik kazılarda ve tescilli yapıların onarımında, restorasyonlarında beraber hareket edilebilmesi
- Çukurova Kalkınma Ajansı ve AB fonlarından yararlanma imkanı
- Personele yönelik eğitimlerin içeriden ve dışarıdan alınabilmesi

TEHDİTLER

- Belediyenin siyasi bir kurum olması
- Belediyenin gelirinin azalması buna mukabil hizmet verilecek alanın ve nüfusun artması
- İlçemizde müstakil bir üniversitenin olmaması
- Göç
- İmarla ilgili çok sık kanun, yönetmelik değişikliği yapılması
- Köylerin mahalle olması sebebiyle uzak mahallelere ulaşma güçlüğü
- Karayollarının D-400 yolu üzerinde yapılması gerekenleri yapmaması (örneğin; yaya alt veya üst geçitleri)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Tarsus –Mart 2018)

Şevket CAN

Belediye Başkanı

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim Müdürü olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Tarsus –Mart 2018)

Muttalip BOBUŞOĞLU

Mali Hizmetler Müdürü



Muttalip BOBUŞOĞLU
Mali Hizmetler Müdür V.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı