

T.C.
PAZARCIK BELEDİYESİ
2020 YILI FAALİYET RAPORU
(01.01.2020 – 31.12.2020)





BAŞKAN SUNUŐU:

Strateji Yönetim anlayışının gereği olarak faaliyet raporları, stratejik planlarla belirlenmiş amaç ve hedeflere yönelik yapılan faaliyetleri gösteren belgelerdir. Faaliyet raporunda kurum hakkındaki genel bilgiler, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyetler ve bu faaliyetlerin gerçekleşme durumları ile sapmalar ve nedenleri açıklanmaktadır. Stratejik plan, performans programı ve bütçe ilişkisinin bir sonucu olan faaliyet raporları, aynı zamanda kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasından doğan sorumluluğu yerine getirilmesini sağlayan temel araçtır.

Stratejik plan, performans programı, bütçe ve devamında bu sürecin değerlendirilmesi niteliğindeki faaliyet raporları ile kamu yönetiminde şeffaflık ve hesap verme sorumluluğuna verilen önem nedeniyle kapsamlı açıklamalara yer verilmektedir. Faaliyet raporları ile kurumun ilgili mali yılı boyunca yürüttüğu faaliyetler/projeler kamuoyuna açıklanmakta ve hem vatandaşlar hem de diğer yetkili mercilere kamu kaynağının, stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere yönelik kullanılıp kullanılmadığının bilgisi verilmektedir.

Pazarcık Belediyesi bu sorumluluğunun bilinciyle 2020 yılında birçok faaliyet ve proje gerçekleştirmiştir. Kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesini önceliklendiren faaliyetlerimizin yanı sıra, Yol Yapım Kaldırım işleri, imar, sosyal ve kültürel hizmetler, çevre ve temizlik hizmetleri, vb. gibi birçok alanda çeşitli faaliyetler 2020 yılında planlanmış ve hayata geçirilmiştir.

Pazarcık Belediyesi'nin 2020 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği gečen tüm mesai arkadaşlarıma ve çalışmalarımızda bizlere destek veren tüm hemşerilerimize teşekkür ediyor, faaliyetlerimizin ve projelerimizin İlçemize hayırlı olmasını diliyorum.

İbrahim YILMAZCAN
Belediye Başkanı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunumu:

Müracaat dilekçeleri ve resmi evrakların kayıt işleminin gerçekleşmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması, Belediyemizden çeşitli kurumlara giden evrakların yine kayıt altına alınması, dağıtılması veya postalanması, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların konusuna göre değerlendirilmesi, istenilen bilgilerin birimlerden alınarak süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla şahıslara gönderilmesi, meclis ve encümen evrakları kayıt, arşivleme ile kararların yazılması, düzenlenmesi ve dağıtılması Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır. Müdürlüğümüz, Pazarcık Belediyesi'nin karar organı Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin olağan yapılan tüm toplantılarının düzenli bir şekilde yapılması ile ilgili evrakların kayıt ve dağıtımını sağlamakta, başkanlık makamının yazışmalarıyla, başkanlık makamının isteği ile resmi iş ve işlemleri yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün altında çalışan personelimiz günlük ve süreli evraka zamanında cevap verme ve yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapma noktasında titizlikle çalışmaktadır. Ayrıca birimimize bağlı olarak Evlendirme Servisi, Adres Sorgulama servisi, İlan Servisi, A.B. Koordinasyon ve İş-Kur Hizmetleri ile Bilgi İşlem Servisi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı birer alt birim olarak hizmet vermektedirler.

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Meclis, Encümen, Yazı İşleri (Gelen-Giden evrakları), İdare İşleri.

Yasal Dayanak	5393 Sayılı Belediye Kanunu.(Yazı İşleri İçin) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.
---------------	---

Belediye Meclis ve Encümenine ait gündem ve karar özetleri Meclis ve Encümen toplantılarından önce birimiz tarafından hazırlanarak, Meclis karar özetleri oturum akabinde Belediyemiz yayın ilan cihazları tarafından İlan Memurluğunca ilan edilerek ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Belediyemiz web sayfasında yayınlanması için gönderilmekte olup, oturumu takip eden 1.hafta sonunda tüm Meclis Kararları Mülki İdare Amirliğine tebliğ edilmektedir.

Belediye Meclisi:

2020 Yılı içerisinde 11 oturumda toplanan Meclisimiz toplam 87 adet Meclis Kararı alınmıştır. Bu kararların 5 adeti oy çokluğu, 82 âdeti oy birliği ile alınmıştır.

MECLİS TOPLANTI AYLARI	OTURUM SAYISI	KARAR			KARAR ŞEKLİ	
		KABUL	RED	TOPLAM	OY ÇOKLUĞU	OY BİRLİĞİ
OCAK	1	17	--	17	4	13
ŞUBAT	1	5	--	5	--	5
MART	1	3	--	3	--	3
NİSAN		COVID-19 SALGINI NEDENİYLE İPTAL				
MAYIS		COVID-19 SALGINI NEDENİYLE İPTAL				
HAZİRAN	1	19	--	19	1	18
TEMMUZ	1	4	--	4	--	4
AĞUSTOS	1	4	--	4	--	4

EYLÜL	1	5	--	5	--	5
EKİM	2	11	--	11	--	11
KASIM	1	10	--	10	--	10
ARALIK	1	9	--	9	--	9
TOPLAM	11	87	--	87	5	82

Belediye Encümeni:

2020 yılı içerisinde 25 oturumda toplanan Belediye Encümenimiz, yıl içerisinde toplam 108 adet Encümen Kararı almıştır.

ENCÜMEN TOPLANTI AYLARI	1.OTURUM	2.OTURUM	3.OTURUM	4.OTURUM	TOPLAM
OCAK	YAPILMADI	10.01.2020 K.S:8	YAPILMADI	28.01.2020 K.S:6	14
ŞUBAT	YAPILMADI	17.02.2020 K.S:10	YAPILMADI	YAPILMADI	10
MART	06.03.2020 K.S:12	11.03.2020 K.S:6	YAPILMADI	27.03.2020 K.S:1	14
NİSAN	YAPILMADI	14.04.2020 K.S:6	YAPILMADI	YAPILMADI	6
MAYIS	08.05.2020 K.S:1	12.05.2020 K.S:1	YAPILMADI	29.05.2020 K.S:5	7
HAZİRAN	04.06.2020 K.S:3	YAPILMADI	25.06.2020 K.S:1	29.06.2020 K.S:1	5
TEMMUZ	07.07.2020 K.S:1	13.07.2020 K.S:2	YAPILMADI	YAPILMADI	3
AĞUSTOS	05.08.2020 K.S:3	YAPILMADI	YAPILMADI	28.08.2020 K.S:4	7
EYLÜL	YAPILMADI	YAPILMADI	YAPILMADI	29.09.2020 K.S:7	7
EKİM	06.10.2020 K.S:4	16.10.2020 K.S:6	YAPILMADI	YAPILMADI	10
KASIM	04.11.2020 K.S:6	YAPILMADI	YAPILMADI	27.11.2020 K.S:1	7
ARALIK	02.12.2020 K.S:6	YAPILMADI	21.12.2020 K.S:8	31.12.2020 K.S:4	18
TOPLAM					108

Gelen-Giden Evrak Kaydı:

2020 Yılı içerisinde Pazarcık Belediyesi olarak 5.046 Adet gelen evrak, 4.101 adet giden evrak olmak üzere toplam 9.147 adet yazışma yapılmıştır.

Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünde ise 2020 yılı içerisinde 406 Adet gelen evrak ve dilekçe ile 631 adet giden evrak olmak üzere toplam 1.037 adet yazışma yapılmıştır.

AYLAR	GELEN EVRAK ve DİLEKÇE SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI
OCAK	438	403
ŞUBAT	551	427
MART	476	339
NİSAN	231	80
MAYIS	271	203
HAZİRAN	488	434
TEMMUZ	437	354
AĞUSTOS	402	368
EYLÜL	420	348
EKİM	483	415
KASIM	421	345
ARALIK	493	385
TOPLAM	5.046	4.101

Yazı İşleri Müdürlüğü ile birimlerine ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Telefon Hattı (Dâhili)	:7 Adet
Bilgisayar	:8 Adet
Klima	:6 Adet
Yazıcı	:7 Adet
Tarayıcı	:3 Adet
Fax Makinası	:1 Adet

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personel durumumuz:

ADI VE SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Ali İrfan ÖZSÖNMEZ	Mühendis	Yazı İşleri Müdür V.
Özer KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Yazı İşleri Serv. Pers.
Şeref ERCAN	V.H.K.İ.	Evlendirme Servisi Memuru
Sedat UZÇİRCİ	Zabıta Memuru	Yazı İşl.Ser.Pers.
Perihan TAŞYURDU	Teknisyen	Evlendirme Memur V.
Hatice GENÇAL	Kimyager	Geçici Görevlendirme
Mehmet MEREL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Ser. Pers.
Ali KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Ser. Pers.
Veli ÇAĞLI	Memur	Evlendirme Serv. Pers.
Cihan ÇAKAR	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Evlendirme Serv. Pers.
Ferdi GÜVENÇ	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	İlan Servisi Pers.
Kübra KARATARLA	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Santral Pers.
Baran KIZILER	Bilgisayar Mühendisi	Bilgi İşlem Personeli
Ayşe TOLUNGÜÇ	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Evlendirme Serv. Pers.

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Memurluğu birimimiz olarak 2020 yılı içerisinde Belediyemizde 528 adet evlenme müracaatı yapılmış olup, 419 adet Çift evlendirilmesi yapılarak 419 adet Uluslar arası evlenme cüzdanı verilmiştir. 3 adet izinli evlilik gönderilmiş ve 4 adet izinli gelen evlilik yapılmış olup, 2020 yılı içerisinde 62 Adet giden evrak ile 17 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.

Evlendirme Memurluğuna ait:

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: 1 Adet Telefon Hattı (Dâhili), 2 Adet Bilgisayar, 1 adet Klima, 2 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı ile demirbaş malzemeler bulunmaktadır.

Adres Sorgulama Servisi :

Müdürlüğümüze bağlı Adres Sorgulama Servisinde 2020 yılı içerisinde 306 adet adres oluşturma için başvuruda bulunmuş olup, başvuru yapanlarının işlerini tamamı gerçekleştirilmiştir.

İlan Servisi :

Müdürlüğümüze bağlı İlan Servisinde 2020 yılında toplam 135 adet resmi evrak ilanı yapılmış ve ilgili kurumlara cevap verilmiştir.

Aynı zamanda İlan servisimiz Belediyemize ait ilanları düzenli olarak yapmakta olup, müracaatları halinde vatandaşlarımızın da her türlü kayıp, çalıntı, ölüm vs. gibi ilanları yapmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelir ve Gider Bütçe Cetveli:

2020 Yılı Bütçe Cetvelinde Müdürlüğümüze toplam olarak 1.377.000,00 TL. ödenek ayrılmıştır. Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Servisinde 63.760,00 TL. Evlendirme Cüzdan Bedeli ve 6.000,00 TL. Dış Nikah ücreti olmak üzere toplam 69.760,00 TL. toplam gelir kaydedilmiştir.

Müdürlüğümüze ayrılan toplam 1.377.000,00 TL. bütçeden Müdürlüğümüzün Memurlar hesabına 626.864,48 TL.; İşçiler hesabına 432.089,38 TL.; Memurlar Sosyal Güvenlik ödemesine 77.711,93 TL.; İşçiler Sosyal Güvenlik ödemelerine 91.515,74 TL.; Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 65.694,61 TL; Yurtiçi Geçici Görev Yollukları için 425,86 TL.; Hizmet Alımları için 3.229,00 TL. ve Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alımları için ise 7.162,66 TL. olmak üzere toplam 1.304.693,66 TL. harcama yapılmış olup, 72.306,34 TL. ödenek ise iptal edilmiştir.

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEK AKTARIMI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
PERSONEL GİDERLERİ	1.046.000,00 TL.	71.000,00 TL.	1.117.000,00 TL.	1.058.953,86 TL.	58.046,14 TL.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	159.000,00 TL.	20.000,00 TL.	179.000,00 TL.	169.227,67 TL.	9.772,33 TL.
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	67.000,00 TL.	14.000,00 TL.	81.000,00 TL.	76.512,13 TL.	4.487,87 TL.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Müdürlüğümüz' ün Görevi:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5126 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 2380 Sayılı Belediyeler ve İl

Özel İdarelerine Pay Verilmesi Hakkındaki Kanun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili her türlü icraatını yürütmektedir. Bunların belli başlı olanları:

- *Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- *Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- *Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- *Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- *Belediyenin Banka İşlemleri
- *Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- *Belediyenin Finansman İşlemleri
- *Belediyenin Demirbaş Kayıtlarını Konsolide İşlemleri
- *Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemler
- *Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- *Belediyenin Stratejik Planının Hazırlanması ve Takibi
- *Belediyenin Performans Programının Hazırlanması ve Takibi
- *Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takibi
- *Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri'dir.

2-Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemiz' in gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında meri mevzuat kapsamında yetkilidir.

3-Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

4-Müdürlüğümüz' ün Personel İstihdam Durumu,

Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 6' sı memur, 2' i işçi ve 1' i de Belediyemiz bünyesinde kurulan Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti. firması personeli olup, personellerimiz 1 müdür, 3 servis personeli, 1 tahsildar ve 4 veznedar olarak görev yapmaktadır.

5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü bu dönemdeki faaliyet ve hizmetlerini 31 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yürütmektedir.

KAYNAK LİSTESİ		
1	BİLGİSAYAR (PC)	8
2	LAZER YAZICI	5
3	NOKTA VURUŞLU YAZICI	2
4	TARAYICI	2
5	TELEFON	5
6	KLİMA	6
7	ÇELİK PARA KASASI	2
8	PARA SAYMA MAKİNESİ	1
	TOPLAM	31

6-Mali Bilgiler:

Kurumumuz ve Müdürlüğümüz 'ün 2020 yılı bütçe gelir ve giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

6.1-Gider Bütçe Uygulama Sonuçları:

KURUMUMUZ 2020 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	14.038.000,00	0,00	1.801.000,00	835.000,00	15.004.000,00	14.321.933,32
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.197.000,00	0,00	787.000,00	102.000,00	2.882.000,00	2.581.423,76
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	16.347.000,00	0,00	4.723.000,00	0,00	21.070.000,00	18.202.925,18
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	854.587,20
05	CARİ TRANSFERLER	583.000,00	0,00	44.000,00	0,00	627.000,00	593.688,49
06	SERMayE GİDERLERİ	2.015.000,00	4.384.794,70	350.000,00	3.968.000,00	2.781.794,70	1.686.508,68
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.820.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00	20.000,00	0,00
	TOPLAM	39.000.000,00	4.384.794,70	7.705.000,00	7.705.000,00	43.384.794,70	38.241.066,63

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 2020 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.765.000,00	3.000,00	0,00	1.768.000,00	1.692.808,99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	294.000,00	10.000,00	0,00	304.000,00	295.851,42
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	7.916.000,00	3.040.000,00	0,00	10.956.000,00	10.793.846,17
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	854.587,20
05	CARİ TRANSFERLER	556.000,00	44.000,00	0,00	600.000,00	593.688,49
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.820.000,00	0,00	2.800.000,00	20.000,00	0,00
	TOPLAM	14.351.000,00	3.097.000,00	2.800.000,00	14.648.000,00	14.230.782,27

6.2-Gelir Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	2020 YILI TAHAKKUKU (TL)	TOPLAM TAHAKKUK (TL)	2020 YILI TAHSİLATI (TL)	TAHSİLATAN RED VE İADELER (TL)	2020 YILI NET TAHSİLATI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	6.177.000,00	7.873.750,83	13.128.579,42	6.971.886,00	0,00	6.971.886,00	53
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	775.000,00	-1.031.043,78	903.220,41	634.125,06	0,00	634.125,06	70
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.310.000,00	1.174.581,10	1.174.581,10	1.174.581,10	0,00	1.174.581,10	100
05	DİĞER GELİRLER	26.284.000,00	27.701.307,38	28.133.298,17	27.512.369,75	0,00	27.512.369,75	98
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.460.000,00	298.789,20	298.789,20	298.789,20	0,00	298.789,20	100
09	RED VE İADELER (-)	-6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	37.000.000,00	36.017.384,73	43.638.468,30	36.591.751,11	0,00	36.591.751,11	84

2021 Yılı Hedefleri ve Projeleri

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2020 yılındaki hedeflerimiz belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz ' in tahakkuk ve tahsilatlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2021 yılı hedeflerimiz:

- *Tahsilat Oranlarını artırmak
- *Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak
- *Emlak vergi gelirlerini artırmak
- *Yeni gelir kaynakları oluşturmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-PERSONEL DURUMU:

<u>Sıra No</u>	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Ünvanı</u>
1-	Erol ERCAN	İmar ve Şehircilik Müdür V.
2-	Mehmet Uğur OYMAN	Harita Teknikeri
3-	Ümit BULGAN	İnşaat Teknikeri
4-	Ali KOCAHAL	İnşaat teknikeri
5-	Melek CABADAK	Harita Teknikeri
6-	Elif DARDERE	Harita Teknikeri
7-	Mehmet ERDOĞAN	Harita Teknikeri
8-	Ökkeş YÖN	Topograf
9-		

B-MALİ DURUM:

<u>Toplam Bütçe</u>	<u>Ödenek Aktırımı ile Eklenen</u>	<u>Gider Durumu</u>	<u>İptal Edilen Ödenek</u>
984.000.00	180.000.00	703.036.88	460.963.12

C-PERFORMANS DURUMU:

İmar ve Şehircilik Hizmetleri:

1-İlave İmar Yapılması: İlave imarla ilgili gerekli kurum görüşleri alınmış olup, en kısa zamanda neticelendirilecek.

2-İmar Plan Tadilatları: Yıl içerisinde 1 adet işlemle ilgili olarak İmar Planı tadilatı yapılmıştır.

3-İfraz ve Tevhid İşlemleri: Yıl içerisinde 40 adet işlemle ilgili ifraz ve tevhid çalışmaları yapılmıştır.

4-İmar Uygulaması: Yıl içerisinde imar uygulama çalışması yapılmamıştır.

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri:

1-Yapı Ruhsatları: Yıl içerisinde 92 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

2-Yapı Kullanma İzin Belgesi: Yıl içerisinde 34 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

3-Kaçak yapılar: Yıl içerisinde Kaçak Yapı denetimleri periyodik olarak yapılmış, bunun neticesinde 4 adet kaçak yapı için Yapı Tatil Zabtı düzenlenmiş olup bu yapılara toplam 62.288,83 TL. idari para cezası verilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET GELİRLERİ:

<u>YAPILAN İŞLEMLER</u>	<u>İŞLEM ADEDİ</u>	<u>TUTAR</u>
İmar Planı Tadilatları	1	10.000,00 TL.
İfraz ve Tevhid işlemleri	40	39.330,00 TL.
İmar Çapı	65	39.825,00 TL.
TOPLAM :		89.155,00 TL.

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ:

<u>YAPILAN İŞLEMLER</u>	<u>İŞLEM ADEDİ</u>	<u>TUTAR</u>
Yapı ruhsatı	92	247.175,00 TL.
Yapı Kullanma izin belgesi	34	80.290,00 TL.
Kaçak Yapı Tatil Zabtı	4	62.288,80 TL.
TOPLAM :		389.753,83 TL.
GENEL TOPLAM:		478.908,83 TL.

D- FİZİKİ DURUM:

Müdürlüğümüz ana hizmet binası içerisinde hizmetlerine devam etmekte olup, müdürlüğümüze tahsisli araç ve iş makinesi bulunmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğümüz Belediyemizin kurulduğu tarihte oluşturulan ana birimlerden olup, kuruluş, görev ve çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

1-Fen İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.

2-Performans programına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.

- 3- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında bordür ve yaya yolu yapmak.
- 4- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında Belediye'ye ait bina ve çeşitli tesisleri yapmak.
- 5- İhaleli ve ihalesiz işlerin, etütlerini yapmak, projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.
- 6- Yolların asfaltlanması, bakım ve onarım işlerini yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçerek terki yapılan veya dilekçelere göre yeni yol açmak.
- 7- Kar temizleme çalışmaları yapmak.
- 8- Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.
- 9- Belediye'ye ait her türlü hizmet binaları, tesisler (su depoları, kanalizasyon terfi istasyonları vs.), park ve bahçelerin aydınlatma, elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
- 10- İş huzurunu sağlamak.
- 11- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- 12- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 13- Belediye'nin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma Ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama göndermek.
- 14-İlgili Müdürlük tarafından yıkım kararı verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman oluşturup yıkım işlemini gerçekleştirmek.

- **Örgüt yapısı, Personel Bilgileri**

Fen İşleri Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler müdür, 4 adet mühendis, 3 adet inşaat teknikeri, 1 adet büro personeli, 43 adet kadrolu işçi (şoför-operatör-işçi) ve 70 adet belediyemizin Personel Ltd. Şti nin işçisi ile yürütülmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı (hiyerarşik) aşağıdaki gibidir:

- a- Müdür
- b- Teknik personel , şef
- c- Saha ve Personel Sorumluları
- d- İşçiler
- e- Diğer personel

Personel Bilgileri

Adı Soyadı	Ünvan
Ahmet Ali YOLCU	Elektrik Elektronik Mühendisi
Hasan Hayri SARI	İnşaat Mühendisi
Ökkeş BAL	Makine Mühendisi
Ercan VARLI	Jeoloji Mühendisi
Fatma POLAT	Ziraat Mühendisi
Mehmet TAPKI	İnşaat Teknikeri
Seyfettin UĞURLU	İnşaat Teknikeri
Eren VURAL	İnşaat Teknikeri
Elçin YILMAZ	Büro Personeli

- **Fiziksel Yapı**

Fen işleri müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz ana hizmet binasının son katında bulunmakta olup hizmet verdiğimiz diğer birimler aşağıdaki gibidir.

- I. Pazarcık Belediyesi Narlı Şubesi
- II. Menderes Mahallesi belediye hizmet garajı (13800 m² alana sahiptir)
- III. Büyük Nacar mahallesi hizmet binası
- IV. Yumaklıcerit mahallesi hizmet binası
- V. Evri mahallesi hizmet binası.

- **2020 Yılı ihale listesi**

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
2020/591934	Filler Malzeme Alımı	09.12.2020 10:00	Mal	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2020/584215	2021 Yılı Akaryakıt Alımı	02.12.2020 10:00	Mal	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2020/565658	İmar Mevzuatına Aykırı Yapıların Yıkılması	13.11.2020 10:00	Yapım	Açık	İhale İptal Edilmiştir
2020/403002	3 Adet 24x44 Halısaha	25.08.2020 11:00	Yapım	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2020/401541	Pazarcık B Tipi Millet Bahçesine Halı Saha , Basketbol Sahası ve Çevre Aydınlatması	26.08.2020 11:00	Yapım	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2020/122454	Karagöl Mahallesi Bilgi ve Kültür Evi İkmal İnşaatı	24.03.2020 10:00	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır

- **2020 Yılı Yapılan İşler**

1. İlçemiz Mahallelerinde vatandaşlarımızdan ve tespitlerimizden hareketle müdürlüğümüz tarafından ilçe merkezinde söküm yapılan ve Kamu kurum ve kuruluşları tarafından belediyemize hibe edilen kilitli parke taşları ile belediyemiz işçileri ve hizmet alımları ile toplam 120.000 m² kilitli parke taşı ile yol yapımı gerçekleştirilmiştir.
2. Kahramanmaraş büyükşehir belediyemizin katkılarıyla Menderes mahallesi, 15 Temmuz mahallesi, Şehit Nurettin Ademoğlu mahallesi ve Kartalkaya bulvarında yolların sökümü yapılarak, alt yapı işleri tamamlattırılarak toplam 15 km sıcak kaplama yol yapılmıştır.





3. İlçemiz Kartalkaya bulvarı üzerinde Kahramanmaraş Yatırım İzleme ve koordinasyon başkanlığı ile ortak olarak yapılan 500 m² büyüklüğünde 2 katlı (2018/132236 İKN) Pazarcık Belediyesi Kreş yapım işi tamamlanmıştır.
4. İlçemiz Karagöl mahallesinde Yatırım İzleme ve koordinasyon başkanlığı ile ortak olarak yapılan 400 m² büyüklüğünde Karagöl Mahallesi Bilgi ve Kültür evi yapım işi tamamlanmıştır.
5. İlçemiz Sakarkaya Kısık mahallemizde bulunan Şehit Adem Kutlu mahalle konağının eksiklikleri tespit edilerek tamamlanmıştır
6. İlçemiz Kocadere mahallemizde bulunan mahalle konağının eksiklikleri tespit edilerek tamamlanmıştır
7. İlçemiz yeşil alanın artırılması, sosyal alanların oluşturulması adına muhtelif mahallelerimizde belediyemiz tarafından 22 adet park yapımı gerçekleştirilmiştir.
8. İlçemizde vatandaşlarımızdan gelen talepler ve ulaşım ağının genişletilmesi noktasında yapılan tespitlerimiz neticesinde toplam 40 km olmak üzere stabilize yol çalışması yapılmıştır.





9. Çiğdemtepe mahallesi, Yiğitler mahallesi ve Beşçeşme mahallelerine yapılan halı sahaların yapımı tamamlanmıştır.
10. Kahramanmaraş büyükşehir belediyemizle ortaklaşa yapılan B tipi Millet Bahçesi yapım işi tamamlanmıştır.
11. İlçemiz Mehmet Emin Arıkoğlu mahallesine (Yukarı Pazarcık) aydınlatma çalışmaları devam etmektedir.

- **Araç Envanteri**

Belediyemize ait araç envanteri aşağıdaki listede belirtilmiştir.

S.N.	PLAKA	MARKA	MODEL	CİNSİ
1	46 P 1200	VOLSWAGEN	2012	OTOMOBİL(SEDAN)
2	46 P 4646	VOLSWAGEN	2015	ÇOK AMAÇLI OTOMOBİL
3	46 P 6512	FORD	2016	KAMYONET
4	46 P 1246	TOYOTA	2009	KAMYONET
5	46 P 6450	FORD	2009	ÇİFT KABİN KAMYONET
6	46 P 1987	MAZDA	2004	ÇİFT KABİN KAMYONET
7	46 P 7436	FORD	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET
8	46 P 8983	VOLSWAGEN	1998	ÇİFT KABİN KAMYONET
9	46 P 7463	ISUZU	2009	OTOBÜS
10	46 P 7462	ISUZU	2009	OTOBÜS
11	46 NU 513	OTOKAR	2012	OTOBÜS
12	46 DD 582	FİAT	1981	RÖMORKLU TRAKTÖR
13	46 DE 945	FİAT	1973	RÖMORKLU TRAKTÖR
14	ŞTEYR	ŞTEYR	-----	-----
15	46 P 0546	TÜMOSAN	1996	KABİNLİ TRAKTÖR
16	46 P 1147	TÜMOSAN	1997	TRAKTÖR KABİNLİ
17	46 P 2896	TÜMOSAN	2006	TRAKTÖR
18	46 P 0499	TÜMOSAN	1996	KABİNLİ TRAKTÖR
19	46 P 2182	BAŞAK	1999	KABİNLİ TRAKTÖR

20	46 P 0610	ISUZU	2012	HİD.SIK.ÇÖP KMYONU
21	46 ZB 176	ISUZU	2012	HİD.SIK.ÇÖP KMYONU
22	46 ZB 626	FORD CARGO	2015	HİD.SIK.ÇÖP KMYONU
23	46 P 1437	BMC	1994	ÇÖP KAMYONU
24	46 P 3808	BMC FATİH	2005	DAMPERLİ KAMYON
25	34 ZG 3462	BMC FATİH	-----	-----
26	46 ZB 432	FORD	2015	KAMYON
27	46 DS 080	FİAT	1986	KASA ET KAMYONU
28	46 P 3692	BMC	2008	FRİGOFİRİK KASA KAMYON
29	46 DN 119	FORD		ARAZÖZ
30	46 DN 195	FORD CARGO	1985	S.ÇÖP KAMYONU
31	46 P 7927	FORD CARGO	2014	SU TANKERİ
32	46ZC234	KUBA	2014	MOTORSİKET ATV
33	46 ZB 016	ÖZGÜL		YARI RÖMORK LOBERT
34	46 ABR 401	FORD	2007	TRANSİT CONNECT
35	PAZARCIK EXPRES			
36	KEPÇE NARLI	MST M 544 PLUS KEPÇE		
37	KEPÇE Y.CERİT	MST M 544 PLUS KEPÇE		
38	CAT KEPÇE	CAT		
39	GREYDER	CHAMPION		
40	SİLİNDİR	JCB		
41	EKSKAVATÖR	HİDROMEK HMK 220		
42	KÜÇÜK SİLİNDİR	WACKER		

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜLÜĞÜ PERSONELİ:

- 1-Ahmet BUĞRUL: Emlak ve İstimlak Müdürü V.
- 2.Hasan TONAYDIN: Müdürlük Personeli
- 3-Betül YAVUZATMACA: Müdürlük Personeli
- 4-Ali YURTER: Müdürlük Personeli
- 5-Beşir ÇAĞIR: Müdürlük Personeli
- 6-Atilla YILDIZ: Müdürlük Personeli

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Toplam Emlak vergisi Tahakkuku : 5.553.543.13 TL.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Toplam Tahakkuku : 537.124.36 TL.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi Tahsilatı Vezne : 4.983.752.25 TL.
Mahsup: : 23.832.05 TL.
Banka Dekontu : 581.288.89 TL.

2020 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi ,Çevre Temizlik Vergisi ve Kayıt Suret Harcı Banka Dekontu ve Mahsup Dahil Toplam Tahsilatı: 5.588.837.19 TL.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Tapu Müdürlüğü ve Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılmış Gayrimenkul listesi Emlak Değeri : 12039 Adet
Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Alınan Bildirim Sayısı : 4160 Adet
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Resmi Yazışma Sayısı : 2487 Adet
Emlak ve istimlak Müdürlüğünce yapılan gelir testi Sayısı : 2640 Adet .

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğinde Büyükşehir ilçe Belediyelerinin tasnif cetvelinin C-9 grubunda yer almaktadır.

(C) GURUBU Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetvelinin C-9 grubunda 3 adet Belediye Başkan Yardımcısı, 1 adet Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 adet Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 adet Fen İşleri Müdürlüğü, 1 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 1 adet Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 1 adet Özel Kalem Müdürlüğü, 1 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü, 1 adet Zabıta Müdürlüğü, 1 adet Hukuk İşleri Müdürlüğü, 13 adet diğer Müdürlükler, 4 adet Uzman, 17 adet Şef, 2 adet Avukat, 6 adet Müfettiş, 2 adet Müfettiş Yardımcısı, 4 adet Mali Hizmetler Uzmanı, 2 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 60 adet İdari Personel, 43 adet Teknik Personel, 14 adet Sağlık Personeli, 16 adet yardımcı Hizmetler personeli, 3 adet Zabıta Amiri, 10 adet Zabıta Komiseri, 60 Adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 268 Memur ve 133 adet daimi işçi kadrosu mevcut olup, bunlardan 268 memur kadrosunun tamamı ve 133 daimi işçi kadrosunun tamamı Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilmiştir.

Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilen Müdürlüklerden Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüklerine asaleten atama yapılmış olup, diğer müdürlükler vekaleten, tedviren ve geçici görevlendirme kapsamında görev yapmaktadır. Belediye Meclisimizce ihdas edilen 268 mevcut memur kadrosundan 49 Memur,77 daimi işçi, 4 sözleşmeli personel ve 155 Belediye Şirket işçisi olmak üzere toplam 285 dolu personel mevcudumuz vardır. Müdürlüğümüz ilgili Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelikler ve işçi sendikaları ile yapılan toplu iş sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük işleri yürütmekle kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediyedeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmesi için eleman seçimi ve yerleştirilmesini yapar. Kanun ve Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda misyon ve vizyonumuz yetki görev ve sorumluluklarımız birimimizle ve faaliyetlerle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

GENEL BİLGİLER

YETKİ ve SORUMLULUK

A – İnsan Kaynakları Müdürlüğü

1- Memur Özlük İşleri

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun,tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işleri yapmak.
- b) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta 1 yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- c) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakillerin, emeklilik,istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Teşekkür,takdirname,ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- e) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerinin sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- f) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak.
- g) İntibak işlemlerini yapmak.
- h) İşe yeni başlayan memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.
- i) 1,2,3 derece kadroda bulunanların yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri yapmak.
- j) Yıllık izin,mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izin evraklarını hazırlamak.
- k) Memurlardan sonu 0 – 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

2 – İşçi Özlük İşleri:

- a) Özürlü, eski hükümlü ve terörü mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak.
- b) Belediyemizce oluşturulan disiplin kurulunun sekretarya işlerini yapmak.
- c) Toplu iş sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek.
- d) Yıllık izin onaylarını takip ederek izin kayıt belgesi tutmak.
- e) Emeklilik, iş akti feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- f) İşçilerin yer değiştirme silah altına alınmaları terhisleri nedeniyle iş aktini askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- g) Emeklilik işlemleri ve kıdem tazminatı hesaplaması yaparak hak sahiplerine verilmesini sağlamak.
- h) İşe yeni alınacak işçilerin SGK giriş işlemlerini yapmak.
- i) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikte diğer görevleri yerine getirmek.

Birimle ilgili bilgiler

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde 07.05.2014 tarih ve 36 sayılı Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Telefon Hattı (Dâhili)	:2 Adet
Bilgisayar	:3 Adet
Klima	:3 Adet
Yazıcı	:2 adet

C GURUBU Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli

C9	
150 000-199 999	ADET
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
TEFTİŞ KURULU	1
DİĞER MÜDÜRLER(*)	13
UZMAN	4
ŞEF	17
AVUKAT	2
MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARD.	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
İDARİ PERSONEL(**)	60
TEKNİK PERSONEL(**)	43
SAĞLIK PERSONELİ(**)	14
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	16
ZABITA AMİRİ	3
ZABITA KOMİSERİ	10

ZABITA MEMURU	60
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	268
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	133

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Halil İbrahim ARAZ	V.H.K.İ:	İns.Kyn. ve Eğt.Müd.V
Ekrem YAŞAR	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Personel

Personel Genel Durumu:

Belediyemizde iki kurumlar arası nakil olmak üzere 49 memur,4 tam zamanlı sözleşmeli personel 1 Avukat, 1 mühendis, 1 tekniker ve 1 teknisyen, 77 kadrolu işçi ile Belediyemize bağlı Pazarcık Belediyesi personel Limitet şirketinde 155 personel olmak üzere toplam 285 personel ile hizmet vermektedir.

MEMUR-İŞÇİ NORM KADRO CETVELİ			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
MEMUR	49	219	268
BELEDİYE BAŞKAN YRD.	-	-	-
İŞÇİ	77	56	133
Sözleşmeli Personel	Tam Zam: 4	--	4
Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.	155	----	155

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

● Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz Belediyemizin kurulduğu tarihte oluşturulan ana birimlerinden olup, kuruluş, görev ve çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

1-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları, sıhhi ve gayrisıhhi iş yerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri kapsar.

2-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı yasa ve bağlı bulunulan yönetmelikte sayılan görevleri ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Pazarcık Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda uygulamak.

3- İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi.

4-İş yeri Ruhsatı uygunluğunun denetlenmesi, ruhsatların gereğinin yerine getirilememesi durumunda iptal edilmesi.

- 5-Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmekle ilgili iş ve işlemleri yürütmekten, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesi
- 6- İş yeri Ruhsatlandırılması çalışmalarını kontrol ve koordine etmekten, yetkili ve sorumludur.

Personel Bilgileri:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler 1 Müdür, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker ve 1 Büro Personeli ile yürütülmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Personel Bilgileri

Ad Soyad	Ünvan	Görev
Ali TAŞKINSU	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Müdür V.
Yaşar ACİNİK	Bilgisayar İşletmeni	Büro Personeli
Filiz SERNİKLİ	Gıda Teknikeri	Büro Personeli
Yasin AKIŞ	Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti	Büro Personeli

Fiziksel Yapı:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Servisi olarak görev yapmaktadır.

2020 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen Ruhsat Sayısı : 58

2020 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Edilen Ruhsat Sayısı : 31

2020 Yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Yapılan Yazışmalar	
2020 Yılı Gelen Yazı Sayısı	128
2020 Yılı Giden Yazı Sayısı	63
2020 Yılı Cevaplanan Yazılar	30

2020 Yılı İş Yeri Açılış Ruhsat Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgileri

Tahakkuk	Tahsilat
7.927,00 TL	7.927,00 TL.

2020 Yılı İlan ve Reklam Vergisi Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat	Kalan
60.472,50 TL	29.027,00 TL	31.445,00 TL

2020 Yılı İşgal Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat
14.422,00 TL	14.442,00 TL

2020 Yılı Katı Atık Alma Bedeli Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat
----------	----------

24.000,00 TL

24.000,00 TL

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Malzeme Adı	Adet
Bilgisayar	3
Klima	2
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Telefon Hattı(Dahili)	2

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işlevi, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak ilçe halkı ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak, belediye çalışmalarıyla ilgili olarak ilçe halkına bilgiler aktarmak, vatandaşlarımızın, belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve taleplerine yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmak, Belediyenin yaptığı hizmetlerin fotoğraf ve kamera kayıtlarının alınıp haber yapılması, arşivlenmesi, yerel ve ulusal basında yayınlanmasını yürütmek, hizmetleri tanıtıcı basılı ve görsel materyallerin hazırlanması, Belediyenin bilgi edinme ile ilgili işlemlerini yürütmek.

ÇALIŞMA ALANLARI

- Belediyenin çalışmaları ile ilgili halkı bilgilendirmek amacıyla basın bülteni hazırlayıp, basın kuruluşlarına göndermek.
- Basın toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmek.
- Belediye hizmet ve etkinliklerini duyurmak ve tanıtmak.
- Belediye tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak.
- Pazarcık'ın yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını sağlamak adına her türlü yayınların hazırlanmasını sağlamak.
- Belediye adına dergi, gazete, kitap v.b. yayınları hazırlamak.
- Belediyemiz resmi İnternet sitesi ve diğer sosyal ağların güncellemesini yapmak.
- Sivil toplum kuruluşlarıyla kurum ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.
- Halk Masası uygulaması ile vatandaşlarımızın ter türlü şikâyet, istek ve önerilerini Belediyemize ulaştırmalarını sağlamak ve çözümü konusunda yardımcı olmak.
- Grafik Tasarım Birimi olarak afiş tasarımı, pankart tasarımı ve uygulamaları, el ilanları ve föy tasarımı, teşekkür ve katılım belgesi tasarımı, broşür tasarımı, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim tasarımı, ajanda ve defter tasarımı, banner tasarımı, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, logo tasarımı, kampanya fikir ve tasarım çalışması, tebrik kartı tasarımı, faaliyet raporu tasarımı, promosyon ürün tasarımı, kitapçık tasarımı uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmektedir.
- CİMER (Doğrudan Başbakanlık) kapsamında gelen dilekçe ve başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere yönlendirip, sonuçlarını başvuru sahiplerine bildirmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

• Fiziki Yapı

Fotoğraf Makinesi	1 adet
Bilgisayar	3 adet
Kamera	1 adet
Yazıcı	1 adet

• Personel Bilgisi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz de Müdür, 3 adet büro personeli olmak üzere toplamda 4 adet personel bulunmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeli listesi aşağıdaki gibidir.

S.NO	Ad-Soyad	Ad-Soyad
1	Yılmaz ÖZCAN	Basın Yayın ve H. İlişkiler M.V.
2	Mahmut BAYAZIT	Büro Personeli
3	Ramazan ATABEY	Fotoğrafçı
4	Hasan AĞYAR	Büro Personeli

2020 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2020 yılı için toplamda 92.000,00 TL ödenek ayrılmış, yıl içinde ise toplam 310.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmış olup toplam 402.000,00 TL ödeneği bulunmaktadır. Bu ödenekten 29.441,23 TL tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarına, 284.643,74 TL temsil ve tanıtma giderlerine ve 17.521,14 TL ise menkul mal, gayri maddi hak alımı, bakım ve onarım giderlerine kullanılmış olup, geri kalan ödenek iptal edilmiştir.

• Yapılan Hizmetlere İlişkin Bilgiler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce, RESMİ ÖNEMLİ PROGRAMLAR DIŞINDA, Belediye Başkanımızın tüm ziyaretlerine birim personellerimizce katılım gerçekleştirilmiştir ve resmi önemli programlar aşağıdaki gibidir.

Program Adı	Zamanı
Milletvekili Celalettin GÜVENÇ Ziyaret	11 OCAK 2020
ATATÜRK'ÜN NARLIYA GELİŞİ PROGRAM	26 OCAK 2020
Pazarcık Yatılı Kuran Kursu Açılışı	8 ŞUBAT 2020
Maşa ve Koca Ayı Tiyatro Gösterisi (Konferans Salonu)	26 ŞUBAT 2020

Pazarcık Merkez Ücretsiz Maske Dağıtımı.	20 NİSAN 2020
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 NİSAN 2020
19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı	19 MAYIS 2020
Milletvekili Ahmet ÖZDEMİR –Ziyaret	28 MAYIS 2020
Milletvekili İmran KILIÇ- Ziyaret	30 MAYIS 2020
Büyükşehir Belediye Başkanı Hayrettin GÜNGÖR-Ziyaret.	31 MAYIS 2020
Milletvekili Celalettin GÜVENÇ- Ziyaret	06 HAZİRAN 2020
Milletvekili İmran KILIÇ- Ziyaret	15 HAZİRAN 2020
Pazarcık İstişare ve Değerlendirme Toplantısı (Hayrettin GÜNGÖR)	26 HAZİRAN 2020
15 Temmuz Anma Etkinlikleri Programı	15 TEMMUZ 2020
Kuzu Maydanozun Maceraları Çocuklar Tiyatrosu (Atatürk Parkı)	17 TEMMUZ 2020
Milletvekili Celalettin GÜVENÇ-Ziyaret	17 AĞUSTOS 2020
30 Ağustos Zafer Bayramı	30 AĞUSTOS 2020
Milletvekili İmran KILIÇ-Ziyaret.	09 EKİM 2020
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29 EKİM 2020
10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü	10 KASIM 2020
Fidan Dikimi Programı	11 KASIM 2020
Öğretmenler Günü	24 KASIM 2020

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUMU:

Zabıta müdürlüğü gerek çalışma alanları gerekse de verdiği hizmet açısından Belediyenin halka açılan yüzü ve vizyonudur. Yürüttüğü esnaf denetim kontrollerinde halk sağlığını ön planda tutarak halkımıza hizmet sunmaktadır. Zabıta Müdürü personelinin bilinçli yaklaşımı ve denetim uygulamaları sonucunda bir çok uygunsuzluk ortadan kaldırılmakta ve halkımıza güven olgusu oluşmaktadır. Bu nedenle Belediyemiz hizmet vizyonuna yakışır hizmetler sunmaya devam edilecektir.

GÖREV TANIMI:

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının sağlık, huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla Belediye suçlarının işlenmesinin, önlenmesinin önleyici tedbirleri almakla ve işlenen suçlarını takiple 5393 sayılı Belediye kanununda belirtilen görevleri ifa ile Belediye suçlarını takip ve çözümlenmekle görevli kılınmıştır.

PERSONEL DURUMU

Müdür : 1
Amir : Yok
Komiser : 1
Memur : 7
Kadrolu İşçi : 2
Şirket Personeli : 5
Toplam: 16

Fiziki kaynaklar

Telefon Hattı(Dahili): 2 Adet
Bilgisayar : 2 Adet
Klima : 2 Adet
Yazıcı : 1 Adet
Telsiz : 1 Adet

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT RESMİ PLAKALI ARAÇLAR

Motorsiklet : Yok
Hizmet Alımı ile Müdürlüğümüze Tahsis edilen Araçlar
Binak : 46 P 7436

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEK AKTARIMI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
PERSONEL GİDERLERİ	939.000,00 TL.	284.000,00 TL.	1.223.000,00 TL.	1.221.438,69 TL.	1.561,31 TL.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	145.000,00 TL.	52.000,00 TL.	197.000,00 TL.	195.868,09 TL.	1.131,91 TL.
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	39.000,00 TL.	11.000,00 TL.	50.000,00 TL.	32.737,64 TL.	17.262,36 TL.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ÇALIŞMALARI:

- 1) Seyyar satıcılarla Mücadele çalışmaları: İlçemiz içerisinde seyyar satıcıların tamamına ihtarname verilerek seyyar satıcılık yapmamaları için uyarılarda bulunarak uyarılmıştır. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- 2) Dilencilerle Mücadele çalışmaları: İlçemize dışarıdan gelerek dilencilik yapan kişiler İlçemiz sınırları dışına gönderilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- 3) İşyerlerinin Açılış Ruhsatlarının Kontrolü: İlçemiz genelinde yapılan ruhsat denetimleri sonucunda 2020 yılında 58 Adet iş yerinin ruhsat aldığı 31 Adet işyerinin de farklı sebeplerden dolayı işyeri ruhsatlarının iptal olduğu tarafımızca tespit edilmiş olup, çalışmalarımız devam etmektedir.
- 4) Pazar yeri denetimi: İlçemizde Perşembe ve Cuma günleri kurulan pazaryerlerini denetlenerek tertip ve düzeni sağlanmaktadır.
- 5) Kasaphaneler denetimi ve Çalışmaları: İlçemizde bulunan kasaplar tarafımızca ve veteriner hekimi tarafından denetlenerek daha iyi koşulda halka hizmet sunmaları için denetlenerek ve hijyenik kontrolleri yapılarak uyarılarda bulunulmuştur.
- 6) Yolcu Taşıma Araçları ile ilgili Çalışma: İlçemiz köylerine yolcu taşımacılığı yapmakta olan köy dolmuşlarını İlçemizde açılan Şehirlerarası ve köy dolmuşları otogarına girmeleri için uyarılarda bulunularak ihtarname verilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- 7) Zabıta Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi: Zabıta müdürlüğümüze gerek sözlü gerek yazılı yapılan şikâyetler yerinde ve zamanında değerlendirilmiştir.

8) İlçemizde Bulunan fırınların Denetimi: İlçemizde bulunan fırınlar sık sık denetlenerek halkımıza daha iyi koşullarda hizmet vermeleri için ihtarnameler verilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.

9) Kaldırım İşgali ile ilgili çalışmalar: İlçemiz genelinde yapılan uygulamalar sonucunda kaldırımları işgal eden işyerleri uyarılarak kabahatler kanununa göre cezai işlem uygulanmıştır. Çalışmalarımız sonucunda 3.330.25 TL ceza kesilerek tahsil edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.

10) İmar Müdürlüğü ile çalışmalar: Bünyemizde bulunan (1) Zabıta Memurunu imar müdürlüğümüzde görevlendirilerek rutin işlerine devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- **Müdürlüğümüzün Görevleri:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Çevre Kanunu ve İlgili diğer mevzuat dahilinde İlçemiz temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

- **Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:**

Müdürlüğümüz Pazarcık İlçemizin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesinde mer-i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

- **Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:**

Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye başkanına karşıda sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

- **Fiziki Yapı**

Hizmet Araçları Müdürlüğümüz 2020 yılı hizmetlerini toplam 14 araçla yürütülmüş olup, bunların 11 hizmet alım yolu ile temin edilen araçlardır.

Çöp Kamyonu	12 adet
Yol süpürme aracı	1 adet
Çift kabin pikap	1 adet

- **Personel Bilgisi**

Temizlik işleri müdürlüğümüzde müdür, 2 adet kadrolu memur, 2 adet çavuş ve 35 adet işçi olmak üzere toplamda 39 adet personelle yürütülmektedir. Temizlik personeli listesi aşağıdaki gibidir.

S.NO	Ad-Soyad	Ad-Soyad
1	Abuzer GÖRNÜ	Temizlik İşçisi
2	Ahmet DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi

3	Ahmet KASARCA	Temizlik İşçisi
4	Ahmet MENEKŞELİ	Temizlik İşçisi
5	Ali BABAT	Temizlik İşçisi
6	Ali BOYUNDEMİR	Temizlik İşçisi
7	Ali KÖRTELLİ	Temizlik İşçisi
8	Alparslan TEMUR	Temizlik İşçisi
9	H.İbrahim ÜÇOLUK	Temizlik İşçisi
10	Hasan BERKTAŞ	Temizlik İşçisi
11	Hasan GÜRSOY	Temizlik İşçisi
12	İbrahim ALYAKUT	Temizlik İşçisi
13	İbrahim DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi
14	İsmail AĞTOPRAK	Temizlik İşçisi
15	İsmail GEÇİT	Temizlik İşçisi
16	Kadir ŞİTİL	Temizlik İşçisi
17	Kazım YARAŞ	Temizlik İşçisi
18	Mazlum ÇAPKUR	Temizlik İşçisi
19	Mehmet KIZIKOĞLU	Temizlik İşçisi
20	Mehmet AKBIYIK	Temizlik İşçisi
21	Mehmet AKDOĞAN	Temizlik İşçisi
22	Mehmet TAŞKIRAN	Temizlik İşçisi
23	Memik ÇÖÇEN	Temizlik İşçisi
24	Muharrem BEKEN	Temizlik İşçisi
25	Murat YILMAZ	Temizlik İşçisi
26	Mustafa BERKER	Temizlik İşçisi
27	Mustafa KARAGÖZ	Temizlik İşçisi
28	Ramazan BENK	Temizlik İşçisi
29	Salman ÇORAPLI	Temizlik İşçisi
30	Şaban KARABUDAK	Temizlik İşçisi
31	Şahin DEMİR	Temizlik İşçisi

32	Yılmaz GÖZLÜGÖL	Temizlik İşçisi
33	Yusuf ZORBA	Temizlik İşçisi
34	Yücel SELDÜZ	Temizlik İşçisi
35	Zeki KAPLAN	Temizlik İşçisi

• **Yapılan Hizmetlere İlişkin Bilgiler**

Temizlik İşleri müdürlüğümüzün toplamda 84 mahallede 2020 yılı içerisinde topladığı atık miktarı ve geri dönüşeme kazandırılan atık miktarı aşağıdaki gibidir.

Mahalle	Atık miktarı (TON)
Pazarcık İlçesi tüm mahalleler	24.000 Ton/yıl

Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı

Geri Dönüşüm Firması	Atık Türü	Atık Miktarı
RAMMES GERİ DÖNÜŞÜM AK.MAD. TAŞ. OTOM. PAZ. SAN.VE TİC. LTD. ŞTİ.	Karışık/Ambalaj Atığı	4.000 Ton/yıl

İbrahim YILMAZCAN
Belediye Başkanı