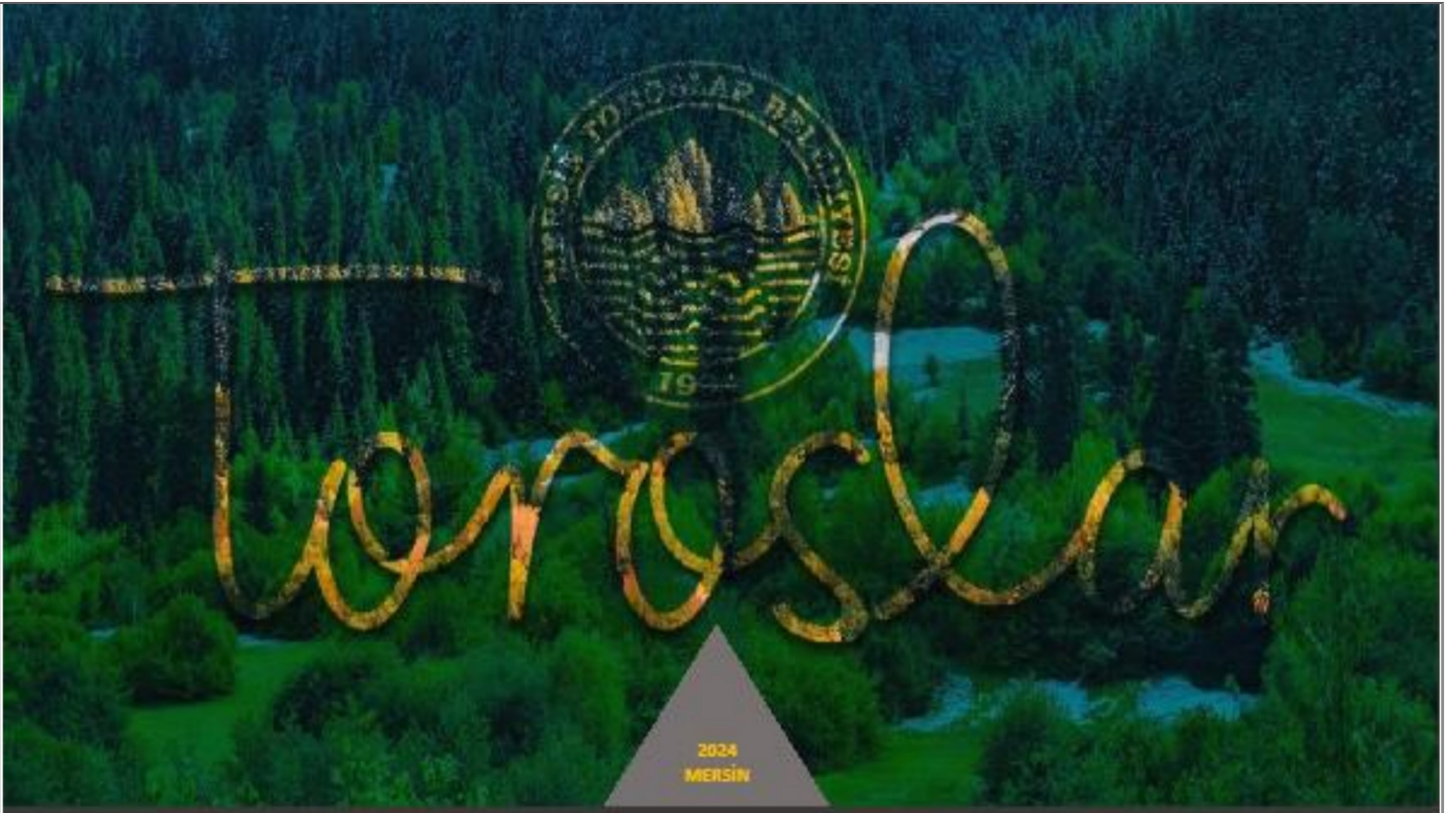




Toroslar Belediyesi 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu





“Çalışmak ve başarı aramak, her ihsan için temel ilke olmalıdır.”

K. Atatürk



Abdurrahman YILDIZ
TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANI

SUNUŞ

Değerli Hemşehrilerim,

33 merkez ve 34 kırsal olmak üzere 67 mahalleden oluşan Toroslar ilçemiz, 325 bin nüfusa sahiptir.

31 Mart 2024 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimlerinden sonra **“Yüzü Gülen Nefes Alan Toroslar”** şiarıyla göreve gelir gelmez öncelikli olarak ilçemizin sorunlarının tespitini yaptık ve çalışmalarımızı buna göre yön verdik.

Yaklaşık 720 milyon TL borç ile devraldığımız belediyemizin borcunun yaklaşık yüzde 50’sini 1 yıllık süre içinde ödedik.

2025 yılı bütçemizi 2 milyar 220 milyon 570 bin TL olarak belirledik.

2024 yılının Nisan ayından bu yana 2 bin ton asfalt kullandık. 5 bin 555 metrekare kilit parke ve kaldırım çalışması yaparken, 4 bin 825 metre yeni yol açımı ve 45 bin 540 metre yol tadilatı gerçekleştirdik.

Kadınların hayatın her alanında var olması gerçeğinden yola çıkarak öncelikli olarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüzü kurduk.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde istihdam sağladığımız 31 kadın personelimiz ile Toroslar’ımızın sokaklarına kadın eli değmesini sağladık.

Ayrıca kadın erkek eşitliği bağlamında belediye bünyesinde yer alan 30 birimin 14’ü kadın müdürler tarafından yönetilmektedir.

34 mahallemizde “Mahallede Temizlik Var” kampanyamızı düzenledik.

Mart 2024 - 31 Aralık 2024 tarihleri arasında toplamda 150 bin ton evsel atık toplanarak bertaraf tesisine ulaştırıldı.

Yıllardır atıl durumda kalan 3 yol temizlik aracını tamir ettirerek yeniden halkımızın hizmetine sunduk.

İlçemize 725 yeni çöp konteyneri kazandırdık.

Mayıs 2024 tarihinde belediyeye bağlı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kuruldu. 24 Ekim 2024’ten bu yana toplamda 37.740 kilogram karışık ambalaj atığı toplandı. Tekstil atığı toplama kumbaralarından ise Nisan 2024’ten itibaren 154.500 kilogram tekstil atığı geri dönüşüm sürecine kazandırıldı.

Organik atıkların geri kazanımı noktasında belediyemiz bünyesinde 50 bin ton kapasitesinde kompost gübre üretim tesisi kuruldu.

Atık pillerin çevreye zarar vermesini önlemek amacıyla TAP Derneği ile ortak yürütülen kampanya kapsamında, ilçedeki 76 ilkökul ve ortaokul ziyaret edilerek yönetimlere bilgi verildi ve atık pil toplama kutuları teslim edildi.

Toroslar’ın ilk kreşini Osmaniye Mahallesi’nde Osmaniye Gündüz Bakımevi adıyla açtık. İkinci Çocuk Gündüz Bakımevimizi Akbelen Mahallemizde hayata geçirdik, üçüncüsüne ise Mevlana Mahallemizde inşa ediyoruz. Bu yıl bitmeden en az 3 çocuk gündüz bakımevimiz olacak.

Akbelen Mahallemizde bulunan Murat Tatal Parkı içerisinde yer alan atıl haldeki binayı Okuma Salonu olarak yeniden düzenledik.

Yine Selçuklar Mahallemizde de Okuma Evimizi de tamamladık ve açılışlarını gerçekleştirdik. Öğrenciler buradan ücretsiz bir şekilde yararlanabilmektedir.

Kurdali Mahallesi'nde Kültür ve Taziye Evi açtık. Yine hayırseverlerimizin desteği ile Güneykent ve Demirtaş Mahallelerimizde de yeni projelerin inşasına devam ediyoruz.

Emekli Evimizin yapımına başlıyoruz.

Portakal Mahallesi'nde, 2'nci Çevre Yolu üzerinde Balık Pazarı'nı kurduk, açılışını yaptık. Satış tezgahları, pişirme alanları ile ihtiyaç hissedilen ek alanların olduğu Balık Pazarı Projesi ile ilçenin en büyük ihtiyaçlarından birisini daha gidermiş olduk.

2024 yılında gerçekleştirilen Yükseköğretim Kurumları sınavında Türkiye'de yerleşik devlet üniversitelerinin; 2 yıllık önlisans bölümünü kazanan öğrencilerimize 4 bin TL, 4 yıllık lisans bölümünü kazanan öğrencilerimize 8 bin TL, 5 yıl ve üzeri bölüm kazanan öğrencilerimize ise 10 bin TL olmak üzere toplamda 772 öğrencimize öğrenim desteğinde bulunduk.

Türkiye'nin Çiftçi Kayıt Belgesine (ÇKS) sahip ilk belediyelerinden biri olduk. 4-5 Şubat tarihleri arasında Yunus Emre Kültür Merkezi'nde üreticiler, çiftçiler ve uzmanları bir araya getirerek Tarım Çalıştay'ı düzenledik.

Mersin Şehir Hastanesinin karşısındaki belediyemize ait 30 dönümlük araziye alternatif ürünlerin deneme yetiştirmeleri için hazırladık. İlk olarak Toroslar'ın bereketli topraklarına salep fidelerinin ekimi yapıldı.

Belediye seramızda Mart ayı itibarıyla bin 724 çiçeğe toplamda 16 bin 385 köklendirme çalışması yapıldı.

Belediyemizin Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Cenaze Hizmetleri Şefliği bünyesinde yürütülen çalışmalar kapsamında cenaze ve taziye hizmetlerinin daha düzenli ve eksiksiz bir şekilde sunulabilmesi amacıyla çadır, şemsiye, masa, sandalye ve taziye paketi alımı gerçekleştirdik.

İlçe halkının memnuniyet ve taleplerini direk belediyeye bildirmeleri adına 444 41 33 numaralı **ÇAĞRI MERKEZİMİZİ** aktif hale getirdik.

Yusuf Kılıç Mahallesindeki Ayışığı Düğün Salonu'nun inşa çalışmasına başlandı.

Yıllardır otel kent konumunda olan Toroslar'ımızın makus talihini değiştirerek kent ve ülke ekonomisine katkı sağlayacak bir merkez haline gelebilmesi için girişimlerimiz devam ediyor. Buna bağlı olarak ilçemize İhtisas Sanayi Bölgesi, Hastaneler, Oteller ve Alışveriş merkezlerinin gelmesini sağlayarak cazibe merkezi haline getireceğiz.

Ayrıca; Yalınayak bölgesinde mülkiyeti belediyemize ait 300 dönümlük bir alanı tekstil başta olmak üzere sanayi yatırımcılarına açacağız. Zorlu koşullarda çalışma hayatını götüren zanaatkârlarımıza toplu işyerleri yapacağız.

Böylelikle; yerleşim alanlarının ortasında kalan, görüntü ve gürültü kirliliği yaratan tesisler de bu alana taşınacak. Ortaya konulan bu hizmetlerimizle yatırımcıların önünü açarak ilçemizde ticari canlılık kazandırmayı hedefliyoruz.

Abdurrahman YILDIZ
Toroslar Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

1. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

2. Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı



I-GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C) İdareye İlişkin Bilgiler

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

D) İdareye İlişkin Bilgiler

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

1. MİSYON:

Kentimizde yaşayan tüm vatandaşlarımız için hak temelli, hizmet üretiminde adaleti odak alan, karar süreçlerinde ortak akıl oluşturmak adına halkın tamamını paydaş haline getiren, kaynaklarını rasyonel kullanan, sosyal, kapsayıcı, sorun çözümlerinde pozitif dengeler üzerinde uzlaşmacı ve kendini sürekli geliştiren bir yerel yönetim anlayışı ile yüzü gülen, nefes alan Toroslar'ı oluşturmak.

2. VİZYON:

Toroslar'da planlamanın odağına insanı alan, kalitesi yüksek kent yaşamı içerisinde, çevre, doğa ve hayvan dostu, toplumsal tüm ihtiyaçlara cevap verebilen, yaşayanlarını çağdaş kent kültüründe buluşturan, ekonomik kalkınmasının merkezine öncelikle tarımsal üretimi alan belediye hizmetleri üretmek.

3. TEMEL DEĞERLER:

- ❖ İnsana saygılı
- ❖ Çevreye duyarlı
- ❖ Vatandaş ve paydaş odaklı
- ❖ Şeffaf, ulaşılabilir ve hesap verilebilir yönetim anlayışı
- ❖ Kaynakların etkin ve verimli kullanımı
- ❖ Eşit ve Demokratik
- ❖ Karar almada tarafsız ve adil bir hizmet anlayışı
- ❖ Sürdürülebilirlik
- ❖ Hoşgörülü
- ❖ Yenilikçi ve çağdaş belediyeçilik
- ❖ Teknolojik gelişmelere açık ve uyumlu

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. BELEDİYEMİZİN GÖREV ALANIYLA İLGİLİ 5393 SAYILI KANUN'DA BELİRTİLEN HÜKÜMLER

“Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim 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: 12/11/20126360/17 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.

- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapımı, bakım ve onarımını yapabilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî 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.

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.

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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

2. BELEDİYEMİZİN YETKİLERİYLE İLGİLİ 5393 SAYILI KANUN'DA BELİRTİLEN HÜKÜMLER

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.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî 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, işlettirmek 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.

t) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(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 Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği 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 Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği 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 Çevre ve Şehircilik 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, hastanelere ve cemevlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde 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 (...) On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

3. BELEDİYEMİZİN KARAR ORGANLARIYLA İLGİLİ 5393 SAYILI KANUN'DA BELİRTİLEN HÜKÜMLER

➤ Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- 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 tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat 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 yapışlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, 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.

➤ Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

➤ Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

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

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, 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.
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 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.
- 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Toroslar İlçesi; 02.09.1993 tarih ve 504 sayılı K.H.K. (Kanun Hükmünde Kararname) ile Büyükşehir'e dönüştürülen Mersin'in alt kademe belediyesi olarak 21.12.2013 tarih ve 93/5130 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Kurulduğunda 21 mahallesi bulunan Toroslar'ın adı, sınırları ve mahalle sayısı 27.11.1992 tarih 173 sayılı Mersin Belediye Meclis Kararı ile 14.10.1993 tarih 10/3705 sayılı İlçe İli İl İdare Kurulu Kararı ile aynen benimsendi.

Toroslar İlçesi; 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı kanun ile Arpaçsakarlar, Dorukkent ve Yalınayak Belde Belediyelerinin kapatılarak Toroslar Belediyesi'ne bağlanması ile birlikte Alt Kademe Belediye olmaktan çıkarak İlçe statüsüne kavuşmuştur.

Toroslar İlçemizde 32 Köy, 5 Kasaba, 48 Mahalle var iken, 6360 Sayılı Yasa ile tüm köylerimiz 1 Nisan 2014 tarihinden itibaren mahalleye dönüştürülmüş 5 Belde Belediye kapatılarak tek mahalle haline getirilmiştir. Toroslar İlçemizde toplam 67 Mahalle mevcuttur.

Belediyemiz, Zeki Ayan Mahallesinde bulunan Ana Hizmet Binası ile birlikte, Yunus Emre Kültür Merkezi Yerleşkesi, Makine- İkmal Yerleşkesi, Gençlik Merkezi Yerleşkesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Asfalt Şantiyesi Yerleşkesi olmak üzere toplam 5 yerleşkede temel hizmetlerini yürütmektedir.

Belediyemizin Fiziksel Kaynaklarına İlişkin Veriler

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
1	Çapa Makineleri	3
2	Toprak Tesfiye Makineleri	6
3	Suni (Mineral) Gübre Dağıtma Makineleri	2
4	Kendi Yürür Atomizör veya Pülverizatörler	1
5	Sisleme Cihazları	3
6	Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri	8
7	Budama Makineleri	22
8	Çit Düzeltme Makineleri	6
9	Motorlu Tırpanlar	28
10	Sulama Amaçlı Motorlar	22
11	Ağaç Kesme Makineleri	5

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
12	Briket İmalinde Kullanılan Makineler	2
13	Harç Makineleri	1
14	Harç Tekne ve Kalıpları	4
15	Sıva, Boya, Badana Makineleri	2
16	Dekopaj Makineleri	1
17	Nivo Aletleri	3
18	Torna Tezgahları ve Makineleri	1
19	Pres Makineleri	3
20	Matkap Makineleri	47
21	Kaynak Makineleri	19
22	Kesme Makineleri ve Giyotinler	1
23	Taşlama Makineleri	22
24	Zımparalama Makineleri	9
25	Somun Sıkma Makineleri	1
26	İlaçlama Makinesi	3
27	Genel Amaçlı Diğer Atölye Makineleri	3
28	Lokma Anahtar Takımları	6
29	Metal Saç Kesme Makasları	4
30	Hava Tabancaları	3
31	Pafta Takımları	1
32	Sabit Mengeneler	1
33	Tezgah (Makine) Mengeneleri	16
34	Krikolar	9
35	Motorlu Testereler	10
36	Hızar Arabaları	1
37	Palanyalar	1
38	Marangoz Atölyesinde Kullanılan Diğer Makine ve Aletleri	10
39	Muhtelif Tamir Takımları ve Takım Çantaları	2
40	Cam İşleme Atölyesi Diğer Makine ve Aletleri	1
41	Dikiş-Nakış Makineleri	3
42	Overlok Makineleri	4
43	Diğer Atölye Makineleri ve Aletleri	8
44	Traktörler	10
45	Vinçler	1
46	Kepçeler	4
47	Ekskavatörler	4
48	Greyderler	2
49	Silindirler	3
50	Forklifler	1
51	Kırıcı ve Deliciler	4
52	Derz ve Asfalt Kesme Makineleri	4
53	Transpaletler	2
54	Beko Loderler	5
55	Pistonlu Hava Kompresörleri	4
56	Seyyar Kompresörler	15
57	Santrifüj Pompaları	1
58	Dizel Jeneratörler	14
59	Benzinli Jeneratörler	5
60	Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	12
61	On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç kaynağı	31

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
62	Para Sayma Makineleri	5
63	Laminasyon Makineleri	1
64	Kağıt Öğütme Makineleri	1
65	Zemin Süpürme Makineleri	15
66	Zemin Yıkama Makineleri	4
67	Zemin Parlatıcılar	1
68	Çamaşır Yıkama Makineleri	5
69	Çamaşır Kurutma Makineleri	2
70	Bulaşık Makineleri	4
71	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	3
72	Buzdolapları	57
73	El Arabaları	0
74	Fırınlr	8
75	Ocaklar	7
76	Elektrikli Su Isıtıcıları	7
77	Mikserler	3
78	Davlumbazlar	2
79	Aspiratörler ve Fanlar	1
80	Kıyma Makineleri	1
81	Sebze Doğrama Makineleri	1
82	Çay Makineleri	42
83	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	28
84	Teraziler	13
85	Kantarlar	1
86	Basküller	3
87	Metreler	2
88	Mesafe ve Yükseklik Ölçme Cihaz ve Aletleri	4
89	Hacim Ölçme Cihaz ve Aletleri	14
90	Komparatörler	2
91	Ses Frekans Analizörleri	1
92	Video Tarayıcıları	1
93	Güç Kuvvetlendiriciler	4
94	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	8
95	Cildiye-Puva Teşhis ve Tedavi Cihaz ve Aletleri	1
96	Yaylı ve Telli Diğer Çalgılar	3
97	Müzik Aleti Sehpaları veya Nota Sehpaları	12
98	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	2
99	Makam Aracı	1
100	Binek Araçlar	9
101	Otobüsler	6
102	Minibüsler	1
103	Tırlar	1
104	Kamyonlar	18
105	Kamyonetler (pick-up, Mini vanlar Dahil)	26
106	Cenaze Araçları	2
107	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	4
108	Akaryakıt Tankerleri	2
109	Arazözler	1
110	Vidanjörler	1
111	Çöp Kamyonları	7

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
112	Ambulanslar	1
113	Motosikletler	4
114	Dorseler	1
115	Römorklar	15
116	Yataklar	124
117	Battaniyeler	8
118	Çadırlar	5
119	Paletler	1
120	Gaz Maskeleri	1
121	Sabit Ayaklı Hasta Muayene Masaları	2
122	Bilgisayar Kasaları	325
123	Ekranlar	301
124	Dizüstü Bilgisayarlar	144
125	Tablet Bilgisayarlar	63
126	Raf Sunucular	41
127	Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	21
128	Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	1
129	Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet)Yazıcılar	5
130	Lazer Yazıcılar	72
131	İnkjet Yazıcılar	2
132	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	36
133	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	3
134	Masaüstü Tarayıcılar	11
135	Harici Yedekleme Üniteleri	27
136	Fotokopi Makineleri	8
137	Sabit Telefonlar	50
138	Telsiz Telefonlar	11
139	Telsizler	79
140	CepTelefonları	65
141	Santraller	8
142	Faks Cihazları	4
143	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	17
144	Swichler (Anahtarlar)	49
145	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	4
146	Punto Makineleri	1
147	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	9
148	Projeksiyon Perdeleri	7
149	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	3
150	Televizyonlar	58
151	Videolar	3
152	Ses Bağlantı Kutusu	1
153	Ses Karıştıma Konsolları	2
154	Müzik ve Anons Sistemleri	27
155	Megafonlar	5
156	Mikrofonlar	26
157	Hoparlörler	119
158	Amfiler	19
159	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemleri	19
160	Uydu Alıcıları	9
161	Sabit Kameralar	282

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
162	Sürekli Çekim Kameraları	115
163	Dijital Kameralar	8
164	Dijital Ses ve Görüntü Kaydediciler	1
165	Kamera Takımları	7
166	Gece Görüş Kameraları	6
167	Fotoğraf Makinaları	20
168	Hesap Makineleri	58
169	İnfrared Isıtıcılar	56
170	Klimalar	257
171	Vantilatörler	29
172	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nemlendirme Cihazları	5
173	Evrak İmha Makineleri	2
174	Mekanik Yazı Makineleri	6
175	Mühürler	31
176	Dosya Dolapları	347
177	Soyunma Dolapları	52
178	Malzeme/Alet Dolapları	6
179	Kartoteks Dolapları	54
180	Harita Plan Dolapları	4
181	Bilgisayar Masaları	15
182	Toplantı Masaları	18
183	Çalışma Masaları	399
184	Yemek Masaları	234
185	Çizim Masaları	2
186	Portatif Masalar	27
187	Çalışma Koltukları	598
188	Misafir Koltukları	319
189	Bekleme Koltukları	158
190	Klasik Tip Sandalyeler	1360
191	İstiflenebilen Sandalyeler	3590
192	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	927
193	Sehpalar	124
194	Etajerler	58
195	Para Kasaları	9
196	Bankolar	11
197	Bazalar	106
198	Çekyatlar	1
199	Kanepeler	11
200	Koltuk Takımları	73
201	Komidinler	76
202	Yemek Masaları	300
203	Benmariler	1
204	Küçükbaş Hayvanlar	22
205	Tablolar	3
206	Heykeller	18
207	Mevzuat Kitapları	2
208	CD ler ve DVD ler	1
209	Harita Çizmeye Yardımcı Aletler	1
210	Işık veya Fotoğraf Apareyleri	8

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
211	Işık Gösterici Setler	11
212	Mekanik Koşu ve Yürüme Bantları	1
213	Silahlar	5
214	Kart Okuyucular	31
215	Metal Kapı Detektörleri	2
216	Hırsız Alarm Sistemleri	2
217	Dijital Kayıt Sistemleri	55
218	Görüntü Monitörleri	12
219	Yangın Söndürme Cihazları	247
220	Seyyar Tanklar ve Tüpler	21
221	Bükme ve Kıvrırma Makineler1,00	1
222	Takım Çantaları	5
223	Örsler	1
224	Kesim Makineleri	2
225	Boyama Makineleri	3
226	Kazıcı Yükleyici	1
227	Paslanmaz Çelik gövdeli Hidroforlar	1
228	Akü Şarj Sistemleri	2
229	Kesme Makineleri	4
230	Ütü ve Pres Makineleri	14
231	Şofbenler	5
232	Elektrikli Tost Makineleri	1
233	Kahve Makineleri	9
234	Regülatörler	1
235	Geçici Rejim Kayıt Cihazları	2
236	GPS Cihazları	2
237	Ziller	1
238	Zemin Halıları	20
239	Yorganlar	80
240	Yastıklar	80
241	Nevresimler	80
242	Özel Şemsiyeler	25
243	Alet Dolapları	4
244	Allin On/Tümleşik Bilgisayarlar	22
245	Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar	2
246	Üç boyutlu Yazıcılar	1
247	Klavye, Monitör ve Fare Toplayıcıları(KVM)	14
248	IP Telefonlar	206
249	İletişim Çeviricileri	1
250	Projeksiyon Ekranları	2
251	Video Konferans Sistemleri	2
252	Video Konferans Kameraları	1
253	Filme alma, Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları	6
254	Sobalar	30
255	Tezgah Dolapları	1
256	Banklar	1
257	Panel Sistemleri için Işıklandırma, Güç veya Veri Elemanları	10
258	Vestiyerler	5
259	Kürsüler	12
260	Yazı Tahtaları	15

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
261	Tencereler	1
262	Tabletler	75
263	Okuma masaları	1
264	Kitaplıklar	2
265	Sıralar	235
266	Masalar	10
267	Sayı Sayma Araçları	4
268	Dalga Tankları	2
269	Düz Sehpaları	16
270	Çekiçler	1
271	Turnikeli Geçiş Sistemleri	1
272	Görüntü – Ses Alıcıları	5
273	Uzaktan Kumanda Sistemleri	1
274	Erişim Kontrol Sistemleri	1
275	Panolar	5
276	Büro Malzemeleri	28
277	Seyyar Kulübü, kabin, büfe, sandık ve kafesler	6

2- Örgüt Yapısı

A- Karar Organları: 5393 sayılı “Belediye Kanunu” nda belirtilen hükümler gereğince Belediyemizin karar organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanından oluşmaktadır.

➤ TOROSLAR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

				
HÜLYA AYHAN KESKİN (CHP)	DUYGU YALÇIN KIVILCIM (CHP)	ERDOĞAN AY (CHP)	SÜLEYMAN ERDOĞAN (CHP)	HASAN ÖZALP ÖNAL(CHP)
				
HİDİR BERK (CHP)	GÜROL AKBAŞ (CHP)	ŞİBEL TAMAÇ (CHP)	HİLMİ KAYA (CHP)	YAKUP BOZAN (CHP)
				
NECAT ÖZCAN (CHP)	BEJNA GÜNEY AKBAĞ(CHP)	YUSUF KARAKOYUN (CHP)	BARIŞ SADI (CHP)	İSA ÇELİK (CHP)



SEVGİ AKTAŞ
(CHP)



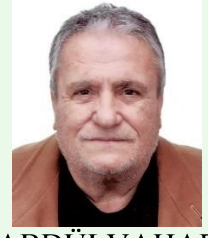
FATİMA ÖZBAY
(CHP)



CAN YILDIZ
(CHP)



ABDÜLKERİM
ELÇİ (CHP)



ABDÜLVAHAP
ŞEHİTOĞLU (CHP)



BEYAZ KÖSE
(CHP)



DAVUT EKİNCİ
(CHP)



ABDÜLCEBBAR
İLBİLGİ (CHP)



CELAL ATA
(AK PARTİ)



CESİM ASLAN
(AK PARTİ)



FERHAT SALT
(AK PARTİ)



MUHAMMET EMİN
TUNCAZ
(AK PARTİ)



MEHMET METİN
DEMİR
(AK PARTİ)



MEHMET ÖZKAN
(AK PARTİ)



İLHAN ÇOKGÜN
(MHP)



HAYRETTİN
ORGUN(MHP)



MESUT YILMAZ
(MHP)



NECİP UYSAL
(MHP)



ŞEMSİ ÇELİK
(MHP)



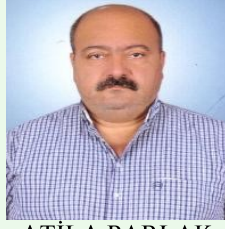
MEHMET ÖZALP
(MHP)



HAYREDDİN
KARADAŞ
(MHP)



KAMİL KAYA
(MHP)



ATILA PARLAK
(MHP)

TOROSLAR BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ

ABDURRAHMAN YILDIZ

Toroslar Belediye Başkanı

ABDULKERİM ELÇİ

Meclis Üyesi

SEVGİ AKTAŞ

Meclis Üyesi

HİLMİ KAYA

Meclis Üyesi

SEVGİ GÖNENLER

Mali Hizmetler Müdürü

DUYGU YILDIRIM

Yazı İşleri Müdürü

NEŞE KÖKÇÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürü

TOROSLAR BELEDİYESİ İHTİSAS KOMİSYONLARI İLE ÜYESİ BULUNDUĞUMUZ BİRLİKLERE KATILIM SAĞLAYAN MECLİS ÜYELERİMİZ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

BARIŞ SADI
SÜLEYMAN ERDOĞAN
DAVUT EKİNCİ
HAYRETTİN ORĞUN
CELAL ATA

İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON ÜYELERİ

ERDOĞAN AY
SEVGİ AKTAŞ
CAN YILDIZ
İLHAN ÇOKGÜN
MEHMET ÖZKAN

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

FATİMA ÖZBAY
ABDULCEBBAR İLBİLGİ
NECAT ÖZCAN
ATİLA PARLAK
CESİM ASLAN

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU ÜYELERİ

YAKUP BOZAN
DAVUT EKİNCİ
NECAT ÖZCAN
HAYREDDİN KARADAŞ
MUHAMMET EMİN TUNÇAZ

ENGELLİLER KOMİSYONU ÜYELERİ

BEJNA GÜNEY AKBAĞ
YAKUP BOZAN
YUSUF KARAKOYUN
ŞEMSİ ÇELİK
MEHMET METİN DEMİR

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU ÜYELERİ

BEYAZ KÖSE
YUSUF KARAKOYUN
İSA ÇELİK
MEHMET ÖZALP
MEHMET METİN DEMİR

KADIN VE ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ

BEJNA GÜNEY AKBAĞ
DUYGU YALÇIN KIVILCIM
FATİMA ÖZBAY
NECİP UYSAL
FERHAT SALT

YURTDIŞI İLİŞKİLER KOMİSYONU ÜYELERİ

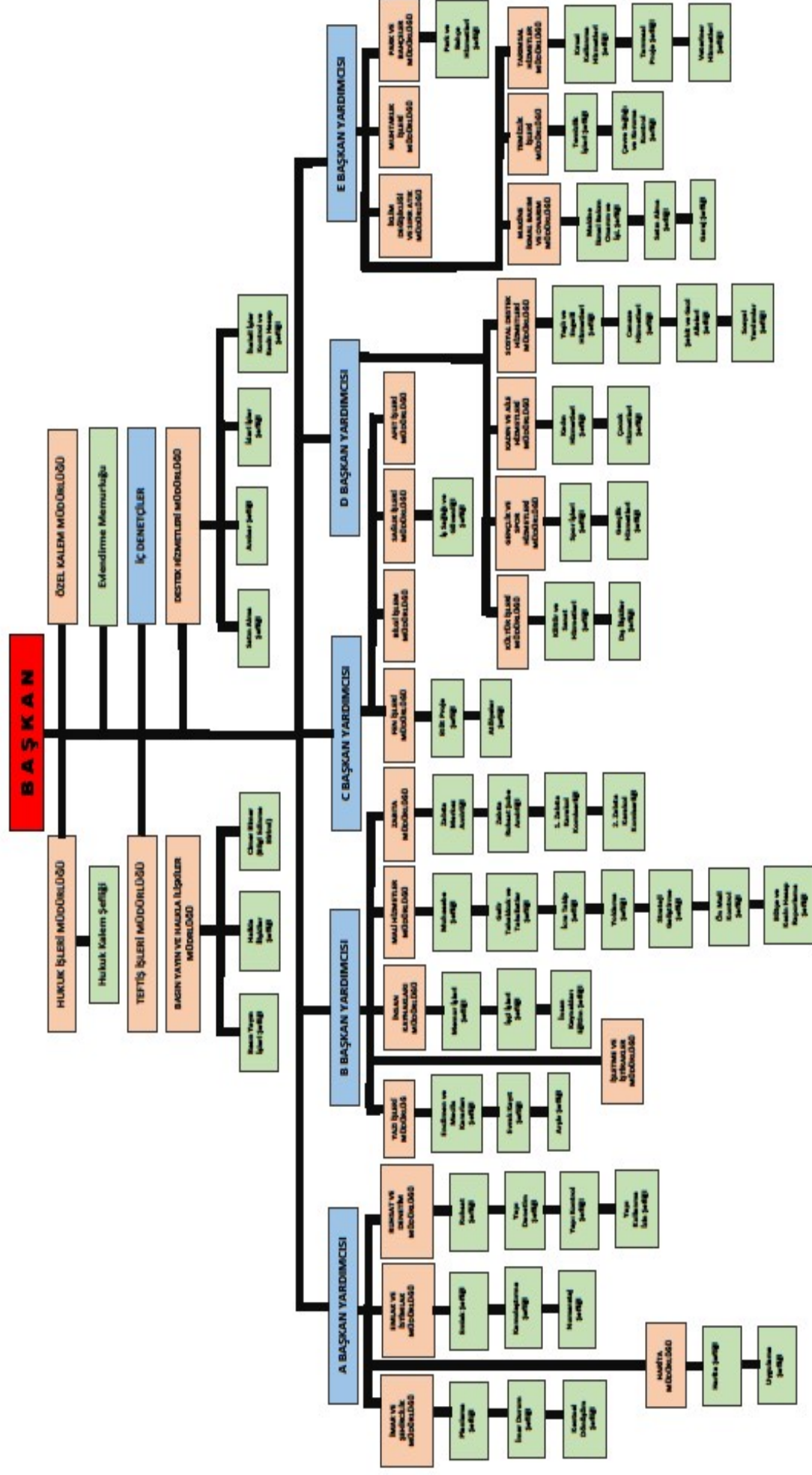
İSA ÇELİK
BARIŞ SADI
SEVGİ AKTAŞ
KAMİL KAYA
FERHAT SALT

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

ABDULVAHAP ŞEHİTOĞLU
İSA ÇELİK
HİDİR BERK
KAMİL KAYA
MEHMET METİN DEMİR



B- Teşkilat Şeması: 5393 sayılı “Belediye Kanun” u gereği, Belediyenin yönetiminin organizasyonu için Belediye Başkanı’nın verdiği yetkilerle, iş ve işlemleri yönetmek için kurulan birimlerin oluşturduğu teşkilat şeması aşağıdaki şekilde olmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Toroslar Belediyesi, merkez bina ve bağılı birimlerinde teknoloji seviyesi yüksek donanım ve lisanslı güncel yazılımlar kullanarak yeniliğe kolay uyum sağlayan, kullanıcı kolaylığı olan, yüksek güvenliği bulunan bilgi işlem teknolojisi ile Toroslar Halkına hizmet vermektedir.

Toroslar Belediyesi olarak bilgi işlem alanındaki teknolojileri yakından takip etmekte, belediyenin hizmetlerinde yeni teknolojilerden azami yararlanmasını sağlamaktayız.

Belediyemizde Kullanılan Mevcut Programlar, Yazılımlar ve Otomasyonlar

S.NO	PROGRAMLAR, YAZILIMLAR VE OTOMASYONLAR
1	Yazı İşleri ve Encümen Programı – Teracity (2016 dan itibaren)
2	EBYS –Envision (2017 den itibaren)
3	Memur ve İşçi Maaş sicil, tahakkuk, Bordro Programı – Teracity (2016 dan itibaren)
4	VDSL, ADSL, Metro ethernet ve Network üzerinden istenilen bilgi ve kaynaklara ulaşılmaktadır.
5	Toroslar Belediyesi web sayfası (www.toroslar-bld.gov.tr - Mosk Bilişim) (2020)
6	Toroslar Belediyesi e-mail yönetimi (150 adet e-mail hesabı)
7	Zabıta Programı (İşyeri Ruhsatı, İşgaliye)
8	Virüs kontrol yazılımı
9	Teracity (Litera) Web Tabanlı Entegre Belediye Yazılımı (Aralık 2015’te başladı.)
10	PerkoteK Kartlı Personel Takip Programı
11	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için Hayır Çarşısı Programı
12	Arıza Bildirim Portalı (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
13	E-Ruhsat ve E-İmar Programı - Netigma
14	Envanter Programı (Bilgi İşlem Müdürlüğü – PHP web tabanlı) (2017)
15	Görev Takip Programı
16	Veeam Yedek Alma Yazılımı
17	Firewall ve Log TutmaYazılımı (Antikor
18	Çözüm Masası (Vatandaşın Gelen Talep Takibi)
19	Araç Takip Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
20	İp telefon Santrali (Asterics)
21	Bilgi İşlem Demirbaş Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
22	Hukuk İşleri Otomasyonu (Dava Takibi)
23	Zabıta Kurban Satış Yeri Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
24	Bilgi İşlem Tutanak Kayıt Sistemi (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
25	Destek Hizmetleri Depo Takip Otomasyonu (Logo Yazılımı)
26	Akaryakıt Takip Programı (Logo Yazılım)
27	Başkan Bilgi Notu Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

4- İnsan Kaynakları

➤ Personelin Müdürlüklerdeki Kişi Sayısı

Toroslar Belediyesi'nin insan kaynakları yapısı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan memur personeli, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan işçi personeli ve 696 sayılı KHK kapsamında çalışan şirket personeli kadro sayıları ile bu personellerin öğrenim durumu ve yaş aralıkları incelenerek ortaya konulmuştur.

2024 mali yılında Toroslar Belediyesi bünyesinde 186 memur, 11 işçi ve 660 şirket işçisi olmak üzere toplam 857 personel ile hizmet vermiştir.

Personelimizin yasal mevzuat sınırları içinde her türlü atama, görevlendirme, izin gibi takipleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından eksiksiz yapılmakta olup, personelimizin sosyal haklarıyla ilgili iyileştirmelerimiz her dönem mevcut bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları Personel Dağılımı

Birimler	Çalışan Memur Sayısı	Çalışan İşçi Sayısı	Çalışan Şirket İşçisi Sayısı	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	6		11	17
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	5		7	12
Bilgi İşlem Müdürlüğü	7		4	11
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	10	16
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4		5	9
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	7		25	32
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	1	33	40
Fen İşleri Müdürlüğü	11	2	83	96
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18	1	21	40
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	1	7	14
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4		67	71
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	3	219	228
Zabıta Müdürlüğü	44		3	47
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	16		23	39
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3		6	9
Muhtarlıklar Müdürlüğü	2			2
Kültür İşleri Müdürlüğü	4		13	17
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	5		18	23
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	6	1	40	47
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5		5	10
Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	4		24	28
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1		4	5
Afet İşleri Müdürlüğü	4		1	5
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3		7	10
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			14	14
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	3		5	8
Harita Müdürlüğü	2		5	7
TOPLAM:	186	11	660	857

➤ **PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (Tüm Personelin)**

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Şirket İşçisi	Toplam
Yüksek Lisans	7		13	20
Lisans	84	1	97	182
Ön Lisans	35		78	113
Lise	59	4	228	291
İlköğretim	1	6	243	250
Okuryazar	-		1	1
TOPLAM	186	11	660	857

➤ **PERSONELİN HİZMET DURUMU**

MEMUR SINIFI	MEMUR SAYISI
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	136
Teknik Hizmetler Sınıfı	47
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
Sağlık Hizmetler Sınıfı	1
TOPLAM	186

5- Sunulan Hizmetler

1- Özel Kalem Hizmetleri

- ❖ Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Temsil, ağırlama, konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanunun 38 inci maddesinin (o) fıkrası ile Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.
- ❖ Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.
- ❖ Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen giden evrakın giriş çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. etkinliklerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- ❖ Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

- ❖ Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- ❖ Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- ❖ Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- ❖ Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- ❖ Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanına vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı çalışmalarını yürütür.
- ❖ Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, Başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ❖ Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- ❖ Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- ❖ Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak.
- ❖ Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- ❖ Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- ❖ Belde halkının istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak.
- ❖ Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
- ❖ Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
- ❖ Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- ❖ Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.

- ❖ Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- ❖ Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleri ile diyalog kurmak.
- ❖ Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
- ❖ Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- ❖ Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
- ❖ Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
- ❖ Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.
- ❖ Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

- ❖ Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek.
- ❖ Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- ❖ Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- ❖ Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- ❖ Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak.
- ❖ Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, ikinci görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak.
- ❖ Yıllık izin, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ❖ Hizmet cetveli çıkarmak.
- ❖ 1, 2 ve 3 üncü dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- ❖ Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili kanunlar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak.
- ❖ Maaş işlemlerini yapmak.
- ❖ Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.
- ❖ Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- ❖ Geçici ve sürekli görev yolluklarını düzenlemek.
- ❖ Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek.
- ❖ Meclis, encümen ve komisyon üyeleri huzur hakkı ödeneğini düzenlemek.
- ❖ Başkan vekili ödeneğini düzenlemek.
- ❖ Doğum, ölüm yardımı bordrolarını düzenlemek.
- ❖ Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri Sayıştay ve müfettişlere vermek.
- ❖ Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,

- ❖ Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak.
- ❖ Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak.
- ❖ Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek, Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek.
- ❖ Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile Müdürün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak,
- ❖ Belediyede yaz döneminde yükseköğretim öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- ❖ Belediyede 506 ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununa tabi 4857/ mülga 1475 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak.
- ❖ SSK işe giriş bildirimlerini vermek.
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunun 30 uncu maddesi gereğince engelli ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ❖ Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak.
- ❖ İşçilerin yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak.
- ❖ İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri feshedilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İŞKUR'a bildirimde bulunmak.
- ❖ Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanları göz önünde tutularak görüşmelere katılmak.
- ❖ Maaş işlemlerini yapmak.
- ❖ Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ❖ Doğum, ölüm yardımı yapmak.
- ❖ Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek.
- ❖ Uzun yol primi yapmak.
- ❖ Nafaka ve icra kesintileri yapmak.
- ❖ Disiplin Kurulu Cezalarını uygulamak.
- ❖ İşyeri hekiminin ücret bordrosunu hazırlamak.
- ❖ İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- ❖ İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak.
- ❖ Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasını sağlamak.
- ❖ Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek.
- ❖ Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Personelin aylık sigorta prim bildirimlerini yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.
- ❖ İş akdi feshedilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,
- ❖ İşçi personele ait bütçe hazırlamak.
- ❖ İŞKUR'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek.
- ❖ Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile Müdürün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak.

- ❖ Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.
- ❖ Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak.
- ❖ Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- ❖ Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilincinin” oluşmasını sağlamak.
- ❖ Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak.
- ❖ Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
- ❖ Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak.
- ❖ Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, İçişleri Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Devlet Personel Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak.

3- Bilgi İşlem Hizmetleri

- ❖ Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- ❖ Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- ❖ Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- ❖ Belediyenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ❖ Diğer müdürlükler ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- ❖ Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ❖ Projeler geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ❖ İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- ❖ Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- ❖ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ❖ Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- ❖ Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- ❖ Müdürlük ve diğer müdürlüklere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, temin sonrası ilgili firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
- ❖ Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,

- ❖ Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- ❖ Belediyenin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini, artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek, Müdürlüğün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek,
- ❖ Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak,
- ❖ Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

4- Yazı İşleri Hizmetleri

- ❖ Meclis ve komisyon çalışmalarının sekretarya görevini yapmak.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
- ❖ Meclis gündemine alınmak üzere müdürlüklerden gelen evrakı kayda alarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ❖ Meclis ve İhtisas komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.
- ❖ Meclis zabıtlarını ve kararlarını tutmak, çözmek, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak ve arşivlemek.
- ❖ Meclis toplantı/birleşim özetlerini bir sonraki birleşimde gündeme alınacak şekilde hazırlamak ve Meclis Başkanlığına sunmak.
- ❖ Meclis üyelerince verilen önermeleri ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkanlık makamına sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- ❖ Meclis Karar Defteri, Encümen Karar Defteri ve diğer resmi defterleri usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak.
- ❖ Meclis üyelerinin, meclis toplantısına, İhtisas Komisyonu toplantılarına ve Encümen toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlayarak, tahakkuku için İlgili Müdürlüğe göndermek.
- ❖ Encümenin Sekretarya görevini yapmak.
- ❖ Başkanlık Makamınca imzalanan ve encümende görüşülmek üzere gönderilen evrakları kayda alarak Raportörlere havale etmek.
- ❖ Encümende görüşülecek evraklarda usul açısından eksik olanlarının tamamlattırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından onaylanan Encümen gündemini, Encümen üyelerine dağıtmak.
- ❖ Encümen Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydederek, Encümende alınan kararları Raportörü tarafından anında Encümen karar defterine yazılmasını; toplantı sonunda Encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
- ❖ Encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini Raportörler tarafından karar metnine ve karar defterine yazılması ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- ❖ Encümen toplantılarına katılmayan / katılamayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek.
- ❖ Belediyeye posta yoluyla ya da resmi kuramlardan gelen tüm evrakın Evrak Kayıt Şefliğindeki gelen evrak defterine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyeden çıkan evrakın Giden Evrak Defterine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine kaydederek, zimmet karşılığı posta idaresine teslim etmek.
- ❖ Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- ❖ Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak.
- ❖ Belediyemize bağlı müdürlükler tarafından oluşturulan arşiv mahiyetindeki evrak, belge ve malzemeyi, arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak muhafaza etmek.

- ❖ Belediyemiz müdürlükleri tarafından gerektiğinde görölmek ve incelemek üzere arşiv dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivden belge inceleme taleplerini koordine etmek,
- ❖ Kurum arşivindeki ayıklama işlemi ve uygunluk kontrolünün mevzuata uygun olarak ilgili müdürlükçe yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Dosya planlarının, müdürlüklerin yapısı ve fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planlarının ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde ilgili müdürlüklerce yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

5- Hukuk İşleri Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile daire müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.
- ❖ Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıya konu davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs işlemleri yürütür. Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde lüzum eden müracaatlarda bulunur.
- ❖ Kanun yollarına başvurmadan vazgeçilmesi ile taksitle ödeme başvurularının değerlendirilmesi hususunda Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.
- ❖ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibarıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin h bendi ve 34 üncü maddesinin f bendi maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlemlerini ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütür.
- ❖ Hukuk işleri müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- ❖ Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- ❖ Sav ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar hukuki sonuçtan sorumlu tutulamaz.
- ❖ Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen avukat ve hukuk işleri müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- ❖ İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir. Kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur; dosyalar takipsiz bırakılmaz. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir; haczin yenilenmesine başvurulur. 2004 sayılı İİK'da zikredilen şartları doğduğunda borç ödmeden aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. İlke, takibin tahsil ile sonuçlandırılmasıdır. Takibin aciz vesikasına bağlanması durumunda aciz vesikasına 2004 sayılı İİK'da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip ihya olunur.
- ❖ Belediye aleyhine veya Belediye tarafından delil tespiti yaptırıldığı ve tespite ilişkin raporun tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, hukuk işleri müdürlüğü tarafından bekletilmeden derhal ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgileriyle birlikte işleme ilişkin sürenin bitiminden evvel ve en kısa zamanda incelemesini bitirerek Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Görülmekte olan dava dosyalarına ibraz edilen bilirkişi raporlarında da ilgili

birimler aynı usulle bilgilendirilir ve aynı ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belge sunarlar.

- ❖ Mahkeme nihai kararları ilgili birimlere müdürlükçe gönderilip neticelerinden bilgi verilir. Lüzumuna göre başvurulduğu takdirde ilgili kanun yoluna uygun süre de dikkate alınarak birimden varsa nihai bilgi istenir. İptale yönelik İdari Mahkeme kararları 2577 sayılı İYUK'un 28 inci maddesindeki özellikler ve yaptırımlarda hatırlatılmak suretiyle ilgili birime gönderilir. Yürütmeyi durdurma kararlarında da aynı usule göre hareket edilir.
- ❖ Belediye tüzel kişiliğine gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İhtarnameye cevaba esas bilgi ve belge derhal ve gecikmeksizin Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilgili birim tarafından gönderilir. İhtarnameye cevap hukuk işleri müdürünün gerekli gördüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğüne, böyle bir lüzum görülmezse ilgili müdürlükçe hukuk işleri müdürünün koordinasyonunda verilir. Belediye tarafından keşide edilecek ihtarnamelerde de aynı usul uygulanır.
- ❖ Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Belediye tarafından keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- ❖ Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, hukuk işleri müdürü veya görevlendireceği avukatlar tarafından havale edilen konu hakkında yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre oluşturularak ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.
- ❖ Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ❖ Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm personeli; tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar. Fark gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranırlar. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapıp arşivlenmesi.
- ❖ Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.

- ❖ Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.
- ❖ Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- ❖ Vatandaşlarımızın çeşitli konularda (düğün, hac, esnaf ziyareti, faaliyet, açılış, vatandaşlarımızın makam ziyareti vb.) başkanımızla çekilen fotoğraflarını kendilerine takdim etmek.
- ❖ Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek, birimin ve müdürlüklerin faydalanmasını sağlamak. Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik tanıtım filmleri hazırlamak.
- ❖ Basına servis edilen ve basında çıkan haberler Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediyemiz web sitesinde yayınlanması.
- ❖ Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması.
- ❖ Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp LED ekranda yayınlanması.
- ❖ Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp Belediyemizin web sitesinde yayınlanacak bannerların oluşumunu sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla aylık etkinlik kitapçığı, bez afiş, vinil, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Afiş, davetiye, zarf, pankart, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, föy dosya, teşekkür ve katılım belgesi, poşet tasarımı, broşür, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, tebrik kartı, kitapçık tasarımı, Başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- ❖ Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Vatandaşlarımızı güler yüzlü, hoşgörülü, saygılı, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden talepleri ile ilgili işlemlerin takibinde veya yönlendirilmesinde her vatandaşa eşit davranmak.
- ❖ Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
- ❖ Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ❖ Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.
- ❖ İlçe halkının Toroslar Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- ❖ 4443373 - 4341 – Çözüm Masası - Halkla İlişkiler yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-mail, web üzerinden vb. usullerle halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; İlgili Birimlerden gelen çözüm önerileri ve

cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümle kapatmaktadır. Tüm bu veriler veri tabanımızda saklanmaktadır.

- ❖ Hızlı Çözüm, Denetleme, Gizlilik ve Değer Verme prensipleriyle profesyonel çalışma anlayışını hayata geçiren birimimiz en gelişmiş teknolojik araçları kullanarak her türlü iletişim aracıyla en kolay şekilde Belediyemiz hizmetlerinden faydalanabileceği bir yapıda oluşturmuştur.
- ❖ Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.
- ❖ Belediyemize gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.
- ❖ Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Örgütleri ile gerekli zamanlarda eğitim çalışmaları ve ortak hareket etme noktasında görüşmelerde bulunmak.
- ❖ Çağrı merkezinin 7/24 aktif olarak kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- ❖ Halk Masasına gelen istek, öneri ve şikayetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve takip etmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak.

7- Destek Hizmetleri

- ❖ Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları olanaksızdır.
- ❖ Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- ❖ Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.
- ❖ Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- ❖ Sorumluluk “bir görevin nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
- ❖ Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir.
- ❖ Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
- ❖ Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder.
- ❖ Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- ❖ Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- ❖ Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.
- ❖ Diğer müdürlüklerden gelen satın alma taleplerini alarak satın almasını gerçekleştirir ve satın alınan malların depoda muhafazasını sağlar.

8- Fen İşleri Hizmetleri

- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık’ın onayına sunmak.
- ❖ Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- ❖ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışma programına uygun çalışmak.
- ❖ İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- ❖ Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda İmar planı doğrultusunda, kamulaştırma işlemleri bitirilmiş yolların fiziki projelerini yapıp, yolları açmak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfalt yolların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.
- ❖ İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü uyarmak ve gerekli cezai işlemlerinin uygulanmasını sağlamak. Kamulaştırma sorunları mevcut ise konunun çözümünü Emlak İstimlak Müdürlüğünden istemek. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülen süreç sonucunda; yasal olarak engellerin temizlenmesine müteakip yolu açıp hizmete sunmak.
- ❖ İlçe sınırları içerisinde atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bu amaçla (mazgalların) ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin onaylanması çalışmalarının yerine getirilmesini kendi yetki alanına giren konularda sağlamak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda olan konularda ise ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak sorunların çözümüne katkıda bulunmak.
- ❖ İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- ❖ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar v.b.) ile ilgili işleri yürütmek.
- ❖ Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.
- ❖ Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı uyarınca kasis yapılma kararı bulunan yolların kasislerini (hız kesici) gerekli tedbirleri alarak yapmak.
- ❖ Belediye sorumluluğundaki ara yolların sıcak, soğuk ve kilit taşı imalatlarının, sanat yapılarının ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenliyle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak. Bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- ❖ Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- ❖ Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.
- ❖ Belediye içerisinde 5216 Sayılı yasa gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- ❖ Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- ❖ Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- ❖ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- ❖ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından kaçak veya ruhsatına aykırı tespitleri yapılan yapıların yıkım işlemlerinde, yıkımı belediyemizce yapılabileceklerle işçi, makine, her araç ve gerecin gönderilmesini sağlamak. Belediye ekip ve ekipmanı ile yıkımı gerçekleştirilemeyen yapıların yıkımı için, ilgili müdürlüğüne dosyayı iade edip, ilgili müdürlüğünce yıkım için yapılacak ihale işlemlerinde gerek duyulursa teknik destek sağlamak.
- ❖ Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak.

- ❖ 15.00 mt genişliğe kadar olan ve adres kayıt sisteminde cadde ve bulvar olmayan yollarda ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.
- ❖ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ❖ Toroslar ilçesi 15.00 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak.
- ❖ İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- ❖ Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili, taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde, iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- ❖ Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

9- Mali Hizmetler

- ❖ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ❖ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ❖ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ❖ İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ❖ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ❖ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ❖ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- ❖ Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10- İmar ve Şehircilik Hizmetleri

- ❖ Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptar,
- ❖ Kentin ve süregelenekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirler,
- ❖ Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirler ve bunu haritalar üzerinde işaretler,

- ❖ Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere paralel davranışların gerçekleştirilmesini sağlar,
- ❖ Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlar,
- ❖ Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler alır,
- ❖ Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz yayımlar,
- ❖ Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına alarak sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirir,
- ❖ Kentsel altyapı eksikliklerini gidererek düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltir,
- ❖ Belediye bazında veri tabanı oluşturur ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirir,
- ❖ Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirerek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlar,
- ❖ Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirir,
- ❖ Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlar ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirir,
- ❖ Konut envanteri ve projeksiyonları yapar ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirler,
- ❖ Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirir, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem verir ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptar,
- ❖ (16) Uygulama, mevzi, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenen belgeleri hazırlar.

11- Park ve Bahçeler Hizmetleri

- ❖ Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ❖ Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ❖ Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- ❖ Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- ❖ Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- ❖ Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- ❖ Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- ❖ Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- ❖ Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- ❖ Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetler,

- ❖ Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,
- ❖ Alt birimlerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır,
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörlik hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

12- Temizlik Hizmetleri

- ❖ Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- ❖ Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- ❖ Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- ❖ Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- ❖ Çalışan personele araç-gereç temini.
- ❖ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanların sökülmesi.
- ❖ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- ❖ Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- ❖ Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması.
- ❖ Kamu kurumları dış alanlarının (çevrelerin) temizliği konusunda, kurumların talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- ❖ Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasının sağlanması.
- ❖ Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması.
- ❖ Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık Makamının onayına sunulması.
- ❖ Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın Stratejik Hedeflerine göre hazırlanması.
- ❖ Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
- ❖ Mevcut çöp toplama sisteminin geliştirilmesi kapsamında düzenlemeler yapmak.
- ❖ Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- ❖ Toroslar hakkında çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları vb. çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

13- Zabıta Hizmetleri

- ❖ 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.
- ❖ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

- ❖ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ❖ Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- ❖ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ❖ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ❖ 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- ❖ 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ 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.
- ❖ 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödetirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ❖ 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- ❖ 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.
- ❖ 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- ❖ 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.

- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- ❖ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ❖ Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerle icabı halinde mülki idare amirinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

14- Sağlık Hizmetleri

- ❖ Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramalarında diğer sağlık kurumları ile işbirliği yapmak.
- ❖ Sünnet kampanyalarını Sosyal Destek Müdürlüğümüz ile birlikte yürütmek,
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak ve bakıma muhtaç hastalarımızın ihtiyaç halinde ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak,
- ❖ Halk sağlığı ile ilgili her türlü konuda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri vermek /verdirmek,
- ❖ Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak, işbirliği sağlamak,
- ❖ Afet zamanlarında, Afet Müdürlüğümüz ile işbirliği yaparak gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak,
- ❖ Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Belediyemize ulaşan, vatandaş istek ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Çeşitli nedenler ile yatalak, bakıma muhtaç veya engelli olan vatandaşlarımızın tıbbi bakımlarına yardımcı olmak, sağlık kuruluşlarına ve evlerine naklini sağlamaktır.

15- Muhtarlık İşleri Hizmetleri

- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ❖ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- ❖ Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- ❖ Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

16- Kültür Hizmetleri

- ❖ Belediyenin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür, sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider.
- ❖ Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.

- ❖ Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerini olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu  alışmaları yaparken kentin tüm fertlerini eğilim ve isteklerini,  ocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engeli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı oluşlarını da göz önüne alır ve uygular.
- ❖ Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.
- ❖ Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.
- ❖ çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanınması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.
- ❖ çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal, kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- ❖ Semtlerde birimler semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, yaşam evleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler kurarak kent halkını kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- ❖ Kentin tanıtımı için etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kamuoyu araştırmaları yapar veya yaptırır.
- ❖ ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerini yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.
- ❖ Folklor tiyatro ve müzik-resim vb. sanat dalları eğitimi vererek belediye bünyesinde yetişen ekiplerle şenliklere ve yaşışmalara katılır, yaşışmalar düzenler ve düzenlenmesine yardımcı olur. Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirir, yapılan etkinlikleri tanıtır, geliştirir. Birimin görevinden doğan amaçlarını gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenler, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yaşışmalar organize eder.
- ❖ Belediye tarafından kurulan kültür merkezlerini, amfi tiyatroları ve benzeri idare eder, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol eder.
- ❖ Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek olan misafirleri ağırlar, gerekli programları yapar, yetkililerle görüşmelerini sağlar, kardeş kent protokolü hazırlar, gerekli evrak takibini yapar.
- ❖ Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir, festival ve şenlikler düzenler.
- ❖ Hem şehirler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- ❖ Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit eder ve geliştir.
- ❖ Sergi, seminer, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenler, yardımcı olur,
- ❖ Belde halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mek nlarda sunar. Gerekirse bu çalışmaların kurumsallaşmasını temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak belde halkının kaynaşmasını ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumunu katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olur.
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kiraathane ve park gibi sosyal hayatın yoğunlaştığı ortamları kültürel verimlilik açısından artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapar, projeler üretir ve uygular.
- ❖ Yapılan kültürel faaliyetlerin tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımını yapar.
- ❖ Kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte kültürel ortak projeler geliştir ve uygular, eğitime destek kursları düzenler.
- ❖ Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirler,
- ❖ Tarihi ve kültürel mekânların tanıtımı için ilk ve orta öğrenim öğrencilerine, belediye personeline ve belde halkına yönelik geziler düzenler.

- ❖ Kültür ve Sanat Hizmetleri Şefliği bünyesinde yönetici olarak görev yapan birim Őefi bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.
- ❖ Müdürlüğün sorumluluğunda olan tesis ve salonların etkinlik için kiraya verilmesi için belli bir protokol(sözleşme) hazırlamak.
- ❖ Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ile yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve iŐbirlięini sağlamak.
- ❖ Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Belediyemizin  ye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,
- ❖ Uluslararası kural ve anlaŐmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.
- ❖ Toroslar İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.
- ❖ Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtım amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak.
- ❖ Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak.
- ❖ Başkanlık makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdıŐında ziyaret edilen makam ve kiŐiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediye hazırlamak ve sunmak.
- ❖ Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

17- Gençlik ve Spor İŞleri Hizmetleri

- ❖ Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.
- ❖ Tüm paydaşlarla beraber gerekli düzenleme ve spor organizasyonlar yapmak, ortak projeler üretmek ve çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek.
- ❖ Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak.
- ❖ İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- ❖ Spor okulları ve kursları açmak.
- ❖ Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- ❖ İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
- ❖ İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- ❖ İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, destek vermek, ödüllendirmek, ortak proje üretmek, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- ❖ İlçemizdeki okullarda  ocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
- ❖ Gen liğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarıŐmalar düzenlemek.
- ❖ Gençlerin Őiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- ❖ Gençlere yönelik yaz ve kıŐ kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- ❖ Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiŐtirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- ❖ Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- ❖ Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel geliŐimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
- ❖ Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
- ❖ Gençlere yönelik,  niversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
- ❖ Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
- ❖ Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
- ❖ İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- ❖ Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanları nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak. Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.

18- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

- ❖ Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 54. maddesi ile İmar Kanununun 21. maddesine göre yapı ruhsatını tanzim eder.
- ❖ Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının fenni sorumlusu olan mühendislerin, müteahhitlerin, şantiye şeflerinin veya yapı denetim kuruluşlarının yapıyı, ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırıp yaptırmadığını kontrol eder.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının, sorumlulukları oranında, sahibine, müteahhidine, fenni mesulüne, yapı denetim kuruluşuna veya şantiye şefine İmar Kanunun 42. maddesine göre para cezası kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar, çıkan kararın tebligatlarını hazırlar ve yapı sahibine gönderilmesini sağlar.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak başlanan yapıların, İmar Kanununun 32. maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar, çıkan kararın tebligatlarını hazırlar ve yapı sahibine gönderilmesini sağlar.
- ❖ 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereğince Ruhsat almış yapıların Yapı denetim Firmasınınca denetiminin yapılması sürecinde, kontrollerinin sağlanması ile seviye tespit tutanaklarının kontrolünü yapar, seviye ve hakediş dosyalarını onaylar,
- ❖ İş bitirme aşamalarında yerinde yapılan incelemelerle asansörlerin asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol eder ve Asansör Tescil Belgesi düzenler.
- ❖ İş bitirme tutanaklarını onaylar.
- ❖ Yıkılacak derecede tehlikeli olan metruk yapılara, İmar Kanununun 39. maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar.
- ❖ İş Bitirme Belgesi almış işler için İş Deneyim Belgesi, en az %80 oranında tamamlanmış işler için İş Durum Belgesi düzenler.
- ❖ Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini İmar Kanunun 30. maddesi ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 64. maddesine göre tanzim eder,
- ❖ Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirir ve sonuçlandırır.
- ❖ Haftalık programlar dâhilinde arazi kontrollerini, iskân için yerinde kontrol işlemini yapar, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini Fen İşleri Müdürlüğünden talep eder.
- ❖ Lüzumu halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapar.
- ❖ İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivler ve gerektiğinde görevli personele, istenen dosyayı imza karşılığı verir, işi bitince teslim alır.
- ❖ Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzni belgelerini aylık olarak ilgili kurumlara gönderir.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirir.

19- Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetler

- ❖ Belediyemiz bünyesindeki bütün hizmet araçlarının ikmal, tamir, bakım hizmetleri, tüm araçların; Müdürlüğün satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak ve vatandaşların taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- ❖ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletmek, uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- ❖ Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- ❖ Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediyenin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- ❖ Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- ❖ Satın almalar ile ilgili olarak tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak.
- ❖ Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- ❖ Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel oil, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
- ❖ Demirbaş kayıtlarını tutmak. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
- ❖ Taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak.
- ❖ Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak yaptırmak.
- ❖ Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- ❖ Belediyemize bağlı müdürlüklerinden gelen araç ve iş makinesi görevlendirme doğrultusunda araç ve iş makinelerini sevk etmek, ihtiyaç duyulan araç ve iş makinelerini geçici olarak görevlendirmek, tahsis etmek gerekli koordinasyonu sağlamak tüm araçlarla ilgili kontrol ve denetimlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- ❖ Kendine bağlı baş şoför, şoför, operatör ve diğer personellerin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlamak, denetlemek, tespit ettiği aksaklıkları amirlerine bildirmek.
- ❖ Belediyemize ait Araç ve İş makinelerinin çalıştığı birimler itibariyle güncel raporlama işlemlerini yapmak, sorumlu olan birimlerle koordineli bir şekilde araç ve iş makinelerinin kullanımlarını izleyerek performanslarını artırıcı aksiyonlar almak ve aldirmek.
- ❖ Belediyemize ait kazalı araç ve iş makinelerinin hasar tespitini yapmak, tutanağa bağlamak ve bunlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

20- Emlak ve İstimlak Hizmetleri

- ❖ Belediye mülkü gayrimenkuller ile belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazları değerlendirmek, korumak, işgali halinde gerekli önlemleri almak ve çeşitli projeler üretmek.
- ❖ Belediye Mülkü Gayrimenkuller ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak veya satın almak,
- ❖ 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre belediyeye ait hisseli parsellerin satış işlemini yapmak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve İmar Kanununun 17. Maddesine göre satışı yapılan gayrimenkullerinin tescil işlemleri, belediyeye hibe edilen veya devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini ayrıca şuyulandırma nedeniyle belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek.
- ❖ 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre ilgili kurumlarla görüşerek bedel de karşılıklı anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek encümen kararı ile devir etme, devir alma işlemlerini yapıp yürütmek, tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- ❖ 2886,3194,2981/3290,4706/4916,2942/4650 Sayılı Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu” ve “Uzlaşma Komisyonu” teşkilini Başkanlık onayı ile sağlamak ve sekretaryasını yürütmek.
- ❖ Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamına olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu hazineye kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Kenti planlamak ve hizmet vermek için kentin sokak ve adres bilgilerinin alt yapısını oluşturmak, mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak, sabit adres standardını sağlamak.
- ❖ Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak, İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak.
- ❖ Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak.
- ❖ Belediye Kanunu uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- ❖ Abonelik işlemlerinin (su, elektrik, doğalgaz, vb.) yapılabilmesi için vatandaşlarımıza Adres Tespit Belgesi düzenlemek.

21- Sosyal Destek Hizmetleri

- ❖ Toroslar Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Toroslar Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dahilinde bulunan yerlerde, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi ve değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- ❖ Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak.

- ❖ Sosyal çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer konferans, sergi, tiyatro, festival, şenlik etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri vb. alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak.
- ❖ Kent Konseyi ile ilgili gerekli çalışmalara destek vermek, ortak projeler üretmek.
- ❖ Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli, ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma proje, organizasyon yapmak ve yardımda bulunmak.
- ❖ Belediye tarafından yapılan sosyal mekanların işlevselliğini sağlamak.
- ❖ Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye faaliyetlerine katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın sosyal hayata daha kolay intibak edebilmeleri, gerektiğinde sağlık sorunları ile ilgili medikal malzeme desteği vermek, ayni ve nakdi yardım yapmak ve ilgili kurumlarla ortak çalışma yapmak.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve birimimize sosyal yardım için müracaat eden vatandaşların araştırma ve incelemelerini yaparak imkânlar dâhilinde gerekli yardımlarda bulunmak, İhtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi ve 60. Maddesi çerçevesinde yapılacak yardımları organize etmek ve yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırmak.
- ❖ Diğer yardım kuruluşlarıyla koordineli çalışarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımcı olmak, ayni ve nakdi destek vermek.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi şehit yakınlarına, gazi, yaşlı, bebek, öksüz, yetim vb. aileleri ayni ve nakdi yardım yapmak.
- ❖ Vefat eden cenaze sahiplerinin talebi halinde defin, cenaze levazımatı, cenaze törenlerine katılanların naklinin sağlanması, taziye süresince masa, sandalye, semaver taziye çadırı, şemsiye, çay makinesi, su. Kumanya, yemek ve benzeri yardımlar yapmak.

22- Kadın ve Aile Hizmetleri

- ❖ Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Toroslar Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'na verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.
- ❖ Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.
- ❖ Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.
- ❖ Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.
- ❖ Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.
- ❖ Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.
- ❖ Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.
- ❖ Toroslar Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.
- ❖ Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser.
- ❖ Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.

- ❖ Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.
- ❖ Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.
- ❖ Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.
- ❖ Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.
- ❖ Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.
- ❖ Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.
- ❖ Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.
- ❖ Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.
- ❖ Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.
- ❖ Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür-sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.
- ❖ Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.
- ❖ Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.
- ❖ Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.
- ❖ Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- ❖ Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- ❖ Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

23- Afet İşleri Hizmetleri

- ❖ Toroslar ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına Mersin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mersin AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- ❖ Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek.
- ❖ Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- ❖ İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Mersin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mersin AFAD) ile koordineli bir şekilde “Toroslar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi’ni (TORKUT)” sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

- ❖ Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- ❖ Toroslar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iâşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek.
- ❖ Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlaşmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- ❖ Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- ❖ Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- ❖ Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- ❖ Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.
- ❖ Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- ❖ Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- ❖ Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- ❖ Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- ❖ İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

24- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Hizmetleri

- ❖ Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği ve İklim Değişikliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- ❖ Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Sıfır Atık yönetim sistemini kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek
- ❖ İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkanlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/ sağlamak.
- ❖ İklim Değişikliği ile mücadelede emisyon azaltımı ve iklim değişikliğine uyum konularında ulusal ve küresel ölçekte politikalar izlemek, iklim değişikliği eylem planını yürütmek ve bu konuda faaliyetler geliştirmek; kentin enerji kaynakları kullanılarak temiz enerji kullanımının yaygınlaştırılması konusunda çalışmalar yapmak için bu kapsamda;
 - Kentin çevre gelişim planına uygun olarak yerel iklim eylem planının hazırlanması ve İklim değişikliği sonucunda oluşan etkileri en aza indirebilmek ve hassas ekosistemler (su, deniz ve karasal) ile biyolojik çeşitliliğin korunması için Küresel Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına uygun olarak su, deniz, hava, tarım, enerji, atık, yeşil binalar konularında ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş, üniversite, vakıf, STK vb. ile planlama ve çalışmalar yapmak/yaptırmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak,
 - İklim değişikliği ile mücadele ve yenilenebilir enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi, yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaların koordinasyonunun sağlanması, takibi ve gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak.
- ❖ Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarını arttırmaya ve enerji verimliliğine yönelik projeler geliştirmek ve çalışmalar yapmak.
- ❖ Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- ❖ Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulama ve denetimini yapmak.
- ❖ Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- ❖ Atık getirme merkezinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak.
- ❖ Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunmak.
- ❖ 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.
- ❖ Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçümleri yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- ❖ Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

- ❖ Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak.
- ❖ Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütmek, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışmak.
- ❖ Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- ❖ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

25- Tarımsal Hizmetler

- ❖ Stratejik plan çerçevesinde İlçenin Tarımsal faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- ❖ Kırsal hayatta tarıma yönelik sürdürülebilir ekonomik faaliyetlerin arttırılarak sosyal ve ekonomik yaşantının geliştirilmesini sağlamak.
- ❖ Tarımsal faaliyeti ve tarım alanlarını korumak amacıyla toprak ve su kaynaklarının korunması, geliştirilmesi ve rasyonel kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Toroslar Belediyesi tarafından tarımı, tarımsal faaliyetleri, tarım ürünlerinin satış ve pazarlama koşullarını geliştirmek için var olan ve devam eden projeleri sürdürmek (ekonomik ve teknik katkı sağlamak), yeni projeler ve uygulamalar ortaya koymak
- ❖ Sürdürülebilir tarım ve çevresinin korunmasını sağlamak üzere projeler ve uygulamalar geliştirmek, ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yapmak/yaptırmak.
- ❖ Organik ve iyi tarım yönteminin yaygınlaşması için; organik ürün yetiştiriciliği, depolanması ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek vermek, organik ve iyi tarım ürün pazarları kurmak, pazarların yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.
- ❖ Üretilen tarım ürünlerinin pazarlamasını ve dağıtımını desteklemek. Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bu amaçla kurulacak tesislere destek vermek, bu amaçla üretici ve yatırımcıları yönlendirmek.
- ❖ Toroslar ilçesinde hayvansal üretimin arttırılmasına ve pazarlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak, hayvancılık üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak, ekonomik ve ırk düzenlemesine uygun damızlık desteği vermek.
- ❖ İhtiyaç duyulan tarımsal ve hayvansal girdilerin alım ve dağıtımını yapmak, sera, bahçe, tarla ürünleri üretimi, hayvansal üretim ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Arıcı ve Göçer üreticilere yönelik kırsalda sosyal yaşamlarını kolaylaştırmak ve iyileştirmek amacıyla aynı destek sağlamak.
- ❖ Arıcılık ve bal üretimin bilinçli yapılmasına yönelik projeler geliştirmek, Toroslar ilçesini temsil edecek arıcılık ve bal ürünlerinin markalaşması amacıyla altyapı ve tanıtım çalışmaları yapmak, arıcılık ve bal ürünlerinin satış ve pazarlamasına destek vermek.
- ❖ Yenilenebilir enerji tesislerinde üreticileri teşvik etmek amacıyla örnek tesisler kurmak, yenilenebilir enerji ve geri dönüşüm konularında bilinçlendirici ve özendirici projeler hazırlamak/hazırlatmak.
- ❖ Tarımda ve tarımsal faaliyetlerde eğitim çalışmalarını ve tarımsal yayım faaliyetlerini desteklemek.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü görev alanlarında kırsal istihdam imkânlarını arttırmak amacıyla el sanatları geliştirilmesi, tanıtılması ve yayılması amacıyla projeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak/uygulatmak.
- ❖ Tarımda örgütlenmeyi desteklemek, üretim ve kalkınma kooperatifleri ve birliklerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesini desteklemek.
- ❖ Tarımsal altyapı ile ilgili her türlü talebi yerinde incelemek, gerekli etüt ve projesini hazırlamak/hazırlatmak, teknik yardımları yapmak/yaptırmak.

- ❖ Sulama (yeraltı ve yerüstü sularını kullanarak) , hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatlarını yapmak, yaptırmak.
- ❖ Erozyonu önleyici veya azaltıcı ve toprak muhafazasını temin edici tesisleri yapmak/yaptırmak.
- ❖ Yabani fıstıklık, zeytinlik, harnupluk, makilik, çalılık, çayır, mera ve taşlı arazilerin tarıma kazandırılması için ilgili mevzuatlar dâhilinde projeler hazırlamak altyapı tesislerini yapmak/yaptırmak.
- ❖ Kurban Kesim hizmetlerinin sağlıklı şartlarda yapılması için satış yeri, kesim yeri ve sosyal donatı alanları bulunan kurban kesim alanları kurmak ve kurulu alanların denetlenmesini sağlamak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü faaliyet alanları ile ilgili AR-GE, destekleme, üretim kaynaklarının geliştirilmesi, pazarlama ve tarımsal ekonomi, su kaynaklarının korunması geliştirilmesi, sürdürülebilir ve alternatif tarım konularında projelerin hazırlanması/hazırlatılması, uygulanması, uygulama sonrası izlenmesi ve takibi hususlarında; yurtiçi ve yurt dışında kamu kurumları, özel sektör, üniversiteler, araştırma enstitüleri v.b. kuruluşlarla işbirliği sağlamak kaynak temin etmek ve desteklemek.
- ❖ Toroslar ilçesi ve gerektiği hallerde Mersin ili sınırlarında tarımsal hizmetler faaliyet alanında toprak ürün deseni, arazi varlığı, su kaynakları v.b. konularda veri tabanı oluşturmak ve güncel çalışmasını temin etmek.
- ❖ İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden salgın hastalıklara karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde mücadele etmek.
- ❖ Tarıma dayalı sanayi sektörüne hammadde sağlayan faaliyetlerin desteklemek ve bu faaliyetlerin artırılmasına yönelik destekleme, eğitim ve yayım çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- ❖ Mera alanlarında kaliteli yem bitkileri üretilmesini sağlamak, üretilen yem bitkilerinin mahallindeki hayvan yetiştiricileri tarafından tüketilmesini temin etmek, yetiştiricilerin yem maliyetlerini düşürmek üzere projeler hazırlamak/ hazırlatmak ve ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- ❖ Etkin denetimli ve sürdürülebilir tarımsal faaliyetlerle çevre ile barışık tarladan sofraya taze güvenilir ve kontrollü tarım ürünleri yetiştiriciliğini oluşturmak, tarım arazilerinin çevresel ve ekolojî dengesini korumak.
- ❖ Sokak Hayvanları için ilgili yasalar çerçevesinde gerekli tüm faaliyet ve tedbirleri almak üzere her türlü iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- ❖ Geçici Hayvan Barınağının kurulması ve çalıştırılması için ilgili yasalar çerçevesinde belirtilen ve öngörülen faaliyetleri yürütmek/ yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Araştırma ve uygulamalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanması ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün yıllık yatırım programlarını ve bütçesini tespit etmek ve gerçekleşmesini sağlamak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki personelin çeşitli seviyelerde yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak uygulamak ve uygulatmak.
- ❖ Yazılı ve sözlü soru önergelerinin ve bilgi edinme başvurularının ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün her türlü personel, idari, mali ve hukuki iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde yapılacak faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün Stratejik Planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ❖ Başkanlık Makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

26- İşletme ve İştirakler Hizmetleri

- ❖ Belediye sınırları içerisinde kanun ve yönetmeliklere uygun Toroslar Belediye Başkanlığınca kurulan ve kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğe bağlı birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak olan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak. Mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı kamu ihale kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- ❖ Stratejik Plan, Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda harcama ve çalışmalarını yapmak,
- ❖ Toroslar Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek; gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- ❖ Sorumlu olduğu birimlere ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ❖ Belediye tarafından yapılan sosyal tesis ve işletmelerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini arttıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, bağlı tesislerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan dilekçe ve evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen-giden evrakları özelliğine göre ilgili birimlere havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Belediye İştiraklerinin çalışmalarını, şirketlerin vereceği raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izlemek, değerlendirmek ve mevcut iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, iştiraklerin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
- ❖ Bütçe İçi İşletmelerin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunu ve 08.03.2021 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri ile ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak kurulması ile ilgili işlemleri yürütmek, yönetimi, işletilmesi ve denetimini gerçekleştirmek,
- ❖ Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- ❖ Bütçe İçi İşletmeciliğe ait, çocuklara, gençlere, hanımlara, yaşlılara, emeklilere, engellilere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitim gibi faaliyet ve hizmetlerin sunulduğu ve sunulacağı Aile, Yaşam ve Eğitim Merkezleri, Sosyal ve Sportif Faaliyet Merkezleri, Yüzme Havuzları, Sergi Salonları, Açık ve Kapalı Spor sahaları ve Salonları, Çocuk Gündüz Bakım Evi Kreşleri, Emekli Konakları, Kadın Konakları, Misafirhane, öğrenci yurdu, konaklama tesisleri, Kafeterya, Restaurant, düğün salonları gibi tesis, merkez, işletme ve iştiraklerini kurmak, işletmek, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Gereği halinde görev ve hizmet konularıyla ilgili işletmeler kurmak, mevcut işletmeleri yönetmek,
- ❖ İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak.

27- Harita Hizmetleri

- ❖ 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi hükmü gereği düzenleme sahası sınırlarını belirlemek, encümen makamının onayına sunmak, düzenleme sınırları belirlenen alanlarda imar uygulamalarını yapmak ve/veya hizmet alımı yöntemiyle yaptırmak, yapılan imar uygulamalarının arazi ve büro kontrollerini yaparak onay ve askı süreçlerini, fenni kontrol ve tescil süreçlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Mülga 2981/3290 sayılı yasa kapsamında hazırlanıp, tescil edilmiş olan ıslah imar planı uygulamalarında gerek yargı yolu ile gerekse ilgili Kurumlarca teknik rapora bağlanarak tespit edilen hataların düzeltme işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Müdürlük görev tanımı kapsamında kalan 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi gereğince düzenlenen imar uygulaması işlemlerinin iptali istemiyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğüne teknik görüş bildirmek ve aleyhe sonuçlanan davalarda mahkeme kararı gereği işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Faaliyet alanı ile ilgili konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ❖ İmar kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği tevhid, ifraz, sınır düzeltmesi, yola terk, ihdas, irtifak hakkı işlemlerinde başvuru dosyalarının arazi ve büro kontrollerini sağlayarak uygun bulunması halinde onaylayarak encümen makamının onayına sunmak ve talebi sonuçlandırmak.
- ❖ İmar planlarına altlık teşkil edecek hâlihazır haritaların üretimini yapmak veya hizmet alımı yöntemiyle yaptırmak.
- ❖ Faaliyet alanı ile ilgili konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ❖ Parsellerde yapılan işlemler sonrası değişikliği tescil olan taşınmazların ana dosyalara güncellenmesi ve fihristlere işlenmesini sağlamak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) Yönetim

Belediye yönetiminin organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkan'dır.

Belediye Başkanı: Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi olarak Belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine başkanlık eder.

Belediye Meclisi: Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclise Belediye Başkanı, katılamaması durumunda Meclis Birinci Başkan Vekili, onun da katılamaması durumunda İkinci Başkan Vekili Başkanlık eder. Yıllık Faaliyet Raporunun görüşüldüğü Meclis toplantısı Meclis Başkan Vekilinin Başkanlığında yapılır.

Belediye Meclis Kararları, 5393 sayılı Kanun'un belirlediği sınırlar çerçevesinde alınır. Ancak bazı meclis kararları 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde sayılan Büyükşehir Belediye Meclisi görev ve yetkilerine ilişkin hususlara göre Büyükşehir Meclisinin onayına tabidir.

Belediye Meclisi her ayın ilk haftası, bir önceki Meclis Toplantısında belirlenen günde toplanır. Bütçe görüşmelerine rastlayan Ekim ayı toplantı süresi en çok 20 gün, diğer toplantıların süresi ise en çok 5 gündür.

Belediye Encümeni: Belediye Başkanının Başkanlığında; İl Belediyeleri ve nüfusu 100.000'i üzerindeki Belediyelerde, Belediye Meclisinin her yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısı veya Encümen Üyesi, Encümene Başkanlık eder. Encümen Toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olan birim amirleri Belediye Başkanı tarafından görüş alınmak üzere çağrılabilirler.

b) İç Kontrol

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. Maddesi ile 67. Maddesi arasında başlıklar haliyle tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, denetim birimleri ve yetkililerinin görev ve sorumlulukları gibi hususlar anlatılmıştır.

Bu doğrultuda iç kontrol, bahsi geçen Kanun'un 55. Maddesinde "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. İç Kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ile israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Buradan çıkan sonuç; iç kontrolün yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte idarenin mali olsun olmasın, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerinin tamamını kapsadığının anlaşılması gerektiğidir.

İç kontrolün iki önemli unsuru bulunmaktadır.

Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Belediyemizde ön mali kontrol süreci, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmekte olup, Harcama birimleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yerine getirilmektedir.

İç Denetim: 5018 sayılı Kanunda iç denetim, "kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleri" şeklinde tanımlanmıştır. İç denetim faaliyetleri, idarelerin yönetim ve kontrol yapısı ile malî işlemlerinin, risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, genel kabul görmüş uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

D-DİĞER HUSUSLAR



II-AMAÇ VE HEDEFLER

- A) İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B) Temel Politikalar ve Öncelikler
- C) Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdarenin Amaçları

- ❖ Gelecek kuşaklara sürdürebilir ve temiz çevre bırakmak için, kirlilik ve atık miktarının azaltılıp, daha yeşil bir Toroslar için yeşil alan miktarının arttırılarak yaşam kalitesini yükseltmek.
- ❖ Güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.
- ❖ Kaliteli hizmet sunmak için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanan, kurumsal, hukuka uygun, güvenilir ve çağdaş belediyeçilik altyapısı oluşturmak.
- ❖ Gündem yaratan ve hep gündemde kalan basın yayın hizmetleri yapısı ile Geleceğin Toroslar'ında halk için var olan halkla ilişkiler sistemi oluşturmak.
- ❖ Geleceğin Toroslar'ını, Toroslar halkıyla birlikte yönetmek.
- ❖ Toplum düzeninin iyileştirilmesi, geliştirilmesi, yaygınlaştırılması amacıyla etkin, güvenli bir denetim mekanizması oluşturmak.
- ❖ Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı kültürel ve sosyal hizmetler ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.
- ❖ Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.

İdarenin Hedefleri

- ❖ Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi.
- ❖ Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.
- ❖ Mevcut park ve yeşil alanlar ile cadde, sokak, meydan ve refüjlerin ağaçlandırılması, yeşillendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesini sağlamak ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmek.
- ❖ Toroslar'da tarım ve hayvancılığın gelişmesi ile ilgili çiftçiler ve besicilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.
- ❖ Bütçe ve performans programı doğrultusunda; Belediyenin kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli kullanılması ile ilgili planlama, kontrol ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- ❖ Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlamalar ile mali disiplin uygulamaları doğrultusunda bütçe gelir – gider dengesini oluşturarak bütçenin etkin ekonomik ve verimli olmasını sağlamak.
- ❖ Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile doğrudan temin sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.
- ❖ Kaliteli hizmet sunulabilmesi amacıyla insan kaynakları yönetiminin profesyonel alt yapıya sahip olmasını sağlamak için, personelin çalıştıkları branşlarla ilgili kişisel gelişimlerini arttırıcı eğitim, seminer, konferans gibi etkinlikler düzenlemek-düzenletmek.
- ❖ Kurum içerisinde kalite bilincine sahip, eğitilmiş, personel istihdamını sağlayıp, hakları iyileştirmesini sağlayarak vatandaşa daha kaliteli hizmet sunmak konusunda sürekliliği sağlamak.
- ❖ Belediye hukuk hizmetlerini şeffaf, tarafsız, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek.

- ❖ Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hizmet envanteri doğrultusunda zamanında hazırlanması ve kurum içi ile kurum dışı iletiminin tamamlanması.
- ❖ Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmanın sürdürülmesi.
- ❖ Basın yayın hizmetleri ile ilgili kapasitenin artırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının artırılması.
- ❖ Başkanımızın mesajını ve başkanlığın hedeflerini Toroslar halkına doğru olarak iletmek ve onları çözümün parçası haline getirmek.
- ❖ Muhtarlar ile iletişim içinde kalarak, vatandaş isteklerinin iletilmesi ile ilgili müdürlükler ile muhtarlar arasında koordinasyon sağlamak.
- ❖ Etkin protokol ve organizasyon yönetimi ile Toroslar halkı ve dış paydaşlarla diyalogun ve ulaşılabilirliğin sürekli ve üst düzeyde tutulmasını sağlamak.
- ❖ Toplum düzenini sağlamak adına, zabıta denetimlerini hızlı, kaliteli ve adaletli sunarak; sorumluluk alanlarındaki iş yerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, işletmeciler ve çalışanlarını bilinçlendirmek.
- ❖ Sağlık sorunlarını çözmeye yönelik hizmetleri sunarak yaşam kalitesini ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.
- ❖ Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslararası tanınabilirliğin artırılması için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak ve aynı zamanda Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.
- ❖ Toroslar'ın sosyoekonomik ve sosyokültürel yapısını geliştirmek için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.
- ❖ Toroslar'ın sosyal kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.
- ❖ Bölgesel tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili oluşturulan projelerin uygulamaya geçmesini sağlamak.
- ❖ Şehrin modern görüntüsünün önünde engel olan metruk binalar ve kaçak yapılaşma ile ilgili gerekli önlemlerin alınarak, planlı yapılaşmanın oluşmasını sağlamak ve planlı yapıların fen ve sağlık yönünden uygunluğunu denetlemek.
- ❖ Kentsel tasarım hizmetlerinin yaygınlaşmasını sağlayarak, ilçenin modern ve çağdaş kimliğe sahip olmasını sağlamak.
- ❖ Belirlenen hizmet standartları doğrultusunda, imar ile ilgili iş ve işlemlerin en kısa sürede tamamlanmasıyla ilgili gerekli altyapıyı oluşturmak.
- ❖ Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımını ve gerekli hallerde revizyonunu tamamlamak.
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ile mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) yapımını gerçekleştirip, tamir ve bakımlarının takip edilmesi.
- ❖ Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamir ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Torosları'nı oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.
- ❖ Toroslar'da yaşayan halkın ihtiyacı olan hizmetler ile ilgili projeler ile istihdam sağlayacak projelerin tamamlanmasını sağlamak.
- ❖ Geleceğin Torosları'nın vizyonel görüntüsünün artırılması amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Gelişmiş ülkeler modeli ele alındığında görülen o ki, sadece hizmet değil, aynı zamanda kaynak üreten yöneticilik sistemi, başarılı ve kalıcı olmaktadır.

Sorumlu belediyeçilik anlayışıyla bu sistemi uygulamaya ve popülizmden uzak, gerçekçi, şeffaf ve sosyal bir belediyeçilik, en büyük amacımızdır.

Belediyemizin ve beldemizin sorunlarını ve imkânlarını bilerek, önce teşhis, sonra doğru tespit noktasından hareketle başladığımız çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Bu kapsamda beldemizin adına yakışır şekilde yeşile büründürmek, sosyal ve ekonomik yönüyle canlandırıp insanlarımızı rahat, mutlu ve huzurlu bir yaşama kavuşturmak ise en öncelikli hedefimizdir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	15.	On İkinci Kalkınma Planı, kamu idarelerine önceliklerini belirlemede yön verecek bir politika seti sunmaktadır. Planda öngörülen politika ve tedbirlerin etkin bir şekilde uygulanması amacıyla orta vadeli programlar, Cumhurbaşkanlığı yıllık programları, bölgesel ve sektörel stratejiler ile kurumsal stratejik planlar Kalkınma Planı esas alınarak hazırlanacaktır. Kalkınma Planı bütçe sürecinde kaynak tahsisi açısından orta vadeli programlar için temel çerçeveyi oluşturacak; kamu idareleri yatırım ve cari harcamalarını, kurumsal ve hukuki düzenlemelerini Planda öngörülen hedef ve politikaları dikkate alarak gerçekleştirecektir.
	28.	İklim değişikliği nedeniyle doğa kaynaklı afetlerin sıklığı ve şiddeti artış göstermektedir. Kuraklık, sel, orman yangınları ve aşırı hava olayları gibi afetler iklim değişikliğinin etkilerini daha da belirginleştirmektedir. İklim değişikliğinin yanı sıra artan nüfus, şehirleşme, ekonomik faaliyetler ile değişen ve çeşitlenen tüketim alışkanlıklarının çevre ve doğal kaynaklar üzerindeki baskısı artarak devam etmekte, koruma-kullanma dengesinin sağlanabilmesi için ulusal, bölgesel ve uluslararası ölçekteki çabalar yoğunlaşmaktadır.
	155.	insan ve çevre sağlığını tehdit eden gürültü ve karbon emisyonları, trafik tıkanıklığının getirdiği zaman ve buna bağlı ekonomik kayıplar ile trafik kazaları sonucu oluşan can ve mal kayıpları gibi ulaşım kaynaklı sorunlar önemini korumaktadır. Bu çerçevede kentiçi ulaşımında türler arası entegrasyona, düşük emisyonlu, elektrikli veya otonom taşıtlar gibi ulaşım araçlarına olan talep artmakta, toplu taşıma, mikro mobilite ve yaya hareketliliğini içeren sürdürülebilir kentsel ulaşım planlaması öne çıkmaktadır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	191.	2019-2022 döneminde GSYH büyümesine harcamalar yönüyle tüm alt bileşenler pozitif katkı sağlamıştır. Ortalama yüzde 4,8 oranında gerçekleşen büyümeye özel tüketimin katkısı 5,9 puan olurken sabit sermaye yatırımları 0,1 puan, net mal ve hizmet ihracatı ise 0,7 puan katkı vermiştir. Önümüzdeki dönemde büyümede tüketimin ağırlığının azaltılarak dengeli bir ekonomik yapıyla net mal ve hizmet ihracatının katkısının artırılması büyümenin kalitesi açısından önem arz etmektedir.
	240.	Atık yönetiminde ekonomik ve çevresel faydalar açısından geri dönüşüm ve kazanıma yönelik farkındalığın ve çevre bilincinin artırılması, geri kazanılmış ikincil ürüne ait standartların geliştirilmesi, teşvik ve yönlendirme sisteminin iyileştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Ambalaj atıklarının azaltılması, tekrar kullanımı, geri dönüşüm ve kazanımı, kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması önemini korumaktadır
	289.	Ekonomik refahla birlikte, insan odaklı ve kapsayıcı kalkınma yaklaşımı doğrultusunda, nitelikli insan, nesiller ve bireyler arası bağları kuvvetli, güçlü aile yapısı ile sağlıklı bir toplum esas alınmaktadır. Plan dönemi boyunca, demografik fırsat penceresinden en iyi biçimde yararlanılarak bireysel ve toplumsal nitelik ve yetkinlik düzeylerinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, temel kapsayıcı, kaliteli sağlık ve eğitim başta olmak üzere, vatandaş odaklı ve etkin kamu hizmetleri imkânları sağlanacak, sosyal hizmet ve donatılara tüm vatandaşlarımıza eşit erişim hakkı gözetilecektir. Nitelikli ve yüksek istihdam ile gelir dağılımının iyileştirilmesi ve kapsayıcı sosyal koruma ile krizlere dayanıklı toplum temel amaçlarımız arasındadır
	291.	On İkinci Kalkınma Planı döneminde adaleti esas alan demokratik, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde, temel hak ve özgürlüklerin adil ve hızlı çalışan bir hukuk sistemiyle korunmasının yanı sıra liyakat esaslı güçlü kurumsal yapılar ve güçlü, aktif ve katılımcı bir sivil toplum ve katılımcı, şeffaf ve mali yapısı sağlam yerel yönetimlere öncelik verilecektir. Plan döneminde ülkemizin etkin kamu diplomasisi ile küresel toplumun güçlü ve saygın üyesi olma konumunun güçlenerek sürdürülmesi, kalkınma için uluslararası işbirliği ile küresel ve bölgesel sorunların çözümüne yönelik etkili ve uzlaşmacı politikalar üretmeye devam etmesi esas olacaktır.
	309.	Kamu maliyesi araçları, enflasyon hedefi ve cari işlemler dengesiyle uyumlu büyüme ortamını destekleyecek şekilde kullanılacaktır. Bu kapsamda, harcama gözden geçirmeleri yoluyla harcamaların rasyonelleştirilmesine devam edilecek, vergi adaletini güçlendirici ve vergi tabanını genişletici reformlar yapılacaktır, harcamaların finansmanında sağlıklı ve sürekli kaynakların payı artırılabilecektir. Plan dönemi sonunda GSYH'ya oranla kamu kesimi borçlanma gereğinin yüzde 1,8, genel devlet açığının yüzde 1,8, merkezi yönetim bütçe açığının ise yüzde 2,0 olarak gerçekleşmesi hedeflenmektedir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	334.	Nitelikli insan kaynağı, Plan döneminde öngörülen istikrarlı büyümenin başat unsurlarından birisi olacaktır. İşgücünün niteliklerinin artırılması, daha verimli sektörlerle ve alanlara yönlendirilmesi, eğitim ve istihdam ilişkisinin gözetilmesi, kadın ve gençlerin işgücü piyasasında ihtiyaç duyulan mesleki beceriler ile donatılarak istihdama dâhil edilmesi temel öncelikler arasındadır.
	337.	İşgücü piyasasının esnekliğini geliştiren düzenlemeler, artan çocuk bakım hizmetleri ile eğitim olanakları ve istihdam odaklı politikalar kadınların işgücü piyasasına konu yetkinliklerini geliştirecek ve iş hayatına daha yoğun katılımlarını destekleyecektir. Kadınların daha iyi işlerle, işgücüne daha yüksek oranda katılması hanehalkı gelirlerini artırarak toplumsal refah artışına katkı sağlayacaktır.
	401.	Gelirin dengeli dağılımı gözetilerek vergi adaletinin güçlendirilmesi, vergi tabanının genişletilmesi ve vergi tahsilatının artırılması sağlanacaktır.
	532.4.	Kamu yatırım planlamasını güçlendirmek üzere yerel yönetimleri de kapsayacak şekilde tüm kurumlarda KÖİ dâhil tüm yatırım projelerinin hazırlanması, finansmanı, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin uluslararası standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi için kurumsal yapı güçlendirilecek, beşeri kapasite artırılacaktır.
	573.4.	Sınai mülkiyete ilişkin veri, istatistik ve içeriklerin raporlanması ve paylaşımı sağlanacaktır.
	576.	Teknolojik gelişmeler ışığında kamu ve özel sektör eliyle işletilen elektronik haberleşme altyapılarının rekabetçiliği ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
	608.	Ulaştırma sektöründe devam eden yatırımlar yapılabirlik, sürdürülebilirlik, etkinlik, erişilebilirlik, güvenlik ve verimlilik odağında gözden geçirilerek mevcut altyapının etkinliği artırılacaktır.
	609.1	Tüm ulaşım modlarında, elektrikli veya diğer alternatif yakıtlı araçların kullanımı için altyapı ve teknoloji yatırımları yapılacak, yeni nesil, sürdürülebilir, bütünleşik hareketlilik hizmetleriyle ilgili uyum ve mevzuat düzenlemeleri tamamlanacaktır.
	613.	Karayollarında bakım/onarım hizmetleri zamanında ve yeterli düzeyde karşılanacak; mevcut karayolu ağında oluşabilecek trafik akış darboğazları giderilerek ulaşımın yeterli hizmet seviyesinde sürdürülmesi için gerekli önlemler alınacaktır
	641.	Kamu ihale mevzuatı ve uygulamaları uluslararası norm ve standartlarla uyumlu olacak şekilde güncellenecek, kamu ihale usulleri ile yapım ve hizmet yüklenicilerinin seçim kriterleri rekabeti sağlayacak şekilde yeniden belirlenecektir
	642.	Teknik müşavirlik hizmetleri desteklenecektir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	653	Ailenin korunması ve güçlendirilmesine yönelik toplumsal yapıyı ilgilendiren her alanda aile dostu politikalar kapsayıcı, bütüncül ve katılımcı bir şekilde geliştirilerek uygulanacaktır. Plan döneminde ailede refah ve yaşam kalitesinin en üst düzeye çıkarılması, kuşaklararası dayanışma ve işbirliğinin geliştirilmesi, aileye yönelik hizmetlerin nitelik, nicelik ve etkinliğinin artırılması ile aile içi şiddete müsamaha gösterilmemesine yönelik politika ve tedbirler hayata geçirilecektir.
	706.1.	Sağlıklı yaşam tarzının teşvik edilmesine yönelik sağlıklı beslenme, fiziksel aktivitenin artırılması gibi alışkanlıkların toplumsal tutuma dönüşmesi sağlanacak, bilinçlendirme faaliyetleri yürütülecek, sağlık okuryazarlığı teşvik edilerek birey sorumluluğunun geliştirilmesi sağlanacaktır.
	721.2.	Çocuk, yaşlı ve engelli bakım hizmetlerinin niteliği ve niceliği iyileştirilerek yaygınlaştırılacaktır.
	734.4.	Mevsimlik gezici tarımda çalışan ailelerin çocuklarının gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetler düzenli, sürekli ve erişilebilir hale getirilerek eğitimden kopmamaları ve bu alanda desteklenmeleri için çalışmalar yürütülecektir.
	746.8.	Hareketlilik programları özellikle dezavantajlı gençlerin talepleri ve özel durumları dikkate alınarak genişletilip çeşitlendirilecektir.
	768.	Sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacak, bu hizmetlerin niteliği artırılacaktır.
	769.2.	Sosyal hizmet alanında toplum temelli bakım hizmetlerine öncelik verilecektir.
	771.	Sosyal yardım sisteminin etkinliği artırılacaktır.
	771.4.	Yerel yönetimler ile merkezi yönetim arasında entegrasyon geliştirilecek ve veri paylaşımı sağlanacaktır.
	776.2.	Gayrimenkul değerlemesi için taşınmazların güncel değerlerini ilgili kurumlarla koordinasyon ile kayıt altına alan bir veri tabanı oluşturulacak ve bilgisayar destekli toplu değerlendirme yöntemlerinin uygulanmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
	779.	Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitliliğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak değerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.
	780.2.	Tarihi kent dokularına yönelik kentsel tasarımlar yapılacak, tarihi kent bölgeleri bu tasarımlara göre bütüncül anlayışla iyileştirilecektir.
	781.1	Kültür yapılarının sosyal hayatın bir parçası olarak ev ve işten sonra üçüncü mekân olarak benimsenmesi için ulaşılabilir, yaygın ve cazip yapılar tasarlanacaktır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	782.	Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konut ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir.
	782.1	Yerel yönetimler ve ilgili kamu kurumlarının, şehre kimlik katan önemli mekânlara ilişkin markalaştırma uygulamaları teşvik edilip yaygınlaştırılacaktır.
	805.	Aktif ve sağlıklı yaşlanma için yaşlılara sunulan sağlık ve bakım hizmetlerinin etkinliğinin ve kalitesinin artırılması sağlanacaktır.
	823.	Aktif fay hatlarının üzerinde bulunan ülkemiz başta yüksek şiddetli depremler olmak üzere coğrafi konumundan dolayı tarih boyunca farklı afet tehlikelerine daha fazla maruz kalmıştır. Dolayısıyla, yaşam alanlarının dirençliliğinin sağlanması için mekânsal planlamada, altyapı inşası ve konut üretiminde afet risklerinin dikkate alınması önem kazanmaktadır.
	829.3.	Afet riski yüksek alanlar öncelikli olmak üzere afet risklerinin belirlenmesine yönelik mikro bölgeleme çalışmaları yapılacak ve imar planlaması süreçlerinde afet risklerinin dikkate alınması için mevzuat güncellenecektir.
	842.	Afet tehlikesi ve riski altındaki alanlar ile bu alanların dışındaki riskli yapıların sağlıklı ve güvenli yaşamayı esas alacak şekilde dönüştürülmesine yönelik uygulamaları etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak temel amaçtır.
	843.	Kentsel dönüşümün şehir dokusuna, estetiğine ve kimliğine uygun şekilde yerinde dönüşüm anlayışıyla, yaşam kalitesini yükseltme ile kent aidiyetini ve yerel bağları güçlendirme amacı çerçevesinde farklı müdahale türlerini içeren bütüncül bir bakış açısıyla yürütülmesi sağlanacaktır.
	843.2	Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünleşik bir şekilde ele alınacaktır.
	846.	Kentsel dönüşüm projeleriyle, sosyal yapının ihtiyaçlarına ve sürdürülebilir şehirleşme özelliklerine uygun ve afetlere karşı dirençli yerleşim alanları oluşturulacaktır.
	851.	Şehirlerin planlamasında iklim değişikliği ve afetlere karşı dirençliliğin sağlanması, coğrafi özellikler ile kültürel ve doğal değerlerin gözetilmesi esas alınacak, başta yeşil alanlar olmak üzere kamusal alanların erişilebilirlik ve kapsayıcılık ilkesi çerçevesinde oluşturulması ve korunması sağlanacaktır.
	851.7.	Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.
	852.	Mekânsal planlama sistemi, merkezi ve yerel kuruluşlar arası işbirliği ile vatandaş katılımı artırılarak ve izleme ve denetleme süreçleri etkinleştirilerek geliştirilecektir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	852.1.	Planlama sürecinde vatandaş odaklı etkili katılım mekanizmaları oluşturulacak, izleme ve denetleme süreçleri geliştirilecek ve mevzuat bu kapsamda güncellenecektir.
	852.2.	İmar uygulamalarında vatandaş katılımı ile şeffaflık ve hakkaniyet ilkelerini esas alan yeni imar uygulama yöntemleri geliştirilecektir.
	853.1.	Şehirlerimizin özgün tarihi mimarisini, yere özgü anlam ve kimliğini ön plana çıkaran nitelikli kentsel tasarım anlayışının geliştirilmesine ilişkin mevzuat çalışması yapılacaktır.
	853.2.	Her şehrin özgün karakterini, medeniyet birikimini gözetken insan odaklı, akıllı, yeşil, güvenli, iklim dirençli ve kimlikli şehir öğelerinin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
	856.	Haritacılık alanında konum hassasiyeti, dijitalleşme ve yeni teknolojilerin kullanımı güçlendirilecek, kurumlar arası koordinasyon ve işbirliği geliştirilerek birlikte üretim ve veri paylaşımı sağlanacaktır.
	857.	Yerel yönetimlerin akıllı şehir uygulamaları yerel ihtiyaçlara göre belirlenen öncelikler ve geliştirilen standartlar çerçevesinde gerçekleştirilecek, uygulamalarda yerli ürünlerin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
	857.1.	Yerel yönetimlerin akıllı şehir uygulamalarını hayata geçirme kapasiteleri artırılacaktır.
	857.2.	Yerel ihtiyaçlara göre belirlenen öncelikler ve geliştirilen standartlar çerçevesinde yerel yönetimlerde akıllı şehir uygulamaları yaygınlaştırılacak, yerli ürün ve teknoloji oranları kaynak tahsisinde dikkate alınacaktır.
	858.1.	Tek koordinat sistemine geçilecek ve kadastro modernizasyonu tamamlanacaktır.
	858.2.	Tüm tapu işlem belgeleri elektronik ortama aktarılacak ve tapu işlemlerinin elektronik ortamda takibi gerçekleştirilecektir
	858.3.	Kentsel alanlarda üç boyutlu şehir ve bina modelleri üretimi gerçekleştirilecek, çok boyutlu kadastro altyapısı kurulacaktır.
	859.1.	Gayrimenkul değer değişimlerinin takip edilmesi ve taşınmaz değer haritalarının oluşturulabilmesi için teknik altyapı geliştirilecektir.
	866.5.	Çevre etiketi sistemi yaygınlaştırılacak, çevre dostu ürün ve hizmetlerin rekabet gücü artırılacaktır.
	874.	Kentsel altyapıda; sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyuna erişimin sağlandığı, atık su ile katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirildiği, kentiçi ulaşımında ise maliyet etkin, temiz ve enerji verimli, tüm bireyler için kolay erişilebilir, modlar arası güçlü bağlantını sağlandığı sürdürülebilir sistemlerin oluşturulması temel amaçtır.
	876.1.	İlgili tüm kurum ve kuruluşlarca güncel veri temin edilerek Ulusal Su Bilgi Sisteminin etkinliği artırılacak, mevzuat altyapısı güçlendirilecektir.
	882.	Sıfır atık uygulamaları yaygınlaştırılacak, atıkların geri dönüşümünde toplumun bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	882.1.	“Sıfır Atık Projesi” kapsamında eğitim farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilecek ve eğitimin tüm kademelerinde sıfır atık uygulamaları yürütülecektir.
	883.	Mali gücü yetersiz yerel yönetimlerin evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri ile aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde desteklenmesi sağlanacaktır.
	883.1	Yerel yönetimlerin finanse etmekte zorlandıkları katı atık yönetim projelerini desteklemek amacıyla yürütülen “Katı Atık Programı”nın yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
	884.	Mekânsal planlar ile ulaşım planlarının bütüncül bir şekilde ele alınması sağlanacak; bölge planları ile kentsel ulaşım ana planları eşgüdüm içerisinde oluşturulacak, kentiçi raylı sistem projelerine ilişkin mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
	884.2.	Ulaşımında yakıt tüketiminin azaltılmasını teminen şehirlerde yeni yerleşim alanlarının yoğunluklarının planlanmasında raylı sistemlerin transit özelliği ve kapasitesinden yararlanılacak, yürüme veya bisiklet amaçlı karma kullanım alanları ve planlama kararlarının oluşturulması teşvik edilecektir.
	885	Kentlerdeki trafik sıkışıklığının, kazaların ve hava kirliliğinin azaltılması amacıyla kentiçi ulaşım talebi yönlü politikalar uygulanacak, bireysel araç kullanımı yerine sürdürülebilir, çevreci, verimli ve düşük emisyonlu toplu taşıma sistemleri ile mikromobilite çözümleri teşvik edilecektir.
	885.1	Kentiçi toplu taşıma yatırımlarında trafik yoğunluğu ve yolculuk talebindeki gelişmeler dikkate alınarak öncelikle otobüs, metrobüs, trolleybüs ve benzeri sistemler tercih edilecek, bunların yetersiz kaldığı güzergâhlarda raylı sistem alternatifleri değerlendirilecektir.
	885.2	Raylı sistemlerin, işletmeye açılması beklenen yıl için doruk saat-teki yön kesit yolculuk talebinin tramvay sistemleri için asgari 7.000 yolcu/saat, hafif raylı sistemler için asgari 10.000 yolcu/saat, metro sistemleri için ise asgari 15.000 yolcu/saat düzeyinde öngörülen koridorlarda planlanması şartı aranacaktır.
	885.3	Yaya trafiğinin kesintisiz hale getirilmesini gözeterek şekilde yaya yolları ve kaldırımlara ilişkin standartlar güncellenecek, kent merkezlerinde tarihi ve kültürel cazibe noktaları ile alışveriş bölgelerinde motorlu taşıtlardan arındırılmış yaya bölgeleri oluşturulmaya devam edilecektir.
	885.4.	Büyükşehirler başta olmak üzere, kentiçi ulaşım ağının daha verimli kullanılabilmesi, trafik güvenliğinin artırılması, ulaşım talebinin doğru şekilde yönetilebilmesi ve daha etkin planlama yapılabilmesini teminen ulusal akıllı ulaşım sistemi (AUS) mimarisine uyumlu uygulamalar yaygınlaştırılacak, dinamik yolcu, sürücü ve yaya bilgilendirme sistemleri ile katılımcı ulusal akıllı ulaşım sistemi (K-AUS) kurulumlarına devam edilecektir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	899.1.	Toprak ve su kaynaklarının sürdürülebilir ve etkin kullanılması sağlanacak, ormansızlaşmayı, biyoçeşitlilik kaybını ve arazi tahribatını engelleyecek çevre odaklı kırsal kalkınma projeleri ve programları yürütülecektir.
	900.1.	Kır-kent tanımı ülkemizin idari yapılanmasına uygun şekilde ve demografik ve ekonomik özellikleri dikkate alınarak geliştirilecek, kırsal istatistikler il ve ilçe bazında alt kırılımları da içerecek şekilde üretilecektir.
	910.	Kamu hizmetlerinin katılımcı, kapsayıcı, hesap verebilir, şeffaf, adil, hızlı, kaliteli, vatandaş memnuniyetini esas alan ve sivil toplumu destekleyecek şekilde bütüncül bir anlayışla sunulması, vatandaşların kamu kurumlarına olan güveninin artırılması amacıyla iyi yönetim ilkeleri ve kamu yönetiminde dürüstlük odaklı anlayışın benimsenmesi Plan döneminin temel hedeflerindendir.
	950	Yerel yönetimlerin vatandaş memnuniyetini gözeten, etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, afetlere hazırlıklı, iklim değişikliğine dirençli, çevrenin korunmasını önceleyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve mali sürdürülebilirliği sağlayan bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.
	951.	Yerel yönetim hizmetlerinin standartları belirlenecek ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizma geliştirilecektir.
	951.1.	Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecektir.
	952.	Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir.
	952.1.	Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
	953.	Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların ve muhtarların katılım rolü güçlendirilecektir.
	954.	Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik görev, yetki ve hizmet alanının yeniden yapılanması sağlanacaktır.
	954.1	Yerel yönetimlerin en uygun hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.
	954.2	Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyeleri arasında koordinasyon eksikliği nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için gerekli çalışmalar yürütülecektir.
	957	Sahipsiz hayvanların şehir hayatını olumsuz etkilemeyecek şekilde yerel yönetimlerin daha etkin çalışmasını sağlayacak uygulamalar hayata geçirilecektir.
	957.1	Yerel yönetimlerin şehirlerdeki sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma ihtiyaçlarına yönelik faaliyetlerinde birlik modeli dâhil alternatif yöntemler geliştirilerek bu çerçevedeki projeleri desteklenecektir.

C-DİĞER HUSUSLAR



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

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

B) Performans Bilgileri

- 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2.Performans Sonuçları Tablosu
- 3.Performans Sonuçlarının
Değerlendirilmesi
- 4.Performans Bilgi Sisteminin
Değerlendirilmesi
- 5.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

I. 2024 Mali Yılı Kesin Mizan

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:		2024	Ayrı:		1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı	Borç Kalamı		Alacak Kalamı
	Kod1		TL	TL		TL		
100		KASA HESABI	48.095.516.95		48.095.516.95	0.00		0.00
102	01	---	1.629.736.416.44		1.629.736.416.44	0.00		0.00
102	02	Ziraat Bankası Merkez Şubesi	588.442.982.10		588.442.982.10	0.00		0.00
102	22	Denizbank Metropol Şubesi	50.000.00		50.000.00	0.00		0.00
103	02	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı	2.210.518.216.97		2.210.518.216.97	0.00		0.00
108	01	Kasa Varlığından Bankaya Yatırlmak Üzere Gönderilen Tutar	48.094.067.10		48.094.067.10	0.00		0.00
109	04	İNTERNET ŞUBESİ POST HESABI	29.346.741.09		29.346.741.09	0.00		0.00
109	06	VAKIF BANK TOROSLAR ŞUBESİ	349.044.63		349.044.63	0.00		0.00
109	09	HALK BANKASI TOROSLAR ŞUBESİ	136.039.484.48		136.039.484.48	0.00		0.00
109	11	Türk Ekonomi Bankası A.Ş. Mersin Şubesi	3.673.484.19		3.673.484.19	0.00		0.00
120	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	149.607.558.69		149.607.558.69	0.00		0.00
120	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	28.511.557.49		28.511.557.49	0.00		0.00
120	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	100.100.00		100.100.00	0.00		0.00
120	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar	963.380.138.21		963.380.138.21	0.00		0.00
121	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	101.200.278.53		101.200.278.53	0.00		0.00
121	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	24.230.250.05		24.230.250.05	0.00		0.00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ			Yılı:		2024	Ayı:		1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı			Borç Tutarı		Alacak Tutarı	Borç Kalamı		Alacak Kalamı
	Kod1				TL		TL	TL		TL
121	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar			39.027.756.17		39.027.756.17	0.00		0.00
121	06	Sermaye Gelirlerinden Alacaklar			7.933.500.62		7.933.500.62	0.00		0.00
122	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar			698.864.55		698.864.55	0.00		0.00
122	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar			366.925.07		366.925.07	0.00		0.00
122	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar			1.118.395.08		1.118.395.08	0.00		0.00
126	02	Verilen Teminatlar			216.896.47		216.896.47	0.00		0.00
127	06	Sermaye Gelirleri			19.365.230.53		19.365.230.53	0.00		0.00
137	03	Kurumca Verilen Borçlardan Takipli Alacaklar			4.714.86		4.714.86	0.00		0.00
140	01	Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacaklar			7.015.10		7.015.10	0.00		0.00
140	02	Diğer Alacaklar			74.027.103.67		74.027.103.67	0.00		0.00
150	01	Kırtasiye Malzemeleri			3.188.035.82		3.188.035.82	0.00		0.00
150	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri			742.473.00		742.473.00	0.00		0.00
150	03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri			80.553.72		80.553.72	0.00		0.00
150	04	Yakıtlar, Yakıtı Katkıları ve Katkı Yağlar			18.849.432.91		18.849.432.91	0.00		0.00
150	05	Temizleme Ekipmanları			5.022.136.68		5.022.136.68	0.00		0.00
150	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri			3.261.281.35		3.261.281.35	0.00		0.00
150	07	Yiyecek			25.995.68		25.995.68	0.00		0.00
150	08	İçecek			496.177.25		496.177.25	0.00		0.00
150	10	Zirai Maddeler			4.800.00		4.800.00	0.00		0.00
150	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri			9.112.636.85		9.112.636.85	0.00		0.00
150	13	Yedek Parçalar			2.463.313.78		2.463.313.78	0.00		0.00
150	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri			487.198.00		487.198.00	0.00		0.00
150	16	Spor Malzemeleri Grubu			155.782.00		155.782.00	0.00		0.00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:		2024	Ayı:		1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı	Borç Kalanı		Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL		TL	TL	
150	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler		2.420.083.70		2.420.083.70	0.00	0.00
160	01	Mutemet Avansları		24.903.701.45		24.903.701.45	0.00	0.00
162	05	Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuben Verilen Maaş ve Ücret Avansları		9.824.960.05		9.824.960.05	0.00	0.00
162	99	Diğer Bütçe Dışı Avanslar		301.822.85		301.822.85	0.00	0.00
165	01	Mahsup Dönemine Aktarılan İş Avans ve Kredileri		10.499.748.67		10.499.748.67	0.00	0.00
180	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		70.160.88		70.160.88	0.00	0.00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		58.428.806.45		58.428.806.45	0.00	0.00
220	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar		1.184.435.52		1.184.435.52	0.00	0.00
220	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar		133.674.00		133.674.00	0.00	0.00
220	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar		10.611.07		10.611.07	0.00	0.00
222	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar		83.626.35		83.626.35	0.00	0.00
222	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar		75.674.39		75.674.39	0.00	0.00
240	01	Ulusal Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermaye Payları		48.887.531.88		48.887.531.88	0.00	0.00
240	98	Enflasyon Farkları		32.377.616.40		32.377.616.40	0.00	0.00
241	01	Sermaye Payları		3.237.500.00		3.237.500.00	0.00	0.00
241	98	Enflasyon Farkları		2.776.480.00		2.776.480.00	0.00	0.00
247	01	Mali Kuruluşlara İlişkin Sermaye Taahhütleri		2.212.500.00		2.212.500.00	0.00	0.00
247	02	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara İlişkin Sermaye Taahhütleri		12.500.00		12.500.00	0.00	0.00
250	01	Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar		387.191.619.07		387.191.619.07	0.00	0.00
251	01	Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar		2.030.156.721.77		2.030.156.721.77	0.00	0.00
252	01	Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar		448.473.528.18		448.473.528.18	0.00	0.00
253	02	Makineler ve Aletler		55.344.186.23		55.344.186.23	0.00	0.00
253	03	Cihazlar ve Aletler		1.308.186.22		1.308.186.22	0.00	0.00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ		Yılı:		2024	Ayı:		1 - 12	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalamı	Alacak Kalamı		
	Kod1		TL	TL	TL	TL				
254	01	Karayolu Taşıtları	194.745.990.04		194.745.990.04		0.00		0.00	
255	01	Döşeme ve Mefruşat	271.859.04		271.859.04		0.00		0.00	
255	02	Büro Makineleri	13.221.509.22		13.221.509.22		0.00		0.00	
255	03	Mobilyalar	3.751.743.16		3.751.743.16		0.00		0.00	
255	04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları	34.830.58		34.830.58		0.00		0.00	
255	05	Canlı Demirbaşlar	26.025.00		26.025.00		0.00		0.00	
255	06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	1.903.412.22		1.903.412.22		0.00		0.00	
255	07	Kütüphane Demirbaşları	4.049.20		4.049.20		0.00		0.00	
255	08	Eğitim Demirbaşları	321.546.60		321.546.60		0.00		0.00	
255	09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	31.141.00		31.141.00		0.00		0.00	
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	965.182.34		965.182.34		0.00		0.00	
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	39.903.60		39.903.60		0.00		0.00	
255	12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar	117.317.00		117.317.00		0.00		0.00	
255	99	Diğer Demirbaşlar	45.027.54		45.027.54		0.00		0.00	
257	01	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	130.905.040.22		130.905.040.22		0.00		0.00	
257	02	Binalar	11.908.062.21		11.908.062.21		0.00		0.00	
257	03	Tesis, Makine ve Cihazlar	10.147.467.85		10.147.467.85		0.00		0.00	
257	04	Taşıtlar	55.911.962.09		55.911.962.09		0.00		0.00	
257	05	Demirbaşlar	14.616.050.98		14.616.050.98		0.00		0.00	
258	01	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	332.627.399.61		332.627.399.61		0.00		0.00	
258	02	Binalar	5.148.663.71		5.148.663.71		0.00		0.00	
260	01	Bilgisayar Yazılımları	4.287.140.80		4.287.140.80		0.00		0.00	
260	02	Harita, Plan Projeler	331.973.00		331.973.00		0.00		0.00	

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ			Yılı:		2024		Ayı:		1 - 12	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı		
		Kod1		TL	TL	TL	TL	TL	TL			
260	03		Lisanslar	3.300.47		3.300.47		0.00		0.00		
260	99		Diğer Haklar	5.328.80		5.328.80		0.00		0.00		
268	01		Haklar Amortismanı	4.627.743.07		4.627.743.07		0.00		0.00		
294	02		Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	9.152.174.92		9.152.174.92		0.00		0.00		
299	02		Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	9.152.174.92		9.152.174.92		0.00		0.00		
300	02		Diğer Bankalardan Alınan Krediler	6.445.862.56		6.445.862.56		0.00		0.00		
320	01		Cari Yıla (N) Ait Borçlar	816.472.626.15		816.472.626.15		0.00		0.00		
320	02		N-1 Yılına Ait Borçlar	605.753.455.71		605.753.455.71		0.00		0.00		
320	03		N-2 Yılına Ait Borçlar	31.087.872.93		31.087.872.93		0.00		0.00		
320	04		N-3 Yılına Ait Borçlar	316.322.34		316.322.34		0.00		0.00		
320	05		N-4 Yılına Ait Borçlar	1.362.122.80		1.362.122.80		0.00		0.00		
320	06		N-5 Yılına Ait Borçlar	1.803.496.67		1.803.496.67		0.00		0.00		
330	01		İhale Teminatları	13.800.768.76		13.800.768.76		0.00		0.00		
333	01		Kurumlara Ait Emanetler	2.922.377.46		2.922.377.46		0.00		0.00		
333	02		Kişilere Ait Emanetler	3.964.058.67		3.964.058.67		0.00		0.00		
333	03		İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat	965.779.52		965.779.52		0.00		0.00		
333	05		Niteligi Belli Olmayan Paralar	284.98		284.98		0.00		0.00		
333	09		Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler	80.00		80.00		0.00		0.00		
333	10		Sendikalara Ait Emanetler	967.050.04		967.050.04		0.00		0.00		
333	99		Diğer Emanetler	334.442.79		334.442.79		0.00		0.00		
360	01		Gelir Vergisi	15.071.725.43		15.071.725.43		0.00		0.00		
360	03		Damga Vergisi	20.921.121.28		20.921.121.28		0.00		0.00		
361	01		Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne	15.557.036.85		15.557.036.85		0.00		0.00		

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ		Yılı:	2024	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı		Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1			TL	TL	TL	TL
361	10	Prim Tahsilatları		20.658.096.04	20.658.096.04	0.00	0.00
361	99	Diğer Tahsilatlar		23.508.88	23.508.88	0.00	0.00
362	01	Fonlar Adına Yapılan Tahsilatlar		894.199.22	894.199.22	0.00	0.00
362	02	Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar		13.212.903.29	13.212.903.29	0.00	0.00
363	02	Özel Bütçe Kapsamındaki İdareler		25.64	25.64	0.00	0.00
363	04	Sosyal Güvenlik Kurumları		4.399.08	4.399.08	0.00	0.00
363	05	Mahalli İdareler		93.34	93.34	0.00	0.00
363	99	Diğer		11.261.66	11.261.66	0.00	0.00
368	11	Takipli Yükümlülükler		91.658.56	91.658.56	0.00	0.00
368	12	Tecilli ve Tehirli Yükümlülükler		395.048.16	395.048.16	0.00	0.00
372	01	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları		43.342.782.41	43.342.782.41	0.00	0.00
381	04	Faiz ve İskonto Giderleri		18.368.678.14	18.368.678.14	0.00	0.00
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		8.842.154.18	8.842.154.18	0.00	0.00
400	02	Diğer Bankalardan Alınan Krediler		29.134.128.83	29.134.128.83	0.00	0.00
430	01	İhale Teminatları		21.685.293.46	21.685.293.46	0.00	0.00
430	99	Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar		9.411.32	9.411.32	0.00	0.00
438	12	Tecilli ve Tehirli Yükümlülükler		2.779.857.40	2.779.857.40	0.00	0.00
472	01	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları		37.496.051.91	37.496.051.91	0.00	0.00
500	01	Denge Kayıtları		768.890.580.38	768.890.580.38	0.00	0.00
500	02	Varlık Envanteri		216.577.800.22	216.577.800.22	0.00	0.00
500	03	Borç Envanteri		10.229.464.65	10.229.464.65	0.00	0.00
500	07	Değer Hareketleri Sonuç Hesabından Aktarılanlar		38.851.45	38.851.45	0.00	0.00
500	09	Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar		877.273.394.19	877.273.394.19	0.00	0.00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ		Yılı:	2024	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı		Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1			TL	TL	TL	TL
570	02	N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları		423.846.421.45	423.846.421.45	0.00	0.00
570	03	N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları		423.846.421.45	423.846.421.45	0.00	0.00
570	04	N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları		20.905.661.37	20.905.661.37	0.00	0.00
570	05	N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları		36.212.733.66	36.212.733.66	0.00	0.00
570	98	Geçmiş Yıllar Enflasyon Farkları		1.381.162.181.87	1.381.162.181.87	0.00	0.00
580	01	N-1 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları		89.672.733.85	89.672.733.85	0.00	0.00
580	02	N-2 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları		89.672.733.85	89.672.733.85	0.00	0.00
580	03	N-3 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları		15.618.053.37	15.618.053.37	0.00	0.00
580	04	N-4 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları		15.618.053.37	15.618.053.37	0.00	0.00
580	98	Geçmiş Yıllar Enflasyon Farkları		69.989.616.47	69.989.616.47	0.00	0.00
591		DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)		185.914.076.46	185.914.076.46	0.00	0.00
600	01	Vergi Gelirleri		150.679.372.95	150.679.372.95	0.00	0.00
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		30.164.208.99	30.164.208.99	0.00	0.00
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler		881.525.00	881.525.00	0.00	0.00
600	05	Diğer Gelirler		1.027.494.205.52	1.027.494.205.52	0.00	0.00
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri		55.173.82	55.173.82	0.00	0.00
630	01	Personel Giderleri		171.340.972.46	171.340.972.46	0.00	0.00
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		22.752.947.56	22.752.947.56	0.00	0.00
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		681.197.645.31	681.197.645.31	0.00	0.00
630	04	Faiz Giderleri		29.170.739.05	29.170.739.05	0.00	0.00
630	05	Cari Transferler		26.322.740.15	26.322.740.15	0.00	0.00
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler		30.567.48	30.567.48	0.00	0.00
630	13	Amortisman Giderleri		130.907.326.14	130.907.326.14	0.00	0.00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ			Yılı:		2024		Ayı:		1 - 12	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalamı		Alacak Kalamı			
	Kod1		TL	TL	TL	TL	TL	TL				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri		45.930.689.25		45.930.689.25		0.00		0.00		
630	15	Karşılık Giderleri		32.528.556.94		32.528.556.94		0.00		0.00		
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler		26.048.067.24		26.048.067.24		0.00		0.00		
630	99	Diğer Giderler		19.163.891.68		19.163.891.68		0.00		0.00		
690		FAALİYET SONUÇLARI HESABI		96.241.342.61		96.241.342.61		0.00		0.00		
698	08	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		18.268.909.30		18.268.909.30		0.00		0.00		
698	09	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		1.351.980.00		1.351.980.00		0.00		0.00		
698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		84.977.591.50		84.977.591.50		0.00		0.00		
698	13	Yeraltı ve Yüztü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		456.378.668.28		456.378.668.28		0.00		0.00		
698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		100.768.534.67		100.768.534.67		0.00		0.00		
698	15	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		680.559.53		680.559.53		0.00		0.00		
698	16	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		2.494.981.67		2.494.981.67		0.00		0.00		
698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi		680.443.08		680.443.08		0.00		0.00		
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)		35.283.050.68		35.283.050.68		0.00		0.00		
800	01	Vergi Gelirleri		129.733.254.75		129.733.254.75		0.00		0.00		
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		27.431.068.42		27.431.068.42		0.00		0.00		
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler		200.100.00		200.100.00		0.00		0.00		
800	05	Diğer Gelirler		994.142.519.78		994.142.519.78		0.00		0.00		
800	06	Sermaye Gelirleri		13.308.950.00		13.308.950.00		0.00		0.00		
805		GELİR YANSITMA HESABI		1.164.863.127.95		1.164.863.127.95		0.00		0.00		
810	01	Vergi Gelirleri		232.361.18		232.361.18		0.00		0.00		
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		154.284.50		154.284.50		0.00		0.00		

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ		Yılı:		2024		Ayı:		1 - 12	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalamı		Alacak Kalamı	
		Kod1		TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
810		05			27.051.76		27.051.76		0.00		0.00
830		01			214.663.754.87		214.663.754.87		0.00		0.00
830		02			22.752.947.56		22.752.947.56		0.00		0.00
830		03			729.464.855.08		729.464.855.08		0.00		0.00
830		04			30.883.664.35		30.883.664.35		0.00		0.00
830		05			26.322.740.15		26.322.740.15		0.00		0.00
830		06			76.283.892.21		76.283.892.21		0.00		0.00
835					1.100.371.854.22		1.100.371.854.22		0.00		0.00
895					2.264.195.643.77		2.264.195.643.77		0.00		0.00
900		01			250.679.481.51		250.679.481.51		0.00		0.00
900		02			26.569.856.89		26.569.856.89		0.00		0.00
900		03			1.087.264.679.06		1.087.264.679.06		0.00		0.00
900		04			35.203.000.00		35.203.000.00		0.00		0.00
900		05			35.306.500.00		35.306.500.00		0.00		0.00
900		06			296.872.000.00		296.872.000.00		0.00		0.00
900		07			400.000.00		400.000.00		0.00		0.00
900		08			1.000.000.00		1.000.000.00		0.00		0.00
900		09			207.098.000.00		207.098.000.00		0.00		0.00
901		01			1.413.000.000.00		1.413.000.000.00		0.00		0.00
901		11			330.976.179.06		330.976.179.06		0.00		0.00
901		12			330.976.179.06		330.976.179.06		0.00		0.00
901		13			195.378.000.00		195.378.000.00		0.00		0.00
901		14			195.378.000.00		195.378.000.00		0.00		0.00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ		Yılı:		2024		Ayı:		1 - 12	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı		
	Kod1		TL	TL	TL	TL	TL	TL			
901	25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek	313.667.484.18		313.667.484.18		0.00		0.00		
905	01	Personel Giderleri	214.663.754.87		214.663.754.87		0.00		0.00		
905	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	22.752.947.56		22.752.947.56		0.00		0.00		
905	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	729.464.855.08		729.464.855.08		0.00		0.00		
905	04	Faiz Giderleri	30.883.664.35		30.883.664.35		0.00		0.00		
905	05	Cari Transferler	26.322.740.15		26.322.740.15		0.00		0.00		
905	06	Sermaye Giderleri	76.283.892.21		76.283.892.21		0.00		0.00		
910	01	Banka Teminat Mektupları	18.304.000.39		18.304.000.39		0.00		0.00		
911		ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	18.304.000.39		18.304.000.39		0.00		0.00		
914	01	Banka Teminat Mektupları	54.000.000.00		54.000.000.00		0.00		0.00		
915		VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	54.000.000.00		54.000.000.00		0.00		0.00		
920	01	Yılı İçin Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler	119.614.025.85		119.614.025.85		0.00		0.00		
920	02	Ertesi Mali Yıl veya Yıllara Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler	130.862.742.44		130.862.742.44		0.00		0.00		
920	03	Fiyat Farkları	52.587.988.72		52.587.988.72		0.00		0.00		
921		GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	302.106.734.01		302.106.734.01		0.00		0.00		
990	10	Kiraya Verilenler	902.686.00		902.686.00		0.00		0.00		
999		DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	902.686.00		902.686.00		0.00		0.00		
G E N E L T O P L A M			32.990.969.404.11		32.990.969.404.11		0.00		0.00		

II. 2024 Mali Yılı Bütçe Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ		BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ										
Yılı		2024												
I	II	III	IV	GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2024 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oram (%)
01					Vergi Gelirleri	200.958.000.00	64.191.491.81	131.219.113.74	195.410.605.55	129.733.254.75	232.361.18	129.500.893.57	65.677.350.80	66.27
01	02				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	161.600.000.00	60.070.472.10	95.522.754.59	155.593.226.69	96.925.241.85	179.752.05	96.745.489.80	58.667.984.84	62.17
01	03				Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	36.880.000.00	3.693.252.07	33.161.237.97	36.854.490.04	30.442.201.52	51.585.99	30.390.615.53	6.412.288.52	82.46
01	06				Harçlar	2.478.000.00	427.767.64	2.535.121.18	2.962.888.82	2.365.811.38	1.023.14	2.364.788.24	597.077.44	79.81
03					Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	43.432.000.00	4.798.482.19	26.492.580.25	31.291.062.44	27.431.068.42	154.284.50	27.276.783.92	3.859.994.02	87.17
03	01				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	11.232.000.00	2.112.172.90	11.203.867.48	13.316.040.38	12.413.922.03	62.862.50	12.351.059.53	902.118.35	92.75
03	02				Mallların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri	3.200.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03	04				Kurumlar Hasılatı	24.000.000.00	946.204.78	1.211.650.85	2.157.855.63	1.594.162.30	0.00	1.594.162.30	563.693.33	73.87
03	06				Kira Gelirleri	5.000.000.00	1.740.104.51	14.077.061.92	15.817.166.43	13.422.984.09	91.422.00	13.331.562.09	2.394.182.34	84.28
04					Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	80.000.00	0.00	200.100.00	200.100.00	200.100.00	0.00	200.100.00	0.00	100.00
04	04				Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	80.000.00	0.00	200.100.00	200.100.00	200.100.00	0.00	200.100.00	0.00	100.00
5					Diğer Gelirler	958.530.000.00	24.943.700.52	989.176.748.71	1.014.120.449.23	994.142.519.78	27.051.76	994.115.468.02	19.977.929.45	98.02
05	01				Faiz Gelirleri	16.030.000.00	0.00	6.786.851.94	6.786.851.94	6.786.851.94	0.00	6.786.851.94	0.00	100.00
05	02				Kişİ ve Kurumlardan Alınan Paylar	889.343.000.00	5.330.128.55	895.922.158.90	901.252.287.45	901.024.848.79	0.00	901.024.848.79	227.438.66	99.97
05	03				Para Cezaları	19.617.000.00	19.608.778.58	49.871.037.88	69.479.816.46	49.741.409.77	12.948.29	49.728.461.48	19.738.406.69	71.57
05	09				Diğer Çeşİtli Gelirler	33.540.000.00	4.793.39	36.596.699.99	36.601.493.38	36.589.409.28	14.103.47	36.575.305.81	12.084.10	99.92
06					Sermaye Gelirleri	150.000.000.00	5.977.320.09	9.277.519.39	15.254.839.48	13.308.950.00	0.00	13.308.950.00	1.945.889.48	87.24
06	01				Tasınmaz Satış Gelirleri	150.000.000.00	5.977.320.09	9.277.519.39	15.254.839.48	13.308.950.00	0.00	13.308.950.00	1.945.889.48	87.24
T O P L A M						1.353.000.000.00	99.910.994.61	1.156.366.062.09	1.256.277.056.70	1.164.815.892.95	413.697.44	1.164.402.195.51	91.461.163.75	92.69

III. 2024 Mali Yılı Bütçe Giderleri Gerçekleşme Tablosu

EKONOMİK SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)							
01	01			MEMURLAR	0.00	114.300.000.00	0.00	33.300.000.00	4.200.000.00	143.400.000.00	136.239.822.32	0	0.00	7.160.177.68	0.00	95.01%
01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00	5.300.000.00	0.00	0.00	5.200.000.00	100.000.00	77.809.94	0	0.00	22.190.06	0.00	77.81%
01	03			İŞÇİLER	0.00	54.000.000.00	0.00	37.960.000.00	17.700.000.00	74.260.000.00	72.846.421.96	0	0.00	1.413.578.04	0.00	98.10%
01	05			DİĞER PERSONEL	0.00	4.000.000.00	0.00	800.000.00	0.00	4.800.000.00	4.480.219.14	0	0.00	319.780.86	0.00	93.34%
02	01			MEMURLAR	0.00	18.000.000.00	0.00	400.000.00	1.200.000.00	17.200.000.00	16.446.749.93	0	0.00	753.250.07	0.00	95.62%
02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00	500.000.00	0.00	0.00	400.000.00	100.000.00	0.00	0	0.00	100.000.00	0.00	0.00%
02	03			İŞÇİLER	0.00	7.600.000.00	0.00	50.000.00	1.300.000.00	6.350.000.00	6.286.340.74	0	0.00	63.659.26	0.00	99.00%
03	01			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0.00	9.000.000.00	0.00	8.849.446.96	5.939.446.96	11.910.000.00	7.098.170.04	0	0.00	4.811.829.96	0.00	59.60%
03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0.00	149.460.000.00	0.00	46.753.386.00	53.643.386.00	142.570.000.00	65.161.190.40	0	0.00	77.408.809.60	0.00	45.70%
03	03			YOLLUKLAR	0.00	390.000.00	0.00	73.380.00	98.380.00	365.000.00	152.676.77	0	0.00	212.323.23	0.00	41.83%
03	04			Görev Giderleri	0.00	7.560.000.00	0.00	6.484.912.02	669.912.02	13.375.000.00	7.474.592.72	0	0.00	5.900.407.28	0.00	55.88%
03	05			HİZMET ALIMLARI	0.00	552.535.000.00	0.00	194.444.377.07	52.584.377.07	694.395.000.00	617.933.559.07	0	0.00	76.461.440.93	0.00	88.99%
03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0.00	46.600.000.00	0.00	0.00	2.650.000.00	43.950.000.00	7.630.984.53	0	0.00	36.319.015.47	0.00	17.36%
03	07			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G	0.00	17.815.000.00	0.00	25.826.177.01	13.523.177.01	30.118.000.00	22.392.182.17	0	0.00	7.725.817.83	0.00	74.35%
03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0.00	20.000.000.00	0.00	1.473.000.00	3.146.000.00	18.327.000.00	1.621.499.38	0	0.00	16.705.500.62	0.00	8.85%

EKONOMİK SINIF.	I	II	III	IV	AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenēği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
									Eklenen (+)	Düşülen (-)							
04	02				Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan	0.00	15.000.000.00	0.00	20.203.000.00	0.00	35.203.000.00	30.883.664.35	0	0.00	4.319.335.65	0.00	87.73%
05	01				GÖREV ZARARI	0.00	4.000.000.00	0.00	5.000.000.00	0.00	9.000.000.00	6.612.012.45	0	0.00	2.387.987.55	0.00	73.47%
05	03				Para Cezaları	0.00	3.630.000.00	0.00	4.800.000.00	400.000.00	8.030.000.00	7.546.667.42	0	0.00	483.332.58	0.00	93.98%
05	04				HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0.00	6.100.000.00	0.00	10.986.500.00	486.500.00	16.600.000.00	11.377.019.44	0	0.00	5.222.980.56	0.00	68.54%
05	08				GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0.00	750.000.00	0.00	40.000.00	0.00	790.000.00	787.040.84	0	0.00	2.959.16	0.00	99.63%
06	01				MAMUL MAL ALIMLARI	0.00	1.250.000.00	0.00	8.912.000.00	1.000.000.00	9.162.000.00	2.830.963.20	0	0.00	6.331.036.80	0.00	30.90%
06	03				GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0.00	10.000.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00%
06	04				GAYRİ MENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0.00	30.000.000.00	0.00	17.700.000.00	40.325.000.00	7.375.000.00	0.00	0	0.00	7.375.000.00	0.00	0.00%
06	05				GAYRİ MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	239.000.000.00	0.00	0.00	115.700.000.00	123.300.000.00	73.452.929.01	0	0.00	49.847.070.99	0.00	59.57%
07	01				YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0.00	200.000.00	0.00	200.000.00	200.000.00	200.000.00	0.00	0	0.00	200.000.00	0.00	0.00%
08	01				Yurtiçi Borç Verme	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00	0.00	1.000.000.00	0.00	0	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00%
09	01				PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0.00	5.000.000.00	0.00	5.000.000.00	10.000.000.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00%
09	05				DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	0	0.00	10.000.00	0.00	0.00%
09	06				YEDEK ÖDENEK	0.00	100.000.000.00	0.00	97.088.000.00	195.978.000.00	1.110.000.00	0.00	0	0.00	1.110.000.00	0.00	0.00%
T O P L A M						0.00	1.413.000.000.00	0.00	526.354.179.06	526.354.179.06	1.413.000.000.00	1.099.332.515.82		0.00	313.667.484.18	0.00	77.80%

IV. 2024 Mali Yılı Bütçe Finansman Giderleri Ekonomik Sınıflandırması

I	II	III	IV	Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması	Öngörülen	Gerçekleşen
01				İç Borçlanmalar	60.000.000,00	0,00
01	08			Mali Kuruluşlardan Sağlanan Finansman	0,00	0,00
01	08	01		Bankalar	0,00	0,00
01	08	01	01	Borçlanma	0,00	0,00
01	09			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	60.000.000,00	0,00
01	09	52		Diğer Bankalardan	60.000.000,00	0,00
01	09	52	01	Borçlanma	60.000.000,00	0,00
				GENEL TOPLAM	60.000.000,00	0,00

V. 2024 Mali Yılı Bütçe Kesin Bilançosu

Aktif		2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)		Pasif	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)		
		TL		TL		TL			TL		TL		TL		
1	DÖNEN VARLIKLAR	257.825.076.30		275.294.461.16		236.410.201.53		3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	96.050.823.49		355.398.560.75		354.083.425.63	
10	HAZIR DEĞERLER	45.336.775.30		74.199.381.87		24.006.296.43		30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	3.464.597.99		6.445.862.56		628.319.40	
102	BANKA HESABI	40.307.040.16		69.597.208.66		7.706.553.87		300	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.464.597.99		6.445.862.56		628.319.40	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0.00		0.00		3.700.00		32	FAALİYET BORÇLARI	83.183.144.69		321.697.327.12		317.998.190.79	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	5.029.735.14		4.602.173.21		16.303.442.56		320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	83.183.144.69		321.697.327.12		317.998.190.79	
12	FAALİYET ALACAKLARI	141.186.325.11		117.212.954.63		109.121.800.96		33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	3.596.721.80		4.432.678.01		5.159.264.42	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	67.260.00		96.750.00		1.146.837.00		333	EMANETLER HESABI	3.596.721.80		4.432.678.01		5.159.264.42	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	140.204.000.73		115.116.903.20		106.962.878.07		36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	5.627.046.16		21.109.767.76		30.297.651.02	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	915.064.38		1.999.301.43		795.189.42		360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.845.264.13		16.197.051.28		14.994.681.88	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0.00		0.00		216.896.47		361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.416.171.80		4.021.964.37		13.818.685.71	

Aktif		2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)		Pasif	2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)		
		TL	TL	TL	TL		TL	TL	TL	TL	TL
13	KURUM ALACAKLARI	4.714.86	4.714.86	4.714.86	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.248.965.84	388.265.67	1.390.597.99		
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	4.714.86	4.714.86	4.714.86	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	15.817.27	15.779.72	15.779.72		
14	DİĞER ALACAKLAR	4.568.175.61	19.255.408.34	38.041.866.06	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	100.827.12	486.706.72	77.905.72		
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.568.175.61	19.255.408.34	38.041.866.06	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	179.312.85	1.712.925.30	0.00		
15	STOKLAR	130.366.74	497.827.54	379.211.49	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	179.312.85	1.712.925.30	0.00		
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	130.366.74	497.827.54	379.211.49	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	28.122.586.34	64.549.637.51	44.687.302.25		
16	ÖN ÖDEMELER	2.945.378.81	5.695.367.47	15.237.988.63	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0.00	29.134.128.83	29.134.128.83		
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.955.193.84	3.938.903.35	6.489.702.40	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0.00	29.134.128.83	29.134.128.83		
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	990.184.97	1.756.464.12	8.748.286.23	43	DİĞER BORÇLAR	14.085.742.17	19.532.511.92	9.553.173.42		
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	63.653.339.87	58.428.806.45	49.618.323.10	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	10.647.471.17	16.752.654.52	6.773.316.02		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	63.653.339.87	58.428.806.45	49.618.323.10	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	3.438.271.00	2.779.857.40	2.779.857.40		
2	DURAN VARLIKLAR	1.393.953.636.91	2.270.498.926.87	2.839.105.173.28	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	13.989.833.98	15.882.996.76	6.000.000.00		
22	FAALİYET ALACAKLARI	49.122.16	157.136.02	8.340.20	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	13.989.833.98	15.882.996.76	6.000.000.00		
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	49.122.16	157.136.02	8.340.20	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	47.010.19	0.00	0.00		
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	23.719.153.12	48.610.950.52	86.266.628.28	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	47.010.19	0.00	0.00		
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	22.706.653.12	46.173.950.52	81.265.148.28	5	ÖZ KAYNAKLAR	1.527.605.303.38	2.125.845.189.77	2.676.744.646.93		
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.237.500.00	4.662.000.00	6.013.980.00	50	NET DEĞER	1.080.335.683.91	1.090.222.873.83	1.803.206.076.59		
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	2.225.000.00	2.225.000.00	1.012.500.00	500	NET DEĞER HESABI	1.080.335.683.91	1.090.222.873.83	1.803.206.076.59		
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.370.185.361.63	2.221.730.840.33	2.752.830.204.80	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	39.041.251.39	1.175.619.668.95	1.110.353.750.85		
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	217.098.580.56	302.214.027.57	378.003.769.07	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	39.041.251.39	1.175.619.668.95	1.110.353.750.85		

Aktif		2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)		Pasif	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
		TL	TL	TL	TL	TL	TL		TL	TL	TL	TL	TL	TL
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	861.550.176.31	1.241.150.653.88	2.030.156.721.77	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI			15.618.053.37	50.324.619.16	140.573.837.90			
252	BİNALAR HESABI	237.412.342.22	342.556.329.80	448.473.528.18	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)			15.618.053.37	50.324.619.16	140.573.837.90			
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	20.560.353.18	21.536.777.52	22.415.240.59	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI			423.846.421.45	89.672.733.85	96.241.342.61			
254	TAŞITLAR HESABI	33.954.366.76	66.707.374.10	65.012.339.97	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI			423.846.421.45	0.00	0.00			
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	8.724.612.95	14.151.887.18	16.519.121.64	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)			0.00	89.672.733.85	96.241.342.61			
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	17.900.008.73	52.606.674.52	207.750.516.42					0.00	0.00	0.00			
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	8.784.938.38	286.020.464.80	0.00					0.00	0.00	0.00			
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00			
260	HAKLAR HESABI	2.013.601.07	2.733.383.07	4.627.743.07					0.00	0.00	0.00			
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	2.013.601.07	2.733.383.07	4.627.743.07					0.00	0.00	0.00			
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00			
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0.00	0.00	9.152.174.92					0.00	0.00	0.00			
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0.00	0.00	9.152.174.92					0.00	0.00	0.00			
Aktif Toplam		1.651.778.713.21	2.545.793.388.03	3.075.515.374.81	Pasif Toplam			1.651.778.713.21	2.545.793.388.03	3.075.515.374.81				
9	NAZIM HESAPLAR	38.265.338.07	156.061.488.18	135.484.468.75	9	NAZIM HESAPLAR			38.265.338.07	156.061.488.18	135.484.468.75			
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	18.879.467.99	71.297.800.39	69.780.712.17	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI			18.879.467.99	71.297.800.39	69.780.712.17			
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	8.879.467.99	17.297.800.39	15.780.712.17	910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI			8.879.467.99	17.297.800.39	15.780.712.17			
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	10.000.000.00	54.000.000.00	54.000.000.00	914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI			10.000.000.00	54.000.000.00	54.000.000.00			
92	TAAHHÜT HESAPLARI	18.483.184.08	83.861.001.79	65.703.756.58	92	TAAHHÜT HESAPLARI			18.483.184.08	83.861.001.79	65.703.756.58			
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	18.483.184.08	83.861.001.79	65.703.756.58	920	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI			18.483.184.08	83.861.001.79	65.703.756.58			
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	902.686.00	902.686.00	0.00	99	DİĞER NAZIM HESAPLAR			902.686.00	902.686.00	0.00			
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	902.686.00	902.686.00	0.00	990	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI			902.686.00	902.686.00	0.00			
Aktif Genel Toplam		1.690.044.051.28	2.701.854.876.21	3.210.999.843.56	Pasif Genel Toplam			1.690.044.051.28	2.701.854.876.21	3.210.999.843.56				

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Gelir ve Gider Sonuçları Değerlendirilmesi:

2024 yılı bütçesinin gelir ve gider kalemlerinin gerçekleşme oranlarının incelendiğinde; Bütçede **1.413.000.000,00 TL** gider öngörülmüşken, **1.099.332.515,82 TL** giderin gerçekleştiği, bütçede **1.353.000.000,00 TL** gelir öngörülmüşken, **1.164.402.195,51 TL** gelirin gerçekleştiği tespit edilmiş olup, gider bütçesi **%77,80** oranında, gelir bütçesi ise **%86,09** oranında gerçekleşmiştir.

Bu gerçekleşmenin fonksiyonel dağılımı ise;

KODU	GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
01	PERSONEL GİDERLERİ	177.600.000,00	213.644.273,36
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	26.100.000,00	22.733.090,67
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	808.360.000,00	729.464.855,08
04	FAİZ GİDERLERİ	15.000.000,00	30.883.664,35
05	CARİ TRANSFERLER	9.480.000,00	26.322.740,15
06	SERMAYE GİDERLERİ	270.260.000,00	76.283.892,21
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	200.000,00	
08	BORÇ VERME	1.000.000,00	
09	YEDEK ÖDENEK	105.000.000,00	
	TOPLAM:	1.413.000.000,00	1.099.332.515,82

KODU	GELİRİN TÜRÜ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
01	VERGİ GELİRLERİ	200.958.000,00	129.733.254,75
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	43.432.000,00	27.431.068,42
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	80.000,00	200.100,00
05	DİĞER GELİRLER	958.530.000,00	994.142.519,78
06	SERMAYE GELİRLERİ	150.000.000,00	13.308.950,00
09	RED VE İADELER		- 413.697,44
	TOPLAM:	1.353.000.000,00	1.164.402.195,51

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin 2024 mali yılı hesap iş ve işlemleri Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmemiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca 2024 yılı içerisinde Belediye Meclisi tarafından görevlendirilen denetim komisyonu, gerekli incelemeleri yapmış olup, faaliyet raporu hazırlama sürecinde sonuç açıklanmaması nedeniyle, faaliyet raporuna eklenmemiştir.

4- DİĞER HUSUSLAR

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- Başkanımızın Günlük – Aylık-Yıllık Programında Ziyarete Gidileceklerin Düzenlenmesi

- Kamu Kurum/Kuruluş Ziyareti
- STK ve Dernekler Ziyareti
- Şehit Yakınları Ziyareti
- Basın Yayın Kuruluşları ve Mensupları Ziyareti
- Esnaf Ziyaretleri
- Farklı kurumlarda görevli Bürokratlara hoş geldin ve uğurlama ziyaretleri düzenlenmesi ve çiçek yaptırılması ve hediye takdim edilmesi

B- Başkanımızın Günlük – Aylık-Yıllık Programında Ziyarete Gelecek Misafirlerimizin Düzenlenmesi

- Kamu Kurum/Kuruluşlardan Gelen Misafirlerimiz
- STK ve Derneklerden Gelen Misafirlerimiz
- Şehit Yakınları
- Basın Yayın Kuruluşlarından Gelen Misafirlerimiz
- Farklı kurumlarda görevli Bürokratların belediyemize veda ziyaretleri ve kendilerine hediye takdim edilmesi

C- Başkanımızın Düzenlenen Organizasyonlara Katılımının Sağlanması

- Nikah Törenleri
- Düğün Törenleri
- Cenaze Törenleri
- Meclis ve Encümen Toplantıları
- Kurum İçi Müdürler Toplantısı
- STK ve Dernekler Tarafından Düzenlenen Organizasyonlar
- Açılış Törenleri

D- Sekreteryaya Faaliyetleri

- Başkanlık Adına Yapılan Yazışmaların Düzenlenip Dosyalanması
- Başkanlık Adına Gelen Yazıların Başkanımıza Bildirilmesi
- Belediyemize Gelen Konuklarımızın Taleplerini İlgili Birime Yönlendirilmesi ve takibinin yapılması
- İlçemize yeni atanan ve tayini çıkan bürokratların ziyaretlerini gerçekleştirerek takibi ve çiçek gönderilmesi
- Telefon görüşmesi
- Vatandaş karşılaması

1.2- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

• Maaş İşlemleri;

- Belediye Başkanı Maaşı
- Memur Personel Maaşı
- İşçi Personel Maaşı
- Sözleşmeli Personel Maaşı
- Şirket Personel Maaşı

• Vekâlet Ücret İşlemleri;

- Belediye Başkan Vekili Ücreti
- Müdür Vekâlet Ücreti

• Huzur Hakkı İşlemleri;

- Belediye Meclis Üyeleri
- Encümen Üyeleri
 - ✓ Belediye Meclis Üyeleri
 - ✓ Belediyenin atanmış Encümen üyeleri.
- Komisyon Üyeleri

• Hizmet İçi Eğitim Bilgileri;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan İşçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personele değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla değişik kurum ve kuruluşlar tarafından verilen eğitim seminerlerine katılımı sağlanmıştır.

	2024	TOPLAM
Eğitim	-	-
Katılımcı Sayısı	-	-

• Atama, Terfi, Görev Değişikliği İşlemleri;

- **Atama:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurun atama işlemleri yapılmıştır.

	2024	TOPLAM
Memur	6	6

- **Terfi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurların terfi işlemleri yapılmıştır.

	2024	TOPLAM
Kıdem/Kademe	112	112
İntibak	2	2

• Nakil, Emekli, Geçici Görevli ve Vekâlet İşlemleri;

- **Nakil:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurların nakil işlemleri yapılmıştır.

	2024	TOPLAM
Memur Nakil Gelen	-	-
Memur Nakil Giden	7	7

- **Emekli:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan İşçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

	2024	TOPLAM
Memur	9	9
İşçi	32	32
Şirket Personeli	84	84

- **Vekâlet:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurların vekâlet işlemleri yapılmıştır.

	2024	TOPLAM
Memur	105	105

• **İzin Kullandırma ve Talep İşlemleri;**

- **Yıllık İzin:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan İşçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin izin işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	690	4604
İşçi	83	1628
Sözleşmeli Personel		
Şirket Personeli	422	9286

- **Hastalık İzni:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan İşçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin hastalık izni işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	126	1253
İşçi	40	466
Şirket Personeli	223	5368

- **Doğum İzni (Babalık izni Dahil):** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan İşçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin doğum izni (Babalık izni dahil) işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	1	10

- **Evlilik İzni:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin evlilik izin işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	1	10

- **Ölüm İzni:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan İşçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin ölüm izin işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	12	80

- **Ücretsiz İzin:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan sözleşmeli personel ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin ücretsiz izin işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	2	545

- **Refakat İzni:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurun refakat izin işlemi yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	14	125

- **Mazeret İzni:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurların görevli izin işlemleri yapılmıştır.

	2024	GÜN SAYISI
Memur	1	5

- **İdari İzin:** 2021 yılında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçi ve Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerinin toplam 229 kişinin idari izin işlemleri yapılmıştır.

- **İşe Yeni Giren, İş Akdi Fesih edilen Personel İşlemleri:** Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti' ne 2024 yılında 90 personel işe alınmıştır.

	2024	TOPLAM
İşe Alınan	90	90
İşten Ayrılan	217	217

- Maaş Kesintileri İşlemleri;

- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Sendika,
 - 1) Memur sendikası işlemleri
 - 2) Belediye İşçi sendikası işlemleri
 - 3) Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti sendika işlemleri.
- İcra Müdürlüğü (İcra, Nafaka)
- BES
- Kefalet
- Vergi Dairesi

- Sözleşmesi Yenilenen Personellere Ait İşlemler;

- **İşyeri Hekimi:** İşyeri Hekimi ile sözleşme işlemleri yapıldı
- **Personel Ltd.Şti:** Toroslar Belediyesi, 1 Mali Müşavir, İşyeri Hekimi, Metropol Kart ve İSG Firması ile ilgili sözleşme işlemleri yapıldı.

- Emeklilik ve çıkış işlemleri ile ilgili bildirimler SGK bölge ve genel müdürlükleri ile iş kurumuna bildirilmiştir.

- Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri SGK’ na gönderilen personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna online olarak gönderilmiştir.
- Belediyemiz işçi personellerine ödenmek üzere ikramiye tahakkuklarının düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi sağlanmıştır.
- Toplu İş sözleşmesine ilişkin olarak iş sendikası ile görüşme yapılmış belediyemizde 4857 sayılı yasaya tabi olarak çalışan personelin, 2024 yılı içerisinde de ücretlerinde %60’ lık bir artış sağlanmıştır.

•**Şirket personelleri için Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi;**

- 2024 yılı şirket personeli maaşlarına yemek yardımı kartlı sistemle ödenmesine devam edilmiştir.
- 2024 yılı yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri düzenlenmiş, valilikten vize alınarak uygulamaya geçilmiştir.
- Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Belediyemizin norm kadro yapısı ile ilgili çalışma yapılmıştır. Norm kadroya göre yeni teşkilat şeması düzenlenmiştir.
- 2025-2029 Yıllarını Kapsayan Müdürlüğümüzün Stratejik Planı Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir.
- 2025-2026-2027 Yıllarını Kapsayan Müdürlüğümüzün Performans Programı Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir. (Teracity Programı)
- 2025-2026-2027 Yıllarını Kapsayan Müdürlüğümüz ve Kurum Personel Giderlerinin Karşılınması Amacıyla Tahmini Bütçe Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir. (Teracity Programı)

- ✓ Belediye Başkanı
- ✓ Memur Personel
- ✓ İşçi Personel
- ✓ Şirket Personel
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu

- 2023 Mali Yılına Kapsayan İdare Faaliyet Raporunun Düzenlenebilmesi İçin Birimimizin 2023 Yılı Faaliyet Raporu Hazırlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Teslim edilmiştir. (EBYS)
- Birimlerin 2024 Yılında İhtiyaçları Doğrultusunda Eğitim Talepleri İstenilmiştir.
- 2025-2026 yıllarını kapsayan müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Belediyemizde Üniversite Öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısına Başvurmaları Neticesinde Staj Başvuruları Kabul Edilerek Stajlarını Tamamlamaları İçin İlgili Oldukları Müdürlüklerde Görevlendirilmesi Sağlanmış olup;
Bu kapsamda;

- **2024 yılı:** 21 Üniversite Öğrencisine Talepleri Doğrultusunda Stajlarını Tamamlamaları İçin İlgili Oldukları Müdürlüklerde Görevlendirilmeleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 2024 yılında 4973 adet yazışma yapılmıştır.

1.3- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz 2015 yılından itibaren Sanal yedekleme sistemini kullanmaya başlamıştır. Bununla ilgili olarak 2 adet sanal ortam yedekleme yazılımı ve yazılım kurulum konfigürasyonu, 1 adet sanallaştırma yazılımı ve destek paketi, 4 adet domain ortamı güncelleştirme ve düzenleme hizmeti satın alınmıştır. 2017 yılında bu sisteme ek olarak 1 adet Yedekleme cihazı QNAP ve Sanallaştırma Yazılımı, 1 adet Yedekleme Donanımı (RacMount NAS Cihazı) ve Yedekleme Yazılım Lisansı alımı yapılmıştır. 2018 yılında da bu sistemin devamı olarak Yunus Emre Kültür Merkezi binasında yedekleme amaçlı 1 adet Yedekleme cihazı QNAP, 1 adet Yedekleme Donanımı (RacMount NAS Cihazı) alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz güvenlik duvarı 2015 yılında yenilenmiş olup, 2018 yılında da bu yenilikle devam edilmiştir. Bununla ilgili olarak AKR-P 100 kurumsal antikor ve web filtreleme yazılımı satın alınmıştır. Bundan amaç Belediye kullanıcılarını ve belediyemiz vergi mükellefi vatandaşlarımızın kişisel bilgilerinin güven altına alınması ve 5651 sayılı yasa kapsamında kullanıcı loglarının tutulmasının sağlanmasıdır.
- Belediyemiz 2015 yılında e-devlet kapsamına dâhil olmuştur. 2018 yılında da Belediyemiz vergi mükelleflerinin e-devlet kapısında vergi borcu, sicil numarası, beyan, sokak ve cadde m2 rayiç bedelleri sorgulamasına ve bu sorgulamaların yapılabilmesi için hizmete sunulmuştur.
- Web Sunucu Bulundurma (Sunucu bulundurma, Email hesapları, Sunucu Yönetim konsolu) hizmetlerine 2024 yılında da devam edildi.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi gibi muhtelif cihazların tamirat ve bakımları yapılmaya devam etmiştir.
- Merkezi Yazıcı Sistemine geçilerek 12 adet ortak yazıcı ile odalardaki yazıcılar toplanmıştır.
- 2015 yılı içinde alımı yapılan web Tabanlı Entegre Yazılımı 2024 yılında da kullanılmaya devam edilmiştir.
- 2016 yılında Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin işe giriş – çıkışlarını düzenleyerek kontrol altına almaya yarayan Perkotek program alımı gerçekleştirilmiştir. Bunun için 6 adet (1 adet sistem odası, 1 adet zemin kat, 1 adet 1.kat, 1 adet 2.kat, 1 adet kültür merkezi, 1 adet proje) kart okuyucu personel takip cihazı, personel devam kontrol sistemi programı ve kartlar alınmıştır. 2021 yılında da bu sisteme ek olarak 13 adet daha ilave yapılarak (1 adet Soğucak, 1 adet Gözne, 1 adet Ayvagediği, 1 adet Güzelyayla, 1 adet Arslanköy, 1 adet olimpiik yüzme havuzu, 3 adet temizlik işleri, 1 adet park bahçeler müdürlüğü 1 adet Koray Aydın stadı 2 adet bilgi işlem müdürlüğü) 2023 yılında da bu sisteme ek olarak 1 adet destek hizmetleri 1 adet sağlık torket 1 adet masa sandalye ekibine 1 adet park bahçeler mobil olmak üzere toplamda 23 adet parmak izi takip cihazı kullanılmaya devam edilmiştir.
- Kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan EBYS (Elektronik Belge 8 Yönetim Sistemi) 2022 yılında da kullanılmaya devam etmiştir. Bunun için sistem odasında gerekli sunucu kurulumu yapılmış, yedek planına dahil edilmiştir.
- Çözüm masası, Araç Takip, Hukuk İşleri, Destek Ön talep, Zabıta Talep, Fen İşleri Programları ile Park Bahçeler, Temizlik İşleri, Fen İşleri Araç takip ve yakıt kontrol programları kullanılmaktadır.(Bilgi işlem 2019)
- Hukuk İşleri Otomasyonu, Kariyer Merkezi Otomasyonu, Yapı Kontrol Takip Otomasyonu, Kurban Satış Yeri Otomasyonu (Bilgi işlem 2020)
- İmar Müdürlüğünde kullanılmak üzere E-Ruhsat programına geçildi(2023)

1.4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 18 birleşim yapmış ve bu birleşimlerde 173 adet karar almıştır.
- Belediye Encümenimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 51 oturum yapmış ve bu oturumlarda 843 adet karar alınmıştır.
- 1– 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında vatandaşlarımızın belediyemize vermiş oldukları dilekçeler ile bakanlık/valilik vb. resmi kurum kuruluşlardan ve KEP üzerinden belediyemize gelen evrak sayısı 45.812 adettir.
- 2– 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında belediyemizden Bakanlık, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlara 28.082 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.
- Belediyemizin tüm müdürlükleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları **“Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)”** üzerinden yapılmaktadır.

1.5- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 2024 yılında;
 - Belediyemizce açılan dava sayısı:63
 - Belediyemize karşı açılan dava sayısı: 143
- 2024 yılında açılan davaların Mahkemelere göre dağılımı;
 - Asliye Hukuk Mahkemeleri: 19
 - Asliye Ceza Mahkemeleri: 33
 - Asliye Ticaret Mahkemeleri: 2
 - İş Mahkemeleri: 68
 - İcra Hukuk Mahkemeleri: 14
 - Sulh Hukuk Mahkemeleri: 8
 - Vergi Mahkemeleri: 3
 - İdare Mahkemeleri: 54
 - Sulh Ceza Mahkemeleri: -
 - Cumhuriyet Savcılığı: 5
- 2024 yılında lehimize sonuçlanan dava sayısı: 3
- 2024 yılında aleyhimize sonuçlanan dava sayısı: 1
- 2024 yılında devam eden dava sayısı: 202

1.6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgi Edinme Birimi olarak; Bilgi Edinme Kanunu ve Dilekçe Hakkı Kanunu gereği Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturduğumuz Bilgi Edinme Birimi, yönetmeliklere uygun şekilde çalışmalarını yürütmektedir. Bu birimimize gelen vatandaşların Talep, Şikayet (İhbar), Görüş ve Önerileri ile Bilgi Edinme başvuruları ilgili birimlere yönlendirilmekte, alınan cevap ve yapılan işlemleri, sıkıntıların giderilmesi hususunda gereken çabanın gösterilmesiyle vatandaşa bilgilendirme yapılmaktadır. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)’e e-posta vasıtası ile Vatandaş ve Müdürlüklerle yazışmaları yapılmaktadır. Müdürlüğümüze gelen tüm dilekçe, resmi evrak ve e-posta başvurularına

cevap verilmiştir. Toplamda 1165 adet CİMER başvurusu, 26 adet Bilgi Edinme başvurusu, 10 adet Açık Kapı başvurusu, 56 adet kurum dışı gelen, 3435 adet kurum içi gelen ve 1451 adet kurum içi giden, 100 adet kurum dışı giden yazılarımız ile 57 adet oluru uygunluk yazılarımız ilgili makamlara iletilmiş olup, ilgili klasörlerine Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüze ait tüm evraklarımız Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmıştır.

- Belediyemizin faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasında verimli ve daha düzenli çalışma yapabilmek amacıyla fotoğraf ve kamera çekimlerinde dijital sisteme geçilerek, hem ekonomik, hem de çağın gereklerine ve elektronik dünyasının gelişimine uygun bir sistem kurulmuştur. Böylece insan gücü ve maliyette önemli tasarruf sağlanmıştır.
- Basın-Yayın Birimimizde, 2024 yılı içinde belediye hizmetlerimizle ilgili basın bültenleri hazırlanmış, belediyemizin faaliyetleri yazılı, sözlü ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna aktarılmış ve halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- Yerel ve ulusal gazeteler ile televizyonlar taranarak, belediyemiz ile ilgili haberlerin Başkanlık makamına iletilmesi ve arşivlenmesi işlemleri aralıksız sürdürülmektedir.
- Belediyenin her alandaki faaliyetleri, her türlü toplantı ve ziyaretler görüntülenerek arşivlenmesi yapılmıştır.
- Gazete, dergi, internet siteleri ve televizyonlarda belediyemizle ilgili yayınlanan tüm haberler dijital ve matbu ortamlarda arşivlenmiştir. Geniş bir arşive sahip bulunmaktayız.
- Afiş, billboard ve broşürlerin metinleri ve fotoğrafları hazırlanarak baskıya hazır hale getirilmiştir.
- Belediyemize, şahsen başvuruda bulunanlara Mersin ili ve belediyemizle ilgili fotoğraf ve tanıtım dokümanları verilmiş, yazılı başvurularda, bu tür yayınlar ilgililerin adreslerine gönderilmiştir.
- Belediyemizin sosyal medya hesaplarında belediye hizmetlerimiz ve faaliyetlerimiz düzenli olarak paylaşılmıştır.
- Aynı zamanda bu platformlar ilçe sakinlerimizin geri bildirimini almak üzere de kullanılmaktadır. Hesaplar ve paylaşımlar içerik analiz yöntemiyle incelenmektedir. Bu platformlarda istatistik verilere de ulaşılmaktadır.
- Belediye Başkanımızın katıldığı bilgilendirme toplantıları ve brifingler için slayt sunular hazırlanmıştır. Belediye Başkanının katıldığı toplantı ve etkinliklerde çekilen fotoğraflar vatandaşların talepleri doğrultusunda fotoğraf baskı makinesinden çıkarılarak takdim edilmiştir.
- Yıldönümü programları hazırlanarak geçen süre içerisinde yaptığımız hizmetleri kamuoyuna aktardık. Bunu yaparken tanıtım filmleri hazırlayarak ve görsel basında yer alınması sağlanmıştır. Ayrıca Hizmet yıldönümü basın toplantıları düzenlenerek hizmetlerimiz, tüm basın mensuplarının ve kamuoyunun görüşüne sunulmuştur.
- Tüm Basın ve Medya Kuruluşları ile düzenli ve uyumlu olarak çalışılmaktadır. Yerel medyada Belediyemiz ile ilgili çıkan haberler arşivlemektedir. Bu konuda İlimize gelen basın mensupları ve ajanslara rehberlik hizmetleri verilmiştir.

- Halkla İlişkiler Birimimizde, 2024 yılı içerisinde Çözüm Masasına 18795 adet giriş yapılmıştır, 16015 adedi çözümlenmiştir. 26592 adet dilekçe kaydı yapılmış, 189823 adet fotokopi çekilmiş, 92158 dışarıdan gelen telefon görüşmesi sağlanmış, 425 adet e-posta kontrolü yapılmıştır.
- Halkla İlişkiler Şefliğimiz, ilçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yaparak, belediye vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkarmaya çalışmıştır.
- Muhtarlarımızla yapılan toplantılarda ve ziyaretlerimizde muhtarlıklarımızın sorunlarına azami ölçüde çözümler üretilmiştir.
- Çözüm masası yaklaşımı ile talep ve şikâyetler tek elde toplanmış, ilgili müdürlüklere iletilmiş, takibi sağlanmıştır.

1.7- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kurumun ihtiyaçlarını piyasadan temin etmek,
- Kurumun taşınır mallarının amortisman işlemlerini yapmak,
- Yapılan amortisman işlemlerini Mali Hizmetlere göndermek,
- Mali raporlar düzenlemek,
- Harcama evraklarını düzenleyip ilgili birime göndermek,
- Alınan her türlü mal-malzemeyi kayıt altında tutmak,
- Yılsonunda taşınır malların kayıtlarını tutup, kesin hesabını çıkarmak,
- Akaryakıt harcamalarını kayıt altında tutmak,
- Ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırların hurda işlemlerini yapmak,
- 5018 sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Ödemelerin süresinde ödenmesi için gerekli evrakları düzenlemek. Makine teçhizatlarının ve taşıtların bakım ve onarımlarını yapmak.
- Belediyemize ait kara taşıtları ve iş makinelerinin fenni muayene ve zorunlu trafik sigortalarını yapmak.

1.8- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz iş makineleri ve personelleri tarafından 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen yol açımı, tadilatı ve tesviyesi çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

2024 Yılı Yol Açım, Tadilat ve Tesviye Çalışmaları				
S.N.	Mahalle	Yol Tadilatı (m)	Yol Tesviyesi (m)	Yol Açımı (m)
1	Akbelen			
2	Aladağ	1750	560	
3	Alanyalı	300	520	250
4	Alsancak			
5	Arpaçsakarlar		1370	300
6	Arslanköy	1770	3220	
7	Ayvagediği	8290	2300	590
8	Bekiralanı	1850	2790	390
9	Buluklu		620	
10	Çağdaşkent			60
11	Çağlarca	1020	1330	
12	Çamlıdere	720	850	40
13	Çandır	1280	480	
14	Çavuşlu			
15	Çelebili	2410	320	30
16	Çopurlu		200	
17	Çukurova			
18	Dalakderesi	1190	400	

S.N.	Mahalle	Yol Tadilatı (m)	Yol Tesviyesi (m)	Yol Açımı (m)
19	Darisekisi	1080	220	
20	Değirmendere	4520	790	100
21	Değnek	1420	1190	200
22	Demirtaş			
23	Doruklu	4150	2330	230
24	Düğdüören			40
25	Evrenli	220		
26	Gözne	6140	2530	610
27	Güneykent			
28	Güzelyayla	4840	1980	
29	H.Okan Merzeci	100		
30	Halkkent			
31	Hamzabeyli	2360	730	
32	Horozlu	3870	530	190
33	Işıktepe		350	
34	Karaisalı		170	
35	Kaşlı		110	150
36	Kavaklıpınar	2650	1690	
37	Kayrakkeşli	360	500	200
38	Kepirli	1860	710	30
39	Kerimler	250	740	260
40	Kızılkaya	440	100	250
41	Korucular	2420	1470	40
42	Korukent			200
43	Kurdali		100	
44	Kurudere	1480	810	350
45	Mevlana			
46	Mithat Toroğlu			
47	Musalı	2020	2240	
48	Mustafa Kemal			
49	Osmaniye			
50	Portakal		540	470
51	Resul	55	200	
52	Sadiye	570	110	250
53	Sağlık			
54	Selçuklar			
55	Soğucak	3410	1140	1650
56	Şahinpınarı	1210	1540	
57	Tırtar	520	1230	
58	Toroslar		150	
59	Tozkoparan			
60	Turgut Türkalp			
61	Turunçlu			
62	Yalınayak		820	40
63	Yavca	2470	2610	
64	Yeniköy	2030	450	
65	Yusuf Kılıç			
66	Yüksekoluk	610	1040	
67	Zeki Ayan			
	TOPLAM	71635	44080	6920

Müdürlüğümüz bünyesinde gerek yüklenici firmalarca gerek kendi imkanlarımız ile 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen kilit parke tadilat ve döşeme çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

	2024 Yılı Kilit Parke Tadilat ve Döşeme Çalışmaları		
S.N.	Mahalle	Kilit Parke Tadilat (m ²)	Kilit Parke Döşeme (m ²)
1	Akbelen	148	
2	Aladağ		
3	Alanyalı		
4	Alsancak	48	
5	Arpaçsakarlar	322	
6	Arslanköy		
7	Ayvagediği	566	
8	Bekiralanı	336	
9	Buluklu	132	8131
10	Çağdaşkent		
11	Çağlarca		
12	Çamlıdere		914
13	Çandır		
14	Çavuşlu		
15	Çelebili		
16	Çopurlu		
17	Çukurova	264	
18	Dalakderesi		
19	Darısekisi		
20	Değirmendere		
21	Değnek		
22	Demirtaş	72	
23	Doruklu		
24	Düğdüören		
25	Evrenli		
26	Gözne	226	
27	Güneykent	132	
28	Güzelyayla	10	
29	H.Okan Merzeci	74	
30	Halkkent	12	
31	Hamzabeyli		379
32	Horozlu		
33	Işıktepe		

	Mahalle	Kilit Parke Tadilat (m²)	Kilit Parke Döşeme (m²)
34	Karaisalı		
35	Kaşlı	30	
36	Kavaklıpınar		
37	Kayrakkeşli		
38	Kepirli		4151
39	Kerimler		1624
40	Kızılkaya		
41	Korucular		
42	Korukent		
43	Kurdali	113	2422
44	Kurudere		
45	Mevlana	286	2786
46	Mithat Toroğlu	70	
47	Musalı	12	
48	Mustafa Kemal	34	
49	Osmaniye	126	
50	Portakal	444	
51	Resul	20	2368
52	Sadiye	72	
53	Sağlık	148	691
54	Selçuklar	162	
55	Soğucak	808	770
56	Şahinpınarı		
57	Tırtar		
58	Toroslar	36	
59	Tozkoparan	402	1913
60	Turgut Türkalp	106	
61	Turunçlu	36	
62	Yalınayak	138	609
63	Yavca		
64	Yeniköy	50	1979
65	Yusuf Kılıç	96	
66	Yüksekoluk		
67	Zeki Ayan	24	
	TOPLAM	5.555	28.738

Müdürlüğümüz bünyesinde gerek yüklenici firmalarca gerek kendi imkânlarımız ile 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen sıcak asfalt kaplama, yama ve sathi asfalt çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

	2024 Yılı Sathi ve Sıcak Asfalt Çalışmaları		
S.N.	Mahalle	Sathi Asfalt (m²)	Sıcak Asfalt (ton)
1	Akbelen		
2	Aladağ		
3	Alanyalı		
4	Alsancak		137,2
5	Arpaçsakarlar		
6	Arslanköy		
7	Ayvagediği		
8	Bekiralanı		
9	Buluklu		
10	Çağdaşkent		98,5
11	Çağlarca		
12	Çamlıdere		
13	Çandır		
14	Çavuşlu		309,0
15	Çelebili		
16	Çopurlu		
17	Çukurova		744,4
18	Dalakderesi		
19	Darisekisi		
20	Değirmendere		
21	Değnek		
22	Demirtaş		163,4
23	Doruklu		
24	Düğdüören		
25	Evrenli		
26	Gözne		
27	Güneykent		
28	Güzelyayla		25,0
29	H.Okan Merzeci		
30	Halkkent		77,2
31	Hamzabeyli		
32	Horozlu		
33	Işıktepe		

	Mahalle	Sathi Asfalt (m²)	Sıcak Asfalt (ton)
34	Karaisalı		
35	Kaşlı		
36	Kavaklıpınar		
37	Kayrakkeşli		
38	Kepirli		
39	Kerimler		
40	Kızılkaya		
41	Korucular		
42	Korukent		
43	Kurdali		219,6
44	Kurudere		
45	Mevlana		275,5
46	Mithat Toroğlu		75,0
47	Musalı		
48	Mustafa Kemal		
49	Osmaniye		125,0
50	Portakal		160,0
51	Resul		
52	Sadiye		
53	Sağlık		
54	Selçuklar		166,2
55	Soğucak		
56	Şahinpınarı		
57	Tırtar		
58	Toroslar		236,8
59	Tozkoparan		
60	Turgut Türkalp		87,6
61	Turunçlu		54,0
62	Yahnayak		
63	Yavca		
64	Yeniköy		
65	Yusuf Kılıç		
66	Yüksekölük		
67	Zeki Ayan		50,0
	TOPLAM	0	3.004,5

1.9- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali Hizmet Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği güncellenerek mecliste onaylanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Mali hizmetler müdürlüğümüzün muhasebe biriminde 2024 mali yılına ait muhasebe kayıtlarında işlem gören yevmiye sayısı 6494'dir.
- Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin ve eklerinin mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğine göre kontrolleri yapıldıktan sonra muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Devlet istatistik kurumu tarafından gönderilen formlar doldurularak gönderilmiştir. Ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen yazılara gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinin 2024 mali yılı bütçesinde ödenek yetersizliği veya yeni açılan tertiplere istemiş oldukları ödenek aktarma talepleri mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği doğrultusunda yapılarak kendilerine gönderilmiştir.
- İlçemiz sınırları içinde bulunan taşınmazların, adres güncellemeleri, beyan vermeyenlerin beyan tespiti ve ortak alanların vergiye dâhil edilmesi işlemleri için saha taraması çalışmalarına başlanılmıştır.
- Belediyemizin 2023 mali yılını kapsayan İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Belediyemizin 2023 mali yılını kapsayan İdare Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Belediyemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planı Hazırlık Programı hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan müdürlüğümüzün ve idare Stratejik Planı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmış resmi kurumlara gönderilmiştir.
- Belediyemizin 2025 mali yılını kapsayan idare Performans Programı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Belediyemizin 2025-2026-2027 yıllarını kapsayan müdürlüğümüz ve idare Gelir-Gider Bütçesi ile Finansman Bütçesi hazırlanmıştır.
- Belediyemizin 2025 mali yılını kapsayan Ücret Tarifesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Belediyemizin 2025-2026 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmış resmi kurumlara gönderilmiştir.
- Belediyemizin kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 2024 yılında EBYS üzerinden yazışma yapılmıştır.
- Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevler yasalar doğrultusunda yerine getirilmiştir.

1.10- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 faaliyet ve proje bilgileri;

Planlama Şefliği:

- 2024 yılında çeşitli kamu kurumları ve vatandaşlardan gelen talepler incelenerek 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliklerine uygun görülen konularda plan değişikliği dosyaları hazırlanmıştır.
- Gerek vatandaş teklifi gerekse başkanlık teklifi olmak üzere toplam 8 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği dosyasının belediye meclisine havalesi yapılmış, karara bağlanan plan değişikliği dosyaları Büyükşehir Belediyesine onaya gönderilmiştir. Onaylanan kararlar askıya çıkarılarak ilan edilmiştir. Askısı tamamlanarak kesinleşen kararlar imar planlarına işlenerek yürürlüğe girmesi sağlanmıştır.
- Belediye sınırlarımız içerisinde Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli İlçeleri 1/5000 ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planının 1. Etapı Mersin Büyükşehir Belediye meclisinin 12.10.2018 tarih ve 700 sayılı kararı ile kesinleşmiştir. Bu doğrultuda etaplar halinde yapılan 1/1000 ölçekli ilave ve revizyon uygulama imar planlarına yönelik teknik hataların giderilmesi amacıyla 9. Etap 1/1000 Ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planı ile 6. Etap, 7. Etap, 10. Etap ve Toroslar Akbelen Bulvarı Batı'sı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları revizyon taslak çalışması yapılmıştır.
- Dorukkent ve Bekiralanı-Soğucak bölgelerinde kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak hazırlanacak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımına yönelik Dorukkent bölgesinde 472 hektar ve Bekiralanı-Soğucak bölgesinde 750 hektar büyüklüğünde alanların jeolojik etüt ihale çalışmalarına başlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
- Akdeniz Belediyesi ve Yenişehir Belediyesi ile belediye sınırı düzeltme çalışmaları yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.
- Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu gündemine alınan 24 adet konu görüşülmüş, Kurulda karara varılan sit alanı ve tescil kararları sayısal olarak işlenmiştir.
- Mahkemelerden, çeşitli kurumlardan, kurum içinden ve vatandaştan gelen 1166 adet kurum içi ve kurum dışı yazıya cevap verilmiştir.

İmar Uygulama Şefliği:

- 2024 yılı içinde toplam 600 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.
- Mahkemelerden, çeşitli kurumlardan, kurum içinden ve vatandaştan gelen toplam 1900 adet kurum içi ve kurum dışı yazıya cevap verilmiştir.

Kentsel Dönüşüm Şefliği:

- Şefliğin görev ve yetkileri dâhilinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılmış; kentsel dönüşüm yapılması planlanan olası alanlar için ilgili kurumlarla istişare edilmiştir.

1.11- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

• Yeni yapılan parklar

- 1) Korukent Mahallesi Defne Koruluğu
- 2) Resul Mahallesi Yeni Park

• Yapımı Devam Eden Park İnşaatları

- | | |
|---|----------|
| 1) Çağdaşkent Mahallesi Gülizar Parkı Altı | 11114 m2 |
| 2) Portakal Mahallesi Yeni Park (Karaisalı Caddesi) | 5000 m2 |
| 3) Yalınayak Mahallesi Hurdacılar Sitesi Yanı | 4000 m2 |

Toplam _____ **:20114 m2**

• Bakımı Ve Temizliği Yapılan Parklar

AKBELEN MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Uzm.Çvş. Murat Tural Parkı	8000
2	Karaoğlan Parkı	2497
3	Şehit Aşkın Özdemir Parkı	2570
4	Şehit Salih Koçak Parkı	1752
5	Evcilli Çocuk İbrahim Kuyulu Park	1000
6	Park 1 (Kadın Sığınma arkası)	1270
7	Park 2 (Gönlübol fırını karşısı)	443
8	Şehit Üstgm. İsmet Akın Parkı	3000

ALSANCAK MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Veysel Karani Parkı	2800
2	O. Muzaffer Koçaşoğlu Parkı	13050
3	Park 1	800
4	Yürüme Yolu Dere Kenarı	4869
5	Park 2	2500

ÇUKUROVA MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Alparslan Türkeş Parkı	30000
2	Anıttepe Parkı	21806
3	Sağlık Ocağı Yanı Ve Önündeki Çamlar	1040
4	Şehit J.Er Ramazan Güldoğan Parkı (Trafolu)	775
5	Şehit J.Er Mehmet Suna / Kademeli Park	611
6	Şehit J.Er Ruhi İnce Parkı	2500
7	Meydan Fitness Grubu	1500
8	Hakan Aslantaş Parkı	3071
9	25 Kasım Kadın Hakları Koruluğu	2400

ÇAVUŞLU MAHALLESİ PARKLAR		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Güllü Park	173
2	Şehit J.Uzm.Çvş. Durmuş Tek Parkı (Kademeli)	2150
3	Şehit Polis Mustafa Köse Parkı / Değirmenli Park	1710
4	Park 1 (Tuz deposu karşısı)	348
5	Yeşil Alan	1245

GÜNEYKENT MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Mimar Sinan Parkı	2700
2	Mevlana Parkı	1600
3	Park 3 (D1 Batısı)	6400
4	Mustafa Nail Parkı / Çınarlı Park	980
5	Anafartalar Parkı	36241
6	Papatya Parkı	1000
7	Dadaloğlu Park	3000
8	18 Mart Parkı	1250
9	Şehit Polis Ali Uzun Parkı	2000
10	Şehit J.Kom.Uzm.Çvş. Ali Etiği Parkı (Merkez Camii)	3000
11	Lokantacılar Parkı	1100
12	Park 1 (Düğün salonu önü)	3520
13	Park 4	1350
14	Farabi Parkı	1378

ÇAĞDAŞKENT MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Yunus Emre Parkı	3976
2	Gülizar Parkı	3773
3	3 Ocak Parkı	2735
4	Park 6 (Gülizar Parkı altı büyük alan)	10660
5	Şehit Aileleri Ormanı	10000
6	Şehit Erol Özkul Parkı (Duvarla çevrili içi boş)	4500
7	Şehit Polis İbrahim Soysal Parkı / Semakent	1320
8	Park 1 (Meriş arkası)	1000
9	Polis Koruluğu	22878
10	Şehit P.Uzm. Çvş. Remzi Nişan Parkı (Emek Sitesi yanı)	3500
11	Nene Hatun Parkı	30000
12	Yunus Emre Kahraman Parkı (Yeni pazar yeri yanı)	1035
13	Yavuz Parkı	5500
14	Park 4	800
15	Park 5 (Muhtarlık üstü)	5500
16	1453 Fetih Parkı	65000
17	Şehit Öğretmenler Parkı	1300
18	75. Yıl Koruluğu	9752
19	Tnk. Er Ali Yanbaz Parkı	4793
20	Cumhuriyet Meydanı (Çağdaşkent Mahallesi)	5000
21	Yeşil Alan	1330

HALKKENT MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Kuva-i Milliyeci Hasan Akıncı Parkı	14000
2	Şehit Piyade Uzm.Çvş. İdris Şahin Parkı	6000
3	Şehit Piyade Onbaşı Metin Güngör Parkı / Trafolu Park	2000
4	Hoca Ahmet Yesevi Parkı	1500
5	Mollahacı Resul Parkı	1000
6	Devlet Parkı	81000
7	Şehit Piyade Astsubay Çavuş M.Muhammed Akay Parkı	6900

H. OKAN MERZECİ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	H. Okan Merzeci Parkı/ Burcu Ekmek Fırını Karşısı	380
2	Amfi Tiyatro Çevresi Park	10000
3	Piyade Er Çetin Özçiftçi Parkı / Fatih Mobilya yanı	2500
4	Şehit J.Asb.Üçvş. Celil Mutlu Parkı (219.cadde)	715
5	Şehit P.Söz.Er Mustafa Korkmaz Parkı (Onur Mobilya)	860
6	Mehmetçik Parkı	10226

KORUKENT MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Piyade Er Mehmet Bayer Parkı	1925
2	Şehit P.Kom.Er Cüneyt Oğan Parkı	1450
3	Bilge Kağan Parkı	40000
4	Şehit Polis Burak Yıldız Parkı (Kademeli)	3700
5	Trafik Parkı	50000
6	Sağlık Kahramanları Parkı	1500
7	Gençlik Merkezi	6001

KURDALİ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Jandarma Er İbrahim Halil Akçakoca Parkı	1700
2	Park 1 (100027 Sk. Üzeri)	1750
3	Park 2 (100011 Sk. Üzeri)	800
4	Park 3 (100070 Sk. Üzeri)	400

MEVLANA MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Nur Camii Parkı	823
2	Park 1 (214.Cadde Üzeri)	1493
3	Medine Camii Parkı	3500
4	Park 2 (101146 Sk Üzeri)	854
5	Park 3 (Muhtarlık önü)	650
6	Park 4 (Yusuf Bayık İ.Ö.O. Batısı) (9204 Ada Güneyi)	680
7	Nur Camii Batısı	2600
8	Medine Camii Kuzeyi	960
9	Yusuf Bayık İlkokulu yanı	790
10	Yeşil Alan	486

MİTHAT TOROĞLU MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	19 Mayıs Parkı	500
2	Genç Osman Parkı	1200
3	Park 1 (88094 Sk. Üzeri)	1500
4	Park 2 (88088 Sk. Üzeri)	1200
5	Şehit J. Sağlık Asb.Kd.Çvş. Murat Erdi Eker (İtfaiye önü)	1150

MUSTAFA KEMAL MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Rauf Denктаş Parkı	16000
2	Âşık Veysel Parkı	1200
3	Dere Kenarı	4315

OSMANİYE MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1 (Kreş Yanı)	748
2	Develi 2 Parkı	340
3	Develi Park	360
4	Lütfü Oğuzcan Parkı	2256
5	Karacaoğlan Parkı	2700

PORTAKAL MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Pilot Üsteğmen Fikri Dilsiz Parkı	3800
2	Şehit Jandarma Komando Ümit Türkmen Parkı	1300
3	Muhtarlık Yanı Fitness Alanı	433
4	Şehit Sat Kom. Kd. Bşçvş. Hüseyin Bulut Parkı(Proje Yarım)	5500
5	Şehit Polis Samet Ağır Parkı	600

SAĞLIK MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Adnan Kahveci Parkı	4830
2	Şehit Er Fatih Çağan Parkı	1300
3	Park 2 (Balkan Derneği karşısı)	400
4	Hüseyin Aktaş Parkı	1000
5	Şehit P.Uzm.Çvş. Harun Yıldırım Parkı	600
6	M.Fevzi Çakmak Parkı	2000

SELÇUKLAR MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Hacı İshak Ağa Parkı	2950
2	Şehit P.Söz.Er Mesut Yıldırım Parkı	1088
3	Şeyh Şamil Parkı	750
4	Park 1 (90018 Sk. Üzeri)	533

TOROSLAR MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Jandarma Er Mustafa Yaşar Parkı	3000
2	Park 1 (92007 sok)	1500
3	Şehit Jandarma Er İsmail Mutlu Parkı	1800
4	Şehit Jandarma Er Zülküf Derviş Aydemir Parkı/ ALPET	1550

TOZKOPARAN MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Veli Haşim Çiftçi Parkı	1580
2	Şehit Er Mehmet Türk Parkı	2180
3	Park 3 (Osmaniye Camii önü)	100
4	Şehit Polis Ömer Faruk Tekağaç (87086 Sk. Üzeri)	570
5	Park 1 (87039 Sk. Üzeri)	372

TURGUT TÜRKALP MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Ali Can Parkı	700
2	75. Yıl Cumhuriyet Parkı	1866
3	Filiz Kaplan Parkı / Muhtarlık Arkası	2000

TURUNÇLU MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Polis Fırat Palamut Parkı (Nazikler)	1000
2	Sait Çivi Parkı	1500

DEMİRTAŞ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Sevgi Parkı	889
2	Park 1	100

YUSUF KILIÇ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Ayıışığı Parkı ve Etrafı	1500
2	Piyade Uzman Onbaşı Halil Karakoç Parkı	1500

ZEKİ AYAN MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Tank Er Cengiz Kınık Parkı (Boncuk Parkı)	1600
2	Kazım Karabekir Parkı	1700
3	Şehit Polis Fatih Çevik Parkı (Pideland önü)	350
4	Park 1(82038 Sk. Üzeri)	400
5	Park 2 (82021 Sk. Üzeri)	210

YALINAYAK MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	İbrahim Gır Parkı	4500
2	Şehit Tnk. Uzm. Çvş. Selçuk Kurt Parkı / Sakızlı	4500
3	Park 2 (Sakızlı Parkın Kuzeyinde)	2400
4	Şehit Polis Veli Kaplan Parkı / Balıklı	1610
5	Şehit Polis Ahmet Yıldırım Parkı	1100
6	Cumhuriyet Alanı	1155
7	Şehit İs.Uzm.Çvş. Mehmet Emre Teke Parkı	4500
8	Yeşil Alan	2080
9	Yeşil Alan	1450

BAĞCILAR ARPAÇ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Cumhuriyet Alanı	1032
2	Şehit Komando Er Cemal Önal Parkı	10300
3	Jandarma Uzm. Çvş. Asım Türkel Parkı	23000
4	Şehit Bayram Karabela Parkı / Yazılı Park	2000
5	Park 2	1500
6	Şehit P.Söz.Er Tolga Kaplan Parkı	4420

BULUKLU MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Karacaoğlan Parkı	2153
2	Dorukkent Parkı	8000

SOĞUCAK MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Nuri Tartar Parkı	250
2	Çatal Çeşme Parkı	280
3	İsmet Hasancağlu Parkı	400
4	Şehitler Parkı	500
5	Atatürk Meydanı	2000
6	Şehit İshak Parkı	2210
7	Park 2	160
8	Özgür Çocuk Parkı	550

BEKİRALANI MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	450
2	Park 2	500
3	Park 3	500

GÖZNE MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Güreş Alanı	2000
2	Park 1	200
3	Park 2	250

AYVAGEDİĞİ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	2000
2	Park 2	250

ARSLANKÖY MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	350
2	Yedigöz	1000
3	Cumhuriyet Meydanı	2000

GÜZELYAYLA MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	3000
2	Park 2	300
3	Ruhi İnce Parkı	1000
4	Uğur Yaşar Parkı	1500

DORUKLU MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	400

ÇOPURLU MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	1000
2	Park 2 (Kutlubey)	200

ÇAMLIDERE MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	160

ÇANDIR MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	250

DALAKDERESİ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	200

DEĞİRMENDERE MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	500

YAVCA MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

ALANYALI MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

ALADAĞ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

MUSALI MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	120

ATLILAR (SADİYE) MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

YENİKÖY MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	500
2	Park 1	450

KEPİRLİ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	450
2	Park 2	500

KURUDERE MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	120

ÇELEBİLİ MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

DÜĞDÜÖREN MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

EVRENLİ MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

KARAIŞALI MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

KAŞLI MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	8000

KAVAKLIPINAR MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150

KAYRAKKEŞLİK MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	150
2	Park 2	120

RESİL MAHALLESİ		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Park 1	400
2	Park 2 (Yeni Yapılan)	375

MAHALLE SAYISI = 67		
PARK SAYISI = 216		
TOPLAM ALAN (m ²) = 830629		

• Fidan Dikim Çalışması

Temizlenen yeşil alanlarımızın ağaçlandırma çalışmaları program dahilinde yapılmaktadır.

Dikim sezonunun başladığı Kasım ayından Şubat ayına kadar itibaren park ve yeşil alanlarımıza diktiğimiz ağaç sayısı 1140 adettir.

• Mevsimlik Çiçek Çalışmaları

2024 yılı için alınan 30.000 adet mevsimlik çiçek tohumundan 10.000 adet yetişen çiçekler Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan parklarımıza dikim yapılmıştır. 10.000 adet mevsimlik çiçek Anneler gününde dağıtılmıştır. 2025 yılında kullanılmak üzere Ocak ayından itibaren 20.000 adet mevsimlik çiçek tohumunun üretimine başlandı.

Çiçeklerin yetiştirilebilmesi için, toplam 450 m2 sera bulunmaktadır.

•Toroslara Kazandırılan Yeşil Alanlar

Temizlenen ve projelendirilecek olan yeşil alanlar ve bu alanların metrekareleri aşağıdaki gibidir.

- Mevlana Mahallesi 101080 Sokak üzeri – 1470 m2
- Mevlana Mahallesi 101133 Sokak üzeri – 854 m2
- Mevlana Mahallesi Mersinli Ahmet Blv – 1250 m2
- Mevlana Mahallesi 101025 Sokak Üzeri – 486 m2
- Mevlana Mahallesi Nur Camii yanı üstü – 1400 m2
- Çukurova Mahallesi 221.Cadde üzeri – 1270 m2
- Çağdaşkent Mahallesi Polis Hatıra ormanı Batısı – 1330 m2
- Yalınayak Mahallesi 102058 Sokak üzeri – 1450 m2
- Yalınayak Mahallesi 5807 ada kuzeyi – 2080 m2
- Yalınayak Mahallesi 102059 Sokak – 4500 m2
- Çavuşlu Mahallesi 92078 Sokak – 1245 m2
- Çağdaşkent Mahallesi Gülizar Parkı yanı – 2000 m2
- Yalınayak Mahallesi 9483 Ada Doğusu

•Bölgemizden Gelen Talep Dilekçeleri

- Çözüm masasından gelen 1300 adet dilekçeye cevap verilmiştir
- EBYS den gelen 115 dilekçeye cevap verilmiştir.

1.12- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlük olarak amacımız; Başkanlık Makamı'nın misyon ve vizyonları doğrultusunda daha temiz, çağdaş, yaşanabilir, çevre duyarlılığının arttığı bir Toroslar oluşturarak, yarınlara temiz ve yaşanabilir bir çevre bırakmaktır.
- 7/24 esasına dayalı olarak hizmet vermekte olan Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde bulunan 67 mahalle, 3 bin 490 sokak, 335 cadde ve 51 bulvar üzerinde temizlik hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmektedir.
- Bu kapsamda Müdürlük olarak 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir;
 - Sorumluluk alanımız dâhilinde daimi olarak katı atıkların toplanması, taşınması ve bertarafına kadar yapılan çöp toplama işlemleri için vardiyalı şekilde çalışma yapılmaktadır. Bu çalışmalarla birlikte günde ortalama 410 ton olmak üzere 2024 yılında 150 bin ton evsel nitelikli katı atık toplanarak katı atık bertaraf tesisine nakledilmiştir.
 - İlçemiz genelinde yaklaşık olarak 8 bin evsel katı atık toplama konteyneri bulunmaktadır. Mevsim şartları ve zamanla konteynerlerin eskimesi sonucu tabanlarında delinmeler oluşmaktadır. Aşınmış olan bu konteynerleri hurdaliğe göndermeyerek Müdürlüğümüz içerisinde bulunan tamir bakım atölyesinde gerekli tadilatları ve boyama işlemleri yapılarak cadde ve sokaklara yerleştirilmektedir. Bu sayede belediyemize katma değer sağlayarak bütçe giderleri azaltılmıştır. Tamir bakım atölyesinde 2024 yılı içerisinde toplam 2 bin konteynerin tadilat ve boyaması yapılmıştır. Mahallelerimizde kullanılmayacak durumda olan çöp konteynerleri yenisi ile değiştirilmiş bu çalışmalarda da 225 adet 770 Lt'lik yeni çöp konteyneri kullanıma sunulmuştur.
 - İlçemiz sınırları içerisindeki konteynerlerde oluşacak olan koku ve sinek oluşumunu önlemek amacıyla 2024 yılında toplam 5 bin adet konteynır yıkanmış ve dezenfekte edilmiştir.
 - Sorumluluk alanımız dâhilinde olan 3 bin 490 sokağın temizliği için; 77 süpürgeci, 10 süpürge aracı ve 1 arazöz ile hizmet verilmektedir. Başkanlık Makamı'nın başlattığı “**Mahallede Temizlik Var**” kampanyası kapsamında her hafta bir mahalle olacak şekilde toplu temizlik yapılmıştır. Ayrıca toplu konuta alanlarımızda bulunan ada

içlerinin temizliği, acil müdahale yerleri, şikayet gelen yerlere müdahale hizmetleri de personellerimiz tarafından yapılmaktadır. Yine gelen taleplere göre sokaklarımız arazöz ile yıkanmaktadır.

- İlçemiz sınırları içerisinde kaldırım ve sokak kenarlarında oluşan ve görüntü kirliliğine sebebiyet veren yabancı otların, gerek çim biçme motoru ile gerekse de ilaçlaması yapılarak bertarafı sağlanmış ve tekrar oluşmaması adına önlem alınmıştır.
- Çevre ve görüntü kirliliği oluşturan hafriyat, tadilat ve moloz atıklarının kaldırılması, ayrıca vatandaşlarımız tarafından oluşturulan şikayet ve taleplerin giderilmesi amacıyla; 4 kamyon 1 JCB kepçe ve 1 Bobcatten oluşan iş makinelerinin de bulunduğu atık toplama ekibimiz ile yıllık ortalama 22 bin ton tadilat/moloz atığı toplanmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde halka açık şekilde kurulan kapalı ve açık pazar alanlarının temizlenmesi ve dezenfeksiyonunun sağlanması amacıyla 1 amir 2 süpürge aracı, 1 arazöz, 1 çöp kamyonu ve 11 süpürgeci den oluşan ekibimiz tarafından ilçemizdeki 19 adet semt pazarının temizlik ve dezenfekte işlemi düzenli bir şekilde yapılmıştır.
- Vatandaşlardan birimimize ulaşan şikayet dilekçeleri değerlendirilmiş ve çözüme ulaştırılmıştır. Personele sağlık ve emniyet tedbirleri ile ilgili eğitim seminerleri ve toplantılar düzenlenmiştir.



1.13- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	ÇALIŞMA KONUSU	İşlemi biten	Alınan Ücret ve Ceza Tutarı	01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arası
	ENCÜMEN KARARLARI			Açıklama
1	Yangına karşı önlem almamak	1	2052	Yangına karşı önlem almayan 1 esnafa idari para cezası verildi
2	Kullanım Tar. Geçmiş ürün satmak	9	18468	Son kullanım tarihi geçmiş ürün satan 9 esnafa işlem yapıldı.
3	Fiyat Etiketi Koymama	1	2052	Ürünlere fiyat etiketi koymayan 1 esnafa ceza uygulandı
4	Hijyen Kurallarına Uymama	3	6156	Hijyeni yetersiz olan 3 esnafa idari para cezası uygulandı
5	Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi	4	11361.25	Dilencilerin üzerinden çıkan paralar bütçeye aktarıldı.
6	Çevreyi Kirlletme	1	2052	Çevreyi kirleten 1 kişiye para cezası uygulandı
7	Şehir İçinde Hayvan Otlatma	1	2052	İlçe merkezinde hayvan otlatan 1 kişiye para cezası uygulandı.
8	Semt Pazarı Tezgah Devri	70		Pazarıcı esnaflarının tezgah devir talepleri kabul edildi.
9	Müşteriye Kötü Muamele Yapma	1	603	Semt pazarlarında müşteriye kötü muamelede bulunan esnaflar
10	Diğer	17	28728	Yukarıda sayılanlar dışında 17 adet daha karar alındı.
	Toplam Encümen Kararı	108		Toplam 108 Adet Encümen Kararı Alınmıştır.
	RESMİ YAZIŞMALAR			
1	Kurum Dışı Gelen Evrak	58		Kurum dışından Müdürlüğümüze 58 adet yazı gelmiştir.
2	Kurum İçi Gelen Evrak	1199		Kurum içinden Müdürlüğümüze 1199 adet yazı gelmiştir.
3	Kurum Dışı Giden Evrak	1860		Kurum dışına 1860 adet yazı gönderilmiştir.
4	Kurum İçi Giden Evrak	864		864 adet Kurum içi giden yazışma yapılmıştır.
	Toplam Yazışma	3981		Toplamda 3981 adet İç ve Dış Yazı İşlem Görmüştür.
	TEBLİGATLAR			
1	Bilgi ve Uyarı Amaçlı Tebligat	341		İşyeri ve vatandaşlara verilen bilgi ve uyarı amaçlı tebligatlar.
	DİLEKÇE VE İHBARLAR			
1	Toplam Yazılı Dilekçe	1021		Toplam 1021 adet yazılı dilekçe değerlendirilmiştir.
2	CİMER Başvuruları	333		333 Adet CİMER başvurusu değerlendirilmiştir.
3	Telefon/Telsiz İhbarı	19		Telefon ya da Telsizle yapılan ihbarlar toplamı
4	Çözüm Masası	3597		Çözüm Masasından gelen 3597 başvuru değerlendirilmiştir.
5	E-posta şikayetleri	17		E-posta yoluyla yapılan 17 adet başvuru değerlendirildi
	Toplam Dilekçe ve İhbarlar	4987		Toplam 4987 adet başvuru değerlendirilmiştir.
	İDARİ PARA CEZALARI			5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yazılan para cezaları.
1	33. Madde (Dilencilik)	25	24425	Dilencilik yapan 25 kişiye para cezası uygulandı
2	38. Madde (İşgal-Seyyar Faaliyet)	12	11724	Seyyar satıcılık yapan 12 kişiye idari para cezası uygulandı
3	38.Madde (Kaldırım İşgali)	11	10747	Kaldırım işgali yapan 11 esnafa idari para cezası uygulandı
4	40. Madde (Kimlik Bildirmeme)	2	1954	Görevli memura kimliğini bildirmekten kaçman 2 kişi
5	41/1. Madde (Çevreyi Kirlletme)	1	313	Bireysel atıklarını sokağa atan 1 kişiye para cezası uygulandı
6	41/4. Madde (Çevreyi Kirlletme)	4	13000	Belirlenen yer harici hayvan kesen 4 kişi
7	41/5. Madde (Çevreyi Kirlletme)	1	977	Belirlenen yer harici inşaat atığı ve hafriyat döken 1 kişi
	Toplam İdari Para Cezası	56	63140	Toplam 56 adet İdari Yaptırım Tutanağı düzenlenmiştir.
	DİĞER KONULAR			
1	Hazırlanan Faaliyet Raporu	89		Günlük, haftalık ve aylık olarak hazırlanan çalışma raporları
2	Düzenlenen Tutanak	676		Yapılan kontrollerde yaklaşık 676 adet tutanak tanzim edilmiştir.
3	Çocuk İşçiliği ile Mücadele Denetimleri	96		Sokakta çalıştırılan çocukların tespitine yönelik oluşturulan komisyonla birlikte yapılan çalışmalar
4	EYP ile Mücadele Denetimleri	12		El Yapımı Patlayıcılarla mücadele kapsamında 12 denetim yapıldı
5	Verilen Kurban Satış Yeri	398	398000	Kiralanın Kurban satış yerlerinden elde edilen gelir
6	Mühürlenilen İşyeri	5		5 adet işyeri mühürlenmiştir.
7	Fahiş Fiyat Denetimi	292		Fiyat etiketi ve fahiş fiyat uygulamalarına yönelik yapılan denetimler
8	Tezgah Devir ücreti	33	99000	2024 yılında 33 adet tezgah devir ücreti alınmıştır.
	Genel Toplam (Gelir)	1601	497000.00	2024 yılında yaklaşık 497.000,00 TL. Gelir Sağlanmıştır.



1.14- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Hasta Nakil ve Ambulans Hizmetleri

Acil tıbbi müdahale gerektirmeyen yaşlı, yatalak, bakıma muhtaç, engelli vb. vatandaşlarımızın, evlerinden sağlık kuruluşlarına veya sağlık kuruluşlarından evlerine taşınması iadet hasta nakil ambulansı ile sağlanmıştır. 2024 yılında 669 vatandaşımıza nakil hizmeti verilmiştir.

Belediyemizin düzenlediği tüm kutlama, kortej, çeşitli spor ve kültürel etkinliklerde ambulansımız ve personellerimiz hazır bulundurulmuştur.



• Medikal Malzeme Hizmetleri

Müdürlüğümüz tarafından oluşan taleplere istinaden tekerlekli sandalye, yürüteç, Koltuk değneği, hasta bezi, hasta yatağı, hasta tuvaleti vb. malzemeler teslim edilmiştir.

Tekerlekli Sandalye Sayısı	13 Adet
Hasta Bezi Sayısı	260 Adet
Hasta Yatağı Sayısı	9 Adet
Hasta Tuvaleti Sayısı	2 Adet
Koltuk Değneği	6 Adet
Yürüteç Sayısı	8 Adet
Eczadolabı ve Medikal Malzeme (Müdürlükler için)	16 Adet
Pansuman Malzemesi Sayısı	50 Adet

- Eğitim ve Etkinlik Hizmetleri

Eğitim ve Etkinlerin Sayısı	16 Adet
Eğitim ve Etkinlerin Tarihi	Yapılan Eğitimlerin ve Etkinliklerin İçeriği
13/07/2024-31/08/2024	Temmuz ve Ağustos aylarında köyler arası futbol turnuvalarında Cumartesi-Pazar günleri sağlık personelimiz ve ambulansımız görevlendirilmiştir.
1 Etap 16/07/2024-02/08/2024 2.Etap 06/08/2024-23/08/2024	Temmuz ve Ağustos aylarında belediyemizin açmış olduğu yüzme kursunda olimpiik havuzda sağlık personellerimiz görevlendirilmiştir.
09/07/2024	Bağımlılıkla Mücadele ve Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eğitimi
24/07/2024	Temel İlk Yardım Eğitimi
01/09/2024	1 Eylül Dünya Barış günü etkinliğine sağlık personelimiz ve ambulansımız görevlendirilmiştir.
12/09/2024	10 Eylül Dünya İntiharı Önleme Günü Kapsamında Personele Farkındalık Eğitimi
17/09/2024	Lenfoma ve Prostat Kanseri Eğitimi
03-04/09/2024	Temel İlk Yardım Eğitimi
01/10/2024	1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü kapsamında Mersin Yardım ve İyilik Vakfı Huzurevi sakinleri ziyaret edilmiştir.
10/10/2024	10 Ekim Dünya Ruh Sağlığı Kapsamında ‘‘AnksiyeteBozuklukları ‘‘ Konulu Farkındalık Eğitimi
16/10/2024	Meme Kanseri Farkındalık Ayı Kapsamında Meme Kanseri ve Kendi Kendine Meme Muayenesi
04/11/2024	Kızılay Haftası nedeniyle Osmaniye Gündüz Bakım Evinde çocuklara etkinlikler yapıldı.
08/11/2024	Kızılay Haftası nedeniyle Toroslar Belediyesi ana bina önünde Kızılay ile birlikte kan verme kampanyası gerçekleştirdi .
16-17-20-24/11/2024	Çocuk Hakları Etkinlik kapsamında sağlık personelimiz ve ambulansımız görevlendirilmiştir.
19/11/2024	Temel İlk Yardım Eğitimi
24/12/2024	KETEM (KanserErkenTeşhis, TaramaveEğitimMerkezi) Eğitim ve Momografi Çekimi (Mersin Toroslar Arslanköy bölgesinde yaşayan kadınlar)

Müdürlüğümüz tarafından belediyemiz personeline yönelik Yunus Emre Kültür Merkezi’nde “İlk Yardım” konulu bilgilendirme eğitimi verilmiştir. (24 Temmuz 2024)



Müdürlüğümüz koordinesinde belediye personeline yönelik gerçekleştirdiğimiz sağlık taramasının yanı sıra Mersin İl Sağlık Müdürlüğü işbirliğinde yürüttüğümüz teorik ve uygulamalı ilk yardım eğitimi verilmiştir. (03-04 Eylül 2024)



Müdürlüğümüz koordinesinde, İlçe Sağlık Müdürlüğü'nde görelî Psikolog Mazlum AKAT tarafından belediye personelimize, stresle baş edebilme ve stres yönetimi konularında eğitim semineri verilmiştir. (12 Eylül 2024)



01-31 Ekim Meme Kanseri Farkındalık Ayı dolayısıyla Müdürlüğümüz koordinesinde ilçe sakinlerine ve kadın muhtarlaraya yönelik meme kanserinde erken teşhisin önemi konulu eğitim semineri düzenlenmiştir. Seminerin ardından kadınlar KETEM'de sağlık taramasında geçirildi. (16 Ekim 2024)



Müdürlüğümüz koordinesinde Osmaniye Gündüz Bakımevi'nde Kızılay Haftası etkinliği düzenlenmiştir. (4 Kasım 2024)



Müdürlüğümüz koordinesinde Mersin Kızılay Şubesi ile birlikte Kan Bağışı Kampanyası düzenlenmiştir. (08 Kasım 2024)



- **İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği Hizmetleri**

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği,Toroslar Belediyesi bünyesinde görev yapan tüm personelin (hizmet alımı personeli dahil) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemlerini 6331 sayılı İSG Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca yapmak ya da yaptırmak ve tüm işlerin yürütülmesinde oluşan tehlikeleri ve sağlığa zarar verebilecek koşulları ortadan kaldırmak, daha iyi bir çalışma ortamı sağlamakla yükümlüdür.

***İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğimiz tarafından belediyemiz personellerine sağlık taraması ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri yapılmıştır.**



03-04-05/09/2024 tarihlerinde 469 personelimize tam kapsamlı mobil sağlık aracında işitme testi, solunum testi, tıbbi görüntüleme ve kan alımı yapılmıştır.(5'li tarama testi). Sağlık taraması yapılmayan personelerimiz de sağlık merkezine giderek gereken testleri yaptırmışlardır.Yapılan sağlık taraması sonuçları işyeri hekimlerimiz tarafından değerlendirilmiş olup periyodik muayene formları (ek2) doldurulmuştur.



*Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile birlikte belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Şantiyesinde ve Yunus Emre Kültür Merkezinde yangın tatbikatı yapılmıştır.



*Belediyemizin tüm müdürlüklerimizde bulunan yangın tüpleri kontrol edilerek dolulukları yapılmıştır.

*İş güvenliği kapsamında müdürlüklerde görev yapmakta olan personelimize kişisel koruyucu donanım malzemesi kullanımı ile ilgili zimmet evrakları teslim edilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	Eğitimlerin Sayısı	9 Adet
Yapılan Eğitim Tarihi	İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları	
14/11/2024 18/11/2024 25/11/2024 29/11/2024 03/11/2024 11/12/2024 (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	Az tehlikeli işlerde çalışan personel siciller için yapılmıştır.	
18/11/2024	Yüksekte çalışanlar personel için yapılmıştır	
09/12/2024	Çok tehlikeli ve tehlikeli işlerde çalışan personel için yapılmıştır	
10/12/2024		
İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından yapılan eğitimler ve içerikleri: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları ve Güvenlik Kültürü, İş Kazalarının Sebepleri ve Korunma Prensipleri İle Tekniklerinin Uygulanması, İş Kazası ve Meslek Hastalığından Doğan Hukuki Sonuçlar, Çalışanların Yasal Hak ve Sorumlulukları, Çalışma Mevzuatı İle İlgili Bilgiler, İşyeri Temizliği ve Düzeni, Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı, Parlama, Patlama, Yangın ve Yangından Korunma, Tahliye ve Kurtarma, Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, Elle Kaldırma ve Taşıma İşleri, Kimyasal, Fiziksel ve Ergonomik Risk Etmenleri, İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı, Ekranlı Araçlarla Çalışma, Elektrik Tehlikeleri, Riskleri ve Önlemleri, Sağlık Konuları, Meslek Hastalıklarının Sebepleri, Hastalıktan Korunma Prensipleri ve Korunma Tekniklerinin Uygulanması, Biyolojik ve Psikososyal Risk Etmenleri, İlk Yardım. Tütün Ürünlerinin Zararları ve Pasif Etkilenim.		

1.15- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 yılı içerisinde 01.02.2024 tarih ve 17 karar nolu Belediye Meclisimizin kararı ile 67 mahallemize ait muhtarlıklarımızın elektrik, su, telefon ve internet ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla **537** adet fatura ödenmiş olup **296 Bin TL** para harcanmıştır.

1.16- KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	PROJE VEYA ETKİNLİK ADI	PROJE VEYA ETKİNLİK İÇERİĞİ
1	3 OCAK MERSİN'İN DÜŞMAN İŞGALİNDEN KURTULUŞUNUN YILDÖNÜMÜ	" 3 Ocak Mersin'in Düşman İşgalinden Kurtuluşunun Yıldönümü" Etkinlikler çerçevesinde; Kurtuluş Yürüyüşü düzenledik. Mehteran Takımı, köylerden, beldelelerden, ilçelerden gelen vatandaşın katıldığı coşkulu Kurtuluş Yürüyüşümüz, Toroslar Belediyesi Hizmet binası önünden başlayıp Cumhuriyet Meydanında sona ermiştir. Kurtuluş yürüyüşüne katılanlara Türk Bayrağı dağıtılmıştır. Gaziler, engelli vatandaşlar, çocuklardan oluşan askeri grup, Mersin'in kurtuluşu sırasında cepheye mermi taşıyan Kağrı arabası ve sırtlarında mermi taşıyan Nene Hatunlar' da tarihi canlandırarak yürüyüşe renk katmışlardır. "3 Ocak Mersin'in Düşman İşgalinden Kurtuluşunun Yıl Dönümü" Etkinlikleri çerçevesinde Türkiye genelinde Mersin Yazarlar Derneği (MEYAD) ile birlikte "3 Ocak Mersin'in Kurtuluşu" konulu şiir yarışması düzenledik.
2	KUZAY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ KURUCU CUMHURBAŞKANI RAUF RAİF DENKTAŞ' IN ÖLÜM YILDÖNÜMÜ ANMA PROGRAMI	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti kurucu Cumhurbaşkanı Rauf Raif DENKTAŞ' ın ölüm yıldönümü münasebeti ile İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Rauf DENKTAŞ parkında Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Mersin Konsoloslugu ile birlikte anıta çelenk konularak resmi program gerçekleştirilmiştir.
3	"ARSLANKÖY' ÜN KURTULUŞ GÜNÜ"	1 Mart "Arslanköy' ün kurtuluş Günü" Etkinliklerinde Mersin protokolünün katılımıyla Arslanköy Mahallesi Cumhuriyet Meydanında resmi program gerçekleştirilmiştir.
4	"8 MART DÜNYA EMEKÇİ KADINLAR GÜNÜ"	"8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü" Etkinliklerinde, bilimden sanata, spordan edebiyata, siyasetten ekonomiye kadar hayatın her alanında üstün başarılar gösteren kadınları Kültür Sanat Kaldırımında günün anlam ve önemine binayen çiçek dağıtımı gerçekleştirdik.
5	"12 MART İSTİKLAL MARŞININ KABULÜ VE MEHMET AKİF ERSOY' U ANMA GÜNÜ"	12 Mart İstiklal Marşı'nın kabulünün 103. yıl dönümü ve Milli Şairimiz Mehmet Akif Ersoy'u Anma etkinlikleri kapsamında anma töreni düzenlendi.

S.NO	PROJE VEYA ETKİNLİK ADI	PROJE VEYA ETKİNLİK İÇERİĞİ
6	TOROSLAR'IN HER MAHALLESİNDE RAMAZAN COŞKUSU	İlçemiz genelinde her gün farklı bir mahallede düzenlenen etkinlikler binlerce kişi ile bir araya gelindiği İftar sofralarının ardından başlayan Karagöz-Hacivat, Meddah, sihirbaz gösterisi ve İbiş'e kadar birçok etkinliğin yer aldığı panayır ile beraber Ramazan ayının manevi atmosferine ayrı bir anlam katarak program gerçekleşti.
7	BAYRAM TADINDA ÇOCUK ŞENLİĞİ ETKİNLİĞİ	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nın ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin (TBMM) kuruluşunun 103'üncü yıl dönümünde, Çocuk Şenliği'nde binlerce çocuk; ekranların sevilen animasyon çizgi dizi karakterlerinin gösterilerini izleyecek ve ara tatilin tadını doyasıya yaşayarak çocukların motivasyonunu mutlu edebilme etkinliği ile taçlandırıldı.
8	ANNELER GÜNÜ	"Kadınların iş hayatındaki adımlarını hızlandıran ve Belediyemizin Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak kültür, sanat, spor ve birçok projemizle kadınlarımızın yanında olduk ve olmaya devam olup bu manada; Mayısın ilk haftası Annelerimizi unutmadığımızı ve unutmayacağımızı ifade etmek adına İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan annelerimize Park Bahçeler Müdürlüğü personelleri tarafından yetiştirilen çiçekleri dağıttık.
9	"19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI"	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları kapsamında, bayram coşkusunu gün boyu etkinliklerle devam edildi.
10	"30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ"	30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama etkinlikleri için dolu dolu bir program hazırladı. Zafer Bayramının 102.yılında coşku dolu bir kutlama yapıldı.
11	AHİLİK KÜLTÜRÜ HAFTASI KUTLAMALARI	Ahilik kültürünün tanıtılması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla kentte düzenlenen 31. Ahilik Kültürü Haftası kutlamalarında başarılı esnaf ve sanatkarlara sertifikaları verildi.
12	GÜNDÜZ BAKIM EVİ AÇILIŞI	36-72 Ay yaş aralığındaki minik dostlarımız için Kreş (Gündüz Bakım evi) açılışımız ile dayanışma duygularımız güçlendirilmesi hedeflenmiştir.
13	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında Cumhuriyet Bayramı Milli Duyguları Doruklara çıkardı 7'den 70'e herkes, tüm neşeleriyle ilçede bayram havası estirdi. Türk Bayraklarıyla birlik ve beraberlik içerisinde coşkulu bir bayram havası etkinliği yapıldı. Ali DİYAROĞLU şiir dinletisi ve Konserler ile zenginleştirilmiş olan programlar icra edildi.

S.NO	PROJE VEYA ETKİNLİK ADI	PROJE VEYA ETKİNLİK İÇERİĞİ
14	17 KASIM 2024 ÇOCUK HAKLARI GÜNLERİ ETKİNLİKLERİ	20 Kasım 1959 tarihinde Birleşmiş Milletler Teşkilatı Genel Kurulunca kabul edilen ‘‘DÜNYA ÇOCUK HAKLARI GÜNÜ’’ amacı Uluslararası Çocuk Hakları Sözleşmesi Çocukların Yaşamı, Sağlık, Eğitim, Oyun, İfade Özgürlüğü, Korunma ve Katılım gibi temel haklarını içeren en kapsamlı İnsan Hakları Sözleşmelerinden birisidir. Dünya Çocuk Hakları Günü, Çocukların Haklarına dikkat çekmek bu hakların korunması ve geliştirilmesi için farkındalık oluşturmak amacı Çeşitli etkinlikler ve Resim Sergisi yapılmıştır.
15	‘‘24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ’’	‘‘24 Kasım Öğretmenler Günü’’ münasebetiyle İlçemiz sınırları içerisindeki okullarda görev yapan öğretmenlerimize ve Belediye Başkanımız tarafından Gündüz Bakım Evinde Öğretmen olarak görev yapan Personellere çiçek dağıtıldı.
16	25 KASIM KADINA YÖNELİK ŞİDDETE KARŞI ULUSLARARASI MÜCADELE GÜNÜ FARKINDALIK ETKİNLİĞİ	Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü çerçevesinde Mersin Valiliği öncülüğünde, Mersin Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü koordinesinde düzenlenen Yunus Emre Kültür Merkezi’nde Konferans Salonunda ‘‘Çatlak Adlı Tiyatro ve Yönetmeliğini Ezgi AY’ın yaptığı EBE adlı film gösterimi gerçekleştirildi.
17	TAZİYE EVİ AÇILIŞI	İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın İhtiyaçlarına Yönelik Hayata geçirdiğimiz ve Geçmişlerimizi Yad edeceğimiz acılarımızı birlikte paylaşacağımız bir hizmet alanı olarak TAZİYE evi açılışını Belediye Başkanımız öncülüğünde ilçe protokolü ile açılışını gerçekleştirdik.
18	3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ	‘‘Farklılıklarımız Bizim Zenginliğimiz’’ sloganımızla Toroslar Belediyesi işbirliğinde gerçekleşen etkinlikte; özel bireylerimize yönelik aşılmaz hiçbir engelin olmadığını gösteren bir etkinlik gerçekleştirildi.

1.17- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içerisinde yapmış olduğumuz spor faaliyetleri;

• 3 Ocak Mersin’in Kurtuluşu Kuvvayi Milliye Yürüyüşü

3 Ocak Mersin’in Yürüyüşü Etkinlikleri kapsamında spor kurslarımızdaki antrenör ve sporcularımızla birlikte katılım sağladık.

• Toroslar Belediyesi Bocce Takımı Türkiye Şampiyonu

Toroslar Belediyesi Bocce Takımı, başarıdan başarıya koşuyor. Bocce Takımı, 23-28 Nisan tarihleri arasında Antalya’nın Kemer İlçesinde yapılan Büyük Erkekler ve Kadınlar Bocce Petank Türkiye Şampiyonası’nda; Erkeklerde Şampiyon, Kadınlarda ise Türkiye 3’üncüsü oldu.

•Toroslar'ın Milli Gururu Mehmet Can Yakın, Dünya Üçüncüsü Oldu



Toroslar Belediyesinin milli Bocce Sporcusu Mehmet Can Yakın, Dünya 3'üncüsü oldu. Milli sporcu Yakın, 6-12 Mayıs tarihleri arasında Fransa'nın Saint-Vulbas şehrinde yapılan Dünya Erkekler ve Miks Bocce Volo Şampiyonası'nda; iki ayrı disiplinde, iki Dünya 3'lüğünü elde ederek bronz madalya kazandı.

•Köyler Arası Futbol Turnuvası 13/07/2024 -30/08/2024



•Yüzme Kursu



Belediyemiz olimpik yüzme havuzunda (16 Temmuz – 02 Ağustos, 06– 23 Ağustos 2024) tarihleri arasında 2 etap yüzme kursu açılmış ve 980 öğrenci ile kurs tamamlanmıştır.

•Doğa Yürüyüşü (20.10.2024)



Liseliler doğada buluşuyor Toroslar belediyesi yürüyüş etkinliğimiz, Lise öğrencisi 100 kişinin katılımı ile Kayrakkeşli köyünde gerçekleştirilmiştir.

1.18- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzce 2024 Mali Yılında yapılan işlemler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

YAPI KULLANMA İZİN BİRİMİ 2024 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	YAPILAN SGK KONTROLÜ	398
2	YAZILAN SGK CEVAP YAZILARI	417
3	VATANDAŞLARA MAKS ÜZERİNDEN ONAYLI BELGE VERME	314
4	YAPILAN İSKAN KONTROLÜ	394
5	YAZILAN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	343
6	ONAY KODU VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	343
7	İMZA SÜREÇLERİ DEVAM EDEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	12
8	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURU DOSYASI	134
9	GERÇEKLEŞEN CİNS DEĞİŞİKLİĞİ DOSYASI	345
10	SÜRECİ DEVAM EDEN CİNS DEĞİŞİKLİĞİ DOSYASI	9
11	KAT MÜLKİYETİ BAŞVURUSU	18
12	SÜRECİ DEVAM EDEN KAT MÜLKİYETİ İŞLEMİ	-

YAPI KONTROL BİRİMİ 2024 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	ENCÜMENE ALINAN DOSYA SAYISI	1000
2	TOPLAM KESİLEN İDARİ CEZA TUTARI	73.268.455,37
3	YIKILAN METRUK BİNA SAYISI	4
4	TEBLİĞ AŞAMASINDA OLAN METRUK BİNA SAYISI	9

YAPI DENETİM BİRİMİ 2024 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	ASANSÖR TESCİL DOSYA SAYISI	102
2	VERİLEN İŞ DENEYİM BELGESİ	3
3	DÜZENLENEN YAPI DENETİM HAKEDİŞ EVRAKI	1018
4	YAPILAN İNŞAAT KONTROLÜ	1064
5	ŞİKAYET ÜZERİNE YAPILAN KONTROL SAYISI	68

İNŞAAT RUHSAT BİRİMİ 2024 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	DÜZENLENEN YAPI RUHSATI	410
2	DÜZENLENEN YAPI RUHSATI(TADİLAT-İSİM DEĞİŞİKLİĞİ, YENİLEME vb.)	619
3	HİZMET İÇİ VE HİZMET DIŞI YAZIŞMA	985
4	ONAYLANAN KAT İRTİFAKI PROJESİ	107

1.19- SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı Ve Engelli Hizmetleri Şefliğimiz

- 10-16 Mayıs Engelliler Haftasında 40 öğrencimiz Akdeniz Bölge Komutanlığında temsili askerlik görevini yapmıştır.
- Kızılbag kampında 55 öğrenci 60 katılımı sağlanmıştır.
- Tarsus gezimizde 40 öğrenci 55 katılımı sağlanmıştır.
- Engelsiz Akademimizde 7 defa özel bireylere yönelik etkinliğe 1000 kişi katılım sağlamıştır.
- 2 Ekim 2024 tarihinde Dünya Yaşlılar Günü münasebetiyle Mersin İnsani Yardım Ve İyilik Vakfı Huzur Evi sakinleri ziyaret edildi. 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde Toroslar Belediyesi Engelsiz Akademi; bölgemizdeki engelli kurum, kuruluş dernek ve vakıflarla beraber büyük bir organizasyon yaparak tahmini 3000 kişiye ulaşılmıştır.

Sosyal Yardımlar Şefliğimiz

- 3830 aileye gıda, kıyafet, ayakkabı, bebek bezi, bebek kıyafetleri ve benzeri aynı yardımlarda bulunulmuştur.

Cenaze Hizmetleri Şefliğimiz

- 153 adet cenazeye cenaze yıkama hizmeti verilmiştir
- 108 adet cenazeye cenaze nakil hizmeti verilmiştir.
- 1987 adreste taziye, mevlit ve programa masa sandalye çadır şemsiye ve semaver hizmeti verilmiştir.

Şehit Ve Gazi Aileleri Birim Şefliği

- 6 (altı) şehit seneyi devriye programı hizmeti verilmiştir
- 40 (kırk) şehit ailesi ev ziyaretinde bulunulmuştur.
- 9 (dokuz) Büyükşehir Belediyesi ile belediyemiz şehitlikte ortak programlarda hizmet vermiştir.
- 84 (seksen dört) gazi ve ailesi telefon ile aranarak gaziler gününün kutlanması ve ev ziyaretinde bulunulmuştur.



1.20- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz Toroslar Belediye Meclisinin **06.05.2024** tarih ve **64** sayılı kararı ile kurulmuştur. Belediyemiz Sıfır Atık Yönetim Planı istinaden sıfır atık çalışmaları kapsamında 2021 yılı itibariyle **5** hizmet binası için temel seviyede sıfır atık belgesini almıştır. Belediye genelinde sıfır atık yönetim sistemini kurarak sistemin kapsamlı bir şekilde işlenmesini hedeflemiştir. Müdürlüğümüzün kurulması ile birlikte bu sistemin yönetimini de üstlenmiş bulunmaktayız.

- Müdürlüğümüzün yeni kurulması ile birlikte Çalışma Yönetmeliğimiz hazırlanmış olup TBMMOB Çevre Mühendisleri Odası Mersin Şubesi ile Toroslar Belediyesi olarak “Çevresel Sürdürülebilirlik İş Protokolü” anlaşmamız yapılarak imzalanmıştır.
- Belediyemiz Hizmet Binalarında Personel odalarında masa altlarında bulunan çöp kovaları kaldırılmış, koridorlara 3lü (plastik, metal, kâğıt) ve atık pil toplama kumbaraları yerleştirilmiş olup düzenli bir şekilde alınmaya devam edilmektedir.
- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü – Makine İkmal Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde gerçekleştirilen araç bakım ve onarım işlemleri sonrasında oluşan atık motor yağları, otomobil lastikleri, yağ filtresi gibi atıklar da geçici atık depolama alanında muhafaza edilerek lisanslı araçlarla lisanslı geri kazanım, bertaraf tesislerine gönderilmektedir.
- EU-TÜRKİYE CLİMATE CHANGE GRANT PROGRAME proje başvuru çağrısına proje hazırlayıp başvuruda bulunulmuştur. .
- Yıl içinde sabit 90 noktadan geri dönüşüm toplanmıştır.
- Belediyemiz çözüm masasından gelen 70 adet vatandaş talebimizin tamamı zamanında karşılanmıştır.
- Vatandaşlardan birimimize telefonla ulaşan talepler değerlendirilmiş ve çözüme ulaştırılmıştır.
- İlçe geneline yerleştirilen 200 adet kumbara ile tekstil atıkları kaynağında ayrı toplanmaktadır.
- Atık pillerin doğaya karışmasını önlemek ve çocukların bu konuda farkındalıklarını arttırmak amacıyla okullarımıza pil kutuları konulmuş ve yılsonunda toplanılan pillerin TAP derneğine ulaşması sağlanmıştır.
- Park Bahçeler Müdürlüğünden gelen budanmış ağaç dalları kompost makinemizle öğütülerek gübre haline getirilmiş talep eden vatandaşlarımıza ve parklarda kullanılmak üzere park bahçeler müdürlüğümüze verilmiştir.
- İlçemizde hem çocukların hem yetişkinlerin eğlenceli zaman geçirmeleri ve sıfır atık konusunda bilinçlendirme amaçlı bir “SIFIR ATIK PARKI” projesi hazırlık aşamasında olup 2025 yılında vatandaşlarımızın hizmetine sunulması için çalışılmalar devam etmektedir.

ATIK GETİRME MERKEZİ

Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde; ilçemiz genelinde bütün vatandaşlara hizmet vermek ve ilçe geneli sıfır atık belgesini almak amacıyla kurulmuştur. Belediyemiz asfalt şantiyesi içerisinde yapımı tamamlanan Atık Getirme Merkezi 2024 yılı Nisan ayı itibari ile hizmete alınmıştır.

Sürdürülebilir bir atık yönetim sisteminin sağlanabilmesi için ambalaj atıkları, bitkisel atık yağ, pil, elektrikli ve elektronik eşya, tehlikeli atık, ilaç gibi atıklar, büyük hacimli atıkların ve diğer tüm atık gruplarının diğer atıklarla karıştırılmadan ayrı toplanması sağlanmaktadır.



KOMPOST ÜRETİM TESİSİ

Belediyemizin Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Ağaç budama faaliyetleri sonucu, toplu yaşam alanlarındaki sitelerden kaynaklı bitkisel atıklar ve Semt Pazar Yerlerinden oluşan organik atıkların depolama alanında bertarafa göndermeyerek bu atıkların geri kazanımını sağlamak için kompost gübre üretim tesisi kurulmuştur.





- Belediyemizin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan organik atıkları geri dönüşümle doğaya kazandırılarak çevre ve su kirliliğinin önüne geçilmiş olacak.
- Tarımda ekonomik olarak büyük paya sahip olan kimyasal gübrelerin yerini kompost gübre alacak ve ekonomik olarak gübre maliyeti azalacak.
- Düzenli Depolama tesisine bertaraf için giden organik atıkların toplanması, taşınması ve bertarafı için oluşan maliyetler azalacak,
- Bu atıkların toplanması taşınması için kullanılan araçların oluşturmuş olduğu hava kirliliği ve gürültü kirliliği azaltılmış olacak,
- Faydalı yan ürünler üretilecek, kimyasal gübre kullanımı azaltılacak

TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANI

Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların kontrolünü sağlamak ve oluşan atıkların Entegre Çevre Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve atık beyanların yapılması amacıyla, Tehlikeli atık geçici depolama alanında geçici olarak depolanmaktadır. Söz konusu atıklar lisanslı geri dönüşüm firmalarına teslim edilmektedir.



AMBALAJ ATIKLARI

İlçemiz sınırları içerisinde ambalaj atıklarının toplanması ve geri kazanımının sağlanması amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarına iç mekan kutusu sokaklar, mağaza, market ve iş yerlerine tel kafes, kumbara, konteyner yerleştirilmesi işlemi yapılarak 2 adet araçla atıkların toplanması sağlanmaktadır.

2024 Yılı Ambalaj Atıkları	
	Toroslar İlçesi 4 Aylık (Kg)
Toplam	28.060



Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından hibe olarak alınan Sıfır Atık Toplama Aracı ile çözüm masası ve telefonla vatandaşlarımızdan gelen küçük çaplı geri dönüştürülebilir atıkların toplama işlemi yapılmaktadır.

KULLANILMIŞ GIYSİ VE TEKSTİL ATIKLARI

“Toroslar İlçesi Sınırlarında Tekstil/Giysi Atıklarının Yeniden Değerlendirilmesi Amacı ile Toplanması ve Taşınması İşi” ihale edilerek cadde, bulvar, meydan ve sokaklarda uygun yerlere 200 adet kumbara yerleştirilmiş olup atıkların toplanması sağlanmaktadır.

2024 Yılı Tekstil / Giysi Atıkları	
	Toroslar İlçesi Yıllık (Kg)
Toplam	188.800



GERİ DÖNÜŞÜME KAZANDIRILAN DİĞER ATIKLAR

- Belediye bünyesinde oluşan motor, şanzıman ve yağlama yağları geri kazanıma kazandırılmak amacı ile lisanslı geri dönüşüm tesisine gönderilmiştir.
- Ömrünü tamamlamış lastik geri kazandırılmak amacı ile lisanslı geri dönüşüm tesisine gönderilmiştir.
- Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü tarafından oluşan tıbbi atıklar lisanslı bertaraf tesislerine gönderilmiştir.

2024 Yılı Ömrünü Tamamlamış Lastikler	
	Toroslar İlçesi Yıllık (Kg)
Toplam	5.000

2024 Yılı Atık Motor Yağ Makine İkmal	
	Toroslar İlçesi Yıllık (Lt)
Toplam	6.298

2024 Yılı Oluşan Tıbbi Atık	
	Toroslar İlçesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Yıllık (kg)
Toplam	35

1.21- TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek için 2024 yılı hedef, faaliyet ve projelerimiz aşağıda belirtilmiştir;

•42 Mahallede Üretici Toplantısı



•37 Kırsal Mahallede Üretici İstişare Toplantıları düzenlendi.



• Güzelyayla (Kızılbağ) Mahallesi Şeftali Hasat Etkinliği



• Çelebili ve Musalı Mahalleleri Üzüm Hasat Etkinliği



- Doruklu Mahallesi Hurma Hasadı Etkinliği



- Toroslar Belediyesi adına ÇKS (Çiftçi Kayıt Belgesi) ve Süs Bitkisi Üreticisi Belgesi alındı.

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Toroslar İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü

SÜS BİTKİSİ ÜRETİCİ BELGESİ

Belge No: 11.11.2024
Tarih: 11.11.2024
Sıra No: 11.11.2024

Üretici Bilgileri:
Adı, Soyadı - Unvanı: Toroslar Belediyesi Temsil Hattında
Müdürüğü
Vergi Kimlik No/T.C. Kimlik No: 11111111111111111111
Adresi: Zeki Ayan Mah. Kuşçu Mh. No: 291 Toroslar/46100
İlçe/Arazi: Zeki Ayan Mah. Kuşçu Mh. No: 291 Toroslar/46100

Yukarıda bilgileri yer alan Toroslar Belediyesi Temsil Hattında Hizmetler Müdürlüğü, 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve buna ilişkin çıkarılan mevzuatlarında belirtilen hükümlere uyumla faaliyet gösteren, Tohumculuk Sektöründe Yetiştirilme ve Denetimine Yönelmekle Hükümlerine göre "süs bitkisi üreticisi" olarak yetkilendirilmiştir.

Mehmet CEMAL İLÇAY
İlçe Müdürü

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİ BELGESİ
2025 Etkinlik Yılı

Belge No: 11.11.2024
Tarih: 11.11.2024
Sıra No: 11.11.2024

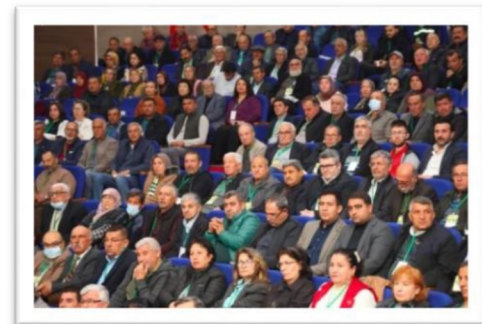
Üretici Bilgileri:
Adı, Soyadı - Unvanı: Toroslar Belediyesi Temsil Hattında
Müdürüğü
Vergi Kimlik No/T.C. Kimlik No: 11111111111111111111
Adresi: Zeki Ayan Mah. Kuşçu Mh. No: 291 Toroslar/46100
İlçe/Arazi: Zeki Ayan Mah. Kuşçu Mh. No: 291 Toroslar/46100

Yukarıda bilgileri yer alan Toroslar Belediyesi Temsil Hattında Hizmetler Müdürlüğü, 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve buna ilişkin çıkarılan mevzuatlarında belirtilen hükümlere uyumla faaliyet gösteren, Tohumculuk Sektöründe Yetiştirilme ve Denetimine Yönelmekle Hükümlerine göre "süs bitkisi üreticisi" olarak yetkilendirilmiştir.

Mehmet CEMAL İLÇAY
İlçe Müdürü

- Demonstrasyon Üretim Sahası hazırlık çalışmaları yapılmıştır.
- Mülkiyeti belediyemize ait olan Çavuşlu Mahallesi 158 nolu parselde yer alan tarla üzerinde Müdürlüğümüz hizmetlerini kapsayan iyi tarım ve verimli üretim konularına örnek olacak örgün ve yeni tarım ürünlerinde deneme üretimlerinin ve üretici eğitimlerinin yapılacağı 'Örnek Arazi' Projesi yapılmıştır, Proje yapılan arazide sulama amaçlı kullanılacak su için sondaj kuyusundan sulama suyu hattı çekilerek tarla içi sulama suyu sistemleri yapılması planlanmıştır. Hazırlık çalışmaları Ocak 2025 tarihi itibarı ile tamamlanmıştır.

- Fide ve Fidan Yetiştirmek için sera yapılması planlanmıştır.
- M¼d¼rl¼ğ¼m¼z hizmetleri dahilinde uygulanacak iyi tarım projeleri, ata tohumu ¼retimi, demonstrasyon ¼retim alanlarında ve çiftçilere ¼retim desteği olarak dağıtılmak ¼zere fide ve fidan ¼retimi ihtiyaçı vardır, yapılan ¼retim yıl boyunca s¼receęi g¼z ¼n¼ne alındığında ¼retim alanının ¼rt¼ altında yapılması zorunluluğu olduğundan, ¼retim fide ve fidan yetiştirilmesine uygun sera alanında yapılması planlanmıştır. Sera yapımı ihale aşamasındadır.
- 04.02.2025 ve 05.02.2025 tarihlerindeki Toroslar Belediyesi ‘Tarım alıştayı’ için hazırlıklar yapılmıştır.
- Toroslar İlçesi genelinde bitkisel ve hayvansal ¼retim konularında Tarım Kanunu ve ulusal tarım politikaları uyarınca mevcut koşulların saptanması sorun ve eksikliklerin belirlenerek öz¼m yollarının belirleneceği, Tarım Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼ çalışma programı ve proje konularının belirleneceği, ¼zellikle ¼reticilerinin fikir ve çalışmalarıyla katılımlarının sağlanacağı, ilimiz kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, Tarım sekt¼r¼ paydaşları ve ¼niversitelerin de katılımının sağlanacağı ‘Toroslar Belediyesi Tarımsal Hizmetler alıştayı’nın 04.02.2025 ve 05.02.2025 tarihinde yapılması planlanmıştır.



1.22- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 2024 yılı Eylül ayı içerisinde Toroslarımıza kazandırılan Osmaniye Gündüz Bakım Evi, 6 sınıf, idari büro, çocuk oyun alanından oluşmakta, 8 öğretmen, 2 aşçı, 3 temizlik ve 1 güvenlik görevlisi ile hizmetlerini yürütmektedir.



1.23- HARİTA MÜDÜRLÜĞÜ

- 2024 yılında vatandaşlardan gelen talepler incelenerek 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine göre uygun görülen alanlarda 15 adet imar uygulaması yapılması amacıyla ön izin kararı alınmış ve düzenleme sınırları hazırlanmıştır.
- 2024 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden 225 adet tevhid, yola terk, ifraz, ihdas, geçit hakkı işlemleri encümen kararı ile onaylanmıştır.
- Belediyemiz yayla mahallelerinde (Soğucak, Gözne, Ayvagediği, Güzelyayla, Kepirli) merkez etaplarda (1., 3., 4., 5., 6., 8., ve 9. Etap planlarda) imar uygulaması yapılacak alanlar ve imar durumu verilebilecek alanlar tespiti yapıldı. Ayrıca 7. ve 11. Etap, Akbelen Bulvarının Batısı, 140 Ada 8 parsel ve çevresi imar planlarında mülkiyet analizleri yapılarak imar uygulamasına esas Düzenleme Ortaklık Payı hesabı yapıldı.
- 1.Etap 1/1000 ölçekli uygulama imar planında 107 hektar alanda (1. Kısım ve 2.Kısım), 2.Etap 1/1000 ölçekli uygulama imar planında 106 hektar alanda, Soğucak Mahallemizde 17 hektar alanda, Gözne Mahallemizde 15 hektar alanda, Çandır Mahallemizde 13 hektar alanda, Evcili Mahallemizde 10 hektar alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine göre imar uygulama çalışmaları tamamlanmıştır.
- Merkez Etaplarda ve Yayla mahallelerimizde tamamlanan imar uygulamaları ve ifraz, tevhid, yola terk, ihdas, geçit hakkı işlemleri Belediyemiz mülkiyet ana dosyalarına işlenerek güncellenme çalışmaları yapılmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde merkez etaplarda kalan 20 adet mahkeme kararı ile bozulmuş imar uygulamalarından 8 tanesinin bozulma kararları incelenerek geri dönüşüm ve yeniden imar uygulamasına yönelik raporlar oluşturuldu.
- Belediyemiz sınırları içerisinde 220 adet Hisseli Satış ve 92 adet Cins Değişikliği işlemi karara bağlanmıştır.
- İnşaat Ruhsata esas 85 adet Yapı Aplikasyon Projesi kontrol edilip onaylanmıştır.
- Mahkemelerden, çeşitli kurumlardan, kurum içinden ve vatandaştan gelen toplam 2783 adet kurum içi ve kurum dışı yazıya cevap verilmiştir.

2- Faaliyet Sonuçları Tablosu

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Amaç		1. Gelecek kuşaklara sürdürebilir ve temiz çevre bırakmak için, kirlilik ve atık miktarının azaltılıp, daha yeşil bir Toroslar için yeşil alan miktarının artırılarak yaşam kalitesini yükseltmek.				
Hedef		1.1 Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi				
Performans Hedefi		1.1.1 Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.1.1.1 Evsel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması oranı .	90	95	100	98	98.0%
Açıklama: (Yüzde)						
2	1.1.1.2 Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenme oranı.	90	95	100	93	93.0%
Açıklama: (Yüzde)						
3	1.1.1.3 Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilme oranı.	90	95	100	93	93.0%
Açıklama: (Yüzde)						
4	1.1.1.4 Cadde ve sokakların süpürülme sıklığı.	24	26	28	26	92.9%
Açıklama: (Gün Sayısı Ay Bazında)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.1.1.1 Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması	60.000.000.00	0.00	60.000.000.00	78.000.000.00	
2	1.1.1.2 Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenmesi	3.000.000.00	0.00	3.000.000.00	4.201.200.00	
3	1.1.1.3 Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilmesi	1.000.000.00	0.00	1.000.000.00	2.000.000.00	
4	1.1.1.4 Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülmesi	500.000.00	0.00	500.000.00	2.000.000.00	
Genel Toplam		64.500.000.00	0.00	64.500.000.00	86.201.200.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Amaç		1. Gelecek kuşaklara sürdürebilir ve temiz çevre bırakmak için, kirlilik ve atık miktarının azaltılıp, daha yeşil bir Toroslar için yeşil alan miktarının artırılarak yaşam kalitesini yükseltmek.				
Hedef		1.2 Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.				
Performans Hedefi		1.2.1 Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.2.1.1 Atık getirme merkezlerinin ve tehlikeli atık geçici depolama tesislerinin planlanarak inşa edilmesi	80	90	100	100	100.0%
Açıklama: (Tamamlanma Oranı)						
2	1.2.1.2 Eğitim verilen kişi sayısı	1700	2000	2300	150	6.5%
Açıklama:						
3	1.2.1.3 Geri dönüşüme verilen her türlü atık(Plastik, bitkisel, elektrikli, elektronik, ömrü tükenmiş lastik vb. gibi malzeme) miktarı	10000	11000	12000	15300	127.5%
Açıklama: (Ton)						
4	1.2.1.4 Bertarafı sağlanan tehlikeli atık miktarı	25	30	35	0	0.0%
Açıklama: (Ton)						
5	1.2.1.5 Sıfır Atık sisteminin Kurulması	60	80	100	100	100.0%
Açıklama:(Tamamlanma Oranı)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.2.1.1 Atık getirme merkezlerinin ve tehlikeli atık geçici depolama tesislerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi	800.000.00	0.00	800.000.00	920.082.89	
2	1.2.1.2 Sıfır atık sistemi oluşturulması ve konuyla ilgili eğitimlerin düzenlenmesi	20.000.00	0.00	20.000.00	30.963.20	
3	1.2.1.3 Geri dönüşümle ilgili ilçe halkını bilinçlendirip, ilçe içinde belirli mahallelere konulacak geri dönüşüm konteynerlerinde toplanmasının sağlanarak, ülke ekonomisine katkıda bulunulması.	830.000.00	0.00	830.000.00	783.586.33	
4	1.2.1.4 Bertarafı sağlanan tehlikeli atık miktarı	250.000.00	0.00	250.000.00	0.00	
5	1.2.1.5 Sıfır Atık Sisteminin kurulması	600.000.00	0.00	600.000.00	800.000.00	
Genel Toplam		2.500.000.00	0.00	2.500.000.00	2.534.632.42	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Amaç		1. Gelecek kuşaklara sürdürebilir ve temiz çevre bırakmak için, kirlilik ve atık miktarının azaltılıp, daha yeşil bir Toroslar için yeşil alan miktarının artırılarak yaşam kalitesini yükseltmek.				
Hedef		1.3 Mevcut park ve yeşil alanlar ile cadde, sokak, meydan ve refüjlerin ağaçlandırılması, yeşillendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesini sağlamak ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmek.				
Performans Hedefi		1.3.1 Mevcut park ve yeşil alanlar ile cadde, sokak, meydan ve refüjlerin ağaçlandırılması, yeşillendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesini sağlamak ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmek.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.3.1.1 Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı	3.2	3.3	3.4	2.56	75.3%
Açıklama: (Nüfus/Alan)						
2	1.3.1.2 Bakım yapılan yeşil alan miktarı	830000	835000	840000	830.629	98.9%
Açıklama (m2): Futbol sahalarının bakımı ve kontrolü Koordinasyon Müdürlüğüne devri neticesinde müdürlüğümüze bağlı yeşil alan miktarı eksilmiştir.						
3	1.3.1.3 Teknolojik altyapı oluşturulan park sayısı	6	8	10	0	0.0%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.3.1.1 Kişi başına düşen aktif yeşil alanların (Park, bahçe, fuar, oyun alanı vb. gibi) büyüklüğünün artırılması	36.000.000.00	0.00	36.000.000.00	39.428.500.47	
2	1.3.1.2 Mevcutta bulunan ve yeni yapılacak olan parklar ve yeşil alanların her türlü bakımı, gerekli hallerde park içindeki tamiratları, sulaması ve düzenlenmesi gibi işlerini yapmak	31.000.000.00	0.00	31.000.000.00	2.218.208.68	
3	1.3.1.3 Toroslar’da Dijital Park projesini oluşturarak, tüm Toroslar’da yaygınlaşmasını sağlamak.	20.100.000.00	0.00	20.100.000.00	30.166.19	
Genel Toplam		87.100.000.00	0.00	87.100.000.00	41.676.875.34	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Amaç		1. Gelecek kuşaklara sürdürebilir ve temiz çevre bırakmak için, kirlilik ve atık miktarının azaltılıp, daha yeşil bir Toroslar için yeşil alan miktarının artırılarak yaşam kalitesini yükseltmek.				
Hedef		1.4 Toroslar’da tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili çiftçiler ve besicilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.				
Performans Hedefi		1.4.1 Toroslar’da tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili çiftçiler ve besicilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.4.1.1 Verilecek Damızlık Hayvan Sayısı	90	110	130	0	0.0%
Açıklama:						
2	1.4.1.2 Destek hizmetleri sunulan Besici sayısı	90	110	130	0	0.0%
Açıklama:						
3	1.4.1.3 Destek hizmetleri sunulan Çiftçi sayısı	140	160	180	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.4.1.1 Kurulması planlanan Toroslar Çiftliği’nde bölge iklim şartlarına uyumu olan ve verimi yüksek küçükbaş hayvan yetiştirilip bölgesel hayvancılığın gelişimi için besicilere dağıtımının yapılması.	2.400.000.00	0.00	2.400.000.00	0.00	
2	1.4.1.2 Veteriner hizmetleri danışmanlığı ile bölge besicilerine destek olunması.	1.500.000.00	0.00	1.500.000.00	0.00	
3	1.4.1.3 Kurulması planlanan Tarım destek merkezi ile çiftçilerimize tarımda verimliliği artırıcı eğitimler ile sürdürebilir iyi tarımla ilgili gerekli yönlendirmelerin yapılması.	2.700.000.00	0.00	2.700.000.00	0.00	
Genel Toplam		6.600.000.00	0.00	6.600.000.00	0.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç		2. Belediyemizin stratejik planı doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürebilir, güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.				
Hedef		2.1 Bütçe ve performans programı doğrultusunda; Belediye kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli kullanılmasıyla ilgili planlama, kontrol ve raporlama çalışmalarını yürütmek.				
Performans Hedefi		2.1 Bütçe ve performans programı doğrultusunda; Belediye kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli kullanılmasıyla ilgili planlama, kontrol ve raporlama çalışmalarını yürütmek.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.1.1.1 Yedek Ödeneğin Kullanım Oranı	70	60	50	98.89	197.8%
Açıklama:						
2	2.1.2.1 Yıl içinde yapılan her türlü ödenek aktarımı (Meclis, Encümen, Başkanlık Oluru) sayısı	65	60	55	189	343.6%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.1.1.1 Bütçe giderlerinin tespitlerinin yapılarak, bütçe kaynak tahsislerinin doğru tahmini ile yedek ödenek kullanımının azaltılmasının sağlanması	70.000.00	0.00	70.000.00		0.00
2	2.1.2.1 Gider bütçesini reel hedeflere göre hazırlayarak yapılan ödenek aktarımı sayısının azaltılması	30.000.00	0.00	30.000.00		0.00
Genel Toplam		100.000.00	0.00	100.000.00		0.00

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç		2. Belediyemizin stratejik planı doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürebilir, güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.				
Hedef		2.2 Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlamalar ile mali disiplin uygulamaları doğrultusunda bütçe gelir-gider dengesini oluşturarak, bütçenin etkin, ekonomik ve verimli olmasını sağlamak.				
Performans Hedefi		2.2.1 Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlamalar ile mali disiplin uygulamaları doğrultusunda bütçe gelir-gider dengesini oluşturarak, bütçenin etkin, ekonomik ve verimli olmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.2.1.1 Tahakkuk kayıtlarının taranarak gerekli tespit, düzeltme ve güncellemelerin yapılması	100	100	100	100	100.0%
Açıklama: (Gerçekleşme Oranı)						
2	2.2.1.2 Gelir artırmaya yönelik gerekli altyapının oluşmasıyla ilgili proje hazırlanması	4	5	6	3	50.0%
Açıklama: (Hazırlanan Proje Sayısı)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.2.1.1 Tahakkuk kayıtlarının sistemden taranması suretiyle yersiz ve eksik tahakkukların tespiti, yersiz tahakkukların terkini, eksik tahakkukların tamamlanması ve tahakkuka esas belgelerin güncellenmesi	280.000.00	0.00	280.000.00		963.551.28
2	2.2.1.2 Gelir artırmaya yönelik gerekli altyapının oluşmasıyla ilgili proje hazırlanması	260.000.00	0.00	260.000.00		837.877.84
Genel Toplam		540.000.00	0.00	540.000.00		1.801.429.12

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü				
Amaç		2. Belediyemizin stratejik planı doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürülebilir, güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.				
Hedef		2.3 Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile doğrudan temin sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.				
Performans Hedefi		2.3 Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile doğrudan temin sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.3.1.1 Doğrudan temin alım usulüyle yapılan mal ve malzeme alımı ile birimlerin ihtiyaçlarının karşılanma oranı	100	100	100	100	100.0%
Açıklama:						
2	2.3.1.2 Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık akaryakıt miktarı	950000	925000	900000	762044	84.7%
Açıklama: (Litre)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.3.1.1 Doğrudan temin usulü ile Müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı mal ve malzeme alımlarının yapılarak, hizmetin devamlılığının sağlanması.	9.000.000.00	0.00	9.000.000.00	3.223.608.64	
2	2.3.1.2 Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıt maliyetinin azaltılması	30.000.000.00	0.00	30.000.000.00	17.655.804.83	
Genel Toplam		39.000.000.00	0.00	39.000.000.00	20.879.413.47	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Etüd Proje Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü				
Amaç		2. Belediyemizin stratejik planı doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürülebilir, güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.				
Hedef		2.4 Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile ihale sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.				
Performans Hedefi		2.4 Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile ihale sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.4.1.1 İhale usulleri ile (Doğrudan Temin Hariç) yapılan mal, malzeme ve hizmet alımının yıl içinde tamamlanma oranı	100	100	100	100	100.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.4.1.1 İhale usulleri ile alımıyla ilgili gerekli yasal prosedürler doğrultusunda hazırlanacak olan ihalelerle birimlerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet alımı ihtiyacının karşılanması.	400.000.00	0.00	400.000.00	0.00	
Genel Toplam		400.000.00	0.00	400.000.00	0.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Amaç		2. Belediyemizin stratejik planı doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürülebilir, güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.				
Hedef		2.5 Kaliteli hizmet sunulabilmesi amacıyla insan kaynakları yönetiminin profesyonel altyapıya sahip olmasını sağlamak için, personelin çalıştıkları branşlarla ilgili kişisel gelişimlerini artırıcı eğitim, seminer, konferans gibi etkinlikler düzenlemek-düzenletmek.				
Performans Hedefi		2.5.1 Kaliteli hizmet sunulabilmesi amacıyla insan kaynakları yönetiminin profesyonel altyapıya sahip olmasını sağlamak için, personelin çalıştıkları branşlarla ilgili kişisel gelişimlerini artırıcı eğitim, seminer, konferans gibi etkinlikler düzenlemek-düzenletmek				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.5.1.1 Hizmet içi eğitim sayısı	14	16	18	0	0.0%
Açıklama:						
2	2.5.1.2 Düzenlenen seminer, konferans, eğitim sayısı.	14	16	18	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.5.1.1 İnsan Kaynakları Müdürlüğünün hazırladığı hizmet içi eğitim sayısı	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	
2	2.5.1.2 İlgili kamu kurum-kuruluşları ,belediye birlikleri,STK’lar ve Meslek Odalarıyla koordinasyon sağlanarak düzenlenen seminer, konferans, eğitim sayısı.	180.000.00	0.00	180.000.00	142.529.07	
Genel Toplam		200.000.00	0.00	200.000.00	142.529.07	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Amaç		2. Belediyemizin stratejik planı doğrultusunda öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için sürdürebilir, güçlü bir mali yapı, etkin, ekonomik ve verimli harcama sistemi ile performans etkin insan kaynakları altyapısı oluşturmak.				
Hedef		2.6 Kurum içerisinde kalite bilincine sahip, eğitilmiş, personel istihdamını sağlayıp, hakları iyileştirmesini sağlayarak vatandaşa daha kaliteli hizmet sunma konusunda sürekliliği sağlamak.				
Performans Hedefi		2.6.1 Kurum içerisinde kalite bilincine sahip, eğitilmiş, personel istihdamını sağlayıp, hakları iyileştirmesini sağlayarak vatandaşa daha kaliteli hizmet sunma konusunda sürekliliği sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.6.1.1 Personel giderlerinin (Memur, daimi işçi, sözleşmeli personel, belediye şirketi) bütçe içindeki oranı	51	50	49	47.7	97.3%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.6.1.1 Tüm personel giderlerinin (Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, personel şirketinde çalışanlar) genel gider bütçesi içindeki payının azaltılması	528.000.000.00	0.00	528.000.000.00	674.611.359.33	
Genel Toplam		528.000.000.00	0.00	83.904.000.00	674.611.359.33	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Amaç		3. Kaliteli hizmet sunmak için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanan, kurumsal, hukuka uygun, güvenilir ve çağdaş belediyeçilik altyapısı oluşturmak.				
Hedef		3.1 Belediye hukuk hizmetlerini şeffaf, tarafsız, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek.				
Performans Hedefi		3.1.1 Belediye hukuk hizmetlerini şeffaf, tarafsız, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	3.1.1.1 Mahkeme giderlerinin genel bütçe içindeki oranı	3	3	3	3	100.0%
Açıklama: (Binde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	3.1.1.1 Belediyenin ve göreviyle dolayısıyla Belediye Başkanıyla ilgili oluşan mahkeme giderlerinin, genel giderler içindeki oranının azaltılması.	2.000.000.00	0.00	2.000.000.00	507.552.78	
Genel Toplam		2.000.000.00	0.00	659.000.00	507.552.78	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yazı İşleri Müdürlüğü				
Amaç		3. Kaliteli hizmet sunmak için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanan, kurumsal, hukuka uygun, güvenilir ve çağdaş belediyeçilik altyapısı oluşturmak.				
Hedef		3.2 Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hizmet envanteri doğrultusunda zamanında hazırlanması ve kurum içi ile kurum dışı iletiminin tamamlanması.				
Performans Hedefi		3.2.1 Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hizmet envanteri doğrultusunda zamanında hazırlanması ve kurum içi ile kurum dışı iletiminin tamamlanması.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	3.2.1.1 Evrakların sevki, teslimi veya iletiminin tamamlanma oranı	100	100	100	100	100.0%
Açıklama: (Binde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	3.2.1.1 Kayıt altına alınan her türlü evrakın(Gelen-giden yazı, dilekçe, meclis kararları, encümen kararları vb. gibi) hizmet envanteri doğrultusunda sevk, teslim veya iletiminin tamamlanma oranı	300.000.00	0.00	300.000.00	408.615.30	
Genel Toplam		300.000.00	0.00	50.000.00	408.615.30	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Amaç		3. Kaliteli hizmet sunmak için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanan, kurumsal, hukuka uygun, güvenilir ve çağdaş belediyecek altyapısı oluşturmak.				
Hedef		3.3 Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmanın sürdürülmesi				
Performans Hedefi		3.3.1 Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmanın sürdürülmesi				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	3.3.1.1 Talep sonuçlandırma oranı	100	100	100	100	100.0%
2	3.3.1.2 Uygulama verileri yedekleme oranı	100	100	100	100	100.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	3.3.1.1 Müdürlüklerden gelen her türlü talebin (Teknik malzeme isteği, arıza talepleri, donanımsal eksikliklerin çözülmesi, yazılımsal sorunların giderilmesi vb. gibi) iletilmesiyle ilgili gerekli yazılımların tamamlanması ile talep sonuçlandırma hızının artırılması.	3.600.000.00	0.00	3.600.000.00	3.922.338.86	
2	3.3.1.2 Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü teknoloji alt yapısının güvenli ve kesintisiz hizmet sürdürebilmesinin sağlanması amacıyla gerekli yedeklemeler ile bilişim güvenlik hizmetlerinin sağlanması	6.400.000.00	0.00	6.400.000.00	4.650.177.35	
Genel Toplam		10.000.000.00	0.00	10.000.000.00	8.572.516.21	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü					
Amaç	4. Gündem yaratan ve hep gündemde kalan basın yayın hizmetleri yapısı ile Geleceğin Toroslar'ında halk için var olan halkla ilişkiler sistemi oluşturmak.					
Hedef	4.1 Basın yayın hizmetleriyle ilgili kapasitenin artırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının artırılması.					
Performans Hedefi	4.1.1 Basın yayın hizmetleriyle ilgili kapasitenin artırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının artırılması.					
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	4.1.1.1 Hazırlanan basın bildirileri ve bültenlerin sayısı	640	660	680	580	85.3%
Açıklama:						
2	4.1.1.2 Takip edilen kitle iletişim aracı (Gazete, Ajans vb. gibi) sayısı	50	50	50	50	100.0%
Açıklama:						
3	4.1.1.3 Hazırlanan ilan ve reklam sayısı	55	60	65	75	115.4%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	4.1.1.1 Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenlerin hazırlanarak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntülerin yerel ve ulusal medya organları tarafından yayınlanmasının sağlanması.	6.000.000.00	0.00	6.000.000.00	3.566.264.00	
2	4.1.1.2 Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmayla ilgili her türlü abonelik satın alınması.	2.500.000.00	0.00	2.500.000.00	0.00	
3	4.1.1.3 Belediye ile Belediye Başkanıyla ilgili ilan ve reklam hazırlayarak bunların yayınlanmasının sağlanması.	200.000.00	0.00	200.000.00	180.000.00	
Genel Toplam		8.700.000.00	0.00	8.700.000.00	3.746.264.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
Amaç		4. Gündem yaratan ve hep gündemde kalan basın yayın hizmetleri yapısı ile Geleceğin Toroslar’ında halk için var olan halkla ilişkiler sistemi oluşturmak.				
Hedef		4.2 Başkanımızın mesajını ve başkanlığın hedeflerini Toroslar halkına doğru olarak iletmek ve onları çözümün parçası haline getirmek.				
Performans Hedefi		4.2.1 Basın yayın hizmetleriyle ilgili kapasitenin artırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının artırılması.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	4.2.1.1 Ziyaret edilen mahalle sayısı	35	40	45	50	111.1%
Açıklama: (Aylık)						
2	4.2.1.2 Ziyaret edilen kurumsal dış paydaş sayısı	45	50	55	55	100.0%
Açıklama: (Yıllık)						
3	4.2.1.3 “Beyaz Masa” ya iletilen görüş, öneri, talep, şikayetlerin sonuçlandırma oranı	100	100	100	100	100.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	4.2.1.1 Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.	190.000.00	0.00	190.000.00	0.00	
2	4.2.1.2 Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	
3	4.2.1.3 Toroslar halkının ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek ve ortaya çıkabilecek sorunları daha hızlı çözebilmek için “Beyaz Masa” projesinin uygulanmaya konulması.	200.000.00	0.00	200.000.00	314.700.00	
Genel Toplam		400.000.00	0.00	400.000.00	314.700.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Muhtarlıklar Müdürlüğü				
Amaç		5. Geleceğin Toroslar'ını, Toroslar halkıyla birlikte yönetmek.				
Hedef		5.1 Muhtarlarla iletişim içinde kalarak, vatandaş isteklerinin iletilmesiyle ilgili müdürlükler ile muhtarlar arasında koordinasyon sağlamak.				
Performans Hedefi		5.1.1 Muhtarlarla iletişim içinde kalarak, vatandaş isteklerinin iletilmesiyle ilgili müdürlükler ile muhtarlar arasında koordinasyon sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.1.1.1 Taleplerin sonuçlandırma oranı	100	100	100	90	90.0%
Açıklama:						
2	5.1.1.2 Düzenlenen toplantı sayısı	21	24	27	26	96.3%
Açıklama: (Yıllık) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün yaptığı iş ve işlemler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.1.1.1 Muhtarlarımızdan gelen her türlü taleple ilgili belediye içindeki koordinasyonu sağlayarak, talebin sonuca ulaşımını sağlamak.	2.500.000.00	0.00	2.500.000.00	200.000.00	
2	5.1.1.2 Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.	2.500.000.00	0.00	2.500.000.00	195.519.44	
Genel Toplam		5.000.000.00	0.00	5.000.000.00	395.519.44	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü				
Amaç		5. Geleceğin Toroslar' ını, Toroslar halkıyla birlikte yönetmek.				
Hedef		5.2 Etkin protokol ve organizasyon yönetimi ile Toroslar halkı ve dış paydaşlarla diyalogun ve ulaşılabilirliğin sürekli ve üst düzeyde tutulmasını sağlamak.				
Performans Hedefi		5.2.1 Etkin protokol ve organizasyon yönetimi ile Toroslar halkı ve dış paydaşlarla diyalogun ve ulaşılabilirliğin sürekli ve üst düzeyde tutulmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.2.1.1 Düzenlenen vatandaş günleri sayısı	48	48	48	65	135.4%
Açıklama:						
2	5.2.1.2 Temsil ve tanıtma ile ilgili her türlü giderin, genel gider bütçesi içindeki oranı	2	1.9	1.8	0.79	43.9%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.2.1.1 Günlük ziyaretlerin yanı sıra vatandaş günleri düzenleyerek, Toroslar halkının değerli görüşlerinin Başkanlık tarafından birebir dinlenilmesini ve çözüm üretilmesini sağlamak.	15.000.000.00	0.00	15.000.000.00	2.475.576.52	
2	5.2.1.2 İlçenin ve Belediyenin temsili ve tanıtımıyla Başkanlık Makamı nezdinde gerekli olan her türlü ziyaret, etkinlik, toplantı organizasyonlarını düzenleyerek, hem ilçenin hem de Belediyenin temsil ve tanıtımını yapmak.	5.000.000.00	0.00	5.000.000.00	3.461.691.23	
Genel Toplam		20.000.000.00	0.00	20.000.000.00	5.937.267.75	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü					
Amaç	6. Toplum düzeninin iyileştirilmesi, geliştirilmesi, yaygınlaştırılması amacıyla etkin, güvenli bir denetim mekanizması oluşturmak					
Hedef	6.1 Toplum düzenini sağlamak adına, zabıta denetimlerini hızlı, kaliteli ve adaletli sunarak; sorumluluk alanlarındaki işyerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, işletmeci ve çalışanlarını bilinçlendirmek.					
Performans Hedefi	6.1.1 Toplum düzenini sağlamak adına, zabıta denetimlerini hızlı, kaliteli ve adaletli sunarak; sorumluluk alanlarındaki işyerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, işletmeci ve çalışanlarını bilinçlendirmek.					
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	6.1.1.1 Muayene, kontrol ve denetim sayısı	1300	1400	1500	4.200	280.0%
Açıklama:						
2	6.1.1.2 Verilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı	360	380	400	603	150.8%
Açıklama:						
3	6.1.1.3 Dilekçe sonuçlandırma oranı	100	100	100	100	100.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	6.1.1.1 Kent Estetiği ve toplum düzeninin sağlanmasına yönelik muayene, kontrol ve denetim sayısının artırılması	450.000.00	0.00	450.000.00	628.080.00	
2	6.1.1.2 İşyerlerinin kayıt altına alınması amacıyla verilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatı sayısının artırılması	120.000.00	0.00	120.000.00	0.00	
3	6.1.1.3 Vatandaşların sağlıklı, huzurlu ve güvenli şekilde yaşaması için, yaşadıkları sorunlar hakkında oluşturdukları dilekçelerin sonuçlandırılması	30.000.00	0.00	30.000.00	0.00	
Genel Toplam		600.000.00	0.00	600.000.00	628.080.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sağlık İşleri Müdürlüğü				
Amaç		7. Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı kültürel ve sosyal hizmetler ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef		7.1 Sağlık sorunlarını çözmeye yönelik hizmetleri sunarak yaşam kalitesini ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.				
Performans Hedefi		7.1.1 Sağlık sorunlarını çözmeye yönelik hizmetleri sunarak yaşam kalitesini ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	7.1.1.1 Mobil sağlık hizmeti sunulacak hane sayısı	650	675	700	669	95.6%
Açıklama:						
2	7.1.1.2 Evde bakım (Hasta, yaşlı, engelli) hizmeti sunulan kişi sayısı	650	675	700	600	85.7%
Açıklama:						
3	7.1.1.3 Gebelik sonrası ziyaret edilen aile sayısı	250	275	300	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	7.1.1.1 Temel sağlık hizmetlerine ulaşamayan bölgelerimize, gerekli kanun ve yönetmelikler uyarınca belediye yetkileri dâhilinde mobil sağlık hizmeti sunmak ve sağlıkla ilgili eğitim vermek.	1.290.000.00	0.00	1.290.000.00	116.088.00	
2	7.1.1.2 Yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza yönelik evde sağlık hizmeti uygulamalarını yaygınlaştırmak.	700.000.00	0.00	700.000.00	244.369.72	
3	7.1.1.3 Bilinçli bir toplum yapısının oluşması amacıyla gebelik öncesinde ve sonrasında ailelere, bu süreçte yaşayacağı sorunları aza indirebilmeleri için eğitim çalışmaları yapmak.	10.000.00	0.00	10.000.00	1.218.00	
Genel Toplam		2.000.000.00	0.00	2.000.000.00	361.675.72	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültür İşleri Müdürlüğü				
Amaç		7. Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı kültürel ve sosyal hizmetler ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef		7.2 Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslar arası tanınabilirliğinin artırılması için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak ve aynı zamanda Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.				
Performans Hedefi		7.2.1 Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslar arası tanınabilirliğinin artırılması için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak ve aynı zamanda Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	7.2.1.1 Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Sempozyum, Şenlik, Turnuva vb. gibi) gün sayısı	130	140	150	20	13.3%
Açıklama:						
2	7.2.1.2 İl ve İlçe tanıtımımızla ilgili uygulanacak proje sayısı	7	8	9	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	7.2.1.1 Toroslar halkının sosyokültürel standartlarını yükseltmek için düzenlenecek etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Sempozyum, Şenlik, açık hava sineması vb. gibi) sayısı	35.000.000.00	0.00	35.000.000.00	4.158.641.80	
2	7.2.1.2 İl ve ilçemizi tanıtmak üzere hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek il ve ilçemizin tanınırlığının artırılması.	5.000.000.00	0.00	5.000.000.00	7.916.426.05	
Genel Toplam		40.000.000.00	0.00	40.000.000.00	12.075.067.85	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç		7. Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı kültürel ve sosyal hizmetler ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef		7.3 Toroslar'ın sosyoekonomik ve sosyokültürel yapısını geliştirmek için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Hedefi		7.3.1 Toroslar'ın sosyoekonomik ve sosyokültürel yapısını geliştirmek için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	7.3.1.1 Kadınlarımızla ilgili uygulanacak proje sayısı	5	6	7	2	28.6%
Açıklama:						
2	7.3.1.2 İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızla ilgili uygulanacak proje sayısı	5	6	7	2	28.6%
Açıklama:						
3	7.3.1.3 Engelli vatandaşlarımızla ilgili uygulanacak proje sayısı	3	4	5	2	40.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	7.3.1.1 Kadınlarımızla ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek kadınlarımıza destek sağlanması.	16.000.000.00	0.00	16.000.000.00	4.008.351.58	
2	7.3.1.2 İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızla ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza destek sağlanması.	17.500.000.00	0.00	17.500.000.00	1.693.887.00	
3	7.3.1.3 Engelli vatandaşlarımızla ilgili hazırlanan projenin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek engelli vatandaşlarımıza destek sağlanması.	10.000.00	0.00	10.000.00	1.620.00	
Genel Toplam		33.510.000.00	0.00	33.510.000.00	5.703.858.58	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç		7. Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı kültürel ve sosyal hizmetler ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef		7.4 Toroslar'ın sosyal kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.				
Performans Hedefi		7.4.1 Toroslar'ın sosyal kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	7.4.1.1 Düzenlenen mesleki eğitim branşı sayısı	37	38	39	0	0.0%
Açıklama:						
2	7.4.1.2 Müdürlük gider bütçesinde bulunan hane halkına yapılan transferler gider kaleminin, müdürlük genel gider bütçesine oranı.	18	19	20	16	80.0%
Açıklama:						
3	7.4.1.3 Eğitimle ilgili uygulanacak proje sayısı	5	6	7	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	7.4.1.1 Torte ve yeni açılacak eğitim birimleri tarafından düzenlenecek mesleki eğitimlerle ilgili eğitim verilen branş sayılarının artırılması	90.000.00	0.00	90.000.00	0.00	
2	7.4.1.2 Gelir seviyesi düşük vatandaşlarımızın aile geçimine destek olmak üzere düzenli olarak çeşitli yardımlarda (Kırtasiye, gıda vb. gibi) bulunulmasının artırılması.	1.000.000.00	0.00	1.000.000.00	5.603.500.00	
3	7.4.1.3 Eğitimle ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek eğitime destek sağlanması.	400.000.00	0.00	400.000.00	0.00	
Genel Toplam		1.490.000.00	0.00	1.490.000.00	5.603.500.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültür İşleri Müdürlüğü - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç		7. Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı kültürel ve sosyal hizmetler ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef		7.5 Toroslar Tarım A.Ş.’nin kurulmasıyla birlikte, bölgesel tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili oluşturulan projelerin uygulamaya geçmesini sağlamak.				
Performans Hedefi		7.5.1 Toroslar Tarım A.Ş.’nin kurulmasıyla birlikte, bölgesel tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili oluşturulan projelerin uygulamaya geçmesini sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	7.5.1.1 Tarım ve hayvancılıkla ilgili uygulanacak proje sayısı	4	5	6	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	7.5.1.1 Tarım ve hayvancılıkla ilgili uygulanacak proje sayısı	200.000.00	0.00	200.000.00	0.00	
Genel Toplam		200.000.00	0.00	100.000.00	0.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yapı Kontrol Müdürlüğü - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				
Amaç		8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.				
Hedef		8.1 Şehrin modern görüntüsünün önünde engel olan metruk binalar ve kaçak yapılaşmayla ilgili gerekli önlemlerin alınarak, planlı yapılaşmanın oluşmasını sağlamak ve planlı yapıların, fen ve sağlık yönünden uygunluğunu denetlemek.				
Performans Hedefi		8.1.1 Şehrin modern görüntüsünün önünde engel olan metruk binalar ve kaçak yapılaşmayla ilgili gerekli önlemlerin alınarak, planlı yapılaşmanın oluşmasını sağlamak ve planlı yapıların, fen ve sağlık yönünden uygunluğunu denetlemek.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.1.1.1 Denetim yapılan bina sayısı	70	75	80	68	85.0%
Açıklama:						
2	8.1.1.2 İşlem yapılan metruk bina adedi	7	8	9	4	44.4%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.1.1.1 Denetim yapılan bina sayısı (Adet)	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	
2	8.1.1.2 Bölgede bulunan metruk binaların tespiti ve bu binalarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması (işlem yapılan metruk bina adedi)	90.000.00	0.00	90.000.00	0.00	
Genel Toplam		100.000.00	0.00	100.000.00	0.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kentsel Tasarım Müdürlüğü - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Amaç		8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.				
Hedef		8.2 Kentsel tasarım hizmetlerinin yaygınlaşmasını sağlayarak, ilçenin modern ve çağdaş kimliğe sahip olmasını sağlamak.				
Performans Hedefi		8.2.1 Kentsel tasarım hizmetlerinin yaygınlaşmasını sağlayarak, ilçenin modern ve çağdaş kimliğe sahip olmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.2.1.1 Uygulanacak Proje Sayısı	5	6	7	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.2.1.1 Geleceğin Toroslari”nı oluşturmak için uygulanacak kentsel tasarım proje sayısının artırılması.	800.000.00	0.00	800.000.00	0.00	
Genel Toplam		800.000.00	0.00	800.000.00	0.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Amaç		8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.				
Hedef		8.3 Belirlenen hizmet standartları doğrultusunda, imar ile ilgili iş ve işlemlerin en kısa sürede tamamlanmasıyla ilgili gerekli altyapıyı oluşturmak.				
Performans Hedefi		8.3.1 Belirlenen hizmet standartları doğrultusunda, imar ile ilgili iş ve işlemlerin en kısa sürede tamamlanmasıyla ilgili gerekli altyapıyı oluşturmak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.3.1.1 CBS Sisteminin tamamlanma oranı	70	90	100	0	0.0%
Açıklama:						
2	8.3.1.2 Müdürlüğün mahkeme giderleriyle ilgili bütçesinin, Müdürlük gider bütçesine oranı	14	13	12	2	16.7%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.3.1.1 Coğrafi bilgi sistemleriyle ilgili gerekli altyapı çalışmalarının tamamlanması.	140.000.00	0.00	140.000.00	32.500.00	
2	8.3.1.2 İmar planları, kamulaştırma vb. gibi alanlarda, anlaşmazlıklarla ilgili oluşan davaların çözüme ulaşmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak, mahkeme giderlerinin azaltılması.	300.000.00	0.00	300.000.00	65.235.54	
Genel Toplam		440.000.00	0.00	537.735.54	97.735.54	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü					
Amaç	8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.					
Hedef	8.4 Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımını ve gerekli hallerde revizyonunu tamamlamak.					
Performans Hedefi	8.4.1 Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımını ve gerekli hallerde revizyonunu tamamlamak.					
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.4.1.1 Yayla mahallelerinin imar planları ve imar uygulamalarının tamamlanma oranı	15	30	40	10	25.0%
Açıklama:						
2	8.4.1.2 36 mahallede imar planına esas halihazır haritaların tamamlanma oranı	15	20	25	20	80.0%
Açıklama:						
3	8.4.1.3 Yapılacak jeolojik etüd sayısı	4	5	6	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.4.1.1 Yayla mahallelerinde parselasyon planı bulunmayan bölgelerin yapılacak olan imar planlarına uygun olarak imar uygulama çalışmalarını tamamladıktan sonra parselasyon planlarını oluşturmak.	30.000.000.00	0.00	30.000.000.00	0.00	
2	8.4.1.2 32 köy ve 4 belde olarak toplam 36 mahallede imar planlarına esas hali hazır harita çalışmalarını tamamlamak.	380.000.00	0.00	380.000.00	0.00	
3	8.4.1.3 İmar planı olmayıp, imar planı yapılacak yerlerde imar planına esas jeolojik etüd çalışmalarının yaptırılması.	680.000.00	0.00	680.000.00	359.298.59	
Genel Toplam		31.060.000.00	0.00	31.419.298.59	359.298.59	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü				
Amaç		8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.				
Hedef		8.5 Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ile mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) yapımını gerçekleştirip, tamir ve bakımlarının takip edilmesi.				
Performans Hedefi		8.5.1 Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ile mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) yapımını gerçekleştirip, tamir ve bakımlarının takip edilmesi.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.5.1.1 Dökülen sıcak asflat miktarı	190000	210000	230000	3.004	1.3%
Açıklama: (m2)						
2	8.5.1.2 Dökülen soğuk asflat miktarı	240000	270000	300000	0	0.0%
Açıklama: (m2) Yapılan ihalelerin "03" ekonomik kodunda takip edilmesi nedeniyle ekonomik kodu "06" olan bu kodun değerlendirmesi yapılamamıştır.						
3	8.5.1.3 Serilen Parke Miktarı	160000	170000	180000	34.293	19.1%
Açıklama: (m2)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.5.1.1 Dökülen Sıcak Asfalt miktarının arttırılması	155.000.000.00	0.00	155.000.000.00	71.084.490.20	
2	8.5.1.2 Dökülen sathi kaplama miktarının arttırılması	16.000.000.00	0.00	16.000.000.00	1.220.331.00	
3	8.5.1.3 Yapılan kaldırım ve serilen parke taşı miktarının arttırılması	11.000.000.00	0.00	11.000.000.00	2.368.438.81	
Genel Toplam		182.000.000.00	0.00	182.000.000.00	74.673.260.01	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü					
Amaç	8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.					
Hedef	8.6 Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamirâtı ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.					
Performans Hedefi	8.6.1 Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamirâtı ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.					
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.6.1.1 Hizmet sunulan tesis ve bina sayısı	37	37	37	37	100.0%
Açıklama: (m2)						
2	8.6.1.2 Sosyal tesisler ve enerji üretim merkezleriyle ilgili uygulanacak proje sayısı	3	6	6	8	133.3%
Açıklama: (m2)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.6.1.1 Hizmet sunulan tesis ve bina (Hizmet binaları, spor kompleksleri, eğitim merkezleri vb. gibi) sayısı	65.000.000.00	0.00	65.000.000.00	34.388.044.58	
2	8.6.1.2 Toroslar'ın yaşam standardını yükseltecek sosyal tesis projelerinin uygulanmaya başlanması.	3.000.000.00	0.00	3.000.000.00	0.00	
Genel Toplam		68.000.000.00	0.00	68.000.000.00	34.388.044.58	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü				
Amaç		8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.				
Hedef		8.7 Toroslar'da yaşayan halkın ihtiyacı olan hizmetlerle ilgili projeler ile istihdam sağlayacak projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Hedefi		8.7.1 Toroslar'da yaşayan halkın ihtiyacı olan hizmetlerle ilgili projeler ile istihdam sağlayacak projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.7.1.1 İhtiyaç olan hizmetlerle ilgili uygulanacak proje sayısı	6	8	8	4	50.0%
Açıklama:						
2	8.7.1.2 İstihdamla ilgili uygulanacak proje sayısı	1	1	1	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.7.1.1 Toroslar'da yaşayan halkın daha rahat ve daha sosyal yaşayabilmeleri amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanması.	25.000.000.00	0.00	25.000.000.00	0.00	
2	8.7.1.2 Toroslar'da yaşayan halka istihdam olanağı sağlanabilmesi amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanması.	25.000.000.00	0.00	25.000.000.00	0.00	
Genel Toplam		50.000.000.00	0.00	50.000.000.00	0.00	

TABLO - 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (GERÇEKLEŞME)						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü				
Amaç		8. Kentin doğal, tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön vererek planlı, modern estetik ve yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak.				
Hedef		8.8 Geleceğin Torosları'nın vizyonel görüntüsünün arttırılması amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Hedefi		8.8.1 Geleceğin Torosları'nın vizyonel görüntüsünün arttırılması amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	8.8.1.1 Vizyonel görüntüyle ilgili uygulanacak proje sayısı	4	4	4	0	0.0%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	8.8.1.1 Toroslar'da yaşayan halkın daha rahat ve daha sosyal yaşayabilmesi için oluşturulan projelerin tamamlanması.	4.000.000.00	0.00	4.000.000.00	3.740.474.70	
Genel Toplam		4.000.000.00	0.00	4.000.000.00	3.740.474.70	

TABLO - 2

İDARE PERFORMANS TABLOSU										
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ								
Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1.1.1	1.1.1.1	Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması	60.000.000.00	4.25	0.00	0.00	60.000.000.00	4.25	78.000.000.00	7.10
1.1.1	1.1.1.2	Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenmesi	3.000.000.00	0.21	0.00	0.00	3.000.000.00	0.21	4.201.200.00	0.38
1.1.1	1.1.1.3	Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilmesi	1.000.000.00	0.07	0.00	0.00	1.000.000.00	0.07	2.000.000.00	0.18
1.1.1	1.1.1.4	Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülmesi	500.000.00	0.04	0.00	0.00	500.000.00	0.04	2.000.000.00	0.18
1.2.1	1.2.1.1	Atık getirme merkezlerinin ve tehlikeli atık geçici depolama tesislerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi	800.000.00	0.06	0.00	0.00	800.000.00	0.06	920.082.89	0.08
1.2.1	1.2.1.2	Sıfır atık sistemi oluşturulması ve konuyla ilgili eğitimlerin düzenlenmesi	20.000.00	0.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	30.963.20	0.00
1.2.1	1.2.1.3	Geri dönüşümle ilgili ilçe halkını bilinçlendirip, ilçe içinde belirli mahallelere konulacak geri dönüşüm konteynerlerinde toplanmasının sağlanarak, ülke ekonomisine katkıda bulunulması.	830.000.00	0.06	0.00	0.00	830.000.00	0.06	783.586.33	0.07
1.2.1	1.2.1.4	Bertarafı sağlanan tehlikeli atık miktarı	250.000.00	0.02	0.00	0.00	250.000.00	0.02	0.00	0.00
1.2.1	1.2.1.5	Sıfır Atık Sisteminin kurulması	600.000.00	0.04	0.00	0.00	600.000.00	0.04	800.000.00	0.07
1.3.1	1.3.1.1	Kişi başına düşen aktif yeşil alanların (Park, bahçe, fuar, oyun alanı vb. gibi) büyüklüğünün artırılması	36.000.000.00	2.55	0.00	0.00	36.000.000.00	2.55	39.428.500.47	3.59
1.3.1	1.3.1.2	Mevcutta bulunan ve yeni yapılacak olan parklar ve yeşil alanların her türlü bakımı, gerekli hallerde park içindeki tamiratları, sulaması ve düzenlenmesi gibi işlerini yapmak	31.000.000.00	2.19	0.00	0.00	31.000.000.00	2.19	2.218.208.68	0.20
1.3.1	1.3.1.3	Toroslar’da Dijital Park projesini oluşturarak, tüm Toroslar’da yaygınlaşmasını sağlamak.	20.100.000.00	1.42	0.00	0.00	20.100.000.00	1.42	30.166.19	0.00
1.4.1	1.4.1.1	Kurulması planlanan Toroslar Çiftliği’nde bölge iklim şartlarına uyumu olan ve verimi yüksek küçükbaş hayvan yetiştirilip bölgesel hayvancılığın gelişimi için besicilere dağıtımının yapılması.	2.400.000.00	0.17	0.00	0.00	2.400.000.00	0.17	0.00	0.00
1.4.1	1.4.1.2	Veteriner hizmetleri danışmanlığı ile bölge besicilerine destek olunması.	1.500.000.00	0.11	0.00	0.00	1.500.000.00	0.11	0.00	0.00
1.4.1	1.4.1.3	Kurulması planlanan Tarım destek merkezi ile çiftçilerimize tarımda verimliliği artırıcı eğitimler ile sürdürülebilir iyi tarımla ilgili gerekli yönlendirmelerin yapılması.	2.700.000.00	0.19	0.00	0.00	2.700.000.00	0.19	0.00	0.00
2.1.1	2.1.1.1	Bütçe giderlerinin tespitlerinin yapılarak, bütçe kaynak tahsislerinin doğru tahmini ile yedek ödenek kullanımının azaltılmasının sağlanması	70.000.00	0.00	0.00	0.00	70.000.00	0.00	0.00	0.00
2.1.1	2.1.1.2	Gider bütçesini reel hedeflere göre hazırlayarak yapılan ödenek aktarımı sayısının azaltılması	30.000.00	0.00	0.00	0.00	30.000.00	0.00	0.00	0.00
2.2.1	2.2.1.1	Tahakkuk kayıtlarının sistemden taranması suretiyle yersiz ve eksik tahakkukların tespiti, yersiz tahakkukların terkin, eksik tahakkukların tamamlanması ve tahakkuka esas belgelerin güncellenmesi	280.000.00	0.02	0.00	0.00	280.000.00	0.02	963.551.28	0.09
2.2.1	2.2.1.2	Gelir artırmaya yönelik gerekli altyapının oluşmasıyla ilgili proje hazırlanması	260.000.00	0.02	0.00	0.00	260.000.00	0.02	837.877.84	0.08
2.3.1	2.3.1.1	Doğrudan temin usulü ile Müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı mal ve malzeme alımlarının yapılarak, hizmetin devamlılığının sağlanması.	9.000.000.00	0.64	0.00	0.00	9.000.000.00	0.64	3.223.608.64	0.29
2.3.1	2.3.1.2	Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıt maliyetinin azaltılması	30.000.000.00	2.12	0.00	0.00	30.000.000.00	2.12	17.655.804.83	1.61
2.4.1	2.4.1.1	İhale usulleri ile alımıyla ilgili gerekli yasal prosedürler doğrultusunda hazırlanacak olan ihalelerle birimlerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet alımı ihtiyacının karşılanması.	400.000.00	0.03	0.00	0.00	400.000.00	0.03	0.00	0.00
2.5.1	2.5.1.1	İnsan Kaynakları Müdürlüğünün hazırladığı hizmet içi eğitim sayısı	20.000.00	0.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00

Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
2.5.1	2.5.1.2	İlgili kamu kurum-kuruluşları ,belediye birlikleri,STK'lar ve Meslek Odalarıyla koordinasyon sağlanarak düzenlenen seminer, konferans, eğitim sayısı.	180.000.00	0.01	0.00	0.00	180.000.00	0.01	142.529.07	0.01
2.6.1	2.6.1.1	Tüm personel giderlerinin (Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, personel şirketinde çalışanlar) genel gider bütçesi içindeki payının azaltılması	528.000.000.00	37.37	0.00	0.00	528.000.000.00	37.37	674.611.359.33	61.37
3.1.1	3.1.1.1	Belediyenin ve göreviyle dolayısıyla Belediye Başkanıyla ilgili oluşan mahkeme giderlerinin, genel giderler içindeki oranının azaltılması.	2.000.000.00	0.14	0.00	0.00	2.000.000.00	0.14	507.552.78	0.05
3.2.1	3.2.1.1	Kayıt altına alınan her türlü evrakın(Gelen-giden yazı, dilekçe, meclis kararları, encümen kararları vb. gibi) hizmet envanteri doğrultusunda sevk, teslim veya iletiminin tamamlanma oranı	300.000.00	0.02	0.00	0.00	300.000.00	0.02	408.615.30	0.04
3.3.1	3.3.1.1	Müdürlüklerden gelen her türlü talebin (Teknik malzeme isteği, arıza talepleri, donanımsal eksikliklerin çözülmesi, yazılımsal sorunların giderilmesi vb. gibi) iletilmesiyle ilgili gerekli yazılımların tamamlanması ile talep sonuçlandırma hızının artırılması.	3.600.000.00	0.25	0.00	0.00	3.600.000.00	0.25	3.922.338.86	0.36
3.3.1	3.3.1.2	Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü teknoloji alt yapısının güvenli ve kesintisiz hizmet sürdürülebilmesinin sağlanması amacıyla gerekli yedeklemeler ile bilişim güvenlik hizmetlerinin sağlanması	6.400.000.00	0.45	0.00	0.00	6.400.000.00	0.45	4.650.177.35	0.42
4.1.1	4.1.1.1	Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenlerin hazırlanarak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntülerin yerel ve ulusal medya organları tarafından yayınlanmasının sağlanması.	6.000.000.00	0.42	0.00	0.00	6.000.000.00	0.42	3.566.264.00	0.32
4.1.1	4.1.1.2	Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmayla ilgili her türlü abonelik satın alınması.	2.500.000.00	0.18	0.00	0.00	2.500.000.00	0.18	0.00	0.00
4.1.1	4.1.1.3	Belediye ile Belediye Başkanıyla ilgili ilan ve reklam hazırlayarak bunların yayınlanmasının sağlanması.	200.000.00	0.01	0.00	0.00	200.000.00	0.01	180.000.00	0.02
4.2.1	4.2.1.1	Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.	190.000.00	0.01	0.00	0.00	190.000.00	0.01	0.00	0.00
4.2.1	4.2.1.2	Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.	10.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	0.00	0.00
4.2.1	4.2.1.3	Toroslar halkının ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek ve ortaya çıkabilecek sorunları daha hızlı çözebilmek için “Beyaz Masa” projesinin uygulanmaya konulması.	200.000.00	0.01	0.00	0.00	200.000.00	0.01	314.700.00	0.03
5.1.1	5.1.1.1	Muhtarlarımızdan gelen her türlü taleple ilgili belediye içindeki koordinasyonu sağlayarak, talebin sonuca ulaşımını sağlamak.	2.500.000.00	0.18	0.00	0.00	2.500.000.00	0.18	200.000.00	0.02
5.1.1	5.1.1.2	Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.	2.500.000.00	0.18	0.00	0.00	2.500.000.00	0.18	195.519.44	0.02
5.2.1	5.2.1.1	Günlük ziyaretlerin yanı sıra vatandaş günleri düzenleyerek, Toroslar halkının değerli görüşlerinin Başkanlık tarafından birebir dinlenilmesini ve çözüm üretilmesini sağlamak.	15.000.000.00	1.06	0.00	0.00	15.000.000.00	1.06	2.475.576.52	0.23
5.2.1	5.2.1.2	İlçenin ve Belediyenin temsili ve tanıtımıyla Başkanlık Makamı nezdinde gerekli olan her türlü ziyaret, etkinlik, toplantı organizasyonlarını düzenleyerek, hem ilçenin hem de Belediyenin temsil ve tanıtımını yapmak.	5.000.000.00	0.35	0.00	0.00	5.000.000.00	0.35	3.461.691.23	0.31

Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
6.1.1	6.1.1.1	Kent Estetiği ve toplum düzeninin sağlanmasına yönelik muayene, kontrol ve denetim sayısının artırılması	450.000.00	0.03	0.00	0.00	450.000.00	0.03	628.080.00	0.06
6.1.1	6.1.1.2	İşyerlerinin kayıt altına alınması amacıyla verilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatı sayısının artırılması	120.000.00	0.01	0.00	0.00	120.000.00	0.01	0.00	0.00
6.1.1	6.1.1.3	Vatandaşların sağlıklı, huzurlu ve güvenli şekilde yaşamaları için, yaşadıkları sorunlar hakkında oluşturdukları dilekçelerin sonuçlandırılması	30.000.00	0.00	0.00	0.00	30.000.00	0.00	0.00	0.00
7.1.1	7.1.1.1	Temel sağlık hizmetlerine ulaşamayan bölgelerimize, gerekli kanun ve yönetmelikler uyarınca belediye yetkileri dâhilinde mobil sağlık hizmeti sunmak ve sağlıkla ilgili eğitim vermek.	1.290.000.00	0.09	0.00	0.00	1.290.000.00	0.09	116.088.00	0.01
7.1.1	7.1.1.2	Yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza yönelik evde sağlık hizmeti uygulamalarını yaygınlaştırmak.	700.000.00	0.05	0.00	0.00	700.000.00	0.05	244.369.72	0.02
7.1.1	7.1.1.3	Bilinçli bir toplum yapısının oluşması amacıyla gebelik öncesinde ve sonrasında ailelere, bu süreçte yaşayacağı sorunları azaltabilmeleri için eğitim çalışmaları yapmak.	10.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	1.218.00	0.00
7.2.1	7.2.1.1	Toroslar halkının sosyokültürel standartlarını yükseltmek için düzenlenecek etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Sempozyum, Şenlik, açık hava sineması vb. gibi) sayısı	35.000.000.00	2.48	0.00	0.00	35.000.000.00	2.48	4.158.641.80	0.38
7.2.1	7.2.1.2	İl ve ilçemizi tanıtmak üzere hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üretmek il ve ilçemizin tanınırlığının artırılması.	5.000.000.00	0.35	0.00	0.00	5.000.000.00	0.35	7.916.426.05	0.72
7.3.1	7.3.1.1	Kadınlarımızla ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üretmek kadınlarımıza destek sağlanması.	16.000.000.00	1.13	0.00	0.00	16.000.000.00	1.13	4.008.351.58	0.36
7.3.1	7.3.1.2	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızla ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üretmek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza destek sağlanması.	17.500.000.00	1.24	0.00	0.00	17.500.000.00	1.24	1.693.887.00	0.15
7.3.1	7.3.1.3	Engelli vatandaşlarımızla ilgili hazırlanan projenin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üretmek engelli vatandaşlarımıza destek sağlanması.	10.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	1.620.00	0.00
7.4.1	7.4.1.1	Tortek ve yeni açılacak eğitim birimleri tarafından düzenlenecek mesleki eğitimlerle ilgili eğitim verilen branş sayılarının artırılması	90.000.00	0.01	0.00	0.00	90.000.00	0.01	0.00	0.00
7.4.1	7.4.1.2	Gelir seviyesi düşük vatandaşlarımızın aile geçimine destek olmak üzere düzenli olarak çeşitli yardımlarda (Kırtasiye, gıda vb. gibi) bulunulmasının artırılması.	1.000.000.00	0.07	0.00	0.00	1.000.000.00	0.07	5.603.500.00	0.51
7.4.1	7.4.1.3	Eğitimle ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üretmek eğitime destek sağlanması.	400.000.00	0.03	0.00	0.00	400.000.00	0.03	0.00	0.00
7.5.1	7.5.1.1	Tarım ve hayvancılıkla ilgili uygulanacak proje sayısı	200.000.00	0.01	0.00	0.00	200.000.00	0.01	0.00	0.00
8.1.1	8.1.1.1	Denetim yapılan bina sayısı (Adet)	10.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	0.00	0.00
8.1.1	8.1.1.2	Bölgede bulunan metruk binaların tespiti ve bu binalarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması (işlem yapılan metruk bina adedi)	90.000.00	0.01	0.00	0.00	90.000.00	0.01	0.00	0.00
8.2.1	8.2.1.1	Geleceğin Torosları'nı oluşturmak için uygulanacak kentsel tasarım proje sayısının artırılması.	800.000.00	0.06	0.00	0.00	800.000.00	0.06	0.00	0.00
8.3.1	8.3.1.1	Coğrafi bilgi sistemleriyle ilgili gerekli altyapı çalışmalarının tamamlanması.	140.000.00	0.01	0.00	0.00	140.000.00	0.01	32.500.00	0.00
8.3.1	8.3.1.2	İmar planları, kamulaştırma vb. gibi alanlarda, anlaşmazlıklarla ilgili oluşan davaların çözüme ulaşmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak, mahkeme giderlerinin azaltılması.	300.000.00	0.02	0.00	0.00	300.000.00	0.02	65.235.54	0.01

Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
8.4.1	8.4.1.1	Yayla mahallelerinde parselasyon planı bulunmayan bölgelerin yapılacak olan imar planlarına uygun olarak imar uygulama çalışmalarını tamamladıktan sonra parselasyon planlarını oluşturmak.	30.000.000.00	2.12	0.00	0.00	30.000.000.00	2.12	0.00	0.00
8.4.1	8.4.1.2	32 köy ve 4 belde olarak toplam 36 mahallede imar planlarına esas hali hazır harita çalışmalarını tamamlamak.	380.000.00	0.03	0.00	0.00	380.000.00	0.03	0.00	0.00
8.4.1	8.4.1.3	İmar planı olmayıp, imar planı yapılacak yerlerde imar planına esas jeolojik etüt çalışmalarının yaptırılması.	680.000.00	0.05	0.00	0.00	680.000.00	0.05	359.298.59	0.03
8.5.1	8.5.1.1	Dökülen Sıcak Asfalt miktarının artırılması	155.000.000.00	10.97	0.00	0.00	155.000.000.00	10.97	71.084.490.20	6.47
8.5.1	8.5.1.2	Dökülen sathi kaplama miktarının artırılması	16.000.000.00	1.13	0.00	0.00	16.000.000.00	1.13	1.220.331.00	0.11
8.5.1	8.5.1.3	Yapılan kaldırım ve serilen parke taşı miktarının artırılması	11.000.000.00	0.78	0.00	0.00	11.000.000.00	0.78	2.368.438.81	0.22
8.6.1	8.6.1.1	Hizmet sunulan tesis ve bina (Hizmet binaları, spor kompleksleri, eğitim merkezleri vb. gibi) sayısı	65.000.000.00	4.60	0.00	0.00	65.000.000.00	4.60	34.388.044.58	3.13
8.6.1	8.6.1.2	Toroslar'ın yaşam standardını yükseltecek sosyal tesis projelerinin uygulanmaya başlanması.	3.000.000.00	0.21	0.00	0.00	3.000.000.00	0.21	0.00	0.00
8.7.1	8.7.1.1	Toroslar'da yaşayan halkın daha rahat ve daha sosyal yaşayabilmeleri amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanması.	25.000.000.00	1.77	0.00	0.00	25.000.000.00	1.77	0.00	0.00
8.7.1	8.7.1.2	Toroslar'da yaşayan halka istihdam olanağı sağlanabilmesi amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanması.	25.000.000.00	1.77	0.00	0.00	25.000.000.00	1.77	0.00	0.00
8.8.1	8.8.1.1	Toroslar'da yaşayan halkın daha rahat ve daha sosyal yaşayabilmesi için oluşturulan projelerin tamamlanması.	4.000.000.00	0.28	0.00	0.00	4.000.000.00	0.28	3.740.474.70	0.34
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			1.189.540.000.00	84.19	0.00	0.00	1.189.540.000.00	84.19	985.360.869.80	69.74
Genel Yönetim Giderleri			219.700.000.00	15.55	0.00	0.00	219.700.000.00	15.55	113.971.646.02	8.07
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			3.760.000.00	0.27	0.00	0.00	3.760.000.00	0.27	0.00	0.00
Genel Toplam			1.413.000.000.00	100.00	0.00	0.00	1.413.000.000.00	100.00	1.099.332.515.82	77.80

TABLO - 3

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ						
Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME (%)	
Bütçe Kaynak İhtiyacı	1	Personel Giderleri	177.600.000.00	0.00	0.00	177.600.000.00	213.644.273.36	120.30%
	2	SGK Devlet Primi Giderleri	26.100.000.00	0.00	0.00	26.100.000.00	22.766.452.67	87.23%
	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	704.510.000.00	98.450.000.00	0.00	802.960.000.00	738.035.975.72	91.91%
	4	Faiz Giderleri	0.00	15.000.000.00	0.00	15.000.000.00	30883664.35	205.89%
	5	Cari Transferler	5.720.000.00	0.00	3.760.000.00	9.480.000.00	20.549.220.71	216.76%
	6	Sermaye Giderleri	275.410.000.00	1.250.000.00	0.00	276.660.000.00	73.452.929.01	26.55%
	7	Sermaye Transferleri	200.000.00	0.00	0.00	200.000.00	0.00	0.00%
	8	Borç Verme	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	9	Yedek Ödenek	0.00	105.000.000.00	0.00	105.000.000.00	0.00	0.00%
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.189.540.000.00	219.700.000.00	3.760.000.00	1.413.000.000.00	1.099.332.515.82	77.80%	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	Diğer Yurt İçi		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	Yurt Dışı		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.189.540.000.00	219.700.000.00	3.760.000.00	1.413.000.000.00	1.099.332.515.82	77.80%	

TABLO - 4

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO		
İDARE ADI	TOROSLAR BELEDİYESİ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi	Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi	Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi	Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Temizlik ve atık yönetimi hizmetlerinin etkin yürütülmesi ve çevre kalitesinin yükseltilmesi	Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.	Atık getirme merkezlerinin ve tehlikeli atık geçici depolama tesislerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.	Sıfır atık sistemi oluşturulması ve konuyla ilgili eğitimlerin düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.	Geri dönüşümle ilgili ilçe halkını bilinçlendirip, ilçe içinde belirli mahallelere konulacak geri dönüşüm konteynerlerinde toplanmasının sağlanarak, ülke ekonomisine katkıda bulunulması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.	Bertarafı sağlanan tehlikeli atık miktarı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Özel atıkların yönetiminin sağlanması amacıyla projeler üreterek eğitimler verilmesi sağlanarak, çevre bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.	Sıfır Atık Sisteminin kurulması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Mevcut park ve yeşil alanlar ile cadde, sokak, meydan ve refüjlerin ağaçlandırılması, yeşillendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesini sağlamak ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmek.	Kişi başına düşen aktif yeşil alanların (Park, bahçe, fuar, oyun alanı vb. gibi) büyüklüğünün arttırılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Mevcut park ve yeşil alanlar ile cadde, sokak, meydan ve refüjlerin ağaçlandırılması, yeşillendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesini sağlamak ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmek.	Mevcutta bulunan ve yeni yapılacak olan parklar ve yeşil alanların her türlü bakımı, gerekli hallerde park içindeki tamiratları, sulaması ve düzenlenmesi gibi işlerini yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevcut park ve yeşil alanlar ile cadde, sokak, meydan ve refüjlerin ağaçlandırılması, yeşillendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesini sağlamak ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmek.	Toroslar'da Dijital Park projesini oluşturarak, tüm Toroslar'da yaygınlaşmasını sağlamak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Toroslar'da tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili çiftçiler ve besicilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.	Kurulması planlanan Toroslar Çiftliği'nde bölge iklim şartlarına uyumu olan ve verimi yüksek küçükbaş hayvan yetiştirilip bölgesel hayvancılığın gelişimi için besicilere dağıtımının yapılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'da tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili çiftçiler ve besicilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.	Veteriner hizmetleri danışmanlığı ile bölge besicilerine destek olunması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'da tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili çiftçiler ve besicilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.	Kurulması planlanan Tarım destek merkezi ile çiftçilerimize tarımda verimliliği artırıcı eğitimler ile sürdürebilir iyi tarımla ilgili gerekli yönlendirmelerin yapılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Bütçe ve performans programı doğrultusunda; Belediye kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli kullanılmasıyla ilgili planlama, kontrol ve raporlama çalışmalarını yürütmek.	Bütçe giderlerinin tespitlerinin yapılarak, bütçe kaynak tahsislerinin doğru tahmini ile yedek ödenek kullanımının azaltılmasının sağlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmet Müdürlüğü
Bütçe ve performans programı doğrultusunda; Belediye kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli kullanılmasıyla ilgili planlama, kontrol ve raporlama çalışmalarını yürütmek.	Gider bütçesini reel hedeflere göre hazırlayarak yapılan ödenek aktarımı sayısının azaltılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmet Müdürlüğü
Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlamalar ile mali disiplin uygulamaları doğrultusunda bütçe gelir-gider dengesini oluşturarak, bütçenin etkin, ekonomik ve verimli olmasını sağlamak.	Tahakkuk kayıtlarının sistemden taranması suretiyle yersiz ve eksik tahakkukların tespiti, yersiz tahakkukların terkinini, eksik tahakkukların tamamlanması ve tahakkuka esas belgelerin güncellenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlamalar ile mali disiplin uygulamaları doğrultusunda bütçe gelir-gider dengesini oluşturarak, bütçenin etkin, ekonomik ve verimli olmasını sağlamak.	Gelir arttırmaya yönelik gerekli altyapının oluşmasıyla ilgili proje hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile doğrudan temin sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.	Doğrudan temin usulü ile Müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı mal ve malzeme alımlarının yapılarak, hizmetin devamlılığının sağlanması.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile doğrudan temin sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.	Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıt maliyetinin azaltılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Tüm Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet temin sürecinde yasal yükümlülükleri yerine getirip, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ile ihale sonrasında gerekli destek hizmetlerinin sunulması.	İhale usulleri ile alımıyla ilgili gerekli yasal prosedürler doğrultusunda hazırlanacak olan ihalelerle birimlerin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet alımı ihtiyacının karşılanması.	Etüd Proje Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Kaliteli hizmet sunulabilmesi amacıyla insan kaynakları yönetiminin profesyonel altyapıya sahip olmasını sağlamak için, personelin çalıştıkları branşlarla ilgili kişisel gelişimlerini arttırıcı eğitim, seminer, konferans gibi etkinlikler düzenlemek-düzenletmek.	İnsan Kaynakları Müdürlüğünün hazırladığı hizmet içi eğitim sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Kaliteli hizmet sunulabilmesi amacıyla insan kaynakları yönetiminin profesyonel altyapıya sahip olmasını sağlamak için, personelin çalıştıkları branşlarla ilgili kişisel gelişimlerini arttırıcı eğitim, seminer, konferans gibi etkinlikler düzenlemek-düzenletmek.	İlgili kamu kurum-kuruluşları ,belediye birlikleri,STK'lar ve Meslek Odalarıyla koordinasyon sağlanarak düzenlenen seminer, konferans, eğitim sayısı.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Kurum içerisinde kalite bilincine sahip, eğitilmiş, personel istihdamını sağlayıp, hakları iyileştirmesini sağlayarak vatandaşa daha kaliteli hizmet sunma konusunda sürekliliği sağlamak.	Tüm personel giderlerinin (Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, personel şirketinde çalışanlar) genel gider bütçesi içindeki payının azaltılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Belediye hukuk hizmetlerini şeffaf, tarafsız, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek.	Belediyenin ve göreviyle dolayısıyla Belediye Başkanıyla ilgili oluşan mahkeme giderlerinin, genel giderler içindeki oranının azaltılması.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hizmet envanteri doğrultusunda zamanında hazırlanması ve kurum içi ile kurum dışı iletiminin tamamlanması.	Kayıt altına alınan her türlü evrakın(Gelen-giden yazı, dilekçe, meclis kararları, encümen kararları vb. gibi) hizmet envanteri doğrultusunda sevk, teslim veya iletiminin tamamlanma oranı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmanın sürdürülmesi	Müdürlüklerden gelen her türlü talebin (Teknik malzeme isteği, arıza talepleri, donanımsal eksikliklerin çözülmesi, yazılımsal sorunların giderilmesi vb. gibi) iletilmesiyle ilgili gerekli yazılımların tamamlanması ile talep sonuçlandırma hızının artırılması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmanın sürdürülmesi	Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü teknoloji alt yapısının güvenli ve kesintisiz hizmet sürdürebilmesinin sağlanması amacıyla gerekli yedeklemeler ile bilişim güvenlik hizmetlerinin sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Basın yayın hizmetleriyle ilgili kapasitenin artırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının artırılması.	Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenlerin hazırlanarak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntülerin yerel ve ulusal medya organları tarafından yayınlanmasının sağlanması.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Basın yayın hizmetleriyle ilgili kapasitenin arttırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının arttırılması.	Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmayla ilgili her türlü abonelik satın alınması.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Basın yayın hizmetleriyle ilgili kapasitenin arttırılarak, Belediyemiz hizmetlerinin hem ulusal hem de uluslararası tanınırlığının arttırılması.	Belediye ile Belediye Başkanıyla ilgili ilan ve reklam hazırlayarak bunların yayınlanmasının sağlanması.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Başkanımızın mesajını ve başkanlığın hedeflerini Toroslar halkına doğru olarak iletmek ve onları çözümün parçası haline getirmek.	Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Başkanımızın mesajını ve başkanlığın hedeflerini Toroslar halkına doğru olarak iletmek ve onları çözümün parçası haline getirmek.	Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Başkanımızın mesajını ve başkanlığın hedeflerini Toroslar halkına doğru olarak iletmek ve onları çözümün parçası haline getirmek.	Toroslar halkının ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek ve ortaya çıkabilecek sorunları daha hızlı çözebilmek için “Beyaz Masa” projesinin uygulanmaya konulması.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Muhtarlarla iletişim içinde kalarak, vatandaş isteklerinin iletilmesiyle ilgili müdürlükler ile muhtarlar arasında koordinasyon sağlamak.	Muhtarlarımızdan gelen her türlü taleple ilgili belediye içindeki koordinasyonu sağlayarak, talebin sonuca ulaşımını sağlamak.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
Muhtarlarla iletişim içinde kalarak, vatandaş isteklerinin iletilmesiyle ilgili müdürlükler ile muhtarlar arasında koordinasyon sağlamak.	Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
Etkin protokol ve organizasyon yönetimi ile Toroslar halkı ve dış paydaşlarla diyalogun ve ulaşılabilirliğin sürekli ve üst düzeyde tutulmasını sağlamak.	Günlük ziyaretlerin yanı sıra vatandaş günleri düzenleyerek, Toroslar halkının değerli görüşlerinin Başkanlık tarafından birebir dinlenilmesini ve çözüm üretilmesini sağlamak.	Özel Kalem Müdürlüğü
Etkin protokol ve organizasyon yönetimi ile Toroslar halkı ve dış paydaşlarla diyalogun ve ulaşılabilirliğin sürekli ve üst düzeyde tutulmasını sağlamak.	İlçenin ve Belediyenin temsili ve tanıtımıyla Başkanlık Makamı nezdinde gerekli olan her türlü ziyaret, etkinlik, toplantı organizasyonlarını düzenleyerek, hem ilçenin hem de Belediyenin temsil ve tanıtımını yapmak.	Özel Kalem Müdürlüğü
Toplum düzenini sağlamak adına, zabıta denetimlerini hızlı, kaliteli ve adaletli sunarak; sorumluluk alanlarındaki işyerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, işletmeci ve çalışanlarını bilinçlendirmek.	Kent Estetiği ve toplum düzeninin sağlanmasına yönelik muayene, kontrol ve denetim sayısının arttırılması	Zabıta Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Toplum düzenini sağlamak adına, zabıta denetimlerini hızlı, kaliteli ve adaletli sunarak; sorumluluk alanlarındaki işyerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, işletmeci ve çalışanlarını bilinçlendirmek.	İşyerlerinin kayıt altına alınması amacıyla verilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatı sayısının artırılması	Zabıta Müdürlüğü - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Toplum düzenini sağlamak adına, zabıta denetimlerini hızlı, kaliteli ve adaletli sunarak; sorumluluk alanlarındaki işyerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, işletmeci ve çalışanlarını bilinçlendirmek.	Vatandaşların sağlıklı, huzurlu ve güvenli şekilde yaşaması için, yaşadıkları sorunlar hakkında oluşturdukları dilekçelerin sonuçlandırılması	Zabıta Müdürlüğü
Sağlık sorunlarını çözmeye yönelik hizmetleri sunarak yaşam kalitesini ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.	Temel sağlık hizmetlerine ulaşamayan bölgelerimize, gerekli kanun ve yönetmelikler uyarınca belediye yetkileri dâhilinde mobil sağlık hizmeti sunmak ve sağlıkla ilgili eğitim vermek.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sağlık sorunlarını çözmeye yönelik hizmetleri sunarak yaşam kalitesini ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.	Yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza yönelik evde sağlık hizmeti uygulamalarını yaygınlaştırmak.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sağlık sorunlarını çözmeye yönelik hizmetleri sunarak yaşam kalitesini ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.	Bilinçli bir toplum yapısının oluşması amacıyla gebelik öncesinde ve sonrasında ailelere, bu süreçte yaşayacağı sorunları aza indirebilmeleri için eğitim çalışmaları yapmak.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyoekonomik ve sosyokültürel kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.	Toroslar halkının sosyokültürel standartlarını yükseltmek için düzenlenecek etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Sempozyum, Şenlik, açık hava sineması vb. gibi) sayısı	Kültür İşleri Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyoekonomik ve sosyokültürel kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.	Tortek ve yeni açılacak eğitim birimleri tarafından düzenlenecek mesleki eğitimlerle ilgili eğitim verilen branş sayılarının artırılması	Kültür İşleri Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyoekonomik ve sosyokültürel kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.	Kadınlarımızla ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek kadınlarımıza destek sağlanması.	Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyokültürel yapısını geliştirmek için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızla ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza destek sağlanması.	Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyokültürel yapısını geliştirmek için oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.	Engelli vatandaşlarımızla ilgili hazırlanan projenin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek engelli vatandaşlarımıza destek sağlanması.	Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyal kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.	Tortek ve yeni açılacak eğitim birimleri tarafından düzenlenecek mesleki eğitimlerle ilgili eğitim verilen branş sayılarının artırılması	Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyal kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.	Gelir seviyesi düşük vatandaşlarımızın aile geçimine destek olmak üzere düzenli olarak çeşitli yardımlarda (Kırtasiye, gıda vb. gibi) bulunulmasının artırılması.	Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü
Toroslar'ın sosyal kalkınması için gerekli olan hizmeti halka sunmak.	Eğitimle ilgili hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek eğitime destek sağlanması.	Sosyal İşler Müdürlüğü - Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Toroslar Tarım A.Ş.'nin kurulmasıyla birlikte, bölgesel tarım ve hayvancılığın gelişmesiyle ilgili oluşturulan projelerin uygulamaya geçmesini sağlamak.	Tarım ve hayvancılıkla ilgili uygulanacak proje sayısı	Kültür İşleri Müdürlüğü - Kırsal Hizmetler Müdürlüğü - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Şehrin modern görüntüsünün önünde engel olan metruk binalar ve kaçak yapılaşmayla ilgili gerekli önlemlerin alınarak, planlı yapılaşmanın oluşmasını sağlamak ve planlı yapıların, fen ve sağlık yönünden uygunluğunu denetlemek.	Denetim yapılan bina sayısı (Adet)	Yapı Kontrol Müdürlüğü - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Şehrin modern görüntüsünün önünde engel olan metruk binalar ve kaçak yapılaşmayla ilgili gerekli önlemlerin alınarak, planlı yapılaşmanın oluşmasını sağlamak ve planlı yapıların, fen ve sağlık yönünden uygunluğunu denetlemek.	Bölgede bulunan metruk binaların tespiti ve bu binalarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması (işlem yapılan metruk bina adedi)	Yapı Kontrol Müdürlüğü - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Kentsel tasarım hizmetlerinin yaygınlaşmasını sağlayarak, ilçenin modern ve çağdaş kimliğe sahip olmasını sağlamak.	Geleceğin Torosları”nı oluşturmak için uygulanacak kentsel tasarım proje sayısının artırılması.	Kentsel Tasarım Müdürlüğü - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Belirlenen hizmet standartları doğrultusunda, imar ile ilgili iş ve işlemlerin en kısa sürede tamamlanmasıyla ilgili gerekli altyapıyı oluşturmak.	Coğrafi bilgi sistemleriyle ilgili gerekli altyapı çalışmalarının tamamlanması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Belirlenen hizmet standartları doğrultusunda, imar ile ilgili iş ve işlemlerin en kısa sürede tamamlanmasıyla ilgili gerekli altyapıyı oluşturmak.	İmar planları, kamulaştırma vb. gibi alanlarda, anlaşmazlıklarla ilgili oluşan davaların çözüme ulaşmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak, mahkeme giderlerinin azaltılması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımını ve gerekli hallerde revizyonunu tamamlamak.	Yayla mahallelerinde parselasyon planı bulunmayan bölgelerin yapılacak olan imar planlarına uygun olarak imar uygulama çalışmalarını tamamladıktan sonra parselasyon planlarını oluşturmak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımını ve gerekli hallerde revizyonunu tamamlamak.	32 köy ve 4 belde olarak toplam 36 mahallede imar planlarına esas hali hazır harita çalışmalarını tamamlamak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapımını ve gerekli hallerde revizyonunu tamamlamak.	İmar planı olmayıp, imar planı yapılacak yerlerde imar planına esas jeolojik etüt çalışmalarının yaptırılması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ile mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) yapımını gerçekleştirip, tamir ve bakımlarının takip edilmesi.	Dökülen Sıcak Asfalt miktarının artırılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ile mevcut yol ve sokakların üst yapılarının	Dökülen sathi kaplama miktarının artırılması	Fen İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ile mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) yapımını gerçekleştiren, tamir ve bakımlarının takip edilmesi.	Yapılan kaldırım ve serilen parke taşı miktarının artırılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamir ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.	Hizmet sunulan tesis ve bina (Hizmet binaları, spor kompleksleri, eğitim merkezleri vb. gibi) sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamir ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını	Toroslar'ın yaşam standardını yükseltecek sosyal tesis projelerinin uygulanmaya başlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Toroslar'da yaşayan halkın ihtiyacı olan hizmetlerle ilgili projeler ile istihdam sağlayacak projelerin tamamlanmasını sağlamak.	Toroslar'da yaşayan halkın daha rahat ve daha sosyal yaşayabilmeleri amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Toroslar'da yaşayan halkın ihtiyacı olan hizmetlerle ilgili projeler ile istihdam sağlayacak projelerin tamamlanmasını sağlamak.	Toroslar'da yaşayan halka istihdam olanağı sağlanabilmesi amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Geleceğin Torosları'nın vizyonel görüntüsünün artırılması amacıyla oluşturulan projelerin tamamlanmasını sağlamak.	Toroslar'da yaşayan halkın daha rahat ve daha sosyal yaşayabilmesi için oluşturulan projelerin tamamlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlatılan mali yönetim uygulamaları çerçevesinde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, yönetimin mali saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmiştir. Stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları ise bu amaçlara ulaşmak için kullanılan uygulama araçlarından bazılarıdır. Kurumun Stratejik Planı ve Performans Programı aracılığıyla Belediyemizin temel amaç, hedef ve politikaları, bunlara ilişkin faaliyetler ve kaynak ihtiyacı belirlenmektedir. Söz konusu çalışmalarda öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Performans Programı Değerlendirme çalışması; Performans Programının ait olduğu yıl için belirlenmiş gösterge/hedef değerleri ile yine aynı yılın sonuna kadar gerçekleştirilen değerlerin kıyaslanmasından oluşmaktadır. Yıllık olarak belirlenen performans göstergeleri/hedefleri, stratejik amaç ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi amacını taşımaktadır. Performans değerlendirilmesine, performans göstergelerinden başlanılmıştır. Performans göstergelerinden performans hedefi ile doğrudan ilgili olanlar göz önünde bulundurularak performans hedeflerinin, performans seviyesi belirlenmiştir.

Belediyemiz 2024 yılı faaliyetleri stratejik planımız ve ilgili yılın performans programına uygun bir biçimde gerçekleştirilmiştir. Performans programındaki faaliyetlerin uygulama aşamasında kaynakların etkin ve verimli olarak kullanılması hususuna dikkat edilmiş, ihtiyaç analizleri, önceliklerin tespiti gibi etkinlik ve verimliliği artırıcı tedbirler uygulanmıştır. Birimlerce sunulan tüm hizmetlerde; etkinliğe, verimliliğe, kaynak kullanımında ekonomikliğe ve şeffaf hizmet anlayışına büyük önem verilerek çalışmalar sürdürülmüştür.

2024 mali yılında, belediyemiz hizmetleri performans programında, gerçekleştirmelerin hedef ve planlara uyum derecesine bakıldığında bazı sapmalar olduğu görülmektedir. Bu sapmaların meydana gelmesindeki başlıca sebebi belediyemizin ödenek yetersizliğidir.





IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A) Üstünlükler
- B) Zayıflıklar
- C) Değerlendirme

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Belediye Başkanı'nın personele verdiği değer.
- ❖ Belediyemiz çalışmalarına medyanın pozitif ilgisi.
- ❖ Vatandaş başvurularının kısa sürede cevaplandırılmasını sağlayacak elverişli alt yapı ve yönetim anlayışının varlığı.
- ❖ Tanınırlığı yüksek bir Belediye olmamız.
- ❖ Genç ve dinamik personel
- ❖ Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması
- ❖ Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak
- ❖ Personeller arası uyumlu çalışma.
- ❖ Organizasyon şemasının bulunması ve uygulanması
- ❖ Bilinçli uygulamalarla disiplinin sağlanması
- ❖ Bilgisayar kullanımının genelleştirilmesi
- ❖ Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması
- ❖ Belediyemiz tarafından spor ve spor etkinliklerine yer verilmesi.
- ❖ Futbol ile ilgili tesislerin yeterli olması,
- ❖ Olimpik yüzme havuzunun olması,
- ❖ Hukuksal ve idari yapıda iyi bir ikili oluşturularak Belediyemiz aleyhine açılan davalara zamanında müdahale edilmesi.
- ❖ Belediyemizde lisans ve yüksekokul mezunu personelin fazla olması ve her iş konusunda yetkin teknik personelin bulunması
- ❖ Tüm işlemlerin dijital ortama aktarılmış olması
- ❖ Belediyemizce görev, sorumluluk ve asli vazifelerin tam olarak yerine getirilmesi,
- ❖ Personel maaş ve ödemelerinin zamanında yapılıyor olması,
- ❖ Sosyal denge sözleşmesi ile memur personelin maaş durumun iyileştirilmiş olması,
- ❖ İş ahlakı, idare ve personele destek ve yardım anlayışının yüksek olması,
- ❖ Hizmet içi eğitimin kurumun gelişiminde önemli bir etken görülüp hizmet içi eğitime gerekli hassasiyetin verilmesi ve eğitimlerle çalışanlarımızın güncel gelişmeleri takip edebilmesi,
- ❖ Görev ve yetkilerinin etkin ve verimli kullanılması
- ❖ Belediyemizce 67 mahalle muhtarımıza talep ve ihtiyaçlarının karşılanıyor olması,
- ❖ Mahalle muhtarları ve birimler arası koordinasyonun sürekli ve yüksek olması,
- ❖ Şeffaf bilgilendirme anlayışının tüm personelde mevcut olması,
- ❖ Personelin görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması,
- ❖ Hizmet anlayışımızın hoşgörülü, çözüm ve insan odaklı olması,
- ❖ Sosyal belediyeciliğin görevlerimiz arasında yer alması.
- ❖ Toroslar ilçesinin Coğrafi konumu kaynaklı Etkinlik alanlarının fazla olması.
- ❖ STK lar ile yapılacak faaliyetlerde koordineli çalışılması
- ❖ Vizyoner üst yönetime sahip olunması
- ❖ Çevre odaklı proje ve faaliyetlerin gerçekleştiriliyor olması,
- ❖ Yönetim ve personel diyaloglarının ve işbirliğinin etkin olması,
- ❖ Vatandaşların öneri, talep ve şikayetlerine duyarlı bir anlayışla halkla ilişkiler hizmetlerinin sürdürülmesi,
- ❖ Şikayetlerin anında ve hızlı gideriliyor olması,
- ❖ İletişim ağımızın güçlü olması,
- ❖ Web tabanlı Belediye Yönetim Yazılımının kullanılması,
- ❖ Dijital arşivin alt yapı çalışmalarının başlatılmış olması,
- ❖ Belediyemizin öz kaynak araç kapasitesinin genişletilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

- ❖ Belediye ana binamızın fiziki alanlarının yetersiz olması
- ❖ Öz mal makine parkımızın yetersiz ve eski olması
- ❖ Kentimizde son yıllarda görülen nüfus artışı sonucu artan imar ve şehircilik işlemlerine yanıt verecek fiziki kaynakların yetersiz olması
- ❖ Nüfusa ve göçe bağlı çevre sorunlarının artması
- ❖ Bilgilerimizin eğitim seminerleriyle yeterince desteklenmemesi.
- ❖ Sosyal projelerde Toroslar ilçemizin nüfus yoğunluğunun çoğunluğu geçim konusunda ihtiyaç sahipli vatandaşlarımızın olması

C- DEĞERENDİRMELER



V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

1. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı
2. Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

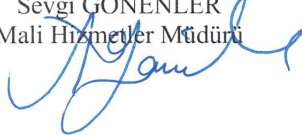
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 28.03.2025

Seygi GÖNENLER
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Mersin 28.03.2025)

Abdurrahman YILDIZ
Toroslar Belediye Başkanı