



T.C.
REYHANLI BELEDİYESİ
2025 YILI FAALİYET
RAPORU





İçindekiler Tablosu

BELEDİYE BAŞKANI SUNUŞU	5
ORGANİZASYON ŞEMASI	6
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	7
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	8
MİSYON VE VİZYON	9
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
GENEL BİLGİLER	10
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	11
ÖRGÜT YAPISI	12
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
AMAÇ VE HEDEFLER	14
İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	15
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	18
STRATEJİ GELİŞTİRME HEDEF KARTLARI	26
MALİYETLENDİRME	34
TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	36
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	48
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	80
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	91
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	111
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	112
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	116
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	121
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	124
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	133
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	136
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	146
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	151
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	154
MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	157
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	170
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (KAPALI)	176
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	178
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	180
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	186

BELEDİYE BAŞKANI SUNUŞU

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

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

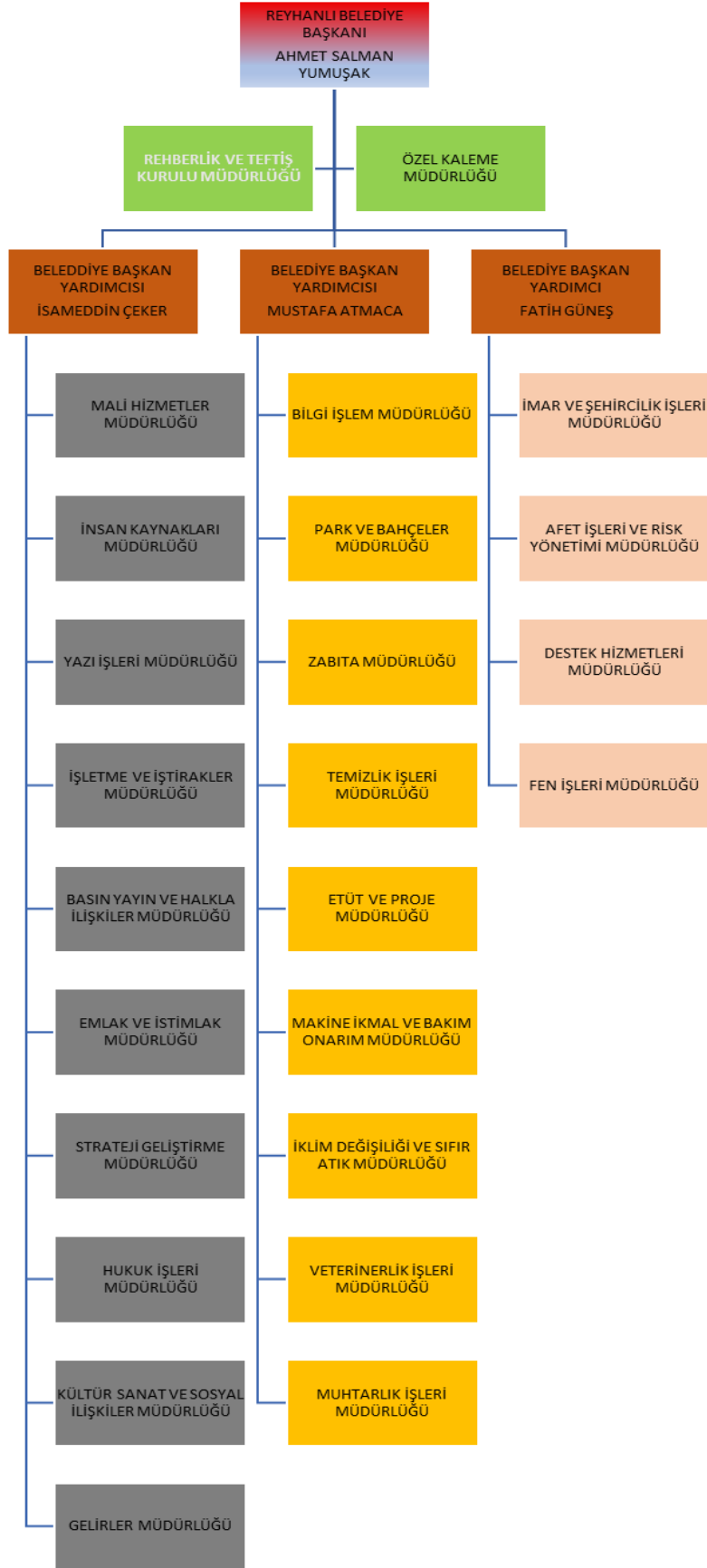
Reyhanlı Belediyesi olarak kurumsal gelişimde geldiğimiz nokta, kamuda iyi uygulama örneklerini geliştirmek ve hep ilklere imza atmak olmuştur. Gelişimde süreklilik ilkesi bizim temel ilkelerimizden birisi olmuştur. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yaptığımız çalışmalarımızı tüm detaylarıyla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

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

Ahmet Salman YUMUŞAK

Belediye Başkanı

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ahmet Salman YUMUŞAK

Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2025 yılı faaliyet raporunun “MALİ BİLGİLER” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İsameddin ÇEKER

İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

MİSYON VE VİZYON

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

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

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

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

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

5393 sayılı Belediye Kanunu

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek,

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

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

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

Reyhanlı Belediye yönetimi, yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, ilçemize ve ilçe halkımıza daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama çalışması yapmıştır.

Bu plan, Reyhanlı Belediyesi'nin kente ve kent halkına hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel konseptini oluşturmaktadır. Belediyenin faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet- yönetim ilke ve politikaları planda belirlenmiştir. Belirlenen stratejik amaçlar ve amaçlara yönelik yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kriterler tespit edilmiştir.

GENEL BİLGİLER

1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

b)Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

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

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- e) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- f) Borç almak, bağış kabul etmek.
- g) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- h) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ı) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- i) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- j) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Reyhanlı Belediyesinin sahip olduğu binalar ve yapılar 2025 yılı sonu itibarı ile Reyhanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası, Makine İkmal Amirliği Binası, Temizlik İşleri Müdürlüğü Binası, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sosyal Tesis, Binalarından oluşmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

4-Sunulan Hizmetler

Ana (Temel) Hizmetlerimiz

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

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

1) Kentsel Mekânı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

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

2) Çevresel Gelişimin Sağlanması, Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

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

3) Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:

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

Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler

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

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

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

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

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

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

2026 Mali yılı içerisinde 2025 MALİ YILI iş ve işlemlerinin denetimi yapılmış, denetim sonucu oluşturulan raporlara cevap verilmiş, ilgili makamlara iletilmiştir.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

2025-STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEF TABLOLARI AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR.

AMAÇ 1: ÇEVRESEL TEHDİTLERİN KENT ÜZERİNDEKİ ETKİLERİNİ AZALTMAK.

HEDEF 1.1. İklim değişikliği ve insan kaynaklı çevre riskleri için yerel düzeyde oluşan farkındalığın ve önlemlerin artırılması sağlanacaktır.

HEDEF 1.2. Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik yerel bilginin ve farkındalığın artırılması sağlanacaktır.

HEDEF 1.3. Katı atıkların çevreye olan zararlı etkilerinin en aza indirilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 1.4. Kent genelinde yeşil alan miktarı arttırılacaktır.

gereği hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

B-STRATEJİK PLANDA BELİRTİLEN AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 2: SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE YAŞANABİLİR KENTSEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK.

HEDEF 2.1. Kentsel alanı çevreleyen doğal kaynaklar ve değerler temel alınarak, güçlü ulaşım ağı ile desteklenen çok merkezli büyüme modeline uygun kentsel gelişmeyi gerçekleştirmek.

HEDEF 2.2. Sürdürülebilir kentsel gelişme sürecinde maliyetleri düşüren, kamu kaynaklarını verimli kullanan ve yayılmayı önleyen bir kent makro formu için planlama yapılacaktır.

HEDEF 2.3. Sürdürülebilir kentsel gelişme süreçlerinde inovatif uygulamaların kullanımı yaygınlaştırılacak, kent aktörlerinin katılımı ile yerel hizmet kalitesi arttırılacaktır.

HEDEF 2.4. Kent içinde hareketlilik ve erişim ihtiyacının güvenli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde karşılanması sağlanacaktır.

HEDEF 2.5. Afet ve acil durumlara karşı toplumsal farkındalık artırılacak, toplum tabanlı çözümler geliştirilecektir.

AMAÇ 3: KENTİ KIRSALIYLA BİR BÜTÜN GÖREN, TÜM AKTÖRLERİN BİR ARADA OLDUĞU BİR YAPI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YEREL KALKINMA VE GELİŞMEYİ SAĞLAMAK.

HEDEF 3.1. Kent genelinde kadın ve gençlerin yerel ihtiyaçlar doğrultusunda bir araya gelerek girişimcilik ve yaratıcılık düzeyi yükseltilecek, yerel ekonomik kalkınma modeli oluşturulacaktır.

HEDEF 3.2. Ulusal ve uluslararası alanda turizm kenti Reyhanlı imajının oluşturulması ve tanıtımı için yerel dinamiklerle iş birliğinin geliştirilmesi için destinasyon yönetim modelin geliştirilmesine katkı sağlanacaktır.

HEDEF 3.3. Ulusal ve uluslararası yerel yönetim birimleri ve kuruluşlarla iş birliği yapabilme kabiliyeti geliştirilecektir.

HEDEF 3.4. Kentleşme ve kentleşme süreçlerinde Üniversitenin tüm unsurları ile var olmasını sağlayacak, bilgi üretme ve kullanma kapasitesini geliştirecek yapılar oluşturulacaktır.

AMAÇ 4: ÇOK PAYDAŞLI VE İNSAN ODAKLI SOSYAL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK.

HEDEF 4.1. Yoksulluğu meşrulaştırmadan ve insan onurunu, insanlık hakları korunarak belirlenen ihtiyaç ölçütleri doğrultusunda ihtiyaç sahiplerinin aynı ve maddi gereksinimleri karşılanacaktır.

HEDEF 4.2. Eğitim çağı nüfusu ve yetişkinlerin hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılayacak, fırsat eşitliği sağlayacak ve yoksulluk çemberinin kırılmasına etki edecek programların daha fazla kişiye ulaştırılması sağlanacaktır.

HEDEF 4.3. Kentimizde yaşayan engelli bireylerin sosyal, ekonomik ve mekânsal hizmetlere erişimi kolaylaştırılacak, sunulan hizmetlerin kalitesi arttırılacaktır.

HEDEF 4.4. Kıdemli hemşehrilerimizin kendi tercihleri doğrultusunda bağımsız hareket edebilecekleri, aktif, başarılı ve sağlıklı yaşayabilecekleri, yaş alabilecekleri, yaşlanma psikolojisinin etkilerini minimize edecek bütüncül yaklaşımlarla kentin ekonomik ve sosyal hayatının içinde aktif olarak yer alabilecekleri imkanlar genişletilecek, yaşam kalitesi yükseltilecektir.

HEDEF 4.5. Gençlerin toplumsal hayata katılımını arttırmayı; sosyal, kültürel, ekonomik ve politik olarak aktif ve üretken bireyler olmasını ve çağın ihtiyaçlarına uygun insan kaynağını destekleyecek programlar yürütülecektir.

HEDEF 4.6. Kadınlara yönelik her türlü ayrımcılığı önlemek, öz yardım, öz sorumluluk, demokrasi, eşitlik, adalet ve dayanışma değerlerini temel alan yaşam tarzı kadınlara toplumun hayatı boyunca içinde bulunduğu süreçte karşılaştıkları sorunlara karşı çözüm bulmalarını ve fırsat yaratmalarını eşit şekilde yararlanarak ortak ve güçlü seçimi sağlayacak süreç başlatılacaktır.

HEDEF 5.1. Kent yaşayanlarının kültür-sanat etkinliklerine kolay ve verimli erişimi sağlanacaktır.

HEDEF 5.2. Somut ve somut olmayan mirasın yaşatılması, korunması ve geleceğe aktarımı vatandaşların ortaklığı ile sağlanacaktır.

AMAÇ 6: HALK SAĞLIĞINI TEHDİT EDEN UNSURLARIN ETKİLERİNİ ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK KORUYUCU SAĞLIK ÇALIŞMALARINI YAYGINLAŞTIRMAK.

HEDEF 6.1. Bireylerin kişisel ve toplumsal sağlık sorumluluk duygusunun geliştirilmesi amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin toplumsal duyarlılık arttırılacak, koruyucu faaliyetler uygulanacaktır.

HEDEF 6.2. Kentimizde hayvan refahı arttırılacaktır.

HEDEF 6.3. Sporun sağlıklı yaşam alışkanlığı haline gelebilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 6.4. Halkın adil, sağlıklı ve güvenilir gıdaya erişimini kolaylaştıracak, üretici ve tüketicinin haklarını koruyacak destek, izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.

AMAÇ 7: TEKNOLOJİYİ VE BİLGİYİ ETKİN KULLANAN KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİREREK HİZMET KALİTESİNİ ARTTIRMAK.

HEDEF 7.1. Mali yapı güçlendirilecektir.

HEDEF 7.2. Belediyemiz çalışanlarının niteliği arttırılacaktır.

HEDEF 7.3. Kent ve kentliyi ilgilendiren karar alma süreçlerinde halkımızın etkili ve etkin bir biçimde katılımını sağlayacak yönetim araçları geliştirilecektir.

HEDEF 7.4. Kentte yangın güvenliğini sağlamak, can ve mal kaybını ortadan kaldırmak için etkin müdahale kabiliyeti geliştirilecek, toplumsal farkındalık oluşturulacaktır.

HEDEF 7.5. Kentimizin düzeni ve esenliğini sağlayacak Zabıta Hizmetleri etkinliği ve verimliliği arttırılacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

AMAÇ 1: ÇEVRESEL TEHDİTLERİN KENT ÜZERİNDEKİ ETKİLERİNİ AZALTMAK.					
SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
1	PG 1.1.1.	İklim Değişikliği Temalı Farkındalık Program Sayısı	Sayı	Yıl içinde STK, Üniversite işbirliği ile düzenlenen eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının sayısını ifade eder.	Artış
2	PG1.1.2	İklim Değişikliği Temalı Farkındalık Programı katılımcı sayısı	Sayı	Yıl içinde STK, Üniversite işbirliği ile düzenlenen eğitim ve bilgilendirme çalışmalarına katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
3	PG 1.1.3.	STK'ları ile üretilen proje/ortak çalışma sayısı	Sayı	İklim değişikliği temalı proje/ortak çalışma sayısını ifade eder	Artış
4	PG 1.1.4.	Eylem Planının Hazırlanması	Yüzde	İklim Değişikliği Eylem Planının veriye, bilgiye dayalı, katılımcı ve çok Paydaşlı olarak hazırlanmasını ifade eder	Tamamlanma
5	PG 1.2.2.	Güneş Enerji Santrali tarafından üretilen elektriğin toplam tüketim içindeki oranı	Yüzde	Belediye tarafından kurulan güneş enerji santrali tarafından üretilen elektriğin toplam tüketilen elektriğin içindeki payını ifade eder	Artış
6	PG 1.3.1	Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı	Yüzde	Geri dönüşüme tabi tutulan ambalaj atık miktarının toplam katı atık miktarına oranını ifade eder.	Artış
7	PG 1.3.2.	Kompostlaştırılan Katı Atık Oranı	Yüzde	Yerleşmede kompostlaştırma yöntemi (bertaraf edilen atıklar mineral gübre yerine kullanılarak geri kazanımı) ile bertaraf edilen katı atık miktarının toplama oranını ifade eder.	Artış
8	PG 1.3.5.	Geri Dönüşüme Gönderilen Elektronik Atık Miktarı	Kg	Geri dönüşüme gönderilen elektronik atığın toplam miktarını ifade eder.	Artış
9	PG 1.3.6.	Geri Dönüşüme Gönderilen Bitkisel Atık Yağ Miktarı	Kg	Geri dönüşüme gönderilen bitkisel yağ atığın toplam miktarını ifade eder.	Artış
10	PG 1.3.7.	Geri Dönüşüme Gönderilen Atık Pil Miktarı	Kg	Geri dönüşüme gönderilen pil atığın toplam miktarını ifade eder.	Artış
11	PG 1.4.1.	Yenilenen park alanı	Sayı	İmar planında bulunan ve hali hazırda park olarak kullanılan alanlarda yapılan yenilenen park sayısı	Artış

12	PG 1.4.2.	Yeni park alanı	Sayı	İmar Planında bulunan, halihazırda park olarak kullanılmayan alanların aktif alana dönüşen park sayısı	Artış
13	PG 1.4.3.	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	M ²	Kent genelindeki açık ve yeşil alanların nüfusa oranı	Artış
14	PG 1.4.4.	Sera üretim miktarı	Yüzde	Park alanlarında kullanılan mevsimlik çiçek ve çalı gibi bitkilerin ihtiyacı karşılama oranı	Artış
15	PG 1.4.5.	Hizmet Kullanıcı Memnuniyeti	Yüzde	Kent genelinde yeşil alan kullanıcılarının memnuniyeti	Artış

AMAÇ 2: SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE YAŞANABİLİR KENTSEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK.

SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
22	PG 2.1.1.	Bölgesel işbirliği ağının kurulması	Yüzde	Kentsel gelişme alanımızda yer alan yerleşmeler arasında dayanışmanın ve yardımlaşmanın öne çıkarıldığı, birbirlerinden destek alarak dünya ölçeğinde rekabetçi güce sahip olabileceği “Yerleşmeler Ağı” yapısının kurumsal kimliğinin oluşturulmasını ifade eder.	Tamamlanma
23	PG 2.2.1.	Planlı Yerleşim Alanlarının Oranı	Yüzde	Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki planlı alanların (imar planlarında kentsel alan ya da yerleşim alanı olarak planlanan alanlar) toplam alan içindeki oranını ifade eder.	Artış
24	PG 2.2.2.	Kentsel Yenileme Alanlarının Oranı	Yüzde	Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki yenilenen konut alanlarının toplam konut alanlarına oranını ifade eder. (ruhsat alınan parsel itibariyle)	Artış
25	PG 2.2.3.	Parselinde Otopark İhtiyacı Karşılanan Bina Oranı	Yüzde	Otopark Yönetmeliği ve Tebliğine göre otopark ihtiyacı parselinde karşılanan binaların toplam ruhsatlı bina sayısı içindeki oranını ifade eder.	Artış
26	PG 3.2.5.	Kentsel Tasarım Rehberinin hazırlanmış olması	Yüzde	Kentsel Tasarım Rehberinin hazırlık sürecini ifade eder	Tamamlanma
27	PG 2.3.3.	Kullanıcı memnuniyet oranı	Yüzde	Yerel hizmet kalitesi geliştirmek amacıyla üretilen projelerin kullanım sonrası memnuniyet oranını ifade eder	Artış
28	PG 2.3.4.	Kablosuz Ağ Erişim Alanlarının Yaygınlaştırılması (Adet)	Sayı	Kent içerisinde belirli alanlara ücretsiz kablosuz ağ kurulması hizmetinin yaygınlaştırılmasını ifade eder	Artış

29	PG 2.3.5	E- belediye kullanıcı sayısı	Sayı	E-belediye kullanıcı sayısındaki artışı ifade eder	Artış
30	PG 2.4.1.	Bisiklet Yolu Uzunluğu	Km	Ulaşım, gezinti ve spor yapmak amacıyla bisikletlilerin emniyetli bir şekilde kullandığı toplam bisiklet yolu uzunluğunu ifade eder.	Artış
31	PG 2.4.2.	Düzenlenen Yol Oranı	Yüzde	Üstyapısı tamamlanan yol uzunluğunun toplam imar yol uzunluğuna oranını ifade eder.	Artış
32	PG 2.4.3.	Bakım-Onarımı Yapılan Yol Oranı	Yüzde	Bakım-onarımı yapılan yol uzunluğunun toplam yol uzunluğuna oranını ifade eder.	Artış
33	PG 2.4.5.	Hareketlilik ve Erişim Ağı Memnuniyet Oranı	Yüzde	Her yıl yapılacak memnuniyet anket sonuçlarındaki memnuniyetin oranını ifade eder	Artış
34	PG 2.5.1	Afet ve Acil Durum Eğitim ve Farkındalık Çalışmalarına katılan kişi sayısı	Sayı	Afet ve Acil Durum Eğitim ve Farkındalık Çalışmalarına katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
35	PG 2.5.2.	Yerel Afet Gönüllüsü olan kişi sayısı	Sayı	Belediye ve üniversite ortak çalışması ile mahalle düzeyinde oluşturulacak gönüllülük programına katılan kişi sayısını ifade eder.	Artış

AMAÇ 3: KENTİ KIRSALIYLA BİR BÜTÜN GÖREN, TÜM AKTÖRLERİN BİR ARADA OLDUĞU BİR YAPI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YEREL KALKINMA VE GELİŞMEYİ SAĞLAMAK.

SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
36	PG 3.1.1.	Mesleki beceri ve yetenek kazandırma program sayısı	Sayı	Gelen talepler doğrultusunda yürütülen program sayısını ifade eder	Artış
37	PG 3.1.2.	Mesleki beceri ve yetenek kazandırma programlarına katılan kişi sayısı	Sayı	Yıl içinde düzenlenen programlara katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
38	PG 3.1.3.	Yerel Kalkınma Birimi kullanıcı sayısı	Sayı	Kadın, genç girişimcilerin yerel istihdam koşullarında yönlendirilebileceği birimin kurulması sonrası düzenlenecek eğitim ve danışma faaliyetlerine katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
39	PG 3.1.4.	İstihdam edilme sayısı	Yüzde	Girişimcilerin ticari işletmeye dönüşüp işsizlik halinden kurtulma oranını ifade eder	Artış
40	PG 3.2.1.	Kentiçi Destinasyon Yönetim Modeli Eylem Planının hazırlanması	Yüzde	Üniversite ve sektör temsilcileri ile birlikte hazırlanacak eylem planının hazırlık sürecini ifade eder	Tamamlanma

41	PG 3.2.2.	Turizm ve Tanıtım amaçlı yayın sayısı	Sayı	Turizm ve tanıtım amaçlı kullanılacak yazılı ve görsel yayın sayısını ifade eder.	Artış
42	PG 3.2.3.	Akıllı Kent Rehberi Uygulamasının tamamlanması	Yüzde	Kentsel değerlerin tanıtımının yapılacağı akıllı uygulamanın tasarlanması ve uygulamaya alınması sürecini ifade eder	Tamamlanma
43	PG 3.2.5.	Turizm ve tanıtım amaçlı katılım sağlanan fuar/festival/ etkinlik sayısı	Sayı	Kentin tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası etkinlik sayısını ifade eder	Artış
44	PG 3.3.1.	Kardeş Kentlerle Geliştirilen Proje Sayısı	Sayı	Kardeş Kentlerimizle ortak yürütülecek proje sayısını ifade eder	Artış
45	PG 3.3.2.	Uluslararası İlişki/Ortaklık Yapılan Yerel Yönetim ve kuruluş sayısı	Sayı	5393 sayılı Belediye Kanunun belirtmiş olduğu esaslarda kurulan şehir eşleştirmeleri, ortaklık ve proje sayısını ifade eder.	Artış
46	PG 3.3.3.	Dış Kaynaklı Proje Sayısı	Sayı	Şehir eşleştirmeleri, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların hibe ve destek programlarına başvuru yapılan ve başarılı bulunan proje sayısını ifade eder.	Artış

AMAÇ 4: ÇOK PAYDAŞLI VE İNSAN ODAKLI SOSYAL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK.

SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
73	PG 4.1.2.	Sosyal Yardım Alan Hane Sayısı	Sayı	Sosyal yardımların (Günlük sıcak yemek, ramazan sıcak yemek, erzak desteği) yapıldığı hane sayısını ifade eder.	Artış
74	PG 4.1.3.	Evde Bakım ve Evde Temizlik Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	Sayı	Evde bakım ev temizliği hizmeti verilen kişi sayısını ifade eder	Artış
77	PG 4.2.1.	Eğitim Yardımı Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Sayı	Eğitim yardımları kapsamında verilen yemek ve ulaşım yardımlarından faydalanan kişi sayısını ifade eder.	Artış
78	PG 4.2.2	Öğrenim Yardımı Alan kişi Sayısı	Sayı	Eğitim yardımları kapsamında verilen nakdi yardımlardan faydalanan kişi sayısını ifade eder	Artış
79	PG 4.2.3	Okullara Destek Programı Kapsamında Faydalanan Okul Sayısı	Sayı	Okullara Destek Programı kapsamında eğitim kurumları bahçe düzenleme, bina bakım ve onarımları, kütüphane, müzik ve spor salonları düzenlemeleri vb yardımı yapılan okul sayısını ifade eder	Artış

82	PG 4.2.6	Yetişkin Çocuklar Merkezi katılımcı sayısı	Sayı	Yetişkin Çocuklar ve Yetişkin Eğitimi Merkezi hayat boyu öğrenme programına katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
83	PG 4.3.1	Özel Eğitim Öğrencilerine Taşıma Hizmeti Destek Sayısı	Sayı	Özel eğitim öğrencilerine yönelik yapılan sosyal desteklerden (taşıma ve yemek) faydalanan kişi sayısını ifade eder	Artış
84	PG 4.3.2	Engelsiz İşlikler Programı katılımcı sayısı	Sayı	Engelli bireylerin beceri ve yetenekleri ve kentsel istihdam alanları doğrultusunda yürütülen meslek ve beceri kazandırma eğitimlerine katılan kişi sayısını ifade eder.	Artış
85	PG 4.3.3	Kent içi dolaşım ve erişim hizmet memnuniyet oranı	Yüzde	Engelli bireylerin kent içi dolaşım ve erişime yönelik hizmetlerden memnuniyetlerini ifade eder.	Artış
86	PG 4.3.4	Üretilen Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı	Sayı	Kamu kurumları, üniversite, STK, özel sektör ve kent gönüllüleri ortaklığında oluşturulan sosyal sorumluluk proje sayısını ifade eder	Artış
91	PG 4.4.5.	Yaşlı Dostu Şehir Algısı	Yüzde	Yaşlılık dönemini geçirmek için iyi bir yer olduğunu düşünen nüfus oranını ve hizmet memnuniyet oranını ifade eder.	Artış
92	PG 4.5.1.	Mesleki ve Zanaat İşlikleri Programı katılımcı sayısı	Sayı	Gençlerin kişisel kabiliyet ve yeteneklerini keşfetmek ve geliştirmek, günün ihtiyaçları doğrultusunda uygun iş kollarında açılacak meslek ve zanaat eğitim programına katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
93	PG 4.5.2.	İşe Yerleştirme Oranı	Yüzde	İşkur tarafından yürütülen işveren ve iş arayanların eşleştirilmesi çalışmaları kapsamında toplam başvuru içinde işe yerleştirilenlerin oranını ifade eder.	Artış
94	PG 4.5.3.	Gençlik Temalı Proje Sayısı	Sayı	Gençlik konusunda çalışan STK'ları ile birlikte üretilen proje sayısını ifade eder	Artış
97	PG 4.6.3.	Kadın Dostu Kent Eylem Planının hazırlanması	Yüzde	Eylem planının katılımcı süreçlerle hazırlanmış olmasını ifade eder	Tamamlanma

AMAÇ 5: KENT KÜLTÜRÜ VE TOPLUMSAL YAŞAMININ KORUNARAK, GELECEK NESİLLERE AKTARIMINI KENT YAŞAYANLARININ ORTAKLIĞI İLE SAĞLAMAK.

SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
98	PG 5.1.1.	Yerel sanatçılarla yapılan program sayısı	Sayı	Yerel Sanatçılarla yapılan konser, sergi, tiyatro, söyleşi, gösteri sayısını ifade eder.	Artış

99	PG 5.1.2.	Düzenlenen Yarışma, Fuar, Festival ve Şenlik Sayısı	Sayı	Düzenlenen Yarışma, Fuar, Festival ve Şenlik sayısını ifade eder.	Artış
100	PG 5.1.3.	Görsel Sanatlar Etkinlik Sayısı	Sayı	Yapılan Resim, Heykel, Hat, Seramik vb. etkinlik sayısını ifade eder.	Artış
101	PG 5.1.4.	İşitsel Sanatlar Etkinlik Sayısı	Sayı	Yapılan Edebiyat ve Müzik etkinlik sayısını ifade eder.	Artış
102	PG 5.1.5.	Ritmik-Dramatik Sanatlar Etkinlik Sayısı	Sayı	Yapılan Tiyatro, Bale, Dans, Opera ve Sinema etkinlik sayısını ifade eder.	Artış
107	PG 5.2.2.	Canlı Performans Sayısı	Sayı	Desteklenen ve Yapılan Canlı Performans sayısını ifade eder.	Artış
108	PG 5.2.3.	Felsefe Okulu Katılımcı Sayısı	Sayı	Felsefe Okuluna katılan katılımcı sayısını ifade eder.	Artış
109	PG 5.2.4.	Müzeler Etkinlik Sayısı	Sayı	Mozaik Müzesi, Kent Müzesi ve Arşivinde düzenlenen etkinlik sayısını ifade eder.	Artış
110	PG 5.2.5.	Tarihsel ve Coğrafi Değerler Etkinlik ve Proje Sayısı	Sayı	Destek olunan ve yapılan etkinlik proje sayısını ifade eder.	Artış

AMAÇ 6: HALK SAĞLIĞINI TEHDİT EDEN UNSURLARIN ETKİLERİNİ ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK KORUYUCU SAĞLIK ÇALIŞMALARINI YAYGINLAŞTIRMAK.

SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
111	PG 6.1.1.	Kentli Sağlık Okulunun Kurulması	Yüzde	Üniversite, ilgili meslek odaları ile yapının oluşturulmasını ifade eder	Proje Hazırlanması
112	PG 6.1.2.	Halk Sağlığı Eğitim Program saatş	Saat	Kentli Sağlık Okulu tarafından yıllık düzenlenecek program saatini ifade eder	Artış
113	PG 6.1.3.	Halk Sağlığı Eğitim Programı Katılımcı Sayısı	Sayı	Halk Sağlığı eğitim programına katılan kişi sayısını ifade eder	Artış
114	PG 6.1.4.	Eğitimlerin beklentiyi karşılama oranı	Yüzde	Halk Sağlığı Eğitimlerine katılan katılımcıların memnuniyet düzeyini ifade eder	Artış
115	PG 6.1.5.	Sağlık Ulaşım Hattı Başvuru Sayısı	Sayı	Belediyemiz tarafından oluşturulacak Sağlık Ulaşım Hattı kullanıcı sayısını ifade eder	Artış
116	PG 6.2.1.	Can Dostlar Kimlik Sisteminin kurulması	Yüzde	Can Dostlar Kimlik Sisteminin kurulmuş olması ve düzenli kayıt oluşturma alt yapısının sağlanması	Tamamlanma

117	PG 6.2.2.	Kısırlaştırılan Sahipsiz Hayvan Sayısı	Sayı	Yıl içinde yapılan kısırlaştırma ameliyatı sayısı	Azalış
118	PG 6.2.3.	Sahiplendirilen Can Dost sayısı	Sayı	Oluşturulacak Can Dost Arıyorum kayıt sistemine kayıtlı sahipsiz hayvanlardan sahiplendirilenlerin oranı	Artış
119	PG 6.2.4.	Can Dostlar Yaşam Merkezinin kurulmuş olması	Yüzde	Yapılacak merkezin fiziki yapım oranını ifade eder	Tamamlanma
120	PG 6.2.5.	Rehabilite Edilen Can Dost sayısı	Sayı	Barınakta yaşayan, sağlık hizmeti verilen hayvan sayısını ifade eder	Artış
121	PG 6.3.1.	Desteklenen Amatör Kulüp Sayısı	Sayı	Mücadir alan sınırları içerisinde desteklenen amatör kulüp sayısını ifade eder	Artış
124	PG 6.3.4.	Reyhanlı Belediyesi Spor Merkezi Katılımcı sayısı	Sayı	Reyhanlı Belediyesi Spor Merkezini kullanan kişi sayısını ifade eder.	Artış
125	PG 6.3.5.	Reyhanlı Belediyesi Spor Merkezi spor branş Sayısı	Sayı	Reyhanlı Belediyesi Spor Merkezi spor dalları sayısını ifade eder	Artış
126	PG 6.4.1.	Gıda Denetimi Sayısı	Sayı	Zabıta, İlçe Tarım Müdürlüğü ve Hal Müdürlüklerince mevzuatta tanımlanan standartlarda yapılan denetim sayılarını ifade eder.	Artış
127	PG 6.4.2.	Gıda Güvenliği ve Bilinçli Gıda Tüketimi Eğitimleri Katılımcı Sayısı	Sayı	Üniversite, meslek odaları, STK birlikte oluşturulan eğitime katılan kişi sayısını ifade eder.	Artış

AMAÇ 7: TEKNOLOJİYİ VE BİLGİYİ ETKİN KULLANAN KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİREREK HİZMET KALİTESİNİ ARTIRMAK

SIRA	NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİMİ	AÇIKLAMA	G.YÖNÜ
131	PG 7.1.1.	Yatırım, Hizmet ve Faaliyet Harcamalarının toplam gider bütçesine oranı	Yüzde	Belediyenin toplam gider bütçesi içinde yatırım, hizmet ve faaliyet harcamalarına oranı ifade eder.	Artış
132	PG 7.1.2.	Tahsilatın Tahakkuka Oranı	Yüzde	Tahakkuku yapılan gelirlerin tahsilatının gerçekleşme oranını ifade eder.	Artış
133	PG 7.1.3.	Öz Gelirlerin Toplam Gelirler İçindeki Oranı	Yüzde	Belediye bütçesindeki öz gelirler toplamının toplam gelirlere oranını ifade eder.	Artış

134	PG 7.1.4.	E-Belediye Gerçekleştirilen Tahsilat Miktarının Toplam Tahsilat Miktarına Oranı	Yüzde	E-Belediye sayfasından gerçekleştirilen tahsilat miktarının toplam tahsilat miktarına oranını ifade eder.	Artış
135	PG 7.1.5.	Bütçe Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Gelir Bütçesinin tahmin edilenden ve gerçekleşen miktara oranını ifade eder	Artış
136	PG 7.1.6.	Bütçe Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Gider Bütçesinin tahmin edilenden ve gerçekleşen miktara oranını ifade eder	Artış
137	PG 7.1.7.	Personel giderlerinin bir önceki yıl kesinleşen gelirine oranı	Yüzde	5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen yasal %30 sınırını ifade eder.	Azalış
138	PG 7.2.1.	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Sayı	Kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısını ifade eder.	Artış
139	PG 7.2.2.	Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	Sayı	Kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim verilen personel sayısını ifade eder.	Artış
140	PG 7.2.3.	Hizmet İçi Eğitimlerden Yararlanan Personelin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	Hizmet içi eğitimlerden yararlanan personelin memnuniyet oranını ifade eder.	Artış
141	PG 7.2.4.	Belediye Personelinin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	Belediye personelinin genel memnuniyet düzeyini ifade eder.	Artış
142	PG 7.2.5.	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerine katılan kişi sayısı	Sayı	Belediye personeline yönelik düzenlenen zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri katılımcı sayısı	Artış
143	PG 7.3.1.	Reyhanlı'de Yaşamaktan Duyulan Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yaşadığı yerleşmeyi bir yabancıya tavsiye edebileceğini belirten kişilerin toplam nüfusa oranını ifade eder.	Artış
144	PG 7.3.2.	Belediye Hizmetlerinden duyulan genel memnuniyet	Yüzde	Mahalle Karnesi uygulaması ile elde edilen memnuniyet oranını ifade eder	Artış
145	PG 7.3.3.	Belediye Meclisine sunulan Kent Konseyi rapor/görüş sayısı	Yüzde	5393 sayılı Belediye Kanunu 76. Maddesi kapsamında Kent Konseyi tarafından belediye meclisine sunulan rapor/görüşlerin gündeme alınarak değerlendirilmesi oranını ifade eder.	Artış
146	PG 7.3.4.	Kent Gönüllüsü sayısı	Yüzde	5393 sayılı Belediye Kanunu 77. Maddesi kapsamında oluşturulan gönüllük programlarına aktif katılan kişi sayısındaki artış oranını ifade eder.	Artış

148	PG 7.4.2.	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Sayı	Kent genelinde kamu kurumları, özel sektör, STK ve kentlilere verilen eğitim sayısını ifade eder.	Artış
149	PG 7.4.3.	Eğitime Katılan Kişi/ Kurum Sayısı	Sayı	Kent genelinde kamu kurumları, özel sektör, STK ve kentlilere verilen eğitimlere katılan kişi sayısını ifade eder.	Artış
152	PG 8.5.1.	Zabıta Eğitim Programı	Sayı	Kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısını ifade eder.	Artış
153	PG 7.5.2.	Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	Sayı	Kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim verilen personel sayısını ifade eder.	Artış
154	PG 7.5.3.	Denetlenen işyeri sayısı	Sayı	Yıl içinde denetimi yapılan işyeri sayısını ifade eder.	Artış
155	PG 7.5.4.	Verilen Ruhsat sayısı	Sayı	Kent genelinde faaliyete geçen işletmelere verilen ruhsat sayısını ifade eder.	Artış
156	PG 7.5.5.	Zabıta Şikâyetlerine dönüş oranı	Yüzde	Belediyemiz istek şikâyet hatları, resmi yazılar vb. yöntemlerle iletilen istek-şikâyet-taleplere değerlendirilerek yapılan dönüşlerin işlem sayısını ifade eder.	Artış

STRATEJİ GELİŞTİRME HEDEF KARTLARI

AMAÇ 1		Çevresel tehditlerin kent üzerindeki etkilerini azaltmak.							
HEDEF 1.1.		İklim değişikliği ve insan kaynaklı çevre riskleri için yerel düzeyde oluşan farkındalığın ve önlemlerin artırılması sağlanacaktır.							
PG 1.1.1. İklim Değişikliği Temalı Farkındalık Program Sayısı		20%	0	1				6 aylık	Yıllık
PG 1.1.2 İklim Değişikliği Temalı Farkındalık Programı katılımcı sayısı		20%	0	200				6 aylık	Yıllık
PG 1.1.3. STK'ları ile üretilen proje/ortak çalışma sayısı		30%	1	2				6 aylık	Yıllık
PG 1.1.4. Eylem Planının Hazırlanması		30%	0	100%				6 aylık	Yıllık
HEDEF 1.2.		Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik yerel bilginin ve farkındalığın artırılması sağlanacaktır.							
PG 1.2.1. Güneş Enerji Santrali ve Yenilenebilir Enerji Sistemleri ile kaçınılan CO2' emisyon oranı		20%	0	1.200				6 Ay	Yıllık

PG 1.2.2. Güneş Enerji Santrali tarafından üretilen elektriğin toplam tüketim içindeki oranı	20%	10%	13%					6 Ay	Yıllık
PG 1.2.3. Güneş Enerji Santrali Kurulması	40%	1	Tararruf Tedbirleri					6 Ay	Yıllık
PG 1.2.4. Kurumsal Enerji Verimliliği Oranı	20%	0	3%					6 Ay	Yıllık
HEDEF 1.3.	Katı atıkların çevreye olan zararlı etkilerinin en aza indirilmesi sağlanacaktır.								
PG 1.3.1 Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı	40%	8%	11%					3 ay	Yıllık
PG 1.3.2. Kompostlaştırılan Katı Atık Oranı	10%	0	3					3 ay	Yıllık
PG 1.3.3. Biyokurutmada kullanılan organik atık Oranı	10%	0	3					3 ay	Yıllık
PG 1.3.4. Üretilen ATY (atıktan türetilmiş yakıt) Miktar	10%	0	0					6 ay	Yıllık
PG 1.3.5. Geri Dönüşüme Gönderilen Elektronik Atık Miktarı	10%	0	150					3 ay	Yıllık
PG 1.3.6. Geri Dönüşüme Gönderilen Bitkisel Atık Yağ Miktarı	10%	0	1.000					3 ay	Yıllık
PG 1.3.7. Geri Dönüşüme Gönderilen Atık Pil Miktarı	10%	0	1.500					3 ay	Yıllık
HEDEF 1.4.	Kent genelinde yeşil alan miktarı arttırılacaktır.								
PG 1.4.1. Yenilenen park alanı	20%	4	6					6 ay	Yıllık
PG 1.4.2. Yeni park alanı	20%	0	4					6 ay	Yıllık
PG 1.4.3. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	20%	10,29	11,22					6 ay	Yıllık
PG 1.4.4. Sera üretim miktarı	10%	0	0					6 ay	Yıllık
PG 1.4.5. Hizmet Kullanıcı Memnuniyeti	20%	65%	75%					6 ay	Yıllık
HEDEF 2.1.	Kentsel alanı çevreleyen doğal kaynaklar ve değerler temel alınarak, güçlü ulaşım ağı ile desteklenen çok merkezli büyüme modeline uygun kentsel gelişmeyi gerçekleştirmek.								
PG 2.1.1. Bölgesel işbirliği ağının kurulması	50%	0	10					Yıllık	Yıllık
PG 2.1.2. Mekânsal Gelişim Planı Önerisinin Hazırlanması	50%	0	10					Yıllık	Yıllık
HEDEF 2.2.	Sürdürülebilir kentsel gelişme sürecinde maliyetleri düşüren, kamu kaynaklarını verimli kullanan ve yayılmayı önleyen bir kent makroformu için planlama yapılacaktır.								
PG 2.2.1. Planlı Yerleşim Alanlarının Oranı	25%	1	90%					Yıllık	Yıllık
PG 2.2.2. Kentsel Yenileme Alanlarının Oranı	20%	30%	32%					Yıllık	Yıllık

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PG 4.6.1.Sosyal Yaşam Evleri Sayısı	40%	0					6 aylık	Yıllık
PG 4.6.2. Sosyal Yaşam Evleri Uygulanan Programlar	30%	0	0				6 aylık	Yıllık
PG 4.6.3. Kadın Dostu Kent Eylem Planının hazırlanmış olması	30%	0	30				6 aylık	Yıllık
AMAÇ 5	Kent kültürü ve toplumsal yaşamının korunarak, gelecek nesillere aktarımını kent yaşayanlarının ortaklığı ile sağlamak.							
HEDEF 5.1	Kent yaşayanlarının kültür-sanat etkinliklerine kolay ve verimli erişimi sağlanacaktır.							
PG 5.1.1. Yerel sanatçılarla yapılan program sayısı	10%	1	1				6 ay	Yıllık
PG 5.1.2. Düzenlenen Yarışma, Fuar, Festival ve Şenlik Sayısı	15%	1	1				6 ay	Yıllık
PG 5.1.3. Görsel Sanatlar Etkinlik Sayısı	15%	1	1				6 ay	Yıllık
PG 5.1.4. İşitsel Sanatlar Etkinlik Sayısı	15%	1	1				6 ay	Yıllık
PG 5.1.5. Ritmik- Dramatik Sanatlar Etkinlik Sayısı	10%	1	1				6 ay	Yıllık
PG 5.1.6. Atölye katılımcı sayısı	20%	100	200				6 ay	Yıllık
PG 5.1.7. Kültür Basılı ve Görsel Yayın Sayısı	10%	1	1				6 ay	Yıllık
PG 5.1.8. Sanat Çalışma Grupları ve Koroların Katılımcı Sayısı	5%	300	360				6 ay	Yıllık
HEDEF 5.2.	Somut ve somut olmayan mirasın yaşatılması, korunması ve geleceğe aktarımı vatandaşların ortaklığı ile sağlanacaktır.							
PG 5.2.1. Arşiv ve Kütüphane Yayın Sayısı	20%	0	0				6 ay	Yıllık
PG 5.2.2. Canlı Performans Sayısı	20%	0	1				6 ay	Yıllık
PG 5.2.3.Müzelere Katılımcı Sayısı	20%	0	100				6 ay	Yıllık
PG 5.2.4. Müzeler Etkinlik Sayısı	20%	0	1				6 ay	Yıllık
PG 5.2.5. Tarihsel ve Coğrafi Değerler Etkinlik ve Proje Sayısı	20%	0	1				6 ay	Yıllık
AMAÇ 6 Halk sağlığını tehdit eden unsurların etkilerini ortadan kaldırmaya yönelik koruyucu sağlık çalışmalarını yaygınlaştırmak								
HEDEF 6.1	Bireylerin kişisel ve toplumsal sağlık sorumluluk duygusunun geliştirilmesi amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin toplumsal duyarlılık arttırılacak, koruyucu faaliyetler uygulanacaktır.							
PG 6.1.1. Kentli Sağlık Okulunun Kurulması	60%	0%	15				Yıllık	Yıllık
PG 6.1.2. Halk Sağlığı Eğitim Program saati	10%	0	36				6 aylık	Yıllık

PG 6.1.3. Halk Sağlığı Eğitim Programı Katılımcı Sayısı	10%	0	150					Yıllık	Yıllık
PG 6.1.4. Eğitimlerin beklentiyi karşılama oranı	10%	0	80					Yıllık	Yıllık
PG 6.1.5. Sağlık Ulaşım Hattı Başvuru Sayısı	10%	0	100					Yıllık	Yıllık
HEDEF 6.2.	Kentimizde hayvan refahı arttırılacaktır.								
PG 6.2.1. Kimlik Sisteminin Kurulması	10%	0	0					Yıllık	Yıllık
PG 6.2.2. Kısırlaştırılan Sahipsiz Hayvan Sayısı	10%	350	400					6 Aylık	Yıllık
PG 6.2.3. Sahiplendirilen sayısı	10%	100	120					6 Aylık	Yıllık
PG 6.2.4. Rehabilite ve Yaşam Merkezinin kurulmuş olması	60%	1	-					6 Aylık	Yıllık
PG 6.2.5. Rehabilite Edilen sayısı	10%	700	400					6 Aylık	Yıllık
HEDEF 6.3	Sporun sağlıklı yaşam alışkanlığı haline gelebilmesi sağlanacaktır.								
PG 6.3.1. Desteklenen Amatör Kulüp Sayısı	20%	4	0,7 %					6 aylık	Yıllık
PG 6.3.2. Yenişehir Spor Tesisleri Katılımcı Sayısı	20%	500	800					6 aylık	Yıllık
PG 6.3.3. Merkezi spor brans Sayısı	20%	1	1					6 aylık	Yıllık
PG 6.3.4. 11 Mayıs Şehitleri Spor Merkezi Katılımcı sayısı	20%	1.370	1.500					6 aylık	Yıllık
PG 6.3.5.11 Mayıs Şehitleri Spor Merkezi branş Sayısı	20%	2	2					6 aylık	Yıllık
HEDEF 6.4.	Halkın adil, sağlıklı ve güvenilir gıdaya erişimini kolaylaştıracak, üretici ve tüketicinin haklarını koruyacak destek, izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.								
PG 6.4.1. Gıda Denetimi Sayısı	40%	500	600					6 Ay	Yıllık
PG 6.4.2. Gıda Güvenliği ve Bilinçli Gıda Tüketimi Eğitimleri Katılımcı Sayısı	40%	-	100					6 Ay	Yıllık
PG 6.4.3. Denetimler Sonucu Yakalanan Kayıt Dışı Mal Miktarı	20%	-	15%					6 Ay	Yıllık
AMAÇ 7	Teknolojiyi ve bilgiyi etkin kullanan kurumsal kapasiteyi geliştirerek hizmet kalitesini arttırmak								
HEDEF 7.1	Mali yapı güçlendirilecektir.								
PG 7.1.1. Yatırım, Hizmet ve Faaliyet Harcamalarının toplam gider bütçesine oranı	20%	57,26 %	60%					Yıllık	Yıllık
PG 7.1.2. Tahsilatın Tahakkuka Oranı	30%	77,56 %	80%					Aylık	Yıllık

PG 7.1.3. Öz Gelirlerin Toplam Gelirler İçindeki Oranı	10%	54%	55%					Yıllık	Yıllık
PG 7.1.4. E-Belediye Gerçekleştirilen Tahsilat Miktarının Toplam Tahsilat Miktarına Oranı	10%	4,77 %	6%					Aylık	Yıllık
PG 7.1.5. Bütçe Gerçekleşme Oranı	10%	72,52 %	80%					Yıllık	Yıllık
PG 7.1.6. Bütçe Gerçekleşme Oranı	10%	74,58 %	80%					Yıllık	Yıllık
PG 7.1.7. Personel giderlerinin bir önceki yıl kesinleşen gelirine oranı	10%	23%	25%					Yıllık	Yıllık
HEDEF 7.2.	Belediyemiz çalışanlarının niteliği arttırılacaktır.								
PG 7.2.1. Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	20%	6	6					6 Ay	6 Ay
PG 7.2.2. Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	20%	200	250					6 Ay	6 Ay
PG 7.2.3. Hizmet İçi Eğitimlerden Yararlanan Personelin Memnuniyet Düzeyi	20%	80%	84%					6 Ay	6 Ay
PG 7.2.4. Belediye Personelinin Memnuniyet Düzeyi	20%	65%	68%					6 Ay	6 Ay
PG 7.2.5. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerine katılan kişi sayısı	20%	250	300					Yıllık	Yıllık
HEDEF 7.3.	Kent ve kentliyi ilgilendiren karar alma süreçlerinde halkımızın etkili ve etkin bir biçimde katılımını sağlayacak yönetim araçları geliştirilecektir.								
PG 7.3.1. Reyhanlı'da Yaşamaktan Duyulan Memnuniyet Oranı	25%	40%	95%					Yıllık	Yıllık
PG 7.3.2. Belediye Hizmetlerinden duyulan genel memnuniyet	25%	45%	70%					Yıllık	Yıllık
PG 7.3.3. Belediye Meclisine sunulan Kent Konseyi rapor/görüş sayısı	25%	100 %	100					Yıllık	Yıllık
PG 7.3.4. Kent Gönüllüsü sayısı	25%	0	1000					Yıllık	Yıllık
HEDEF 7.4	Kentimizin düzeni ve esenliğini sağlayacak Zabıta Hizmetleri etkinliği ve verimliliği arttırılacaktır.								
PG 7.4.1. Zabıta Eğitim Programı	20%	2	2					Yıllık	Yıllık
PG 7.4.2. Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	20%	15	25					Yıllık	Yıllık
PG 7.4.3. Denetlenen işyeri sayısı	20%	1.000	1.250					6 Ay	Yıllık
PG 7.4.4. Verilen Ruhsat sayısı	20%	1.000	1.200					6 Ay	Yıllık
PG 7.4.5. Zabıta Şikâyetlerine dönüş oranı	20%	600	600					6 Ay	Yıllık

MALİYETLENDİRME

2025 Yılına Ait Stratejik Plan Maliyet Tablosu

AMAÇLAR 1	2025
AMAÇ 1: Çevresel tehditlerin kent üzerindeki etkilerini azaltmak.	4.358.646
HEDEF 1.1. İklim değişikliği ve insan kaynaklı çevre riskleri için yerel düzeyde oluşan farkındalığın ve önlemlerin artırılması sağlanacaktır.	358.646
HEDEF 1.2. Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik yerel bilginin ve farkındalığın artırılması sağlanacaktır.	2.000.000
HEDEF 1.3. Katı atıkların çevreye olan zararlı etkilerinin en aza indirilmesi sağlanacaktır.	500.000
HEDEF 1.4. Kent genelinde yeşil alan miktarı arttırılacaktır.	1.500.000
AMAÇLAR 2	2025
AMAÇ 2: Sağlıklı, güvenli ve yaşanabilir kentsel gelişmeyi sağlamak	5.600.000
HEDEF 2.1. Kentsel alanı çevreleyen doğal kaynaklar ve değerler temel alınarak, güçlü ulaşım ağı ile desteklenen çok merkezli büyüme modeline uygun kentsel gelişmeyi gerçekleştirmek.	2.000.000
HEDEF 2.2. Sürdürülebilir kentsel gelişme sürecinde maliyetleri düşüren, kamu kaynaklarını verimli kullanan ve yayılmayı önleyen bir kent makroformu için planlama yapılacaktır.	500.000
HEDEF 2.3. Sürdürülebilir kentsel gelişme süreçlerinde inovatif uygulamaların kullanımı yaygınlaştırılacak, kent aktörlerinin katılımı ile akıllı şehir vizyon belgesi hazırlanacak ve yerel hizmet kalitesi arttırılacaktır.	1.500.000
HEDEF 2.4. Kent içinde hareketlilik ve erişim ihtiyacının güvenli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde karşılanması sağlanacaktır.	700.000
HEDEF 2.5. Afet ve acil durumlara karşı toplumsal farkındalık artırılacak, toplum tabanlı çözümler geliştirilecektir.	900.000
AMAÇLAR 3	2025
AMAÇ 3: Kenti kırsalıyla bir bütün gören, tüm aktörlerin bir arada olduğu bir yapı ile sürdürülebilir yerel kalkınma ve gelişmeyi sağlamak.	5.548.308
HEDEF 3.1. Kent genelinde kadın ve gençlerin yerel ihtiyaçlar doğrultusunda bir araya gelerek girişimcilik ve yaratıcılık düzeyi yükseltilecek, yerel ekonomik kalkınma modeli oluşturulacaktır.	1.600.000
HEDEF 3.2. Ulusal ve uluslararası alanda turizm kenti Reyhanlı imajının oluşturulması ve tanıtımı için yerel dinamiklerle işbirliğinin geliştirilmesi için destinasyon yönetim modelin geliştirilmesine katkı sağlanacaktır.	1.000.000
HEDEF 3.3. Ulusal ve uluslararası yerel yönetim birimleri ve kuruluşlarla işbirliği yapabilme kabiliyeti geliştirilecektir.	1.750.000

HEDEF 3.4. Kentleşme ve kentlileşme süreçlerinde Üniversitenin tüm unsurları ile var olmasını sağlayacak, bilgi üretme ve kullanma kapasitesini geliştirecek yapılar oluşturulacaktır.	1.198.308
AMAÇLAR 4	2025
AMAÇ 4: Çok paydaşlı ve insan odaklı sosyal gelişmeyi sağlamak.	13.700.000
HEDEF 4.1. Yoksulluğu meşrulaştırmadan ve insan onurunu, insanlık hakları korunarak belirlenen muhtaçlık ölçütleri doğrultusunda ihtiyaç sahiplerinin ayni ve maddi gereksinimleri karşılanacaktır.	3.500.000
HEDEF 4.2. Eğitim çağı nüfusu ve yetişkinlerin hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılayacak, fırsat eşitliği sağlayacak ve yoksulluk çemberinin kırılmasına etki edecek programların daha fazla kişiye ulaştırılması sağlanacaktır.	1.500.000
HEDEF 4.3. Kentimizde yaşayan engelli bireylerin sosyal, ekonomik ve mekânsal hizmetlere erişimi kolaylaştırılacak, sunulan hizmetlerin kalitesi arttırılacaktır.	2.500.000
HEDEF 4.4. Kıdemli hemşehrilerimizin kendi tercihleri doğrultusunda bağımsız hareket edebilecekleri, aktif, başarılı ve sağlıklı yaşayabilecekleri, yaş alabilecekleri, yaşlanma psikolojisinin etkilerini minimize edecek bütüncül yaklaşımlarla kentin ekonomik ve sosyal hayatının içinde aktif olarak yer alabilecekleri imkanlar genişletilecek, yaşam kalitesi yükseltilecektir.	2.500.000
HEDEF 4.5. Gençlerin toplumsal hayata katılımını arttırmayı; sosyal, kültürel, ekonomik ve politik olarak aktif ve üretken bireyler olmasını ve çağın ihtiyaçlarına uygun insan kaynağını destekleyecek programlar yürütülecektir.	1.200.000
HEDEF 4.6. Kadınlara yönelik her türlü ayrımcılığı önlemek, öz yardım, öz sorumluluk, demokrasi, eşitlik, adalet ve dayanışma değerlerini temel alan yaklaşımlarla kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını ve güçlenmelerini sağlayarak Kadın Dostu Kent süreci başlatılacaktır.	2.500.000
AMAÇLAR 5	2025
AMAÇ 5: Kent kültürü ve toplumsal yaşamının korunarak, gelecek nesillere aktarımını kent yaşayanlarının ortaklığı ile sağlamak	14.000.000
HEDEF 5.1. Kent yaşayanlarının kültür- sanat etkinliklerine kolay ve verimli erişimi sağlanacaktır.	4.000.000
HEDEF 5.2. Somut ve somut olmayan mirasın yaşatılması, korunması ve geleceğe aktarımı vatandaşların ortaklığı ile sağlanacaktır.	10.000.000
AMAÇLAR 6	2025
AMAÇ 6: Halk sağlığını tehdit eden unsurların etkilerini ortadan kaldırmaya yönelik koruyucu sağlık çalışmalarını yaygınlaştırmak	13.500.000
HEDEF 6.1. Bireylerin kişisel ve toplumsal sağlık sorumluluk duygusunun geliştirilmesi amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin toplumsal duyarlılık arttırılacak, koruyucu faaliyetler uygulanacaktır.	2.500.000
HEDEF 6.2. Kentimizde hayvan refahı arttırılacaktır.	5.000.000
HEDEF 6.3. Sporun sağlıklı yaşam alışkanlığı haline gelebilmesi sağlanacaktır.	3.000.000

HEDEF 6.4. Halkın adil, sağlıklı ve güvenilir gıdaya erişimini kolaylaştıracak, üretici ve tüketicinin haklarını koruyacak destek, izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.	3.000.000
AMAÇLAR 7	2025
AMAÇ 7: Teknolojiyi ve bilgiyi etkin kullanan kurumsal kapasiteyi geliştirerek hizmet kalitesini arttırmak	203.437.362
HEDEF 7.1. Mali yapı güçlendirilecektir.	86.792.067
HEDEF 7.2. Belediyemiz çalışanlarının niteliği arttırılacaktır.	108.802.373
HEDEF 7.3. Kent ve kentliyi ilgilendiren karar alma süreçlerinde halkımızın etkili ve etkin bir biçimde katılımını sağlayacak yönetim araçları geliştirilecektir.	7.842.922
HEDEF 7.4. Kentimizin düzeni ve esenliğini sağlayacak Zabıta Hizmetleri etkinliği ve verimliliği arttırılacaktır.	585.000
AMAÇ MALİYET TOPLAMI	260.144.316
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	442.245.337
TOPLAM	702.389.653

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

A-MİSYON ve VİZYONmuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağlı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;

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

Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,

Personel eğitimlerine hız vermek,

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

Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Maşallah UNCU

Yazı İşleri Müdür V.

1-Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Belediyenin **tüm yazışma işlemlerini** mevzuata uygun şekilde yürütmek
- Gelen, giden ve kurum içi evrakın **kayıt, havale ve takibini** yapmak
- Belediye Meclisi ve Encümeni'nin:
 - Gündemlerini hazırlamak
 - Toplantılarını organize etmek
 - Kararlarını yazmak, çoğaltmak ve ilgili birimlere dağıtmak
- Meclis ve Encümen kararlarını **arşivlemek ve saklamak**
- Belediye Başkanlığı adına yapılan resmî yazışmaları yürütmek
- Vatandaşlardan gelen dilekçeleri almak, kayda geçirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek
- Evrak ve belgelerin **arşiv mevzuatına uygun** şekilde muhafazasını sağlamak
- Resmî belgelerin gizlilik, güvenlik ve saklama sürelerine uygunluğunu sağlamak
- Kurum içi birimler arasında yazışma ve belge akışını düzenlemek

Yazı İşleri Müdürlüğünün Yetkileri

- Belediyeye gelen evrakı **kayıt altına almak ve havale etmek**
- Meclis ve Encümen kararlarını **resmî belge olarak düzenlemek**
- Evrak ve belgelerin standart dosya planına göre düzenlenmesini istemek
- İlgili birimlerden yazılı görüş, bilgi ve belge talep etmek
- Meclis ve Encümen toplantılarıyla ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek
- Arşivde bulunan belgelere erişim ve kullanım konusunda yetki vermek veya sınırlamak
- Yazışmaların mevzuata uygun hazırlanmasını denetlemek
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden işlem yapmak

Yazı İşleri Müdürlüğünün Sorumlulukları

- Tüm yazışma ve karar süreçlerinin **hukuka uygunluğundan** sorumlu olmak
- Evrak ve belgelerin **zamanında, doğru ve eksiksiz** işlenmesini sağlamak

- Gizli, özel ve kişisel verilerin korunmasından sorumlu olmak
- Meclis ve Encümen kararlarının doğru yazılması ve zamanında ilgili yerlere bildirilmesi
- Arşivlenen belgelerin kaybolmamasını, tahrip olmamasını sağlamak
- Personelin görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini sağlamak
- Müdürlük faaliyetlerinin denetime hazır ve şeffaf olmasını sağlamak
- Belediye Başkanına ve üst yönetime karşı görevlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler;

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Reyhanlı belediye başkanlığı hizmet binası 1. katında hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlük bünyesinde ‘Kararlar Şefliği’ ve ‘İdari İşler Şefliği’ olmak üzere 2 ana birim bulunmaktadır.

Kararlar Şefliği; Kararlar Şefliği Sorumlu personeli ve Encümen İşleri Personeli olmak üzere 2 kişiden oluşmaktadır.

İdari İşler Şefliği; 1 İdari İşler Şefliği Sorumlusu, 1 KEP Takip ve Yazışma Personeli, 1 Evrak Kayıt Personeli, Yazışma Personeli, Kurye/Şoför, 1 Posta İşlemleri Personeli, Yardımcı Hizmetler ve Arşiv Personeli olmak üzere 4 kişiden oluşmaktadır.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMAN DURUMU	
Dizüstü Bilgisayar	-
Masaüstü Bilgisayar	3
Fotokopi –Yazıcı Makinesi	4
Masaüstü Tarayıcı	2

4- Sunulan Hizmetler

A- Gelen ve Giden Evrak İşlemleri

- Belediyeye dışarıdan gelen yazı, dilekçe ve resmi evrakların kabul edilmesi, incelenmesi ve elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) kaydedilmesi.
- Gelen evrakların **başkanlık makamına ve ilgili birimlere havale edilmesi.**
- Kurum içi ve kurum dışına gönderilecek yazıların hazırlanması, kayıt altına alınması ve posta/KEP veya kurye ile gönderiminin sağlanması.

B-Meclis ve Encümen Hizmetleri

- Belediye **Meclis ve Encümen toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütme.**
- Gündemlerin hazırlanması, toplantıların duyurulması ve ilgili kişilere bildirilmesi.
- Toplantı tutanaklarının tutulması, kararların yazılması ve ilgili birimlere ulaştırılması.
- Meclis üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulması ve toplantı sonuçlarının arşivlenmesi.

C-Arşiv ve Belge Yönetimi

- Evrakların standart dosya planına göre dosyalanması ve arşivlenmesi.
- Arşiv sisteminin işletilmesi ve belgelerin güvenli bir şekilde saklanması.
- Resmî Gazete, kanunlar, yönetmelikler ve belediye ile ilgili yayınların düzenli ve erişilebilir şekilde tutulması

D- Belediye Başkanlığı ve Birimlerle Yazışma

- Belediye Başkanlığı, Başkan Yardımcıları, diğer birimlerle **resmî yazışmaların yürütülmesi**, takip edilmesi.
- Kurum içi koordinasyon ve bilgi akışının sağlanması.

5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5.1. Yönetim Yapısı ve İşleyiş

Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlük, Belediye Başkanına bağlı olarak, Başkanın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı koordinasyonunda görev yapmaktadır.

Müdürlüğün sevk ve idaresi Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülmekte olup, müdürlük bünyesindeki personel hiyerarşik yapı içerisinde görevlerini yerine getirmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklar teşkilat yönetmeliği ve görev dağılımı çizelgeleri ile yazılı olarak belirlenmiştir.

5.2. Yönetim Süreçleri

Müdürlük faaliyetleri planlı ve koordineli bir şekilde yürütülmüş; evrak yönetimi, yazışmalar, Meclis ve Encümen hizmetleri ile arşiv işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülerek işlemlerin izlenebilirliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

5.3. İç Kontrol Sistemi Uygulamaları

Müdürlükte iç kontrol sistemi, iş ve işlemlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla uygulanmıştır. Bu kapsamda;

- İş süreçleri yazılı hale getirilmiş ve kayıt altına alınmıştır.
- Personelin görev ve sorumlulukları net olarak tanımlanmıştır.
- Gelen ve giden evraklar kayıt altına alınarak zamanında ilgili birimlere iletilmiştir.
- Belediye Meclisi ve Encümeni kararlarının hazırlanması, yazılması ve dağıtım aşamalarında kontrol mekanizmaları işletilmiştir.
- Arşiv hizmetleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmüştür.
- Gizlilik dereceli belgeler ile kişisel veri içeren evrakların korunmasına gerekli özen gösterilmiştir.

5.4. Risk Yönetimi

Müdürlük faaliyetlerinde karşılaşılabilecek evrak kaybı, gecikme, yanlış yazışma ve yetkisiz işlem gibi riskler değerlendirilmiş; bu risklerin azaltılmasına yönelik önleyici ve düzeltici tedbirler alınmıştır. EBYS kullanımı sayesinde belge güvenliği ve işlem takibi sağlanmıştır.

5.5. İzleme, Denetim ve Değerlendirme

Müdürlük faaliyetleri, Yazı İşleri Müdürü tarafından sürekli olarak izlenmiş ve denetlenmiştir. Tespit edilen aksaklıklar için gerekli düzeltici işlemler yapılmış; iç ve dış denetimlerde (Sayıştay, iç denetim vb.) talep edilen bilgi ve belgeler zamanında ve eksiksiz olarak sunulmuştur.

5.6. Genel Değerlendirme

Yazı İşleri Müdürlüğü, rapor döneminde yönetim ve iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamaya yönelik çalışmalarını sürdürmüş; faaliyetlerin **hukuka uygun, şeffaf, hesap verebilir ve düzenli** bir şekilde yürütülmesini temin etmiştir.

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü; belediyenin idari işleyişinin düzenli, hızlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda temel politika ve öncelikler aşağıda belirtilmiştir.

1. Temel Politikalar

- Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde **hukuka uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik** ilkelerini esas almak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuata uygun, zamanında ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Encümeni çalışmalarının etkin, düzenli ve kesintisiz şekilde yürütülmesine katkı sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımını yaygınlaştırarak belge güvenliğini ve izlenebilirliği artırmak,
- Evrak ve arşiv hizmetlerini standart dosya planına uygun şekilde yürütmek,
- Gizlilik dereceli belgeler ile kişisel verilerin korunmasına azami özen göstermek,
- Kurum içi koordinasyonu güçlendirmek ve bilgi akışını etkin hale getirmek,
- Hizmet sunumunda verimliliği artırmak amacıyla sürekli iyileştirme anlayışını benimsemek.

2. Öncelikler

- Gelen ve giden evrak işlemlerinin **zamanında sonuçlandırılması**,
- Meclis ve Encümen kararlarının doğru, eksiksiz ve süresi içinde ilgili birimlere iletilmesi,
- Yazışma süreçlerinde hata ve gecikmelerin en aza indirilmesi,
- Arşiv hizmetlerinde düzenin sağlanması ve belgeye erişimin kolaylaştırılması,
- Personelin mevzuat ve EBYS konularında bilgi ve farkındalığının artırılması,
- İç kontrol sisteminin etkinliğinin güçlendirilmesi,
- Denetim süreçlerine hazır, düzenli ve izlenebilir bir çalışma sisteminin sürdürülmesi.

B- Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin kurumsal işleyişinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.Stratejik Amaçlar

- Belediye yazışma, evrak ve karar süreçlerinin mevzuata uygun, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Belediye Meclisi ve Encümeni çalışmalarının düzenli, sağlıklı ve kesintisiz şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde düzen, güvenlik ve erişilebilirliği artırmak.
- Kurumsal yönetim anlayışı çerçevesinde iç kontrol sisteminin etkinliğini güçlendirmek.
- İnsan kaynağının bilgi, beceri ve farkındalık düzeyini artırarak hizmet kalitesini yükseltmek.

2. Stratejik Hedefler

- Gelen ve giden evrak işlemlerinin tamamını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütmek ve kayıt altına almak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuata uygun, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi ve Encümeni toplantı gündemlerini süresi içinde hazırlamak ve ilgili birimlere duyurmak.
- Meclis ve Encümen kararlarını eksiksiz ve doğru şekilde yazmak, zamanında ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek.
- Arşiv hizmetlerini standart dosya planına uygun olarak yürütmek ve arşiv düzenini sürekli kılmak.

Belge güvenliğini sağlamak ve gizlilik dereceli belgelerin korunmasına yönelik tedbirleri artırmak.

-İç kontrol standartlarına uyumu artırmak ve iş süreçlerini yazılı hale getirmek.

-Riskleri belirlemek ve gerekli önleyici/düzeltici tedbirleri uygulamak.

-Personelin mevzuat, yazışma kuralları, EBYS ve arşiv konularında eğitimlere katılımını sağlamak.

-Görev dağılımını iş yükü ve uzmanlık esasına göre düzenlemek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde, kurumsal yönetim ve idari hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik program ve alt programlar kapsamında faaliyetlerini sürdürmüştür.

Bu program kapsamında; belediyenin karar alma süreçlerinin düzenli işlemesi, meclis ve encümen çalışmalarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların etkin, düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Alt program çerçevesinde; meclis ve encümen kararlarının hazırlanması, alınan kararların kayıt altına alınması, arşivlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi ile resmi yazışmaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

1.1 Kararlar Şefliği;

A-Meclis İşlemleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri kapsamında Belediye Meclisinin çalışmaları organize edilmiş, kayıt altına alınmış. yasal süre ve kurallara uygun olarak sonuçlandırılarak

arşivlenmiştir. Belediye Meclisimizde Encümen Komisyon, Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu, İmar Komisyonu, olmak üzere 3 adet ihtisas komisyonu bulunmaktadır **2025 yılında Reyhanlı Belediye Meclisince 12 oturum gerçekleşmiş olup**, konu gruplarına göre alınan meclis karar sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KONUSU	KARAR SAYISI	KONUSU	KARAR SAYISI
Komisyonla Havale / Ek Süre Verilmesi	14	Performans Programı	1
İmar Planı Tadilatı Teklifi	5	Encümene Yetki Verilmesi	1
Komisyonlar	3	Fazla Çalışma Ücretleri	1
Cadde ve Sokak İsimleri	16	Tahsisler	5
Belediye Başkanına Yetki Verilmesi	8	Meclis Tatili	1
Fiyat Tarifeleri	2	Encümen Üyeliği Seçimi	1
İmar Uygulamaları	5	Faaliyet Raporu	1
Şartlı/Şartsız Bağış	2		
Kadrolar- Ünvan Değişiklikleri	7		
Çalışma Yönetmelikleri	4		
Sözleşmeli Personel	3		

B- Encümen İşlemleri;

Reyhanlı Belediyesi Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33-36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde haftada iki gün toplanmaktadır Belediye Başkanının başkanlığında. meclis üyeleri arasından bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu 2. Belediye Başkan Yardımcısı, 3. Belediye Başkan Yardımcısı olmak üzere toplam 7 kişiden oluşmaktadır. Belediye Encümenince muhtelif konularda **2025 yılında 50 oturumda 102 adet karar alınmış olup**, konu gruplarına göre alınan encümen karar dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

1.2 İdari İşler Şefliği

Kurumumuza gelen tüm dilekçe ve evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun olarak taranıp, kayda alınarak ilgili birimlere havaleleri ve teslimi ile diğer Kurum/Özel ve Tüzel kişilerce Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilen evraklar ile kurumumuz adına yazılan tüm evrakların, yine KEP Sistemi üzerinden gönderim işlemi tarafımızca yapılmaktadır. Kurumumuz adına gelen Açık Kapı müracaatlarının takip işlemleri yapılmakta, ayrıca 4.982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesindeki dilekçelerin kayıt ve tasnif işlemleri de tarafımızca yapılmaktadır.

2025 yılında Açık Kapı Sistemi kanalıyla gelen 8 adet talep ve şikayet ilgili müdürlüklerine yönlendirilerek gelen cevaplar ile sisteme bilgi akışı sağlanmıştır.

01.01.2025 – 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA	
Kurum Gelen Evrak/Dilekçe	1569
Kurum Giden Evrak	4500
KEP Gelen Evrak	1569
KEP Giden Evrak	1056

Fiziki Gelen Evrak	102
Fiziki Giden Evrak	802

Kurumumuza ait tüm posta iş ve işlemleri ile kurye hizmetleri müdürlüğümüzce yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

01.01.2025 – 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA	
İadeli Taahhütlü Posta	30
Normal Posta	1056
Yurtdışı Posta	0
Kargo	100
Tebliğat	1001
İç Zimmet (Dağıtım)	1056
Dış Zimmet (Dağıtım)	105

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemizin idari işleyişinin düzenli ve etkin yürütülmesinde kritik bir rol oynamaktadır. Müdürlüğümüz, Meclis ve Encümen kararlarının hazırlanması, evrak kayıt ve takibi ile arşiv ve dokümantasyon hizmetlerini sürdürerek, kamu hizmetlerinin şeffaf ve hızlı yürütülmesini sağlamaktadır.

Aşağıda, 2025 yılı faaliyetleri kapsamında belirlenen performans göstergeleri ve gerçekleşen sonuçlar değerlendirilmektedir.

2.1- Performans Hedef ve Göstergeleri

Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen	Sapma
Meclis ve Encümen kararlarının zamanında hazırlanması	Meclis kararlarının süreli hazırlanma oranı (%)	100%	100%	100%
Evrak kayıt ve takibinin etkin yürütülmesi	Günlük kaydı yapılan evrak sayısı	30	34	+4
Arşiv ve dokümantasyon yönetimi	Arşivlenen belge sayısı	1056	1100	+100

2.2- Değerlendirme ve Analiz

• Meclis ve Encümen kararlarının hazırlanması:

Hedeflenen %100 zamanında hazırlanma oranına yakın bir başarı sağlanmıştır. Sapmanın nedeni, bazı toplantıların yoğun gündemi ve belgelerin detaylı inceleme gerektirmesidir.

• Evrak kayıt ve takibi:

Günlük kaydı yapılan evrak sayısı hedefin üzerinde gerçekleşmiştir.

2.3- İyileştirme Önerileri

1. **Meclis ve Encümen kararları hazırlığında** önceliklendirme ve dijital planlama sistemi uygulanarak sürecin hızlandırılması.
2. **Evrak kaydı ve takibinde** otomasyon ve barkod sistemlerinin geliştirilmesiyle süreçlerin daha hızlı ve hatasız yürütülmesi.
3. **Arşiv ve dokümantasyon hizmetlerinde** dijital arşiv kapasitesinin artırılması ve eski belgelerin dijitalleştirilmesinin hızlandırılması.

Sonuç:

Yazı İşleri Müdürlüğü, belirlenen performans hedeflerine büyük oranda ulaşmış, idari işleyişin sürekliliğini ve şeffaflığını sağlamıştır. Sapmaların nedenleri belirlenmiş ve gerekli iyileştirme adımları planlanmıştır. Bu değerlendirme, müdürlüğümüzün hizmet kalitesini artırmaya yönelik yol haritasını oluşturmaktadır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşen	Sapma	Değerlendirme	İyileştirme Önerisi
Meclis ve	Kararların süreli	100%	98%	-2%	Yoğun gündem	Dijital planlama ve
Encümen kararlarının zamanında hazırlanması	hazırlanma oranı (%)				nedeniyle bazı kararlar süresinde tamamlanamadı.	önceliklendirme sistemi uygulanacak; ek mesai ve iş dağılımı optimize edilecek.
Evrak kayıt ve takibinin etkin yürütülmesi	Günlük kaydı yapılan evrak sayısı	1.200	1.250	+50	Elektronik evrak kullanımı ve ek mesai hedefin üzerinde gerçekleşmesini sağladı.	Otomasyon ve barkod sistemleri geliştirilecek, süreçler hızlandırılacak.
Arşiv ve dokümantasyon yönetimi	Arşivlenen belge sayısı	15.000	14.800	-200	Dijital arşiv geçişinde bazı belgeler gecikti.	Dijital arşiv kapasitesi artırılabilecek, eski belgeler hızla dijitalleştirilecek.
Belediyenin idari süreçlerinin şeffaflığının artırılması	Vatandaş başvuru cevap süresi (gün)	≤7 gün	6 gün	+1 gün	Başvuru süreçleri zamanında tamamlandı.	Süreklilik için başvuru takip sistemleri güncellenecek.
Mevzuat takibi ve yönetim desteği	Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilme oranı (%)	100%	100%	0%	Tüm mevzuat değişiklikleri zamanında iletili.	Mevzuat takip sistemi düzenli olarak güncellenecek.

3.1 Sapma Analizi ve Görselleştirme

- **Pozitif sapmalar (hedefin üzerinde gerçekleşen):** yeşil ile gösterilir.

- **Negatif sapmalar (hedefin altında gerçekleşen):** kırmızı ile gösterilir.
- **Grafik önerisi:** Her performans göstergesinin hedef ve gerçekleşme değerleri, çubuk veya sütun grafiklerle görselleştirilebilir.

Gösterge	Hedef	Gerçekleşen
Kararların süreli hazırlanma oranı (%)	100%	100%
Günlük kaydı yapılan evrak sayısı	30	34
Arşivlenen belge sayısı	14.000	14.100

3.3 Genel Değerlendirme

Yazı İşleri Müdürlüğü, belirlenen hedeflere büyük oranda ulaşmış, idari süreçlerin sürekliliğini ve şeffaflığını sağlamıştır. Küçük sapmaların nedenleri belirlenmiş ve önlem önerileri geliştirilmiştir. Bu stratejik değerlendirme, müdürlüğümüzün hizmet kalitesini artırmaya yönelik yol haritasını oluşturur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2025 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetleri, Performans Bilgi Sistemi aracılığıyla izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Sistem, stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerle uyumlu olarak kullanılmıştır.

Müdürlüğün görev alanına giren yazışmalar, meclis ve encümen işlemleri ile evrak ve arşiv faaliyetlerine ilişkin performans göstergeleri sistem üzerinden takip edilmiş; gerçekleşme düzeyleri düzenli olarak analiz edilmiştir.

Performans Bilgi Sistemi, faaliyetlerin izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi süreçlerinde etkin bir araç olmuş; hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine katkı sağlamıştır. Gelecek dönemlerde performans göstergelerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü, mevzuatla kendisine verilen görevleri mevcut insan kaynağı, fiziki altyapı ve teknik imkânlar çerçevesinde yürütmüştür. Müdürlüğün kurumsal kapasitesi, hizmetlerin sürekliliğini sağlayacak düzeyde olup faaliyetler planlanan süreler içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Kurumsal faaliyetler, görev tanımları ve iş süreçleri doğrultusunda yürütülmüş; kaynaklar etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır. Mevcut kapasitenin korunması ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

A- Üstünlükler

- Mevzuata hâkim ve deneyimli personel yapısı
- Yazışma, meclis ve encümen süreçlerinde iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesi
- Standart dosya planı ve elektronik evrak yönetim sisteminin etkin kullanımı
- Kurum içi koordinasyonun güçlü olması
- Karar alma ve raporlama süreçlerinde düzenli ve izlenebilir iş akışları

Değerlendirme

2025 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü, mevzuatla kendisine verilen görevleri planlanan hedefler doğrultusunda yerine getirmiştir. Faaliyetler, mevcut kurumsal kapasite ve kaynaklar çerçevesinde yürütülmüş; hizmetlerin sürekliliği sağlanmıştır.

Belirlenen zayıflık alanlarına yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmekte olup, performans yönetimi, insan kaynağı ve iş süreçlerinin geliştirilmesiyle hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim

olmadığını beyan ederim.

İsameddin ÇEKER
Mali Hizmetler Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu d) Taşınır mal yönetmeliği

e) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği f) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği g) 4734 sayılı İhale Kanunu h) 2886 sayılı İhale Kanunu

ı) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

i) 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu j) 213 Vergi Usul Kanunu

k) Daha sonra çıkan ilgili mevzuat hükümleri

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

İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVLERİ:

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

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

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

Vizyonumuzu aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler Birimi başlığın altında

60. maddesinde yetki, görev ve sorumluluğu açıklamıştır. Buna göre, “Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

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

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

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

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

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

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

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

Bu bağlamda performans düzeyini negatif etkileyecek fiziki mekan eksikliği

2. ÖRGÜT YAPISI

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

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Uygulamada bazı aksaklıklar tamamen giderilerek teknolojik altyapı tamamlanmış ve uygulamada çok yararlı sonuçlar alınmıştır. Özellikle **2025** yılında mali istatistikler, güncel ve sağlıklı hale getirilmiş, teknolojik imkânlar istatistikî bilgi alımını oldukça kolaylaştırmıştır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

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

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

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

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

5. SUNULAN HİZMETLER

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

*İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, gelir ve gider muhasebe birimlerinden teşekkül ettiği, iki şeflikten oluşmaktadır. İç kontrol sistemi ise her yılın ilk haftasında **5393** sayılı Belediye Kanununun ikinci kısım birinci bölüm **25** inci maddesine Meclis Kararı ile kurulmuş olan Denetim Komisyonu üyeleri ve ilgili birimin harcama yetkilileri tarafından **OCAK, ŞUBAT ve MART** ayında gerçekleştirilmiş olup, Belediyemizin **2025** yılına ait gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi, Komisyon tarafından tamamlanarak buna ilişkin raporu hazırlamıştır.*

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Olarak Amacımız Aşağıya Belirtilmiştir.

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Olarak Hedefimiz Aşağıya Belirtilmiştir.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Tablo 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI			
SIRA	HARCAMALAR	690.283.020,07	% 100
01	Personel Giderleri	94.137.853,97	13,64
02	Sosyal Güvenlik Devlet Primleri	8.896.577,30	1,29
03	Mal ve Hizmet Alımları	371.288.217,42	53,79
04	Faiz Giderleri	20.285.614,99	2,94
05	Cari Transferler	16.137.319,25	2,34
06	Sermaye Giderleri	179.522.117,14	26,01
07	Sermaye Transferleri	18.320,00	0,00
08	Borç Verme	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	0,00	0,00
	GELİRLER	710.598.932,94	% 100
01	Vergi Gelirleri	42.658.479,01	6,003
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	47.250.440,25	6,649
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	18.432.425,97	2,593
05	Diğer Gelirler	515.611.255,21	72,560
06	Sermaye Gelirleri	86.646.332,50	12,193
	GELİR - GİDER FARKI	20.315.912,87	

Tablo 2’de görüleceği üzere, 2025 yılı Gelirleri, 710.598.832,94.-TL. olarak gerçekleşmiştir.

Bu miktarın % 75,56’si “Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Pay” lardan oluşmaktadır.

2025 yılı gelir toplamında, Genel Bütçe Vergi Payının yüksekliği, merkezi idare, Reyhanlı Belediyesi için önemli bir kaynak olma niteliğindedir. Belediyenin 2025 yılı gelirinin hemen hemen 4/3’üne yakın miktarı, Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden alınan (İLLER BANKASI) Paydan oluşması, uzun dönemli yatırım kararlarının planlaması ve uygulanması açısından sağlıklı bir finansman kaynağı olup, orta ve uzun vadeli yatırımların gerçekleştirilmesinde finansman kolaylığı yaratmaktadır.

Bütçe Harcamalarının **2025** yılında cari harcamalarda yoğunlaştığı, cari harcamalar içerisinde ise Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamalarının ağırlıkta olduğu dikkati çekmektedir. Bu durum cari harcamalarının esnek olmayan katı yapısı nedeniyle, Belediye bütçesi üzerinde dengeyi bozucu bir risk kaynağı olarak kendisini göstermiştir.

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçlarını Gösterir Tablo 1'de Harcamalar kısmının **01** personel giderlerinin tahmini bütçe giderleri içerisindeki oranı **% 13,64** olarak gözükmemekte ise de bu rakam Bütçe Gelirlerinin **2025** yılı yeniden değerlendirme oranına göre **2025 Yılı İçin Personel Giderlerinin Gelirlere Oranı (%) 13,25** olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 2. 2025 yılı bütçe gelirinin personel giderlerine oranı Hesaplaması.

Uygulama Yılı	Bir önceki yıl Bütçe Geliri Toplamı	213 sayılı VUK'na göre belirlenen 2025 yılı yeniden değerlendirme katsayısı	Değerlendirilmiş En Son Yıl Bütçe Geliri	Uygulama Yılı Bütçesindeki Personel Giderleri (01) Toplamı	Personel Giderlerinin Bütçe Gelirine Oranı
	(A) 2025	(B)	[(A x B) + A] = C	(D)	[D *100/ (C) = %]
2026	668.478.011,04	25,49%	838.873.056,05	328.905.000,00	39,20796

2025 yılı personel giderleri toplamı **328.905.000,00-TL.** olup, **2025** yılı personel giderlerinin belediye gelirlerine oranı **% 39,207** olup yasal sınırı aşmıştır.

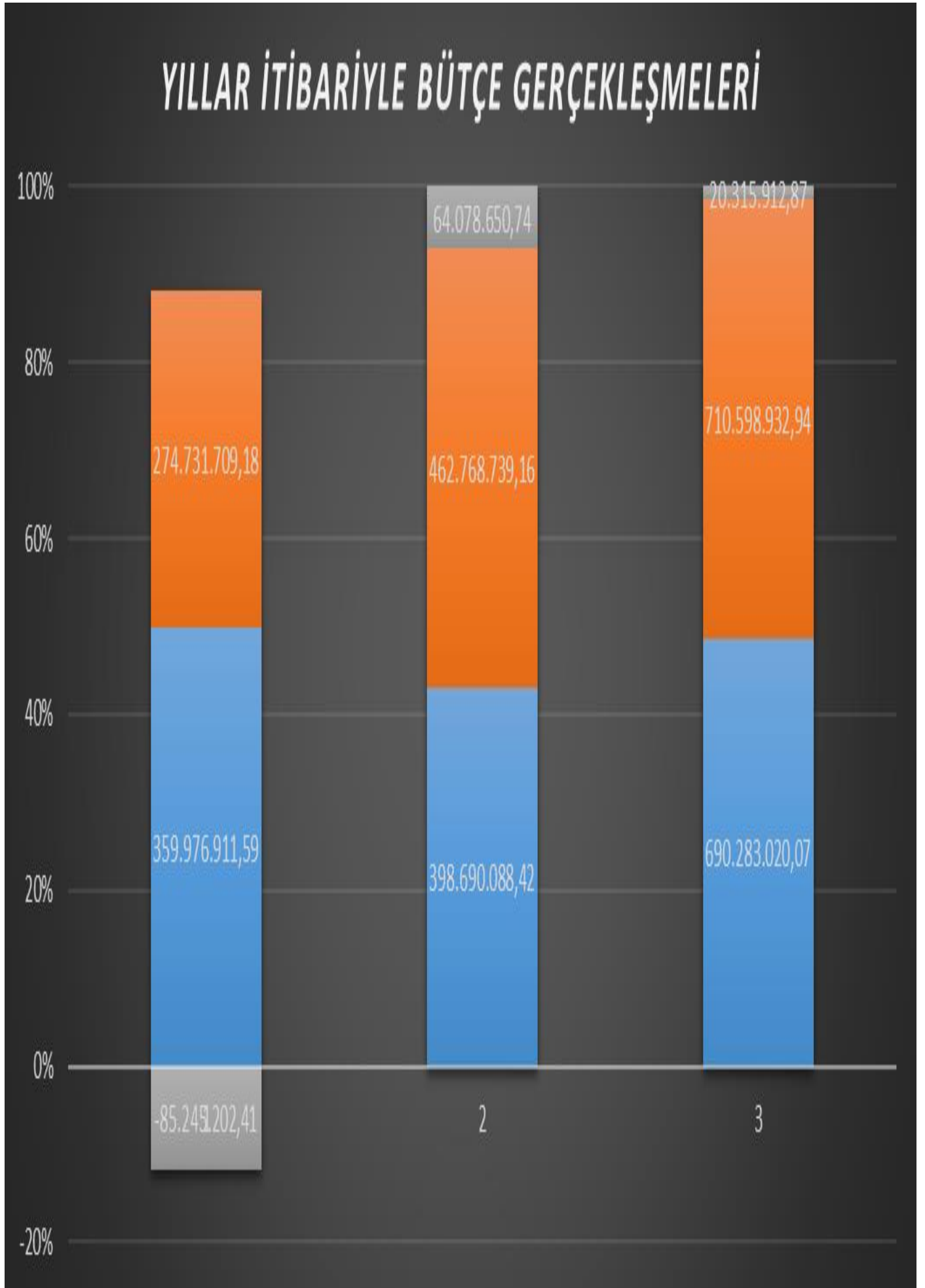
5393 sayılı Belediye Yasasının **49.** maddesi uyarınca; belediyenin yıllık personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin **213** sayılı Vergi Usul Yasasına göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın **% 30**'unu aşamayacağı, buna sürekli ve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

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

Tablo 3: Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri :

YILLAR	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GELİRİ	BÜTÇE DENGESİ
2023	359.976.911,59	274.731.709,18	-85.245.202,41
2024	398.690.088,42	462.768.739,16	64.078.650,74
2025	690.283.020,07	710.598.932,94	20.315.912,87

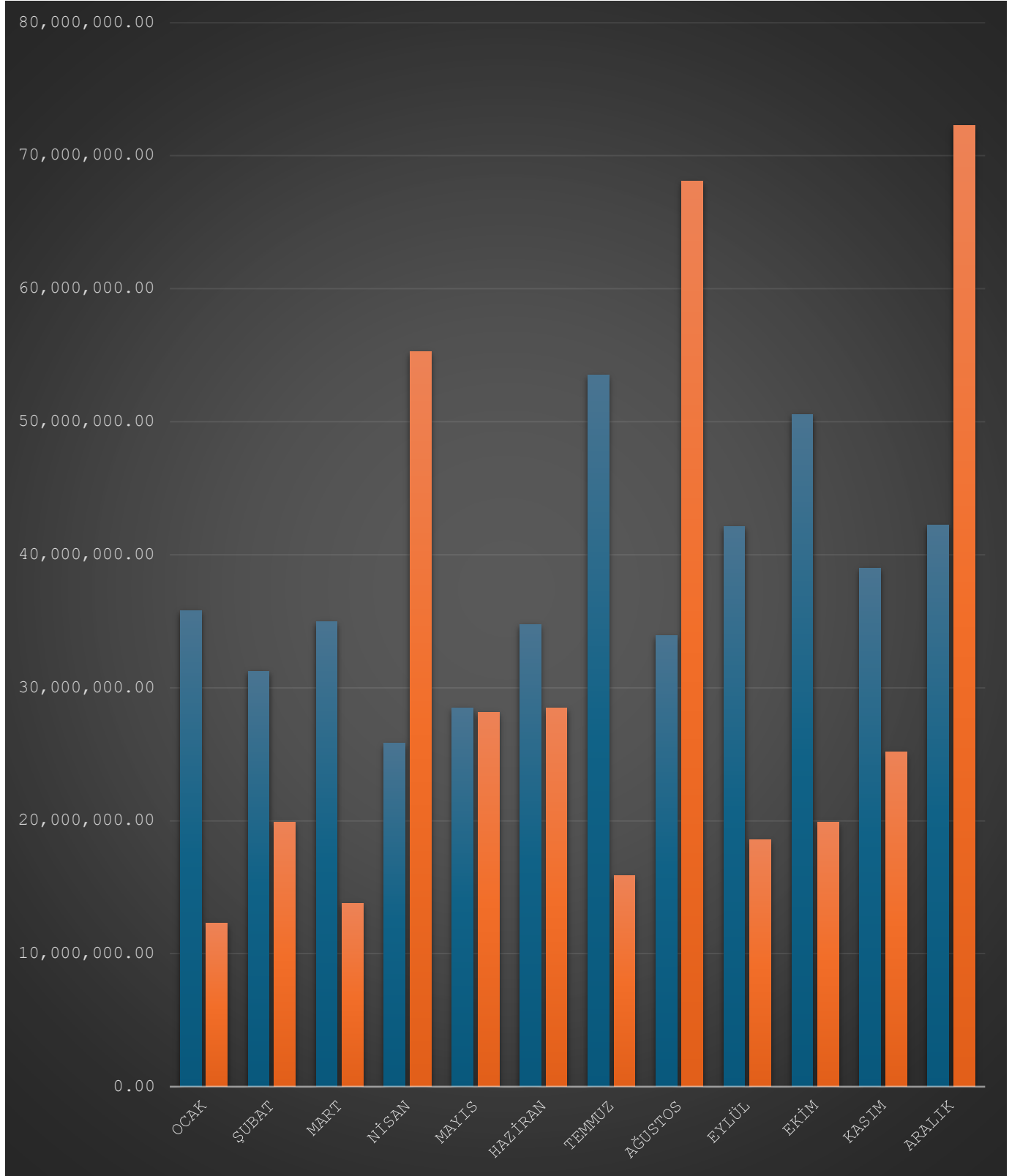
GRAFİK 1: YILLAR İTİBARI İLE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



TABLO 4 : 2025 MALİ YILI**İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE BELEDİYE NET GELİRLERİ (TL)**

AYLAR	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAMI	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI KESİNTİ	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİR	BELEDİYE NET GELİRİ	2025 YILI GELİR TOPLAMI
OCAK	35.780.692,71	6.438.794,54	29.341.898,17	12.300.496,84	41.642.395,01
ŞUBAT	31.238.488,33	11.878.147,36	19.360.340,97	19.882.060,83	39.242.401,80
MART	34.991.759,84	7.551.824,04	27.439.935,80	13.789.387,81	41.229.323,61
NİSAN	25.818.607,60	10.663.756,05	15.154.851,55	55.256.006,40	70.410.857,95
MAYIS	28.477.608,23	10.788.261,92	17.689.346,31	28.167.649,17	45.856.995,48
HAZİRAN	34.760.180,50	12.980.524,71	21.779.655,79	28.484.826,74	50.264.482,53
TEMMUZ	53.485.708,22	8.924.840,30	44.560.867,92	15.899.889,07	60.460.756,99
AĞUSTOS	33.909.688,44	8.356.992,88	25.552.695,56	68.115.318,20	93.668.013,76
EYLÜL	42.110.023,14	7.437.359,53	34.672.663,61	18.565.389,08	53.238.052,69
EKİM	50.555.398,33	10.255.285,24	40.300.113,09	19.898.440,36	60.198.553,45
KASIM	39.013.648,44	8.928.865,18	30.084.783,26	25.194.331,65	55.279.114,91
ARALIK	42.232.858,82	15.425.951,73	26.806.907,09	72.301.077,67	99.107.984,76
TOPLAM	452.374.662,60	119.630.603,48	332.744.059,12	377.854.873,82	710.598.932,94
	NET GELİR	332.744.059,12	377.854.873,82		710.598.932,94

GRAFİK 2: 2025 MALİ YILI İTİBARIYLA BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ (İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE BELEDİYE NET GELİRLERİ)

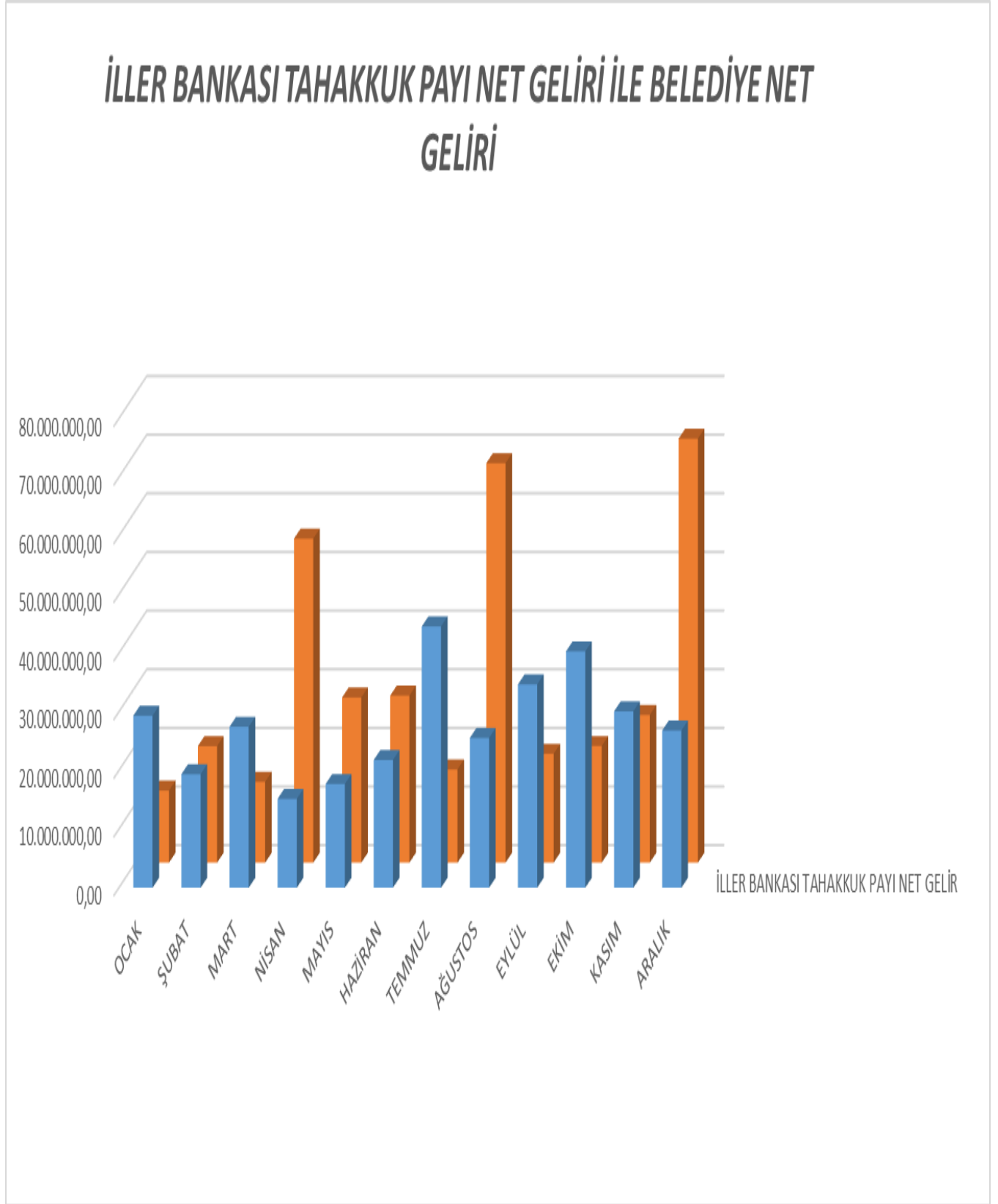


 İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAMI

 BELEDİYE NET GELİRİ

GRAFİK 3: 2025 MALİ YILI

İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİRİ İLE BELEDİYE NET GELİRİ



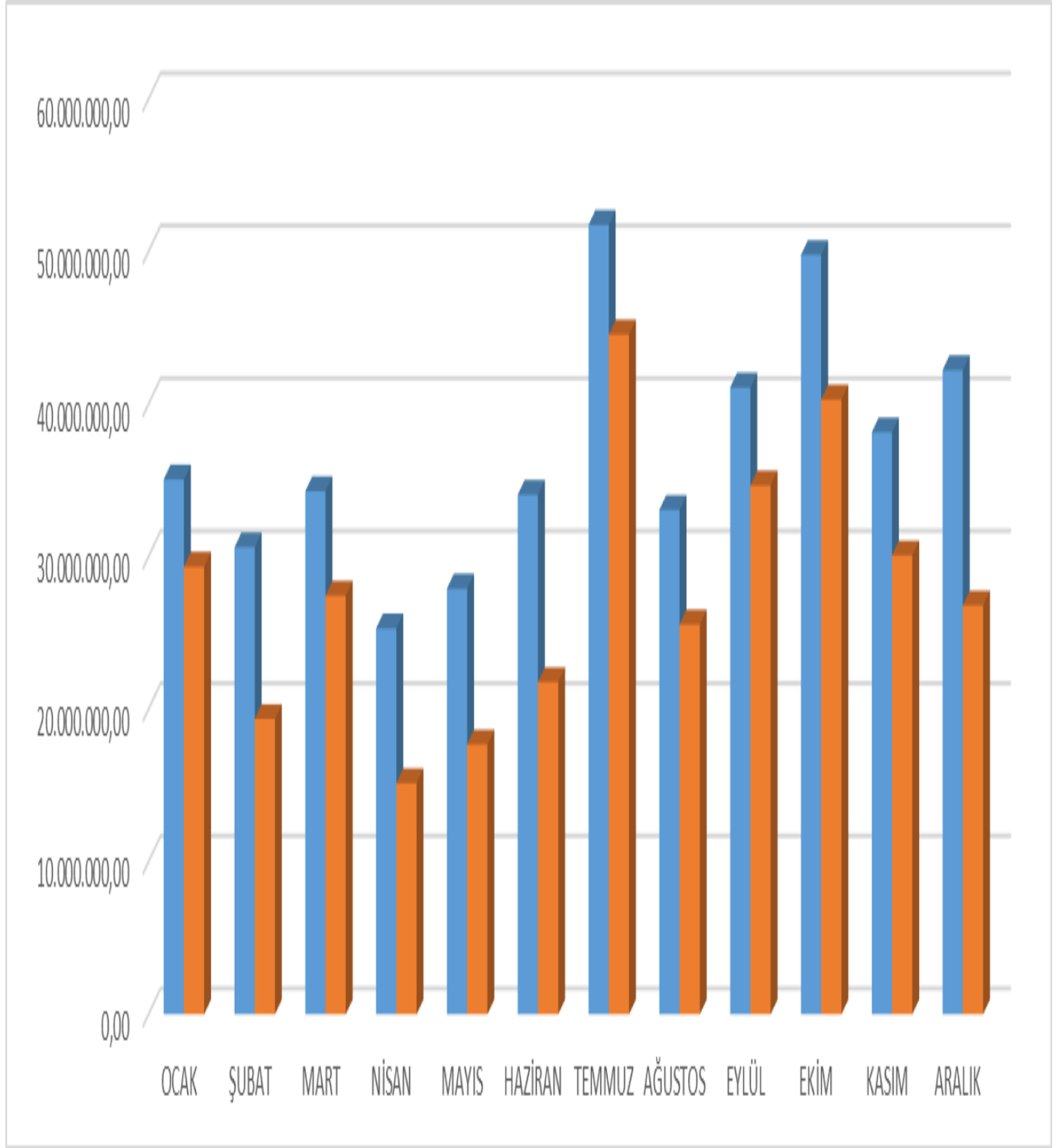
İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİRİ

BELEDİYE NET GELİRİ

Tablo 5 : 2025 Yılında Merkezi Yönetim (İLLER BANKASI) Bütçesinden Alınan Paylar (TL)

AYLAR	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAMI	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI KESİNTİ	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİR
OCAK	35.065.078,86	5.723.180,69	29.341.898,17
ŞUBAT	30.613.718,56	11.253.377,59	19.360.340,97
MART	34.291.924,64	6.851.988,84	27.439.935,80
NİSAN	25.302.235,45	10.147.383,90	15.154.851,55
MAYIS	27.908.056,07	10.218.709,76	17.689.346,31
HAZİRAN	34.064.976,89	12.285.321,10	21.779.655,79
TEMMUZ	51.754.573,42	7.193.705,50	44.560.867,92
AĞUSTOS	33.071.031,90	7.518.336,34	25.552.695,56
EYLÜL	41.094.170,26	6.421.506,65	34.672.663,61
EKİM	49.776.791,12	9.476.678,03	40.300.113,09
KASIM	38.151.753,36	8.066.970,10	30.084.783,26
ARALIK	42.232.858,82	15.425.951,73	26.806.907,09
TOPLA	443.327.169,35	110.583.110,23	332.744.059,12

GRAFİK 4: 2025 MALİ YILI İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE NET GELİRİ



■ İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI

■ İLLER BANKASI TAHAKKUK NET GELİRİ

Tablo 6 : Belediye Borç Durumu

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
300	KISA VADELİ BANKA KREDİLERİ HESABI	127.249.392,20	289.706.099,85	162.456.707,65
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	428.326.193,10	448.556.590,98	20.230.397,88
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.663.302,00	13.772.127,95	9.108.825,95
333	EMANETLER HESABI	35.157.741,97	61.916.506,47	26.758.764,50
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	24.188.304,14	26.579.238,85	2.390.934,71
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	33.931.969,54	35.128.686,91	1.196.717,37
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	149.652,76	2.600.136,84	2.450.484,08
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.202.232,28	5.218.736,40	4.016.504,12
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI (UZLAŞMA	100.446.794,20	100.885.625,62	438.831,42
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	5.815.686,97	10.046.338,08	4.230.651,11
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	20.286.408,05	20.286.408,05	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	6.955.253,78	6.955.253,78	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	40.000.000,00	40.000.000,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	12.680.830,39	12.680.830,39	0,00
TOPLAM VE BAKİYE		841.053.761,38	1.082.332.580,17	241.278.818,79

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

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere borcun % 11,10'si İlçemizin alt ve üst yapı problemlerini gidermek ve yatırım yapmak için kullanılmış **Uzun vadeli İller Bankası Kredisi borçlarını**, %19,30 ise yine İlçemizin alt ve üst yapı problemlerini gidermek ve yatırım yapmak için kullanılmış **Kısa vadeli İller Bankası ve T.C. Ziraat Bankası Kredisi borçlarını** kapsamaktadır.

Tablo 7: Yıllar İtibariyle Toplam Harcamalar.

YILI TOPLAM HARCAMALARI

	2023	2024	2025
A- CARİ HARCAMALAR	161.051.285,16	195.014.053,04	371.288.217,42
B- YATIRIM HARCAMALARI	146.896.267,21	35.701.547,07	179.522.117,14
C- TRANSFER HARCAMALARI	4.164708,20	7.039.040,19	13.137.319,25
TOPLAM HARCAMALAR	312.112.260,57	237.754.640,30	566.947.653,81

2023 yılında cari harcamaların toplam harcamalar içerisindeki payı % 51,60 olmuş,

2024 yılında % 82,02,

2025 yılında ise bu oran % 65,49 olarak gerçekleşmiştir.

Bu oranların,

2023 yılındaki Belediye harcamalarının yaklaşık olarak 4/2,10'unu,

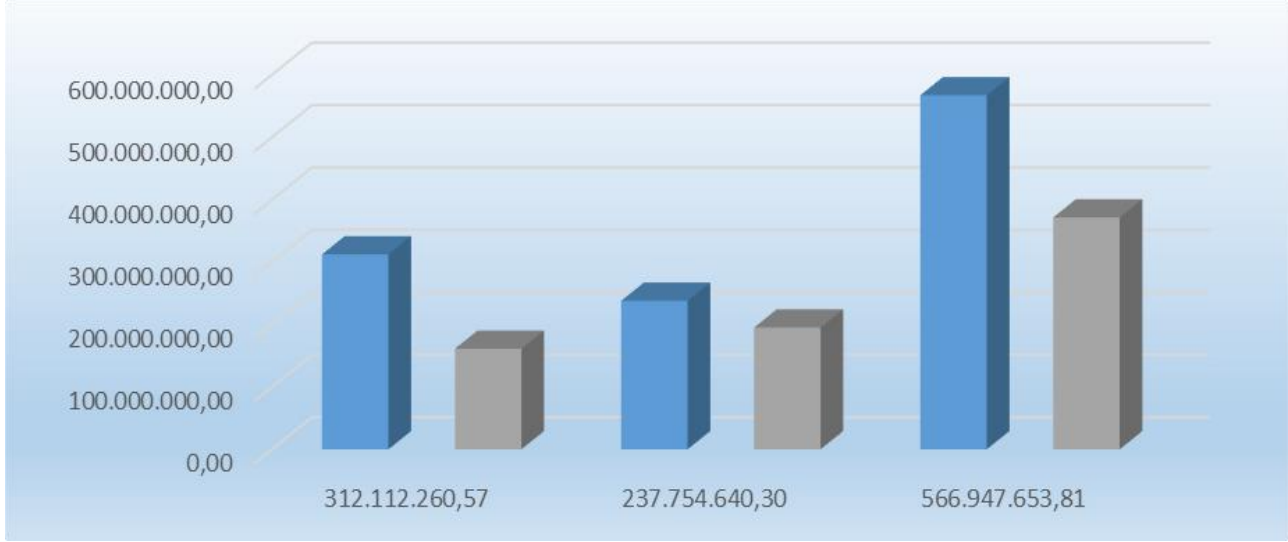
2024 yılında 4/3,29'unu,

2025 yılında ise yine 4/3,33'sinden fazlasının cari harcamalardan oluştuğunu göstermesi açısından son derece önemlidir.

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

2025 yılında ise cari harcamalar içerisinde Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Sermaye Giderleri harcamaları ağırlıktadır.

GRAFİK 5: CARI HARCAMALARIN TOPLAM HARCAMAYA ORANI (%)



2023	51,60
2024	82,02
2025	65,48

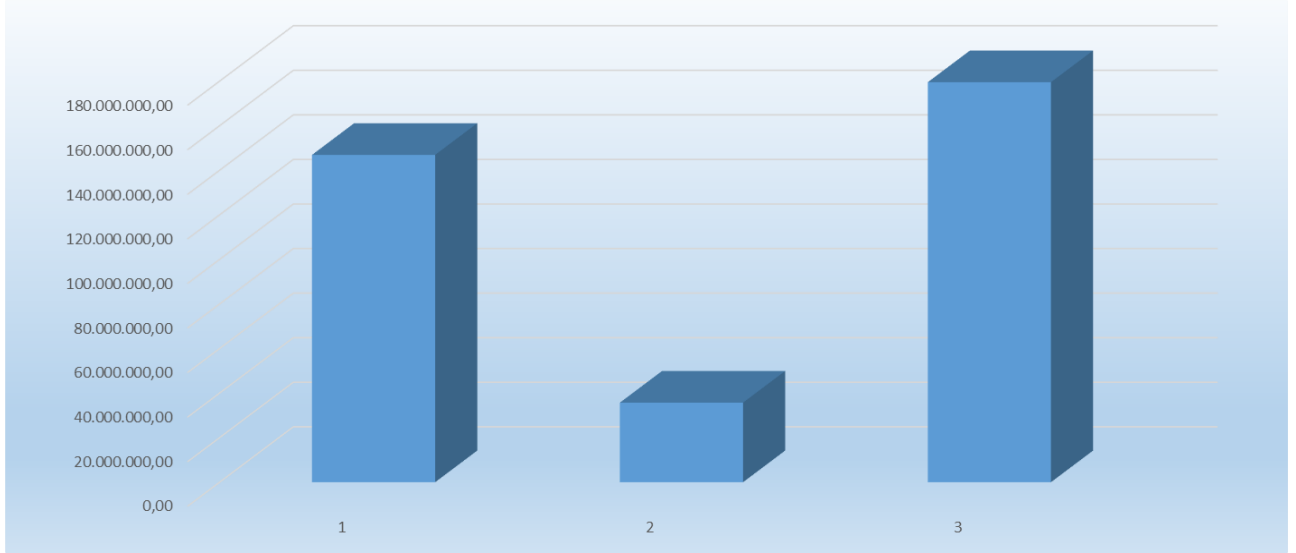
2023

2024

2025

Kısaca Reyhanlı Belediyesi Toplam Harcamalarının dikkati çeken özelliği, Son iki yılın Cari Harcamalarının ortak özelliği, personel harcamalarının cari harcamalar içerisindeki ağırlığıdır. **2025** yılında ise cari harcamalar içerisinde Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Sermaye Gideri harcamaları ağırlıktadır. Ancak cari harcamaların bu yüksek oranlarda seyretmesi esnek olmayan katı yapısı özelliği nedeniyle belediye harcama bütçesi üzerinde dengeyi bozucu nitelikte bir risk kaynağı olarak karşımıza çıkmaktadır.

GRAFİK 6: 2025 YILI YATIRIM HARCAMALARININ TOPLAM HARCAMALAR İÇİNDEKİ PAYI (%)



	Yatırım Harcamalarının Toplam Harcamalar İçindeki Payı
2023	47,06
2024	15,01
2025	31,66

Reyhanlı Belediyesi yatırım harcamalarına ayırdığı mali kaynakların bütçe içerisindeki payı özellikle

2023 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % **47,060**

2024 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % **15,016**

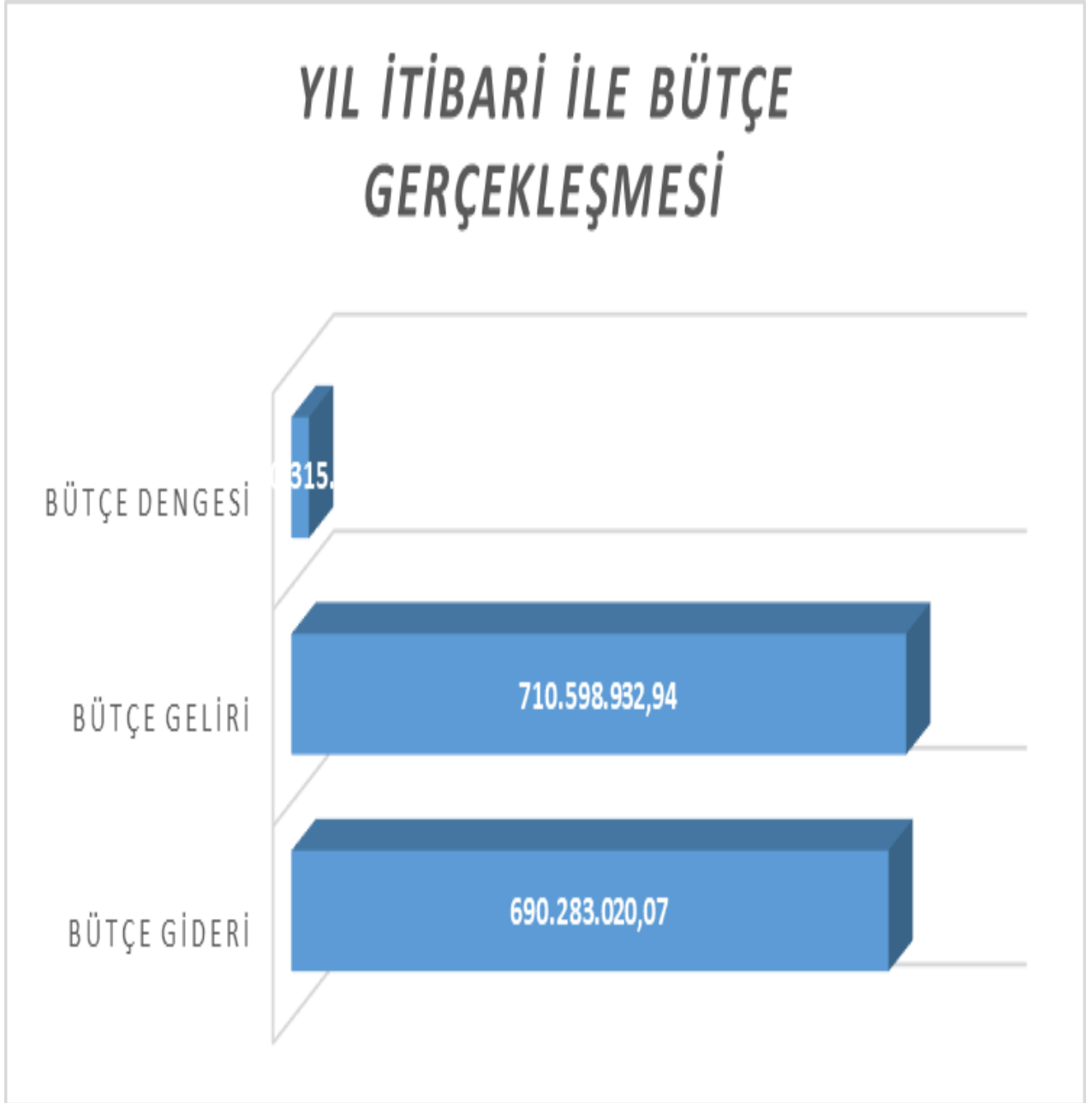
2025 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % **31,664** olarak gerçekleşmiştir.

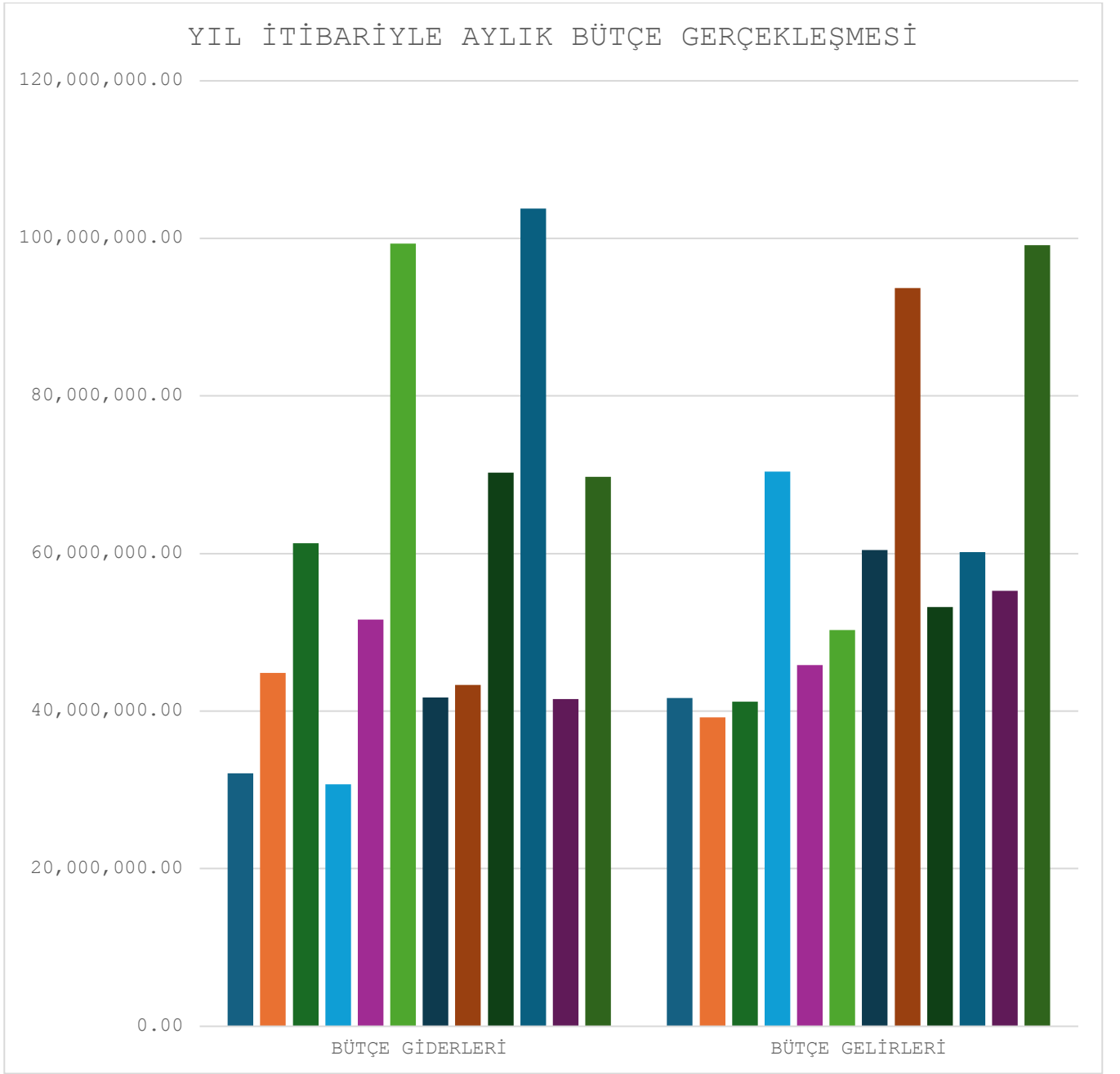
Her ne kadar yatırım harcamaların bütçeden aldığı payın oransal olarak değişkenlik göstermesine rağmen, toplam bütçe içerisindeki payı küçük artışlar biçiminde gerçekleşmiştir.

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

Tablo 4: 2025:

YILLAR	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GELİRİ	BÜTÇE DENGESİ
2025	690.283.020,07	710.598.932,94	20.315.912,87





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

Bunun başlıca nedenlerinden bir tanesi; Belediyemizin içerisinde bulunduğu, zaten borç ve maddi imkânsızlıklar içerisinde olan Belediyemize daha da ağır bir yük getirmiştir.

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

Tablo 9 : Yıl itibariyle, Aylık Bütçe Gerçekleşmesi

AYLAR		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	
	BÜTÇE GİDERLERİ	32.109.996,48	44.856.641,90	61.294.727,10	30.682.588,46	51.619.286,35	99.319.602,23	41.756.147,88	43.332.377,60	70.266.088,80	103.785.929,54	41.532.224,28	69.727.409,45	690.283.020,07	
1	PERSONEL GİDERİ	12.126.529,39	6.931.418,20	6.706.882,31	6.662.612,53	7.132.012,79	6.244.144,79	7.169.157,25	6.908.590,26	7.774.826,70	10.181.341,82	9.123.733,49	7.173.604,44	94.134.853,97	
2	SOS.GÜV.DEV.PRİ.	712.158,40	689.729,63	689.686,75	658.494,26	856.799,60	712.200,92	753.052,74	743.033,23	786.778,00	750.263,81	751.209,91	793.170,05	8.896.577,30	
3	MAL VE HİZ. ALIM.	16.245.035,09	34.312.762,02	52.696.282,05	21.693.313,72	30.357.380,97	39.340.052,20	27.878.585,27	24.341.443,83	38.500.111,81	25.658.651,52	28.199.129,19	32.065.469,75	371.288.217,42	
4	FAİZ GİDERİ	1.240.529,59	1.197.557,58	433.456,94	1.101.191,32	1.053.180,71	1.121.878,89	1.165.093,47	2.969.792,41	2.021.429,63	1.926.309,38	1.852.440,97	4.202.754,10	20.285.614,99	
5	CARİ TRANSFER	1.785.744,01	1.315.997,21	768.419,05	566.976,63	1.225.368,28	863.333,57	103.509,15	1.797.276,87	1.367.921,44	4.341.501,52	1.054.910,72	946.360,80	16.137.319,25	
6	SERMAYE GİDERİ	0,00	409.177,26	0,00	0,00	10.994.544,00	51.037.991,86	4.686.750,00	6.572.241,00	19.815.021,22	60.927.861,49	550.800,00	24.527.730,31	179.522.117,14	
	-														
	BÜTÇE GELİRLERİ	41.642.395,01	39.242.401,80	41.229.323,61	70.410.857,95	45.856.995,48	50.264.482,53	60.460.756,99	93.668.013,76	53.238.052,69	60.198.553,45	55.279.114,91	99.107.984,76	710.598.932,94	
1	VERGİ GELİRLERİ	2.373.810,53	2.682.715,65	2.251.055,04	2.703.634,59	4.325.497,69	3.050.191,49	2.738.859,14	2.997.625,56	2.857.780,81	2.685.535,45	7.288.181,32	6.703.591,74	42.658.479,01	
3	TEŞ. MÜLK. GELİRİ	1.995.096,70	2.140.959,09	2.377.831,06	2.520.142,12	813.675,47	7.621.459,95	5.166.849,38	5.439.883,74	6.347.135,58	4.945.650,38	4.139.027,06	3.742.729,72	47.250.440,25	
4	AL. BAĞ. VE YARD	60.210,00	1.488.295,00	0,00	0,00	11.182.795,97	3.850.000,00	0,00	200.000,00	0,00	187,50	1.650.375,00	562,50	18.432.425,97	
5	DİĞER GELİRLER	37.213.277,78	32.930.432,06	36.600.437,51	28.187.081,24	29.535.026,35	35.742.831,09	52.555.048,47	35.384.171,96	44.033.136,30	52.567.180,12	42.201.531,53	88.661.100,80	515.611.255,21	
6	SERMAYE GELİRİ		0,00	0,00	37.000.000,00	0,00	0,00	0,00	49.646.332,50		0,00	0,00	0,00	86.646.332,50	
	BÜTÇE DENGESİ	(+)	(-)	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(-)	(+)	
									BÜTÇE GİDER TOPLAMI						690.283.020,07
									BÜTÇE GELİR TOPLAMI						710.598.932,94
									BÜTÇE DENGESİ (2025)						20.315.912,87

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 Yılı Gelirleri'ne ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

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

Giderlere ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

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

B.Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

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

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

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

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Reyhanlı belediyesinin mali yönetimi güçlendirilmelidir. Bu amaçla, uzun vadeli yatırım ve finansman planlarının yapılması zorunludur. Bunların, belediyenin mali yapısında istikrarın sağlanmasına ve kaynakların daha verimli kullanılmasına katkıda bulunacağı tahmin edilmektedir.

2. Reyhanlı belediyesinin kaynak artışı, yerel mali kaynaklar eliyle gerçekleştirilmelidir. Merkezi idare kaynaklarına olan bağımlılık, belediye bütçesinde öngörülemeyen dalgalanmaları artıracığı düşünülmektedir. Belediye bütçesinde, yerel kaynaklar payının mutlaka artırılması gerekmektedir. Bu amaçla, emlak vergisi, kaynak artışı bağlamında, hızlı şehirleşme ve buna bağlı olarak mekânsal büyümenin yaşandığı Reyhanlı'da, temel gelir kalemi olarak düşünülmektedir.

3. Reyhanlı Belediyesi'nde hizmetlerde; maliyetlendirme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinin kalitesi, mutlaka artırılmalıdır.

4. Belediye hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesinde, özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerine gereken önemin verilmesi gerekmektedir. Bu nedenle etkin ve güvenli bir **e-belediye ve tahsilat yapısının** güncellenerek geliştirilmesi gerekmektedir.

5. Yatırım harcamalarının; fayda-maliyet ve fayda-etkinlik analizleri çerçevesinde planlanması, harcamaların uygun dağılımının sağlanmasında önemli bir fonksiyonu icra edeceği gibi gerçek ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesine de katkıda bulunacaktır. Hizmetin verileceği nüfusun büyüklüğü dikkate alınarak, fayda-etkinlik ve fayda-maliyet analizleri çerçevesinde, projelerin değerlendirilmesinin yapılması gerekmektedir.

6. Gelir toplama etkinliğinin artırılmasında, kent bilgi sistemine geçilmesi, daha güncel ve sağlam bilgilere ulaşılmasını sağlayarak gelir kaçağının azaltılmasında önemli bir işlev görecektir.

7. Kısa vadede belediyenin kıt kaynaklarının artırılmasının mümkün olmaması nedeniyle hedefin, etkin bir mali yönetim yapısının oluşturulmasına yönelik çabaları içermesi gerekmektedir.

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

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

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

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin **2025** yılı Faaliyet Raporunun “ **III/A Mali Bilgiler** ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Reyhanlı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü

MUHTARLIK İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mahmut TAPINÇ

Muhtarlık İşleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

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

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Reyhanlı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 15 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Reyhanlı Belediyesi resmi web sitesinde (www.reyhanli.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

i) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

j) Muhtarlara yapılan ödemeleri gerçekleştirmek.

k) Elektronik ortamdan ve diğer yollardan gelen talepleri oluşturulan sisteme kaydetmek ve ilgili birime yönlendirmek.

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

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

Müdürün Görevleri

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

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

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

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

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

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

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

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

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

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

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

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

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

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

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

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

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

- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

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

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

- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

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

a. Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Ana Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

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

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

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

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

Hedef No Stratejik Hedefler

1. Mahalle Muhtarlarıyla aylık toplantılar icra etmek
2. Mahalle Ziyaretleri yapmak
3. Mahalle Muhtarları ile yemekli değerlendirme toplantısı düzenlemek

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün gelen evrak sayısı: (330) ve giden evrak sayısı :(12)' dir.
2. Şikayet-Talepler İlçemizin 49 Mahalle Muhtarlığından 2025 yılı içerisinde; İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla idaremize, (64) adet başvuru atanmış ve bu başvurular süresi içerisinde neticelendirilmiştir Dilekçe, telefon, mail vb. yollarla 735 adet başvuru kaydı alınmış, bu talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır. Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya diğer yollarla muhtarlıklarımızdan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.
- 3) Mahalle Muhtarımızın tamamı (49 Mahalle Muhtarı) kendi Mahallelerinde yerinde ziyaret edilerek Mahalleleri ile ilgili istişareler, talep, istek ve şikayetleri dinlenerek talepleri kayıt altına alınmaktadır. Talep, istek ve şikayetler İlgili birimlere yazılı veya sözlü olarak bildirilmektedir.
- 4) Mahalle Muhtarlıklarından sözlü olarak (735) talebi alındı. Bunlardan (700) adedi olumlu olarak yerine getirilmiş, bunlardan (35) adedi ise belediyemizin görev alanı dışında olduğundan ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yönlendirilmiştir.
- 5) 2025 Yılı Ramazan ayı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlara 5000 adet gıda kolisi dağıtımı gerçekleştirilmiştir, ayrıca ihtiyaç sahibi vatandaşlara 2000 adet giyisi dağıtımı yapılmıştır.

ŞİKAYET VE TALEPLER

2025 YILI

Muhtar Bilgi Sistemi Yoluyla İdaremize Gelen	64
Diğer Yollarla İdaremize Gelen (Dilekçe, telefon, mail vb.)	735
TOPLAM	799

REYHANLI MAHALLE MUHTARLARI 2025 YILI SÖZLÜ MÜRACAATLARI LİSTESİ

SIRA NO:	MAHALLE ADI :	MUHTAR ADI:	SÖZLÜ MÜRACAAT
1.	ADABUCAK MAH.	Hasan Metin ŞANVERDİ	25
2.	BAĞLAR MAH.	Hüseyin YUMUŞAK	30
3.	BAHÇELİEVLER MAH.	Ömer Semih ARSLAN	45
4.	BAYIR MAH.	Mahmut GÜL	20
5.	CUMHURİYET MAH.	Yahya BAHADIRLI	5

6.	CÜDEYDE MAH.	Mahmut İRİ	10
7.	DEĞİRMENKAŞI MAH.	Yusuf KUŞAK	13
8.	ESENTEPE MAH.	MehmetHALEFOĞLU	80
9.	FİDANLIK MAH.	Ahmet BAZ	27
10.	GÜLTEPE MAH.	Orhan ALTAY	18
11.	KURTULUŞ MAH.	Ali YILDIZ	33
12.	MUSTAFA KEMAL MAH.	Mehmet ŞANVERDİ	26
13.	PINARBAŞI MAH.	Musa DİNER	23
14.	YENİ MAH.	Sedat SAKİN	45
15.	YEŞİLOVA MAH.	Mithat TUNBUL	38
16.	YENİŞEHİR MAH.	Ahmet UNCU	22
17.	AKYAYLA MAH.	Mustafa SERT	7
18.	ALAKUZU MAH.	Sebahattin CÜNEDİOĞLU	5
19.	AHMETBEYLİ MAH.	Mustafa IRMAK	5
20.	BÜKÜLMEZ MAH.	Hüseyin DOLĞUN	8
21.	BEŞASLAN MAH.	Necdet KOÇ	15
22.	NERGİZLİ MAH.	İbrahim ÖZÇELİK	8
23.	CİLVEGÖZÜ MAH.	Yaşar İRİ	3
24.	ÇAKIRYİĞİT MAH.	Yahya İRİ	7
25.	DAVUTPAŞA MAH.	Cuma ÇETİNTAŞ	10
26.	FEVZİPAŞA MAH.	Hüseyin GÖÇER	10
27.	GAZİMURSEL MAH.	Selahattin ATILĞAN	3
28.	GÖKTEPE MAH.	Cem AYMAZ	1
29.	PAŞAKÖY MAH.	Ali KARTAL	6
30.	HARRAN MAH.	Ahmet YILDIZ	17
31.	KUŞAKLI MAH.	Hüseyin CEMİLOĞLU	6
32.	KUMTEPE MUH.	Mahmut KAYA	3
33.	KULETEPE MUH.	Mehmet ÜNVER	7
34.	KONUK MAH.	Ahmet YETKEN	11
35.	ÖZ KURTULUŞ MAH.	Süleyman SAZ	13
36.	KARASÜLEYMANLI MAHA	Ahmet GÜNGÖR	16
37.	KARACANLIK MAH.	Ali ÖZTOPRAK	6
38.	KARAHÖYÜK MAH.	Cevdet KARACIK	8
39.	MEHMETBEYLİ MAH.	Yusuf KONMAZ	11

40.	OĞULPINAR MAH.	Hasan ŞANVERDİ	13
41.	PAŞAHÖYÜK MAH.	Nihat ES	5
42.	SULUKÖY MAH.	Mehmet TEKİNALP	4
43.	TAYFURSÖKMEN MAH.	Nazmi ALACA	15
44.	TERZİHÖYÜK MAH.	Abdullah OKUR	13
45.	15 TEMMUZ MAH.	Osman ÇELTİK	5
46.	ÜÇTEPE MAH.	Mahmut KILIÇ	13
47.	YILDIZ MAH.	Ahmet YILDIZ	8
48.	ZEYTİNDALI MAH.	Mehmet CEMİLOĞLU	5
49.	VARIŞLI MAH.	Tarık SÖKER	8
TOPLAM MÜRACAAT SAYISI :			735

2025 YILI BİRİMLERE İLETİLEN SÖZLÜ MÜRACAAT LİSTESİ

SIRA NO:	BİRİM ADI	MÜRACAAT SAYISI :
1.	Fen İşleri Müdürlüğü	80
2.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	200
3.	Park ve Bahçe Müdürlüğü	200
4.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	20
5.	Makine İkmal Müdürlüğü	3
6.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	41
7.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	60
8.	Mali İşler Müdürlüğü	-
9.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	-
10.	Yazı İşleri Müdürlüğü	-
11.	Zabıta Müdürlüğü	45
12.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	80
13.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1
14.	Gelirler Müdürlüğü	5
15.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
16.	Şirket Müdürlüğü	-
17.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-
18.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-
19.	Özel Kalem Müdürlüğü	-

- 1) Tüm Mahalle Muhtarları ile Reyhanlı Kaymakamlığı nezaretinde Ticaret ve Sanayii Odası toplantı salonunda Belediyenin faaliyetleri ile ilgili talepleri, bilgilendirilmeleri ve istişareler için ‘Muhtarlar toplantısı 4 defa icra edilmiştir. Kaymakamlık Yazı İşleri tarafından toplantı sonunda tespit edilen eksiklikler ile ilgili tutanak düzenlenerek ilgili kurumlara ve birimlere gönderilerek eksikliklerin sonucu takip edilmektedir.
- 2) Reyhanlı Belediyesi Sosyal Tesislerinde tüm Mahalle Muhtarlarının katılımı ile 2025 yılı değerlendirmesi ve 2026 yılı çalışmaları hakkında yemekli toplantı icra edildi.
- 3) Muhtarlar günü programı kapsamında Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde ikramlı program düzenlenerek tüm Mahalle Muhtarlarının katılımı ile icra edilmiştir.
- 4) 2026 yılında da Mahalle Muhtarları ile belirli dönemlerde ve ihtiyaç olduğunda toplantılar yapılmaya devam edilecektir.
- 5) Önümüzdeki yılda Mahalle Muhtarlarının, Mahallelerinde yerinde ziyaret ederek kısa, orta ve uzun vadeli talepleri alınmaya devam edilecektir.
- 6) 2026 Yılında da Mahalle Muhtarlıklarına yönelik sosyal sorumluluk proje çalışmaları yapılmaya devam edilecektir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hasan KESKİN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vek.

SUNUŞ

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

2025 yılı uygulamalarında, 2026 ve devamı yıllarda da istihdamda tercihimiz “sözleşmeli personel” istihdamı olarak şekillenmektedir. Ancak başta çalışma yasaları olmak üzere tüm personel mevzuatının bu reformlarla birlikte güncellenmesi ve tam mevzuat uyumunun sağlanması yoluyla beklenen sonuçlar elde edilebilecektir. Değişim ve gelişim merkeze insanı yerleştirmekte olup, biz uygulayıcıların da bu dönüşüm sürecinde yeterli zihni kabul içinde olmamız gerekecektir. 2025 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2026 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

I.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

Misyon

Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

Vizyon

Reyhanlı'yı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle "Arzu Edilen Reyhanlı" için model bir belediye olmak.

B.GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- ✓ Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- ✓ Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Reyhanlı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- ✓ Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- ✓ Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- ✓ Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Reyhanlı Belediyesi resmi web sitesinde (www.reyhanli.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- ✓ Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- ✓ Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- ✓ Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

- ✓ Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- ✓ İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- ✓ Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.
- ✓ Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- ✓ Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve Kurumsal Otomasyon Sistemi programında kayıt altına almak.
- ✓ Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- ✓ PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)' nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- ✓ Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ✓ Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.
- ✓ İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ SGK, Maliye Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.
- ✓ Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- ✓ İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere Hatay Valiliği'ne sunulmasını sağlamak.
- ✓ Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanunun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Memur ve işçi disiplin kurullarının sekreteryaya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

- ✓ Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.
- ✓ Her ayın ilk haftası 2003-46 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereği ilgili formların doldurularak kadro durumlarının Kaymakamlık vasıtasıyla Hatay Valiliği 'ne bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Üç ayda bir Hatay Valiliği aracılığıyla, Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Personel Başkanlığı'na personel hareketleri tablolarının bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Personelin ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- ✓ Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, Hatay Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- ✓ İşçi personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

- ✓ Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için bir sonraki ayın yedisine kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Her ayın yirmisinde Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin 20. maddesi uyarınca, detaylı yönetim şemasının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- ✓ 59)Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- ✓ Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- ✓ İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Hizmet alımı yoluyla işe alım süreçlerinde ilan, müracaatçılarla görüşme, bilgilendirme ve müracaatlarının CV havuzuna kaydedilmesi, sınava çağırılması; Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılan sınavda başarılı olanların mülakata çağırılması ve işe alınacak adayların işe giriş süreçlerini takip etmek.
- ✓ İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
- ✓ Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziki Yapı

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

2. Örgüt Yapısı

MÜDÜR

İNSAN KAYNAKLARI
BÖLÜMÜ

EĞİTİM, ETKİNLİKLER
VE PERSONEL DESTEK
BÖLÜMÜ

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynakları

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

Teknolojik Malzeme Dağılımı

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

4. İnsan Kaynakları

PERSONEL SAYILARI

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	55	149	204
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	12	14
Teknik Hizmetleri Sınıfı	9	34	43
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	2	2
Dini Hizmetler sınıfı	--	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	--	16	16
Toplam	66	214	280

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	9	118	127
Toplam	9	118	127

Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli personel	2		2
Toplam	2		2

5.Sunulan Hizmetler

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

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Adı:

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

1.2. Faaliyet Adı:

2025 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

1.3. Faaliyet Adı:

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının c bendi kapsamında sigortalı sayılanların (memur personelin) hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkındaki tebliğ uyarınca 2012 yılı içerisinde tüm memur personelin detaylı özlük dosya bilgileri elektronik ortamda HİTAP veri tabanına veri girişleri yapılmış olup, 2025 yılı içerisinde de tamamlanması gereken ve yeni veri girişlerinin yapılmasına devam edilmiştir.

1.4. Faaliyet Adı:

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

1.5. Faaliyet Adı:

2025 yılı içerisinde daha önceki yıllarda sözleşmeli statüde göreve başlayan 2 Sözleşmeli Personelin sözleşmesi yenilenmiş, ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

1.6. Faaliyet Adı:

Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyet raporları istenilmiş olup, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü 01.01.2025 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar ki faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır.

- ✓ Toplam personel sayısı 4 tür. (1 Memur, 3 Şirket İşçisi)
- ✓ 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında gelen evrak sayısı 751, giden evrak sayısı 461 dir.
- ✓ 65 Memur personelin terfi ve özlük işleri yapılmıştır.
- ✓ 10 İşçi personelin özlük işleri yapılmıştır.
- ✓ 2025 yılı İçerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 92. Madde kapsamında “Açıktan Tekrar Atanma Yolu” ile 4 personel alımı yapılmıştır.
- ✓ 2025 yılı İçerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 86. Madde kapsamında “Açıktan Vekil Memur” yolu ile 3 personel (Mimar, İnşaat Mühendisi ve Ziraat Mühendisi) alımı yapılmıştır.
- ✓ 2025 yılı İçerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 74. Madde kapsamında “Kurumlar Arası Nakil Yolu” ile 1 personel alımı yapılmıştır.
- ✓ 2025 yılı İçerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında; Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği hükümlerince “Açıktan İlk Defa Atanma Yolu” ile 1 personel alımı yapılmıştır.

- ✓ Belediyemizde 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin 6.fıkrası gereği ilgili bakanlık OLUR ’u ile “Geçici Görevle” istihdam edilen 1 personel bulunmaktadır.
- ✓ Belediyemizde 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi kapsamında anılan tarihler arasında 1 Tam Zamanlı Sözleşmeli Veteriner 1 Kısmi Zamanlı Avukat görev yapmıştır.
- ✓ 2025 yılı İçerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 74. Madde kapsamında “Kurumlar Arası Nakil Yolu” ile başka kuruma atanan 2 personel kurumumuzdan ilişik kesmiştir.
- ✓ 2025 Yılı İçerisinde 4 Memur personel emekliye ayrılmıştır.
- ✓ 2025 Yılı İçerisinde 3 Sürekli İşçi personel emekliye ayrılmıştır.
- ✓ Başkanlığımıza bağlı bazı birimlerde çalışan personellere yeni çıkarılan ve yürürlüğe giren yasa, yönetmenlikler hakkında eğitim seminerlerine katılımları sağlanmıştır.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı uygulamalar yasal mevzuat çerçevesinde aktif bir şekilde kullanılmıştır.
- a. “ KURUMSAL CİMER ” (Cumhurbaşkanlığı)
- b. “ KURUMSAL E-POSTA ” (Reyhanlı Belediye Başkanlığı)
- c. “ WEB-HİTAP ” (Sosyal Güvenlik Kurumu)
- d. “ YEREL BİLGİ SİSTEMİ - TURBOARD ” (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı)
- e. “ KAMU PERSONELİ BİLGİ SİSTEMİ ” (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı)
- f. “ KAMU –E “ (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı)

2.Performans Sonuçları Tablosu

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

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2025 yılında gerçekleştirmeyi öngördüğü performans hedeflerinin tamamını, performans sonuçları tablosunda da görüldüğü üzere gerçekleştirmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Müdürlüğümüzün köklü ve oturmuş bir teşkilat olmasından kaynaklanan, mesleki bilgi ve beceri ile eğitim düzeyi yüksek olması sebebiyle reform ve yeniliklere uyma kabiliyetinin yüksek olması.

Müdürlük içerisindeki görev dağılımının adil, bilgi ve beceri kıstasları göz önüne alınarak yapılıyor olması.

Kurumun teknolojik altyapısının yeterince iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.

Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı.

Personel işleri yönetiminden İnsan Kaynakları Yönetimine geçiş ve bu anlamda entegrasyon.

B. Zayıflıklar

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

Personel yaş ortalamasının yüksek olması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle kurum içi iletişim ve personel arası işbirliği ve diyalog ortamı sağlanması böylece zaman israfı önlenmesi amaçlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Maşallah UNCU

Bilgi İşlem Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz ;

Mevcut ekiple devam ettirmeye çalıştığımız hizmetleri en iyi şekilde devam ettirmek ve teknolojinin imkânlarından da faydalanarak hizmetle eksikliğin önüne geçmek, sorunların çözümü için her zaman hazır olmak.

Vizyonumuz ;

Genel Kamu Hizmetleri kapsamında Reyhanlı Belediyesine yakışır hizmeti sunmak ve gerek yetişmiş personel gerekse mekân şartları ve kullanılan teknolojik malzemelerle çağın çağdaş yönetim anlayışını yakalamak.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri :

- a) Reyhanlı Belediyesinin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak veya yaptırmak.
- b) Belediyesi'ne ait WEB sitesinin güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- c) Reyhanlı Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak paylaşım klasörü oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- e) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, olumlu bulunan konularda çalışma yapmak.
- f) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak, ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına destek vermek.
- g) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır duruma getirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- h) Veri tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanımını sağlamak.
- ı) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının koordineli olarak çalışmasında gerek görülen Bilgi İşlem desteğini ve altyapısını sağlamak.
- i) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- j) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- k) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- m) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, diğer müdürlüklerin de gerekli önlemleri almasını sağlamak,
- n) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.

o) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

ö) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Yetkileri

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.derece Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Sorumlulukları

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün altında yeterli sayıda Personelden teşekkül eder.
- b) İdari Bölüm memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve Bildirimleri ile Müdür'ün talimatlarını gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlüdürler.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve Cevaplarını sevk etmek.
- d) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, Saklamak ve ilgili personele bildirmek.
- e) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- f) Gizlilik kurallarına uygun şekilde davranmak.
- g) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.
- h) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- i) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve Yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler;

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Reyhanlı belediye başkanlığı hizmet binası 2. katında hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlük bünyesinde servis odası, yazışma (İdari İşler) odası olarak iki odadan oluşmaktadır.

Servis Odası: Sorumlu Teknik Personel 2 kişiden oluşmaktadır. Arızalı Olan bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, kameraların tamir ve tadilatı yapılmaktadır.

İdari İşler; Evrak Kayıt Personeli, Yazışma Personeli, Yetki Açma Kapama, Arşiv Personeli 1 kişiden oluşmaktadır.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMAN DURUMU	
Dizüstü Bilgisayar	-

Masaüstü Bilgisayar	2
Fotokopi –Yazıcı Makinesi	2
Masaüstü Tarayıcı	1

4- İnsan Kaynakları

Bilgi İşleri Müdürlüğü'nde müdür vekili ve şirket personeli olmak üzere üç kişiden oluşmaktadır. 31.12.2025 tarihi itibarıyla toplam 3 personelle hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

- Birliğin ve belediyelerin ihtiyaç duyduğu bilgi teknolojileri araştırmak, yazılımlarını geliştirmek ve hizmete sunmak. Birliğin ve projeler ile destekler kapsamında belediyelere verilmesi uygun görülen bilgisayar ve donanımlarının alımını yapmak ve ilgili birim ve belediyelere dağıtımını gerçekleştirmek.
- Reyhanlı Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneten, paylaştıran ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek.

C-Arşiv ve Belge Yönetimi

- Evrakların standart dosya planına göre dosyalanması ve arşivlenmesi.
- Arşiv sisteminin işletilmesi ve belgelerin güvenli bir şekilde saklanması.
- Resmî Gazete, kanunlar, yönetmelikler ve belediye ile ilgili yayınların düzenli ve erişilebilir şekilde tutulması

D- Belediye Başkanlığı ve Birimlerle Yazışma

- Belediye Başkanlığı, Başkan Yardımcıları, diğer birimlerle **resmî yazışmaların yürütülmesi**, takip edilmesi.
- Kurum içi koordinasyon ve bilgi akışının sağlanması.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

6.1. Yönetim Yapısı ve İşleyiş

Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlük, Belediye Başkanına bağlı olarak, Başkanın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı koordinasyonunda görev yapmaktadır.

Müdürlüğün sevk ve idaresi Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülmekte olup, müdürlük bünyesindeki personel hiyerarşik yapı içerisinde görevlerini yerine getirmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklar teşkilat yönetmeliği ve görev dağılımı çizelgeleri ile yazılı olarak belirlenmiştir.

6.2. Yönetim Süreçleri

Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülerek işlemlerin izlenebilirliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Haftalık olarak kurum içerisinde bulunan bilgisayarlar, yazıcılar vb. kontrol edilmektedir.

6.3. İç Kontrol Sistemi Uygulamaları

Müdürlükte iç kontrol sistemi, iş ve işlemlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla uygulanmıştır. Bu kapsamda;

- İş süreçleri yazılı hale getirilmiş ve kayıt altına alınmıştır.

- Personelin görev ve sorumlulukları net olarak tanımlanmıştır.
- Arşiv hizmetleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmüştür.
- Gizlilik dereceli belgeler ile kişisel veri içeren evrakların korunmasına gerekli özen gösterilmiştir.

6.4. Risk Yönetimi

Müdürlük faaliyetlerinde karşılaşılabilecek evrak kaybı, gecikme, yanlış yazışma ve yetkisiz işlem gibi riskler değerlendirilmiş; bu risklerin azaltılmasına yönelik önleyici ve düzeltici tedbirler alınmıştır. EBYS kullanımı sayesinde belge güvenliği ve işlem takibi sağlanmıştır.

6.5. İzleme, Denetim ve Değerlendirme

Müdürlük faaliyetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü personelleri tarafından devamlı olarak izlenmekte, takip edilmektedir. Tespit edilen aksaklıklar için gerekli düzeltici işlemler yapılmış; iç ve dış denetimlerde (Sayıştay, iç denetim vb.) talep edilen bilgi ve belgeler zamanında ve eksiksiz olarak sunulmuştur. Teknolojik arzalar ivedi olarak giderilmiş/giderilmektedir.

6.6. Genel Değerlendirme

Bilgi İşleri Müdürlüğü, rapor döneminde yönetim ve iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamaya yönelik çalışmalarını sürdürmüş; faaliyetlerin **hukuka uygun, şeffaf, hesap verebilir ve düzenli** bir şekilde yürütülmesini temin etmiştir.

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Bilgi İşleri Müdürlüğü; belediyenin idari işleyişinin düzenli, hızlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda temel politika ve öncelikler aşağıda belirtilmiştir.

1. Temel Politikalar

- a. Ağ hızı, İyileştirme ve güvenlik duvarını aktif etme,
- b. Güvenlik kameralarının yenilenip çoğaltılması ve kablolarının yenilenmesi, Santral sistemi daha hızlı aktif çalışması ve telefon sayısının artıp arızalarının giderilmesi,
- c. Elimizde olan yazıcıların bakımı onarımı ve aktif halde çalışmasının sağlanması,
- d. Belediyemizde on yıla aşkındır kullanılan bilgisayarların parça değişimi yapılarak aktif halde çalışmasının salınması,
- e. Güvenlik duvarının (Firewall) güçlendirerek aktif halde çalışmasını sağlamak,
- f. Belediye binasının 4 ' üncü kat sistemi telefon, bilgisayar, yazıcı, kabin, akıllı sivrîç kullanılarak aktif hale getirilmiş, belediyemiz bünyesinde bulunan birçok bilgisayar yenilenmiş,
- g. Belediye binasına yeni swiç kurulmuş,
- h. Belediye binamızda bulunan bilgisayarları virüsten korumak amacı ile virüs programı kurulmuş,
- i. Belediye binası ve bünyesinde bulunan birimlere personel giriş çıkışlarındaki kart okuma sisteminin aktif olarak kullanılmasının sağlanması,
- j. Belediye önünde bulunan bariyer sistemlerinin değişip kullanıma hazır hale getirilmiş,
- k. E-belediye ve Belsoft sisteminin aktif olarak kullanılmasının sağlanması,

2. Öncelikler

- Yazışma süreçlerinde hata ve gecikmelerin en aza indirilmesi,

- Arşiv hizmetlerinde düzenin sağlanması ve belgeye erişimin kolaylaştırılması,
- Personelin mevzuat ve EBYS konularında bilgi ve farkındalığının artırılması,
- İç kontrol sisteminin etkinliğinin güçlendirilmesi,
- Denetim süreçlerine hazır, düzenli ve izlenebilir bir çalışma sisteminin sürdürülmesi.

B- Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyenin kurumsal işleyişinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.Stratejik Amaçlar

- Belediye yazışma, evrak ve karar süreçlerinin mevzuata uygun, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Belediye içerisinde bulunan birimlerin aktif olarak kullandığı bilgisayar, kamera, yazıcı, telefon vb. aletlerin ivedi olarak tamir ve bakımını yapmak, sunucu, sever güvenliğini sağlamak
- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde düzen, güvenlik ve erişilebilirliği artırmak.
- Kurumsal yönetim anlayışı çerçevesinde iç kontrol sisteminin etkinliğini güçlendirmek.
- İnsan kaynağının bilgi, beceri ve farkındalık düzeyini artırarak hizmet kalitesini yükseltmek.

2. Stratejik Hedefler

- Gelen ve giden evrak işlemlerinin tamamını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütmek ve kayıt altına almak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuata uygun, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Reyhanlı Belediyesine daha fazla bilgisayar alınmasını sağlamak, belsoft sisteminin güncel tutmak,
- Arşiv hizmetlerini standart dosya planına uygun olarak yürütmek ve arşiv düzenini sürekli kılmak.
- Belge güvenliğini sağlamak ve gizlilik dereceli belgelerin korunmasına yönelik tedbirleri artırmak.
- İç kontrol standartlarına uyumu artırmak ve iş süreçlerini yazılı hale getirmek.
- Riskleri belirlemek ve gerekli önleyici/düzeltilici tedbirleri uygulamak.
- Personelin mevzuat, yazışma kuralları, EBYS ve arşiv konularında eğitimlere katılımını sağlamak.
- Görev dağılımını iş yükü ve uzmanlık esasına göre düzenlemek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler;

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bilgi İşlem Müdürlüğüne, 2025 mali yılı için tahsis edilen ödenekler, ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe ilkeleri doğrultusunda **etkin, ekonomik ve verimli** bir şekilde kullanılmıştır. Bütçe uygulamalarında ihtiyaçlar esas alınmış, kamu kaynaklarının tasarruflu kullanılmasına özen gösterilmiştir.

Bütçe uygulamalarında, müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi hedeflenmiş; zorunlu olmayan harcamalardan kaçınılmıştır. Harcamalar, belirlenen ödenekler dâhilinde ve bütçe tertiplerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Ödeneklerin kullanımında iç kontrol mekanizmaları işletilmiş, harcama süreçlerinde mevzuata uygunluk gözetilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Bu bölümde yer alan temel mali tablolar, Bilgi İşleri Müdürlüğü'nün ilgili mali yıl içerisinde gerçekleştirdiği mali işlemlerin; bütçe ödenekleri, gider gerçekleştirmeleri ve kaynak kullanımına ilişkin durumunun izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün mali işlemleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüş olup, mali tablolar mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda düzenlenmiştir.

Temel mali tablolar aracılığıyla;

- Müdürlüğe tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanım durumu,
- Gerçekleştirilen harcamaların faaliyetlerle uyumu,
- Mal ve hizmet alımları ile diğer gider kalemlerinin dağılımı,
- Ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı değerlendirilmektedir.

Mali tablolarda yer alan veriler, belediyemiz muhasebe kayıtları ve ilgili mali yönetim sistemlerinden elde edilen bilgiler esas alınarak hazırlanmış olup, müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen giderlere ilişkin resmî belgeler doğrultusunda oluşturulmuştur. Söz konusu veriler, mevzuata uygunluk ve doğruluk açısından gerekli kontrollerden geçirilmiştir.

Hazırlanan temel mali tablolar, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün mali performansının izlenmesine katkı sağlamak ve izleyen dönemlere yönelik bütçe planlaması ile kaynak tahsisine ilişkin çalışmalara temel teşkil etmektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ilgili mali yıla ilişkin mali işlemleri kapsamında, rapor döneminde doğrudan müdürlük özelinde bir mali denetim gerçekleştirilmemiştir.

B- Performans Bilgileri

3- Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde, kurumsal yönetim ve idari hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik program ve alt programlar kapsamında faaliyetlerini sürdürmüştür.

Bu program kapsamında; belediyenin karar alma süreçlerinin düzenli işlemesi, kurumda bulunan teknolojik aletlerin aktif çalışmasının sağlanması kurum içi ve kurum dışı yazışmaların etkin, düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Alt program çerçevesinde; arızalı olan bilgisayarları, yazıcıları, kameraları, sunucuların bakımını yapmak, EBYS üzerinden gelen evrakların kaydını tutmak, arşivlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi ile resmi yazışmaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

1.1 Servis Odası ve İdari İşler

A-Bilgisayar ve Yazıcı Tamir ve Tadilatları

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri kapsamında Belediye Meclisinin çalışmaları organize edilmiş, kayıt altına alınmış. yasal süre ve kurallara uygun olarak sonuçlandırılarak arşivlenmiştir.

2024 yılında kurumda bulunan bilgisayar sayısı iki katına çıkarılmış, yeni bilgisayarlar alınmış, birimlere dağıtılmış, yeni sunucu ve server takılmış, kamera sistemleri güçlendirilmiştir.

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyemizin idari işleyişinin düzenli ve etkin yürütülmesinde kritik bir rol oynamaktadır. Müdürlüğümüz, arızalanan teknolojik aletlerin bakımını tamirini anında yapmaktadır. Aşağıda, 2025 yılı faaliyetleri kapsamında belirlenen performans göstergeleri ve gerçekleşen sonuçlar değerlendirilmektedir.

2.1- Performans Hedef ve Göstergeleri

Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen	Sapma
Bakımı Onarımı Yapılan Bilgisayar	Bilgisayar onarımı (%)	100%	100%	100%
Bakımı Onarımı Yapılan Yazıcı	Yazıcı onarımı	50	50	0
Bakımı Onarımı Yapılan Kameralar	Kamera onarımı ve bakımı	92	100	+8

2.2- Değerlendirme ve Analiz

- **Bilgisayar, yazıcı ve kameraların bakımı ve onarımı:**

Hedeflenen %100 zamanında hazırlanma oranına yakın bir başarı sağlanmıştır.

- **EBYS ve Belsofttan yetki verilmesi:**
- Yer değişiklikleri, yeni atamalar vb. sebeplerden dolayı anında yetkiler verilmiş ve kaldırılmıştır.

2.3- İyileştirme Önerileri

4. **Bakım ve onarım konusunda daha fazla teknik destek alınması, yeni bilgisayar ve yazıcıların kullanılması vb.**

Sonuç:

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belirlenen performans hedeflerine büyük oranda ulaşmış, idari işleyişin sürekliliğini ve şeffaflığını sağlamıştır. Sapmaların nedenleri belirlenmiş ve gerekli iyileştirme adımları planlanmıştır. Bu değerlendirme, müdürlüğümüzün hizmet kalitesini artırmaya yönelik yol haritasını oluşturmaktadır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşen	Sapma	Değerlendirme	İyileştirme Önerisi
Meclis ve Encümen kararlarının zamanında hazırlanması	Kararların süreli hazırlanma oranı (%)	100%	98%	-2%	Yoğun gündem nedeniyle bazı kararlar süresinde tamamlanamadı.	Dijital planlama ve önceliklendirme sistemi uygulanacak; ek mesai ve iş dağılımı optimize edilecek.
Evrak kayıt ve takibinin etkin yürütülmesi	Günlük kaydı yapılan evrak sayısı	1.200	1.250	+50	Elektronik evrak kullanımı ve ek mesai hedefin üzerinde gerçekleşmesini sağladı.	Otomasyon ve barkod sistemleri geliştirilecek, süreçler hızlandırılacak.
Arşiv ve dokümantasyon yönetimi	Arşivlenen belge sayısı	15.000	14.800	-200	Dijital arşiv geçişinde bazı belgeler gecikti.	Dijital arşiv kapasitesi artırılabilecek, eski belgeler hızla dijitalleştirilecek.
Belediyenin idari süreçlerinin şeffaflığının artırılması	Vatandaş başvuru cevap süresi (gün)	≤7 gün	6 gün	+1 gün	Başvuru süreçleri zamanında tamamlandı.	Süreklilik için başvuru takip sistemleri güncellenecek.
Mevzuat takibi ve yönetim desteği	Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilme oranı (%)	100%	100%	0%	Tüm mevzuat değişiklikleri zamanında iletilti.	Mevzuat takip sistemi düzenli olarak güncellenecek.

3.1 Sapma Analizi ve Görselleştirme

- Pozitif sapmalar (hedefin üzerinde gerçekleşen):** yeşil ile gösterilir.
- Negatif sapmalar (hedefin altında gerçekleşen):** kırmızı ile gösterilir.
- Grafik önerisi:** Her performans göstergesinin hedef ve gerçekleşme değerleri, çubuk veya sütun grafiklerle görselleştirilebilir.

3.2 Örnek Grafik Tabloları

Gösterge	Hedef	Gerçekleşen
Yazıcı ve teknolojik aletlerin bakımı onarımı (%)	100%	100%
Günlük Bakımı Yapılan Bilgisayar	5	7
Bakımı Yapılan Kameralar	50	92

3.3 Genel Değerlendirme

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belirlenen hedeflere büyük oranda ulaşmış, idari süreçlerin sürekliliğini ve şeffaflığını sağlamıştır. Küçük sapmaların nedenleri belirlenmiş ve önlem önerileri geliştirilmiştir. Bu stratejik değerlendirme, müdürlüğümüzün hizmet kalitesini artırmaya yönelik yol haritasını oluşturur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2025 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyetleri, Performans Bilgi Sistemi aracılığıyla izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Sistem, stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerle uyumlu olarak kullanılmıştır.

Müdürlüğün görev alanına giren yazışmalar, zamanında yapılmış, kayıt altına alınmış, arızalı olan bilgisayar, kamera, yazıcı vb. teknolojik aletlerin bakımı onarımı tamiri ve tadilatı zamanında yapılmış,

Performans Bilgi Sistemi, faaliyetlerin izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi süreçlerinde etkin bir araç olmuş; hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine katkı sağlamıştır. Gelecek dönemlerde performans göstergelerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılında Bilgi İşleri Müdürlüğü, mevzuatla kendisine verilen görevleri mevcut insan kaynağı, fiziki altyapı ve teknik imkânlar çerçevesinde yürütmüştür. Müdürlüğün kurumsal kapasitesi, hizmetlerin sürekliliğini sağlayacak düzeyde olup faaliyetler planlanan süreler içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Kurumsal faaliyetler, görev tanımları ve iş süreçleri doğrultusunda yürütülmüş; kaynaklar etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır. Mevcut kapasitenin korunması ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

A- Üstünlükler

- Mevzuata hâkim ve deneyimli personel yapısı
- Kurumda bulunan bilgisayar sayısının kısa sürede iki katına çıkarılması
- Standart dosya planı ve elektronik evrak yönetim sisteminin etkin kullanımı
- Kurum içi koordinasyonun güçlü olması
- Karar alma ve raporlama süreçlerinde düzenli ve izlenebilir iş akışları
- Arızalı olan teknolojik aletlerin müdahalesinin zamanında ve ivedi olarak yapılması
- Bilgisayar ve yazıcıların bakım ve onarımının zamanında yapıldığı,

Değerlendirme

2025 yılında Bilgi İşlem Müdürlüğü, mevzuatla kendisine verilen görevleri planlanan hedefler doğrultusunda yerine getirmiştir. Faaliyetler, mevcut kurumsal kapasite ve kaynaklar çerçevesinde yürütülmüş; hizmetlerin sürekliliği sağlanmıştır.

Belirlenen zayıflık alanlarına yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmekte olup, performans yönetimi, insan kaynağı ve iş süreçlerinin geliştirilmesiyle hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

MEHMET ÜNLÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER:

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

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili, 1 Memur (Yayın Memuru) ve 8 Belirli süreli İşçi Personel ile faaliyetlerini yürütmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Alt Birimi

Yayın Memurluğu

2-AMAÇ:

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

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;

Reyhanlı Belediyesi resmi internet (Web) sayfası ve sosyal medya (Facebook, Twitter,Instagram) hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve sağlanmaktadır, 2025 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanan haberler, yazılı, görsel ve işitsel medya kuruluşlarına iletilmiştir. Hazırlanan haberlerimizin toplam 96 belediye haberi, Yerel basında, Paylaşılan haberlerimizin %85'i Sosyal Medya organlarında yer almıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye bünyesinde bulunan diğer Müdürlükler ile koordineli çalışarak faaliyette bulunan tüm projelerin haberini ve tanıtımını yaparak, yerel ve ulusal haber ajanslarına iletilmesini, sosyal medya yoluyla halka duyurulmasını sağlamaktadır.

Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,

✓ Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,

✓ Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler Sosyal medya organlarında Paylaşılmaktadır,

✓ Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,

✓Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,

✓ Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler, ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,

✓Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

✓ Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,

✓ Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,

Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,

✓ Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,

4- İLANLARA İLİŞKİN FAALİYETLER

✓ Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) billboard, pankart, afiş vb. hazırlamak.

Hazırlanmış olan billboard, pankart, afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilenmesini sağlamak.

5- İDARİ İŞLER İLE İLGİLİ FAALİYETLER

✓ Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,

01.01.2025 – 31.12.2025 Tarihleri arasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen evrak adeti 320 giden evrak adeti 281'dür.

✓ Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

6- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

7- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ALT BİRİMİYLE İLGİLİ YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERİN SAYISAL DAĞILIMI;		
SOSYAL MEDYA FAALİYET DAĞILIMI (YILLIK)	KİŞİ BAZINDA GÖRÜNTÜLEME	KİŞİ BAZINDA BEĞENME
REYHANLI BELEDİYESİ FACEBOOK SAYFASI	8.125.600	4.192.500
REYHANLI BELEDİYESİ TWİTTER SAYFASI	560.000	750.000
REYHANLI BELEDİYE İNSTGRAM SAYFASI	28.000.000	
REYHANLI BELEDİYE WEB SAFYAFASI (www.reyhanli.bel.tr)	760.000	
BASIN YAYIN BÜROSU (YAYIN MEMURLUĞU)	RESMİ KURUMLARDAN GELEN İLAN TALEPLERİ	
SULH HUKUK MAHKEMESİ VE İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	10	
KURUM İÇİ RESMİ İLAN TALEPLERİ	7	
MECLİS TOPLANISI KARARLARI	24	
KİMLİK VE BENZERİ KAYIP İLANLARI	580	
VEFAT VE TAZİYE MEKTUBU	430	

DESTEK HİZMETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mahmut NAİMOĞLU

Destek Hizmetleri Müdür V.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

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

İnsan Kaynakları

Başkanlığa bağlı Birimimize ait Destek hizmetleri müdürlüğümüz

1 Müdür V

4 Memur

3 Norm işçi

20 sürekli işçi

24 süreli işçi

Dönemsel olarak sayısı değişen (TYP) işkur programından katılımcısı

Sunulan Hizmetler

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

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

Destek hizmetleri 2025 yılı içerisinde

- Berber hizmeti olarak 17 kişiye toplamda evde berberlik hizmeti verildi
- Cami, mescit, kuran kursu temizlik hizmeti olarak 368 ayrı noktada hizmet verildi
- 2 servis aracımız ile kurumumuz dahil kurum ve kuruluşa görevlendirme yapılarak 141 sefer ile taşımacılık hizmeti verildi
- Tüm organizasyonların yürütülmesinde ilçemiz sınırları dahilinde 495 Çadır kuruldu
- İlçemiz organizasyonlarında kullanılmak üzere farklı noktalara 294 masa sandalye hizmeti verildi
- Belediyemiz bünyesinde bulunan Belediye düğün salonun da Gündüz ve Gece olarak toplamda 260 organizasyona hizmet verildi
- Gençlik ve spor müdürlüğü ve belediyemiz arasında ortak proje olarak çocuklara yönelik 450 yüzme kursları verildi
- Belediyemiz bünyesinde bulunan 11 Mayıs spor kompleksi halı sahamızda yıl boyunca spor aktivite hizmetleri sunulmuştur.
- Belediye bünyemizde bulunan Sosyal tesisler (sinema , spor salonu , hamam , sauna) hem kültürel hem sosyal aktivitelere yönelik yıl boyunca hizmet vermiştir.

Taşınır Kayıt Kabul

- 5018 sayılı kanunun 44.maddesi ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanan taşınır mal yönetmeliğinin 27. ve 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmış demirbaş eşya düşüm cetvelleri hazırlandı ve 5393 sayılı Belediye kanununun 34. maddesi gereğince encümenine sunuldu.

- Satın alınan malzemelerin demirbaş defterine kaydı yapıldı.
- Oda demirbaş listesi hazırlanıp, zimmet işlemi yapılarak birimlere sunuldu.
- Taşınır kesin hesap cetveli (253-254-255) örnek:16 hazırlanarak sunuldu.
- Taşınır kesin hesap icmal cetveli (253-254-255) örnek:17
- Taşınır hesap cetveli (253-254-255) örnek 15
- Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli (253-254-255) örnek:14
- Kayıttan düşme teklif onay tutanağı (Reyhanlı Belediyesi)
- Ayniyat saymanı aracılığı ile sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktadır.
- Belediye'nin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin taşınır işlem fişi düzenlenerek bilgisayar ortamında kaydedip bu malzemeler birimlere dağıtıldı. Yılsonu sayım yapılarak sonuçları Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yerlere bildirildi.

FEN İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Fatih GÜNEŞ

Fen İşleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

- Kurban Bayramlarında kurban kesim ve satış yerleri inşa ederek ve hazırlayarak halkın kullanımına sunmak.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler organizasyonlarında her türlü destek ve hizmet faaliyeti yürütmek.

Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

- Müdürlüğümüze ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek

Sunulan Hizmetler

İhaleler

A- İHALELER

1) ASFALT İHALESİ

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

2) KALDIRIM İHALEMİZ

2025 yılı Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisindeki muhtelif yollarda Kaldırım yapılması işi yaptırılması.

3) TEMEL MALZEMESİ VE DOLGU MALZEMESİ ALIM

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

4) PARKE BORDÜR V.B. İNŞAAT MALZEMESİ ALIM

2025 Yılı içerisinde Reyhanlı belediyesi sınırları içerisinde yeni açılacak imarlı yollarda veya onarım yapılacak imarlı yolları ile kaldırım düzenlemesinde kullanılacak Reyhanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün ihtiyacı olan inşaat malzemesi temini işi ile sözleşme yapılmış olup alınan malzemeler muhtelif sokaklarımızda Belediyemiz yapım elemanları ile ilgili yolların kaldırımlarda ve yol kaplamalarında kullanılmıştır.

SONUÇ OLARAK;

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

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

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

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

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

Büro Takip İşlerimiz

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında;

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

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

Belediyemiz hizmet içi ve birimlerden gelen yazılara yazılı cevap verildi.

- Akaryakıt İkmali

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

- Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlere Destek

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

- Okullara Destek

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

- Resmi Kurumlara Destek

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

- Dernek ve Vakıflara Destek

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

- Asfalt Üretimi

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

- Kış Çalışmalarına Destek

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

- İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Çalışmaları

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

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Selen ÇİMEN

İmar ve Şehircilik Müdürü

Görev , Yetki ve Sorumluluklar

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

İnsan Kaynakları

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

Sunulan Hizmetler

a-MEVCUT DURUM

Reyhanlı Belediye teşkilatında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yürütülmektedir. Mevcutta 1 Müdür (Mimar), 1 mimar, 2 Harita teknikeri, 4 büro personeli ve 1 şoför olmak üzere toplam 9 personel mevcuttur.

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

Reyhanlı ilçesi olarak gerek sınır kenti oluşumuz gerek tarımsal ticaretin büyük boyutta oluşu ve gerekse hizmet edilen nüfusun (117.600'i Türk, 100.000'i Suriye Uyraklı) yaklaşık toplam 217.600'ü aşırır olması hizmetlerin yeni projelerle desteklenmesi açısından zaruridir.

b- **MİSYON VE VİZYON**

Misyon:

Reyhanlı halkımızın hizmetlerde en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak ve hizmet sürekliliğini devam ettirmektir.

Vizyon:

Modern bakış açısıyla çağın gerektiği her türlü mevcut olanaklarla donatmak ve Reyhanlı halkına en iyi hizmeti vermektir.

c- **YATIRIM İHTİYACI VE GEREKÇESİ**

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

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

d- **STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE FAALİYETLER STRATEJİK AMAÇ:**

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

HEDEF:

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

FAALİYETLER:

1- Kentin modernizasyonu için gerekli kamulaştırmaların yapılmasına devam edilecektir.

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

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

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

5-01.01.2025 Tarihinden 31.12.2025 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik işleri Müdürlüğümüzde 39 Adet inşaat Yapı ruhsatı kesilmiş olup 395.675,00 TL bedel karşılığında vatandaşlara verilmiştir,

6- Yine aynı tarihler arasında 21 Adet Yapı kullanma izin belgesi kesilmiş olup, 77.555,00 TL bedel karşılığında ilgili vatandaşlara verilmiştir.

7- Yine aynı tarihler arasında 36 Adet imar çapı çizilmiş ve 48.943,50 TL karşılığında imar çapları ilgili vatandaşlara verilmiştir.

8- İmar ve Şehircilik işleri Müdürlüğüne 01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında Gelen Kayıt defterine Toplam 1987 Adet yazı gelmiş ve kayıt işlemleri yapılmıştır.

9- Yine aynı tarihler arasında İmar İşleri Müdürlüğümüzden Giden kayıt defterlerinden Toplam 1341 adet yazı yazılmış olup, ilgili yerlere gönderilmiştir.

10- Kaçak İnşaatlar yıl içinde 22 adet Kaçak inşaat tutanağı tutulmuş olup, 3.627.861,29 TL ceza kesilmiştir.

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

12- Parsel satışlarımız hariç yıl içinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak belediyemize Toplam 4.170.842,79 TL gelir getirilmiştir

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

STRATEJİK AMAÇ:

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

HEDEF:

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

Hedef:

1- Cüdeyde gölünü güzel hale getirmek için çevre düzenlemesine başlanacaktır. 2-Büyükşehir yasası ile doğan 49 adet yeni mahallenin imar planlarının yaptırılması, 3-Hazineye ait yerlerin işgal edilmiş alanların tapularının halka kazandırılması sağlanacaktır. Hedef :

1- Şehir içi yol genişletilmesi çalışmaları ile ihtiyaç duyulan yerlerde yeni ana yol ve tali yol açma çalışmaları yapılmış ve devam edilecektir.

2- Şehir içi trafik işaret ve levhaları ile yeni oluşacak imar düzenine göre trafik düzenlemesi yapılmakta olup yapılmaya devam edilecektir.

PARK VE BAHÇELER

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa ATMACA

Park ve Bahçeler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- (1) Reyhanlı İlçe sınırları dahilindeki her türlü park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- (2) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- (3) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- (4) İlçe sınırlarındaki cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak, mevcut ağaç ve süs bitkilerinin hem daha sağlıklı büyümeleri hem de yaya yollarında vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde form budama ve iyileştirme budamalarını yapmak,
- (5) Mevcut Ağaçların hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de tehlike arz eden ve yıkılma tehlikesi gösterdiği durumlarda ıslah edilmesini sağlamak,
- (6) Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele yapmak,
- (7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- (8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- (9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- (10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- (11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, açık hava spor aletleri, pervole, kamerye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- (12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- (13) Park, bahçe, refüj, koruluk vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak,
- (14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda budama, kesim, ilaçlama vb. işlerini yapmak,
- (15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizatın temini ve bunların işletilmesini sağlamak,
- (16) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (17) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, çevre düzenlemesi, spor alanı oluşturulması ve kentsel donatı elemanlarının temini konusunda yardımcı olmak,
- (18) Vatandaşların hizmetine güzel bir çevre sunmak ve çevre bilincinin arttırılması için ilgili birimlerle işbirliği içinde aktiviteler düzenlemek,
- (19) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla yapmak,

- (20) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, kalifiye eleman yetişmesini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek,
- (21) Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- (22) Müdürlüğün satın alma, ihale işlemleri, kiralama ve avans işlemleriyle ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususları ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- (23) Yıllık alışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 72 personelle yrtlmştır. Bu personellerin 2 memur, 1'i Ziraat Mühendisi, 23 KHK Personeli, 30 personel süreli işçi, 16 işkur personelidir.

Fiziksel Yapı:

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

B.HİZMET BİRİMLERİ: Müdürlüğümüz'deki iş ve işlemler Belediyemizin ana hizmet binası ve Kent Ormanı alanında bulunan ek binada yürütülmekte olup, hizmetlerimizin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET ALANLARI		
SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	MÜDÜR ODASI	1
2	MÜHENDİS ODASI	1
3	KENT ORMANI EK BİNA	1

C. Ulaşım Araçları ve İş makinaları

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

Ulaşım Araçları	Adet
Binek Araç (Ford Connect)	1
İş Makinaları	
Kamyon	1
Çift Kabin Kamyonet	1
im Bime Makinası	6
Motorlu Tırpan	4
Ağaç Kesme Makinası	2
Motorlu Testere	2
apa Motoru	1
Kireç Pompası	1

Sunulan Hizmetler

Park ve Bahçeler müdürlüğünce, İlçemizdeki park ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarımları yapılmıştır. Nüfus yoğunluğu ve buna bağlı olarak da yapı yoğunluğunun doyma noktasında bulunduğu ilçemizde yeşil alan yapmak üzere boş ve alanı geniş parseller bulunamamasından dolayı güçlüklerle karşılaşmaktadır. Buna rağmen yeşil alanlar araştırılıp uygun yerler yeşil alan olarak tanzim edilmek suretiyle buralardaki görsel kirlilik ortadan kaldırıldı ve ilçe genelinde yeşil alan miktarı da arttırılmaya çalışılmıştır.

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

Ayrıca;

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

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

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

1-Arazi tesviyesi

2-Sulama tesisatı

3-Elektrik tesisatı

4-Bitki dikimi

5-Çim ekimi

6-Donatı elemanları montajı gibi faaliyetler yer almaktadır.

B- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Bakımı ve Onarımı Kapsamında; 1-Çim biçimi

2-Temizlik

3-Çapalama

4-Gübreleme

5-Sulama

6-Budama

7-Zararlılarla Mücadele

8- Donatı elemanlarının onarımı gibi faaliyetler yer almaktadır.

*Şehir içi ve Mahalleler orta refüj;

-Sulama

-bakım-onarım

-Boyama-ilaçlama

-Proje kapsamında Halı Saha yapımı ve bakımı

-Voleybol sahası

TEMİZLİK İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Halil İbrahim KARALIK

Temizlik İşleri Müdürü

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

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

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

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

İnsan Kaynakları

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

Sunulan Hizmetler

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Reyhanlı Belediyesi sınırları içindeki tüm cadde, sokak, kaldırım, semt pazarları, spor kompleksleri ile Belediyemizin gerekli görmesi halinde okul ve cami bahçelerinin süpürülerek çöplerinin toplanması ve çöp konteynerlerine depolanması, konteynerdeki çöplerin çöp arabaları ile düzenli depolama alanına taşınarak boşaltılması, pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması ile çöp konteynerlerinin yıkanması ve ilaçlanması işi belediyemizce yapılan hizmet alım ihalesi ile gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda İlçemiz sınırları içinde yer alan 49 mahalle ve bu mahallelerdeki bulvarlar, caddeler, sokaklar ve pazar yerlerine süpürge ile temizleme hizmeti götürülmüş, ayrıca yol süpürme aracı ile bulvar ve caddeler temizlenmiştir.

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

01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde Reyhanlı'nın tüm mahallelerinin çöpleri günlük olarak toplatılarak çöp transfer istasyonuna taşınmaktadır. Ayrıca çarşı merkezi ve çarşıya bağlı tüm ana caddeler tarafımızca süpürülüp temiz tutulması için gereken her türlü özen ve itina gösterilmektedir.

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

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

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

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

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

Bilindiği gibi şehrimiz Resmi nüfusumuzun yanı sıra Suriye uyruklu misafirlerimiz ile Depremzedelerinde ilçemizde barınmalarıyla ortalama 400.000 kişi olması sebebiyle şehrimizin daha temiz ve daha iyi yaşanır bir şehir haline gelmesi için 2025 yılı içerisinde çevre bilinci ve farkındalık projesi kapsamında Reyhanlı Kaymakamlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü ve Mahalle Muhtarlıklarıyla birlikte koordineli bir şekilde çalışılmaktadır.

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak 2025 yılı içerisinde tüm imkanlarımızı sonuna kadar kullanarak vatandaşlarımızın huzur ve refahının sağlanması için mesai mefhumu gözetmeksizin tüm personel ve imkanlarımızla bu işin üstesinden geleceğimize inancımız tamdır.

Çöp Toplama Programı

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

Konteyner Dağıtım Çalışmaları

2025 yılında çöp konteynerlerinin dağıtımı; Reyhanlı İlçe sınırları içindeki 49 mahallede yapılırken, apartmanlardaki daire sayısı, toplama sıklıkları gibi unsurlar dikkate alınmaktadır. Böylece daha düzenli ve sağlıklı bir çöp toplama sistemi oluşturarak, mahalle sakinleri arasında konteynerlerle ilgili anlaşmazlıkların minimum seviyeye çekilmesi hedeflenmiştir.

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

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

Konteyner Tamir - Bakım ve Boya Ekibi

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

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

Araç Yıkama Servisi

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

Okul ve İbadet Yerlerine Yapılan Hizmetler

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

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

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

Moloz ve Dal Atıkları Toplama İşi

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

2025 Yılı Şikayet ve Talepler

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Doğan Beyazıt BATIRAY

Zabıta Müdürü

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON

Reyhanlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak misyonumuz; ilçe genelinde kamu düzenini, halk sağlığını, çevre temizliğini ve tüketici haklarını korumak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde etkin, adil, tarafsız ve çözüm odaklı denetim ve hizmetler sunarak vatandaşlarımızın huzur ve güven içinde yaşamalarını sağlamaktır

VİZYON

Çağdaş belediyeçilik anlayışıyla; teknolojiyi etkin kullanan, güler yüzlü hizmet anlayışını benimseyen, toplumla güçlü iletişim kuran, mevzuata hakim, sürekli kendini geliştiren personeliyle Reyhanlı'da örnek gösterilen, güvenilir ve saygın bir zabıta teşkilatı olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetkiler

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde mevzuata aykırı faaliyetlere müdahale etmek.

Belediye emir ve yasaklarının uygulanmasını sağlamak.

Ruhsatsız veya ruhsat şartlarına aykırı çalışan işyerleri hakkında işlem yapmak.

Mevzuata aykırı durumlarda tutanak düzenlemek, idari yaptırım uygulamak ve gerekli hallerde faaliyeti durdurmak.

Belediye encümeni ve ilgili birimlerin kararlarının uygulanmasını sağlamak.

Kamu düzenini, halk sağlığını ve çevreyi tehdit eden unsurları bertaraf etmek.

Görevler

İlçe genelinde düzen, huzur ve güvenliği sağlamak.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin denetimler yapmak.

Gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerini halk sağlığı açısından denetlemek.

Seyyar satıcılık faaliyetlerini kontrol altına almak ve izinsiz faaliyetlere müdahale etmek.

Pazar yerlerinin düzenini sağlamak, fiyat ve etiket kontrollerini yapmak.

Kaldırım, yol, meydan ve kamuya açık alanların işgalini önlemek

Çevre temizliği, görüntü kirliliği ve gürültü kirliliği ile mücadele etmek.

Dilencilik, izinsiz afiş ve ilanlar gibi kent estetiğini bozan faaliyetleri önlemek.

Belediye sınırları içinde tüketicinin korunmasına yönelik denetimler yapmak.

Bayramlar, resmi törenler, etkinlikler ve olağanüstü durumlarda görev almak.

Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Sorumluluklar

Görevleri yerine getirirken hukuka, insan haklarına ve etik ilkelere uygun hareket etmek.

Tarafsız, adil, güler yüzlü ve vatandaş odaklı hizmet sunmak.

Görev sırasında kamu malını ve yetkisini etkin ve doğru şekilde kullanmak.

Çalışmalarında belediyenin diğer birimleri ve ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak

.İlçe halkının can ve mal güvenliğini gözetmek.

Mevzuat değişikliklerini takip ederek hizmet kalitesini sürekli geliştirmek.

Belediye yönetimine karşı görev alanı ile ilgili raporlama ve bilgilendirme yapmak.

C-İDAREYE İLİşKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü İlçemiz Yeni Mahalle Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Reyhanlı Belediye Başkanlığına bağlı idari binada hizmet vermekte olup biri makam odası diğeri personel odası olmak üzere iki odada işlemlerini yürütmektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Reyhanlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü teşkilatı en üst amir olarak Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısına bağlıdır. Birim olarak Birim Müdürü tarafından yönetilir. Zabıta Müdürlüğü 7/24 esasına çalışması hasebiyle vardiyalara ayrılır ve her vardiya bir vardiya amiri tarafından idare edilir. Teşkilat bünyesinde büro işlemlerini yürütmek adına Yazı İşleri Birimi bulunmakta ve Zabıta Amir Vekili tarafından idare edilmektedir.

3- Teknoloji ve Bilişim Alt yapısı

Zabıta Müdürlüğü makam odasında (Müdür) 1 adet bilgisayar - yazıcı, personel odasında 1 adet televizyon, 1 adet Bilgisayar - yazıcı ve yazı işlerinde 1 adet bilgisayar - yazıcı olmak üzere toplamda 1 televizyon ve 3 bilgisayar - 3 yazıcı olarak teknolojik altyapıya sahiptir.

4- İnsan Kaynakları

Reyhanlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak 1 Müdür, 1 Komiser, 3 Amir, 14 memur, 5 yardımcı zabıta personeli ve 1 gıda mühendisi ile toplamda 25 personel ile ilçemize hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

- 1) Ruhsatı olmayan iş yerlerini engellemek amaçlı gerekli kontroller ve denetimler gerçekleştirmiştir. Ruhsatı olmayan iş yerlerine ilgili cezai işlem uygulanmıştır.
- 2) 2025 yılında Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten lokanta, fırın, kasap, internet kafe, okul kantinleri, toplu yemek üretim yerleri, unlu mamuller, kuaför, market, kırtasiye, büfe vb. tüm iş yerleri düzenli olarak denetlenmiştir.
- 3) Cezaevindeki mahkumların İaşe yemek bedelleri konusu için Mahalle Muhtarlıkları ile görüşülmüştür.
- 4) İlçemiz sınırları içerisinde iş yerleri ve pazar yerlerinde denetimler gerçekleştirilmiştir.
- 5) Yenişehir Gölü'nün kontrolleri yapıldı ve rutin olarak devam etmektedir.
- 6) Vatandaşlarımızın huzur ve güvenliği için kaçak yapıların önüne geçilmesi amacıyla İlgili birimlerle gerekli denetim ve kontroller yapılmıştır.
- 7) Kurumumuz ve diğer kurumların resmi törenlerinde tarafımıza verilen görevler yerine getirilmiştir.
- 8) İlçemizde yapılan kültürel faaliyetlerde gerekli önlemler alınarak tarafımıza tevdi edilen görevler icra edilmiştir.
- 9) Belediyemize bağlı diğer birimlerin talepleri doğrultusunda ortaklaşa çalışmalar yapılmıştır.
- 10) Valilik ve Kaymakamlığımız başta olmak üzere diğer kurumların da dahil olduğu ortak denetim komisyonlarında görevler icra edilmiştir.
- 11) Doğal afetlerde personel ve araçlarımızla Devletimizin ilgili kurumları ve vatandaşlarımıza gereken yardımlar yapılmıştır.

Reyhanlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak halkımızın huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken müdahale ve önlemlerimiz artarak devam edecektir.

DİĞER HUSUSLAR

1-Karşılaşılan Sorunlar

- A) Personel yetersizliği
- B) Araç yetersizliği
- C) Teknik ekipman (araçlara monte edilen ses ve tep lambaları)
- D) Mevcut araçlarda bulunan iklimlendirme (klima) sistemleri arızaları
- E) Mevcut araçların modellerinden dolayı sık sık arıza vermesi

2-Çözüm Önerileri

- A) Personel Takviyesi
- B) Yeni araç ve ekipman temini
- C) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde personellerin ücretsiz spor tesislerinden (Belediyeye ait jimnastik salonu) yararlandırılması

3-İş Birliği ve Koordinasyon

Emniyet Müdürlüğü ile ortak uygulamalar icra edilmektedir.

İlçe Tarım Müdürlüğü ile müşterek denetimler yapılmaktadır.

Sağlık Müdürlüğü ile koordineli hijyen kontrolleri yapılmaktadır.

Kaymakamlık ile koordinasyon çalışmaları yapılmaktadır.

4- Olağanüstü Durum Çalışmaları

Afet ve acil durumlarda tarafımıza tevdi edilen görevler yerine getirilmektedir.

5- Hukuki Süreçler

Zabıta Müdürlüğü olarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemlerimizi yürütmekte olup icra etmiş olduğumuz faaliyetler ile ilgili itiraz ve hukuki süreçler Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.

6-Teknolojik ve İdari Yenilikler

Dijital tutanak sistemi uygulamamız bulunmamaktadır.

Elektronik evrak İşçilerine Bakanlığına bağlı EBYS sistemi kullanılmaktadır.

2-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A) Temel Politika ve Öncelikler

1- Halk Sağlığı ve Güvenliğinin Korunması

Zabıta ekiplerinin en temel önceliklerinden biri, **toplum sağlığını tehlikeye atan unsurları tespit etmek ve ortadan kaldırmaktır.**

2-Vatandaş Taleplerine Etkili ve Hızlı Yanıt

Zabıta Müdürlüğü, gelen **şikâyet, talep ve görüşlere hızlı ve çözüm odaklı yanıt verme ilkesini** benimser. Çağrılar üzerine çevreyi rahatsız eden unsurların değerlendirilmesi ve ekiplerin hızlı müdahalesi bu politikanın bir parçasıdır. Bu çerçevede mevcut personel ve araç durumu ile en hızlı vatandaş odaklı çözümler üretme gayreti gösterilmektedir.

3-Mevzuatın Etkin Uygulanması ve Denetim Faaliyetleri

Zabıta Müdürlüğü, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde **denetimleri etkin şekilde sürdürmeyi öncelikli bir politika** olarak benimser. Bu kapsamda pazar yerleri, kasap ve gıda işletmeleri gibi sektörlerde kontrol ve denetim faaliyetleri yürütülür.

4-Diğer Kurumlarla Koordinasyon

Zabıta faaliyetlerinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü gibi diğer kamu kurumlarıyla koordinasyon yapılmaktadır. Bu iş birliği, **etkin denetim ve halk sağlığının korunması** açısından önemlidir. Ayrıca vatandaş ve esnafların gözünde diğer kamu kurumlarının işlevsellik ve caydırıcılığı artmaktadır.

5-Kamu Düzeni ve Çevre Estetiği

Belediyenin zabıta politikası, çevre temizliği, kamu düzeninin korunması ve **estetik şehir yaşamının desteklenmesini** önemli bir öncelik olarak benimser. Gürültü, görüntü kirliliği veya işgalleri gibi unsurlara karşı gerekli adımlar atılmaktadır.

A) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Bir belediye stratejik planında çoğunlukla aşağıdaki gibi orta ve uzun vadeli amaçlar belirlenir:

1-Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi

Belediyenin kurumsal yapısını geliştirmek

Etkin personel yönetimi ve eğitim programları oluşturmak

İç kontrol ve yönetim standartlarını güçlendirmek

2-Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi

Vatandaşa sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak

Hizmetlerde etkinlik, ulaşılabilirlik ve hesap verebilirliği sağlamak

3-Mali Yönetim ve Sürdürülebilirlik

Bütçe planlamasını stratejik hedeflerle ilişkilendirmek

Gelir kaynaklarını etkin kullanmak, mali sürdürülebilirliği sağlamak

4-Kent Yaşam Kalitesini Artırmak

Çevre düzenlemesi, trafik ve altyapı hizmetlerini geliştirmek

Sosyal, kültürel ve rekreasyon alanlarını yaygınlaştırmak

5-Katılımcı ve Şeffaf Yönetim

Vatandaş katılımını artırmak

Paydaşlarla etkin iletişim ve işbirliği mekanizmaları geliştirmek

B) Diğer Hususlar

Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi ile ilgili mevcut personel ile yasal zeminde yapılan işlemlerden taviz verilmemektedir.

Hizmet kalitesinin yükseltilmesi maksadıyla idareden gerekli personel, araç ve ekipman talep edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucunda usulsüz olarak faaliyet gösteren işletmelere ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli cezai işlemler uygulanarak kurumun mali yönetimine dolaylı yönden katkı sağlanmaktadır.

Teşkilat olarak vatandaşlarımızla sıcak diyaloglar kurarak bireylerde zabıta bilinci yerleştiriyor ve bu sayede Kurum-Vatandaş işbirliğinin geliştirilmesi sağlanmaktadır.

1-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Zabıta Müdürlüğüne, 2025 mali yılı için tahsis edilen ödenekler, ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe ilkeleri doğrultusunda **etkin, ekonomik ve verimli** bir şekilde kullanılmıştır. Bütçe uygulamalarında ihtiyaçlar esas alınmış, kamu kaynaklarının tasarruflu kullanılmasına özen gösterilmiştir.

Bütçe uygulamalarında, müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi hedeflenmiş; zorunlu olmayan harcamalardan kaçınılmıştır. Harcamalar, belirlenen ödenekler dâhilinde ve bütçe tertiplerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Ödeneklerin kullanımında iç kontrol mekanizmaları işletilmiş, harcama süreçlerinde mevzuata uygunluk gözetilmiştir.

4- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Bu bölümde yer alan temel mali tablolar, Zabıta Müdürlüğü'nün ilgili mali yıl içerisinde gerçekleştirdiği mali işlemlerin; bütçe ödenekleri, gider gerçekleştirmeleri ve kaynak kullanımına ilişkin durumunun izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Zabıta Müdürlüğü'nün mali işlemleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu , 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüş olup, mali tablolar mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda düzenlenmiştir.

Temel mali tablolar aracılığıyla;

- Müdürlüğe tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanım durumu,
- Gerçekleştirilen harcamaların faaliyetlerle uyumu,
- Mal ve hizmet alımları ile diğer gider kalemlerinin dağılımı,
- Ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı değerlendirilmektedir.

Mali tablolarda yer alan veriler, belediyemiz muhasebe kayıtları ve ilgili mali yönetim sistemlerinden elde edilen bilgiler esas alınarak hazırlanmış olup, müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen giderlere ilişkin resmi belgeler doğrultusunda oluşturulmuştur. Söz konusu veriler, mevzuata uygunluk ve doğruluk açısından gerekli kontrollerden geçirilmiştir.

Hazırlanan temel mali tablolar, Zabıta Müdürlüğü'nün mali performansının izlenmesine katkı sağlamak ve izleyen dönemlere yönelik bütçe planlaması ile kaynak tahsisine ilişkin çalışmalara temel teşkil etmektedir.

5- Mali Denetim Sonuçları

Zabıta Müdürlüğü'nün ilgili mali yıla ilişkin mali işlemleri kapsamında, rapor döneminde doğrudan müdürlük özelinde bir mali denetim gerçekleştirilmemiştir.

B) Performans Bilgileri

1-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü, belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde, kurumsal yönetim, idari hizmetlerin, saha denetimleri ve diğer kurumlarla ortak çalışmaların etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik program ve alt programlar kapsamında faaliyetlerini sürdürmüştür.

Bu program kapsamında; belediyenin karar alma mekanizmalarının aldığı kararlar, planlanan denetimler diğer kurumlardan gelen araştırma talepleri ve vatandaşlarımızdan gelen şikayetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi, kurum içi ve kurum dışı işlemlerin etkin, düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

6- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü faaliyetleri değerlendirilmiştir. Çalışmalarımız stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerle uyumlu olarak kullanılmıştır.

Müdürlüğün görev alanına giren pazar denetimleri, encümen karar tebligatları ve diğer tebligatlar, programlı denetimler, müşterek denetimler saha araştırmaları vb. işlemleri ile evrak ve arşiv faaliyetlerine ilişkin gerçekleştirme düzeyleri düzenli olarak analiz edilmiştir. Bu doğrultuda gelecek dönemlerde performans göstergelerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

a) Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle ilgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Zabıta Müdürlüğü, belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde, kurumsal yönetim ve idari hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik program ve alt programlar kapsamında faaliyetlerini sürdürmüştür. Bu program kapsamında; belediyenin karar alma mekanizmalarının verdiği görevler, Zabıtanın asli görevleri, komisyon denetimleri diğer işlemler mevzuata uygun şekilde yerine getirilmiştir. Yine aynı işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerinde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Stratejik Hedef	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşen	Sapma	Değerlendirme	İyileştirme Önerisi
Meclis ve Encümen kararlarının zamanında tebliğ edilmesi	Kararların süreli tebliğ edilme oranı (%99)	120	101	-1%	İlgili şahıslara ulaşım bazen zaman almaktadır.	Tebliğat sisteminde iyileştirme yapılacaktır.
Evrak kayıt ve takibinin etkin yürütülmesi	Günlük evrak kaydı ve gereğinin yapılması %90	100%	95%	-5	Evrak takibi ve personel yetersizliği.	Kalifiyeli personel ve araç takviyesi ile süreçler hızlandırılacak
Arşiv dokümantasyon ve yönetimi	Arşivlenen belge sayısı	1500	2000	0	Bütün belgeler gereken şekilde arşivlendi.	Arşiv kapasitesi arttırılacak.
Müdahale edilen şikayetler	Günlük müdahaleler ve talepler	3000	3015	0	Başvuru süreçleri zamanında tamamlandı.	Süreklilik için başvuru takip sistemleri güncellenecek.
Mahkumların mali durum araştırmaları	İlgili personele tebliğ	1800	1796	0%	Tüm araştırmalar zamanında yapıldı	Yapılacak takviyelerle daha etkin ve hızlı sonuçlandırılacak.
İdari para cezaları	Yetkili personel tarafından kesilmesi %100	100	83	0%	Gerekli görülen cezalar kesilerek ilgililerine tebliğ edildi.	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemler devam edecektir.
Cimer Şikayetleri	İlgili personele tebliğ edilmesi %100	200	186	0%	Tüm şikayetler değerlendirildi.	Gelen tüm şikayetler daha hızlı bir şekilde çözülecektir.

İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsat Onayı	İlgili personel denetimi %100	50	40	0%	Tüm Ruhsat denetimleri Yapılmıştır.	Başvuru sayısına göre başarı arttırılacaktır.
--------------------------------------	-------------------------------	----	----	----	-------------------------------------	---

Alt program çerçevesinde; tebliğ edilen encümen kararlarının, mahkum mali durum araştırmalarının, diğer resmi evrakların gereğinin yapılması, kayıt altına alınması, arşivlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi ile resmi yazışmaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

b) Performans Denetim Sonuçları

Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyetleri genel olarak kamu yararı, mevzuata uygunluk ve performans hedefleri doğrultusunda yürütülmektedir. Belirtilen iyileştirme alanlarının geliştirilmesi halinde hizmet etkinliğinin artacağı değerlendirilmektedir.

4- Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2025 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü faaliyetleri, Performans Bilgi Sistemi aracılığıyla izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Sistem, stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerle uyumlu olarak kullanılmıştır.

Müdürlüğün görev alanına giren yazışmalar, meclis ve encümen işlemleri ile evrak ve arşiv faaliyetlerine ilişkin performans, hasa görevleri, ilgili kurumlarla müşterek çalışmalar ve diğer görevler sistem üzerinden takip edilmiş; gerçekleşme düzeyleri düzenli olarak analiz edilmiştir.

Performans Bilgi Sistemi, faaliyetlerin izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi süreçlerinde etkin bir araç olmuş; hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine katkı sağlamıştır. Gelecek dönemlerde performans göstergelerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Mevzuata hâkim ve deneyimli personel yapısı
- Yazışma, meclis ve encümen kararlarının tebliği ile gereğinin yapılması süreçlerinde iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesi
- Standart dosya planı ve elektronik evrak yönetim sisteminin etkin kullanımı
- Kurum içi koordinasyonun güçlü olması
- Karar alma ve raporlama süreçlerinde düzenli ve izlenebilir iş akışları
- İlçe nüfusuna göre mevcut (yetersiz) personel ile olaylara mümkün olan en kısa sürede müdahale edilmesi
- Kısıtlı araç sayısı ile geniş bir alana hakimiyet sağlanması
- Yapılan işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi
- Personelin halkla ilişkiler alanında üst seviyede olması
- Kurum-Vatandaş ilişkilerinin dengeli biçimde yürütülmesi

B) Zayıflıklar

- İlçe nüfusu ve norm kadro cetveli tablosu dikkate alındığında, mevcut personel sayısı yetersizdir.
- Mevcut araçların modelleri eski olup sık sık arıza yapmakta ve mevcut sayı ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalmaktadır.

- Mevcut idari bina içerisinde teşkilat yapısına uygun oda sayısı bulunmamakta olup mevcut fiziki mekanlar ihtiyacı karşılamamaktadır.

C) Değerlendirme

Reyhanlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir. İlçe genelinde kamu düzeninin sağlanması, halk sağlığının korunması, tüketici haklarının gözetilmesi ve belediye kararlarının uygulanması amacıyla denetim ve kontrol faaliyetleri aralıksız sürdürülmüştür.

Yıl boyunca gerçekleştirilen işyeri, pazar yeri, seyyar satıcı, işgaliye, fiyat etiketi ve hijyen denetimleri neticesinde; mevzuata aykırı faaliyet gösteren işletmelere gerekli idari yaptırımlar uygulanmış, eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yapılan çalışmalar sayesinde özellikle ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinde azalma gözlemlenmiş, kaldırım ve yol işgallerinde önemli ölçüde düzen sağlanmıştır.

Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler titizlikle değerlendirilmiş, büyük çoğunluğu kısa sürede sonuçlandırılmıştır. Bu durum, müdürlüğümüzün çözüm odaklı ve vatandaş memnuniyetini esas alan hizmet anlayışını ortaya koymaktadır.

Ancak artan nüfus yoğunluğu, ticari faaliyetlerdeki artış ve seyyar satıcılık gibi konularda yaşanan yoğunluk, denetim yükünü artırmıştır. Personel ve ekipman kapasitesinin mevcut ihtiyacı karşılamada zaman zaman yetersiz kaldığı değerlendirilmiştir.

Genel olarak 2025 yılı, Zabıta Müdürlüğümüz açısından etkin denetimlerin gerçekleştirildiği, kurumlar arası iş birliğinin güçlendirildiği ve kamu düzeninin korunmasına yönelik çalışmaların istikrarlı şekilde sürdürüldüğü bir yıl olmuştur.

2026 yılında; denetim kapasitesinin artırılması, personel eğitimlerinin güçlendirilmesi, teknolojik imkânların daha etkin kullanılması ve vatandaş odaklı hizmet anlayışının geliştirilmesi hedeflenmektedir.

HUKUK İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hasan HACIOĞLU

Hukuk İşleri Müdürü

Görev Kapsamı

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

Görev ,Yetki ve Sorumluluk Alanları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür 3 personel ile 2 avukattan avukatlık hizmeti alınmak suretiyle hizmetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içinde gelen evrak, giden evrak, icra takibi, İdari Mah. Dosyası, ile ilgili olarak işlemler yapılmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mahmut TAPINÇ

Emlak ve İstimlak Müdür V.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ:

1. Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
2. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
3. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
6. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
7. Belediyeye ait taşınmazlarının, aslı görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredilmesi, süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edilmesi veya bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya verilmesi; tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
8. Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
9. Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
10. Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanılmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
11. Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
12. Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme.
13. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
14. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
15. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
16. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
17. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

18.Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

19.Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerine Encümente belirlenen ecri misil bedellerinin tebligatını ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

20. İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarının düzenlenmesini iptalini ve denetlemesini sağlamak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT FİZİKİ BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

HİZMET BİRİMLERİ

Müdürlüğümüz'deki iş ve işlemler Belediyemizin ana hizmet binasından yürütülmekte olup, hizmetlerimizin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

HİZMET ALANLARI		
SIRANO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	MÜDÜR ODASI	1
2	MEMUR ÇALIŞMA OFİSİ	1

Müdürlüğümüzün 2018 yılı faaliyet ve hizmetleri toplam 10 bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	5
2	YAZICI	5
3	TARAYICI	-
4	TELEFON	2

İNSAN KAYNAKLARI

– Personel İstihdamı :

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 7 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 4'ü memur, 3'ü büro işçisi personeldir.

AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

Müdürlüğümüzün 2026 yılı amaç ve hedefleri Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir. Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki bina, arsa ve arazi düzenlemelerini yaparak Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak.

Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçları ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek, İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak ve işlemlerini yürüterek daha ruhsatsız iş yeri sayısını azaltmak amaç ve hedeflerimiz doğrultusundadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

- 2025 Yılında yapılan çalışmalarda toplam 33 adet ruhsatlandırma yapılmıştır.
- Bu işletmelerin 2 adedi gayri sıhhi müessese, 30 adedi sıhhi müessese, 1 adedi umuma açık müessesedir.
- Yerinde yapılan keşifler sonucunda 810 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptal edilmiştir.
- 2 Adet Kamulaştırma işlemine başlanmış olup işlemleri devam etmektedir.
- 1 adet Tahsis İşlemi yapılmıştır.

2025 İHALE KAYIT KLASÖRÜ

İŞİN ADI:	İHALE TARİHİ	İHALE SİRASI	İHALE USULÜ:	İHALE BEDELİ:	ADRES	İHALEYİ ALAN KİŞİ-KURUM:	İHALE ONAY TARİHİ:
Bayır 1442 Parsel 1 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/1	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Bayır 1442 Parsel 1 Nolu ATM Cihaz Yeri	Ziraat Bankası ihaleyi kazanmıştır.	21.01.2025 00:00
Bayır 1442 Parsel 2 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/2	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Bayır 1442 Parsel 2 Nolu ATM Cihaz Yeri	Halk Bankası haleyı kazanmıştır.	21.01.2025 00:00
Bayır 1442 Parsel 3 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/3	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Bayır 1442 Parsel 3 Nolu ATM Cihaz Yeri	Vakıfbank haleyı kazanmıştır.	21.01.2025 00:00
Bayır 1442 Parsel 4 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/4	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Bayır 1442 Parsel 4 Nolu ATM Cihaz Yeri	Denizbank haleyı kazanmıştır.	21.01.2025 00:00
Bayır 1442 Parsel 5 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/5	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Bayır 1442 Parsel 5 Nolu ATM Cihaz Yeri	Akbank haleyı kazanmıştır.	21.01.2025 00:00
Bayır 1442 Parsel 6 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/6	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Bayır 1442 Parsel 6 Nolu ATM Cihaz Yeri	QNB Finansbank ihaleyi kazanmıştır.	21.01.2025 00:00

Bayır 1442 Parsel 7 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/7	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Bayır 1442 Parsel 7 Nolu ATM Cihaz Yeri	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	21.01.2025 00:00
Bayır 1442 Parsel 8 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/8	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Bayır 1442 Parsel 8 Nolu ATM Cihaz Yeri	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	21.01.2025 00:00
Yeni Mahalle 164. Sokak (Kadriye ALYAR parkı içi) 1 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/9	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 91.000+KDV	Yeni Mahalle 164. Sokak (Kadriye ALYAR parkı içi) 1 Nolu ATM Cihaz Yeri	QNB Finansbank ihaleyi kazanmıştır.	21.01.2025 00:00
Yeni Mahalle 164. Sokak (Kadriye ALYAR parkı içi) 2 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/10	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Yeni Mahalle 164. Sokak (Kadriye ALYAR parkı içi) 2 Nolu ATM Cihaz Yeri	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	21.01.2025 00:00
Yeni Mahalle 164. Sokak (Kadriye ALYAR parkı içi) 3 Nolu ATM Cihaz Yeri	12.02.2025 00:00	2025/11	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Yeni Mahalle 164. Sokak (Kadriye ALYAR parkı içi) 3 Nolu ATM Cihaz Yeri	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	21.01.2025 00:00
Uzunkavak 103 ada 1 parsel Sulu Tarla Satış	19.02.2025 00:00	2025/12	Kapalı Teklif Usulü ila Satış	37.000.000 TL	Uzunkavak 103 ada 1 parsel	Ahmet Karacık ihaleyi kazanmıştır.	3.02.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 1 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/13	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/H	Ömer Uğur Çalışkan ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 2 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/14	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/G	Ömer Uğur Çalışkan ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00

İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 3 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/15	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/F	Ömer Uğur Çalışkan ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 4 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/16	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/E	Ömer Uğur Çalışkan ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 5 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/17	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/D	Cuma İpek ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 6 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/18	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/C	Halef Kara ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 7 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/19	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/B	Feyruz Önay ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 8 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/20	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 12.000+KDV	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak No:3/A	Can Sürünür ihaleyi kazanmıştır. Ödemeleri yapmadığı için ihale iptal edilmiştir.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 9 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/21	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/A	Ali Güder ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 10 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/22	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/B	Mehmet Güder ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 11 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/23	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/C	Halef Kara ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel	24.04.2025 00:00	2025/24	5 YIL KİRALAMA	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura	Mehmet Cuma İpek ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00

İşyeri 12 sıra no lu			Açık Teklif Usulü		Caddesi No:32/D		
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 13 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/25	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/E	Rabia Polat ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 14 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/26	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/F	Selahattin Polat ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 15 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/27	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/G	Musa Tezer ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 16 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/28	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 24.000+KDV	Fidanlık Mahallesi Fahura Caddesi No:32/H	Nejdet Dereceli ihaleyi kazanmıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 17 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/29	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 1 (Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 18 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/30	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 2(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 19 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/31	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 3 (Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 20 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/32	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00

					Kapı: 4 (Üst Kat)		
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 21 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/33	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 5 (Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 22 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/34	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 6 (Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 23 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/35	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 7 (Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 24 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/36	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 3 İç Kapı: 8 (Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 25 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/37	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:1(Üst kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 26 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/38	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:2(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 27 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/39	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 4 6.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:3(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00

İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 28 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/40	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:4(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 29 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/41	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:5(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 30 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/42	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:6(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 31 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/43	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:7(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 32 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/44	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:8(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İrah 0 ada 3203 Parsel İşyeri 33 sıra no lu	24.04.2025 00:00	2025/45	5 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	-	Fidanlık Mahallesi 46.Sokak Dış Kapı: 32 İç Kapı:9(Üst Kat)	İhaleye katılımcı sağlanmamıştır.	11.04.2025 00:00
İRTAH 0 ADA 3536 SEYİR TERRASI 1,2,3 VE 4 NOLU BAĞIMSIZ BÖLÜM	20.08.2025 00:00	2025/46	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	AYLIK 55.000 TL +KDV	İrtah 0 Ada 3536 Parsel Cüdeyde mah. 2978 Sokak no:2,2A,4,4A	Şok Marketler ihaleyi kazanmıştır.	20.08.2025 00:00

İrtah 0 Ada 3467 Parsel 1 nolu GSM BAZ İstasyonu	20.08.2025 00:00	2025/47	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 135.517,00 TL +KDV	İrtah 0 Ada 3467 Parsel 1 nolu GSM BAZ İstasyonu	Türkcell ihaleyi kazanmıştır.	20.08.2025 00:00
Harran 0 Ada 504 Parsel 1 nolu GSM BAZ İstasyonu	20.08.2025 00:00	2025/48	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 135.517,00 TL +KDV	Harran 0 Ada 504 Parsel 1 nolu GSM BAZ İstasyonu	Türkcell ihaleyi kazanmıştır.	20.08.2025 00:00
Harran 0 Ada 504 Parsel 2 nolu GSM BAZ İstasyonu	20.08.2025 00:00	2025/49	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 135.517,00 TL +KDV	Harran 0 Ada 504 Parsel 2 nolu GSM BAZ İstasyonu	TT MOBİL ihaleyi kazanmıştır.	20.08.2025 00:00
Harran 0 Ada 504 Parsel 2 nolu GSM BAZ İstasyonu	20.08.2025 00:00	2025/50	10 YIL KİRALAMA Açık Teklif Usulü	YILLIK 135.517,00 TL +KDV	Harran 0 Ada 504 Parsel 2 nolu GSM BAZ İstasyonu	VODOFONE ihaleyi kazanmıştır.	20.08.2025 00:00

VETERİNERLİK İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İbrahim HARAÇ

Veterinerlik İşleri Müdürü

I - Genel Bilgiler

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek.
- Isırık vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve Devlet Hastaneleri işbirliği içerisinde hayvanları müşahede altına alarak kuduz yönünden gerekli karantina işlemini sağlamak, bu süre boyunca hayvanların takibini yaparak sonucun ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,
- Sahipli evcil hayvanları sahipli hayvan kayıt defterine kaydetmek
- Zoonoz (hayvandan insana bulaşabilen) hastalıklar konusunda gerekli önlemleri alarak koruyucu ve tedavi edici uygulamalar yapmak,
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak,
- Kuduzla mücadele kapsamında kısırlaştırılmak veya tedavi amacıyla gelen hayvanlara kuduz aşısı yapmak,
- Vatandaşa hayvan hakları koruma bilincini açıklamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Belediye Başkan Yardımcısı
- b) Müdür
- c) Veteriner Hekim
- ç) Memur
- d) Bakım Evi Personeli
- e) Sokak Hayvanlarını Toplama Personeli
- f) Şoför

c. Sunulan Hizmetler

- Sokak hayvanlarında yaralanma, zehirlenme ve hastalık gibi durumlarda hızla nakli sağlanarak gerekli tedavilerin yapılması.
- Sokak hayvanlarında kuduz hastalığından korunmaya yönelik önleyici olarak kuduz aşısı yapılması.
- Sokak hayvanlarının üremelerinin kontrol altına alınması için kısırlaştırma yaparak hayvanları işaretlemek ve aşılamak.
- Hayvanlardan insanlara bulaşabilen (zoonoz) hastalıklara karşı gerekli önleyici tedbirlerin alınması.
- Hayvanların bakımları yapılarak korunması, gözetilmesi ve sahiplendirilmesi.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinin atıfta bulunduğu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan 2025 yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporunda; amaç ve hedeflerimizle ilgili yapmış olduğumuz çalışmalar ve hedeflerin gerçekleşme durumları açıklamalı olarak sunulmuştur.

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri dahilinde sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunmasını sağlar. Hayvan popülasyonunu dengede tutmak adına gerekli çalışmalar yapılmış olup özverili bir şekilde çalışmalara devam edilecektir

Veteriner sağlık çalışmaları içinde; hayvanları koruma kanunu gereğince sahipsiz - evcil hayvan hastalıklarıyla mücadele etmek, hayvan sevgisi korunması ve yaşıatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak, ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek, salgın, bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının önüne geçmek ve yayılmasına mani olmak için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde bulunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Anılan düzenlemeler gereğince belediyeler tarafından hazırlanan bütçelerde hayvan bakımevleri kurmak, rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek ve sahipsiz hayvanlara sahiplendirilinceye kadar bakmak için kesinleşmiş en son bütçe gelirlerinden ilgisine göre ayrılan binde 5 ve binde 3 ödeneklerin 05.9.9.10-5199 Sayılı Kanun Kapsamında Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonuna İlişkin Hizmetler fonksiyonel kodunda izlenmesi gerekmektedir. Bu sebeple daha önceden tanımlanmış bu amaçlı Ödeneklerin 05.9.9.10-5199 Sayılı Kanun Kapsamında Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonuna İlişkin Hizmetler fonksiyonel koduna aktarma işleminin yapılması, var ise yapılmış harcamalara ilişkin muhasebe Kayıtlarının da bu fonksiyonel kod kullanılarak düzeltilmesi gerekmektedir. Söz konusu aktarma işlemi idarenin ödenek ihtiyacından değil, mevzuata uygunluk gereği yapılacağından fonksiyonel kod düzeyine bakılmaksızın üst yönetici onayı ile yapılabilecektir.

B- Performans Bilgileri

2025 yılında sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, aşılama ve ameliyatlarına yönelik faaliyetler ile bakımı, beslenmesi ve barındırma hizmetleri gerçekleştirilmiş ayrıca kayıt altına alınmıştır. Bu kapsamda müdürlüğümüzce yıl içerisinde toplam 786 çağrı alınmış olup faaliyetlere ilişkin tablo ve grafik aşağıda gösterilmiştir.

1 İşleme Alınan İhbar Sayısı	786
2 Aşılama Yapılan Hayvan	219
3 Kısırlaştırma Yapılan Hayvan	130
4 Muayene / Tedavi	3104
5 Sahiplendirilen hayvan sayısı	53

2025 yılında sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, aşılama ve her türlü ameliyatlarına yönelik faaliyetler ile bakımı, beslenmesi ve barındırma hizmetleri gerçekleştirilerek kayıt altına alınmasına yönelik;

AYLAR/ AŞILANAN	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
--------------------	------	-------	------	-------	-------	---------	--------	---------	-------	------	-------	--------	--------

SAHİPSİZ HAYVAN													
				15	13	108	16	5	20	5	16	21	219

Poliklinik Uygulamaları: Polikliniğimizde sadece sahipsiz ve sokakta yaşayan hayvanlara yapılan muayene, tedavi ve operasyon sayısı aşağıda gösterilmiştir.

AYLAR/ REHABİLİTE	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
SAYISI	-	-	196	210	200	486	540	544	323	151	278	176	3104

Kısırlaştırma: Kontrolsüz üremenin engellenmesi ve hayvan popülasyonunun belirli bir seviyede tutulabilmesi için yoğun bir şekilde kısırlaştırma operasyonu yürütülmektedir.

AYLAR/ KISIRLAŞTIRILAN	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
HAYVAN SAYISI	-	-	-	9	13	24	16	4	20	4	20	20	130

Müdürlüğümüz geçici bakım evinde tedavisi tamamlanan sokak hayvanları hayvan severlerin talepleri doğrultusunda sahiplendirilmektedir. Sahiplendirilen hayvanların aşı ve kısırlaştırma işlemleri kliniğimizde ücretsiz olarak yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde 53 sokak hayvanı sahiplendirilmiştir. Bu faaliyete ilişkin aylık veriler yandaki tabloda gösterilmiştir.

NO	AYLAR	SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI
1	Ocak	0
2	Şubat	0
3	Mart	0
4	Nisan	0
5	Mayıs	0
6	Haziran	2
7	Temmuz	7
8	Ağustos	2
9	Eylül	6
10	Ekim	10
11	Kasım	10

Müdürlüğümüze gelen ihbarlar doğrultusunda yaralı yaban hayvanlarının tedavileri yapılmakta veya dış birimler ile iletişim kurularak yaptırılmaktadır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü kapsamında, Reyhanlı bölgesinde yer alan okullardaki öğrencilerimizin hayvan sevgisini güçlendirmek amacıyla, birimimiz bakım alanlarını gezmeleri ve hayvanların bakımını ve beslenmesini görmeleri için ilgili okul yönetimleri ile gezi ve yerinde eğitim faaliyetleri düzenlenmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

İlçemizde bulunan sokak hayvanlarının kontrolsüz bir şekilde üreyip sorun haline gelmemesi için yapılan çalışmalar neticesinde performans hedefi değerinin üzerine çıkmıştır. Mevcut olan imkanlarla hayvanların beslenme ihtiyaçları karşılanmıştır. Aralık 2024 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan 32751 sayılı Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.

Popülasyonun dengeli tutulabilmesi için kısırlaştırma ve tedavi yapılacak. Beslenme odaklarının sayısı artırılarak can dostlarımızın beslenme ihtiyaçları giderilecek.

Belediye Tabibi

Hasta Kabul, Muayene ve Tedavi İşlemleri Belediyemiz bünyesinde çalışan memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına, işçi sağlığı ve güvenliği kapsamında kadrolu işçilerimize, birinci basamak resmî kurumlar tarafından sağlık hizmeti sunulmuştur. Poliklinik hizmetleri kapsamında kişilere muayene, reçete yazımı, tansiyon takibi, enjeksiyon, pansuman vs. hizmetler verilmiştir. İleri tetkik gerektirenler ise bir üst sağlık kuruluşuna yönlendirilmiştir.

HASTA KABUL, MUAYENE SEVK VE TEDAVİ İŞLEMLERİ 2025 YILI

Kurum Çalışanı ve Yakınları Muayene Sayısı	-	1.628
Tıbbi Danışmanlık	-	15
Pansuman ve Enjeksiyon İşlemleri		50

GELİRLER

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet ÜNLÜ

Gelirler Müdürü

1. Genel Bilgiler ve Misyon

Müdürlüğümüz belediyemizin öz gelirlerini yasalar çerçevesinde takip etmek, tahakkuk ettirmek ve en yüksek verimle tahsil ederek belediye hizmetlerinin finansmanını sağlamakla yükümlüdür.

- Misyon :** Adil hızlı ve güler yüzlü hizmet anlayışı ile mali kaynakları yönetmek.
- Vizyon :** Teknolojik altyapıyı kullanarak kayıp – kaçığı önlemek ve dijital ödeme sistemlerini yaygınlaştırmak.

2. Personel ve İdari Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan personel dağılımı şu şekildedir.

Unvan	Sayı
Müdür :	1
Şef :	1
Memur / Tahakkuk Memuru / V.H.K.İ	4
Vezne Görevlisi	2
İşçi	11
Toplam:	19

3. Performans Analizi

Bu bölüm raporun kalbidir. 2025 yılı içerisindeki bütçe hedefleri ve gerçekleşme oranları burada sunulur.

A. Gelir Kalemlerine Göre Tahsilat Oranları

Gelir Türü	Tahakkuk	İptal	Tahsilat	Tahsilat Oranı(%)
Emlak Vergisi	40.765.878,88 TL	2.990.205,67 TL	20.881.799,80 TL	%51.22
Çevre Temizlik Vergisi	2.399.521,28 TL	95.307.60 TL	1.080.038,08 TL	%45.00
Harçlar ve Katılım Payları				
Diğer Gelirler	313.729.262,82 TL	76.980.145,28 TL	92.774.590,11 TL	%29.57

B. Tahsilat Kanalları Dağılımı

- Belediye Vezneleri: % 44.34
- E-Belediye / Online Ödeme: % 9.11
- Banka / Posta Kanalı: % 1

4. Yıl İçinde Yürütülen Önemli Faaliyetler

2025 Yılında rutin işlemler ve dışında gerçekleştirilen faaliyetler

- **Vergi Yapılandırması:** İlgili kanunlar kapsamında gecikmiş borçların yapılandırılması ve takibi.
- **Saha Denetimleri:** Emlak Vergi Mükelleflerimizin beyanları ile Belsoft otomasyon sistemi üzerinde yaşanan uyumsuzlıklardan dolayı keşif personellerimiz tarafın dan 350-400 adet keşif denetimi yapılmıştır.
- **Dijital Dönüşüm:** E-Belediye sistemine entegre edilen yeni ödeme yöntemleri ile vezne yoğunluğu % 20 oranında azaltılmıştır.
- **Tebliğat Çalışmaları:** Ödeme süresi geçen mükelleflere yönelik 109 adet hatırlatma mektubu tebliğat, 40.000 adet SMS gönderilmiştir.
- **Resmi yazışmalar:** E-Belediye sistemi üzerinden 1175 adet yazışma gerçekleştirilmiştir.
- **Komisyon Kararları:** 2025 yılı içerisinde 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergi Kanununa göre 4 yılda bir yapılması gereken arsa ve arazi metre kare birim fiyatları komisyon kurularak belirlenmiştir.
- **Beyan girişleri:** 2025 yılı içerisinde Mesken, İşyeri, Arsa ve arazi olmak üzere 88.944 adet emlak beyan kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

5. Hedefler ve Değerlendirme

2026 Yılı için belirlenen stratejik hedefler:

- Tahsilat oranını toplamda % 90'ın üzerine çıkarmak.
- Coğrafi bilgi sistemi (CBS) entegrasyonu ile emlak vergisi kayıp – kaçagını minimize etmek.
- Mükellef memnuniyeti anketleri düzenlemek.

Not: Bu Rapor 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanan genel idare faaliyet raporuna esas teşkil etmektedir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Merve BOZKAYA

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Müdürlüğün Tanımı ve Görev Alanı

Reyhanlı Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personeli;

- 1 Müdür bulunmaktadır.

Müdürlüğün Görevi;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; iklim değişikliğiyle mücadele, uyum çalışmaları, sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılması, çevresel farkındalığın artırılması ve sürdürülebilir çevre politikalarının yerel düzeyde uygulanmasını sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

1.2. Yasal Dayanak

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları başta 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. Genel Amaç

İlçe genelinde çevresel sürdürülebilirliği sağlamak, atık oluşumunu azaltmak, geri dönüşümü artırmak ve iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı yerel kapasiteyi güçlendirmek.

2.2. 2025 Yılı Hedefleri

- Sıfır Atık Yönetim Sisteminin ilçe genelinde yaygınlaştırılması
- Atık ayrıştırma oranlarının artırılması
- İklim değişikliğine uyum ve azaltım çalışmalarının desteklenmesi
- Çevre bilincinin artırılmasına yönelik eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin çoğaltılması

3. 2025 YILINDA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

3.1. Sıfır Atık Yönetim Sistemi ve Koordinasyon Çalışmaları

- Müdürlüğümüzün görev alanı kapsamında **doğrudan atık toplama faaliyeti yürütülmemiştir.**
- Sıfır Atık Yönetmeliği doğrultusunda belediye hizmet birimleri ve bağlı tesislerde sıfır atık sisteminin kurulması, izlenmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır.
- Atıkların kaynağında ayrı toplanmasına yönelik planlama, yönlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlanarak görev ve yetki ayrımı çerçevesinde süreçler takip edilmiştir.

3.2. Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri

- Belediye personeline yönelik sıfır atık ve çevre bilinci konularında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.
- Okullar, kamu kurumları ve vatandaşlara yönelik çevre, geri dönüşüm ve sıfır atık temalı farkındalık çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Bilgilendirici afiş, broşür ve dijital içerik çalışmaları yapılmıştır.

3.3. İklim Değişikliği Kapsamında Yapılan Çalışmalar

- İklim değişikliği ile mücadele ve uyum politikaları kapsamında yerel ölçekte izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmüştür.
- Enerji verimliliği, kaynak tasarrufu ve çevresel sürdürülebilirlik konularında kurum içi bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Yeşil alanların korunması ve çevresel etkilerin azaltılmasına yönelik diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlanmıştır.

3.4. Denetim, İzleme ve Bildirim Faaliyetleri

- Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında belediye birimleri ve ilgili kurumların uygulamaları izlenmiştir.
- Atık yönetimi ve çevre kirliliğine ilişkin vatandaş başvuruları değerlendirilmiş ve ilgili birimlere yönlendirilmiştir.
- Yerinde inceleme ve tespit çalışmaları yapılmıştır.

4. PERFORMANS BİLGİLERİ

4.1. Hedef – Gerçekleşme Durumu

2025 yılı içerisinde belirlenen hedeflerin büyük bölümü gerçekleştirilmiş, sıfır atık uygulamalarında sürdürülebilirlik sağlanmıştır. Eğitim ve farkındalık faaliyetlerinde planlanan çalışmalar hayata geçirilmiştir.

4.2. Sapmalar ve Nedenleri

Bazı faaliyetlerde bütçe ve personel kısıtları nedeniyle hedeflenen sayılara tam olarak ulaşamamış olmakla birlikte, çalışmalar yıl boyunca devam ettirilmiştir.

5. MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüz faaliyetleri, Belediye bütçesi içerisinde tahsis edilen ödenekler çerçevesinde yürütülmüş olup, kaynaklar etkin ve verimli şekilde kullanılmıştır.

6. KURUMSAL KAPASİTE VE İŞ BİRLİKLERİ

- Belediye içi birimler ile koordinasyon
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile mevzuat ve uygulama uyumu

7. DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak 2025 yılında çevre koruma ve sürdürülebilirlik alanında önemli çalışmalar yürütülmüştür. Önümüzdeki yıllarda;

- Sıfır atık uygulamalarının mahalle ölçeğinde yaygınlaştırılması,
- Dijital izleme ve raporlama sistemlerinin geliştirilmesi

- Eğitim faaliyetlerinin artırılması önerilmektedir.

MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ahmet DOLĞUN

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Reyhanlı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak yürütülmektedir. Mevcutta 1 Müdür, 2 Memur, 22 İşçi ve 1 İŞKUR personeli olmak üzere toplam 26 personel mevcuttur.

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

A- MİSYON ve VİZYON

Reyhanlı halkımızın hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak ve hizmet sürekliliğini devam ettirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

Bütün demirbaş araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını karşılamak,

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

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

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

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

Sürücü hatasından kaynaklanan arıza hasar tespiti yapılarak gerekli tedbirleri almak,

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, İdari Bölüm, Kaynak Atölyesi, Tamir Atölyesi, Lastik Bakım Atölyesi ve Akaryakıt birimi olmak üzere 5 (Beş) kısımdan oluşmakta olup, 1 Müdür, 2 Memur, 22 İşçi ve 1 İŞKUR personeli olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

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

1. Büro Alanları:

- Müdür, yöneticiler ve personel için ofis odaları.
- Yönetim ve planlama, raporlama gibi idari işleri gerçekleştiren alanlar.

2. Bakım ve Onarım Atölyeleri:

- Makine ve ekipmanların bakım, onarım ve testlerinin yapıldığı büyük atölye alanları.
- Yüksek ses seviyelerine sahip makinelerin çalışması için izolasyon önlemleri ve güvenlik önlemleri.
- Bakım işlerine uygun çeşitli alet ve ekipmanların bulunduğu çalışma alanları.

3. Depolama Alanları:

- Yedek parça ve malzeme depoları.
- Kullanılacak malzemelerin düzenli bir şekilde depolanması için raflar ve düzenleme sistemleri.
- Kimyasal madde, yağ, akaryakıt gibi özel malzemelerin güvenli depolanması için ayrı alanlar.

4. Dış Alanlar:

- Makine ve araçların park edileceği alanlar.
- Büyük makinelerin yer değiştirilmesi için geniş açık alanlar.
- Araç ve ekipmanların bakım için dışarıda bekletilebileceği alanlar.

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

2- Örgüt Yapısı

1. Müdürlük

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

2. Destek Birimleri

- İdari İşler Şefliği
 - Personel işleri
 - Evrak ve dokümantasyon
 - Satın alma ve tedarik yönetimi

- Mali İşler Birimi
 - Bütçe ve finans yönetimi
 - Faturalandırma ve mali raporlar

3. Teknik Birimler

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

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

1. Araç ve İş Makinesi Bakım-Onarım Hizmetleri

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

2. Yedek Parça Temini ve Üretimi

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

3. Kaynak, Torna ve Talaşlı İmalat Hizmetleri

- Metal kaynak işlemleri
- CNC torna ve freze makineleri ile talaşlı imalat
- Mekanik aksamaların üretimi ve revizyonu

4. Elektrik ve Elektronik Sistem Bakımı

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

5. Hidrolik ve Pnömatik Sistem Bakımı

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

6. Lastik ve Jant Hizmetleri

- Lastik değişimi ve tamiri
- Jant düzeltme ve balans ayarı

7. Gövde ve Şasi Onarım Hizmetleri

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

8. Yakıt ve Yağlama Hizmetleri

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

9. Yeni Araç ve Makine Üretimi / Dönüşümü

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

10. Çevre ve Atık Yönetimi

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

1. Yönetim Sistemi

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

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

2. İç Kontrol Sistemi

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

- Kontrol Ortamı
 - Etik kurallar ve yönetim ilkeleri
 - Görev tanımları ve yetkilendirme
- Risk Değerlendirme
 - Olası arızalar ve maliyet analizleri
 - İş güvenliği ve işçi sağlığı riskleri
 - Stok yönetimi ve yedek parça tedarik süreci
- Kontrol Faaliyetleri
 - Bakım-onarım süreçlerinde kalite kontrol
 - Harcama ve satın alma işlemlerinde denetim

- Araç ve ekipman kullanım takip sistemi
- Bilgi ve İletişim
- Raporlama ve geri bildirim mekanizmaları
- Dijital envanter ve takip sistemleri
- Gözetim ve İzleme
- İç denetim mekanizmaları
- Performans analizleri ve iyileştirme önerileri

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

D- Diğer Hususlar

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

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

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

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikleri

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Yapılan yatırımları takip ederek yıllık raporlamak.

C- Diğer Hususlar

Reyhanlı Belediye Başkanlığı bünyesinde resmi plakalı 6 Kepçe, 2 Kazıcı ekskavatör, 1Greyder, 1 Yama Silindiri, 9 Doblo Binek, 3 Doblo Pratik Pikap, 18 Kamyon, 2 Binek Otomobil, 8 Motosiklet, 6 Ford Transit (Açık Kapalı) 17 Çöp Kamyonu, 3 Traktör, 1 Otobüs (26 Kişilik), 4 Sulama Tankeri, 1 Süpürge Kamyonu, 1 Mitsubishi Pikap, 1 Loder (Yükleyici), 7 Akülü Motosiklet (Üç Teker), 2 büyük silindir

Bu araçların kademede bakım ve onarımlarını yapmak,

Yıllık yapılan araç muayenelerinde çıkan ağır ve hafif kusurlarını gidermek,

Araç tadilatı gerektiren durumlarda gerekli proje takibini yapmak,

Belediyemiz Diğer Birimlerinden gelen arızalı araçların arıza tespit raporunu hazırlamak,

Belediyemizin diğer birimlerinden çıkabilecek ilave tamir bakım ve onarımlarını sürdürmektir.

2025 yılı içerisinde 14 adet hurda ve ekonomik ömrünü doldurmuş araç (110 ton Hurda olarak) MKE teslim edilmiştir.

Makine İkmal bakım ve Onarım Müdürlüğü 2025 yılı Akaryakıt Dolum faaliyet Raporu Çizelgesi Aşağıda belirtildiği gibidir.

AYLAR	MAZOT (Lt)	BENZİN (Lt)	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI AKARYAKIT İSTASYONU FAALİYET RAPORU
OCAK	32.666	43	
ŞUBAT	26.292	63	
MART	32.939	96	
NİSAN	35.357	213	
MAYIS	40.997	304	

HAZİRAN	28.757	196
TEMMUZ	44.715	148
AĞUSTOS	40.304	326
EYLÜL	38.822	214,5
EKİM	41.364	248,5
KASIM	38.372	153,5
ARALIK	36.860	155,5
TOPLAM	437.445	2161

III- FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulamaları Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

1. Teknik Uzmanlık ve Deneyim

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

2. Modern Ekipman ve Teknoloji Kullanımı

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

3. Hızlı ve Etkin Müdahale Kapasitesi

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

4. Kaynak ve Yedek Parça Yönetimi

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

5. Kurumsal Süreçlerin Etkin Yönetimi

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

6. Çevreye ve Sürdürülebilirliğe Duyarlılık

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

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

B- Zayıflıklar

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

1. Kaynak Yetersizliği

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

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

C- Değerlendirme

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

1. Teknik Kapasite ve Altyapı
 - Mevcut makine, ekipman ve teknoloji düzeyi
 - Bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılan yöntemler
 - Yedek parça tedarik süreci ve stok yönetimi
2. İnsan Kaynağı Kapasitesi
 - Personelin teknik bilgi ve deneyimi
 - Eğitim seviyeleri ve sertifikasyon durumu
 - İş gücü planlaması ve vardiya yönetimi
3. Operasyonel Verimlilik
 - Bakım ve onarım süreleri, iş akışı verimliliği

- Arıza oranları ve planlı bakım süreçleri
- Enerji verimliliği ve sürdürülebilir bakım uygulamaları

4. Kurumsal Yönetim ve Organizasyonel Yapı

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

5. Finansal Durum ve Kaynak Yönetimi

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

6. Dijitalleşme ve Teknoloji Kullanımı

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

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

1. Bakım ve Onarım Süreçlerinin İyileştirilmesi

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

2. Yedek Parça Yönetimi

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

3. İş Güvenliği ve Çalışan Eğitimi

- Personel Eğitimi: Bakım ve onarım personeli için düzenli eğitimler verilerek iş güvenliği kurallarına ve teknik bilgilere hakim olmaları sağlanmalıdır.

- Kişisel Koruyucu Ekipmanlar: Çalışanlara uygun koruyucu ekipmanlar (baret, gözlük, eldiven vb.) sağlanmalı ve bunların kullanımı denetlenmelidir.
- Acil Durum Planları: Yangın, gaz kaçağı veya makine arızalarına karşı acil durum prosedürleri oluşturulmalı ve tatbikatlar yapılmalıdır.

4. Enerji Verimliliği ve Çevre Dostu Uygulamalar

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

5. Sürekli İyileştirme ve Performans Takibi

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

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

İŞLETME VE İŞTİRAKLER

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ömer BİÇER

İşletme ve İştirakler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan işletme ve iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması ve işletilmesini sağlamak.

Müdürlüğümüz bünyesindeki işletmelerin ihtiyaçlara cevap verecek ölçüde çağın gereklerine uygun olarak yenilemek, teknolojik imkanlardan en üst düzeyde faydalanarak maksimum üretim düzeyinde işlemlerini sağlamak.

B) MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz kendisine bağlı olan işletme ve iştiraklerin taleplerini ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde karşılamak, kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin; kuruluş, işleyiş, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüz'deki iş ve işlemler Belediyemizin ana hizmet binası ve Ges alanında bulunan idari binada yürütülmekte olup, hizmetlerimizin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

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

2) TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün insan kaynakları teşkilat yapısı aşağıda belirtilmiştir.

3) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzün 2025 yılı faaliyet ve hizmetleri toplam 7 bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

KAYNAK LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	1
2	GÜNEŞ ENERJİ PANELİ	12078
3	İNVERTÖR (Evirici)	40
4	TV EKTRAN	2
5	KAMERA	51
6	KAMERA KAYIT CİHAZI	1
7	JENERATÖR 2KW	1

4) İNSAN KAYNAKLARI

4.1 – Personel İstihdamı :

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 11 personelle yürütülmüştür. Bu personellerin 1 i’ memur, 1’i Elektrik ve Elektronik Mühendisi, 3 ü Özel Güvenlik Personeli, 5 i süreli işçidir.

4.2 – Personelin Eğitim Durumu :

Müdürlüğümüz kamu personelinin (memur ve İşçi) eğitim durumu; Lisans Mezunu 2, Önlisans Mezunu 2, Lise Mezunu 7 kişi şeklindedir.

5) SUNULAN HİZMETLER

5.1- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan güneş enerji santralinin kanun ve mevzuata uygun şekilde işletmek, işletmede meydana gelen arızaları gidermek, bakım ve onarım faaliyetleri yerine getirmek, gelir ve giderlere ilişkin fatura düzenlemek, borç ve alacaklara ilişkin işlemleri takip etmek.

5.2- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan güneş enerji santralinin güvenlik kameralarının ve aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarımı ile ilgili işlemleri yürüterek santralin güvenliğini ve korunmasını sağlamak.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A) MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Güneş Enerji Santralinin ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde etkin ve verimli şekilde işletilerek belediye gelirlerinde artış sağlamak amaçlanmaktadır.

B) MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEMEL POLİTİKALARI VE ÖNCELİKLERİ :

Müdürlüğümüz temiz enerji üretim teknolojisi ve doğa dostu olan güneş enerjisi santralinin işletilmesinde teknolojik gelişmelerden faydalanarak etkin, verimli, sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A – MALİ BİLGİLER

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Kurum içi 50, kurum dışı 22, olmak üzere toplam 72 adet evrak gönderilmiştir.

- 1.2. Güneş Enerji Santrali alanında 12 adet trafo bakımı, 118 adet arıza onarımı, 3 adet hasarlı panel değişim ile 12 adet yabancı otlara karşı ilaçlama ve temizlik işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 1.3. Güneş enerji Santrali alanında bulunan invertör arızalarında meydana gelen onarım sürelerinin uzun olması nedeniyle iki adet yedek invertör alımı yapılmıştır.
- 1.4. Trafoda bulunan fazlardan 1 adet redresörün tamir işlemi yapıldı ve yedekte olası arızalara karşı envantere kazandırıldı.
- 1.5. 1019670349 sözleşme numaralı elektrik aboneliği (Yenişehir Gölü'nde bulunan iki kuyuya ait elektrik aboneliği), yapılan protokol kapsamında HATSU'ya devredilmiştir. Söz konusu devir işlemi, ilgili kurum ile imzalanan protokol çerçevesinde tamamlanmıştır.
- 1.6. Mustafa Kemal Üniversitesi'nden gelen öğrenci heyetine güneş paneli üretim süreçleri, güneş panellerinin çalışma prensibi ve güneş enerji santralleri hakkında kapsamlı bilgilendirmeler yapıldı. Gerçekleştirilen sunumda; hücre üretim aşamaları, panel montaj süreci, kalite kontrol testleri ve verimlilik kriterleri detaylı şekilde anlatıldı. Ayrıca fotovoltaiik panellerin güneş ışığını elektrik enerjisine dönüştürme prensibi uygulamalı örneklerle açıklandı. Program kapsamında güneş enerji santrallerinin kurulum süreçleri, saha planlaması, inverter sistemleri ve sürdürülebilir enerji üretiminin önemi üzerine de bilgilendirme yapıldı.
- 1.7. Belediyemizin idari binası ile diğer birim binalarında gerekli kontroller gerçekleştirilmiştir. Yapılan incelemeler kapsamında yangın söndürme sistemi de kontrol edilmiş, sistemin kontrol merkezinin bulunmadığı tespit edilmiştir. Belirlenen eksiklikler İSG uzmanına ve ilgili birimlere iletilmiş olup, gerekli düzenlemelerin yapılması hususu paylaşılmıştır.
- 1.8. Toroslar EDAŞ ve Enerjisa ile yürütülen işlemler kapsamında; enerji bağlantı taleplerinin iletilmesi, elektrik aboneliklerinin açılması, kapatılması ve güncellenmesi süreçlerinin takibi ile fatura kontrol ve ödeme süreçlerinde koordinasyonun daha etkin ve sağlıklı yürütülmesi amacıyla yetkilendirme düzenlemesine gidilmiştir. Bu kapsamda, eski personellerin sistem üzerindeki yetkileri sonlandırılmış; süreçlerin teknik ve idari açıdan daha etkin yönetilebilmesi amacıyla Elektrik Elektronik Mühendisi Halil Can UGURLU yetkili kılınmıştır.
- 1.9. Belediyemize ait elektrik tüketimlerinin daha etkin kontrolü ve işlemlerin hızlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla Enerjisa nezdinde Kurumsal Üyelik oluşturulmuştur. Bu üyelik sayesinde elektrik abonelikleri, fatura takip ve ödemeleri ile diğer enerji işlemleri merkezi ve sistematik bir şekilde yönetilebilmektedir.
- 1.10. Enerjisa nezdinde yapılan incelemelerde, Belediyemize ait işlemlerde 7 ayrı muhatap kaydının bulunduğu tespit edilmiştir.
- 1.11. Süreçlerin daha etkin ve kontrollü yürütülmesi amacıyla muhatap birleştirme işlemi gerçekleştirilmiş; sistem üzerinde tek muhatap ve tek yetkili tanımlanarak yetki ve sorumluluklar sadeleştirilmiştir. Bu düzenleme ile işlem takibi, fatura kontrolü ve resmi yazışma süreçlerinde koordinasyon ve idari kontrol güçlendirilmiştir.
- 1.12. 21.11.2025 tarihli Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Hatay ili Reyhanlı ilçesine bağlı Uzunkavak Mahallesi'nin Kumlu ilçesine bağlanmasına karar verilmesi üzerine Genel Saymanlık Aydınlatma Bölge Değişikliği talebinde bulunularak Uzunkavak Mahallesi'ndeki Genel Aydınlatma Tesisatları Kumlu Belediyesi'ne devredilmiştir.
- 1.13. Belediyemizin sorumluluk alanındaki sokak aydınlatma hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi sağlanmış; halkın güvenliği ve yaşam kalitesinin artırılmasına katkı sağlanmıştır.
- 1.14. Bu kapsamda, Bağlar Mahallesi Zeytinalı Caddesi'nin tamamı ilgili çalışmalar sonucunda yatırıma alınmıştır.
- 1.15. Genel aydınlatma faturaları aylık olarak düzenli şekilde incelenmekte; elektrik tüketiminin yüksek olduğu noktalar Reyhanlı Toroslar EDAŞ ile paylaşılmaktadır. Bu uygulama sayesinde genel aydınlatma kapsamındaki sokaklarda olası kaçak elektrik kullanımı önlenmekte ve enerji kaynaklarının verimli kullanımı sağlanmaktadır.

1.16. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca, belediyemiz KDV ve ÖTV hariç tüm vergilerden muaf olmasına rağmen, yapılan incelemelerde 10 adet elektrik aboneliğinde EHTV (Elektrik ve Hava Tüketim Vergisi) tahsil edildiği tespit edilmiştir.

İlgili yazışmalar sonucunda gerekli işlemler tamamlanmış ve söz konusu aboneliklerde EHTV muafiyeti tanımlanarak, belediyemizin hakları korunmuştur.

1.16. Belediyemize bağlı iç ve dış birimlerin aydınlatma, elektrik arıza tespiti ve onarım çalışmaları yürütülmektedir.

1.17. Arazide görev yapan ekiplerimize, kazı çalışmaları sırasında meydana gelen elektriksel arızalara hızlı müdahale edilerek güvenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır. Bu kapsamda, saha ekipleri ile koordineli yürütülen çalışmalar sayesinde olası iş kazaları ve arıza kaynaklı kesintilerin önüne geçilmiş, iş güvenliği ve operasyonel süreklilik temin edilmiştir.

1.18. Belediyemizin yetki alanı içerisinde bulunan ruhsatsız yapıların elektrik aboneliği işlemlerinde sahte belge düzenlenmesinin önüne geçmek amacıyla, Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş. ile koordineli ve eşgüdüm içerisinde çalışmalar yürütülmüştür.

2) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

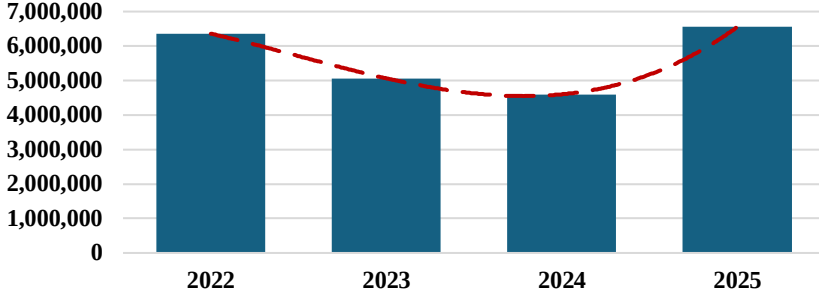
GES BÜTÇE GELİRLERİMİZ	
ÖDEME DÖNEMİ	ÖDENEN TUTAR
2025	39.058.370,20 TL
2024	22.458.931,19 TL

GES BÜTÇE GİDERLERİMİZ	
ÖDEME DÖNEMİ	ÖDENEN TUTAR
2025	
2024	226.441,056 TL -

GES ELEKTRİK ÜRETİMİ	
ÜRETİM DÖNEMİ	TOPLAM ÜRETİM
2025	6.550.626,60 kW
2024	4.598.974,50 kW
2023	5.064.332,20 kW
2022	6.359.912,87 kW

GES ELEKTRİK TÜKETİMİ	
ÖDEME DÖNEMİ	TOPLAM TÜKETİM
2025	41.783,18 kW
2024	50.599,56 kW
2023	52.359,20 kW
2022	36.894,33 kW

YILLIK TOPLAM ÜRETİM GRAFİĞİ



ELEKTRİK ABONELİĞİ KAPSAMINDA BÜTÇE GİDERLERİMİZ

TÜKETİM DÖNEMİ	ÖDENEN TUTAR
2025	4.197.922,65 TL
2024	5.534.841,99 TL

GENEL AYDINLATMA KAPSAMINDA BÜTÇE GİDERLERİMİZ

TÜKETİM DÖNEMİ	ÖDENEN TUTAR
2025	5.916.879,04 TL
2024	6.033.102,58 TL

3) PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- 3.1- ES'in 2025 yılı geliri, 2024 yılına kıyasla yaklaşık %73,91 oranında artış göstermiştir.
- 3.2- GES'te; 2025 yılı toplam elektrik üretimi dikkate alındığında, GES'in kurulum yılından bu yana ulaşılan en yüksek yıllık üretim değeri elde edilmiştir. Ayrıca 2025 yılı Eylül ayı itibarıyla (5.511.036,83 kW) gerçekleşen toplam üretim miktarı, 2023 ve 2024 yıllarının toplam üretimini aşmıştır.
- 3.3- GES'te; 2025 yılı toplam elektrik üretimi, 2024 yılı toplam üretimine kıyasla %42,44 oranında, 2023 yılı toplam üretimine kıyasla ise %29,35 oranında artış göstermiştir.
- 3.4- GES'te; 2025 yılı içerisinde toplam 8 ayda üretim rekor seviyeye ulaşmış, diğer aylarda ise bir önceki dönemlere kıyasla optimum seviyede üretim gerçekleştirilmiştir.
- 3.5- 2025 yılında elektrik aboneliğine ilişkin fatura giderleri, 2024 yılına göre yaklaşık %24,15 oranında azalış göstermiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIF YÖNLER

- Ulaşım Araç ve Gereç eksikliği

- Dijital bilgi sistemi (yazılım) sistemi eksikliği
- Bazı çalışanların iş yapma alışkanlıklarındaki yanlışlıklar.
- Arşivleme sisteminde eksiklikler.
- Kamera sisteminde eksiklikler
- Malzeme tedariklerinde yaşanan gecikmeler

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz bünyesinde işletilen güneş enerji santralinde yapılan iyileştirmeler ve bakımlar neticesinde santralden sağlanan gelirlerimizde 2024 yılına oranla gelişme sağlanmıştır. Personelin bilgi ve donanımının artırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere daha çok zaman ve kaynak ayrılması, eğitimlerin çeşitlendirilmesi, stratejik yaklaşım ile stratejik plan, performansa dayalı bütçeleme sistemi ve proje yönetimi konularında eğitimler ve uygulamalar yapılması, dijital bilgi sistemi (yazılım) sistemi eksikliklerinin giderilmesi, ulaşım araç ve gereç eksikliğinin giderilmesi, malzeme tedariklerinde yaşanan gecikmelerin giderilmesi, alan temizliği ve bakım konularında personel görevlendirilmesi hususlarındaki eksikliklerin giderilmesiyle müdürlüğümüz bünyesinde işletilen güneş enerji santralinin daha etkin, verimli ve yüksek performansla çalışması temin edilebilecektir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER

MÜDÜRLÜĞÜ (KAPALI)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (KAPALI)

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

- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hüseyin Salman YUMUŞAK

Özel Kalem Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,

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

Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı ziyaret programlarının hazırlanması,

Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,

Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,

Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi,

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

STRATEJİ GELİŞTİRME

MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ahmet ÇOLAKLAR

Strateji Geliştirme Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

➤ Misyon;

Belediyemizin stratejik yönetim anlayışını güçlendirmek; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak; performans esaslı bütçeleme, iç kontrol ve mali yönetim süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek; şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumsal gelişime katkı sunmak.

➤ Vizyon;

Stratejik planlama ve mali yönetim alanında yenilikçi uygulamalar geliştiren, veri temelli karar alma süreçlerini destekleyen, kurumsal kapasitesi güçlü, şeffaf ve örnek gösterilen bir müdürlük olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

➤ Yetkiler

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki yetkilere sahiptir.
- b) Belediyenin stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- c) Harcama birimlerinden görev alanına giren konularda her türlü bilgi, belge ve veriyi istemek,
- d) Performans hedef ve göstergelerine ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
- e) Ön mali kontrol işlemlerini yürütmek, uygun görüş vermek veya mevzuata aykırılık halinde gerekçeli görüş bildirmek,
- f) İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik düzenleme yapmak ve standartların uygulanmasını sağlamak,
- g) İdare faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide etmek,
- h) Üst yönetime mali, stratejik ve yönetsel konularda danışmanlık yapmak,
- i) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve analiz yapmak veya yaptırmak.

➤ Görevler

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere stratejik plan çalışmalarını yürütmek ve güncellemek,
- b) Yıllık performans programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek,
- c) Performans esaslı bütçe hazırlık sürecini koordine etmek,
- d) Ayrıntılı harcama programlarını hazırlamak ve uygulamayı izlemek,
- e) Kurumsal iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- g) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Mali istatistikleri hazırlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- i) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarını yürütmek,
- j) Üst yönetimin karar alma süreçlerine veri, analiz ve raporlama desteği sağlamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

➤ Sorumluluklar

- a) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- b) Mali yönetim ve kontrol sisteminin mevzuata uygun şekilde işlenmesini temin etmek,
- c) Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlama yapmak,
- ç) Stratejik hedeflere ulaşma düzeyini izlemek ve değerlendirmek,
- d) İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri sunmak,

e) Kurumsal performansın artırılmasına yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek ile sorumludur.

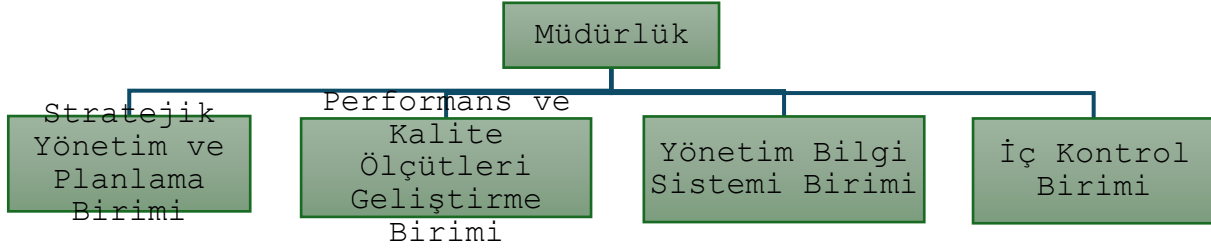
C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Reyhanlı belediye başkanlığı hizmet binası 2. katında hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

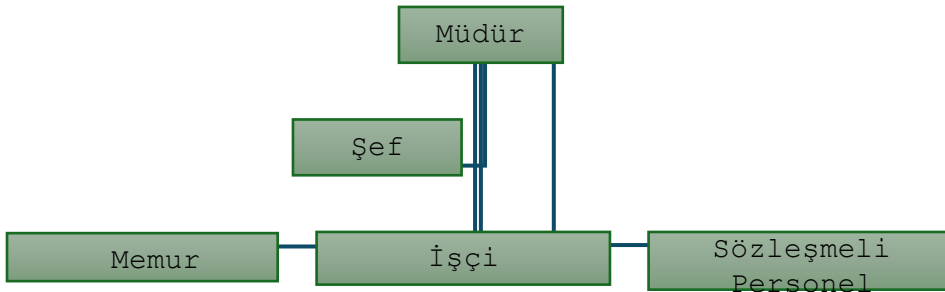


3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- Müdürlüğümüzde hizmetlerin etkin yürütülmesi amacıyla personel sayısına göre yeterli masaüstü bilgisayar kullanılmaktadır. Personelin kullanımına tahsis edilen bilgisayar ve yazıcı ile işlemler yürütülmektedir.
- Bilgi işlem altyapısı belediyenin merkezi sunucu sistemi üzerinden çalışmakta olup veri yedekleme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.
- Resmî yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.
- Veriler periyodik olarak yedeklenmektedir.
- Elektronik arşiv sistemi aktif olarak kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun hareket edilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kadro ve Unvan Dağılımı

Sıra	Unvan	Kadro Durumu	Personel Sayısı	Açıklama
1	Müdür	Dolu	1	Müdürlük sevk ve idaresinden sorumludur.

Sıra	Unvan	Kadro Durumu	Personel Sayısı	Açıklama
2	Şef	Boş	...	Birim koordinasyonunu sağlar.
3	Memur	Boş	...	Bütçe ve mali işlemleri yürütür.
4	Stratejik Planlama Personeli	Boş	...	Stratejik plan ve performans çalışmalarını yürütür.
5	İç Kontrol Personeli	Boş	...	Ön mali kontrol ve iç kontrol süreçlerini yürütür.
6	Büro Personeli	Boş	...	Yazışma ve arşiv işlemlerini yürütür.

5- Sunulan Hizmetler

Sıra	Hizmet Alanı	Hizmetin Tanımı	Hedef Kitle / Birim	Mevcut Durum	İyileştirme / Geliştirme Planı
1	Stratejik Planlama	Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının takip edilmesi	Belediye birimleri, Üst Yönetim	Stratejik plan ve performans programı hazırlanmış ve yürürlükte	Performans göstergelerinin dijital panel ile izlenmesi planlanıyor
2	Performans Yönetimi	Faaliyet ve performans göstergelerinin izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi	Belediye birimleri, Üst Yönetim	Yıllık performans raporları hazırlanmakta	Anlık veri izleme ve raporlama sistemlerinin geliştirilmesi
3	Bütçe Hazırlığı ve Koordinasyonu	Performans esaslı bütçenin hazırlanması, ayrıntılı harcama programlarının düzenlenmesi ve izlenmesi	Mali Hizmetler, Tüm Harcama Birimleri	Mevcut bütçe sistemleri üzerinden yürütülüyor	Elektronik bütçe modülünün tam entegrasyonu ve otomasyon artırımı
4	İç Kontrol ve Risk Yönetimi	Kurumsal iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi; risk yönetimi çalışmalarının yürütülmesi	Üst Yönetim ve birimler	İç kontrol prosedürleri uygulanıyor	İç kontrol standartlarının güçlendirilmesi, risk yönetim sisteminin dijitalleştirilmesi
5	Faaliyet Raporu Hazırlığı	Yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanması, konsolide edilmesi ve üst yönetimle paylaşılması	Üst Yönetim, Meclis	Faaliyet raporları mevzuata uygun şekilde hazırlanıyor	Raporlama sürecinin dijital entegrasyonla hızlandırılması

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Strateji Müdürlüğü'nde yönetim ve iç kontrol sistemi, birimin stratejik hedeflerini gerçekleştirmesini ve süreçlerin güvenli, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamayı amaçlar.

Görev ve yetki dağılımları net olarak belirlenir, etik kurallar uygulanır ve personelin yetkinlikleri geliştirilir. Stratejik hedeflere ulaşmada ortaya çıkabilecek riskler önceden tespit edilir ve gerekli önlemler alınır. Stratejik plan, performans programı ve bütçe süreçleri standartlaştırılır; proje ve faaliyetler düzenli olarak izlenir. Veriler zamanında paylaşılır, dokümantasyon etkin kullanılır ve geri bildirim mekanizmaları işletilir.

Düzenli iç denetim ve performans takibi ile sistemin etkinliği sürekli değerlendirilir. Bu yapı, stratejik planlama, performans ve bütçe yönetimi süreçlerinin güvence altına alınmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.

D- Diğer Hususlar

Faaliyet raporu Genel Bilgiler için eklenecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

II- AMAÇLAR v HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Belediye Strateji Müdürlüğü'nün temel politikası, belediyenin stratejik hedeflerini etkin, şeffaf ve verimli bir şekilde hayata geçirmektir. Bu doğrultuda öncelikler, stratejik planlama ve performans yönetiminin güçlendirilmesi, bütçe ve kaynak kullanımının etkinleştirilmesi, risk yönetimi ve iç

Kontrol sistemlerinin sürekli iyileştirilmesi olarak belirlenmiştir. Ayrıca, birimler arası koordinasyonun sağlanması, veri tabanlarının güncel tutulması ve karar destek mekanizmalarının geliştirilmesi müdürlüğün öncelikli çalışma alanlarını oluşturur. Vatandaş odaklı hizmet anlayışını destekleyecek raporlama ve analiz çalışmalarının da sürdürülmesi, temel politika ve önceliklerin etkin uygulanmasını sağlamaktadır.

B- İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

Belediye Strateji Müdürlüğü, idarenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere çalışmalarını sürdürmektedir. Bu amaçlar arasında belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli şekilde sunulması, kaynakların doğru ve ekonomik kullanımı, birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerinin desteklenmesi yer almaktadır. Hedefler ise stratejik plan kapsamında performans ve faaliyet göstergelerinin izlenmesi, bütçe ve mali yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi, risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin geliştirilmesi ile vatandaş odaklı hizmetlerin planlanması ve uygulanmasını kapsamaktadır. Müdürlük, tüm bu amaç ve hedefleri, stratejik planın belirlediği önceliklerle uyumlu olarak hayata geçirmeyi temel sorumluluğu olarak görmektedir.

D- Diğer Hususlar

Faaliyet raporu Amaçlar ve Hedefler için eklenecek başkaca bir husus bulunmamaktadır

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye Strateji Müdürlüğü'nün bütçe uygulama sonuçları, planlanan harcama ve gelir hedeflerine göre düzenli olarak izlenmektedir. Müdürlük, stratejik plan ve performans programı doğrultusunda belirlenen bütçe ödeneklerini etkin ve ekonomik şekilde kullanmayı amaçlamaktadır. Yıl boyunca yapılan harcamalar, bütçe kalemleriyle karşılaştırılarak gerçekleşme oranları takip edilmiş ve raporlanmıştır. Bu süreçte bütçe disiplinine uyum, mali kaynakların doğru ve verimli kullanımı sağlanmış, gerektiğinde harcama planlamalarında düzenlemeler yapılmıştır.

Bütçe uygulama sonuçları, stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi ve faaliyetlerin etkinliğinin ölçülmesi açısından önemli bir referans oluşturmakta ve belediye yönetimine şeffaf bilgi sağlamaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜ

ETÜT VE PROJE

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa ATMACA

Etüt ve Proje Müdür Vek.

MİSYONU

Bilimsel veriler, şehircilik ilkeleri ve sürdürülebilir kalkınma anlayışı doğrultusunda; kentin ihtiyaçlarını doğru analiz eden, fizibilite ve teknik etüt çalışmalarını titizlikle yürüten, uygulanabilir, ekonomik ve yenilikçi projeler üreterek belediyemizin yatırım süreçlerine yön vermek.

Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak, yaşam kalitesini artıran, güvenli ve çağdaş şehirleşmeye katkı sunan projeler geliştirmek temel görevimizdir.

VİZYONU

Planlı, estetik ve sürdürülebilir kentleşme anlayışıyla; teknoloji ve mühendislik yeniliklerini yakından takip eden, veri temelli karar alma süreçlerini benimseyen, örnek projeler üreten ve yerel yönetimler arasında öncü bir müdürlük olmak.

Geleceği planlayan, çevreye duyarlı ve insan odaklı projelerle kentin gelişimine stratejik katkı sağlayan bir proje merkezi haline gelmek.

1-GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Etüt Proje Müdürlüğünün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak, Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak, kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek, kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak, proje yarışmaları düzenlemek, belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemektir. Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak, kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

Reyhanlı İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek, kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak, belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek, müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; : Yeni Mah. Atatürk Cd. 31500 Reyhanlı/Hatay adresindeki Belediye Ana hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde; 2 masaüstü bilgisayar, 2 yazıcı ve 1 adet dahili telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Etüt Proje Müdür Vekili olmak üzere 4 personel bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

İlçemizin gelişimine, vatandaşların belediye hizmetlerinden etkin faydalanmasına yönelik program ve proje hazırlanması,

Ulusal ve uluslararası hibe fon kredilerinden faydalanmak amacıyla proje hazırlanması kurumlarla ortak proje oluşturulması,

Proje yarışmaları düzenlenmesi,

Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesi kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirilmesi belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde 5018 Sayılı yasa hükümleri doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin kültürel gelişimine katkı sağlayacak programlar yapmak ve uygulamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A -Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları,

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde bulunan memur personelin tazminatlar, sosyal haklar harcaması, yapılmıştır.

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları yapılmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL FAALİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükleri

Müdürlüğümüz yetki ve görev kapsamında faaliyetlerini ivedilikle yerine getirmektedir.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu faaliyet raporunda yer alan bilgi ve değerlendirmelerin, **Etüt ve Proje Birimi** tarafından yürütülen etüt ve proje faaliyetlerine ilişkin olarak **doğru, güvenilir, tam ve zamanında** hazırlandığını beyan ederim.

Birimin görev alanına giren etüt, proje geliştirme, teknik analiz ve uygulama süreçlerinin; **etkili, ekonomik ve verimli** bir şekilde yürütüldüğünü, faaliyetlerin ilgili **mevzuat, stratejik plan, performans programı ve bütçe hedefleri** doğrultusunda gerçekleştirildiğini belirtirim.

Birimimizde iç kontrol sistemi;

- Etüt ve proje süreçlerinin planlanması,
- Risklerin önceden belirlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Görev, yetki ve sorumlulukların açık şekilde tanımlanması,
- Süreçlerin izlenmesi ve raporlanması

- Esas alınarak oluşturulmuş olup, **makul güvence sağlayacak şekilde işletilmektedir.**

İç ve dış denetimler, izleme faaliyetleri ve yapılan değerlendirmeler sonucunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik gerekli tedbirler alınmış; iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

Bu çerçevede, Etüt ve Proje Birimi faaliyetlerine ilişkin olarak iç kontrol sisteminin **yeterli ve etkin** olduğu kanaatine varılmıştır.