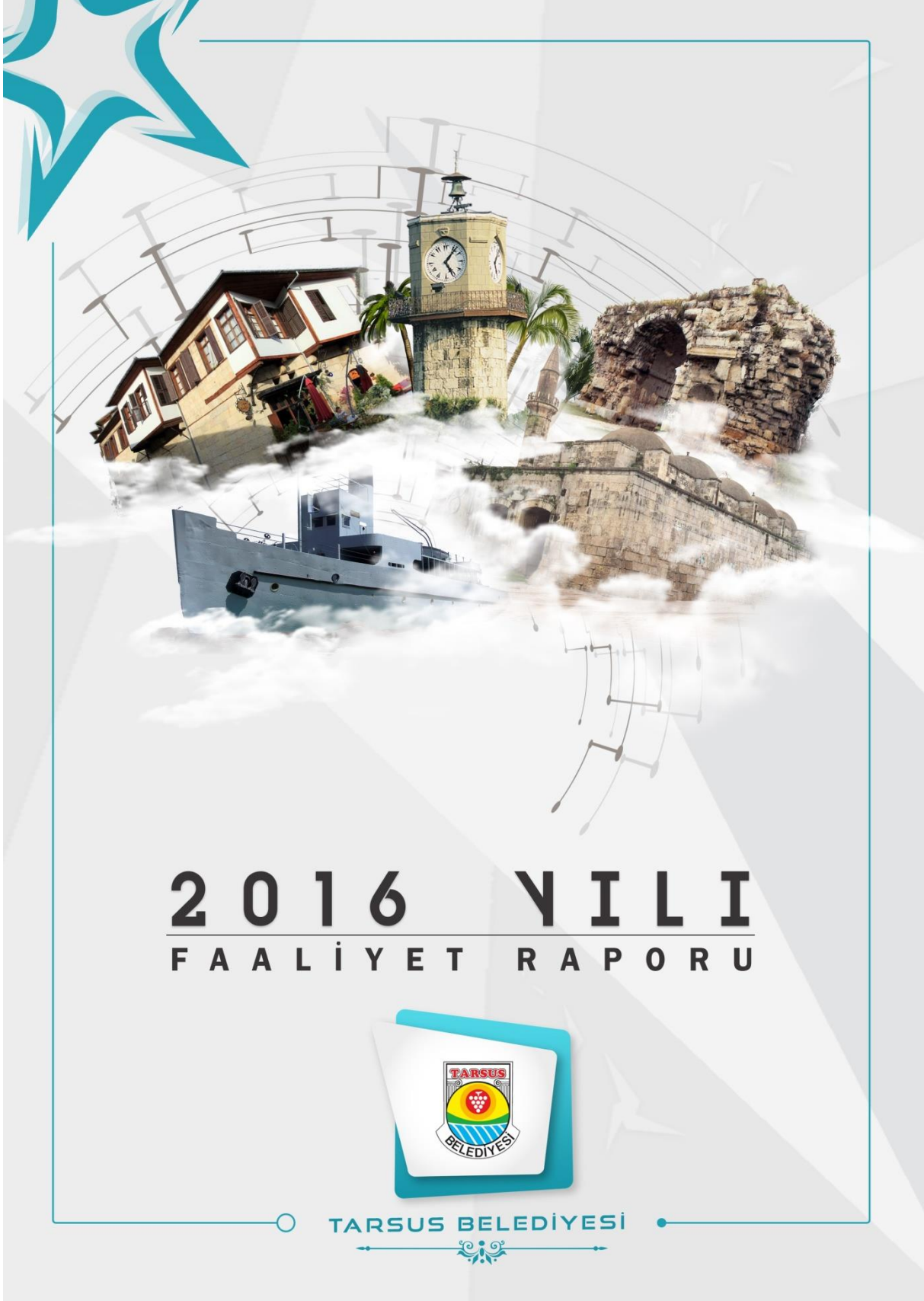




2016 YILI

FAALİYET RAPORU



TARSUS BELEDİYESİ

Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız
vardır; çalışkan olmak !

K. Atatürk







Şevket CAN
Tarsus Belediye Başkanı



Samimi, İlkeli
Vatandaş Öncelikli
Ayırmayan, Birleştiren
Şeffaf ve Katılımcılığa Önem Veren
Milli ve Manevi Değerlere Saygılı
Proje Üreten ve Hızlı Devreye Alan
Adaletli, Tarafsız, Dürüst, Saydam
Kamu Yararını Gözetken, Hesap Veren
Kültürel ve Doğal Değerleri Koruyan
Ekip Çalışmasına Önem Veren
Tarsus'a Hizmette Sürekli Çıtayı Yükselten





Sayın Meclis üyelerimiz,
Sevgili Hemşehrilerim,

Milli ve manevi değerleri esas alan özgün bir kent kültürü oluşturmak, belediyemizin vatandaşlarımızla bütünleşmesini sağlamak, hizmetlerimizi her mahallenin ihtiyaçlarına göre belirlemek ve uygulamak amacıyla sürdürdüğümüz çalışmalarımızın bir yılını daha geride bırakıyoruz.

Kentimizde, eğitim, sağlık, çevre, sosyal hizmetler, ulaşım ve kentsel altyapı hizmetlerinin aksamaması için var gücümüzle çalışmaya ve ilgili kuruluşlarla sürekli temas halinde olarak koordineli bir şekilde sorunlara çözüm üretmeye devam ediyoruz.

Düzenli kentleşmenin altyapısını oluşturabilmek için, mevcut 1/5000 lik planımızda revizyon yaparak kentsel dönüşümlere hız vererek vatandaşlarımızın güvenli ve sağlıklı yapılarda oturabilmelerinin önünü açmak için son aşamaya gelmiş bulunuyoruz.

Tüm çalışmalarımızda vatandaşlarımızın günlük hayatlarını kolaylaştırmaya, toplumsal dayanışma ve yardımlaşma duygularını canlı tutmaya, hizmetlerimizin sunulmasında vatandaşlarımızın rahat ve huzurunu ön planda tutmaya azami ölçüde çaba sarfediyoruz.

Kentimizin 10.000 yıllık tarihini, kültürel, çevresel değerlerini ve dokusunu koruyup geleceğe taşımak, geçmişle geleceği birleştirmeyi amaçlayan bir yaklaşım içerisindeyiz.

Şehrimizde yaşayan her bireyi eşdeğerde tutuyoruz. Her zaman için gerek meclis üyelerimiz, gerekse vatandaşlarımıza bütçe aşamasından harcama aşamasına kadar şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde hareket ediyor ve vatandaşlarımızın belediyemizle olan işlemlerinde bürokrasiyi en aza indirmenin çalışmalarını yapıyoruz.

Ekonomik şartlarımız çerçevesinde seçim öncesinde verdiğimiz sözleri birer birer yerine getirmenin haklı gururunu taşıyoruz.

Hizmet yolculuğumuzda, bizlerden desteklerini esirgemeyen değerli hemşehrilerime, çalışmalarımızda bizlere destek veren meclis üyelerimize, bu hizmetlerin ortaya çıkmasında büyük emekleri olan çalışma arkadaşlarıma şükranlarımı sunuyorum.



Şevket CAN
Belediye Başkanı

İçindekiler Tablosu

1. GENEL BİLGİLER	3
BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ.....	3
Kardeş Şehirler :	3
Alınan Ödül ve Belgeler :	4
A-MİSYON VE VİZYON(GÖREVİMİZ VE HEDEFİMİZ)	6
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1-Fiziksel Yapı.....	14
2-Örgüt Yapısı	20
Belediyenin Organları	26
TARSUS BELEDİYE MECLİSİNİN 01/NİSAN/2015 TARİHLİ TOPLANTISINDA ENCÜMEN ÜYELİKLERİNE VE İHTİSAS KOMİSYONLARINA SEÇİLEN ÜYELER:	31
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	34
4-İnsan Kaynakları	35
5- Sunulan Hizmetler.....	37
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;.....	39
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	41
2016 Yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait bilgiler(adet)	41
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	42
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	47
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	48
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;.....	51
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	51
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;.....	59
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	62
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;.....	64
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;.....	68
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	69
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	70
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	71
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;	73
KALİTE YÖNETİM MERKEZİ	77



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	89
2.AMAÇ VE HEDEFLER.....	103
I. İdarenin Amaç ve Hedefleri	103
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	106
II. Temel Politikalar Ve Öncelikler	107
III. FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	109
A-Mali Bilgiler	109
1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız.....	109
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	110
3-Mali Denetim Sonuçları	111
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	118
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	130
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	132
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	133

1. GENEL BİLGİLER

BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ

Belediyenin Türü	: Büyükşehir İlçe
Kuruluş Yılı	: 1868
Toplam İlçe Nüfusu (2013)	: 321.403
Toplam İlçe Nüfusu (2014)	: 323.961
Toplam İlçe Nüfusu (2015)	: 326.063
Toplam İlçe Nüfusu (2016)	: 329.494
Belediye Sınırlarının Yüzölçümü	: 2.026 km ²
Telefon No	: 0 (324) 616 34 95(Santral)
Başkanlık Faks	: 0 (324) 616 35 25
Yazı İşleri Faks	: 0 (324) 616 33 34
Muhasebe Faks	: 0 (324) 616 33 43
Satınalma Faks	: 0 (324) 616 20 28
E-Posta	: bilgi@tarsus.bel.tr
Web Adresi	: www.tarsus.bel.tr
Adres	:Tozkooparan Zahit Mah.Kasım Gülek Bulvarı.Tarsus/MERSİN

Üyelikler :

Yıl	Birlikler
1996	Çukurova Belediyeler Birliği
2000	Tarihi Kentler Birliği
2002	KALDER
2003	Yerel Gündem-21
2004	Türkiye Belediyeler Birliği
2007	Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler, Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı
2008	Çukurova Kalkınma Ajansı
2009	Mersin ve Çevresi Turizm Alanı Alt Yapı Hizmetleri Birliği
2012	Avrupa Tarihi Kentler Birliği
2012	Türk Dünyası Belediyeler Birliği
2016	EFQM

Kardeş Şehirler :

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

Mahalleler : 82evler, Ağzıdelik, Akarsu, Akçakocalı, Akgedik, Akşemsettin, Aladağ, Aliğa, Alibeyli, Aliefendioğlu, Alifakı, Altaylılar, Anıt, Ardıçlı, Arıklı, Atalar, Avadan, Bağlar, Baharlı, Bahçe, Bahşiş, Ballica, Baltalı, Barbaros, Belen, Beydeğirmeni, Beylice, Boğazpınar, Bolatlı, Boztepe, Böğrüegri, Büyükkösebalcı, Camilimanda, Caminur, Cırbıklar, Cin, Cumhuriyet, Çağbaşı, Çağlayan, Çakırılı, Çamalan B.M, Çamtepe, Çatalca, Çavdarlı, Çavuşlu, Çayboyu, Çevreli, Çiçekli, Çiftlik, Çiriştepe, Çokak, Çöplü, Çukurbağ, Dadalı, Damlama, Dedeler, Dorak, Duatepe, Eminlik, Emirler, Ergenekon, Esenler, Eski Ömerli, Eskişehir, Fahrettin Paşa, Fatih, Ferahimşalvuz, Fevzi Çakmak, Gaziler, Gazipaşa, Girne, Göçük, Gömmece, Gözlükule, Gülek, Günyurdu, Hacıbozan, Hacıhamzalı, Halitağa, Hasanağa, Hürriyet, İbrişim, İncirgediği, İncirlikuyu, İnköy, İsmetpaşa, Kaburgediği, Kadelli, Kaklıktaş, Kaleburcu, Kanberhüyüğü, Karaçerçili, Karadiken, Karadirlik, Karakütük, Karayayla, Kargılı, Karsavran, Kavaklı, Kayadibi, Kefeli, Kelahmet, Kemalpaşa, Kerimler, Keşli, Kırıt, Kırklarsırtı, Kızılçukur, Kızılmurat, Kocaköy, Koçmarlı, Konaklar, Kozoluk, Körlü Beyi, Kösebalcı, Kösellerli, Kulak, Kumdere, Kurbanlı, Kurtçukuru, Kuşçular, Kütüklü, Mahmutağa, Mantaş, Meşelik, Mithatpaşa, Muratlı, Nemiroğlu, Olukkoyağı, Öğretmenler, Özbek, Özlüce, Pirömerli, Reşadiye (Merkez), Reşadiye, Sağlıklı, Sandal, Sanlıca, Sarıveli, Sayköy, Sıraköy, Simithacılı, Sucular, Şahin, Şehitishak, Şehitkerim, Şehitler Tepesi, Şehitmustafa, Takbaş, Taşçılı, Taşkuyu, Taşobası, Tekeliören, Tekke, Tepeçaylak, Tepeköy, Tepetaşpınar, Topaklı, Topçu, Tozkoparan Zahit, Ulaş, Verimli, Yalamık, Yanıkkışla, Yaramış, Yarbay Şemsettin, Yazlık, Yeni, Yeni Ömerli, Yenice, Yeniçay, Yeniköy, Yeşil, Yeşilevler, Yeşiltepe, Yeşilyurt, Yunus Emre, Yunusoğlu, Yüksek.

Alınan Ödül ve Belgeler :

2004	TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi Alınması (Türkiye Geneline 4. Belediye)
2007	TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
2008	EFQM İyi Niyet Bildirgesi İmzalanması
2009	EFQM Mükemmellikte Kararlılık Belgesi Alınması
2010	TS-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi EFQM Mükemmellikte Yetkinlik Belgesi (4 Yıldız)
2012	EFQM Ulusal Kalite Başarı Ödülü Alınması
2013	TS-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi EFQM Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü Alınması
2016	EFQM Avrupa Mükemmellik Ödülü Finalisti

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



A-MİSYON VE VİZYON(GÖREVİMİZ VE HEDEFİMİZ)

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

12.11.2012 tarihinde kabul edilip 06.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “On Üç Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair” 6360 sayılı Yasa ile 13 İlde Büyükşehir Belediyesi Kurulması ve Yeni Kurulan Büyükşehirler de dahil olmak üzere tüm Büyükşehir Belediyelerinin sınırlarının il sınırı olarak belirlenmesi, Büyükşehir sınırları içerisinde bulunan köylerin ve beldelerin tüzel kişiliklerinin kapatılarak mahalle olarak ilçelere bağlanmasına karar verilmiş ve bu 30.03.2014 Yerel Seçimleri ile birlikte yürürlüğe girmiştir. Yeni Büyükşehir Yasası kapsamında Büyükşehir Belediyesine bağlanan Belediyemizin de yapmakta olduğu hizmetler yeniden düzenlenmiştir. İlçe Belediyeleri tarafından yürütülmekte olan su, kanalizasyon, itfaiye, hal, mezarlık, şehir içerisindeki toplu taşıma, evsel atıkların depolanması, şehir ve köy merkezlerinin ilaçlanması, şehirlerarası yolcu taşıma terminalleri, mezbaha hizmetleri, şehir içerisinde bulunan cadde, bulvar ve meydanların bakım, onarım ve temizliği gibi birçok konudaki tüm sorumluluklar ve görevler Büyükşehir Belediyesine devredilmiştir.



Mersin Büyükşehir Belediye Meclis toplantısı

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

- a) İlçe (...) (2) belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) (3) sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) (2) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. (3)
- c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.
- d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.
- e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. (4)
- f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- g) **(Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.
- h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

- i)** Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.(1)
- j)** Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.
- k)** Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiğı alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- l)** Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.
- m)** Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteğı sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödöl vermek. (2)
- n)** Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. (3)
- o)** Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.(4)
- p)** Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

- r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.
- s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
- v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
- y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.
- z) **(Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

- (1) Bu madde başlığı “Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları” iken, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
- (2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “ve ilk kademe” ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.
- (3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu bentte yer alan “ve mücavir alan” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.
- (4) 21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “68 ve 72 nci” ibaresi, “69 ve 73 üncü” şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.
- (1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, “ağaçlandırma yapmak;” ibaresinden sonra gelmek üzere “gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini,” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.
- (2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan “amatör spor kulüplerine”



ibaresinden sonra gelmek üzere “nakdî yardım yapmak,” ibaresi ile “derece alan sporculara” ibaresinden sonra gelmek üzere “, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere” ibaresi eklenmiştir.
(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan “Gerektiğinde” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetler ile” ibaresi eklenmiştir

Büyükşehir Belediyesi Kanunu (1)

Kanun Numarası : 5216

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

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

- (1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ve ilk kademe” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.
- (2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, “belirtilen hizmetlerden” ibaresinden sonra gelmek üzere “775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.
- (3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan “beceri kursları açmak;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetler ile” ibaresi eklenmiştir.
- (4) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “özürlüler” ibaresi “engelliler” şeklinde değiştirilmiştir.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu (1)

Kanun Numarası : 5216

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde

uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan, "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

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

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

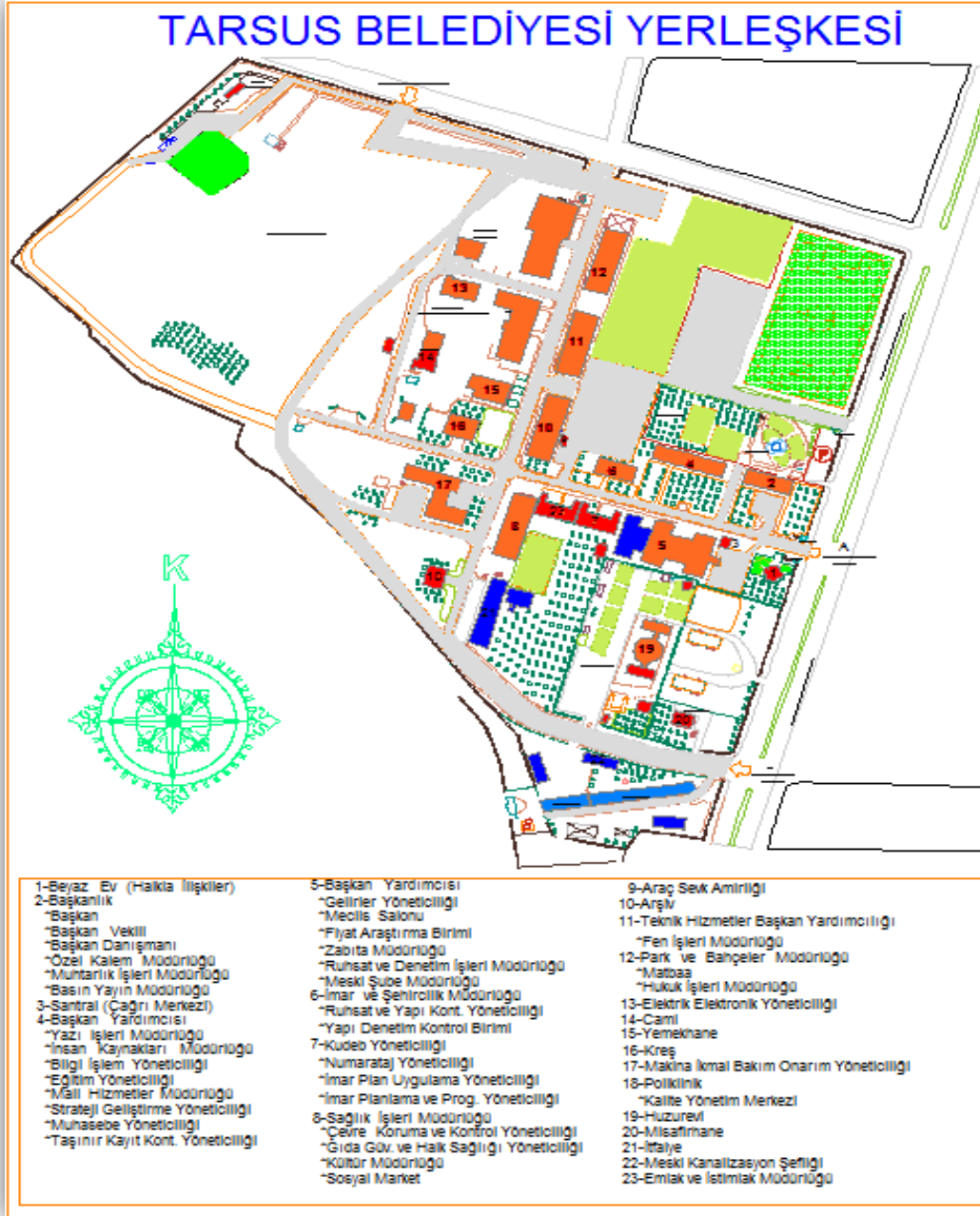
Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı





HİZMET BİNALARIMIZ

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

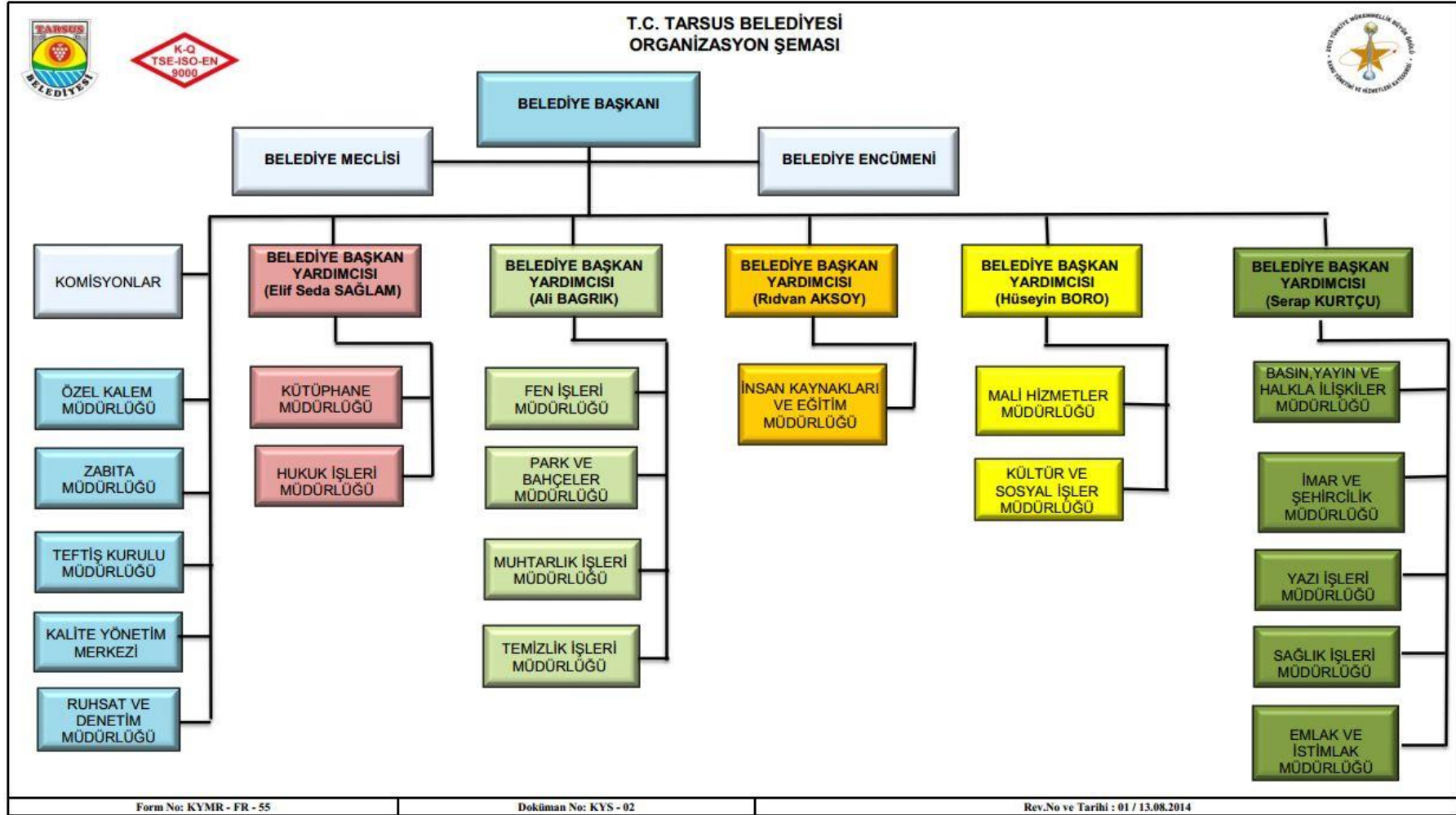
TARSUS BELEDİYESİ TAŞINIR LİSTESİ

TAŞINIR İLDÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
253 01	TAŞINMAZ OLARAK DEĞERLENDİRİLDİĞİNDEN TAŞINIR KOD LİSTESİNE ALINMAMIŞTIR. SADECE MUHASEBE DETAY HESAP PLANLARINDA YER ALACAKTIR.	Adet	0,00	0,00
TOPLAM			0,00	0,00
253 02 01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	83,00	435.424,05
253 02 02	İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	22,00	5.354,86
253 02 03	ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	271,00	228.508,34
253 02 04	İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	59,00	3.844.423,30
253 02 05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	Adet	146,00	367.517,70
253 02 06	POSTA MAKİNELERİ	Adet	1,00	40,00
253 02 08	ETİKETLEME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	1,00	112,10
253 02 09	AYIRMA, SINIFLANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	5,00	12.933,10
253 02 10	MATBAACILIKTA KULLANILAN MAKİNA VE ALETLER	Adet	46,00	173.179,48
TOPLAM			634,00	5.067.492,93
253 03 01	YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	98,00	78.999,36
253 03 02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	Adet	1.140,00	258.390,26
253 03 03	KURTARMA AMAÇLI CİHAZ VE ALETLER	Adet	1,00	100,00
253 03 04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	96,00	139.318,45
253 03 05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	Adet	166,00	132.840,44
253 03 06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	76,00	233.449,87
253 03 07	MÜZİK ALETLERİ VE AKSESUARLARI	Adet	92,00	24.650,69
253 03 08	SPOR AMAÇLI KULLANILAN CİHAZ VE ALETLER	Adet	26,00	149.103,60
TOPLAM			1.695,00	1.016.852,68
254 01 01	OTOMOBİLLER	Adet	10,00	456.469,12
254 01 02	YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	22,00	1.554.904,49
254 01 03	YÜK TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	61,00	2.865.017,38
254 01 04	ARAZİ TAŞITLARI	Adet	2,00	124.589,57
254 01 05	ÖZEL AMAÇLI TAŞITLAR	Adet	61,00	5.322.824,31
254 01 06	MOPET VE MOTOSİKLETLER	Adet	16,00	34.430,99
254 01 07	MOTORSUZ KARA ARAÇLARI	Adet	5,00	156.479,99
TOPLAM			177,00	10.514.715,85

TAŞINIR İLDÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
254 02 06	TEKNELER	Adet	0,00	0,00
254 02 09	KANOLAR VE KAYIKLAR	Adet	0,00	0,00
TOPLAM			0,00	0,00
255 01 01	DÖŞEME DEMİRBAŞLARI	Adet	482,00	58.389,87
255 01 02	TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	Adet	198,00	34.195,38
255 01 03	KORUYUCU GIYSİ VE MALZEMELER	Adet	8,00	392,00
255 01 04	SEYAHAT, MUHAFAZA VE TAŞIMA AMAÇLI DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	401,00	118.996,30
255 01 05	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	175,00	51.480,73
TOPLAM			1.264,00	263.454,28
255 02 01	BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR	Adet	878,00	1.449.808,66
255 02 02	BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	Adet	366,00	194.871,83
255 02 03	TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ	Adet	32,00	77.433,60
255 02 04	HABERLEŞME CİHAZLARI	Adet	678,00	297.036,95
255 02 05	SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI	Adet	1.137,00	634.225,26
255 02 06	AYDINLATMA CİHAZLARI	Adet	54,00	12.219,76
255 02 99	DİĞER BÜRO MAKİNELERİ VE ALETLERİ GRUBU	Adet	615,00	606.038,49
TOPLAM			3.760,00	3.271.634,55
255 03 01	BÜRO MOBİLYALARI	Adet	13.155,00	1.583.252,90
255 03 02	MİSAFİRHANE, KONAKLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR	Adet	193,00	108.285,08
255 03 03	KAFETERYA VE YEMEKHANE MOBİLYALARI	Adet	315,00	52.027,04
255 03 04	BEBEK VE ÇOCUK MOBİLYASI VE AKSESUARLARI	Adet	5,00	715,60
255 03 05	SEMİNER VE SUNUM AMAÇLI ÜRÜNLER	Adet	72,00	50.507,51
255 03 07	AHŞAP SEHPA	Adet	1,00	177,00
TOPLAM			13.741,00	1.794.965,13
255 04 01	YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	Adet	166,00	59.928,51
TOPLAM			166,00	59.928,51
255 05 01	ÇİFTLİK HAYVANLARI	Adet	0,00	0,00
255 05 03	GÖSTERİ AMAÇLI HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00
255 05 04	KORUMA ALTINA ALINAN HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00
TOPLAM			0,00	0,00
255 06 01	ETNOGRAFİK ESERLER	Adet	1,00	50,00
255 06 04	GÜZEL SANAT ESERLERİ	Adet	385,00	661.109,14
255 06 05	KİTAP, BELGE, EL YAZMALARI VE NADİR ESERLER	Adet	1,00	147,50
TOPLAM			387,00	661.306,64
255 07 01	KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	Adet	4,00	14.600,00
255 07 02	BASILY YAYINLAR	Adet	21,00	4.643,18

TAŞINIR İLDÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	TUTAR
255 07 03	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAKLAR	Adet	1,00	472,00
TOPLAM			26,00	19.715,18
255 08 01	EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	Adet	412,00	36.848,40
255 08 02	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI EKİPMANLAR	Adet	89,00	157.996,62
255 08 04	OKUL BAHÇESİ VE OYUN DEMİRBAŞLARI	Adet	691,00	939.070,21
TOPLAM			1.192,00	1.133.915,23
255 09 01	DOĞA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	211,00	17.320,00
255 09 02	SALON SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	266,00	515.070,93
255 09 03	SAHA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	4,00	1.244,90
255 09 99	DİĞER SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	16,00	118.590,00
TOPLAM			497,00	652.225,83
255 10 01	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI ARAÇLAR	Adet	2,00	4.000,00
255 10 02	KONTROL VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ	Adet	696,00	213.030,11
255 10 03	YANGIN SÖNDÜRME VE TEDBİR CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	198,00	23.971,82
TOPLAM			896,00	241.001,93
255 11 01	VİTRİNDE SERGİLENEN EŞYALARI	Adet	2,00	330,40
255 11 02	DUVARDA SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	130,00	57.548,40
255 11 03	MASA, SEHPA VE ZEMİNDE SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	60,00	994,00
TOPLAM			192,00	58.872,80
255 12 01	YEMEK, SERVİS VE ÇATAL-BIÇAK TAKIMLARI	Adet	2.756,00	2.453,50
TOPLAM			2.756,00	2.453,50
255 99 01	SEYYAR KULUBE, KABİN, BÜFE, SANDIK VE KAFESLER	Adet	402,00	1.386.519,00
255 99 02	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	Adet	51,00	24.657,80
255 99 03	SERGİLEME VE TANITIM AMAÇLI TAŞINIRLAR	Adet	0,00	0,00
TOPLAM			453,00	1.411.176,80
GENEL TOPLAM			27.836,00	26.169.711,84

2-Örgüt Yapısı





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

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

1.1.4.1	Kalite Yönetim Koordinatörü
1.1.5	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ

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

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

1.3.4.1	İdari İşler Yöneticisi
1.3.4.2	Saha İşleri Yöneticisi
1.3.4.2.1	Evsel Atık Toplama Sorumlusu
1.3.4.2.2	Atölye Sorumlusu

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

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

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

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

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

Belediyenin Organları

Belediye Meclisi
Belediye Encümeni
Belediye Başkanı

1-Belediye Meclisi



Belediye meclisi(5393 sayılı Belediye Kanunu)

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına;

üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

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

2-Belediye Encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
 - b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.
- Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.
- Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

*Belediye Kanunu
Kanun Numarası: 5393*

Encümen Üyelerimiz:



Şevket CAN

Encümen Başkanı



Esat DÖNMEZ

Üye



Fikret AVCI

Üye



Hüseyin SARI

Üye



**Muttalip
BOBUŞOĞLU**
Mali Hizm. Md.



**İbrahim
GÜRSOY**
Yazı İşleri Md.



**E. Anıl
YARPUZ**
İmar ve Şh. Md.

3-Belediye Başkanı



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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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



TARSUS BELEDİYE MECLİSİNİN 01/NİSAN/2016 TARİHLİ TOPLANTISINDA ENCÜMEN ÜYELİKLERİNE VE İHTİSAS KOMİSYONLARINA SEÇİLEN ÜYELER:

ASİL DİVAN KATIPLIĞI

- 1-Mehmet Yunus SEVEN
- 2-Esin ERKOÇ

YEDEK DİVAN KATIPLIĞI

- 1-Nükhet ÇELİK
- 2-YakupErkan KOLUKIRIKOĞLU

MECLİS 1. ve 2. BAŞKAN VEKİLLİĞİ

- 1-Kerim TUFAN
- 2-Ali ŞİMŞEK

DAİMİ ENCÜMEN ÜYELİĞİ

- 1-Esat DÖNMEZ
- 2-Fikret AVCI
- 3-Hüseyin SARI

PLAN BÜTÇE VE KESİN HESAP KOMİSYONU

- 1-Nükhet ÇELİK
- 2-Mehmet Yunus SEVEN
- 3-Ali ŞİMŞEK
- 4-Yüksel ATUM
- 5- Kurtuluş AVŞAR GÜLER

İMAR KOMİSYONU

- 1-Esin ERKOÇ
- 2-Mustafa YAVUZ
- 3-Ali ŞİMŞEK
- 4-Derya ÖZİNÇ
- 5-Kadir CANLI

TEMİZLİK, ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

- 1-Esat DÖNMEZ
- 2-Ali ÇELİK
- 3-Fikret AVCI
- 4-Sercan YAMAN
- 5-Rüştü ÇOPUR

EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU

- 1- Nükhet ÇELİK
- 2- Levent ALPALTAS
- 3- Ali ŞİMŞEK
- 4- Çetin UZABACI
- 5- Mehmet YILDIZ

GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU

- 1- Yakup Erkan KOLUKIRIKOĞLU
- 2- Hüseyin SARI
- 3- Esat DÖNMEZ
- 4- Raci AYDIN
- 5- Necati AVEZER

TARSUS BELEDİYESİ EKONOMİK KALKINMA TURİZM VE TANITMA KOM.

- 1- Nükhet ÇELİK
- 2- Hüseyin ŞENDAĞ
- 3- Mustafa YAVUZ
- 4- İrfan KARAKOYAK
- 5- Yüksel ATUM

İMAR LTD. ŞTİ. HESAP İNCELEME KOMİSYONU

- 1- Nükhet ÇELİK
- 2- Mustafa YAVUZ
- 3- Ali ŞANLI

TARSUS BELEDİYE MECLİSİ KADIN ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU

- 1- Esin ERKOÇ
- 2- Nükhet ÇELİK
- 3- Derya ÖZİNÇ
- 4- Kurtuluş AVŞAR GÜLER
- 5- Enver KÖKSAL
- 6- Hüseyin BORO
- 7- Ali UYAN
- 8- Levent EKER

DENETİM KOMİSYONU (04/01/2017)

- 1-Nükhet ÇELİK
- 2-Ali ÇELİK
- 3-Mehmet SABIRLI
- 4-Yüksel ATUM
- 5-Ali ŞANLI



ŞEVKET CAN
BELEDİYE BAŞKANI



Elif Seda
SAĞLAM
Bld. Bşk. Yrd.



Ali BAGRIK
Bld. Bşk. Yrd.



Rıdvan AKSOY
Bld. Bşk. Yrd.



Hüseyin BORO
Bld. Bşk. Yrd.



Serap KURTÇU
Bld. Bşk. Yrd.



Erdinç SOYAL
Özel Kalem Md.



Erol OĞUZ
Protokol
Yöneticisi



Ramazan
GÖZENER
Zabıta Md.



Murat DEMİRAL
Ekipler Amiri



Mustafa AYDIN
Araç Servis ve
İdare Yöneticisi



Ender HORATA
Kalite Yönetim
Temsilcisi



Derya AKŞANLI
Ruhsat ve
Denetim Md.



Anıl YARPUZ
İmar ve
Şehircilik Md.



Funda ÇOBAN
Ruhsat ve Yapı
Kontrol
Yöneticisi



Demet İMREN
Plan Uygulama
Yöneticisi



Fevziye KÖKDİL
Kudép Yöneticisi



Durmuş SÜMER
Kaçak Yapı
Kontrol
Yöneticisi



Orhan TEKELİ
Emlak İstimlak
Md.



Burak ALIŞKAN
Emlak Yöneticisi



Hakan
KARAOĞLU
İstimlak
Yöneticisi



Bilgen TÖMEN
Kiralama,Satış ve
Tahsis Yöneticisi



Adem ÖZASLAN
Hukuk İşleri Md.



Turhan ACER
Fen İşleri Md.



Harun GÖKSEL
Yapım Bakım ve
Onarım İşleri
Yöneticisi



Samet BÖLÜKBAŞI
Makine İkmal
Yöneticisi



Gökse
GÜNYAŞAR
Park ve Bahçeler
Md.



Cengiz KARA
Muhtarlık İşleri
Md.



Mustafa DOĞAN
Kültür ve Sosyal
İşler Md.



Nadir DURGUN
Kültür İşleri
Yöneticisi



Hakan UYAN
Sosyal İşler
Yöneticisi



Muttalıp
BOBUŞOĞLU
Mali Hizmetler
Md.



Ünal KAZAN
Gelir Yöneticisi



İsmail KUZUCU
Muhasebe
Yöneticisi



Dilşat ACER
Strateji
Geliştirme
Yöneticisi



Avni ERTEKİN
Taşınır Kayıt
Kont.Konsolide
Yöneticisi



Mehmet BULUT
İnsan Kaynakları
ve Eğt. Md.



Yusuf BACANAK
Bilgi İşlem
Yöneticisi



Öznur KALELİ
ÖZEL
Eğitim Yöneticisi



Hikmet ERDEM
Kütüphane Md.



Cumali AVCUL
Temizlik İşleri
Md.



Gökhan
ALDANMAZER
Saha İşleri
Yöneticisi



İbrahim GÜRSOY
Yazı İşleri Md.



Ersoy YALÇIN
Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler
Md.



Ali Rıza GENÇ
Halkla İlişkiler
Yöneticisi



Ersin EKER
Sağlık İşleri Md.



S. Eda KÜPELİ
Çevre Koruma ve
Kontrol
Yöneticisi



Elif İlkyar ÇELİK
Tabip

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

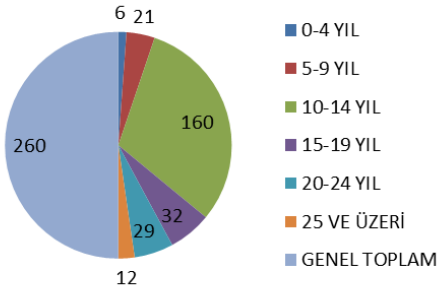
Birim	Sunucu	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet	El Bilgisayarı	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	Tarayıcı	Optik Okuyucu	Modem	Switch	Router
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü		7	3			3	4			1		
Fen İşleri Müdürlüğü		21	3	2		15	2			1	3	
Hukuk İşleri Müdürlüğü		8				5		1		1		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		30	4			16	5	3			4	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	24	11			8	4	2		1	11	
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü		66	3			4	9		1		5	
Mali Hizmetler Müdürlüğü		50	4		3	32	2	4		1	7	1
Özel Kalem Müdürlüğü		15	5			7	2	1		2	2	
Park Bahçeler Müdürlüğü		7	2			4	2	1			1	
Sağlık İşleri Müdürlüğü		6	3			4	2	1			2	
Temizlik İşleri Müdürlüğü		8				4	2				1	1
Yazı İşleri Müdürlüğü		9	2			5	2	2			1	1
Zabıta Müdürlüğü		13	1	2		6	1	3				
Emlak İstimlak Müdürlüğü		10	1			2	4					
Kütüphane Müdürlüğü		5	1			2	1				1	
Kalite Yönetim Merkezi		4				4	1	1				
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		4				4						
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		1	1			1						
TOPLAM	6	288	43	4	3	126	43	19	1	7	38	3

4-İnsan Kaynakları

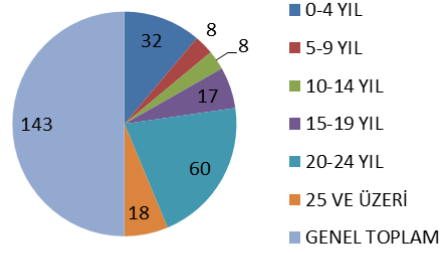
Belediyemiz 143 memur, 260 kadrolu işçi, 43 sözleşmeli personel olmak üzere, 446 kadrolu personel, 149 hizmet alımı çalışan olarak toplam 595 personelle hizmet vermektedir.

HİZMET SÜRESİ	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIM	GENEL TOPLAM
0-4 YIL	32	6	43	149	230
5-9 YIL	8	21	0	0	29
10-14 YIL	8	160	0	0	168
15-19 YIL	17	32	0	0	49
20-24 YIL	60	29	0	0	89
25 VE ÜZERİ	18	12	0	0	30
GENEL TOPLAM	143	260	43	149	595

KADROLU İŞÇİ

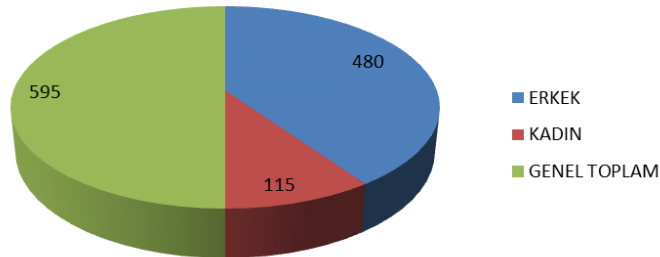


MEMUR

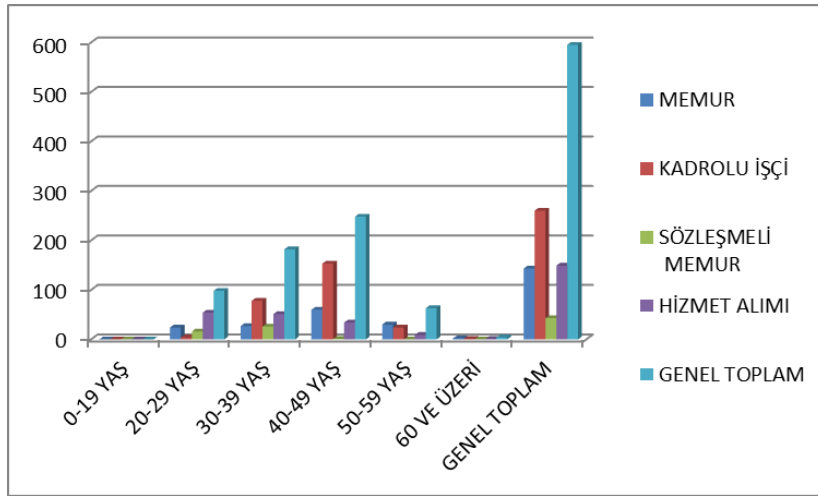


CİNSİYET DAĞILIMI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIM	GENEL TOPLAM
ERKEK	91	243	29	117	480
KADIN	52	17	14	32	115
GENEL TOPLAM	143	260	43	149	595

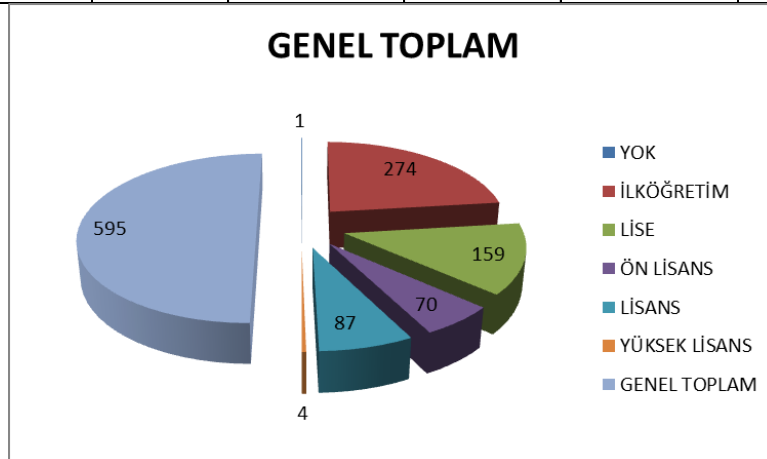
GENEL TOPLAM



YAŞ GRUPLARI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIM	GENEL TOPLAM
0-19 YAŞ	0	0	0	0	0
20-29 YAŞ	24	4	16	54	98
30-39 YAŞ	27	78	26	51	182
40-49 YAŞ	60	153	1	34	248
50-59 YAŞ	30	24	0	9	63
60 VE ÜZERİ	2	1	0	1	4
GENEL TOPLAM	143	260	43	149	595



EĞİTİM DURUMLARI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIM	GENEL TOPLAM
YOK	0	0	0	1	1
İLKÖĞRETİM	12	184	0	78	274
LİSE	62	44	5	48	159
ÖN LİSANS	26	17	19	8	70
LİSANS	41	14	19	13	87
YÜKSEK LİSANS	2	1	0	1	4
GENEL TOPLAM	143	260	43	149	595



5- Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

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

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

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

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

Yaşlılara Yönelik Hizmetler; Erinç Evi, sağlık hizmeti.

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

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

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

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

TARSUS BELEDİYESİ ETKİNLİK ÇİZELGESİ (2016)

SIRA NO	ETKİNLİK ADI	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	İnönü-Churcill Yenice Görüşmesi	30 Ocak
2	Yarenlik Alanı'nda Kar Şenliği	30 Ocak
3	14 Şubat Sevgililer Günü	14 Şubat
4	8 Mart Dünya Kadınlar Günü	8 Mart
5	17 Mart Atatürk'ün Tarsus'a Gelişinin Yıldönümü	17 Mart
6	18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü	18 Mart
7	Kütüphaneler Haftası "Ağaçlar Kitap Açtı" Etkinliği	2 Nisan
8	Tarsus Benim Buluşması	8 Nisan
9	1. Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma ve Erinç Evi Satranç Turnuvası	9 Nisan
10	Kutlu Doğum Haftası Özel Programı	18 Nisan
11	Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği	23 Nisan
12	Siptilli Çarşısı Çocuk Şenliği	30 Nisan
13	Kutalmışoğlu Okçuluk Bahar Turnuvası	1 Mayıs
14	Eshab-ı Kehf'te Hıdırellez Etkinlikleri	6-7-8 Mayıs
15	Anneler Günü	8 Mayıs
16	Engelliler Haftası Uçurtma Şenliği	16 Mayıs
17	Engelliler Haftası Balık Tutma Şenliği	19 Mayıs
18	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs
19	Ramazan Ayı Etkinlikleri	Haziran-Temmuz
20	30 Ağustos Zafer Bayramı	Ağustos
21	1 Eylül Yenice Barış Festivali	1 Eylül
22	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri	29 Ekim
23	Atatürk'ü Anma Haftası Tuluyhan Uğurlu Piyano Resitali	8 Kasım
24	3. Tarsus Yılan Balığı Yarışması	12-13 Kasım
25	Bereket Diyarı Tarsus Köy Şenlikleri-1	20 Kasım
26	24 Kasım Öğretmenler Günü Etkinliği	24 Kasım
27	Karlar Ülkesi Çocuk Tiyatrosu	30 Kasım-1 Aralık
28	Devlet Opera ve Balesi Lüküs Hayat Müzikali	2 Aralık
29	Tarsus'un Kurtuluşu Güreş Müsabakaları	25 Aralık
30	Tarsus'un Kurtuluşu Briç Turnuvası	26 Aralık
31	Tarsus'un Kurtuluşu Satranç Turnuvası	26 Aralık
32	Kurtuluş Koşusu	27 Aralık
33	27 Aralık Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu	27 Aralık

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri:

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



Mahalle Muhtarlarımızla Toplantımız



A Protokolü ve Ticaret Odası ile Projelerimiz Hakkında Toplantımız

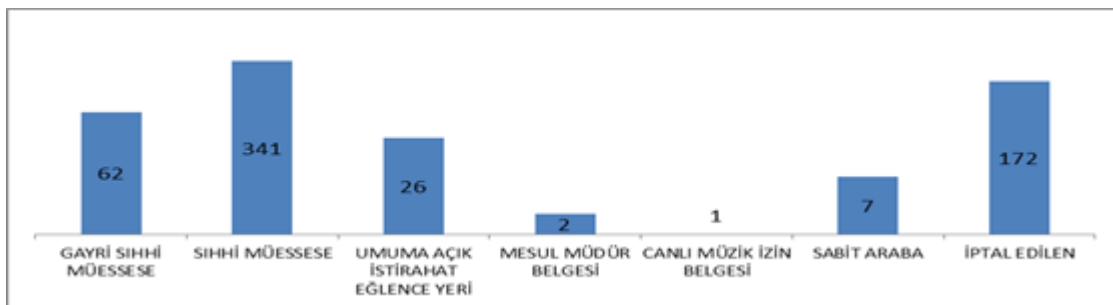
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

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

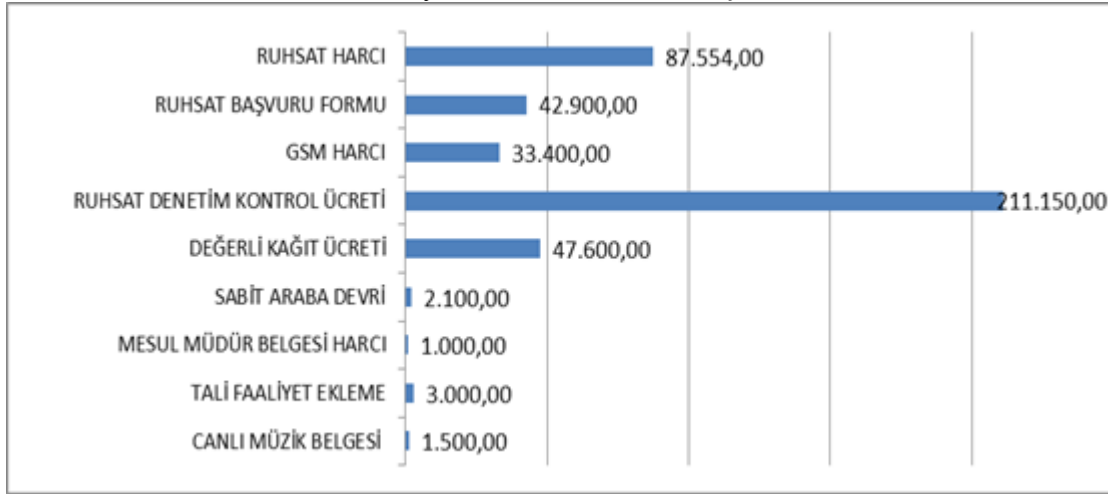
2016 Yılında 153 Zabıta Şikayetler Birimine bildirilen şikayet konuları ve şikayet sayıları aşağıdaki gösterilmiştir.

1. BİNA ARIZASI	72	
2. BAŞIBOŞ KÖPEK	254	
3. HAYVAN BESLENMESİ	303	
4. DİLENCİ ve KİMSESİZ ŞAHIS	186	
5. GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	87	
6. YOL VE KALDIRIM İŞGALİ	217	
7. KANALİZASYON-FOSEPTİK ARIZASI	58	
8. KAÇAK İNŞAAT	70	
9. RUHSATSIZ İŞYERİ/RUHSAT HİLAFI	233	
10. ÇÖP ve ÇEVRE KİRLİLİĞİ	149	
11. AÇMA-KAPATMA SAATLERİNE UYMAYAN	33	
12. BEL.İZİNSİZ ASFALT TAHRİP EDEN	9	
13. BEL.İZİNSİZ EL İLANI DAĞITAN	25	
14. SEYYAR SATICI (Sebzeci, ciğerci vb.)	196	
15. BOZUK GIDA SATIŞI	9	
16. İS VE KURUM (Fırın)	71	
17. MAHALLE ARASINDA HURDACILIK	103	
18. DİĞER	784	
TOPLAM :	2859	

2016 Yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait bilgiler(adet)



2016 yılında tahsil edilen harçlar



2016 Yılında tanzim edilen zabıt varakaları adedi ve Belediye Encümenince verilen para cezası miktarları.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

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

- Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.
- Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı’na karşı sorumlu olarak görev yapar.
- Müdürlüğün İta Amiri olarak, çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı DMK hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.
- İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

- f. Müdürlüğe bağlı yöneticilikler tarafından yapılan çalışmaların ve yazıların kontrol ve onayını yapmak.
- g. Kent bütünü imar planı (Kentin Nazım ve Uygulama İmar Planlarını) hazırlamak, İmar değişikliği ve Mevzi İmar Plan çalışmalarının yapılması için İmar Plan ve Programları Yöneticiliği 'ne talimat vermek ev bu birim tarafından yapılan çalışmaların kontrol ve onayını yaparak imar planlarını Belediye Meclisi'ne havale etmek.
- h. Peyzaj projeleri ve Belediyenin yapacağı tesislerin projelerini kontrol etmek ve onayını yapmak.
- i. Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği tarafından yapılan imar çapı, inşaat projesi, su basmanı kontrolü ve kullanma izinlerinin kontrol ve onayını yapmak, kaçak inşaatlarla ilgili evrakları encümene havale etmek.
- j. Plan Uygulama Yöneticiliği tarafından ifraz, tevhid, imar planı uygulaması, hali hazır harita yapımlarını kontrol onayını yapmak.
- k. İşletme ruhsatı ve İmar Çapı çalışmalarında gerekirse ilgili personelle birlikte zeminde kontrol yapmak.
- l. Vatandaş ile Müdürlüğü ilgilendiren konularda, bire bir diyalog kurarak öneri ve şikâyetlerini dinlemek ilgili elemanlara yardımcı olması için görev vermek.
- m. Belediye adına kentsel stratejileri ve politikaları belirlemek.
- n. Fiili gelişmelerin plan ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- o. Belirlenen stratejiler çerçevesinde yürürlüğe konulacak programları saptamak, planlarını ve bütçelerini çıkarmak.
- p. Birim bünyesinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanların tamir, bakım ve onarım malzemelerinin temini için ilgili birimlerle irtibat kurmak.

Görev yetki ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

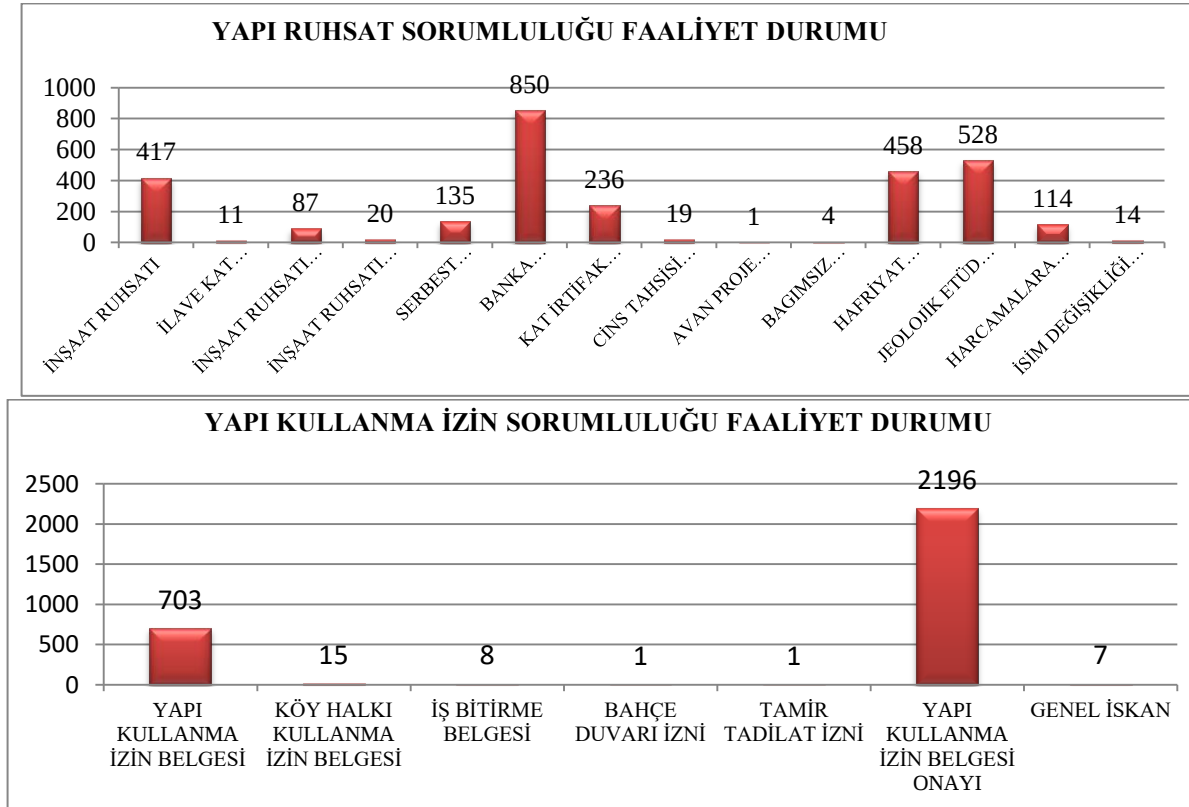
Tarsus Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği, Plan Uygulama Yöneticiliği, KUDEB Yöneticiliği ve İmar Planları ve Programları Yöneticiliği, Kaçak yapı kontrol ve denetim yöneticiliğinden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

- **İmar Planları ve Programları Yöneticiliği;** Kentin Sosyal; ekonomik ve demografik gelişmelerini inceler. İmar plan değişikliği ve Mevzi İmar Planıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan görüşleri doğrultusunda hazırlanan ve hazırlatılan planları Belediye Meclisinde

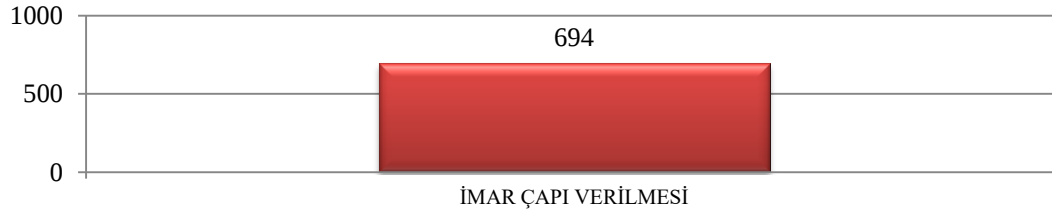
görüştürmesini sağlamak için gerekli çalışmaları ve İmar planlarına göre numarataj çalışmalarını yerine getirir.

- **Plan Uygulama ve Yöneticiliği;** 3194 Sayılı İmar Kanununun 15,16,17,18. maddesine göre imar planı uygulaması, ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas, ve imar planının zeminde aplikasyon uygulanması, irtifak kurma, halihazır kontrol ve yapımı çalışmalarını yerine getirir.
- **Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği;** Yapılacak yapıların, proje kontrolünü yaparak yapı ruhsatlarını, yapı kullanma izinlerini düzenler, tehlike arz eden binalara gerekli müdahaleleri yapar, kaçak inşaat kontrollerini yapar. İnşaatların yapım aşamasında denetleme işlemlerini ve kaçak inşaatların yıkımını yerine getirir.
- **Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği;** Planlı kentleşmeyi sağlamak için Tarsus İmar Plan Tadilatına göre kaçak inşaat denetimleri yapar, kaçak inşaat yapanlara ruhsat tutar hukuki yollara iletilmesi için ilgili birimlere bildirir.
- **KUDEB Yöneticiliği;** KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

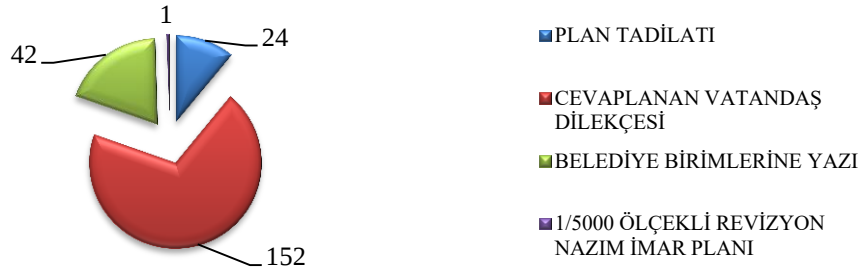
Birimlerimizin yıl içerisindeki faaliyet grafikleri;



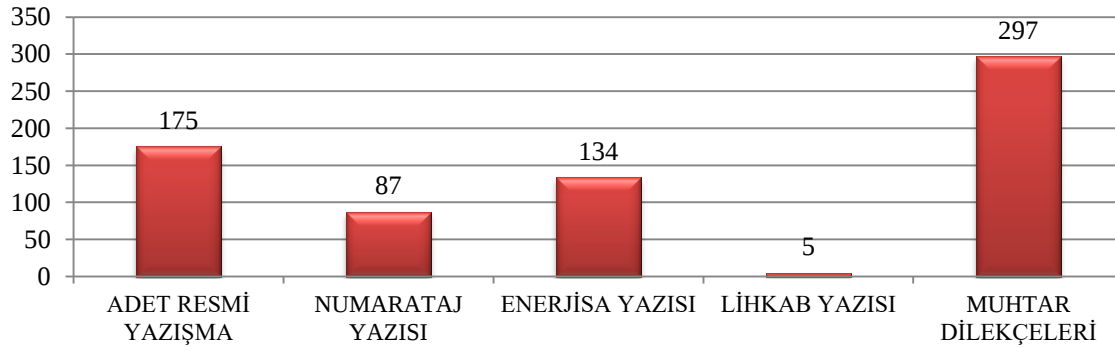
İMAR PAFTA SORUMLULUĞU FAALİYET DURUMU



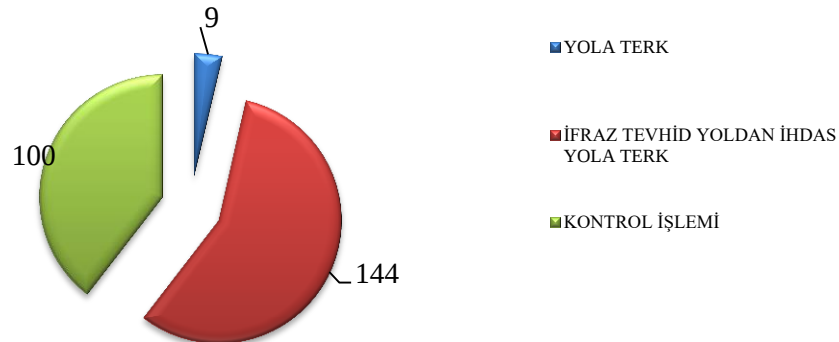
ŞEHİR-İMAR PLANLAMA SORUMLULUĞU'NUN 2016 YILINDA YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYETLERİN DAĞILIMI



NUMARATAJ SORUMLULUĞU FAALİYET DURUMU



PLAN UYGULAMA VE KAMULAŞTIRMA SORUMLULUĞU'NUN 2016 YILINDA YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYETLERİN DAĞILIMI



Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu (KUDEB) Yöneticiliği

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

Kurulduğu tarihten bugüne faaliyetleri arasında; Makam-ı Danyal Camii Projesi’nin denetlenmesi, Kubatpaşa Medresesi Uygulama ve Restorasyon Projesinin denetimi, Tarihi Ticaret Merkezi Tasarım Projesinin denetlenmesi, Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarının onarım çalışmalarını denetlemek yer almaktadır. Ayrıca tescilli yapıların mülk sahipleriyle Koruma Kurulu arasında iletişimi sağlayıp mevcut yapıların onarımlarından önce ve sonrası hakkında Kurul’a detaylı rapor hazırlamak da görevlerimiz arasındadır. Bu bağlamda Tarsus’un kentsel dokusunun korunduğu mahallelerde 10’a yakın tescilli yapıda onarım çalışması yaptırılmıştır.

Tarsus Tarihi Ticaret Merkezi Projesi: 2006 yılında çalışmalarına başlamış olduğumuz Tarihi Ticaret Merkezi uygulama projeleri 22.07.2011 tarihinde yapılan ihale sonucunda Kutup Planlama Peyzaj Mimarlık Mühendislik İnşaat ve Tic.Ltd.Şti. üzerinde kalmış,23.09.2011 tarihinde yapılan yer tesliminden sonra proje süreci başlamış ve proje 17.05.2012 tarih ve 596 sayılı Kurul Kararı ile onaylanmış olup 16.09.2012 tarihinde tamamlanmıştır. Proje kapsamında toplam 328.040,00 TL’lik ödeme yapılmıştır.

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

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Tarsus Belediye Başkanının vermiş olduğu vekaletname çerçevesinde Tarsus Belediyesi tarafından veya Tarsus Belediyesi aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kurum adına takip etmek, sonuçlandırmak, belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak, diğer müdürlüklere hukuki görüş bildirmek.

2016 yılı içerisinde açılan icra takip dosyaları sayısı : 55 ADET

İnfaz olan dosya sayısı : 33 ADET

Geçmiş yıllardan gelen ve devam etmekte olan icra dosya sayısı : 201 ADET olarak tespit edilmiştir.

2016 Yılında Adli Mahkemelerde;

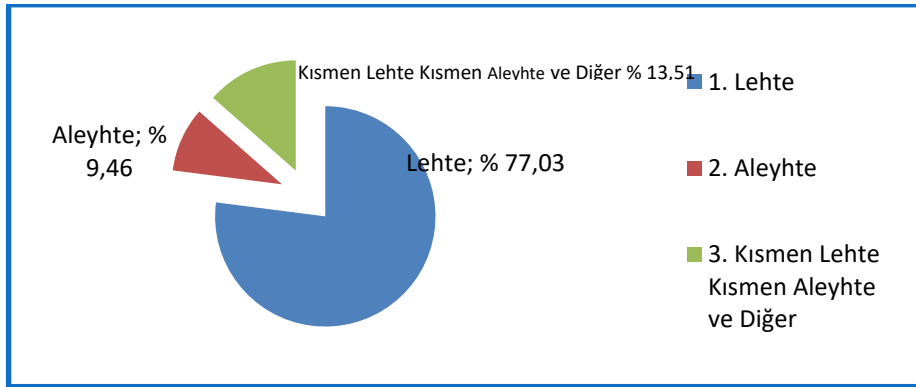
2016 yılında toplam 67 adet yeni dosya açılmıştır.

2016 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız 184 adet olarak belirlenmiştir.

Karara çıkan dosya sayısı 74 adet olup, 57 adedi lehte, 7 adedi aleyhte, 5 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte, 3 adet katılma sıfatımızın kaldırılması, 1 adet husumet yönünden reddine, 1 adet yenileninceye kadar işleminden kaldırılmasına olarak sonuçlanmıştır.

2016 yılında Temyiz incelemesine gönderilen (başkanlık+şahıslar+ karşılıklı) dava dosyası sayısı 24 adet.

2016 yılında Temyizden dönen dava dosyası sayısı 7 adet olup, 3 adedi lehte, 4 adedi aleyhte sonuçlanmıştır.



Şekil 1 Adli Mahkeme.

2016 yılında karar tashihinden dönen dosya sayısı 1 adet olup, 1 adet aleyhte sonuçlanmıştır.

2016 Yılında İdari Mahkemelerde;

2016 yılında toplam 27 adet yeni dosya açılmıştır.

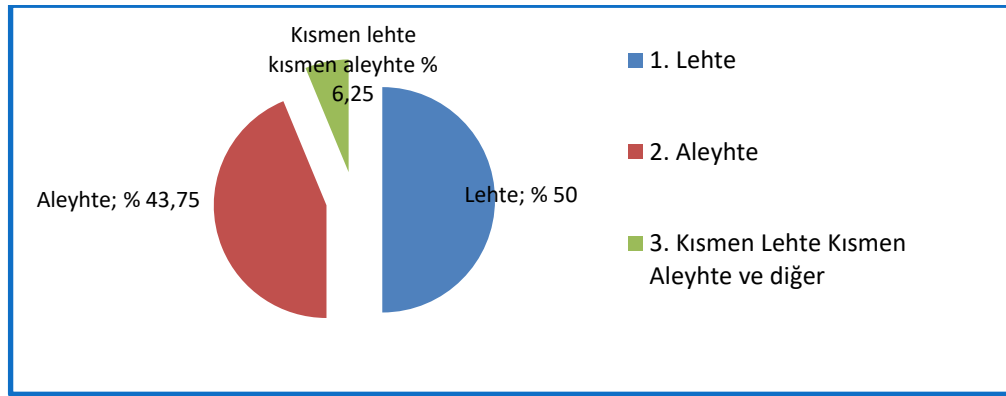
2016 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız 117 adet olarak belirlenmiştir.

Karara çıkan dosya sayısı 48 adet olup, 24 adedi lehte, 21 adedi aleyhte, 2 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte, 1 adedi konusu kalmayan dava hakkında karar verilmesine yer olmadığına karar verilerek sonuçlanmıştır.

Temyiz incelemesine gönderilen (Başkanlık+Şahıslar)Dava dosyası sayısı 29 adet

Karar tashihiine gönderilen (Başkanlık+şahıslar) dava dosyası sayısı 12 adet

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



Şekil 2 İdari Mahkeme

Temyizden dönen dava dosyası sayısı **7 adet olup, 2 adedi lehte, 4 adedi aleyhte, 1 adet Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte** sonuçlanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Tarsus Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı 7 yöneticilik faaliyet göstermektedir:

- Muhasebe Yöneticiliği
- Ön Mali Kontrol Yöneticiliği
- İç Kontrol Yöneticiliği
- Gelirler Yöneticiliği
- Strateji Geliştirme Yöneticiliği
- Taşınır Kayıt Kontrol ve Konsolide Yöneticiliği
- Fiyat Araştırma Birimi

❖ Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak

belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğünce ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

❖ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

❖ Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama yöneticiliği bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Strateji Geliştirme Yöneticiliğine gönderir. Harcama yöneticiliği temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

❖ Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

❖ Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

❖ Ön mali kontrol işlemleri

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

❖ **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler yöneticiliğine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler yöneticiliğince hazırlanır.

❖ **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

❖ **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

❖ **İç kontrol sistemi ve standartları**

Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

❖ **Vatandaşa Verilen Hizmetler:**

Tarsus Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince asker aylığı ödemesi yapılmaktadır. 2016 yılı içinde toplam 36.360,00TL toplam asker aylığı ödemesi yapılmıştır. Muhasebe Yöneticiliğince birime gelen yüklenici, ticarethane ve emanet hesaplardan kişi ve kurumlara ödemeler yapılmaktadır. 2016 yılı içinde gelen ödeme evraklarından %91'i ödenmiş geri kalanı bir sonraki yıla devretmiştir. Tarsus Belediyesince; birlik, dernek ve kuruluşlara toplam 1.340.525,98 TL ödeme yapılmıştır.

❖ **Fiyat Araştırma:**

Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talepler incelendikten sonra ilgili firmalara teklif mektupları dağıtılmaktadır. İşin süresine göre dağıtılan teklif mektupları görevli personel tarafından geri toplanmaktadır. Teklif mektuplarının bulunduğu zarflar talep yazılarına tutturularak komisyon huzurunda açılmak üzere poşet dosyalarda muhafaza edilmektedir. Teklif mektupları, kurulan komisyon huzurunda açılarak en uygun teklifi veren firma belirlenmekte ve bir tutanakla komisyon üyeleri tarafından müştereken imza altına alınmaktadır. Uygun fiyatı veren firma tespit edildikten sonra firmaya sipariş verilerek işin tamamlanması beklenilmektedir. İlgili iş tamamlanınca faturası kestirilerek bilgisayardan tarama işlemi gerçekleştirildikten sonra diğer talep evrakları ve tutanakları ile birlikte ilgili müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Harcama birimlerinden 3282 adet talep gelmiş tamamı değerlendirilip karara bağlanmıştır. Satın alma kararlarımız elektronik ortamda arşivlenmektedir. Böylece fiziki arşivleme sorunu ortadan kaldırılarak kâğıt, zaman, yer ve maliyetten tasarruf yapılmıştır.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

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

2016 yılında Müdürlüğümüz tarafından yapılan hizmetler:

- ✓ Kamulaştırma Bilgileri; Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde 113.293,00 m2 alan 3.089.795,70 TL bedelle kamulaştırılmıştır. İmar uygulamasıyla kamu yararına terkleri yapılan yol ve yeşil alanlardaki muhdesatlar (ağaç vb.) 69.259,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.
- ✓ Taşınmazların Satış Bilgileri; Tarsus Belediye Başkanlığınca 08.06.2016 tarihinde yapılan satış ihalesi ile 21 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 2 adet taşınmaz satılmış olup 1.935.600,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✓ Hisse Satış Bilgileri; Müdürlüğümüzce 21 Adet Hisse Satışı yapılarak toplamda 1.510.333,00 TL gelir elde edilmiştir.
- ✓ İhale İle Kiralama Bilgileri; Tarsus Belediye Başkanlığınca 09.11.2016 ve 16.11.2016 tarihlerinde yapılan kira ihaleleri ile Belediyemize kazandırdığımız gelir 284.261,21 TL'dir. Müdürlüğümüz tarafından kira ile verilen yerler toplamı ise 59 adettir.
- ✓ İşgaliye Bilgileri; Müdürlüğümüzce 2016 yılında aylık bedel ödemek kaydı ile verilen yerlerden 57.051,00 TL gelir elde edilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından işgaliye ile verilen yerler toplamı ise 104 adettir.
- ✓ Ecrimisil İhbarnamesi Bilgileri; Müdürlüğümüzce Ecrimisil İhbarnamesi 40 adet olup toplamda 93.771,32 TL gelir elde edilmiştir.
- ✓ Belediyemiz Tarafından Kiralanan Yerler; Müdürlüğümüzce muhtelif mahallelerde yaptığımız 8 adet kiralama sonucunda bütçemizden 154.173,21 TL harcama yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz Tarafından Tahsisle Verilen Ve alınan Yerler; Müdürlüğümüzce 2 adet Tahsisle alınmış ve 6 adet tahsisle yer verilmiştir.
- ✓ Şehit aileleri için konut alımı Şehit ailelerine verilmek üzere 80 tane konut satın alındı. 9.003.700,00 TL Ödeme yapıldı.
- ✓ Belediyemiz Tarafından yapılan Takaslar; Müdürlüğümüzce takas yapılarak 9.017,80 TL Bedel farkı ödendi. Takas yapılarak 17.104,00 TL arsa fark bedeli alındı.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Birimleri

A) Yapım Bakım Onarım İşleri Yöneticiliği:

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

B) Makine İkmal Bakım Onarım Yöneticiliği:

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

C) Elektrik ve Elektronik İşleri Yöneticiliği:

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

2016 YILINDA PARKE VE BORDÜR ÇALIŞMALARI YAPILAN YERLER

MAHALLE	PARKE (m2)	BORDÜR (m)	TOPLAM
KALEBURCU	9975,5	2379,5	12355
ÇAVDARLI	9106,91	2267,11	11374,02
KEŞLİ	11024,339	3215,76	14240,099
KARAÇERÇİLİ	711	178	889
KABURGEDİĞİ	1389,49	614,25	2003,74
SİMİTHACILI	3361,48	1062,46	4423,94
GÜZELOLUK	1881,5	162	2043,5
TAŞOBASI	4419,46	564,48	4983,94
BEYLİCE	12813,19	2248,44	15061,63
ÇİÇEKLİ	13427,01	2992,98	16419,99
EMİNLİK	6877,21	2035,02	8912,23
OKULLAR	1831,54	700	2531,54
BOZTEPE	13466,65	4606	18072,65



2016 YILI YAPILAN İHALELER

İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Baş. Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
Mevcut Binaya (Beyaz Ev) İlave Ek Bina Yapılması	08.02.2016	09.03.2016	06.06.2016	125.332,61	91.053,29	Hbk Erbaş Özel Sağlık Hizmetleri İnş.Turz.Nak.Avm.Ltd Şti
10 Adet Tip Bekçi Kulübesi (Muhtarlık Binası) yapılması.	08.03.2016	29.03.2016	03.11.2016	565.525,30	396.000,00	Sinan Bostan
Kemalpaşa Mahallesi Camii ve Çevre Düzenlemesi İşi.	21.03.2016	07.04.2016	30.06.2017	3.190.654,75	2.240.000,00	Ermiş İnşaat Sanayive Ticaret Ltd.Şti
Tozkoparan Zahit Mahallesi Camii ve Taziye Evi Yapım İşi.	25.05.2016	14.06.2016	07.09.2017	3.917.128,69	2.679.000,00	Sinan Bostan
Dekoratif Led Görselli Aydınlatma Malzemeleri Alınması.(21F)	23.05.2016	06.06.2016	25.06.2016	175.206,38	171.320,00	Mk Aydınlatma Pazarlama Ltd.Şti
Gazipaşa Mahallesi Halı Saha ve İdari Bina Yapılması İşi.	01.07.2016	10.08.2016	07.12.2016	336.362,12	247.270,08	Öz Elvan Yapı Temizlik Turizm Nak.Gıda Sanayi Ve Tic.Ltd.Şti
82 Evler-Beydeğirmeni Mahallesi Berdan Nehri Çevre Düzenleme Ve Sosyal Tesisleri	19.08.2016	21.09.2016	14.12.2017	15.618.233,58	11.320.000,00	Mehmet Özcan
Ergenekon Mahallesi Camii ve Taziye Evi Yapım İşi.	17.08.2016	09.09.2016	02.12.2017	5.784.888,28	3.962.000,00	Baytek Isıtma Soğutma İnşaat Taahhüt Sanayi Ve Tic.Ltd.Şti.
Dedeler Mahallesi Eshab-ı Kehf Mesire Alanı ve Çevre Düzenlemesi	07.10.2016	28.10.2016	26.12.2016	774.917,89	537.000,00	Ekinşah İnşaat Nak.Tem.Mot.Arçl.Tarım Ürsan Ve Tic.Ltd.Şti.
Fatih Mahallesi Semt Sahasına Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezi	07.11.2016	01.12.2016	30.03.2017	358.769,73	244.450,00	Ersin Gider
Yeşil Mahalle Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezi	14.11.2016	07.12.2016	05.04.2017	322.486,28	217.350,00	Orhan Demir
Cumhuriyet Mahallesi Yaşam Boyu Spor Merkezi	29.11.2016	20.12.2016	18.04.2017	464.937,22	316.000,00	Ekinşah İnşaat Nak.Tem.Mot.Arçl.Tarım Ürsan Ve Tic.Ltd.Şti.
Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	23.11.2016	01.01.2017	31.12.2017	4.196.968,75	3.246.750,00	Özmen Global Petrol Ve İnşaat Ticaret A.Ş.
Arena Gösteri Merkezi Projelerinin Hazırlanması İşi	17.11.2016	01.12.2016	30.12.2016	171.730,33	150.000,00	Aura Design Studio Tasarım Mimarlık Limited Şirketi

2016 Yılında Açılan Yollar				
Tarih	Yapılan İş	En	Boy	Alan
04.01.2016	Alibeyli Mh.133 Ada Etrafı Yol Açımı	8	150	1200
04.01.2016	Alibeyli Mh.965 Parsele Yol Açımı	4	150	600
25.01.2016	Bağlar Mh.04108 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	110	1100
23.02.2016	Ferahimşalvuz Mh.4661 Sk. Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	55	550
25.02.2016	Kemalpaşa Mh. 4538 Sk.Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	150	1500
25.02.2016	Kemalpaşa Mh. 4536 Sk.Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	12	150	1800
15.03.2016	Ergenekon Mh.12222 Sk.Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı	12	150	1800
16.03.2016	Ergenekon Mh.12174 Sk.Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı	12	430	5160
18.03.2016	Ergenekon Mh.12172 Sk.Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	110	880
21.03.2016	Kırklarsırtı Mh.2673 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	300	3000
02.04.2016	Çiřištepe Mh 21 Parsel Yol Açımı	5	100	500
26.04.2016	Gazipaşa Mh.1957 Sk.Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı	10	125	1250
27.04.2016	Bağlar Mh.0447 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	90	900
28.04.2016	Altaylılar Mh.0294-02129 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	290	2320
29.04.2016	Kırklarsırtı Mh.2638 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	180	1440
03.05.2016	Altaylılar Mh.02012-0298 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	100	800
17.05.2016	Çukurbağ Mh. Aspava Mevkii	7	350	2
19.05.2016	Bahçe Mh. 0540 Sk Aplik.Yapıldı Ve Açıldı.	10	140	1400
19.05.2017	Bahçe Mh. 0559 Sk Aplik.Yapıldı Ve Açıldı.	7	50	350
23.05.2017	Fatih Mh.1519 Sk Aplik. Yapıldı Ve Açıldı.	8	170	1360
02.06.2016	Alibeyli Mh.136 Ada 3 Parsele Yol Açıldı.	5	180	900
27.06.2016	Gülek Mh 415 Ada 9 Parsele Yol Açıldı.	7	70	490
01.07.2016	Çukurbağ Mh. İpek Yolu Yapıldı.	5	400	2000
12.07.2016	İncirlikuyu Mh.2673 Sk.Aplik. Yapıldı Ve Açıldı.	10	250	2500
23.07.2016	Kerimler Mh. Yol Açımı	5	80	400
26.07.2016	82 Evler Mh. 3118 Sk. Aplik. Yapıldı Ve Açıldı	7	75	525
04.08.2016	Bağlar Mh.0465 Sk Ölçümü Paıldı Ve Açıldı.	12	270	3240
09.08.2016	Altaylılar Mh.02117 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	100	800
12.08.2016	B.Kösebalcı 138 Parsele Yol Açıldı.	5	150	750
17.08.2016	Ergenekon(Konak)12137 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	14	60	840
17.08.2016	Ergenekon(Konak)12139 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	60	600
06.09.2016	Şahin Mh.3232 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	110	1100
04.10.2016	Yeni Mh.2668 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı	8	65	520
06.10.2016	Yeni Mh.2670 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı	12	80	960
19.10.2016	Yeni Mh.2671 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı	8	190	1520
27.10.2016	Ergenekon Mh.12224 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	350	2800
03.11.2016	Altaylılar Mh.0277 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	7	310	2170
07.11.2016	Altaylılar Mh.0258 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	7	80	560
11.11.2016	Altaylılar Mh.0237 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	7	130	910
21.11.2016	Kavaklı Mh.2422 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	85	850
21.11.2016	Kavaklı Mh.2424 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	70	700

2016 YILINDA YAPILAN YATIRIMLAR

Tozkoparan Mahallesi Camii ve Taziye Evi Yapım İşi



Bağlar Mahallesi Halı Saha Yapım İşi



Ergenekon Kapalı Kapalı yüzme Havuzu, Semt Pazarı, Düğün Salonu Yapım İşi



Eshab-ı Kehf Mesire Alanı ve Çevre Düzenleme İşi



Muhtarlık Binaları Yapım İşi



Tarihi Ticaret Merkezi



Tarihi Ticaret Merkezi Park Düzenleme İşi



Kemalpaşa Camii Yapım İşi



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MAKİNE İKMAL BAKIM ve ONARIM YÖNETİCİLİĞİ															
01.01.2016 / 31.06.2016 TARİHLERİ ARASINDA GELEN ARAÇLARIN 6 AYLIK FAALİYET RAPOR ÇİZELGESİ															
	AYLAR	OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN			6 AYLIK TOPLAM MALİYET
S.N	MÜDÜRLÜK ADI.	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	AylıkArac Sayısı	Aylık Maliyet	AylıkArac Sayısı	Aylık Maliyet	TOPLAM ARAÇ SAYISI	
1	ZABITA MÜD.	16	2.910,50 TL	15	12.799,60 TL	15	4.719,21 TL	15	8.876,56 TL	9	3.973,91 TL	15	6.016,02 TL	85	39.295,80 TL
2	FEN İŞLERİ MÜD.	56	92.851,14 TL	61	81.227,58 TL	63	50.278,97 TL	58	66.926,85 TL	56	61.892,78 TL	64	53.344,02 TL	358	406.521,34 TL
3	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	37	21.603,42 TL	56	28.807,41 TL	60	45.952,03 TL	56	52.842,49 TL	44	33.607,63 TL	60	17.087,73 TL	313	199.900,71 TL
4	PARK ve BAHÇELER MÜD.	13	2.725,80 TL	15	2.116,80 TL	21	3.014,90 TL	12	3.887,22 TL	24	4.804,96 TL	21	5.729,20 TL	106	22.278,88 TL
5	YAZI İŞLERİ MÜD.	0	0,00 TL	0	566,40 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	566,40 TL
6	İNSAN KAY.EĞİ. MÜD.	1	531,00 TL	4	2.659,80 TL	5	5.592,40 TL	2	1.539,90 TL	3	7.802,16 TL	0	0,00 TL	15	18.125,26 TL
7	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞ. MÜD.	1	135,70 TL	3	800,00 TL	1	188,80 TL	2	800,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	7	1.924,50 TL
8	SAĞLIK İŞ.MÜD.	0	0,00 TL	2	448,40 TL	2	110,33 TL	2	188,80 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	6	747,53 TL
	ARAÇ SAYILARI	124		156		167		147		136		160		890	
	HARCAMALAR		120.757,56 TL		129.425,99 TL		109.856,64 TL		135.061,82 TL		112.081,44 TL		82.176,97 TL		689.360,42 TL
07.01.2016 / 31.12.2016 TARİHLERİNDE GELEN ARAÇLARIN 6 AYLIK FAALİYET RAPOR ÇİZELGESİ															
	AYLAR	TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL		EKİM		KASIM		ARALIK			6 AYLIK TOPLAM MALİYET
S.N	MÜDÜRLÜK ADI.	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	Aylık Arac Sayısı	Aylık Maliyet	AylıkArac Sayısı	Aylık Maliyet	AylıkArac Sayısı	Aylık Maliyet	TOPLAM ARAÇ SAYISI	
1	ZABITA MÜD.	7	6.644,26 TL	14	4.645,08 TL	18	6.530,28 TL	14	15.921,69 TL	13	8.836,78 TL	13	4.877,60 TL	79	47.455,69 TL
2	FEN İŞLERİ MÜD.	40	47.167,09 TL	66	98.534,88 TL	54	65.329,01 TL	80	110.421,39 TL	98	91.354,21 TL	65	82.357,12 TL	403	495.163,70 TL
3	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	36	17.661,04 TL	57	30.231,69 TL	71	67.503,37 TL	72	48.327,22 TL	59	28.977,04 TL	73	17.745,54 TL	368	210.445,90 TL
4	PARK ve BAHÇELER MÜD.	15	1.592,20 TL	8	4.807,62 TL	8	5.056,30 TL	9	3.729,18 TL	17	7.299,63 TL	11	2.870,35 TL	68	25.355,28 TL
5	YAZI İŞLERİ MÜD.	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL
6	İNSAN KAY.EĞİ. MÜD.	2	4.509,68 TL	2	4.062,60 TL	2	2.755,30 TL	2	3.182,46 TL	6	1.364,08 TL	3	3.295,74 TL	17	19.169,86 TL
7	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞ. MÜD.	0	689,96 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	5	725,24 TL	1	506,81 TL	0	0,00 TL	6	1.922,01 TL
8	SAĞLIK İŞ.MÜD.	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	0	0,00 TL	1	934,47 TL	0	0,00 TL	1	934,47 TL
	ARAÇ SAYILARI	100		147		153		182		195		165		942	
	HARCAMALAR		78.264,23 TL		142.281,87 TL		147.174,26 TL		182.307,18 TL		139.273,02 TL		111.146,35 TL		800.518,31 TL

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Kent Konseyi:

Kent Konseyi; Gençlik Meclisi ve Kadın Meclisi'nden oluşmaktadır. Kent konseyine bağlı Spor Komisyonu, Sağlık ve Çevre Komisyonu, Turizm ve Tanıtım Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonu, Üretici Hakları Koruma Komisyonu ve Engelliler Komisyonu vardır. Kadın Meclisi'ne bağlı Mahallelerden Sorumlu Çalışma Grubu, Sağlık ve Çevre Çalışma Grubu, Eğitim, Kültür ve Sanat Çalışma Grubu ve Kadının Statüsü ve Hakları Çalışma Grubu bulunmaktadır. Gençlik Meclisi'ne bağlı Proje Komisyonu, Eğitim, Kültür Sanat Komisyonu, Basın Yayın Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Bilişim ve Teknoloji Komisyonu ve Kent Komisyonu bulunmaktadır. Bu komisyonlar 2016 yılı içerisinde 154 adet toplantı düzenlemiştir. Ayrıca Kent Konseyi bünyesinde 2016 yılı içerisinde 61 adet eğitim, seminer, panel vs. etkinlik yapılmıştır.

Özgecan Aslan Yaşamboyu Eğitim ve Kültür Merkezi:

2016 yılında Özgecan Aslan Yaşamboyu Eğitim ve Kültür Merkezi'nde gitar, resim, mantar yetiştiriciliği, model uçak ve bilgisayar kursları açılmış ve 518 kişi adı geçen kurslara katılmıştır. Merkez bünyesinde faaliyet gösteren spor merkezinden 928 kişi faydalanmıştır. Merkez içerisinde yer alan Bilim Merkezi'ni ise 585 öğrenci ziyaret etmiştir.

Meslek Edindirme Merkezi:

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Meslek Edindirme Kurs Merkezi'nde mesleki, teknik, sosyal ve kültürel içerikli kurslar verilmektedir. Amaç, halkın mesleki becerilerini geliştirerek, pasif ve tüketici olmaktan çıkarak aktif bir üretici kılmak ve iş gücü piyasasının talep ettiği niteliklere sahip olmalarını sağlamaktır. 2016 yılında takı tasarım, seramik-çini, el sanatları, taş bebek yapımı, mis sabun üretimi, kumaş boyama ve konfeksiyon kursları açılmış ve 638 kişi adı geçen kurslardan faydalanmıştır. Vatandaşlarımızdan gelen talebe göre yeni kurslar da açılmaktadır.

Engelliler Meslek Edindirme Merkezi:

Engelli öğrencilerimizin yaşama daha iyi tutunmalarını sağlamak, onların da bu yaşamda var olduklarını anımsatmak, onları üretime teşvik etmek ve aile bütçelerine bir nebze de olsun katkı sağlamak amacıyla 2005 yılında Tarsus Belediyesi tarafından kurulan Engelliler Meslek Edindirme Merkezi'nde 2016 yılında, kilim dokuma, el sanatları ve galoş üretimi kursları açılmış, üretilen malzemeler arasında; taş bebek, buzdolabı süsü, kapı taşı, galoş, kumbara, mumluk, testi, iğne oyası, çerçeve süsleme, kilim pano, minyatür tezgah kilim, kilim çanta ve cep telefonu kılıfı yer almaktadır. Üretilen malzemeler Siptilli Çarşısı'nda yer alan mağazamızda satılmakta ve geliri engelli çocuklarımıza dağıtılmaktadır.

Kadın Konukevi:

Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nden 2016 yılı içerisinde, 258'i kadın, 179'u çocuk olmak üzere toplam 437 kişi yararlanmıştır. 2016 yılı içerisinde Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nde verilen hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

VERİLEN HİZMETLER	KADIN	ÇOCUK	TOPLAM
Barınma, beslenme, sağlık vb. hizmetler	258	179	437
Hukuksal rehberlik ve danışmanlık hizmeti	46		46
Yeşil kart alınması hizmeti	18	1	19
Eğitim hizmeti (okula kayıt, okul ihtiyaçlarının temini)	17	20	37
Nüfus cüzdanının çıkartılması hizmeti	21	4	25
Psikolojik destek hizmeti	163	2	165
Mesleki beceri eğitimi kurslarından yararlandırılması	196	44	240
İş Kurumu'na kayıt yaptırılması	28		28
Belediye Kreşi'ne ücretsiz kayıt yaptırılması		5	5
Çeşitli nedenlerle başka bir ile nakil yapılması ve ulaşımın sağlanması	50	26	76
Tarsus'ta iş bulup, düzen kuran kadınların takibinin yapılması	58	45	103

Ülker Aydın Yaşlılar Erinç Evi:

Hayırsever Ülker AYDIN tarafından yaptırılan ve bölgemizde başka bir örneği olmayan Ülker Aydın Yaşlılar Erinç Evi, Tarsus Belediyesi'nin katkılarıyla 15 Kasım 2014 tarihinde açılışı gerçekleştirilerek faaliyete geçmiştir. Haftanın 5 günü faaliyet gösteren merkezde dikiş-nakış ve el sanatları kursları verilmektedir. Merkeze gelen vatandaşlarımız kütüphane ve internet hizmetlerinden yararlanmanın yanı sıra günlük yerel ve ulusal gazeteleri de okuyabilmektedirler. Haftanın bir günü düzenlenen sinema, sohbet, psikolog hizmeti v.b etkinliklerin yanı sıra 15 günde bir gün ise seminer, konferans, moral gecesi, sergi v.b etkinlikler düzenlenmektedir.

Sosyal Market:

Tarsus Belediyesi, Türkiye Kızılay Derneği ve Tarsus Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ortaklaşa bir protokol imzalanarak oluşturulan Sosyal Market, sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan birey ve ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak amacıyla 5 Şubat 2015 tarihinde hizmete açılmıştır. 2016 yılında 5633 aileye toplam 17863 parça giyim yardımı yapılmıştır. Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı öncesinde, Tarsus'a bağlı köylerden (mahalle) otobüslerle getirdiğimiz 223 engelli vatandaşımıza toplamda 669 parça giyim eşyası dağıtımı yapılmıştır. Engelli vatandaşlarımızın saç ve/veya sakal traşları yapıldıktan sonra tekrar geldikleri otobüslerle evlerine bırakılmıştır.

Paylaşım Kutusu:

Ekonomik durumu iyi olmayan ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak, yoksulluğun azaltılmasına, toplumsal dayanışmaya, israfın önlenmesine, toplumsal barış ve hoşgörünün



artmasına, sosyal adalet ve ülke kaynaklarının verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi 15 Eylül 2015 tarihinde “Paylaşım Kutusu” projesini hayata geçirmiştir. Şehrin işlek noktalarına yerleştirilen paylaşım kutularından toplanan giysi, kitap ve oyuncaklar Tarsus Belediyesi’ne ait Sosyal Market aracı ile müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan “Şefkat Ekibi” aracılığıyla ihtiyaç sahiplerinin ayağına kadar götürülmektedir. 2016 yılı içerisinde paylaşım kutularından toplanan 32.126 parça eşya 12.347 aileye dağıtılmıştır.

Merhaba Bebek:

Sosyal belediyeçilik anlayışı gereği doğumundan ölümüne kadar vatandaşlarının yanında olan Tarsus Belediyesi, 7 Aralık 2015 tarihinde “Merhaba Bebek” Projesi’ni hayata geçirerek yeni doğum yapan annelere, içerisinde bebeklerin ihtiyaçları için gerekli malzemeler olan çantaların dağıtımına başlamıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’ne bağlı olarak görev yapan Şefkat Ekibi personelleri hastanelerin yeni doğan servislerine giderek yeni doğum yapan annelere bebek çantaları dağıtmaktadırlar. 2016 yılı içerisinde toplam 5175 aileye bebek çantası dağıtımı yapılmıştır.

Şefkat Ekibi:

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

Ergenekon Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezi:

Vatandaşlarımızı, özellikle gençlerimizi kötü alışkanlıklardan korumak, daha sağlıklı bir ortamda ve uzman personeller eşliğinde spor yapabilmelerini sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi tarafından 16 Aralık 2015 tarihinde açılan Ergenekon Yaşamboyu Eğitim ve Spor Merkezi’nden 2016 yılı içerisinde 699 vatandaşımız yararlanmıştır.

Bağlar Spor Okulu:

Sağlıklı nesiller yetiştirebilmek ve vatandaşlarımızın sağlıklı bir ortamda spor yapmalarına olanak sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi tarafından 27 Mayıs 2015 tarihinde açılan Bağlar Spor Okulu’ndan, 2016 yılı içerisinde güreş, boks ve karate kursları açılmış ve toplam 2265 kişi yararlanmıştır. Ayrıca 1410 kişi merkezde bulunan spor salonundan faydalanmıştır.

Mehmet Çelebi Spor Salonu:

Mehmet Çelebi Spor Salonu’nda futbol, basketbol, voleybol, jimnastik ve plates branşlarında açılan kurslardan 2016 yılında toplam 2827 kişi faydalanmış 14 engelli vatandaşımız da spor salonundan yararlanmıştır. Ayrıca merkez bünyesinde açılan yaz kampına 137 kişi katılmıştır.

Bereket Corbası ve Kahvaltısı:

Tarsus Belediyesi, Tarsus'ta yaşayan tüm vatandaşlarımıza hemşehricilik bilincini yerleştirmek, halkımızın birlik ve beraberlik ruhunu geliştirmek, dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amacıyla 16 Ocak 2015 tarihi itibarıyla her Cuma sabah namazından sonra Kubatpaşa Medresesi'nde tüm vatandaşlarımıza çorba dağıtımı yapılmaktadır.

İftar ve Sahur Yemekleri:

Ramazan ayı boyunca hergün 5000 kişiye iftar ve 2000 kişiye sahur yemeği verilmiştir. Tarsus'a bağlı 134 mahalleden (merkez hariç) toplam 1743 vatandaşımız belediyemiz tarafından sağlanan otobüslerle mahallerinden alınarak Tarsus gezisinin ardından iftar programlarına getirilmiş ve program sonrası tekrar mahallelerine bırakılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Gelen Ve Giden Evraklar:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne elden ve posta kanalıyla gelen evrak 9641 adet, Başkanlıktan yazılan (giden) evrak sayısı 479 adet olup, toplam gelen-giden evrak sayısı 10.120 adettir. Bu evraklar ilgili dairesine havalesi yapılarak, gelen ve giden evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra ilgili müdürlüklere ve kurumlara zimmetle teslim edilmiştir. Yazı İşleri kaleminde standart dosya planına göre gelen ve giden evraklar dosyalanmaktadır.

Encümen Kararları:

- 1 -) Müdürlüklerden gelen evraklar Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından havale edilen Encümene girecek olan evraklar zimmet karşılığı alınır.
- 2 -) Gelen evraklar kontrol edilip sayı ve tarih numarasına göre Encümene sunulmak üzere düzenli bir şekilde dosyalanır.
- 3 -) Encümene sunulan evraklar Encümen üyeleri tarafından görüşülerek Encümen üyeleri tarafından onaylanıp karar altına alınan evraklar Encümen karar defterine tarih, sayı ve sıra numaralarına göre yazılır daha sonra Bilgisayar ortamında 4'er nüsha halinde çıktısı alınır. Encümen üyelerine imzalatılır, imzaları tamamlandıktan sonra 2 nüshası Yazı İşleri Kalemi'nde dosyalanır öteki 2 nüsha ise gelen evrak ile birlikte ilgili müdürlüğe gönderilir.

Belediye Encümeni bu dönem zarfında 51 adet Encümen toplantıları yapılmıştır. Bu toplantılara toplam 615 adet evrak gelmiş ve Encümen Üyelerinin öngördükleri doğrultuda karara bağlanmıştır. Kararlar Encümen defterine kaydedilmiş, ilgili birimlere zimmetle gönderilmiştir.

Belediye Meclis Kararları:

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

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

3 -) Müdürlükler tarafından Mecliste görüşülecek evraklar Meclis öncesi Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Görüşülecek evraklar Yazı İşleri Müdürlüğünde meclise sunulmak üzere hazırlanır ve bu evraklardan birer surette parti grup başkanlarına gönderilir.

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

5 -) Kesinleşen kararlar 4 suret yazılarak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi gereği en geç yedi gün içinde mülki idare amirine gönderilir ayrıca yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur. Oluşturulan kararlar ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı verilir.

2016 Yılı içerisinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği bu dönemde 11 Olağan ve 1 Olağanüstü meclis toplantısı yapılmıştır. Mecliste 117 Adet evrak görüşülmüş olup, bu meclis kararları düzenli bir şekilde yazıldıktan sonra, Belediye Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılarak yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına iletilmiştir. Kararların asılları dosyalararak muhafaza edilmektedir. Birer suretleri zimmet karşılığı ilgili birimlere gönderilmiştir. Meclis Gündemleri Belediye Başkanı direktifleri doğrultusunda Müdürlüğümüzce düzenlenerek, Meclis Üyeleri yine Müdürlüğümüzce toplantılara davet edilmektedir.



EVLENDİRME İŞLERİ





01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında 2821 çift Belediyemiz evlendirme Memurluğuna müracaatları olmuş, nikah akitleri düzenlenip bağlı bulundukları Nüfus Müdürlükleri ile yazışmaları yapıp evlilikleri bildirilmiştir. 2821 çiftin dosya işlemleri defter kayıtları ve Uluslararası Aile Cüzdanları tanzim edilerek imza törenleri sağlanmıştır. 2821 çiftin dışında 26 kişiye Evlenme İzni düzenlenerek kendilerinin istedikleri il veya ilçede nikah akti yapmaları sağlanmıştır.

Belediyemizin Küçük Nikah Salonu ve 385 kişilik Büyük Nikah Salonu Nikah Törenlerine, toplantı ve panellere açık tutulmuş olup, toplam 489.905,96 -TL (Nikah Cüzdanı Ücreti Dahil) gelir elde edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

a)Belediyemizde 2016 yılında Sözleşmeli Personel pozisyonunda Memur çalıştırılabilmesi için Belediye Meclisince karar alınmıştır

b)22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğü giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Doğrultusunda Boş memur kadroların iptali dolu memur kadroların değişiklikleri Belediye Meclisince karar alınarak işlem yapılmıştır.

c)Belediyemizde 657 Sayılı yasa kapsamında görev yapan personellere ödenen iş güclüğü, iş riski, teminde güçlük zammı, mali sorumluluk ve özel hizmet tazminatı ile ilgili I, II ve III sayılı cetveller Resmi Gazetede yayınlanan oranlara göre tanzim edilerek valilik onayına her yıl sunulmaktadır.

d)4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan personellerden 9 kişi, 657 Sayılı yasaya tabi personellerden 2 kişi olmak üzere toplam 11 kişinin emeklilik evrakları düzenlenerek emekliye sevk edilmiştir.4857 Sayılı İş Kanununa tabi personellerden 2 kişinin iş akdi fesh edilmiştir. Ayrıca 677 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 2 adet memur, 2 adet işçi ve 1 adet sözleşmeli memur Kanun Hükmünde Kararname ile kurumumuzdan ihraç edilmiştir. Ayrıca Kurumlar arası nakil yolu ile 1 adet tabip ünvanlı memur personelimiz diğer kamu kurum ve kuruluşlarından geçiş yaparak kurumumuza nakil yolu ile gelmiştir. 4857 Sayılı İş Kanununun 30. Maddesi Hükmü uyarınca 3 engelli personel istihdamı sağlanmıştır.

e) 2016 yılı içerisinde 657 Sayılı yasaya tabi personellerden 2 memurumuz vefat etmiştir.

f)Belediye Yemekhanesi Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



2016 YILI GERÇEKLEŞEN EĞİTİM SONUÇLARI

S. NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİME KATILACAKLAR	EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİMİ VERECEK OLAN	SÜRE	KATIL. SAYISI
1	Kurumsal Liderlik, Problem Çözme ve Karar Verme, Zaman Yönetimi Eğitimi	Harun DOĞAN Yıldız ÖZBEY YARPUZ Göksu GÜNYAŞAR Öznur KALELİ ÖZEL	18-19 Şubat 2016	Çukurova Belediyeler Birliği	2	4
2	İlk Yardım Sertifikalı Eğitim	İlgili Çalışanlar	23-24-25- 26 Şubat 2016	Türk Kızılayı	4	37
3	Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi	Dilşat ACER Hadiye SAYBAŞILI	25-29 Şubat 2016	BEKAD	4	2
4	Kamu Mevzuatı ve Kişisel Gelişim	Uğur Kaan MISIRLI	09-13 Mart 2016	eMevzuat Eğitim ve Danışmanlık	4	1
5	Liderlik Eğitimi	Tüm Müdürler	12 Mart 2016	Seçkin Danışmanlık	1	20
6	Liderlik Eğitimi	Tüm Yöneticiler	19 Mart 2016	Seçkin Danışmanlık	1	17
7	5 S Uygulama Teknikleri Eğitimi	Fen İşleri Müdürlüğü Çalışanları, Odacılar ve Arşiv Görevlileri	30-31 Mart 2016	Fatma YILDIZ	2	40
8	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve İnsan Kaynakları Yönetimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	08-09 Nisan 2016	eMevzuat Eğitim ve Danışmanlık	2	14
9	Mali Hizmetler Uzmanı Eğitimi	Uğur Kaan MISIRLI	11-15 Nisan 2016	Maliye Bakanlığı	5	1
10	Oracle Netcom Belediye Zirvesi 3. Akıllı Şehirler	Yusuf BACANAK	01-04 Mayıs 2016	Netcom Bilgisayar	3	1
11	Autocad Kursu	Mehmet BENEK	03 Mayıs 2016 14 Temmuz 2016	Halk Eğitim Merkezi	75	1
12	8. Uluslararası İş Sağlığı ve Güvenliği Konferansı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Ozan TOKMAK	08-11 Mayıs 2016	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	3	1
13	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yürütme ve Uygulamaya Yönelik Çalıştay	Rıdvan AKSOY Ersin EKER Turhan ACER Salih OKUR	15-19 Mayıs 2016	Mahalli İdareler Derneği	3	4
14	Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği	E. İlkay ATLI Dilşat ACER Ozan TOKMAK Fadime CEYLAN Eylem AKDEMİR	17 Mayıs 2016	Türkiye Belediyeler Birliği	1	5

Form No: KYMR - FR - 15

Doküman No: KYS-04

Rev. no ve tarihi: 00 / 01.01.2007

Sayfa No: 1 / 3



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



15	EBYS, KIYS ve Uygulama Esasları	Yusuf BACANAK G. Merve DEMİR Niyazi YİĞİT	18 Mayıs 2016	Çukurova Belediyeler Birliği	1	3
16	Erişilebilirlik	Samet BÖLÜKBAŞI F. Funda ÇOBAN Hasan ÖCAL Emre AK Esra ÖZTÜRK	26 Mayıs 2016	Mersin Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1	5
17	Bütçe Hazırlama Eğitimi	Tüm Müdür ve Yöneticiler Bütçe yapan çalışanlar	30-31 Mayıs-01 Haziran 2016	Sepa Eğitim ve Danışmanlık	3	30
18	İş Sağlığı ve Güvenliği	Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışanları	01 Haziran 2016	Ozan TOKMAK	1	38
19	İç Tetkik Eğitimi	İlgili Çalışanlar	13 Temmuz 2016	Ender HORATA	1	23
20	Diğer Sağlık Personeli Belgesi Eğitimi	Fadime CEYLAN	27-29 Temmuz - 05 Ağustos 2016	İris Akademi İş Sağlığı ve Güvenliği	15	1
21	İş Sağlığı ve Güvenliği	Zabıta Müdürlüğü Bando Birimi Çalışanları	01 Ağustos 2016	Ozan TOKMAK	1	9
22	İş Sağlığı ve Güvenliği	Fen İşleri Müdürlüğü Çalışanları	22 Ağustos 2016	Ozan TOKMAK	1	23
23	Elektrik Kuvvetli Akım Tesislerinde (EKAT) Yüksek Gerilim Altında Çalışma Eğitimi	Yakup EKER	22-26 Ağustos 2016	Gölbaşı Eğitim Merkezi	4	1
24	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları ve 4483 sayılı Memur Soruşturma Kanunu Eğitimi	Mehmet BULUT Cüneyt TEK Berat ÇAPAR Mehmet BAHADIR	29 Eylül-02 Ekim 2016	Güncel Bilgi Eğitim Hizmetleri Derneği	3	4
25	Çok Boyutlu Liderlik	Elif Seda SAĞLAM Serap KURTÇU Erdoğan SOYAL	14 Kasım 2016	KalDer	1	3
26	EFQM Modelinde Sürdürülebilirlik Anlayışı ve Uygulama Çerçevesi	Ender HORATA	14 Kasım 2016	KalDer	1	1
27	Kurumsal Temel Yetkinlikler	M. Ramazan GÖZENER Derya AKŞANLI	14 Kasım 2016	KalDer	1	2
28	Kurumsal Risk Yönetimi	Ersin EKER	14 Kasım 2016	KalDer	1	1
29	Mutlu ve Sağlıklı İşyeri Yaratmak Mümkün mü?	Dilşat ACER	14 Kasım 2016	KalDer	1	1
30	Çok Lokasyonlu Yapılarda Özdeğerlendirme ve Bir Uygulama Örneği:Kalekim	Dilşat ACER	14 Kasım 2016	KalDer	1	1

Form No: KYMR - FR - 15

Doküman No: KYS-04

Rev. no ve tarihi: 00 / 01.01.2007

Sayfa No: 2 / 3



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



31	Etkin Değişim Yönetimi	Hakan KUMDERELİ İrem BAL	14 Kasım 2016	KalDer	1	2
32	Devlet Muhasebesi ve Mali Tablo Analizi Eğitimi	Oğuzhan AVŞAR Mehmet YEKTE Memiş SARI Aykut AKGÜL İsmail KUZUCU Avni ERTEKİN	18-22 Kasım 2016	eMevzuat Eğitim ve Danışmanlık	3	6
				TOPLAM	151 Gün 648 saat	302


Özgür KALELİ ÖZEL
Eğitim Yöneticisi


Mehmet BULUT
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd. V.


Rıdvan AKSOY
Belediye Başkan Yardımcısı

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Sunulan Hizmetler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

			2009	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
6b	Toplam Yeşil Alan Miktarı	M ²	1.041.292	1.095.076	1.125.561	1.159.114	1138356,25	1.187.352,25	1193352,25	
	Toplam Park Alanı	M ²	837.964	891.748	922.233	955.786	1008961	1057957	1063957	
	Kişi Başına Düşen Park Alanı	M ²	3,59	3,82	3,95	3,89	3,13	3,29	3,28	
	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	M ²	4,46	4,69	4,82	4,72	3,54	3,66	3,68	
	Çalışan Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	M ²	22	25	30	33	40	56	89	
8b	1000 Kişi Başına Her Yıl Dikilen Ağaç Sayısı			16%	15%	23%	17%	18%	20%	22%
	Dikilen Ağaç Sayısı		Adet	650	875	1358	1600	2000	2500	2750
9a	Park Sayısı		Adet	72	81	88	95	105	119	132
	Stad Sayısı		Adet	9	11	13	13	13	13	13

Kişi Başına Düşen Park Alanı ve Yeşil Alan Miktarındaki düşüş büyük şehir yasası dolaylı ile oluşmuştur.

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Etem Çalışkan Okuma Salonu üye sayımız 31 Aralık 2016 tarihi itibarıyla **5314** kişi olmuştur. Şehrin en merkezi yerinde olan Sunay Atilla Üst Geçidi'nin altında bulunan okuma salonuna vatandaşlarımız kolaylıkla ulaşabilir. 2016 yılı içerisinde **51146** giriş çıkış yapılmış, **110** kişi kitap okumuş, **1075** kişi yeni kayıt yaptırmış, **50** kitap bağışı yapılmıştır. Günlük ortalama **150-250** kişi okuma salonumuzdan faydalanmaktadır. Salonumuzu 100 kişi aynı anda rahatlıkla kullanabilmektedir. 3 adet ulusal gazete aboneliğimiz mevcut olup, rahat ve sıcak bir ortamda insanlarımıza gazete okuma hizmeti de verilmektedir. Okuma salonumuza 16 adet masa konularak çalışma ortamı rahatlatılmıştır.

Üyelik şartlarımız; kimlik fotokopisi, iki adet fotoğraf, telefon numarası, bir defaya mahsus 10.00 TL Gelirler Müdürlüğüne para yatırıp makbuzunun okuma salonuna getirip teslim etmeleri gerekmektedir. Üyelik başvurusu yapanlar ve müdürlük tarafından onaylanan tüm okuyucular giriş kartı veya kimlik göstererek kütüphaneden yararlanabilirler.



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

MEHMET BAL SANAT GALERİSİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Mehmet Bal Sanat Galerisinde 2016 yılı içerisinde resim, fotoğraf, vitray, seramik, rölyef sanatı içeren 18 adet sergi açılmış, şehrimizin sosyal kültürel ve sanatsal etkinliğine çok büyük katkıda bulunmuştur. Galerimize gelen günlük ziyaretçi sayısı 50-100 kişi arası değişmektedir. Sanatçılarımıza ve ziyaretçilere çok temiz, düzenli ve planlı bir ortam sağlanmakta olup, galeri hizmetlerimiz takdirle karşılanmaktadır.

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

Mehmet Bal Sanat Galerisinde bir galeri görevlisi bulunmaktadır. Hafta içi ve cumartesi günleri 09.00-18.00 saatleri arası hizmet verilmektedir. Sergi açılışlarında açılış saatine göre çıkış saati değişmektedir.



BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Tarsus Belediyesi tarafından 2016 yılı içerisinde açılışı gerçekleştirilen hizmet yerlerinin açılış törenlerinde gerekli kamera ve fotoğraf çekimi yaparak Tarsus Belediyesi İnternet Sitesinde yayınlama, açılış davetiyelerinin hazırlanması ve ilgili kişilere gönderilmesi, afiş, billboard, pano v.s. gibi reklam panolarının hazırlanması ve ilan edilmesi görevlerini yerine getirmiştir.

VERİLEN HİZMET
400 adet Değişik Birimlerin matbu evrak baskısı
64.000 adet Posta, Kurye ve Kargo Gönderimi
VERİLEN HİZMET
400 adet Değişik Birimlerin matbu evrak baskısı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin, a bendine göre; elde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, g bendine göre; katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili hizmetleri yapar veya yaptırır. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine göre;

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- Sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve terfi istasyonuna nakledilmesi,
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, park alanını engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması
- Ambalaj atıklarının katı atık toplama araçlarına alınmasını engellemek ve ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılması çalışmalarının yapılması,



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
01.01.2016 – 31.12.2016 TARİHLERİNDE YAPILAN HİZMETLER				
SIRA NO	HİZMET ADI			HİZMET İÇERİĞİ
1	Evsel Katı Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafı			Yaklaşık 96.771 ton evsel katı atık toplanarak Transfer İstasyonuna taşınmıştır.
2	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi			Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği esaslarına göre Ambalaj Atıkları Yönetim Planı çerçevesinde Şehir içerisinde oluşan kağıt/karton, cam, plastik ve metal ambalaj atıkları Lisanlı Firma aracılığıyla toplanmaktadır. Bu dönemde toplanan ambalaj atıkları miktarı 3.802 ton/yıl olarak gerçekleşmiştir.
3	Süpürge İşleri			Şehir merkezinde ve orta refüjlerden oluşan süprüntü atıkları süpürge araçları tarafından süpürülmektedir.
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması			2016 yılında yürütülen Tarsus Suyunu Koruyor Projesi ile bitkisel atık yağ üreticilerinden kaynaklı atık yağlar toplanarak bakanlık tarafından yetkili ve lisanslı DEHA şirketi aracılığıyla toplanarak geri kazanıma kazandırılmaktadır.2016 yılı içerisinde yaklaşık 18.500 Lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.
5	Okullarda Çevre Eğitimi Verilmesi			İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde sürdürülen Ambalaj Atıkları kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi,Atık Pil Toplama, Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşümü ve Çevre bilincini geliştirme için bilgilendirme çalışmalarında ; Tarsus İlçe sınırlarında yer alan 23 okulda 10000 öğrenciye eğitim verilmiştir.

Toplanan geri dönüşümlü atıklar;

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜMLÜ ATIK MİKTARLARI

NO	Atık Türü	Miktar (Kg.)
1	KAĞIT/KARTON-PLASTİK-CAM-METAL	3.802 Ton

Dağıtılan geri dönüşüm ekipmanı;

TARSUS İLÇESİNDE DAĞITILAN GERİ DÖNÜŞÜM EKİPMAN MİKTARLARI

NO	EKİPMAN TÜRÜ	Miktar (Adet)
1	İç Mekan Kutusu	2226
2	Bidon	126
3	Konteyner	68
TOPLAM		2420

Toplanan atık pil ve yağ;

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN ATIK PİL VE YAĞ MİKTARLARI

NO	Atık Türü	Miktar (Kg.)
1	ATIK PİL	1250 KG
2	ATIK YAĞ	18500 Litre

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ;

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz Belediye yerleşkesi içinde tek katlı bir binada 2008 yılından bu yana hizmet vermektedir. Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliğimiz ve Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliğimiz de bu bina içerisinde görevlerini sürdürmekte, İşyeri Hekimliği Yöneticiliğimiz ve İş Sağlığı ve Güvenliği yöneticiliğimiz ayrı binada olup çalışmalarına devam etmektedir.

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

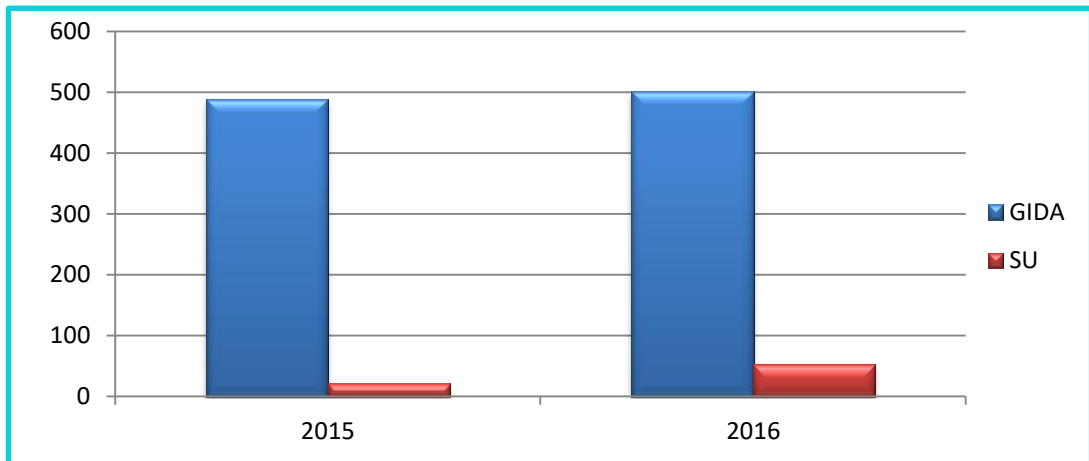
Gelen şikayetler Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 153 hattında ve internet ortamında değerlendirilmektedir

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

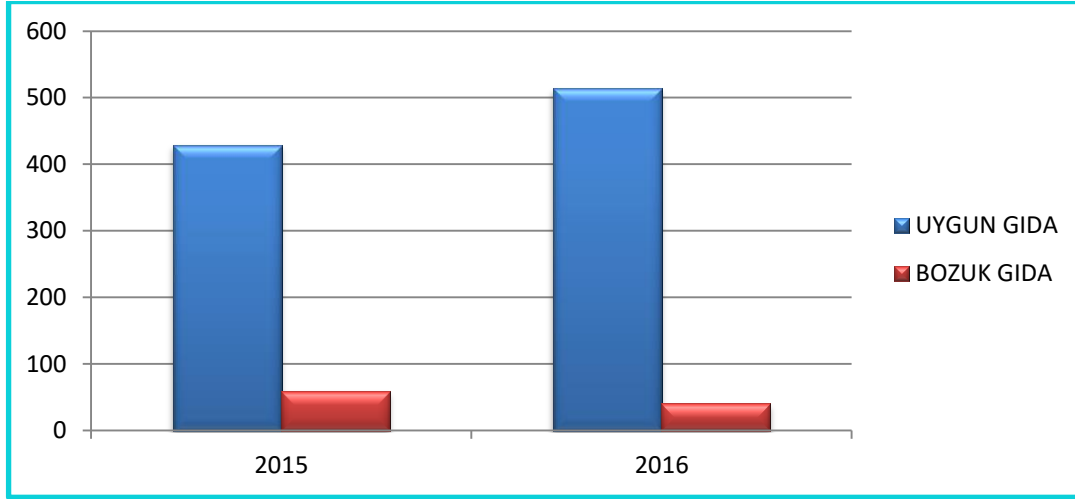
Evde meydana gelen ölüm vakalarında (adli vakalar hariç) tarafımızdan Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden (mesai saatleri içerisinde) online olarak ölü defin belgesi düzenlenerek cenazelerin defni sağlanmaktadır.

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

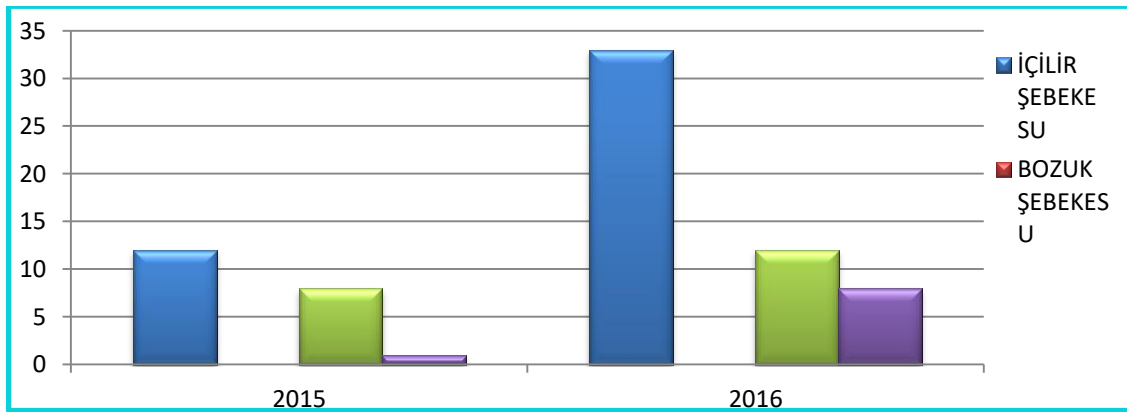
Açıklama	2016 yılında 554 adet gıda ve su numunesi alınarak analizi yapılmıştır.		
		2015	2016
	GIDA	488	501
	SU	21	53



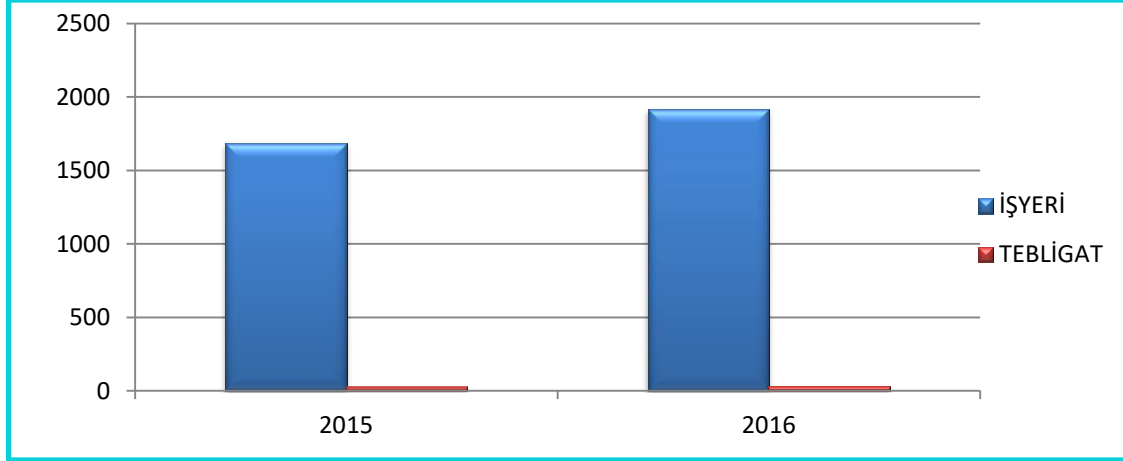
Açıklama	2016 yılı uygunsuz gıda numunelerinin karşılaştırılması aşağıda belirtilmiştir.		
		2015	2016
	UYGUN GIDA	429	514
	BOZUK GIDA	59	40
	BOZUK GIDA %	12,1	7,8



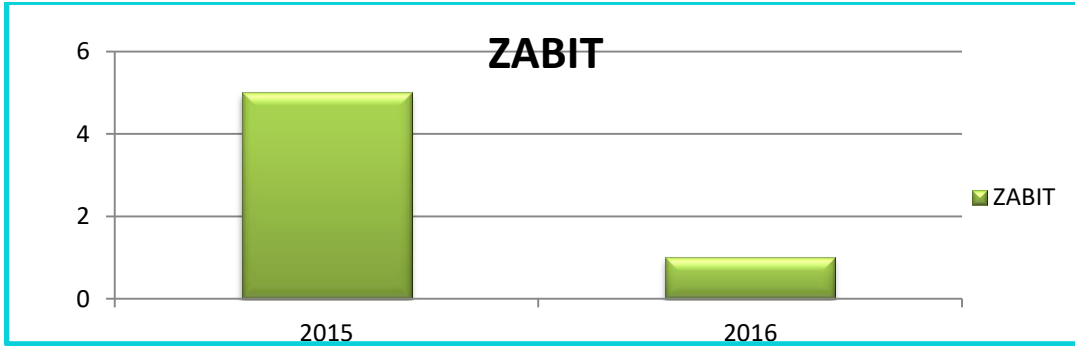
Açıklama	2016 yılı uygunsuz su numunelerinin karşılaştırılması aşağıda belirtilmiştir.		
		2015	2016
	İÇİLİR ŞEBEKE SU	12	33
	BOZUK ŞEBEKE SU	0	0
	İÇİLİR KUYU SU	8	12
	BOZUK KUYU SU	1	8



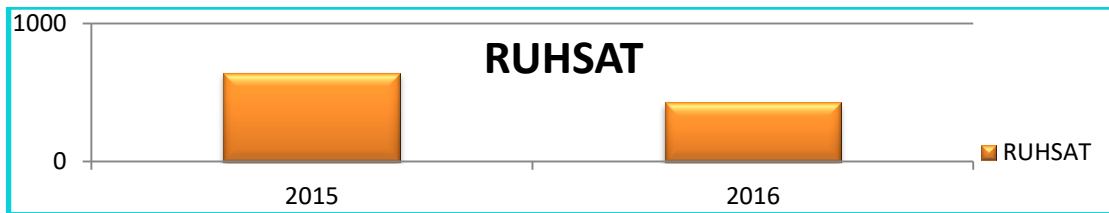
Açıklama	2016 yılında denetlenen ve tebligat verilen işyeri sayısı aşağıda belirtilmiştir.		
		2015	2016
	İŞYERİ	1687	1920
	TEBLİGAT	28	34



Açıklama	2016 yılında işyerlerine 1 adet zabıt varakası düzenlenmiştir.		
		2015	2016
	ZABIT	5	1



Açıklama	2016 yılında 429 adet işyerine ruhsat verilmiştir.		
		2015	2016
	RUHSAT	641	429





-Müdürlüğümüz ile Zabıta Müdürlüğü personeli rutin işyeri denetimi ve az tuz tüketimi ile ilgili stikır yapıştırırken



KALİTE YÖNETİM MERKEZİ

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



Üst yönetimin desteği ve çalışanların gayretleriyle Kalite Yönetim Merkezi tarafından dokümantasyon çalışmaları tamamlanarak ve bu konudaki prosedürler yerine getirilerek, Türk Standartları Enstitüsü'nden 15 Ocak 2004 tarihinde TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi alınmış, Türkiye'de bu

belgeyi alan **Dördüncü Belediye** olunmuştur. (Kaynak TSE Belgelendirme Müdürlüğü) Kalite Yönetim Sistem Belgesi standartlarına uygun çalışmalarımız ve yeterliliğimiz sonucunda bugüne kadar Kalite Yönetim Sistem Belgelerimiz TSE tarafından dört kez yenilenmiştir. Belgemizin üç yıllık süresi Temmuz 2019 tarihinde sona erecektir.

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

IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu) TSE ile işbirliği içerisinde olup; TSE'nin standartlar doğrultusunda yaptığı denetimler sonucunda yeterliliğe sahip kurum ve kuruluşlar, IQNet tarafından da belgelendirilerek hizmetlerin uluslararası standartlara uygunluğu tescil edilmektedir. Belgelerin geçerliliği ve hizmet kalitesinin sürekliliği TSE Uzmanları tarafından her yıl gözden geçirilmektedir. Sahip olduğumuz Kalite Yönetim Sistem Belgesi gereğince ve vatandaşlarımıza sürekli olarak ilkeli, kaliteli, yasalara ve standartlara uygun belediye hizmetleri vermek amacıyla çalışanlarımıza sürekli eğitimler verilmektedir. Vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın memnuniyetlerini arttırmaya yönelik faaliyetlerde yapılmaktadır. Kurumumuz da sürekli iyileştirmeler yapmak yönetim biçimi olarak kabul edilmiştir.

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

başarısı elde edilmiştir. Kurumumuz bu ödülü alan ilk ve tek belediye olma unvanını 2016 yılı itibarıyla de devam ettirmektedir.

Türkiye’de elde edilen bu başarının ardından; üst yönetim tarafından 2015 yılında, EFQM’e (Avrupa Kalite Yönetim Vakfı) kurumsal üye olarak Avrupa Mükemmellik Ödülü’ne başvuru yapma kararı alınmıştır. 2015 Kasım ayından itibaren başvuru çalışmalarına başlanmış, ilk olarak Kurumsal Özdeğerlendirme yapılmıştır. Özdeğerlendirme sonucunda ortaya çıkan İAA’lar (İyileştirmeye Açık Alan) önceliklendirilerek, iyileştirmek üzere ekipler oluşturulmuş ve ekipler tarafından projelendirilerek hayata geçirilmiştir. Başvuru dokümanı yine oluşturulan ekipler tarafından hazırlanmaya başlanmış ve 30 Ocak 2016 tarihine kadar İngilizce çevirisi de tamamlanarak 05 Şubat 2016 tarihinde EFQM’e teslim edilmiştir.

EFQM tarafından Avrupa’nın değişik ülkelerinden görevlendirilen ve uzmanlardan oluşan Değerlendirici Ekibi, Başvuru Dokümanımızı inceleyerek, 25-29 Nisan 2016 haftasında kurumumuzu ziyaret etmiş ve Saha Ziyareti gerçekleştirilmiştir. Saha Ziyareti programında neredeyse tüm yönetim kademesi ve bazı alt kademe çalışanlarla görüşmeler yapılmış, ekip tarafından Geri Bildirim Raporu hazırlanarak EFQM’e teslim edilmiştir. Yine değişik ülkelerin yetkililerinden oluşan EFQM Jürisi tarafından kurumumuza ait rapor incelenerek FİNALİST olduğumuza karar vermişlerdir. FİNALİSTLİK ÖDÜLÜ, EFQM tarafından 29 Eylül 2016 tarihinde, Milano/İtalya’da düzenlenen EFQM FORUM 2016’da Tarsus Belediye Başkanı adına Belediye Başkan Yardımcımız Elif Seda SAĞLAM’a takdim edilmiştir. 2017 yılında da EFQM Mükemmellik Ödülü için tekrar başvuru yapılmıştır.

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

2016 yılında yürütülen diğer faaliyetler:

KYS Dokümanlarının Gözden Geçirilmesi: Yıl içerisinde müdürlüklerin Organizasyon Şeması, Görev Tanımı ve Talimatlarında herhangi bir değişiklik olması halinde, birimlerin talepleri doğrultusunda güncelleme yapılmaktadır.

İç Tetkik Faaliyetleri: KYS kapsamında belirlenen İç Tetkik prosedürü gereğince yılda en az bir kez İç Tetkik faaliyeti gerçekleştirilmektedir. İç Tetkik Planı doğrultusunda her yıl Haziran/Temmuz

aylarında İç Tetkik eğitimi almış çalışanlar ve KYM çalışanları tarafından tüm müdürlüklere İç Tetkik uygulanmaktadır. İç Tetkik raporlarında ortaya çıkan uygunsuzluklar YGG toplantılarında gündeme alınır ve iyileştirilmesi mümkünse iyileştirme kararları alınır.

Çalışan Memnuniyeti Anketi Yapılması (ÇMA): Çalışanların kuruma bağlılıklarını, kurum uygulamalarından ne ölçüde memnun olduklarını ölçmek ve bunun sonucunda yapılabilecek iyileştirmeleri belirlemek amacıyla yılda bir kez tüm belediye personeline Kalite Yönetim Sistemi (QDMS) yazılımı üzerinden ÇMA uygulanarak çalışanların beklenti ve memnuniyetleri ölçülmektedir.

Çalışan Sayısı	624
Katılan Kişi Sayısı	548
Katılım Oranı	%88
Memnuniyet Oranı	%91

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

Ankete Katılan Kişi Sayısı	3522
Genel Memnuniyet Oranı	%84

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

Ankete Katılan Kişi Sayısı	156
Genel Memnuniyet Oranı	%84

Süreç Yönetim Sistemi (SYS): Her yılın başında Süreç Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen göstergelerin hedef ve gerçekleşme verilerinin birimler tarafından girilmesi sağlanmaktadır. Sonrasında 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere SYS göstergeleri raporlanıp, analizi yapılmaktadır.

Kalite Geliştirme Grubu (KGG) ve Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Kararlarının Takip Edilmesi: Tüm belediye birimlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik oluşturulan birim KGG tarafından her ay düzenli olarak toplantı düzenlenmekte ve bu toplantılarda belirlenen uygunsuzlukların iyileştirilmesi, giderilmesi ve önlenmesi amacıyla DÖF'ler belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelinde 2016 yılında 56 adet DÖF açılmış, 24 tanesi hayata geçirilmiştir.

Aksiyon Sonuçlarının Alınması: Tüm belediye birimlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik belirlenen stratejiler çerçevesinde 1. ve 2. altı aylık olmak üzere kalite hedefleri belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelince 2016 yılı içerisinde 60 tane Aksiyon tanımlanmış ve hedeflenen süre içerisinde gerçekleştirilmiştir.

TSE-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belge Yenileme Tetkiki (Yeşil Salon-25/29 Temmuz 2016)



EEA 2016 Avrupa Mükemmellik Ödülü Saha Ziyareti (Meclis Salonu-25/29 Nisan 2016)



EEA 2016 Avrupa Mükemmellik Ödülü Ödül Töreni (İtalya-Milano-29/30 Eylül 2016)



Resim 1 Yarenlik Alanında Kar Şenliği



Resim 2 Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü



Resim 3 Engelli Vatandaşlarımızla Balık Tutma Etkinliği



Resim 4 Kütüphane Haftası Ağaçlar Kitap Açtı Etkinliği



Resim 5 Ülker Aydın Yaşlı Dayanışma ve Erinç Evi Satranç Turnuvası



Resim 6 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı



Resim 7 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları ve Etkinlikleri



Resim 8 Eshab-ı Kehf Hıdırellez Etkinlikleri



Resim 9 Tarsus'un Kurtuluşu Etkinlikleri



Resim 10 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı



Resim 11 Bereket Diyarı Tarsus Köy Şenlikleri



Resim 12 Kutlu Doğum Haftası Etkinlikleri



Resim 13 Devlet Opera ve Balesi Lüküs Hayat Müzikali



Resim 14 Kutalmışoğlu Okçuluk Bahar Turnuvası



Resim 15 Öğretmen Günü etkinliği



Resim 16 Tarsus Benim Buluşması



Resim 17 Atatürk'ü Anma Haftası Tuluyhan Uğurlu Piyano Resitali



Resim 18 Tarsus Yılan Balığı Yarışması



Resim 19 Karlar Ülkesi Çocuk Tiyatrosu



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel yeterince bilinmemekte, bu sebeple gereken sahip lenme ve destek bulunmamaktadır.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı anket yoluyla ölçülecektir.	İç Kontrol Yöneticiliği		Anket formları	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	15.01.2015	
			KOS 1.1.3	Başkan Yardımcısı başkanlığında tüm birimlerin katılımıyla yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacak, web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesiyle birlikte ortak akıl ve katılımcılık sağlanacaktır.	Başkan Yardımcıları, Tüm Müdür ve Yöneticiler	Bilgi İşlem Yöneticiliği, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Toplantı Tutanağı	sürekli	
			KOS 1.1.4	İç kontrol hakkında farkındalık eğitimi ve bilgilendirme yapılacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Katılım tutanağı	28.02.2015	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi mevcut değildir.	KOS 1.2.1	Yöneticilere yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, karar verme, iletişim, hedef belirleme, çatışma, planlama, problem çözme) eğitimi verilecektir.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönetim Becerilerinin Arttırılması	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun çerçevesinde işlem yapılmakta olup geliştirilmesi faydalı olacaktır.	KOS 1.3.1	Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimlerine "etik" konusunun dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde personele ve vatandaşlara adil eşit davranılmaya azami dikkat edilmektedir.	KOS1.5.1	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müzakeratların ilgili birim yanında Etik Komisyonunca değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Komisyon kararı sayısı	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS1.5.2	Belediye tesisi içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Dilek - Şikâyet Kutusu	31.03.2015	
			KOS1.5.3	Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Kitapçık	31.05.2015	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyona yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Misyonun personel tarafından benimsenmesinin artırılması gerekmektedir.	KOS 2.1.1	Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun pano ve web sayfası aracılığıyla paydaşlara duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Yöneticiliği / Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Duyuru, Web sayfası düzenlemesi, pano	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	İstihdam edilen yeni personele verilecek oryantasyon eğitiminde stratejik planla ilgili bilgilendirmenin yapılmasına yönelik düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Eğitim	sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İlgili kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde birimlerin belirlenmiş görevler bulunmakla birlikte 2015-2017 Stratejik Planında misyonu gerçekleştirmek üzere belirlenen hedefleri gerçekleştirmekten sorumlu birimler tespit edilmiş ve yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımları güncellenecek ve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Birim görev tanımları	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.2.2	Birim çalışma yönetmelikleri gözden geçirilerek gerekiyorsa güncellenecek ve kurum internet sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Web sayfası düzenlemesi	30.04.2015	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her bir personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 2.3.1	Tüm personelin görevlerinin yayımlandığı QDMS Kalite Yönetim Sistemi programı üzerinden ulaşılabilirliğinin yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	İş/Görev tanımı	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Birim bazında personel görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi		Personelin görev, yetki ve sorumlulukları	30.06.2015	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Stratejik plan çalışmalarında gereken işlemler yapılmıştır.	KOS 2.4.1	İdare ve birim teşkilat şemaları güncellenecektir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	30.01.2015	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş, uygun raporlama modelleri oluşturulmuştur. Ancak güncellemelere ve iyileştirmelere açıktır.	KOS 2.5.1	Görev, yetki ve sorumluluklar güncellenirken hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi gösterilecektir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş/Görev tanımı, Personelin görev, yetki ve sorumlulukları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Hassas görevler, Duyuru	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Görevlerin sonucunun izlenmesi yöneticilerin inisiyatifinde yapılmaktadır.	KOS 2.7.1	Belediye yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Performans takip sistemi		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Makul güvence sağlamamaktadır.	KOS 3.1.1	Tüm birimler her yıl başında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Birim bazında personel ihtiyacı	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	Kurumu ve kurumsal işleyişini tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp son 6 ayda işe giren personellere verilecektir. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda iki defa verilecek olup göreve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin yeterliliğinin artırmak üzere sistemli bir çalışma yapılmamaktadır.	KOS 3.2.1	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; yönetici ve personel yıllık 6 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirme ve atamalar için idare bünyesinde usul ve esaslar belirlenmemiştir.	KOS 3.3.1	Atama ve görevlendirme usul ve esasları oluşturularak buna uygun işlem yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği		Usul ve Esas	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme sınavlarının hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Kurslar	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4.2	Kariyer memurluklara giren personele uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim, görevlendirme, konferans	sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcuttur.	KOS 3.5.1	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; yönetici ve personel yıllık 6 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	eğitim	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Yılda bir kez değerlendirme yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri, duyuru	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme	Performans değerlendirmesi sınırlıdır. Ödüllendirme mekanizması yoktur.	KOS 3.7.1	Başarılı personele verilecek ödül için kriterler belirlenecek ve performansa göre ödüllendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödüllendirme	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim planı	sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Makul güvence sağlamamaktadır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine internet ve yazılı ortamda sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İç Kontrol Yöneticiliği	İnsan kaynakları üst belgesi, Duyuru	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS.3.8.2	İşçi personelin eğitim, performans değerlendirmesi, özlük haklarına ilişkin hususlar kılavuz metinler halinde düzenlenecek ve personelin yazılı ve internet ortamında bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği		Kılavuz	31.07.2015	

KOS 4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenen esaslar yoktur.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken devredilen yetkinin sınırlarını gösterilecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiş bir yöntem veya usul var ancak güncellenmelidir.	KOS.4.3.1	Yetki devri ilkeleri, İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiş bir yöntem veya usul var ancak güncellenmelidir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözeticiler yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	devir işlemi	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS.4.4.2	Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 1 günlük hizmetiçi eğitime tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Eğitim	sürekli	
			KOS.4.4.3	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek, İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Genelge	31.08.2015	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiş bir yöntem veya usul var ancak güncellenmelidir.	KOS.4.5.1	Mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak haftalık/onbeş günlük/aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Raporlama	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS.4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Bilgi paylaşımı	sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5393 sayılı Belediye Kanunu Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri başlıklı 38 inci Maddesi b bendi 2015-2019 Stratejik Planı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 5.3.1	Başkan Yardımcısı başkanlığında tüm birimlerin katılımıyla yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacak, web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet sistemine iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesiyle birlikte ortak akıl ve katılımcılık sağlanacaktır.	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Talep Yönetim Sistemi	30.06.2015	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Performans Programı	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Müdür ve Yöneticiler		Birim Hedefleri	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2015-2019 Stratejik Planı Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Riskler belirlenmemiştir.	RDS 6.1.1	Tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin bir Başkan Yardımcısı başkanlığında beş kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Beş kişilik bu ekip riskleri ortaya koyacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Stratejik riskler	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için idare risk koordinatörü, birim ve alt birim risk koordinatörleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazısı	31.12.2016	
			RDS 6.1.3	Her birim iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Süreç riskleri	31.12.2016	
			RDS 6.1.4	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Risk haritaları	31.12.2016	
			RDS 6.1.5	Risk Belirleme Ekibince, amaç ve hedeflere ulaşma, imaj ve itibar, yapılmaması gereken işlemler bazında risk kütüğü oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Risk kütüğü	31.12.2016	
			RDS 6.1.6	Belirlenen riskler üst yönetime rapor halinde sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2016	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemektedir.	RDS 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Stratejik risklerin etki ve olasılık seviyesinin belirlenmesi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini altı ayda/yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Süreç risklerinin etki ve olasılık seviyesinin belirlenmesi	31.12.2016	
			RDS 6.2.3	Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Ön Mali Kontrol Yöneticiliği	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem planları mevcut değildir.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	Risk Eylem planı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risklere ve faaliyetlere ilişkin stratejik kontroller yazılı olarak belirlenmemiş olup mevcut olanlar yetersizdir.	KFS 7.1.1	Oluşturulacak Süreç İyileştirme Ekibi aracılığıyla süreçlerde belirlenen risklerin, süreç analizleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Süreç İyileştirmeleri	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Ödeme Emri Belgesine eklenecek belgelere ilişkin kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Muhasebe Yöneticiliği		Kontrol listeleri	30.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.2.2	Belirlenen riskleri karşılamaya yönelik faaliyetlere ilişkin süreçler, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılarak tüm birimlere duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticisi		Kontrollere ilişkin yapılandırma	31.12.2015	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemselsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 7.3.1	Tüm detayları kapsayacak Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak, her yıl en az bir kez yerinde kontrolü sağlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		Kontrol listeleri	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.3.2	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu her yıl kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Amortisman kayıtları	sürekli	
			KFS 7.3.3	Muhasebe kayıtları altışar aylık dönemler itibarıyla bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Rapor	sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yazılı olarak belirlenen kontrol yöntemleri ve bunlara ilişkin sosyal veya ekonomik analiz yoktur.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analizinin yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Fayda-maliyet analizi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS 8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Mevcut yazılı prosedürler olmakla birlikte makul güvence sağlamamaktadır.	KFS 8.1.1	Her birim çalışma yönetmeliğine uygun gerekli prosedürleri belirleyerek, hazırlayacak ve üst yönetim onayıyla yayımlayacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticisi	Tüm Birimler	Prosedürler	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 8.2.1	Prosedürlerin nasıl hazırlanacağı ve içeriği belirlenecek ve prosedürlerin oluşturulmasında kullanılacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticisi	Tüm Birimler	Prosedür Politikası	30.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedürler ve bunlara ilişkin dokümanlar QDMS Kalite Yönetim Sistemi yazılımında personelin ulaşımına açık halde sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticisi	Kalite Yönetim Merkezi	Ulaşılabilir Prosedürler	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuat kapsamında görevler ayrılığına uyulmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Güncel süreç akış şemaları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.1.2	Bir süreçte, işin onaylanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarından iki veya üçünün bir kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu durumlar (çok önemli olanlar) belirlenecek ve bu işlerin farklı kişiler tarafından yapılması için ilgili düzenlemelerde revize yapılacaktır ve görevler ayrılığı gerektiren hususların listesi belirlenecek ve gerekli düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler		Görevler ayrılığı gerektiren hususların listesi	sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamayan birimler varsa tespit edilerek, personel ihtiyacının karşılanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Planlaması	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yöneticilerin ve personelin sorumluluğunda yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Mevcut personelin birimindeki en üç görevi öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Tüm Birimler	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Bilgilendirme	sürekli	
			KFS 11.1.3	Tüm personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim	sürekli	
			KFS 11.1.4	Tüm müdürlüklerde ilgili personel mevzuat takip sorumlusu olarak görevlendirilecektir.	Tüm Birimler		Görevlendirme	30.04.2015	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticiler için vekil personel görevlendirilmektedir. Diğer personel için yazılı bir görevlendirme mevcut değildir.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atama yapılamadığı durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Görevlendirme	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Herhangi bir düzenleme mevcut değildir. Raporlama yapılmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin (görev yeri değiştirilen personel de dahil olmak üzere) raporlama yöntemlerine ilişkin kılavuz oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.		Kılavuz	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.3.2	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin ilişik kesmesi mümkün olmayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Rapor	sürekli	

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kontroller	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.1.2	5651 sayılı “ <i>İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</i> ” gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Sistem	31.12.2015	
			KFS 12.1.3	Bilgi sistemleri envanterleri için bakım ve garanti yenileme takvimi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Bilgi sistemleri envanteri	31.05.2015	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Yazılım programları	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.2.2	Bilgi sistemlerinin daha etkin ve güvenli kullanılabilmesi için ilgili birimlere sistemlerin özellikleri ve kullanımı anlatılacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Ödüllendirme	sürekli	
			KFS 12.2.3	Kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenecektir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Yetki belgesi	sürekli	
			KFS 12.2.4	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Rapor	sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.3.1	Bakanlıklar ve diğer resmi kurumlar tarafından belirlenen şartlar doğrultusunda bir çalışma grubu oluşturularak hangi hizmetlerde otomasyona geçişe ihtiyaç olduğu veya varolan otomasyonların işleyişi ve sistemdeki aksayan yönlerin ve geliştirilmesi gereken alanların tespiti çalışması yapılması ve sonuçların üst yönetime sunulması öngörülmektedir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Rapor	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim bir sistem dahilinde yapılmamaktadır.	BİS 13.1.1	Kamu idarelerinin internet sitelerinde bulunması gereken bilgileri içeren bir kontrol listesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kontrol listesi	31.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.1.2	Verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Kalite Yönetim Merkezi	Anket	30.06.2015	
			BİS 13.1.3	Her yeni hizmet / projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketi, kurumun internet sistesinde yayınlanacak ve sonuçları raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Kalite Yönetim Merkezi	Anket ve değerlendirme raporu	sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Belediye Yönetim sistemi ile istenilen raporlar anlık alınabilmekte ve gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler		Birim hedefleri	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Öneri Sistemi, makul güvence sağlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.1.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Yöneticiliği	EBYS	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS 15.2.1						
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS 15.4.1						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 15.5.1						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşivin daha da iyileştirilmesi ve elektronik ortamda da oluşturulması faydalı olacaktır.	BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde TSE standardına uygun fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.6.2	Elektronik arşiv sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Tüm Birimler	E-Arşiv sistemi	31.12.2015	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiştir.	BİS 16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler gerekli özenle ve gayreti göstermekle birlikte sistemli bir şekilde işlem yapılmamaktadır.	BİS 16.2.1						
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yöneticiler ve personel bu konuda hassasa davranmakta olup bu konuda yazılı düzenlemelerin yapılması faydalı olacaktır.	BİS 16.3.1						

5- İZLEME

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrole ilişkin etkin bir izleme yöntemi belirlenmemiştir.	İS 17.1.1	İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği		Anket	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket uygulaması yoluyla değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 17.2.1	İdari personele iç kontrol değerlendirme anketleri uygulanacak ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol Yöneticiliği		Anket ve değerlendirme raporu	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin katılımıyla genel bir değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.3.1	Belediye Başkan Yardımcısının koordinasyonunda, birimlerin karar verme ve yönetici konumundaki personellerinin katılımıyla, İç kontrolün belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak ve ortaya çıkacak tespitler ile alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri her yıl kasım ayında raporlanacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Birimlerin katılımıyla genel bir değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.4.1	Belediye Başkan Yardımcısının koordinasyonunda, birimlerin karar verme ve yönetici konumundaki personellerinin katılımıyla, İç kontrolün belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak ve ortaya çıkacak tespitler ile alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri her yıl kasım ayında raporlanacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrole ilişkin bir değerlendirme yapılmadığı için kontrole ilişkin alınması gereken önlemler belirlenmemiş ve değerlendirme ile ilgili eylem planı hazırlanmamıştır.	İS 17.5.1	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler doğrultusunda da yeni eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İç Kontrol Yöneticiliği	Eylem planı	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim Birimi ve İç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç Denetçi atanarak, İç denetim Birimi kurulacak ve mevzuata uygun faaliyet yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç Denetim Birimi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim Birimi ve İç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.2	İç Denetçi atanarak, İç denetim Birimi kurulacak ve mevzuata uygun faaliyet yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç Denetim Birimi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

2.AMAÇ VE HEDEFLER

I. İdarenin Amaç ve Hedefleri

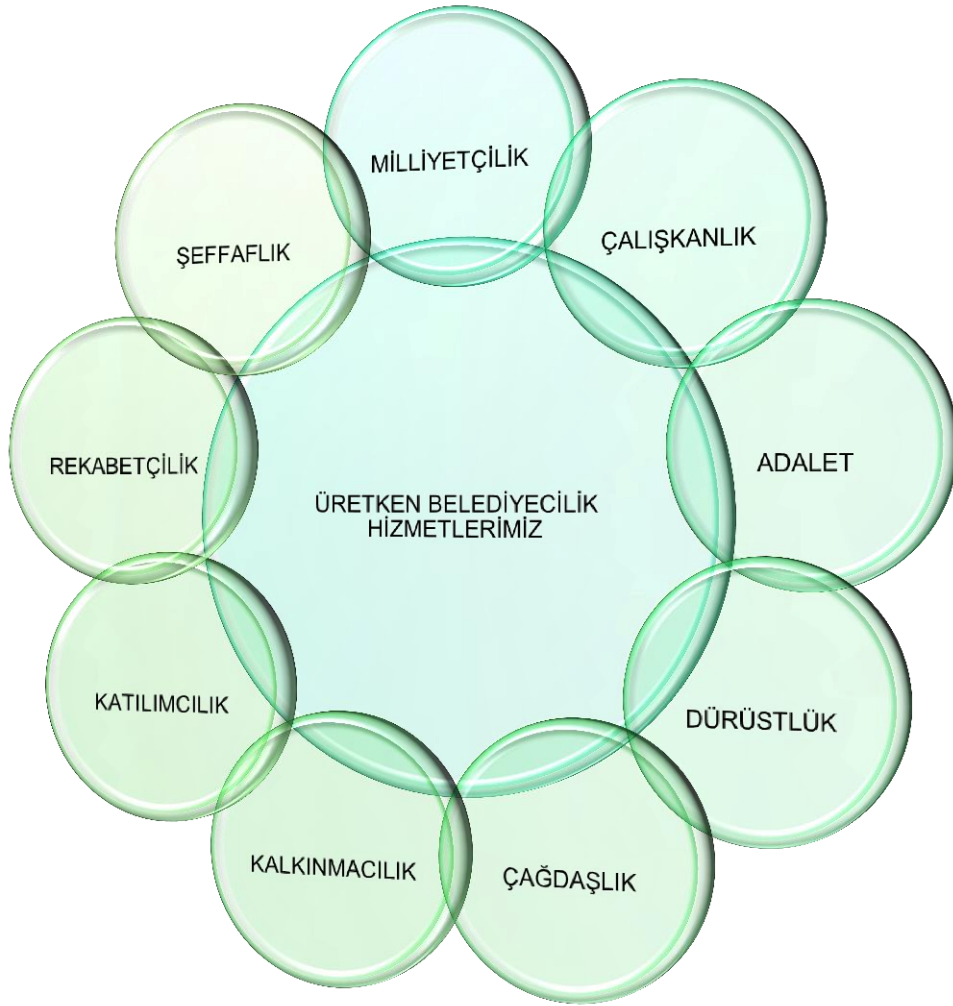
2015-2019 Stratejik Planında 6 amaç yer almaktadır. Bu amaçlar gelecek dönemde belediyemizin vatandaşlara yerel hizmet sunumunda öncelikli hizmet sunacağı alanları ortaya koymakta ve tanımlamaktadır. 6 amaç altında 35 hedef bulunmaktadır. Hedefler, nihai amacı sağlamaya yönelik olarak hayata geçirilecek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

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

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

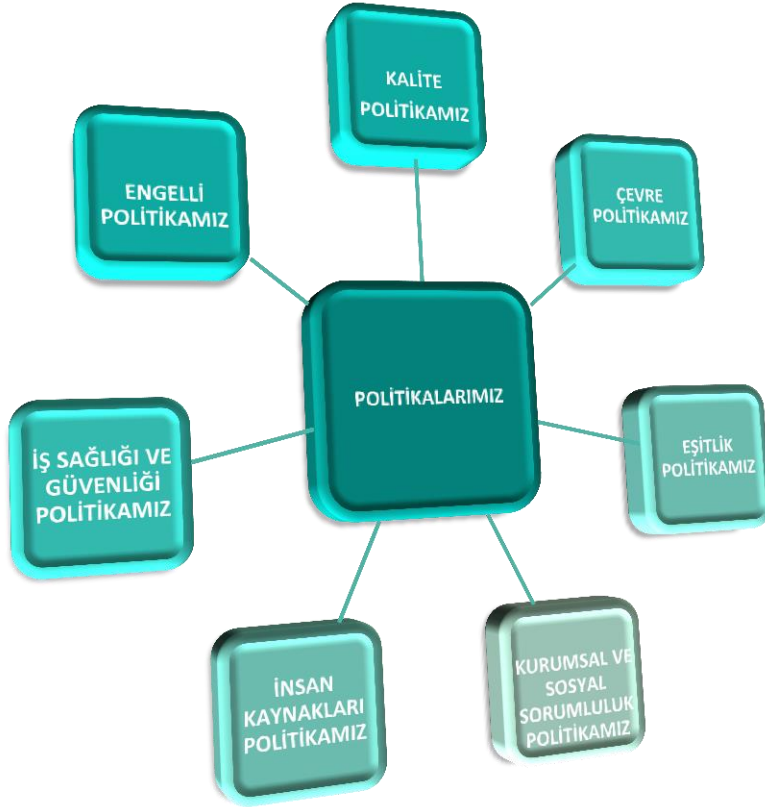
	H3.5	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek
AMAÇ 4: DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	H4.1	Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek
	H4.2	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak
	H4.3	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek
	H4.4	Yerinde yeniden Kentsel Dönüşüm yapmak
	H4.5	Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)
	H4.6	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak
AMAÇ 5: HALKIMIZIN SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK	H5.1	İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)
	H5.2	Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)
	H5.3	Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak
	H5.4	Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak
AMAÇ 6: TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYESİ YAPMAK	H6.1	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi
	H6.2	Antik Roma yolunun düzenlenmesi ve turizme kazandırılması
	H6.3	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak
	H6.4	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı ya da sokak ölçeğinde koruma ve sağlıklılaştırma yapmak
	H6.5	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin yaşatmak

TEMEL DEĞERLERİMİZ



II. Temel Politikalar Ve Öncelikler

POLİTİKALARIMIZ



Kalite Politikamız

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

Çevre Politikamız

Çevre Standartlarımızı yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirerek daha ileriye taşımayı, Paydaşlar arasında çevre duyarlılığının artırılmasına yönelik bilgi ve deneyim paylaşımı ile mükemmelliğe ulaşmayı, Çevre ve insan sağlığını korumayı, sürdürülebilir kılmayı ve yenilenebilir enerji kaynaklarından azami ölçüde yararlanmayı, Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, geri

dönüştürülmesi ve değerlendirilmeyen atıkları en uygun yöntemle bertaraf etmeyi, Enerji ve su gibi doğal kaynakları koruma yöntemleri geliştirmeyi ve verimli kullanılmasını sağlamayı, Çevresel kaynakların korunmasında onarıcı değil, önleyici rol almayı taahhüt ediyoruz.

Eşitlik Politikamız

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

Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk Politikamız

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

İnsan Kaynakları Politikamız

En önemli sermayemizin çalışanlarımız olduğu bilinciyle;
Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak; etkinliğini ve üretkenliğini arttırabilecek, yükselmesine imkan sağlayacak olan sistemler geliştirmeyi ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sunmayı,
Çalışanlarımızın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamayı, Hizmet kalitesini yükseltecek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek, çalışanlarımızın bireysel ve mesleki anlamda gelişebilecekleri eğitim programları hazırlamayı,
Çalışanların motive edildiği, çalışmalarının sonuçlarını tanıma ve takdirlerle ödüllendirildiği sistemler geliştirmeyi,
Çalışanlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürünü oluşturmayı,
Çalışanlarımızın kişilik ve diğer haklarını korumayı ve gözetmeyi taahhüt ediyoruz.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

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

Engelli Politikamız

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

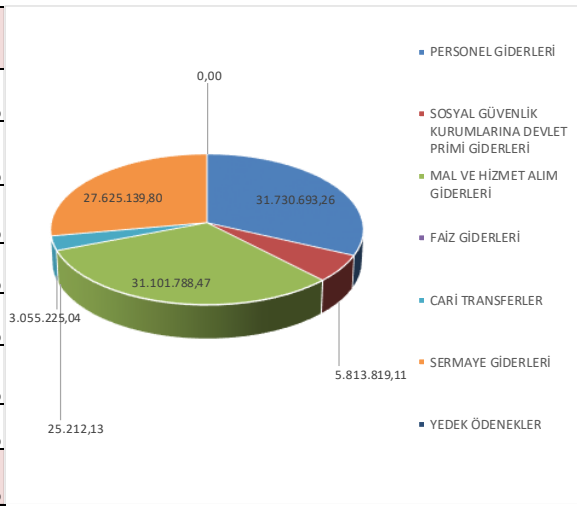
A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız

2016 Mali yılı Gider Bütçemiz 132.716.000 TL olup, gerçekleşen (harcanan) 99.351.877,81TL dir. Gerçekleşme oranı %75 dir.

T.C.
TARSUS BELEDİYESİ 2016 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

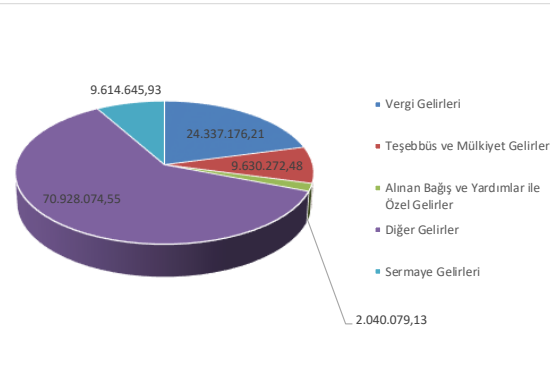
EKONOMİK SINIFLANDIRMA	ACIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDER TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	40.455.000,00	31.730.693,26	78%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.055.000,00	5.813.819,11	82%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.150.000,00	31.101.788,47	91%
04	FAİZ GİDERLERİ	100.000,00	25.212,13	25%
05	CARİ TRANSFERLER	3.107.000,00	3.055.225,04	98%
06	SERMAYE GİDERLERİ	35.783.000,00	27.625.139,80	77%
09	YEDEK ÖDENEKLER	12.066.000,00	0,00	0%
GENEL TOPLAM		132.716.000,00	99.351.877,81	75%



2016 Mali yılı Gelir Bütçemiz 132.716.000 TL olup, gerçekleşen(yılı net tahsilatı) 116.550.248,30 TL dir. Gerçekleşme oranı %88 dir.

T.C.
TARSUS BELEDİYESİ 2016 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandır	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Yılı Net Tahsilatı	Gerçekleşme Oranı
01	Vergi Gelirleri	25.445.000,00	24.337.176,21	96%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.452.000,00	9.630.272,48	149%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	2.040.079,13	0%
05	Diğer Gelirler	78.815.000,00	70.928.074,55	90%
06	Sermaye Gelirleri	22.004.000,00	9.614.645,93	44%
Genel Toplam		132.716.000,00	116.550.248,30	88%



2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

TARSUS BELEDİYESİ İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	2014		2015		2016	
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
400	01	217145 MET-GUN TEMINATLI IKRAZ KREDİSİ	3.497.318,27		913.909,21		0,00	
400	01	229065 MET-GUN TEMINATLI IKRAZ KREDİSİ	7.168.304,16		0,00		0,00	
400	02	211076 MET-GÜN İŞ BANKASI	0,00		0,00		0,00	
400	02	DENİZBANK	0,00		0,00		0,00	
		İÇ BORÇ TOPLAMI	10.665.622,43		913.909,21		0,00	

TARSUS BELEDİYESİ													
Mali Varlıklar Ve Yükümlülükler Tablosu													
Tarih Aralığı :01.01.2016 - 31.12.2016													
Hesap Kodu	Mali Varlığın Türü	2014 Yılı				2015 Yılı				2016 Yılı			
		Dön.Baş.Değ.		Dön.Son.Değ.		Dön.Baş.Değ.		Dön.Son.Değ.		Dön.Baş.Değ.		Dön.Son.Değ.	
		TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.
	MALİ VARLIKLAR												
240		14.056.922,70		15.310.207,16		15.310.207,16		16.468.280,69		16.468.280,69		17.730.796,65	
241		6.802.000,00		6.887.500,00		6.887.500,00		9.348.000,00		9.348.000,00		9.348.000,00	
	MALİ VARLIKLAR TOPLAMI (A)	20.858.922,70		22.197.707,16		22.197.707,16		25.816.280,69		25.816.280,69		27.078.796,65	
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER												
320		14.944.292,91		6.224.892,74		6.224.892,74		3.851.496,22		3.851.496,22		6.620.914,21	
330		1.943.328,44		1.273.081,98		1.273.081,98		628.177,05		628.177,05		772.575,17	
333		2.207.664,31		1.373.346,99		1.373.346,99		1.533.566,93		1.533.566,93		711.058,26	
360		920.138,33		497.119,78		497.119,78		536.358,56		536.358,56		866.828,12	
361		644.223,64		1.196.292,25		1.196.292,25		647.590,39		647.590,39		617.814,12	
362		94.092,41		371.951,53		371.951,53		235.790,84		235.790,84		142.677,87	
363		1.653,20		31.460,06		31.460,06		31.460,06		31.460,06		43.934,75	
368		20.281,43		3.279.129,21		3.279.129,21		27.512,80		27.512,80		5.657,50	
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	20.775.674,67		14.247.274,54		14.247.274,54		7.491.952,85		7.491.952,85		9.781.460,00	
	NET MALİ DEĞER (A-B)	83.248,03		7.950.432,62		7.950.432,62		18.324.327,84		18.324.327,84		17.297.336,65	

	MALİ VARLIĞI DEĞER (A-B)	83'348'03	7'920'432'62	7'920'432'62	18'324'327'84	18'324'327'84	17'297'336'65
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	20'775'674'67	14'247'274'54	14'247'274'54	7'491'952'85	7'491'952'85	9'781'460'00
308		50'381'43	3'538'158'51	3'538'158'51	53'215'80	53'215'80	2'023'28
303		1'023'50	31'400'00	31'400'00	31'400'00	31'400'00	43'034'52
305		84'085'41	331'821'29	331'821'29	532'580'84	532'580'84	1'45'033'80
301		944'333'04	1'186'587'58	1'186'587'58	845'380'58	845'380'58	875'814'12
306		50'000'00	50'000'00	50'000'00	50'000'00	50'000'00	50'000'00

3-Mali Denetim Sonuçları

3.1 İçişleri Bakanlığı Denetimi

T.C.	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	
Mahalli İdareler Kontrolörlüğü	
Sayı: 93/22	
D E N E T İ M R A P O R U	
YILI: 2016	
DENETİM YERİ	
İli	: Mersin
İlçesi	: Tarsus
İdaresi	: Tarsus Büyükşehir İlçe Belediyesi
DENETLEYEN	
Mahalli İdareler Başkontrolörü	: Burhanettin PERÇİN
DENETLENEN	
Kurum	: Belediye Başkanlığı
İşlemler	: İdari İş ve İşlemler
Dönem	: 18/09/2013 -27/10/2016
Üst Yönetici	: Şevket CAN- Belediye Başkanı
DENETİM TARİHİ	
Başlama Tarihi	: 08/09/2016
Bitirme Tarihi	: 27/10/2016
Eski Denetimin Tarihi	: 17/09/2013

Mühür ve imza

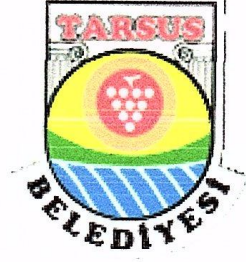
Standart Form: 1

T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başmüfettişi tarafından Tarsus Belediyesi'nin 18.09.2013-27.10.2016 dönemini kapsayan tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu 08.09.2016-27.10.2016 tarihleri arasında yerinde denetlenmiştir.

Denetim sonucunda, Tarsus Belediyesi'nin işleyişine dayanak olan iş ve işlemlerde herhangi bir suç unsuru ya da kamu zararına neden olan bir husus tespit edilmemiştir.

27.10.2016 tarihli Denetim Raporu Mahalli İdareler Başkontrolörü Burhanettin PERÇİN tarafından Tarsus Belediye Başkanına teslim edilmiştir.

3.2 Meclis Denetim Komisyonu Denetimi



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

**2016 MALİ YILI
DENETİM KOMİSYONU RAPORU**

BÜTÇE :

Bütçe tahminleri ile bütçenin gerçekleşme durumları, yapılan ek bütçe, ödeneklerin cari, yatırım ve transferlere dağılımı gibi hususlara yer verildiği tespit edilmiştir. Bütçe gerçekleşme oranının aşağıda yer alan tablodaki gibi olduğu görülmüştür.

TARSUS BELEDİYESİ	GERÇEKLEŞME ORANI
2016 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ	%88
2016 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ	%75

BELEDİYENİN GELİRLERİ

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

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

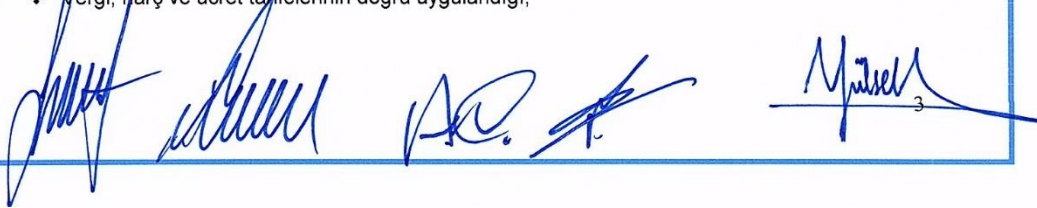
Tarsus Belediyesi'nin 2016 Mali Yılı Gelirleri yukarıda belirtilen kaynaklardan sağlanmış olup; tarafımıza sunulan belge ve bilgilere göre kayıtların düzenli ve mevzuatlara uygun olarak düzenlendiği görülmüştür.

GELİR DENETİMİNDE YAPILAN İŞLEMLER

Tahakkuk- Tahsilat İşleri:

Yapılan denetim sonucunda;

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



- 7- Tahsildar Turan AŞIK (01.01.2016 - 31.12.2016)
8- Tahsildar Yalçın AKHAVUZ (01.01.2016 – 31.12.2016)

B- Tarsus Belediyesi Gelir Yöneticiliği tahsildarları tarafından 2016 yılı itibarı ile **33.124.404,50 TL** tahsilat yapılarak, bununla ilgili düzenlenen tahsilat makbuzları, teslimat müzekkerelerinin yasal şartlara uygun olarak düzenlendiği ve süresinde Belediye banka hesaplarına intikal ettirildiği,

Banka havalesi ile gelen paraların ise teslimat müzekkeresi düzenlemek sureti ile belediye hesaplarına intikal ettirildiği hususları tarafımızdan tespit edilmiştir.

Gelirler Yöneticiliği tarafından 2016 mali yılında tüm diğer gelirlerimiz ile birlikte toplam **116.550.248,30 TL** elde edilmiş. Ayrıntılar Ek-5 ve Ek-6 da olduğu gibidir.

BELEDİYENİN GİDERLERİ:

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

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

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

GİDER DENETİMİNDE YAPILAN İŞLEMLER:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Göre Yapılan İhaleler:

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

Bütçe Emaneti:



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

Kamu Zararı:

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

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

gibi bir bulguya incelemelerimizde rastlanmamıştır.

Ayrıca; 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Hakkında Kanun kapsamında yapılan 2016 yılı içerisinde bir işleme rastlanmamıştır.

Denetim Komisyonumuz tarafından, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Kapsamında yapılan 2016 yılı içerisinde bir işleme rastlanmamıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınan bilgi ve belgelere göre:

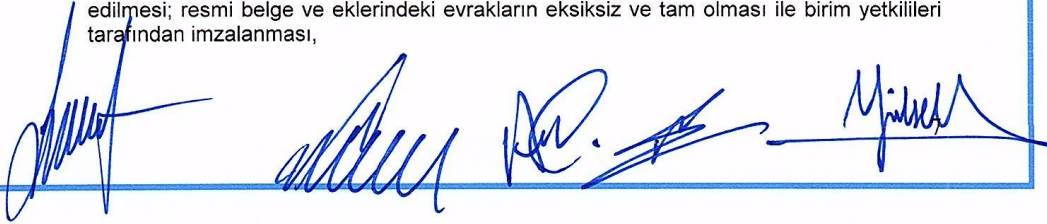
2016 mali yılı gerçekleşen Gider Tablosu Ek-7 ve Ek-8

2016 mali yılı dönem sonu Bilançosu Ek-9

31.12.2016 tarihli Banka Hesap Bakiye Tablosu Ek-10 da olduğu gibidir.

ÖNERİLER

1. Gelir tahakkuku yapan müdürlükler ile gelir yöneticiliği, belirli periyotlar da tahakkuk/tahsilat mutabakatlarını yapmaları,
2. Müdürlükler arası bilgi ve belgelerin belirli periyotlarda mutabakatının sağlanması (çapraz kontrol yapılması),
3. 4734 sayılı kanunun 21 maddesi f bendine göre yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet aldığımız firmaları da davetle ihaleye çağırılması,
4. 2016 yılında yeni araç alınmasına rağmen Belediyemiz envanterinde bulunan araç ve iş makinelerinin yaş ortalamasının 10 yaştan büyük olması ve bakım onarım giderlerinin artması nedeni ile araç ve iş makinelerinin yenilenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, bu anlamda Atölye Yöneticiliğinin güçlendirilmesi,
5. Belediyemiz bünyesinde bazı mal ve hizmetlerin kendi birimlerimizde üretilmesinin artarak devamının sağlanması,
6. 2016 bütçesinin olumlu fark vermesine rağmen yatırım harcamalarına gerekli özenin gösterilmesi,
7. Dosyaların hazırlanması ve arşivlenmesinde Müdürlükler arası uyum sağlanmalı, personel arşiv ve dosya düzeni konusunda eğitilmeli, e-arşiv için alt yapı oluşturulmalı,
8. Rekabet ortamının sağlanması amacıyla malzeme temininde teklif mektuplarının daha fazla esnaf ve tüccarlardan alınması,
9. Gerek Ekap üzerinden gerekse resmi ilanla yapılan ihalelerin daha geniş katılım ve rekabet ortamının sağlanması için, Belediyemiz web sayfası üzerinden duyurulması ve sonuçlarının da yayınlanmasının devamına özen gösterilmesi,
10. Evraklarda imza bulunan yetkilinin adı soyadı, ünvanı ve tarih yazılmasına dikkat edilmesi; resmi belge ve eklerindeki evrakların eksiksiz ve tam olması ile birim yetkilileri tarafından imzalanması,



11. Kiraya verilen gayrimenkullerin 2886 sayılı kanuna göre ihalelerin zamanında yapılması için gerekli tedbirlerin alınması (kira sürelerinin dolmadan yapılması gibi)
12. Kiraya verilen gayrimenkuller ile teslim edilecek ve kira sonunda geri alınacak demirbaşların 2886 sayılı kanunda hazırlanan ihale şartnamesinde yer verilmesi
13. İşgaliye ve tahsis yoluyla verilen gayrimenkullerin 2886 sayılı yasaya uygun hale getirilmesi
14. Belediyemiz web sitemizde yayınlanan günlük gider – gelir rakamlarının yayınlanmasına ek olarak şehrin belli noktalarında da yayınlanmasının sağlanması
15. Belediyemize ait Gayrimenkullerin işgalinin önlenmesi için gerekli tedbir ve kontrollerin sağlanması,
16. Satın alınan Mal ve Hizmet karşılığı alınan belgelerin (serbest meslek, fatura vs) usule uygun ve varsa vergi kesintilerinin olup olmadığının dikkat edilerek işleme alınması,
17. 2016 yılı içerisinde alınan/üretilen/yapılan/bağışlanan taşınmazların Maddi Duran Varlıklar listesine dahil edilmesi ve Maddi Duran Varlık listesinin güncellenme çalışmalarının tamamlanması için ilgili birime teknik personel desteğinin sağlanması
18. Belediye hizmet kalitesinin artırılması için hizmet içi eğitimlere önem verilmesi
19. Ethem ÇALIŞKAN gibi Okuma Salonlarının sayısının artırılması
20. 03.12.2014 tarih ve 2014/12-1(119) sayılı Tarsus Belediye Meclisince karara bağlanan Teftiş Kurulunun oluşumunun sağlanması ve iç denetimi daha etkin hale getirecek tedbirlerin alınması
21. Belediyemizde saklanmasına gerek kalmayan Teminat Mektuplarının ilgililerine iade edilmesinin sağlanması
22. Dosyalarda asıl belge bulunması esastır, dosyalarda bulunan fotokopi belgelerinde 'aslı görülmüştür/ aslı gibidir' ibareler bulunmalıdır. İlgili birim yetkilisince imzalanmış olmasına dikkat edilmelidir.

SONUÇ:

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

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

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

Organizasyon şemasında belirtilen Tarsus Belediyesi birimlerinin harcamaları ve gelirleri incelenmiş, Yatırım Programı ile 2016 Performans Programı'nın ve bütçe ile harcamalar arasındaki uyum ve bağlılığın yerinde olduğu gözlemlenmiştir.

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

31.12.2016 tarihi itibarıyla düzenlenen genel kat-i mizan, bilanço aktif ve pasif hareketleri doğru yansıtılmış, gider ve gelirlerin tutar olarak doğru olduğu tespit edilmiştir. Belediye birimlerinin harcama ve gelirlerinin önemli yönleri ile yerinde ve yasalara uygun olduğu tespit edilmiştir.

Tarsus Belediyesi Meclis Başkanlığına sunulmak üzere 35 sayfa ve 10 Ekten ibaret olarak hazırlanan iş bu rapor Komisyonumuzca hazırlanıp imzalanmıştır.

Belediye Meclisi'nin bilgilerine arz ederiz.



EKLER:

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi
2. 04 Ocak 2017 tarihli 2017-1-1(1) sayılı Belediye Meclis Kararı
3. Denetim tarihleri listesi
4. Tarsus Belediyesi Organizasyon Şeması
5. 2016 Yılı Tarsus Belediyesi Gelir Tablosu
6. 2016 Yılı Bütçe Gelirleri Hesabı Tablosu
7. 2016 Yılı Tarsus Belediyesi Gider Tablosu
8. 2016 Yılı Bütçe Giderleri Hesabı Tablosu
9. 2016 Yılı Tarsus Belediyesi Bilançosu
10. 2016 Yılı Tarsus Belediyesi Banka Hesapları Listesi

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Nukhet ÇELİK

Denetim Komisyonu Başkanı



Mehmet ŞABIRLI

Denetim Komisyonu Bşk. Vekili



Ali ŞANLI

Denetim Komisyonu Üyesi



Ali ÇELİK

Denetim Komisyonu Üyesi



Yüksel ATUM

Denetim Komisyonu Üyesi

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015-2019 STRATEJİK PLAN AMAÇ HEDEF FAALİYET

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

H1.1	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.
F1.1.1	Her yıl düzenli olarak tüm personel için eğitim ihtiyaç analizi yapılması.
F1.1.2	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması
F1.1.3	Tarsus Belediyesi çalışanı ortak vizyonunu oluşturarak çalışanların kaynaşması, motivasyonu ve birbirini geliştirmesinin sağlanması.
F1.1.4	Personelin yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması
F1.1.5	Personelin harcama birimlerine dengeli dağılımını gerçekleştirebilmek amacıyla optimum kadro çalışmasının yapılması.
F1.1.6	Süreç kontrol modelinin oluşturulması.
F1.1.7	Hizmet içi eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesi.
F1.1.8	Tüm birimlere destek hizmet sunmak.
F1.1.9	Tüm belediye çalışanlarının insan kaynakları yönetimini yapmak.
H1.2	Ulusal ve Uluslar arası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.
F1.2.1	Belediyemizce yararlanılabilecek fonlara ilişkin bir envanter oluşturulması.
F1.2.2	Dışsal Fon kullanımına yönelik proje geliştirilmesi.
F1.2.3	Dışsal Fon kullanımına yönelik Proje gerçekleştirilmesi.
F1.2.4	Ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirlikleri ve ortaklıklar geliştirilmesi.
F1.2.5	Uluslararası ilişkiler alanında kurum içi kapasitenin artırılması ve bilgilendirmenin yapılması.
H1.3	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.
F1.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılması.
F1.3.2	Dijital arşiv ve elektronik belge yönetim sisteminin kurulması.
F1.3.3	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi.
F1.3.4	Karar alma süreçlerinin analizinin yapımı.
F1.3.5	Evrak akış sisteminin etkinleştirilmesi.
F1.3.6	Meclis ve encümen faaliyetlerinin sekreteryası ile yazı işleri faaliyetlerini etkin yürütmek.
H1.4	Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.
F1.4.1	Hukuk süreçlerinin analizi.
F1.4.2	Birimlerin işlemleri ile ilgili hukuki görüş verilmesi.
F1.4.3	Dava takip sürecinin geliştirilmesi.
F1.4.4	Mevzuat takip sisteminin geliştirilmesi.
F1.4.5	Belediye tüzel kişiliğini temsilen akdi gereken her türlü protokol ve

	benzeri metinleri düzenlemek, düzenlenen protokoller hakkında görüş belirtilmesi.
F1.4.6	Tarsus Belediyesi'ne karşı açılan ve belediyenin açtığı adli ve idari yargı mercilerindeki davaların takip edilerek lehe sonuçlandırılmasının sağlanması.
F1.4.7	Belediyenin gelirlerini arttırmak amacıyla alacaklar için icra takiplerinin yapılması.
F1.4.8	Gerektiğinde Yargı merciler ve noter kanalıyla tespit yaptırılması.
F1.4.9	Gerektiğinde Noter kanalıyla ihtarname keşide etme ve Belediye aleyhine keşide olunan ihtarnamelere belediye tüzel kişiliğini vekâleten cevap verilmesi.
F1.4.10	Belediye tüzel kişiliği ile ilgili takibi gereken vergi ve benzeri iş ve işlemleri yetkili merciler nezdinde takip edilmesi.
H1.5	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.
F1.5.1	Destek hizmetleri sürecinin analiz edilmesi ve süreç verimliliğinin artırılması.
F1.5.2	Takdir ve Tanıma sistemi kurulması
F1.5.3	Çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesinin sağlanması.
F1.5.4	Belediyenin tüm hizmet birimlerinin etkin hizmet sunabilmesi için destek verilmesi
F1.5.5	Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi
F1.5.6	Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi
F1.5.7	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması
F1.5.8	Belediye hizmet birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilmesi
F1.5.9	Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması
F1.5.10	Belediyemizde çalıştırılan hizmet alımlarını yapmak
F1.5.11	Destek hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesi
H1.6	Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.
F1.6.1	Elektronik İmza
F1.6.2	Kurumsal Elektronik Posta Uygulaması (KEP)
F1.6.3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
F1.6.4	Donanım Yönetimi
F1.6.5	Dijital Arşiv Yönetimi
F1.6.6	Halka Yönelik Ücretsiz İnternet Erişimi Sağlanması
F1.6.7	Mobil Belediyecilik
H1.7	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.
F1.7.1	Mali raporlama sisteminin analizi.
F1.7.2	Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak ilgililere ve kamuoyuna açıklanması.
F1.7.3	Mali tabloların kamu muhasebeciliğinde uzman olan bir ekip tarafından denetimi.
F1.7.4	Bütçenin etkin yönetilmesi.
F1.7.5	Mevcut gelir kaynakları ve tahsilat sistemi ile ilgili gelişim ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve öneri raporların hazırlanması.
F1.7.6	Borç yapısının etkin yönetilmesi.
F1.7.8	Gelir artırıcı çalışmaların yapılması.
F1.7.9	Taşınır ve taşınmaz kayıt sisteminin oluşturulması.
F1.7.10	Taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi (Kira sözleşmeleri, 2886 ihaleleri v.b)
F1.7.11	Tahsilatı yapılamayan alacakların icra takibini yapmak
H1.8	Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.

F1.8.1	İç kontrolde mevcut durum analizini yaparak yeni bir eylem planının oluşturulması.
F1.8.2	İç kontrol, performans ölçütleri geliştirme, risk analizi, izleme değerlendirme ve kurumsal yapılanma konusunda eğitim ve danışmanlık hizmeti alınması.
F1.8.3	İyi yönetim için gerekli olan süreçlerin bir eylem planı yaklaşımı çerçevesinde ortaya konulması.
F1.8.4	Organizasyon şemasının vizyonu gerçekleştirmeye yönelik olarak reorganizasyonu.
H1.9	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek
F1.9.1	Belirli alanların dışında kurban kesimi tespit işlemi
F1.9.2	Ekmek ve pide gramajı tespit amaçlı denetim işlemi
F1.9.3	Gayrı sıhhi müessese ruhsat denetlemesi
F1.9.4	Hafta tatili kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin tespit amaçlı denetimi
F1.9.5	İşyeri açılış kapanış saatleri işlemi
F1.9.6	İşyeri açma ruhsatı kontrolü işlemi
F1.9.7	İşyeri ruhsat denetleme işlemi
F1.9.8	İzinsiz alt yapı çalışması tespiti işlemi
F1.9.9	İzinsiz canlı müzik yayını
SA.2 YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK	
H2.1	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak
F2.1.1	Mevcut parkların bakım ve onarımın yapılması
F2.1.2	Yeni park alanlarının tespit edilmesi
F2.1.3	Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması
F2.1.4	Mevcut yeşil alanların temizliğinin yapılması
F2.1.5	Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak
H2.2	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak
F2.2.1	Yenilenebilir enerji kaynaklarından azami ölçüde yararlanmak
F2.2.2	Atıkların kaynağında en aza indirilmesini sağlamak amacıyla eğitimler yapmak
F2.2.3	Evsel katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna ulaştırmak
F2.2.4	Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak
F2.2.5	Geri dönüşüm konusunda basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak
F2.2.6	Ambalaj atığı gelişme raporu hazırlama ve bildirim işlemi
F2.2.7	Ambalaj atığı toplama ekipmanlarının temini ve toplanması
F2.2.8	Atık pil toplama ekipmanlarının temini ve toplanması
F2.2.9	Atık yağ toplama ekipmanlarının temini ve toplanması
F2.2.10	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların toplama işlemi ve yönetimi
F2.2.11	ÖTL(ömrünü tamamlamış lastikler) toplama işlemleri
H2.3	Dipsiz Lagün'ün eko turzime kazandırılması
F2.3.1	Tanıtım ve bilinirliğinin artırılması
F2.3.2	Temizlenmesi, bakımı ve rehabilite edilmesi
F2.3.3	Görsel dökümanların hazırlanması
H2.4	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak
F2.4.1	Atıkların toplanması
F2.4.2	El süpürgeleri ve süpürge araçları ile cadde/sokak/kaldırımların süpürülmesi

	F2.4.3	Cadde/sokak/kaldırımların yıkama araçlarıyla yıkanması
	F2.4.4	Pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanması
	F2.4.5	İbadethane temizliğinin yapılması
	F2.4.6	Bayat ekmekler için ekipman temini ve toplanması
	F2.4.7	Sokak hayvanları için su kabı temini ve kontrolü
	F2.4.8	Boş arazi temizliğinin yapılması
	F2.4.9	Konteynerlerin ve çöp kovalarının yerleştirilmesi ve rutin olarak temizlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması
H2.5	Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak	
	F2.5.1	Koku, gürültü, hava, toprak kirliliği ilgili denetimler yapmak
	F2.5.2	Sorumluğumuz dışında olan konularda, şikayetleri tespit etmek ve ilgili birimlere/kurumlara bildirmek
	F2.5.3	Çevre ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak
	F2.5.4	Çevre ve Çevre kaynaklarını kirlletici unsur denetimi yapmak
	F2.5.5	Çevre konularında bilinçlendirme çalışmaları yapmak
H2.6	Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek	
	F2.6.1	Hayvan çiftliklerinin (Büyükbaş hayvanlar, küçükbaş hayvanlar ve kümes hayvanları) denetlenmesi ve denetim sonucunda iyileştirici önerilerde bulunmak
	F2.6.2	Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak
SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİ ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK		
H3.1	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	
	F3.1.1	Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak
	F3.1.2	Parklarda spor alanları oluşturmak
	F3.1.3	Gençlik ve spor etkinlikleri düzenlemek, paydaşların katılımını sağlamak
	F3.1.4	Yeni spor tesisi alanları oluşturmak
	F3.1.5	Yeni spor tesisi alanları oluşturmak
	F3.1.6	Atış sporları kapsamında Atış poligonu yapmak
	F3.1.7	Atış sporları kapsamında Atış poligonu yapmak
	F3.1.8	Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak
	F3.1.9	Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak
	F3.1.10	Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak
H3.2	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	
	F3.2.1	Engelli Eğitim merkez faaliyetlerini sürdürmek
	F3.2.2	Engelli haritası çıkartmak
	F3.2.3	Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunmak
	F3.2.4	Meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek
	F3.2.5	Engelli görünürlüklerini artırmak, sarı çizgileri genişletmek ve yenilemek
H3.3	Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek	
	F3.3.1	Başarılı öğrencilere eğitim yardımı yapmak ve onları ödüllendirmek
	F3.3.2	Yaşlı ve muhtaçlara evde bakım hizmeti verilmesi
	F3.3.3	Okulların bakımı ve onarım çalışmalarına destek olunması
	F3.3.4	Okulların bakımı ve onarım çalışmalarına destek olunması

	F3.3.5	İhtiyaç sahiplerine gıda paketi yardımı yapmak
	F3.3.6	Asker ailelerine yardım yapmak
H3.4	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	
	F3.4.1	Çocuk kulüpleri oluşturmak
	F3.4.2	Çocuk kulüpleri oluşturmak
	F3.4.3	Hanımlar Lokali yapmak
	F3.4.4	Hanımlar Lokali yapmak
	F3.4.5	Aile yaşam merkezleri oluşturmak
	F3.4.6	Aile yaşam merkezleri oluşturmak
	F3.4.7	Taziye evleri yapmak
	F3.4.8	Her yerde bilim projesi kapsamında, gezici laboratuarda çocuklara bilimi sevdirmek
	F3.4.9	Her yerde bilim projesi kapsamında, gezici laboratuarda çocuklara bilimi sevdirmek
	F3.4.10	Okuma salonları yapmak
	F3.4.11	Okuma salonları yapmak
	F3.4.12	Okuma salonları yapmak
	F3.4.13	Düzenli kapalı semt pazarları yapılması
	F3.4.14	Ramazan şenlikleri düzenlemek ve yardım paketleri dağıtmak
	F3.4.15	Geneksel Karacaoğlan Şelala şiir akşamları etkinlikleri yapmak
	F3.4.16	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması
	F3.4.17	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması
	F3.4.18	Küçük Minare Cami yanına çay bahçesi yapılması
	F3.4.19	Yaşlılara hizmet ve şevfat evi yapılması
	F3.4.20	Yaşlılara hizmet ve şevfat evi yapılması
	F3.4.21	Yaşlılara hizmet ve şevfat evi yapılması
	F3.4.22	Yazlık sinema yapılması
	F3.4.23	Yaz şenlikleri düzenlemek
	F3.4.24	Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek
	F3.4.25	Yerel halkın katılımına yönelik etkinlikler düzenlemek
H3.5	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	
	F3.5.1	Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek
	F3.5.2	Başkanlık Makamının ziyaretlerini ve programlarını düzenlemek
	F3.5.3	Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve katılmak
	F3.5.4	Tarsus'u tanııtma faaliyetlerinde bulunmak
	F3.5.5	Yurt içi ve yurt dışı temas ve ziyaretlerde bulunmak
	F3.5.6	Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütmek
	F3.5.7	Yerel de ulusda kurum adına tanıtım haberleri yaptırmak
	F3.5.8	Yerel de ulusal basında kurum ve Tarsus haberlerini takip etmek
	F3.5.9	Belediye faaliyetleri ve diğer konularda halkı bilgilendirmek için Bütün Mahallere Anons sistemi kurmak
	F3.5.10	Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyu araştırmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek
	F3.5.11	Belediyemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek
	F3.5.12	Belediyemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek için yerel ve ulusal dergi ve gazete abone olmak
	F3.5.13	Bilgilendirme broşür, davetiye ve kitapçık basımı ve dağıtımı
SA.4	DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	
H4.1	Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek	
	F4.1.1	Kaçak yapıları tespit etmek için denetimler yapmak
	F4.1.2	Denetim sonuçlarına göre kaçak yapıların gerekli yaptırımları

	uygulamak
H4.2	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak
F4.2.1	Sorumluluk alanlarımızda yeni yollar yapmak
F4.2.2	Mevcut yolların bakım ve onarımını yapmak
F4.2.3	Sorumluluk alanlarımızda yeni kaldırımlar yapmak
F4.2.4	Sorumluluk alanlarımızdaki mevcut kaldırımların bakım ve onarımını yapmak
H4.3	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek
F4.3.1	Sosyal alanlara bank üretmek ve onarmak
F4.3.2	Sosyal alanlara kamelya yapmak ve onarmak
F4.3.3	Balık pazarı yapmak
F4.3.4	Kemal paşa sanayi sitesinin tamamlanması
F4.3.5	Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak
F4.3.6	Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak
H4.4	Yerinde yeniden Kentsel Dönüşüm yapmak
F4.4.1	Kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek
F4.4.2	Kentsel dönüşüm ile ilgili projeler üretmek ve hayata geçirmek
H4.5	Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)
F4.5.1	İmar planları yapmak
F4.5.2	Uygulama planları yapmak
H4.6	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak
F4.6.1	Kuruma ait taşınmazların envanterini yapmak
F4.6.2	Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak
F4.6.3	İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar üretebilmek için kamulaştırma alanlarını planlamak
F4.6.4	İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak
SA.5 HALKIMIZA SİHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK.	
H5.1	İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)
F5.1.1	Sıhhi işyerlerinin periyodik denetim yapılması
F5.1.2	Sıhhi işyerlerinin periyodik denetim planı doğrultusunda faaliyetlerin yapılması
F5.1.3	Gayri sıhhi müesseselerin periyodik denetim planlamasının yapılması
F5.1.4	Gayri sıhhi işyerleri periyodik denetim planını doğrultusunda faaliyet yapılması
H5.2	Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)
F5.2.1	Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması
F5.2.2	Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması için gerekli mal ve malzemenin alınması
F5.2.3	Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması için gerekli hizmetleri satın almak
H5.3	Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak
F5.3.1	Sokak hayvanlarının toplanması,
F5.3.2	Gerektiğinde sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, bakım ve tedavilerinin yapılması
F5.3.3	Sokak hayvanlarının aşılanması
F5.3.4	Hayvan barınağı yapmak
H5.4	Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak

F5.4.1	Taziye evleri yapmak
F5.4.2	Taziye evi hizmetini etkin ve verimli yürütülmesi
SA.6 TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYECELİK YAPMAK	
H6.1	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi
F6.1.1	Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Uygulaması
F6.1.2	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi için restore edilmesi
H6.2	Antik Roma yolunun düzenlenmesi ve truzime kazandırılması
F6.2.1	Antik Roma yolunun düzenlenmesi
H6.3	Tarihi, kültürel ve dini değerklerin envanterini oluşturmak
F6.3.1	Tarihi, kültürel ve dini değerklerin tanıtımını yapmak, meteryal oluşturulması
H6.4	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı yada sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırma yapmak
F6.4.1	Kızılmurat Mahallesi Sokak Sağıklaştırılması
F6.4.2	Tarihi Tarsus Evleri sokak sağıklaştırmasıyla truzme ve sosyal hayata kazandırılması
F6.4.3	Belediye evleri restorasyonunun yapılması
H6.5	Tarihi, kültürel ve dini değerklerin yaşatmak
F6.5.1	Kubatpaşa Medresesinin Kent Müzesi olarak düzenlenmesi
F6.5.2	Eshab-ı Kehf Tepesine Seyir Terası ve Teleferik Kurulması
F6.5.3	Eshab-ı Kehf Tepesine Seyir Terası ve Teleferik Kurulması
F6.5.4	Barbaros Hayrettin Lisesi Kazısının tamamlanması
F6.5.5	Koruma, Kültür, Çevre imar ve kent konularıyla etkinlikler düzenlemek
F6.5.6	Uluslararası ilişkiler kurmak, ortak çalışmalar yapmak, tarihi kent ve çevrelere teknik inceleme gezileri düzenlemek

2-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi ve Tablosu

Gösterge Durum Raporu

Birim Adı : Tümü

Toplam
Ağırlık

Toplam Puan

Tarih : 31 Aralık 2016 Cumartesi Kümülatif Değerler

1.500,00

91,6

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	Birikim Yöntemi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum
G3.5.10	Basımı Yapılan Broşür Konusu	Adet	Yıl	Ortalama	2,00	2,00	İYİ
G3.5.6	Basımı Yapılan Kitapçık Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İYİ
G3.5.7	Yerel Ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım/Haber Sayısı	Adet	Yıl	Topla	150,00	153,00	İYİ
G3.5.8	Davetiye Dağıtımı Yapılan Etkinlik Sayısı	Adet	Yıl	Topla	30,00	26,00	ORTA
G3.5.8.1	Belediye Faaliyetleri Hakkında Kamuoyu Araştırması Yapmak	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İYİ
G3.5.9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	Adet	Yıl	Ortalama	150,00	160,00	İYİ
G1.7.7	150 Adet Taşınmazların Kiraya Verilmesi	Adet	Yıl	Ortalama	100,00	59,00	ORTA
G1.7.7.1	Kuruma Ait Taşınmazların Envanterinin Yapılması	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İYİ
G4.6.1	Taşınmazın Değerlerinin Güncelleme Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	0,00	ALT ALARM
G4.6.2	Kamulaştırılan Alan Miktarı	metrekare	Yıl	Topla	120.000,00	113.293,00	İYİ
G1.5.2	Hizmet Araçlarının İhtiyaçları İçin Temin Edilen Yakıt Miktarı	Litre	Ay	Ortalama	70.000,00	74.111,00	İYİ
G1.5.3	Hizmet Araçlarının Bakım Onarım Oranı Ve Hizmet Araçlarının İlk Seferde Tamir Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	100,00	İYİ
G1.5.4	Hizmet Binalarının Bakım Onarımlarının Gerçekleşme Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	100,00	İYİ
G1.5.5	Belediye Birimlerinin Enerji,Su Ve Haberleşme İhtiyaçlarının Giderilme Oranı	yüzde	Ay	Ortalama	100,00	100,00	İYİ
G1.5.6	Sosyal Tesislerin Bakım Onarımının Gerçekleşme Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	100,00	İYİ
G3.4.2	Sorumluluk Alanlarımıza Yapılan İbadethane Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	ZAYIF
G3.4.3	Yapılan Sosyal Alan Ve Meydan Sayısı	Adet	Yıl	Topla	2,00	0,00	ZAYIF
G3.4.4	Yeni Yapılan Kapalı Semt Pazarı Sayısı	Adet	Yıl	Topla	2,00	0,00	ZAYIF
G4.2.1	Açılan Yeni Yol Uzunluğu Ve Bakım Onarımı Yapılan Yol Uzunluğu.	km	Yarı Yıl	Topla	10,00	10,00	İYİ
G4.2.2	Yeni Yapılan Kaldırım Alanı Ve Bakım Onarımı Yapılan Kaldırım Alanı	metrekare	Yarı Yıl	Topla	20.000,00	16.500,00	ORTA
G4.2.3	Sorumluluk Alanımıza Yapılan Köprü Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	ZAYIF
G4.3.2	Kent Estetiğine Uygun Sosyal İçerikli Bina Ve Tesis Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	ZAYIF
G5.4.1	Taziye Evi Yapılan Mahalle Sayısı	Adet	Yıl	Topla	2,00	3,00	Hedef Üstü
G6.1.2	Tarihi Ticaret Merkezinin Restore Edilme Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	60,00	60,00	İYİ
G6.4.1	Kızılmurat Mahallesi Sokak Ve Aydınlatma Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	65,00	70,00	İYİ

G1.4.1.1	İdari Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	60,00	50,00	ORTA
G1.4.1.2	Adli Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	60,00	77,00	Hedef Üstü
G4.1.1	Kaçak Yapıları Tespit Etmek İçin Yapılan Denetim Sayısı	Adet	Yıl	Topla	2.400,00	2.500,00	İyi
G4.1.2	Denetim Sonuçlarına Göre Kaç Adet Yaptırım Uygulandığı	Adet	Yıl	Topla	20,00	30,00	Hedef Üstü
G4.4.1	Tespit Edilen Kentsel Dönüşüm Alanı	alan	Yıl	Topla	2,00	1,00	ORTA
G4.5.1	Yeni İmar Planı Yapılması	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G4.5.2	Plan Uygulamaları Yapılması	Adet	Yıl	Topla	10,00	14,00	Hedef Üstü
G6.1.1	Çevre Düzenleme Ve Sağıklaştırma Kapsamında Yapılan Çalışmalar. (Adet Veya İşe Bağlı Olarak Yüzdelik Oran)	yüzde	Yıl	Ortalama	1,00	1,00	İyi
G6.2.1	Ödeneğe Bağlı Olarak Devam Edilmesi Durumunda Yüzdelik Oran	yüzde	Yıl	Ortalama	35,00	35,00	İyi
G6.4.2	Belediye Evinin Restorasyonunun Tamamlanma Durumunun Yüzdelik Oranı	yüzde	Yıl	Ortalama	30,00	30,00	İyi
G1.1.1	Eğitim Planı Doğrultusunda Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuç Raporlarının Hazırlanması	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G1.1.2	Yurt İçinde Ve Yurt Dışında Gerçekleştirilen Kongre, Seminer, Çalıştay Vb Katılımcı Sayısı	Kişi	Yıl	Topla	15,00	21,00	Hedef Üstü
G1.1.3	İnsan Kaynağı Planlamasının Yapılması	Yüzde	Yıl	Ortalama	1,00	1,00	İyi
G1.1.4	Çalışan Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	80,00	91,00	Hedef Üstü
G1.5.1	Taktir Edilen Çalışan Sayısı	Kişi	Ay	Topla	12,00	24,00	Hedef Üstü
G1.5.7	İhtiyaç Duyulan Hizmet Alımının Giderilme Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	100,00	İyi
G1.6.1	Elektronik İmza Sayısı	Adet	Yıl	Topla	20,00	43,00	Hedef Üstü
G1.6.3.1	Kullanıcı Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	80,00	80,00	İyi
G1.6.3.2	Etkin Ve Verimli Kullanım Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	80,00	80,00	İyi
G1.8.3	Organizasyonun Güncellenme Sayısı	Adet	Yıl	Topla	80,00	100,00	Hedef Üstü
G1.1.5	Tarsus Belediyesi Çalışanlarının Moral Ve Motivasyonunu Arttırmak Ve Çalışanların Kaynaşmasını Sağlayacak Sosyal Ve Kültürel Aktiviteler Düzenlemek	Adet	Yarı Yıl	Topla	2,00	2,00	İyi
G3.1.3.1	Düzenlenen Gençlik Ve Spor Etkinliği Sayısı	Adet	Yarı Yıl	Topla	10,00	12,00	Hedef Üstü
G3.1.5	Şehrimizde Faaliyet Gösteren Spor Kulüplerine Mal Ve Malzeme Yardımında Bulunmak	Adet	Yıl	Topla	12,00	16,00	Hedef Üstü
G3.2.1	Engelli Eğitim Merkezi'nden Yararlanan Engelli Sayısı	Kişi	Yıl	Topla	50,00	55,00	Hedef Üstü
G3.2.3.1	Meslek Edindirme Kurs Açma Sayısı	Adet	Yıl	Topla	50,00	53,00	İyi
G3.2.3.2	Meslek Edindirme Kurslarına Katılanların Başarı Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	100,00	İyi

G3.2.3.3	Hobi Kursu Açma Sayısı	Adet	Yıl	Topla	20,00	28,00	Hedef Üstü
G3.3.2	Gıda Yardımı Yapılan İhtiyaç Sahibi Sayısı	Adet	Yıl	Topla	3.000,00	3.000,00	İyi
G3.4.1.1	Oluşturulan Çocuk Kulübü Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	Zayıf
G3.4.1.2	Oluşturulan Hanımlar Lokali Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	Zayıf
G3.4.1.3	Oluşturulan Aile Yaşam Merkezi Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	Zayıf
G3.4.5.1	Düzenlenen Ramazan Etkinliği Sayısı	Adet	Yıl	Topla	30,00	30,00	İyi
G3.4.5.2	Düzenlenen Ramazan Etkinliklerine Katılan Kişi Sayısı	Adet	Yıl	Topla	5.000,00	150.000,00	Hedef Üstü
G3.4.6.1	Karacaoğlan Şelale Şiir Akşamları Düzenlenmesi	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G3.4.6.2	Karacaoğlan Şelale Şiir Akşamlarına Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Yıl	Topla	300,00	400,00	Hedef Üstü
G3.4.9.1	Düzenlenen Bahar Ve Yaz Şenlikleri Etkinliği Sayısı	Adet	Yıl	Topla	10,00	10,00	İyi
G3.4.9.2	Düzenlenen Bahar Ve Yaz etkinliklerine Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Yıl	Topla	3.000,00	3.500,00	Hedef Üstü
G6.3.1	Tarihi, Kültürel Ve Dini Değerlerin Tanıtımı İçin Hazırlanan Materyal Sayısı	Adet	Yarı Yıl	Topla	10,00	10,00	İyi
G3.4.10	Okuma Salonlarımıza Gelen Öğrenci Sayısı	Kişi	Ay	Topla	41.722,00	51.146,00	Hedef Üstü
G1.2.1	Belediyemizde Yararlanılabilecek Fonlara İlişkin Oluşturulan Envanter	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G1.2.2	Dışsal Fon Kullanımı İçin Hazırlanan Proje Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G1.2.3	Dışsal Fon Kullanımı İçin Gerçekleştirilen Proje Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G1.7.1	Mali Raporlama Sistemi Analizi Raporu	Adet	Ay	Topla	12,00	12,00	İyi
G1.7.2	Bütçe, Muhasebe Ve Finans Bilgilerinin Zamanında İlgililere Ve Kamuoyuna Açıklanma Oranı	Yüzde	Ay	Ortalama	100,00	100,00	İyi
G1.7.3	Denetim Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1,00	1,00	İyi
G1.7.4.1	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	Topla	80,00	75,00	İyi
G1.7.4.2	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Yüzde	Yıl	Topla	80,00	88,00	Hedef Üstü
G1.7.5	Hazırlanan Öneri Rapor Sayısı- Mevcut Gelir Kaynakları Ve Tahsilat Sistemi İçin	Adet	Yıl	Topla	5,00	4,00	Orta
G1.7.6	Aylık Ödenen Borç Miktarı Oranı	Yüzde	Ay	Ortalama	100,00	100,00	İyi
G1.7.8	Yılsonu Fiili Sayım Ve Mevcut Kayıt Karşılaştırma Oranı	Yüzde	Yıl	Topla	100,00	100,00	İyi
G3.3.3	Yardım Talep Eden Asker Ailelerinin Taleplerinin Karşılama Oranı	Yüzde	Ay	Ortalama	100,00	100,00	İyi
G3.2.2	Engelli Vatandaşlarımıza Tekerlekli Sandalye Yardımında Bulunma Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	100,00	100,00	İyi
G3.3.1	Başarılı Öğrencilere Eğitim Yardımı Yapmak Ve Onları Ödüllendirmek	Kişi	Yıl	Topla	100,00	0,00	Zayıf
G3.4.8	Özel Gün Ve Haftalarda Düzenlenen Etkinlik Ve Program Sayısı	Adet	Yıl	Topla	10,00	12,00	Hedef Üstü
G3.5.1	Başkanlık Makamına Görüşme Başvurusunu Kabul Etme Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	70,00	100,00	Hedef Üstü
G3.5.2.1	Ulusal Ve Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Adet	Yıl	Topla	5,00	7,00	Hedef Üstü

G3.5.2.2	Ulusal Ve Uluslararası Etkinlikler Katılım Sayısı	Adet	Yıl	Topla	4,00	5,00	Hedef Üstü
G3.5.3	Tarsus'u Tanıtma Faaliyetleri Düzenleme Sayısı	Adet	Yıl	Topla	2,00	3,00	Hedef Üstü
G3.5.4	Yurt İçi Ve Yurt Dışı Temas Ve Ziyaret Sayısı	Adet	Yıl	Topla	5,00	5,00	İyi
G3.5.5	Kardeş Şehir İlişkilerini Etkin Ve Verimli Yürütme Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	4,00	6,00	Hedef Üstü
G2.1.1	Mevcut Parkların Bakım Ve Onarımın Yapılması	Adet	Çeyrek Yıl	Ortalama	80,00	80,75	İyi
G2.1.2	Yeni Park Alanlarının Tespit Edilmesi	Metrekare	Yarı Yıl	Topla	20.000,00	21.200,00	İyi
G2.1.3	Tespit Edilen Alanlara Yeni Parklar Yapılması	Adet	Yarı Yıl	Topla	6,00	5,00	Orta
G2.1.4	Sorumluluk Alanlarımızda Bulunan Yeşil Alanların Bakım Ve Onarımını Yapmak	Metrekare	Çeyrek Yıl	Ortalama	1.193.352,00	1.193.352,00	İyi
G2.1.4.1	Vatandaşların Yeşil Alanlardan Duyduğu Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	80,00	84,00	İyi
G3.1.1	Parklarda Koşu Ve Yürüyüş Alanları Oluşturmak	Metre	Yarı Yıl	Topla	800,00	990,00	Hedef Üstü
G3.1.2	Parklarda Spor Alanları Oluşturmak	Adet	Yarı Yıl	Topla	2,00	5,00	Hedef Üstü
G3.1.4	Yeni Spor Tesisi Alanları Oluşturmak	Adet	Yıl	Topla	1,00	0,00	Zayıf
G3.4.7	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerin Güzelleştirme Çalışmalarının Yapılması	Adet	Yarı Yıl	Topla	1,00	3,00	Hedef Üstü
G4.3.1	Sosyal Alanlara Bank Ve Kamelya Üretmek Ve Onarmak	Adet	Yarı Yıl	Topla	40,00	47,00	Hedef Üstü
G4.3.3	Fitness Ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım Ve Onarımını Yapmak	Adet	Yarı Yıl	Topla	40,00	40,00	İyi
G5.3.1	Sokak Hayvanlarının Aşılınması Ve Gerektiginde Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması, Bakım Ve Tedavilerinin Yapılması	Adet	Çeyrek Yıl	Topla	300	299	İyi
G2.2.1	Atıkların Kaynağında En Aza İndirilmesini Sağlamak Amacıyla Eğitimler Yapmak	Adet	Çeyrek Yıl	Topla	4	7	Hedef Üstü
G2.2.3	Geri Dönüşüm Projeleri Üretmek Ve Eğitimler Yapmak, Basılı Ve Görsel Araçlar Hazırlamak Ve Yaymak	Adet	Yarı Yıl	Topla	2	2	İyi
G2.5.1	Çevre Ve Çevre Kaynaklarını Kirleticisi Unsur Denetimi Yapmak Ve Çevre Kaynakları Konulu Eğitim Ve Araştırma Projeleri Yapmak	Adet	Yıl	Ortalama	1	1	İyi
G2.6.1	Fabrika Atıklarının Ve Emisyonlarının Kontrolü Ve Denetimini Yapmak	Adet	Yıl	Topla	1	5	Hedef Üstü
G5.1.1	Sıhhi Ve Gayrisıhhi İşyerlerinin Periyodik Denetim Planının Yapılması Ve Denetlemelerin Yapılması	Adet	Yıl	Topla	1.500	1.919	Hedef Üstü
G5.2.1	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayene Yapılması Ve Muayene İçin Gerekli Malzemelerin Alınması	Adet	Yıl	Topla	1	1	İyi
G5.2.2	Çalışanların Periyodik Sağlık Muayene Yapılması İçin Gerekli Hizmetleri Satın Almak	Adet	Ay	Topla	12	12	İyi
G2.2.2	Evsel Atık Toplama Miktarı	Adet	Ay	Topla	82.500	96.771	Hedef Üstü
G2.2.4	Raporların Zamanında Hazırlanma Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	100	100	İyi

G2.2.4.1	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı	Ton	Yıl	Topla	3.000	3.802	Hedef Üstü
G2.2.5	Toplanan Atık Pil Miktarı	Adet	Yıl	Topla	1.000	1.250	Hedef Üstü
G2.2.5.1	Toplanan Atık Yağ Miktarı	Litre	Yıl	Topla	15.000	18.500	Hedef Üstü
G2.4.1	Süpürme Aracının Süpürdüğü Cadde Sayısı Ve Süpürülen Pazar Yeri Sayısı	Adet	Yıl	Topla	1.000	1.188	Hedef Üstü
G2.4.1.1	Süpürülen Pazar Yeri Sayısı	Adet	Yıl	Ortalama	600	624	İyi
G2.4.2	Bayat Ekmek Konteynır Sayısı	Adet	Yıl	Topla	30	0	Zayıf
G2.4.3	Vatandaş Memnuniyet Oranı	Yüzde	Yıl	Ortalama	80	85	İyi
G1.3.1.1	Evrakların İlk Seferde Doğru Birime Gönderilme Oranı.(%)	Yüzde	Ay	Ortalama	95	97	İyi
G1.3.1.2	Meclis Gündemi Dökümanlarının Meclis Toplantısından Önce Meclis Üyelerine Gönderilme Süresi.(Gün)	İş Günü	Ay	Ortalama	5	5	İyi
G1.3.1.3	Meclis Kararlarının Hazırlanma Süresi.	İş Günü	Ay	Ortalama	1	1	İyi
G1.3.1.3.1	Encümen Kararlarının Hazırlanma Süresi	İş Günü	Ay	Ortalama	1	1	İyi
G1.3.1.4	Hazırlanan Meclis Kararlarının İlgili Mevzuat Doğrultusunda Diğer İlgili Kurumlara Ulaşma Süresi.	İş Günü	Ay	Ortalama	7	4	Hedef Üstü
G1.3.1.5	Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Ulaşma Süresi.	İş Günü	Ay	Ortalama	7	7	İyi
G1.9.1	Etkinliklerde Güvenlik Sağlama Oranı	Yüzde	Ay	Ortalama	100	83	Alt Uyarı
G1.9.2	Denetimi Yapılan Fırın Sayısı	Adet	Ay	Topla	1.200	1.291	İyi
G1.9.3	Ruhsat Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	Adet	Ay	Topla	3.600	6.193	Hedef Üstü
G1.9.3.1	Sıhhi İşyerleri Denetim Sayısı	Adet	Ay	Topla	3.600	3.538	İyi
G1.9.3.2	Denetimi Yapılan Gayrı Sıhhi Müessese Sayısı	Adet	Ay	Topla	2.400	2.655	Hedef Üstü
G1.9.4	Haftasonu Tatili Uygunluğu Denetim Sayısı	Adet	Ay	Topla	36	0	Zayıf
G1.9.5	İşyeri Açılış-Kapanış Uygunluğu Denetim Sayısı	Adet	Ay	Topla	600	593	İyi
G1.9.6	İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatı Verilme Süresi	İş Günü	Ay	Ortalama	1	1	Orta

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

GÜÇLÜ YÖNLER

- Sosyal belediyeçilik anlayışının var olması
- Yeniliğe açık olması, dokümantasyon ve verilerin veri tabanlı bir sistemden yapılıyor ve kaydediliyor olması
- İş güvenliğine önem veriliyor olması
- Çalışma ortamlarında yeterli ekipman ve donanıma sahip olunması
- Belediye birimlerinin her türlü sosyal ihtiyacını karşılayacak kompleks içerisinde olması.
- Kalite Yönetim Sisteminin Olması
- Türkiye Mükemmellik Ödülü'ne sahip olmamız.
- Dürüst, çalışkan ve şeffaf bir yönetim anlayışımız olması. (Stratejik Yönetim Anlayışı)
- Personelin İhtiyaç Duyduğu Eğitimleri Alabilmesi
- Kurum İçi Kreşin Olması
- Belediye Tesislerinin İçinde Poliklinik Hizmetinin Veriliyor Olması
- Teknolojinin Etkin Bir Şekilde Kullanılıyor Olması
- Belediyeler için geliştirilmiş otomasyon yazılım programına sahip olunması
- İmar planlarının yapılmış olması

B-ZAYIFLIKLAR

ZAYIF YÖNLER

- Kaynak yönetimi kavramının henüz yerleşmemiş olması
- Bakım onarım planlarının düzenli sistemli olmaması (binalarda ve araçlarda)
- Mahallege dönüşen köylerden dolayı sorumluluk alanın artıp buna rağmen gelirin azalması
- Eski plan ve paftaların sayısal işleme uygun olmaması
- Çöp toplama ve bazı ağır-tehlikeli işlerde çalışanların yaş ve iş uygunsuzluk problemleri

FIRSATLAR

- Tarsus'un jeopolitik konumu
- Tarsus'un din turizminde önemli tarihi değerlere sahip olması
- Yapılan hizmetler sonrasında vatandaş memnuniyeti
- Uzun bir sahil bandına sahip olması nedeniyle turizm potansiyelini artırma fırsatı
- Tarsus'un tarihi dokusunun tanıtımını daha iyi yaparak turizmde hak ettiği noktaya getirmek
- Örnek bir hayvanat bahçesinin yapılmasıyla birlikte çevre illerden Tarsus'a gelen vatandaşların hem Tarsus'u gittikleri yerlerde tanıtması hem de ekonomiye katkıda bulunması
- Tarihi ve kültürel mekanların bulunması
- Dış paydaşlarımızdan olan Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile tescilli yapılar ve sit alanlarındaki denetim ve uygulamalarda birlikte hareket edilebilmesi
- Dış paydaşlarımızdan olan Tarsus Müzesi ile arkeolojik kazılarda ve tescilli yapıların onarımında, restorasyonlarında beraber hareket edilebilmesi
- Çukurova Kalkınma Ajansı ve AB fonlarından yararlanma imkanı
- Personele yönelik eğitimlerin içeriden ve dışarıdan alınabilmesi

TEHDİTLER

- Belediyenin siyasi bir kurum olması
- Belediyenin gelirinin azalması buna mukabil hizmet verilecek alanın ve nüfusun artması
- İlçemizde müstakil bir üniversitenin olmaması
- Göç
- İmarla ilgili çok sık kanun, yönetmelik değişikliği yapılması
- Köylerin mahalle olması sebebiyle uzak mahallelere ulaşma güçlüğü
- Karayollarının D-400 yolu üzerinde yapılması gerekenleri yapmaması (örneğin; yaya alt veya üst geçitleri)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Tarsus –Mart 2017)



Şevket CAN
Belediye Başkanı

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim Müdürü olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Tarsus –Mart 2017)


Muttalip BOBUŞOĞLU
Mali Hizmetler Müdür V.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

HERŞEY TARSUS İÇİN

ŞEVKET CAN

Tarsus Belediye Başkanı

