

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

FAALİYET RAPORU 2020



GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



M. FATİH TOSYALI
İskenderun Belediye Başkanı

BAŞKAN'DAN

Sayın Meclis Üyeleri ve Değerli Hemşehrilerim,

Göreve başladığımız ilk günden bugüne kadar "İSKENDERUN'A DEĞER" sloganıyla; temiz, dürüst, şeffaf, insan odaklı ve sosyal belediyecilik hizmet anlayışıyla birçok çalışma gerçekleştirdik ve gerçekleştirmeye devam edeceğiz. Bu çalışmaları yürütürken, şehrimizin tüm katmanlarının görüş, talep ve önerileri dikkate alınarak hareket edilmiştir.

İlçenin geleceğini dönüştürmek gayesiyle planladığımız yönetimimizde 2 yılı aşkın bir süreyi geride bıraktık. Şevkle ve büyük bir minnet duygusuyla hedefimize yürümeye devam ediyoruz. Göreve geldiğimiz günden itibaren halka sorduğumuz, esnafımıza danıştığımız, şeffaf kararlar alıp uyguladığımız bir yerel yönetim anlayışı sergiledik. Şüphesiz ki hizmet verdiğimiz süre boyunca bu felsefemiz bizi tanımlayacak bir ifade olacaktır.

Her şeyden önce, İskenderun'a aidiyet hisseden vatandaşlar oluşturmak istedik. İlçeyle bağ kuran, doğasıyla iletişime geçen, denizinden sahilinden istifade eden, yeşil alanlarında vakit geçirip sosyal donatılarında kendine vakit ayırabilen bir ilçe ruhu sarsın istedik tüm İskenderun sakinlerini. Bu amaç uğruna da her geçen gün adım adım yol almaya devam ediyoruz. Somut pek çok proje ile ilçe halkını buluşturup hayatlarına değer katmaya çalışıyoruz. Halkımızın takdiri ve teveccühü ile göreve geldiğimiz 2019 yılında hazırladığımız 5 yıllık Stratejik Plan'da ilçeyi geliştirip güzelleştirmeye ne derecede gönüllü olduğumuzu ortaya koyup, vizyonumuzu sizlerle paylaşmıştık. Biz; Stratejik Planı, halkın karar alma süreçlerine katılımını sağlamanın, ortak yaşam kültürünü geliştirmenin, sorgulanabilir, hesap verebilir bir anlayışın yansıması şeklinde kabul ediyoruz. Herkesin, İskenderun'u yaşamaktan mutlu olacağı bir geleceği hep birlikte inşa etmenin ilk adımı olarak gördüğümüz Stratejik Planımızın her aşamasında halkın katılımını sağlayacak yollar, imkanlar ürettik Medeniyetler şehri olan ilçemizin tüm farklılıklarının bir zenginliğimiz olduğunun bilinciyle ve halkımızdan aldığımız yetkinin sorumluluğuyla, din, dil, ırk, mezhep ayrımı gözetmeksizin, 45 mahallemizde, her kesimden ve her yaştan insanımıza hizmet götürmeyi hep birlikte başardık.

Yol, kaldırım, temizlik, park gibi hizmetlerimizin yanı sıra sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif birçok faaliyetimizle güzel İskenderun'umuzu bir cazibe merkezi haline getirmeye çalışmaktayız. Maalesef ülkemizi ve dünyamızı etkisi altına alan Pandemi nedeniyle 2020 yılında sosyal etkinliklerimize ara vermek zorunda kaldık, milletçe alınan kurallara uyarak, geçmişte olduğu gibi sosyal etkinliklerde kol kola olacağımız günlere yakın olduğumuzu umut ediyorum.

Bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da İskenderun'umuza değer katmak ve daimî bir iz oluşturmak için gönül birliği ile gece gündüz çalışmaya devam edeceğiz. Bu itibarla, 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nu siz değerli halkımızın bilgisine sunarken, çalışmalarımıza katkı sunan tüm meclis üyelerimize, mesai arkadaşlarımıza ve kıymetli hemşehrilerimize canı gönülden teşekkür ediyorum.
Saygılarımla.

M. FATİH TOSYALI
İSKENDERUN BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

1-Genel Bilgiler 9

A-Misyon ve Vizyon 9

B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar 10

C-İdareye İlişkin Bilgiler 14

C.1-Fiziksel Yapı 14

C.2-Örgüt Yapısı 16

C.3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 20

C.4-İnsan Kaynakları 21

C.5-Sunulan Hizmetler 24

C.6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 266

2-Amaç ve Hedefler 267

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri 267

B-Temel Politika ve Öncelikler 271

3-Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirme 272

A-Mali Bilgiler 272

A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları 272

A.2- Mali Denetim Sonuçları 277

B-Performans Bilgileri 278

B.1-Faaliyet, Proje Bilgileri ve Performans Sonuçlar Tablosu 278

B.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 284

B.3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 286

B.4-Diğer Hususlar 287

4- Kurumsal Kabiliyet ve Değerlendirmeler 290

Üstünlükler ve Zayıflıklar 290

Güvence Beyanları 292

1-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon



B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR
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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

İskenderun Tarihi

İskenderun'un kuruluşu tarih öncesi devirlere dayanmaktadır. Karaağaç mıntıkasında Telli Köy adını taşıyan höyükte Mc. Evan`ın bulduğu bazı çanak çömlek parçaları buranın antik çağ öncesi yerleşim yeri olduğunu göstermektedir.

İskenderun'da milattan önceki dönemde; 2000`li yıllarda Hitit`ler körfez anlamına gelen Kadu Beyliği`nin kurulmuştur. MÖ. 1200`lü yıllardan önce Fenikeli`ler de burada "Myriaydus" adıyla bir koloni kurdular. Burası M.0. 1200`den sonra merkezi Reyhanlı (Kuruluo) olan Hattini Krallığı'na bağlandı. MÖ. 7. yüzyılda Türk asıllı bir millet olan Hurriler`in eline geçen İskenderun ve çevresi MÖ. 6. yüzyılda Perslerin eline geçmiştir. İskenderun gerçek anlamıyla MÖ.333 yılında, Asya seferine çıkmış olan Makedonya Kralı Büyük İskender'in, Pers Kralı III. Darius'a karşı İsos Vadisi'nde üstünlük sağlamasıyla "Alexandreia" adıyla kurulmuştur.

Sahip olduğu coğrafi önemin etkisiyle tarihinde birçok defa işgale uğrayan "Alexandreia", Selevkoslar'dan Romalılara, ardından 395 yılında Doğu Roma İmparatorluğuna katılır. İranlıların istilasıyla yıkılan şehir, yeniden inşa edilerek, ismi ilk önce Alexandreia Scabiasa daha sonra 4. yüzyıldan itibaren "Küçük İskenderiye" olarak değişir. Şehir 7.yüzyıl ortalarında İslam Devleti'nden 1516 yılında Türk-Memlük İmparatorluğu'na geçer. 1517'de Yavuz Sultan Selim'in Mısır Seferi sırasında yapılan Mercidabık Savaşı'yla da Osmanlı İmparatorluğu'na katılır.

İngiltere ve Fransa'nın I. Dünya Savaşı içinde gizli olarak imzaladıkları Sykes- Picot Anlaşması ile 4 - 9 Kasım 1918'den itibaren başta İskenderun Limanı olmak üzere Hatay, Urfa, Antep, Maraş ve Çukurova bölgesini Fransa'ya bırakılmıştır.

Mustafa Kemal Paşa'nın direktifleriyle hareket eden bölge insanı, milli direnişin ilk kıvılcımını 19 Aralık 1919 da düşmana karşı sıkılan ilk kurşun ile Dörtyol'da başlatmıştır.

Sivas Kongresi'nde İskenderun Sancağı ve havalisinin de (Hatay) bu hudutlar içerisinde olduğunun Mustafa Kemal ATATÜRK tarafından belirtilmiştir. Tayfur Ata Bey (Sökmen) başkanlığında, İskenderun ve Havalisi Müdafaa-ı Hukuk Cemiyeti'ni kurarak, Ankara ile ilişkilerini devam ettirdiler ve bir heyet halinde Ankara'ya giderek, Mustafa Kemal ATATÜRK'den bölge ile ilgilenmesini istediler.

İskenderun Sancağı I. Dünya Savaşı'ndan sonra Fransa'nın Ortadoğu'daki nüfuz bölgesine dahil edilmiş, Milli Mücadele sırasında Türkiye ile Fransa arasında 20 Ekim 1921 tarihinde imzalanan Ankara İtilaf namesi ile Türkiye'nin güney sınırları tespit edilirken, bu bölge Türk toprakları dışında bırakılmıştır.

1922'de Fransızlar tarafından Suriye Devletleri Federasyonu kuruldu ve İskenderun Sancağı, Federasyona bağlı olan Halep Devleti içinde yer aldı. Atatürk'ün 15 Mart 1923 günü Adana'da yaptığı konuşmada, "Kırk asırlık Türk yurdu düşman elinde esir kalamaz. Günü gelecek siz de kurtulacaksınız" demiştir.

Fransa`nın Suriye`ye bağımsızlık tanıması için yapılan çalışmalar üzerine Türk Hükümetinin müdahalesi ile bağımsız Hatay Devleti kurulmuştur. Hatay Devleti Meclisi, Hatay`ın 29 Haziran 1939 günü Anavatan'a katılma kararını almış, müteakiben 5 Temmuz 1939'da Türk Ordusu'nun İskenderun'a girmesiyle, resmen Hatay Türkiye'ye katılmıştır.

İskenderun Belediyesi Tarihçesi

Fransız mandası döneminde Fransızcayı iyi konuştuğu için Suryani Katolik Cemaati Ruhani Reisi Josep MAKZUME bir süre İskenderun Belediye Başkanı olarak görev yapmış; daha sonra Fransız yönetimi İskenderun kaymakamı olarak görevlendirmiştir.

Hatay Devleti'nin anayurda ilhakı sırasında Albay Şükrü KANATLI, Fransız Koleji mezunu Arapça, Fransızca ile İngilizceyi ana dili gibi konuşan, Remzi CERRAHOĞLU'nu daha henüz 18 yaşında iken İskenderun Belediye Başkanı olarak atadı. Başkan Remzi CERRAHOĞLU, 18 ay süreyle belediye başkanı olarak görevini yürüttü. 1939 yılında "Abdurahman MURSALOĞLU" İskenderun Belediye Başkanlığı görevine seçimle gelen ilk belediye başkanı olmuştur. İskenderun Belediyesi'nde bugüne kadar seçilmiş ve atanmışlardan oluşan 26 belediye başkanı görev yapmıştır.

Belediye Hizmet Binası, 1986 yılına kadar Savaş Mahallesinde dönemin ilk balık pazarı civarında bulunmakta idi. Müteakiben Çay Mahallesi, 5 Temmuz Caddesi üzerinde eski adıyla Beşen Plaza olarak bilinen binaya taşındı. İskenderun Belediyesi, 1990 yılından itibaren de Yenişehir Mahallesi Maraşel Fevzi Çakmak Caddesi'ndeki ana hizmet binasında vatandaşlarımıza halen hizmet vermeye devam etmektedir.

31 Mart 2019 yerel seçim sonucuna göre halkın teveccühü ile İskenderun Belediye Başkanlığı görevini Sayın M. Fatih TOSYALI devralmıştır.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1– FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin ana hizmet binası şehrimizin Savaş Mahallesi sınırları içerisinde Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi üzerinde açık alanlarıyla birlikte toplam 11183 m2'lik bir alanda 1 bodrum, 1 zemin, 4 normal kat olmak üzere toplam 6 katlı bir binada hizmet vermektedir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlükleri dışındaki tüm müdürlük ve birimler bu binada hizmet vermektedir.

İskenderun Belediyesi Gayrimenkulleri Dağılımı

Binanın Adı	Bulunduğu Mevki	İşlevi
Merkez Bina	Yenişehir Mahallesi	Başkanlık Makamı Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak İstimlak Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çevre Koruma Müdürlüğü Gecekondu Sosyal Konutlar Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yapı Kontrol Müdürlüğü
Sosyal Tesisler	Çay Mah. Sakarya Mah. Bekbele Mah. Azganlık Mah. Numune Mah. Denizciler Mah. Suçıkağı Mah. Karayılan Mah. Sarıseki	Eski Mezbahane Lokanta Belediye Sosyal Tesisi Sakarya Sosyal Tesisi Bekbele Sosyal Tesisi Azganlık Sosyal Tesisi Çamlık Mesire Alanı Denizciler Sosyal Tesisi Suçıkağı Sosyal Tesisi Mimar Sinan Mesire Alanı Sarıseki Kanyon Parkı
Konut	3.mıntıka	21 Adet Belediye Lojmanı (Başkanlık)
Büro	4 Nolu Bel. İşhanı	1 Adet Büro
Büro	Tayfur Sökmen Bul.	22 Adet Büro
Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Belediye Sosyal H.A.
Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Spor Tesis Alanı
Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Sağlık Ocağı
Arsa	Aşkarbeyli	Kamyon Garajı
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Emirgan Cafe İşletmesi
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Petek Cafe İşletmesi
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Mapido Cafe İşletmesi
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Nikah Salonu

Hizmet Binası	Eski Bit Pazarı mevki	4'nolu Çay Bahçesi(Sağlıklı Yaşam Parkı)
Hizmet Binası	Bekbele Mah.	Eski Bekbele Hizmet Binası
Hizmet Binası	Denizciler Mah.	Belediye İrtibat Bürosu
Hizmet Binası	Frenk Çiftliği	Buz Pisti ve Tenis Kortu
Hizmet Binası	Frenk Çiftliği	Köpek Reh. Merkezi(Arıtma Tesisi arkasında)
Hizmet Binası	Karayılan Mah.	Karayılan Kültür Merkezi
Hizmet Binası	Karayılan Mah.	Karayılan Çamlık Düğün Salonu
Hizmet Binası	Karayılan Mah.	Karayılan Çamlık Restoran
Spor Tesisi	Karayılan Mah.	1 Adet Halı Saha
Konut/Daire	Modernevler Mah.	30 Adet Konut/Daire
Hizmet Binası	Numune Mah.	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Hizmet Binası	Dumlupınar Mah.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Hizmet Binası	Tayfur Sökmen Bul.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
Hizmet Binası	Numune Mah.	Kültür Sarayı
Hizmet Binası	Sahil Dolgu alanı	Belediye Sosyal tesis (Doğan Gazinosu)
Hizmet Binası	Sahil Dolgu alanı	2'nolu Çay Bahçesi
Hizmet Binası	Sahil Dolgu alanı	3'nolu Çay Bahçesi
Hizmet Binası	Sahil Dolgu alanı	5'nolu Çay Bahçesi
Hizmet Binası	Sahil Dolgu alanı	Sahil Spor Kompleksi
Hizmet Binası	Muhtelif Yerlerde	5 adet Tuvalet
Spor Tesisi	Sakarya Mah.	1 Adet Halı Saha
Spor Tesisi	Sakarya Mah.	1 Adet Çim Saha
Spor Tesisi	Sakarya Mah.	Kapalı Spor Salonu
Depo(Yedi Emin)	Dumlupınar Mah.	1 Adet Depo
Hizmet Binası	Sarıseki Mah.	Sarıseki Çay Bahçesi
Hizmet Binası	Sarıseki Mah.	Sarıseki Asım Kibar Düğün Salonu
Hizmet Binası	Sarıseki Mah.	Sarıseki Depolama Alanı
Kafeterya	Yunus Emre Mah.	Maydonoz Kafe
Dükkan	Ulucami Caddesi	4,5 Adet Dükkan
Dükkan	Peynirciler Pasajı	38 Adet Dükkan
Dükkan	Çok Katlı Otopark	7 Adet Dükkan
Dükkan	Dumlupınar Mah.	20 Adet Dükkan (Sanayi)
Hizmet Binası	Buluttepe Mah	Taziye Evi
Hizmet Binası	Sakarya Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Yunus Emre Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Meydan Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Gültepe Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Yıldırımtepe Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Karayılan Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Kavaklıoluk Mah.	Çok Amaçlı Salon (Taziye evi)
Hizmet Binası	Azganlık Mah.	Çok Amaçlı Salon (Taziye evi)
Hizmet Binası	Bekbele Mah.	Çok Amaçlı Salon (Taziye evi)

DEMİRBAŞIMIZA KAYITLI ARAÇ LİSTESİ

İSKENDERUN BELEDİYESİ MEVCUT TAŞITLAR LİSTESİ	
TAŞITIN CİNSİ	**SAYI**
Binek Otomobil	13
Minibüs (sürücüsü dahil en fazla 10 kişilik)	3
Pikap (Kamyonet şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	43
Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	4
Kamyon şasi (kabin tam yüklü ağırlığı en az 3500 Kg.)	25
Ambulans arazi hizmetleri için	3
Motosiklet (en az 45-250 cc'lik)	7
İş Makinası	23
Asfalt Finişheri	1
Su Tankı	2
Vidanjör	1
Arazöz	1
Traktör	5
Çöp Taşıma Aracı	2
Sepetli Bom Aracı	2
Yol Süpürme Aracı	1
Toplam	136

C.2– ÖRGÜT YAPISI

İskenderun Belediyesi 31 Meclis üyesi ve 5 başkan yardımcısının bulunduğu 21 müdürlükten oluşan teşkilat yapısıyla hizmetlerini sürdürmektedir.

NO	ADALET KALKINMA PARTİSİ	CUMHURİYET HALK PARTİSİ	MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ	DEMOKRAT PARTİ
1	Beyazıt Bestami BİLGİLİ	Abidin GÜNEY	Adnan MURSALOĞLU	Sedat BAKIR
2	Erdal KELEŞ	Ali MUTLU	Emir Selim YAZAR	
3	Erdem ÜNLÜÇETİNKAYA	Asuman Sevinç ŞANAL	İbrahim YAVUZ	
4	Gül NALCI	Bestami KILINÇ	Mehmet ÜNÜVAR	
5	Halil AYĞAN	Bülent KIRMIZIOĞLU	Seçkin YILDIRIMÖZ	
6	Halil GÜNEŞ	Bülent ŞİMŞEK		
7	İsa SARRAÇOĞLU	Hanifi KARAKUŞ		
8	Mehmet Ali DOKUZOĞLU	Hayri KARAKUŞ		
9	Mikail YILDIRIM	İlhan Cengiz GÜRPINAR		
10	Muharrem DİNGİL	Mecit BOĞUSOĞLU		
11	Osman GÜNAY	Murat Fatin BEREKETOĞLU		
12	Tayfun BODA	Murat KAYIŞ		
13		Sevda ORMAN		

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



ABİDİN GÜNEY



ADNAN MURSALOĞLU



ALİ MUTLU



ASUMAN SEVİNÇ ŞANAL



BESTAMİ KILINÇ BİLGİLİ



BEYAZİT BESTAMİ



BÜLENT KIRMIZIOĞLU



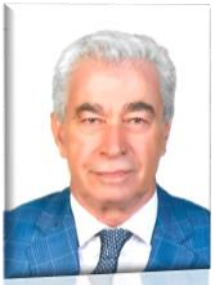
BÜLENT ŞİMŞEK



EMİR SELİM YAZAR



ERDAL KELEŞ



ERDEM ÜNLÜÇETİNKAYA



GÜL NALCI



HALİL AYĞAN



HALİL GÜNEŞ



HANİFİ KARAKUŞ



HAYRİ KARAKUŞ



İBRAHİM YAVUZ



İLHAN CENGİZ GÜRPINAR



İSA SARRAÇOĞLU



MECİT BOĞUŞOĞLU



MEHMET ALİ DOKUZOĞLU



MEHMET ÜNÜVAR



MİKAİL YILDIRIM



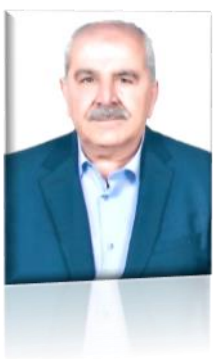
MUHARREM DİNGİL



MURAT FATİN BEREKETOĞLU



MURAT KAYIŞ



OSMAN GÜNAY



SEÇKİN YILDIRIMÖZ



SEDAT BAKIR

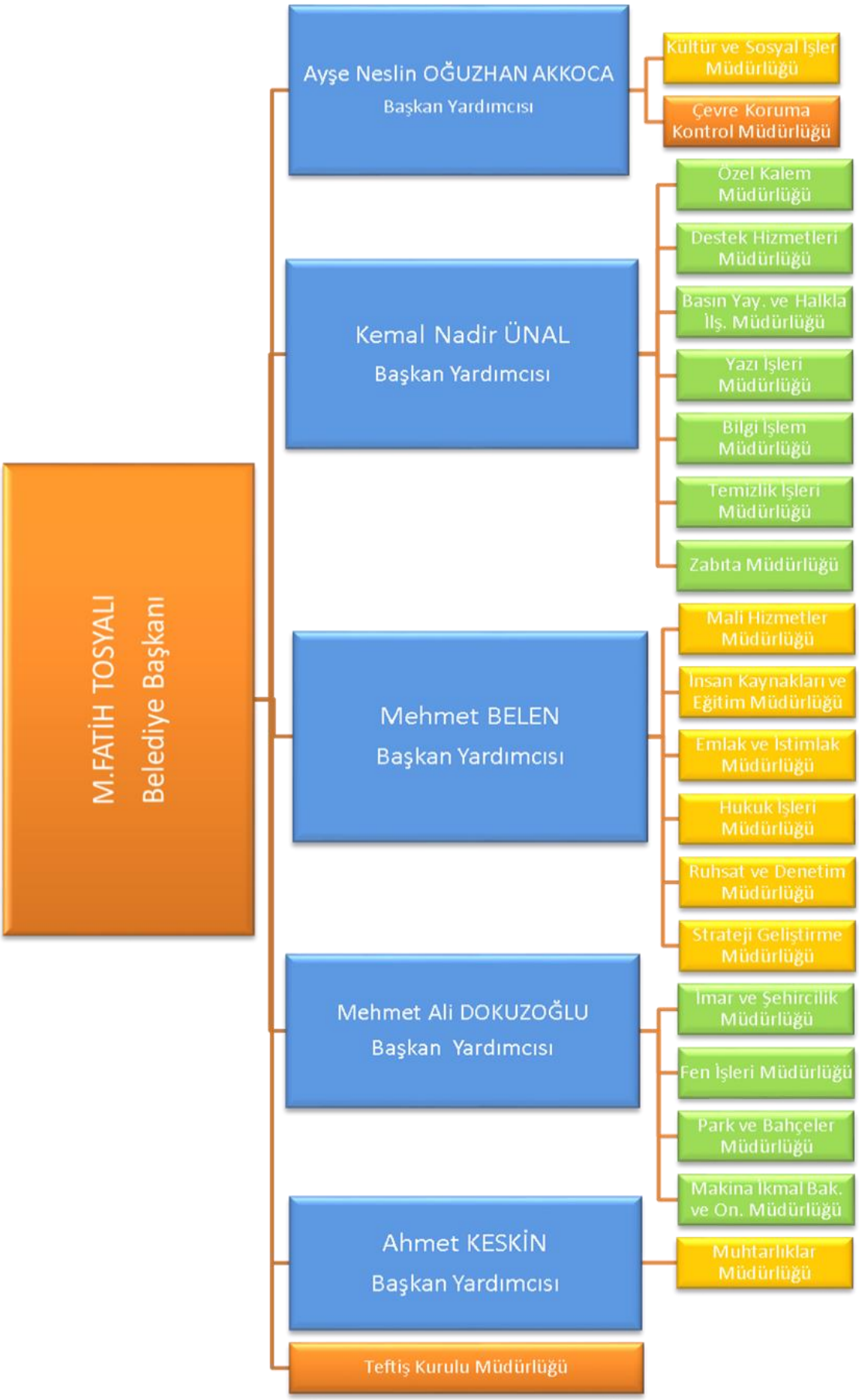


SEVDA ORMAN



TAYFUN BODA

KURUMSAL YAPI



C.3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz internet erişimi için Metro Ethernet kullanılmakta olup, yedekli olarak 30 Mbit (Türk Telekom), 30 Mbit (Superonline) olmak üzere iki ayrı Fiber Optik altyapı mevcuttur. Ayrıca 75 Mbit hıza kadar destekleyen VDSL hattımız mevcuttur.

Belediyemize bağlı (5) adet Sosyal Tesis, Millet Parkı, Kadın Kültür Merkezi ve (4) adet dış birimler ile birlikte toplamda (11) Adet dış birim (27) adet kablosuz erişim noktası ve VLAN altyapısıyla hizmet binamıza bağlanmıştır. Aynı altyapı ile birlikte sahilde ve Millet Parkında vatandaşlara ücretsiz internet hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca tüm dış birimlerin güvenlik kameraları tek noktadan yönetilmektedir.

Ağ sistemimizin güvenliği için güvenlik duvarı olarak Fortigate 200D, Fortigate 200E, Loglama için FortiAnalyzer-200D ve omurga olarak Huawei S5720S-52P-LI-AC ağ anahtarlama cihazı ve (22) Adet (seviye; üç) anahtarlama cihazı mevcuttur.

Belediyemiz hizmet binasının tamamında bilgisayarlar ve çevre birimleri için hizmet veren (80) kVA online ups mevcut olup, sistem odası için ayrı (2) adet on kVA online kesintisiz güç kaynağı mevcut olup yedekli olarak çalışmaktadır.

Belediyemiz hizmet binasının tamamına hizmet veren (80) kVA Jeneratör mevcut olup, elektrik kesintilerinde bu jeneratörün arıza yapması ya da devreye girmemesi durumunda sistem odası için (20) kVA güçte ayrıca jeneratör bulunmaktadır.

Otomasyon sistemi VMware ESXI ve VCenter sanallaştırma mimarisi üzerine kurulu olarak (2) Adet Dell PowerEdge R730 sunucu üzerinde Failover Cluster yapısıyla çalışmaktadır. Otomasyon sistemine ait verilerin saklanması için (36) TB kapasiteli Huawei 5300 v3 sunucu bilgileri depolama birimi ve yedekleme için (32) TB kapasiteli Synology RS2416 NAS yedekleme birimi kullanılmaktadır.

(2) Adet Active Directory sunucusu mevcut olup, bunlardan biri ESXI üzerinde sanallaştırılmış durumda, diğeri ise Active Directory, File Server, DHCP ve DNS server olarak Dell PowerEdge R710 fiziksel sunucu üzerinde hizmet vermektedir. Bu sistemin yedeklenmesi için ayrıca (8) TB kapasiteli Synology DS216j NAS yedekleme birimi kullanılmaktadır.

Kullanıcı bazlı internet erişimi uygulanmakta olup, Active Directory sistemine dâhil olmayan bilgisayar internete çıkış yapamamaktadır. Yapılan internet bağlantıları 5651 Saylı Kanun gereğince loglanmaktadır.

Bilgisayar Envanteri ve Arıza Kayıt/Takip sistemi olarak açık kaynak kodlu GLPI yazılımı kullanılmaktadır.

Anti virüs, PDKS, LOGO gibi çeşitli uygulamaların çalıştığı uygulama sunucusu olarak 2 x Xeon E5540 işlemcili SNC sunucumuz mevcut olup, sanallaştırma mimarisi üzerine kurulu olarak çalışmaktadır.

Anti virüs olarak; Eset NOD32, Endpoint Secuirty kullanılmakta olup güncelleştirmeler Proxy Server ile yapılmakta olup, bu husus ise internet trafiğini yavaşlatmamaktadır. Kullanıcı bilgisayarlarında yâda sunucular üzerinde güvenlik tehdidi oluşması durumunda e-posta ile ilgili personellere anında bilgilendirme yapılmaktadır.

Belediyemiz ana binada (64) adet IP Kamera bulunmakta olup, çoğunluğu IP kamera olmak üzere dış birimlerle birlikte yaklaşık (240) adet güvenlik kamerası bulunmaktadır.

Sistem güvenliği için Bilgi İşlem Müdürlüğü girişinde parmak izi okuyucu ve kartlı geçiş sistemi kullanılmaktadır.

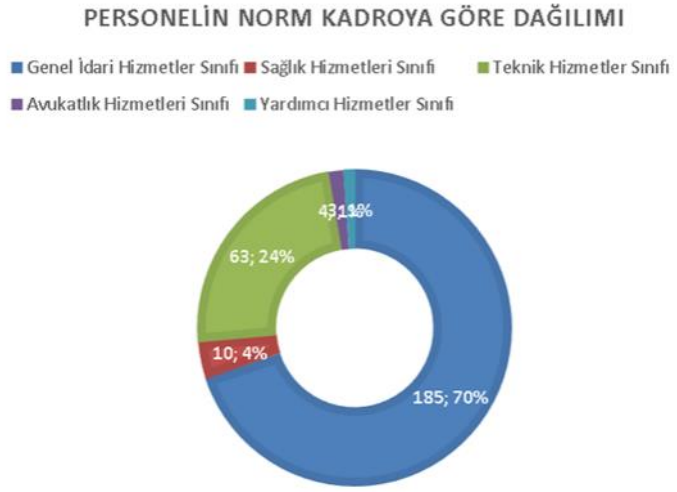
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	275
2	Fiziksel sunucu	14
3	Sanal sunucu	12
4	Yazıcı	130
5	Fotokopi Makinesi	15
6	Nokta Vuruşlu Yazıcı	12
7	Barkod Yazıcı	7
8	Mobil Yazıcı	5
9	Tarayıcı (MFP)	33
10	Yedekleme Ünitesi	4
11	Switch	35
12	ADSL Modem	10
13	Access Point	27
14	Kesintisiz Güç Kaynağı	8
15	Kamera, Video, Fotoğraf Makinesi	12
16	Güvenlik Kamerası	240
17	Tablet	17
18	Elektronik Oylama Cihazı	35
19	Firewall ve Analyzer	2
20	Projeksiyon	6
21	Fotograf Makinası Ayağı (Tripot)	5
22	Drone	1
23	Görüntü Mikser	1
	TOPLAM	906

C.4-İNSAN KAYNAKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine dayanılarak çıkarılan ve 10.04.2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince belediyemizin norm kadro durumu düzenlenmiştir. Bu husus İskenderun Belediye Meclisi'nin 06.05.2014 Tarih ve 89 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

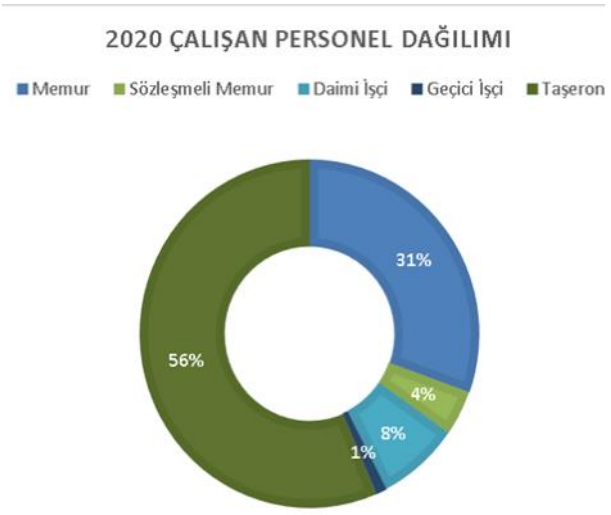
Belediyemiz, yönetmelik ekinde yer alan cetvellerde, C-13 grubunda yer alması nedeniyle alınan kararda, belediyemize 233 memur, 32 sözleşmeli 60 daimi işçi ve 8 geçici İşçi , 431 taşeron işçi olmak üzere toplam 764 personel kadrosu ile faaliyet göstermektedir. Belediye başkanı, belediye başkan yardımcısı ve daire müdürlerinden oluşan bir teşkilat yapısına sahiptir.

Personelin istihdam türlerine, cinsiyet, eğitim, yaş, hizmet yılı , sınıfsal durumları aşağıda sunulmuştur.



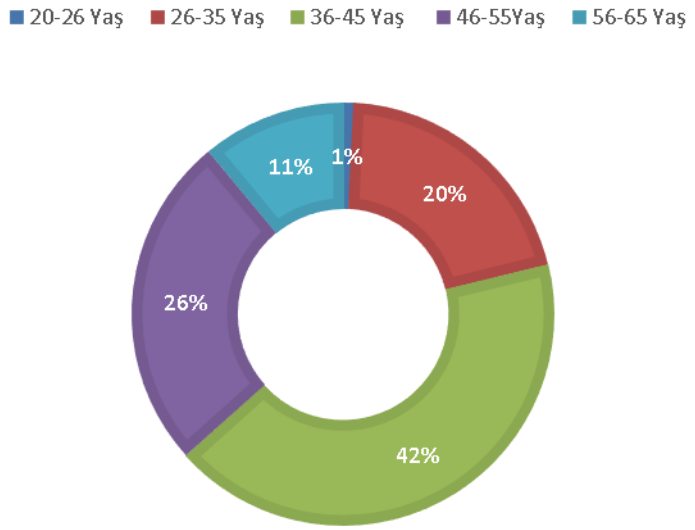
İSKENDERUN BELEDİYESİ PERSONELİ NORM KADROYA GÖRE DAĞILIMI

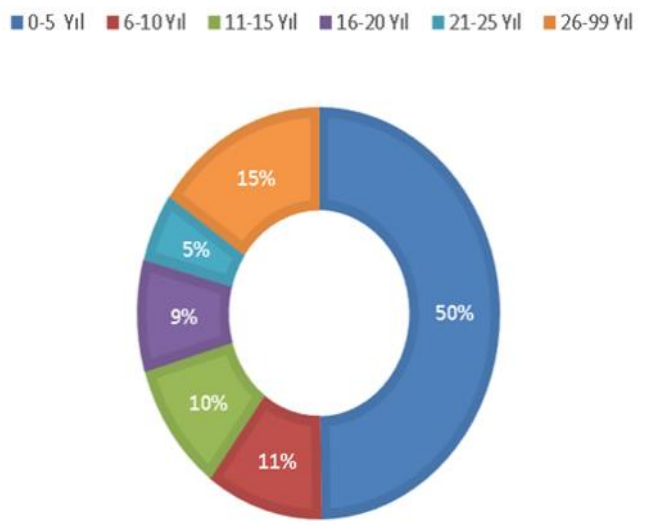
HİZMET SINIFLARI	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	185	217	402
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	10	12	22
Teknik Hizmetler Sınıfı	63	16	79
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	20	23
Toplam	265	266	531

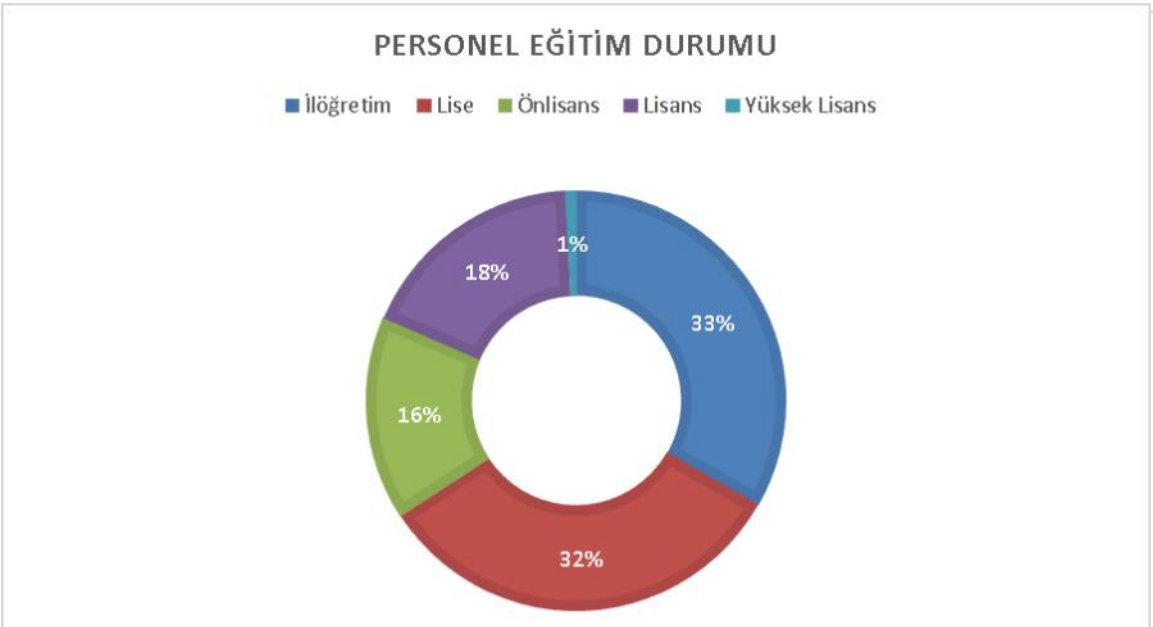





Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı 2020
350
300
250
200
150
100
50
0
46
22
193
40
18
14
319
112
İŞÇİ
MEMUR
ŞÖZLEŞMELİ PERSONEL
TAŞERON İŞÇİ
Bay
Bayan


ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI
20-26 Yaş
26-35 Yaş
36-45 Yaş
46-55Yaş
56-65 Yaş
11%
1%
20%
26%
42%


PERSONEL HİZMET YILI
0-5 Yıl
6-10 Yıl
11-15 Yıl
16-20 Yıl
21-25 Yıl
26-99 Yıl
15%
5%
9%
10%
11%
50%


PERSONEL EĞİTİM DURUMU
İlköğretim
Lise
Önlisans
Lisans
Yüksek Lisans
1%
18%
33%
16%
32%

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

SUNULAN HİZMETLER

S.NO	MÜDÜRLÜKLER	BAŞLANGIÇ SIRA NO	BİTİŞ SIRA NO
1	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	26	36
2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	37	48
3	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	49	60
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61	68
5	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	69	96
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	97	108
7	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	109	114
8	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	115	128
9	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	129	136
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	137	154
11	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	155	164
12	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	165	172
13	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	173	180
14	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	181	190
15	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	191	216
16	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	217	222
17	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	223	230
18	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	231	240
19	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	241	244
20	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	245	262
21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	263	265

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİ-LER MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

MADDE-7
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

1-Başkan takibi ve Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini tanıtımı amacıyla yazılı, görsel, sanal basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, basın toplantıları düzenlemek, billboard, raket, vinil pankart, banner, plaket, araç giydirme, afiş, basın bülteni, dergi ve broşür tasarımlarını hazırlamak, hazırlayıp yayınlamak, duyuruları yapmak.
2- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sanal, yazılı, görsel basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak.
3- Belediye yönetiminin izlediği politikalarının halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, İhtiyaçlı vatandaşlarımızın dilekçelerini değerlendirmek, belediyemize ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, İhtiyaçlı vatandaşlarımızın isteklerini değerlendirmek, CİMER, Bilgi Edinme, Web, Çözüm Masası, 444 1939, gelen her tür istek, şikâyet ve sorunları dinlemek, çözüm yolları bulmak veya ilgili Müdürlüklere yönlendirmek.
4-Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

MADDE-8
Sorumluluk
1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın Birimi
Kalem Birimi
Halkla İlişkiler Birimi
Sosyal Medya Birimi

1-BASIN YAYIN BİRİMİ

1- Belediye başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapılıp arşivlenmesi.
2- Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı- görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.
3- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
4- Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.
5- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili müdürlüğe iletmek üzere Halkla İlişkiler Birimine iletmek.
6- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için Yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
7- Vatandaşlarımızın çeşitli konularda (düğün, hac, esnaf ziyareti, faaliyet, açılış, vatandaşlarımızın makam ziyareti vb.) başkanımızla çekilen fotoğraflarını çerçeveli olarak kendilerine takdim etmek. Fotoğrafların www.iskenderun.bel.tr üzerinden yayınlanması için ilgili müdürlüğe dijital olarak iletmek.
8- Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek, birimin ve müdürlüklerin faydalanmasını sağlamak. Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik tanıtım filmleri hazırlamak
9- Basına servis edilen ve basında çıkan haberleri Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde kurumsal web sitesinde yayınlanmasını sağlamak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek
10-Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketlerinden hizmet alınması,

HABER BÜLTENLERİ

Belediyemizin faaliyetleri ve çalışmaları yerli ve ulusal basında yayınlanmak üzere yazılı görsel ve videolu haber bültenleri hazırlanmaktadır.
01 OCAK – 31 ARALIK 2020 tarihleri arası ulusal ve yerel basında yayınlanmak üzere 510 adet haber bülteni ilgili müdürlüklerle koordine edilerek hazırlanmış ve servis edilmiştir.

BASIN TOPLANTISI

Belediyemizin idari heyeti tarafından düzenlenen basın toplantıları ilgili birim ve basın kuruluşları koordinesi ile sağlanmıştır.

MAKAM ZİYARETLERİ

Belediye başkanlık makamında ağırlanan ziyaretçilerimizle çekilen fotoğraflar web sayfamızda yayınlamkata ve gelen misafirlerimize hediye edilmektedir.

DİJİTAL ARŞİV ÇALIŞMASI:

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan çalışmalardaki tüm görseller bilgisayar ortamında tarih zaman ve mekân konumları girilerek yedeklemeleri günlük olarak yapılır.

GÜNLÜK ALINAN GEZETELER

Günlük alınan ulusal basın gazete sayısı :3 adet
Günlük alınan yerel basın gazete sayısı :16 adet

Günlük alınan her gazeteden belediyemiz arşivine saklanmaktadır.

SOSYAL MEDYA PAYLAŞIMLARI

İnternet sitesi ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak için yapılan faaliyet ve çalışmalarla ilgili Facebook, Twitter 7389 , İnstgram üzerinden video ve görüntü 7396 olarak günlük paylaşım yapılmıştır.
Belirli gün ve haftalarda kurum içi müdürlük ve kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize ederek duyuruları yapılmıştır.

BİRİMLERİN FAALİYETLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI

Müdürlük sorumluluk alanlarında yapılan çalışmalarla ilgili faaliyetlerin fotoğraflanması ve video ile kayıt altına alınması için çalışma yürütülmektedir.

2- KALEM BİRİMİ

1. Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutları ile ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesi.
2. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek, günlük evrakların süresi içerisinde neticelendirilmesi için gerekli takibi ve arşivlenmesini yapmak.
3. Personelin; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapılmak.
4. Mal ve hizmet satın alınması ve ödemesi ile ilgili ihale işlemleri, ödeme emirleri, TMY, piyasa araştırması, tekliflerin hazırlanması, muayene komisyonunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
5. Müdürlük için gerekli malzeme ve demirbaşların temini hususunda ilgili müdürlüklerle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemlerini yürütmek. Muhafazasında gerekli titizliği göstermek.
6. Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınların satın alınması ve diğer bazı süreli yayınların abone işlemlerini yürütmek.
7. Müdürlüklerden gelen haftalık çalışma programlarını teslim almak, basına bildirilmesi gereken konular hakkında haber yapılmasını sağlamak üzere Basın-Yayın birimine iletmek.
8. İlçemizdeki vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını ve Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak üzere anketler düzenleyip kamuoyu bilgisine başvurmak.
9. Belediye faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması amacıyla bastırılan Bülten, dergi, broşür, kitapçık, takvim, ajanda, kalem, magnet, kısa film veya belgesel formatında CD-DVD'ler vb. materyallerinden oluşan çantalar hazırlatarak toplantılarda, tanıtım

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.
1 adet Doğrudan Temin yapılmıştır.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
1 Adet	**3.528,20 TL**

- Müdürlüğümüz bu güne kadar Dış birimlerden Gelen Yazı 577, Giden Yazı 105 adet,

MECLİS TOPLANTISI

MECLİS TOPLANTILARI						
OCAK ŞUBAT	MART	NİSAN - MAYIS	HAZİRAN TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL - EKİM	KASIM- ARALIK
1	2	YOK	YOK	1	1-1	1-1

Meclis toplantılarında video görüntü kaydı yapılmış olup incelenmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne tutanakla teslim edilmiştir.

İHALEDE YAPILAN VİDEO ÇEKİMLERİ						
OCAK	ŞUBAT MART NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS- EYLÜL EKİM	KASIM ARA-LIK
2	YOK	1	2	2		

İHALELERDE YAPILAN VİDEO ÇEKİMLERİ

Yapılan ihalelere ait görüntü kayıtları görevli personelimiz tarafından titizlikle yapılmış ve tutanakla Fen İşleri Müdürlüğü İhale Birimine teslim edilmişti

3-HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİMİZ

1) Vatandaşlarımızı güler yüzlü, hoşgörülü, saygılı, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden talepleri ile ilgili işlemlerin takibinde veya yönlendirilmesinde her vatandaşa eşit davranmak.
2) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
3) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
4) CİMER den gelen dilek ve şikâyetleri, ilgili birimlere üst yazı ile bildirmek, cevaplarının en kısa sürede gelmesini sağlayarak CİMER'e iletmek.

5)- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince gelen dilek ve şikayetleri, ilgili birimlere üst yazı ile bildirmek ve cevapların en kısa sürede ilgilisine ulaşmasını sağlamak. Gelen tüm talepler yasal süresi içerisinde birimler arası yazışma ve koordinasyon sağlanarak zamanında cevaplandırmak.
6)-Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruları ilgili müdürlüklere dağıtılmasından ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesinden sorumludur.
7)-Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
8)-Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.
9)-İlçe halkının İskenderun Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
10)-Hızlı Çözüm, Denetleme, Gizlilik ve Değer Verme prensipleriyle profesyonel çalışma anlayışını hayata geçiren birimimiz en gelişmiş teknolojik araçları kullanarak İskenderun'luların her türlü iletişim aracıyla en kolay şekilde Belediyemiz hizmetlerinden faydalanabileceği bir yapıda oluşturmuştur.
11)-Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.
12)-Belediyemize gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.
13)-Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Örgütleri ile gerekli zamanlarda eğitim çalışmaları ve ortak hareket etme noktasında görüşmelerde bulunmak.

ÇAĞRI MERKEZİ VE ÇÖZÜM MASASI



444 1939 - Çözüm Masası - Halkla İlişkiler yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-mail, web üzerinden, sosyal medya üzerinden vb. usullerle halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; İlgili Birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümle kapatmaktadır. Tüm bu veriler veri tabanımızda saklanmaktadır. Sistem başvuru içeriklerine göre raporlamaya ve istenen türe göre veri listeleri almaya müsaittir.

HALKLA İLİŞKİLER ÇALIŞMALARI

Kurumumuza gelen özellikle yaşlı ve engelli ziyaretçilerimizin işlemlerini gerçekleştirilmesi amacı ile refakat edilmesi ve işlemlerin tamamlanması için yardımcı olunmaktadır.

HALKLA İLİŞKİLER İSTEK, ŞİKÂYET

Halkla ilişkiler birimimiz müracaat eden vatandaşlarımıza güler yüzlü, hoşgörülü, sınıf ve unvan farkı gözetmek sizin talepleri ile ilgili işlemleri yerine getirmektedir. Telefon, mail ya da istek şikâyet kutusu üzerinden gelen taleplerin anında cevaplanması, ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi yapılmıştır. Toplam talep sayısı 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arası 1569 adettir.



Pandemi sürecinde halkla ilişkiler birimi olarak vefa timi kurulmuş ve kaymakamlık koordinesiyle birlikte 65 yaş üstü ve 20 yaş altı vatandaşlarımızın talep ve ihtiyaçları en kısa sürede yerine getirilmiştir.

Vefa timi olarak pandemi sürecinde Whatsapp ihbar hattına, 4441939 çağrı merkezine yapılan müracaatlar sonucunda 32.910 adet kolonya ve 88.400 adet maske dağıtımı yapılmıştır.

DEZENFEKTAN İSTASYONLARININ KONTROLÜ:

Pandemi sürecinde İskenderun ilçemizin farklı noktalarına yerleştirilen dezenfektan istasyonlarının düzenli kontrolleri yapılarak eksiklikleri giderilmiştir.



4-SOSYAL MEDYA BİRİMİMİZ

1) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların yönetilmesini organize etmek.






2) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek,
3) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
4) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.




5) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
6) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak,
7) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili müdürlük ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek veya duyurmak

8) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek
9) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımasını ölçmek,




10) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak,

11) Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp Belediyemizin web sitesinde yayınlanacak bannerların oluşumunu sağlamak, yayınlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.



12) Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla İskenderun Bülteni, İskenderun Kültür Sanat, aylık etkinlik kitapçığı, bez afiş, vinil, bilboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal yapıya uygun yapılıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak.

13) Afiş, davetiye, zarf, pankart, bina-duvar–araç giydirmeleri, el ilanları, föy dosya, teşekkür ve katılım belgesi, poşet tasarımı, broşür, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, tebrik kartı, kitapçık tasarımı, Başlıkları altında tüm kurumsal kimlik tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.



VİDEO ÇEKİMLERİ – CANLI YAYIN

Tanıtım ve organizasyon çalışmaları kapsamında belediyemizin hizmetlerinin ve etkinliklerinin halka ulaştırılması için video çekimleri yapılmaktadır. Yapılan bu çalışmalar sosyal medya üzerinden de canlı olarak yayınlanmaktadır. Canlı yayın yapılan etkinlikler;

Milli ve Dini Bayramlarda

Mahalle dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışmaları

Asfaltlama çalışmaları

Park bahçe çalışmaları

İş yeri denetimleri

Meclis çalışmaları

İhaleler

Sokak hayvanlarına karşı yapılan çalışmalar

Pandemi sürecinde mahallelerde yapılan dezenfeksiyon çalışmaları sırasında canlı yayın ve telekonferans yöntemi ile sayın başkanımızı 45 mahalle muhtarı ve vatandaşlarla canlı olarak görüşmesi sağlanıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.15/02/2021

Cemil ÖZDEMİR
Basın Yayın Halkla İlişkiler Md.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE-9

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

1-Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İskenderun Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

2-Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslar arası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

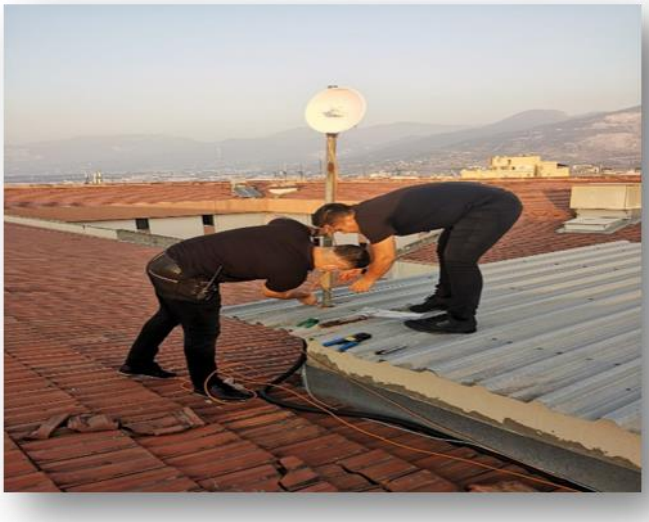
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1-TEKNİK SERVİS FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü Teknik Servis Bakım Onarım Çalışmaları:

Belediyemiz birimlerinde oluşan, tüm alt yapı (Kablo Çekimi, Bakım, Onarım ve Arıza Giderme) ile ilgili PC, Yazıcı ve Tarayıcılardan kaynaklanan sorunlar teknik personelimiz tarafından giderilmiştir. Birimlerimizden gelen toplam 805 adet istek, talep ve teknik arıza sorunları giderilmiştir.

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Sistem Kurulumu	6	8	5	1	2	5	12	5	6	6	7	9	72
Network sorunları	15	12	4	6	2	8	11	18	22	15	18	17	148
Yazıcı Sorunları	12	14	6	3	5	8	12	10	12	12	11	19	122
Ofis Uygulamaları	6	5	5	2	1	6	8	2	3	3	2	6	49
İnternet Sorunları	21	18	6	4	5	11	10	15	10	19	9	13	141
Otomasyon Sorunları	12	15	5	3	6	10	11	16	14	14	16	13	135
Güvenlik Kamerası	6	8	1	3	4	3	5	3	4	4	3	4	38
TOPLAM													805



- Belediye Binası Çatısındaki İnternet Çanakları Ve Kabloları Yenilenerek Kontrolleri Yapıldı.



- Belediye Hizmet Binamızın Üzerinden Yayın Yapan Ve Arızalanan Radyo Link Cihazı Yenisiyle Değiştirilerek Sistem Tekrar Devreye Alınmıştır.

- Kültür Sarayına Projeksiyon Cihazı Kurulumu Yapılarak, Ses Sistemi Ayarları Yapılmıştır.
- Belediye Hizmet Binasında Ana Giriş Kapısında Oluşan Elektronik Arıza Sorunu Giderilerek Çalışır Duruma Getirildi.
- Belediye Hizmet Binamızda Bulunan Otoparkın Araç Giriş –Çıkış Bariyer Sisteminde Oluşan Arıza Sebebiyle Kırılan Bariyer Tamiri Yapılarak Sistem Çalışır Duruma Getirilmiştir.
- Müdürlüklerimizden Yıl İçerisinde Gelen Talepler Neticesinde Yapışkanlı Etiket Baskılarının Tamamı Tasarımları Yapılarak Çıktıları Alınıp Karşılanmıştır.
- Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Muhtarımızın Talebi Üzerine Muhtarlık Önündeki Parka Wifi Sistemi Kurularak Bölge Civarda Bulunan Vatandaşlarımıza Ücretsiz İnternet Hizmeti Sağlandı.
- Belediye Hizmet Binamızın Üzerinde Yer Alan Merkez Power Beam Verici Cihazlarımızın Kabloları Ve Alt Yapısı Değiştirildi.
- Müdürlüğümüzdeki Sunucu Odamızda Vlan Destekli Layer 3 Switch Takıldı. Bu Sayede Daha Fazla Dış Noktaya İnternet Verilmesini Sağlamak İçin Altyapı Sağlanmış Oldu.
- Anıt Alanındaki Led Ekrana Dış Ortam Wi-Fi Bağlantısı Kurulumu Yapılarak İnternet Bağlantısı Sağlanmıştır. Bu Sayede Led Ekranın Uzaktan Yönetimini Yapılabilmektedir.
- Millet Parkına Kamera Kurulumu Yapılarak Kontrolleri Sağlandı
- Meclis İçin Kurulum Yapılarak Canlı Yayın Aktif Hale Getirilmiştir.
- 15 Temmuz Demokrasi Günü Yapılacak Olan Anıt Alanındaki Etkinlik İçin Led Tv Kontrolü Ve Uydu Montajı Yapıldı. Ayrıca Başkan Bey'in Tüm Sosyal Medya Hesaplarından Canlı Yayın Yapıldı.
- Belediyemiz Tarafından Düzenlenen Kitap Günlerinde Belediyemizin Tanıtım Filminin Gösteriminde Kullanılmak Üzere Tv Montajı Yapıldı.
- Belediye Binasında Hasarlı Olan Network Kablosu Ve Kablo Kanalı Yenileri İle Değiştirilerek Soruları Çözüldü.
- Hiltondaki Arızalı Antenlerin Sorunu Giderilip, Denizciler Ek Hizmet Binasının İnternet Problemi Çözüldü.
- Belediyemizin Duyuru Ve Faaliyetlerini Halkımıza Ulaştırmak Adına Sahil Atatürk Anıt Alanına Led Ekran Montajı Gerçekleştirildi. Bu Sayede Tüm Faaliyetlerimizi Ve Duyurularımızı Dijital Olarak Halkımızla Paylaşabiliyoruz
- Belediyemize Ait Tüm Teknolojik Kaynaklarda Gerçekleşen Arızalar Teknik Servisimizde Yer Alan Teknisyenlerimiz Tarafından Tamir Edilmektedir. (Yazıcı, Bilgisayar Parçaları, Televizyon Monitor, Tablet, Kamera V.B.)
- Müdürlüğümüzde Bulunan Baskı Ve Tarama Cihazıyla İmar Müdürlüğümüzden Ve Gelen Tüm Talepler Karşılanarak Baskıları Alınmakta Ve Taramaları Yapılmaktadır.
- Belediyenin 1 Nolu Sosyal Tesisi Adekoya Devredildiğinde İnternet Sistemi Adeko Sistemine Uyarlanarak Aktif Hale Getirildi

- Tüm Dış Birimlerimize Ait Güvenlik Kamerası, Bilgisayar, Yazıcı Vs. Gibi Tüm Teknolojik Cihazların Merkezden Kontrol Edilebildiği, Yapılan İnternet Erişiminin Ve Kontrolünün 5651 Sayılı Yasaya Göre Kayıtlarının Tutulduğu Network Alt Yapısı Olan Bir Sistem Kuruldu.
- Belediyemizin Bünyesinde Faaliyet Gösteren Aile Danışma Merkezimizde Gönüllü Olarak Danışmanlık Hizmeti Veren Diyetisyen Gül Ünal İle Uzman Diyetisyen Ecem Ocak İle Vatandaşlarımıza Online Diyetisyen Hizmet Verilmek Üzere Yeni Hat Ve Tablet Verilerek Whatsapp Üzerinden Sağlandı.
- Bilgi İşlem Server Odasındaki Randımanlı Çalışmayan Klima, İçerdeki Server Cihazlarının Isısını Koruyamadığı İçin Daha Sağlıklı Ve 24 Saat Çalışma Özellikli Ve Cihazlarımızı Belirli Isıda Tutacak Donanımlı Bir Klima Sistemiyle Değiştirilmiştir.
-
- Belediye Binamızın Girişinde Hemşerilerimizin Hes Kodunu Görevli Arkadaşlara Bildirmelerini Kolaylaştırmak Adına Anlatıcı Bir Tasarım Yapılarak Sosyal Medya Üzerinden Ve Hizmet Binamızın Girişine Asılarak Bilgiler Vatandaşlarımızla Paylaşıldı.
- Ramada Otelde Çatı Çalışması Yaptıklarından Dolayı Sistemimiz Geçici Olarak Başka Bir Alana Taşınmış Olup Montajları Yapılmıştır.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin Tamamında Kullanılan Yazıcıların Biten Tonerlerinin Değişimi Sağlanmakta Olup, Rutin Olarak Arızaları Giderilmekte Ve Bakımları Yapılmaktadır.
- Merkez Hiltona İnternet Wifi Ve Çanak Anten Kurulumu Yapılmıştır.
- Personellerimizin Giriş-Çıkış Takibi İçin, Temizlik İşleri, İskent Ve Evlendirme Müdürlüğüne Pdks Cihaz Kurulumu Yapılmıştır.
- T.C İçişleri Bakanlığı E-Belediye Programına Geçiş Hazırlıkları Yapılmaya Başlanmıştır. İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi İle 30-/31-12-2020 Tarihleri Arasında E-Belediye Modülüyle İlgili Belediyemizde Çalışan Tüm Kullanıcılara Eğitim Verilmiştir.



- İskenderun Belediyesi Olarak Kent Yaşamını Kolaylaştırmaya Yönelik Güvenli İnternet Hizmetini Açık Alanlarda Vatandaşlara Açıklayıcı Ve Anlatımlı Bir Tasarımla Sunuldu.

- Bilgi Sistemi İle Belediyelerin Kendi İçinde, Diğer Belediye Ve Tüm Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Elektronik Ortamda Kesintisiz Yazışma Yapması, İhtiyaç Olan Verilere Tek Noktadan Sağlanacak Entegrasyonlarla Ulaşması, Hizmetlerin E-Devlet Kapısına Taşınarak Zaman Ve Mekândan Bağımsız Hizmet Sunma, Yönetme Ve Hizmet Alması İmkânı Sağlanmıştır. Tüm Belediyelerin Sisteme Entegre Olması İle Bakanlığımızın Tüm Kurumlarla Olan Entegrasyonlarına Otomatik Olarak Erişimleri Sağlanmıştır.

E-BELEDİYE SİSTEMİNE GİRİŞ;

- Belediye Personellerimiz Ve Meclis Üyelerimizin Belediye Hizmet Binamızda Yer Alan Otoparkımızı Kullanmaları İçin Kapı Bariyer Sistemi, Bakımları Yapılarak Araç Giriş-Çıkış Etiket Kaydı Ve Kullanımının Bilgi Güncellemeleri Yapıldı.

- Park-Wıfı Projesi İle Ana Binaya Bağlanan Noktalar Ve Powerbeam Cihaz Listesi Aşağıda Gösterilmiştir

1-Asfalt Şantiyemize Kameralar Merkezden İzlenebilmesi İçin Kablosuz Alt Yapı Projesine Dâhil Edilmiştir.

2-Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Muhtarlığına Ve Civarındaki Parka Ücretsiz Wi-Fi Hizmeti Sağlanmıştır.

3-Envitecteki Hali Hazırda Bulunan Kameraları Katı Atık Birliğinin Kameraları İzleyebilmesi İçin İki Adet Aktarma Noktasına Radyo Link Cihazları Eklenerek Kamera İzleme Sağlanmıştır.

- Belediyemiz Personellerine Personel Devam Kontrol Sisteminde Kullanılmak Üzere Kimlik Kartı Tasarımları Ve Baskıları Yapılmıştır. Güvenlik Ve Danışma Personellerine, Dış Birimlerde Çalışan Personellere Kimlik Kartları Basılarak Hazırlandı Ve Sisteme Girişleri Yapıldı.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünden Gelen Talepler Üzerine 65 Yaş Üstü Kartlar Basılarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, Sahiplerine Verilmek Üzere Teslim Edildi.

- Hes Kodu Uygulaması İle İlgili Gerekli Çalışmalar Yapıldı. Personellerimize Gerekli Eğitimler Anlatılarak Vatandaşlarımızı Bekletmeden Güzel Ve Sağlıklı Hizmet Vererek Uygulama Kullanılır Hale Getirildi.







2-FAALİYETLER

GRAFİK- WEB TASARIM VE BASKI ÇALIŞMALARI

Web Sayfası Çalışmaları:

- Belediyemizle İlgili Haberler, Duyurular, İlanlar Güncel Olarak Bilgi İşlem Personeli Tarafından Web Sitemizde Yayınlanmaktadır.

- Önemli gün, etkinliklerin duyurulduğu ve çeşitli bilgilendirilmenin yapıldığı haberlerin yanı sıra tüm ihalelerimiz web sitemize güncel olarak eklenmiştir .





GRAFİK TASARIM ÇALIŞMALARI



DIŞ BİRİMLERE YAPILAN ARAÇ GİYDİRME VE DİĞER ÇALIŞMALAR;

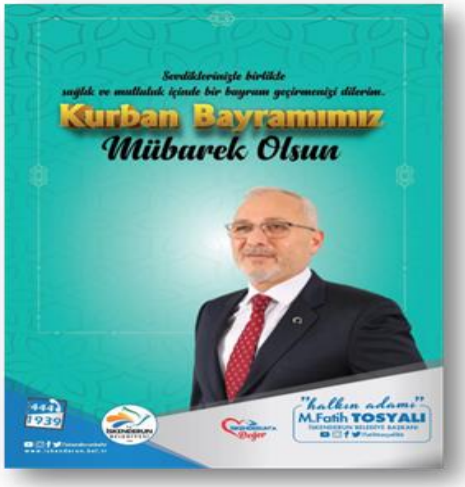




GELEN TALEPLER NETİCESİNDE SOSYAL MEDYA , PANKART, TASARIM , BİLBOARD, RAKET VE VİNİL TASARIMILARI YAPILMIŞTIR.

- Ramazan Ayında Belediyemiz Tarafından Dağıtımı Gerçekleştirilen Yardım Kolileri İçin Tasarım Yapılarak 15 Bin Adet Baskı Alınmıştır.
- Covid-19 Salgın Hastalığı Süresince Vatandaşlarımızın Maske Ve Kolonya Taleplerini Bildirmesi İçin Whatsapp Çözüm Merkezi Hattını Tablet Üzerine Kurulumu Yapılmış Tasarım Yapılarak Sosyal Medyada Duyuruları Yapılmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğümüze Vatandaşlarımızın Hafriyat, Bahçe Atıkları Ve Dolu Çöp Konteynerlerini Bildirmeleri İçin Whatsapp Temizlik Hattını Tablet Üzerine Kurulumu Yapılmış Ve Uygulamaya Geçirilmiştir.


30 AĞUSTOS
ZAFER BAYRAMIMIZ
Kutlu Olsun
"halkın adamı"
M.Fatih TOSYALI


Sevdiklerinizle birlikte
sağlık ve mutluluk içinde bir bayram geçirmenizi dilerim.
Kurban Bayramımız
Mübarek Olsun
"halkın adamı"
M.Fatih TOSYALI


engelsiz yaşam
hepimizin elinde
3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ
İSKENDERUN BELEDİYESİ
ENGELSİZ ATÖLYE
"halkın adamı"
M.Fatih TOSYALI


Tüm İslam
aleminin ve hemşerilerimizin
Ramazan-ı Şerifi
mübarek olsun.
"halkın adamı"
M.Fatih TOSYALI


24 Kasım
ÖĞRETMENLER GÜNÜNÜZ
Kutlu Olsun
Gelecek gençlerin, gençler ise öğretmenlerin eseridir.
K. Atatürk
"halkın adamı"
M.Fatih TOSYALI


BORCUNUZU YAPILANDIRMADA
SON GÜN 31 ARALIK
DEĞERLİ HEMŞERİLERİMİZ, YAPILANDIRMA İLE İLGİLİ
TALEPLERİNİZİ DAHA RAHAT KARŞILAMAK ADINA
31 ARALIK 2020 TARİHİNE KADAR
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ
BAŞVURULARINIZI SAAT 09.00 – 17.00 SAATLERİ ARASINDA
ALMAYA DEVAM EDECEKTİR.
UNUTMAYINIZ SON GÜN 31 ARALIK 2020 PERŞEMBE.
1444
1939
/iskenderunbeltr
www.iskenderun.bel.tr
"halkın adamı"
M.Fatih TOSYALI

3- YAPILAN VİDEO - DRONE ÇALIŞMALARI FAALİYET

Anıt Alanı , Ziraat Bahçesi, Çankaya Ormanlık Alanı, İSTE yolu, İskele Aydınlatma Çekimi, Açık Hava Sinema Etkinliği, Deniz Evler Asfalt Çalışması Çekimi, AVM etrafı ve Numune Mahallesi Asfalt Çalışması Çekimleri yapılmıştır.





AÇIK KAPI SİSTEMİ;

Kaymakamlıktan gelen başvurularda AÇIK KAPI sistemine düşmektedir. Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur.
Açık kapı sistemine **21** adet yazı gelmiştir.

Kuruma Gelen Başvuru Sayıları
Seçilen Kurum Birim: İskenderun Belediye Başkanlığı (58401206)
Tarih: 01.01.2020 - 31.12.2020

İskenderun Belediye Başkanlığı	1322
• Zabıta Müdürlüğü	394
• İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	265
• Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	238
• Fen İşleri Müdürlüğü	177
• Temizlik İşleri Müdürlüğü	128
• Özel Kalem Müdürlüğü	41
• Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	39
• Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	38
• Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	34
• Mali Hizmetler Müdürlüğü	24
• İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	23
• Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8
• Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	5
• Hukuk İşleri Müdürlüğü	3
• Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	1
• Bilgi İşlem Müdürlüğü	1
Genel Toplam	2741

- İskenderun Kaymakamlığından Kurumuza Sevk Edilen 2741 Sayılı Başvuru İlgili Müdürlüklere Sevkleri Yapılarak Cevaplandırılmıştır.

Sicil Servisinde Yapılan İşlemler :

- Tarihleri Arasında Sicil Servisine Gelen Kayıt İşlemi 6395 Sicil Değiştirme 7615,Sicil Birleştirme İşlemi 550 Adettir. Toplamda 14.560 ‘dır.

		Sicil Kayıt	Sicil Değiştirme	Sicil Birleştirme	Toplam:
01.01.2020 - 31.12.2020	Toplam:	6.395	7.615	550	14.560

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Biriminde Yapılan İşlemler

1	**Bilgi İşl. Müd.**	**Birimlerden Gelen Evrak**	**22.781**
2	Bilgi İşl. Müd.	Birimlerden Giden Evrak	8.470
	Gelen-Giden	Toplam:	31.251

01.01.2020 -31.12.2020 Tarihleri Arasında Belediyemize Gelen Evrak Sayısı 22781, Belediyemizden Giden Evrak Sayısı 8470 ‘Dir. Toplam 31.251’dir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
12 Adet	**689.246,70 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Cemil ÖZDEMİR
Bilgi İşlem Müdür V.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE-8

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

1-Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve kontrol hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek
2-Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak
Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak
3-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

MADDE-9

Çevre Biriminin Görevleri

1-01.07.2005 tarih ve 25862 sayılı Resmi Gazetede Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği (ÇYGD) kapsamında 29.06.2006 tarih ve 2006/16 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi ile Belediyemize yetki devri yapılmıştır. İnsanların işitme sağlığını ve duyusunu olumsuz yönde etkileyen, fizyolojik ve psikolojik dengesini bozan, iş verimini azaltan, çevrenin hoşluğunu ve sakinliğini azaltarak veya yok ederek niteliğini değiştiren, istenmeyen seslerden oluşan önemli bir çevre sorunu olan gürültünün kontrol altına alınması için yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak
2-Resmi kurum/kuruluş, işyerleri, okullar, hastaneler ve askeri tesislere dağıtılan atık pil toplama kutuları ile atık pillerin evsel atıklardan ayrı biriktirilmesi ve toplanmasını sağlamaktır. Bu konuyla bağlantılı olarak atık pil yarışmaları düzenlemek
3-Sınırlarımız içerisinde bulunan kafe, restoran, lokanta ve bitkisel atık yağ çıkabilecek işletmeleri Bitkisel Atıkların Kontrolü Yönetmeliği esas alınarak atık yağların ayrı toplanmasını ve lisanslı firmalarla sözleşme yapmalarını sağlamak
4-13.01.2005 tarih ve 25699 sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında 29.06.2006 tarih ve 2006/19 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi ile Katı Yakıt Satışı yapan işyerlerini (ithal/yerli) ve Katı Yakıt Dağıtıcı bayilerinin denetimleri için alınan yetki devrine istinaden gerekli denetimleri yapmak
5-Çevre kirliliğine neden olduğu tespit edilen kurumlara gerekli önlemleri almaları için Zabıta Müdürlüğünce tebligat yapılmasını sağlamak
6-Çevre kirliliği ölçümü yapan diğer yetkili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapılmasını ve karşılıklı bilgi paylaşımını sağlamak
7-Çevre Biriminin aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak
8-Çevre ile ilgili tüm eğitim çalışmaları ve projeleri gerçekleştirmek
9-Çevre Biriminin bütçe taslağını hazırlamak
10-Çevre Biriminin görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak
11-Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesi (Elden/ Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından), personelin hazırlamış olduğu evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesinin sağlanması.
12-Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesi
13-Atık elektrik ve elektronik eşyaların ve ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanmasını takip ve koordine etmek
14-Geri Kazanım ile ilgili eğitim çalışmaları ve sıfır atık hedeflenerek proje çalışmaları gerçekleştirmek
15-Çevre Biriminin görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak
16-Çevre Biriminin aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak

MADDE-10

Veteriner Hizmetleri Biriminin Görevleri

1-Başıboş sahipsiz sokak köpeklerinin toplanması, Geçici Hayvan Bakımevine taşınması, bakımlarının yapılması, aşılanıp, kısırlaştırılıp işaretlenerek alındığı ortama geri bırakılması
2-Kuduz hastalığıyla mücadelede ısırık vakalarında karantina uygulamasını gerçekleştirmek, hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) diğer hastalıklarla da mücadele etmek
3-Sokak hayvanlarının ücretsiz sahiplendirilmesi
4-Şehrin muhtelif yerlerine sokak hayvanlarının gıda ve su ihtiyaçlarını gidermek için beslenme odakları oluşturulup, bakımının yapılması
5-Vatandaştan gelen çevre ve insan sağlığını tehdit eden şikayetlerin giderilmesini sağlamak
6-Ruhsat ve Zabıta müdürlükleri ile ekip denetimlerine katılmak
7-Çevre ve insan sağlığını ilgilendiren denetimlere katılmak
8-Görev alanımızla ilgili olarak yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre ünitesi yetki alanı içerisinde yukarıda sayılan görevleri kapsamında 2020 yılı içerisinde yaptığı faaliyetlere ait bilgiler aşağıda sunulmaktadır.

- Gelen Evrak Sayısı: **843 Adet**
- Giden Evrak Sayısı: **426 Adet**
- Gelen Şikayet Sayısı: **456 Adet**
- Değerlendirilen Şikayet Sayısı: **456 Adet**
- Halk sağlığı açısından yapılan Fırın Pastane denetimi : **285 Adet**
- Halk Sağlığı açısından yapılan dönerci restoran denetimi : **200 Adet**
- Halk Sağlığı açısından değerlendirilen sahipli hayvan şikayeti :**395 Adet**
- Gürültü açısından değerlendirilen Şikayet: **61 Adet**
- Çevre sağlığı açısından yapılan denetimler (Kömür,Gürültü ,Hurdacı): **80 Adet**
- GSM Ruhsatı açısından değerlendirilen işyeri sayısı: **28 Adet**
- Toplanan Atık Pil Miktarı: **600 kg**
- Sıfır Atık Kapsamında Belediye Binası içerisinde toplanan karışık geri dönüşümlü ambalaj atıkları miktarı: **1970 kg**
- Toplanan Bitkisel Atık Yağ miktarı: **80 kg**



- Belediye Hizmet Binasına Geri Dönüşüm Kutuları Yerleştirilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	**Toplam Tutar**
9 Adet	**298.809,00 TL**

2020 Yılında Tap İle Birlikte Atık Pil Yarışması Düzenlenmiştir.

Atık Pil Yarışmasında Dereceye Giren Okullarımız;

- 1. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu.
- 2. Dr. Gani Bahadırlı Anaokulu.
- 3.Atatürk İlkokuludur.

  1. Ve 2. Olan Okullara 7 Şer Adet Santranç Seti Ve Yazı Tahtası,3. Olan Okulumuza Top Seti (Futbol, Basketbol, Voleybol Topları) Ve Gelen Tüm Öğrencilere Tablet Hediye Edilmiştir. Kazanan Okullara Ödülleri İskenderun Belediye Başkanı Mehmet Fatih Tosyalı Tarafından Takdim Edilmiştir.









- Çevre Sağlığı Açısından Kömür Satışı Yapan İşyerlerinin Denetimleri Gerçekleştirilmiştir.



- Çevre Sağlığı Açısından Moloz Şikayetleri Değerlendirilmiştir.



- Evlerden Bitkisel Atık Yağ Toplama İşlemlerimiz Başlamıştır.



- Halk Sağlığı Açısından Rutin Denetimlerimiz Yıl Boyu Sürmüştür.



- Unlu Mamul Satışı Ve Üretimi Yapan Yerler Belirli Zaman Aralıklarında Denetlenmiştir.



- İlçemizde Bulunan Pastaneler Belirli Periyotlarda Denetlenmiştir.



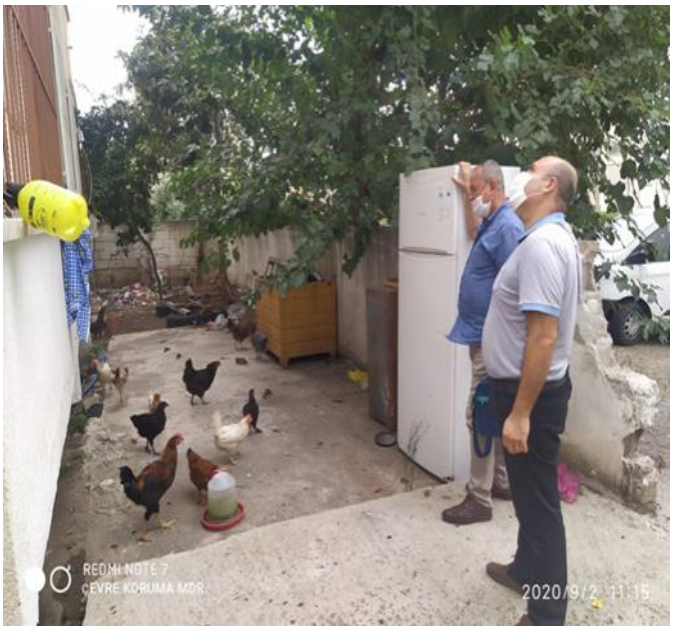


- İlçemizde Bulunan Dönerci , Restoran Vb. İşletmeler Denetlenmiştir.



- Halk Sağlığı Açısından Sahipli Hayvan Şikayetleri Değerlendirilmiştir.





- **Fırıncı, Dönerci, Kebapçı Vb. İşletmelerin Bacasından Çıkan İs Kurum, Koku Şikayetleri Değerlendirilmiştir.**





Veterinerlik Ünitesi 2020 Yılı Faaliyetleri:

Veterinerlik Ünitemizin Yukarıda Sayılan Görevleri Kapsamında 2020 Yılında Yaptığı Faaliyetlere Ait Bilgiler Aşağıda Yazılmıştır.

- Toplanan Sokak Kedi-Köpek Sayısı: **1.106 Adet**
- Kısırlaştırılan Kedi-Köpek Sayısı: **697 Adet**
- Sahiplendirilen Sokak Hayvan Sayısı: **128 Adet**
- İşlem Gördükten Sonra Alındığı Ortama Geri Bırakılan Köpek Sayısı: **687 Adet**
- Değerlendirilen Hayvan Şikayet Sayısı: **1342 Adet**

- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü Kapsamında Açılışı Yapılan Kedi Evlerimiz



- Belediyemiz Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Ekipleri Ve Doğa Koruma Ve Milli Parklar Ekipleri İle Birlikte Covid Döneminde Sokakta Yaşayan Hayvanlara Mama Ve Su Vererek Farkındalık Yarattık





- İlçemizin Farklı Noktalarında Bulunan 35 Adet Sokak Hayvanlarını Besleme Ünitelerine Hergün Düzenli Olarak Mama Ve Su Bırakılmıştır





- Geçici Hayvan Bakımevine Getirilen Sokak Hayvanlarının Sağlık Muayeneleri Ve Bakımları Yapılmaktadır .





- Geçici Hayvan Bakımevine Getirilen Sokak Hayvanlarına Aşılama Ve Kısırlaştırma İşlemi Yapılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Necmiye OKTAY
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü



T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

MADDE-8

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye
- Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:
- İskenderun Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
- Birimlerin kullandığı telsiz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, karşılamak, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve telekomünikasyon kurumu ile olan yazışmaları yapmak,
- Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, güvenliğini, bina bakım onarımlarını sağlayan personel ve yardımcı hizmetli personelin organizesini yapmak,
- Tüm resmi tören ve bayramlarda, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapıldığı yerleri ve bazı cadde ve sokakları Türk Bayrağı ve Belediye Flamalarıyla süsleyerek, gerektiğinde ses düzeni ve ışıklandırma ile sahne ve tribün kurulmasını sağlamak,
- Personel servis araçlarının plan ve programlarını yapmak,
- Belediye personelinin öğle yemeğinin hazırlanmasını ve dağıtım işlerini sağlamak,
- İlçede bulunan okulların, küçük bakım onarımlarını, imkânlar dâhilinde, yapılmasını sağlamak,
- Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
- Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- Belediyenin merkez binası ile dış birimleri arasındaki dâhili ve diğer kurumlarla olan harici haberleşmenin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin,
- Planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin bina temizliği, personel servisi, bina bakım-onarımı, bina Güvenliği, araç akaryakıt ve araç kiralama hizmet alımı ihale işlemlerini yaparak, ihaleyi alan yüklenici şirketlerin ödemelerini takip etmek ve kontrollerini yapmak,
- Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi, ozalit, baskı makinesi ve doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmalarını sağlamak,
- Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak
- Belediyeye yapılacak olan ivazlı-ivazsız ayni bağışlarla ilgili gerekli işlemleri yaparak takip edilmesini sağlamak,
- Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek ilgili firmaya ödenme yapılmasını sağlamak,
- İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve Programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

- Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Aşevi yemek yapım ve dağıtım işlerini organize etmek
- İlçemizdeki okulların, spor kulüpleri ve STK ların müracaatları doğrultusunda, imkânlar ölçüsünde spor malzemesi v.b. konularda yardım ihtiyaçlarını gidermek.
- Müdürlüğümüz bünyesinde spor tesislerinden amatör spor kulüplerinin, derneklerin müracaatları doğrultusunda, imkânlar ölçüsünde, yararlandırmak ve amatör ligdeki futbol müsabakalarının veya turnuvalarda saha hizmeti vermek.
- İlçemiz dâhilindeki çocuklarımıza ve gençlerimize spor yaparak sağlıklı gelişmesi maksadıyla düzenli olarak çeşitli branşlarda yaz okulu organizasyonu yapmak,
- Çocukların sağlıklı gelişimine katkıda bulunmak ve çocuklara su sporlarını sevdirmek maksadıyla haliçte yelken yarışları organizasyonu ve yelken okulu organizasyonu yapmak.
- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Pandemi dolayısı ile kapalı bulunan Spor Kompleksleri 09.07.2020 tarih itibari ile halkımızın hizmetine açılmış olup 16:00-24:00 saatleri arasında tek vardiya ve 9 kişiyle hizmet vermekte iken 21.11.2020 tarihinde pandemi dolayısı ile kapatılmıştır. Burada bulunan personeller farklı müdürlüklerde görev yapmaktadırlar.

- Taziye evleri ve cenaze çadırları pandemi dolayısı ile hiç hizmet vermediğinden bu bölümde istihdam edilen personeller ve sosyal tesislerde görev yapan personeller sosyal tesislerin kapanması ile farklı müdürlüklere görevlendirilmişlerdir.

DESTEK HİZMETLERİ 2020 YILI TESİSLERDEN ELDE EDİLEN GELİR

- Sosyal Tesis Gelirleri : **978.901,92 TL**
- Spor Kompleksleri **: 229.382,00 TL**
- Düğün Salonları **: 80.800,00 TL**

- Pandemi dolayısı ile kapalı bulunan Spor Kompleksleri 09.07.2020 tarih itibari ile halkımızın hizmetine açılmış olup 16:00-24:00 saatleri arasında tek vardiya sistemi ile 9 kişiyle hizmet vermekte iken 21.11.2020 tarihinde pandemi dolayısı ile kapatılmıştır.

- Taziye evleri ve cenaze çadırları pandemi dolayısı ile hizmet vermediğinden bu bölümde istihdam edilen personellerden sosyal tesislerde görev yapmakta sosyal tesislerin kapanması ile farklı müdürlüklerde görev yapmaktadırlar.

- 17.03.2020 tarih itibariyle kapanıp 18.06.2020 tarihinde tekrar hizmete açılan Sosyal Tesislerimiz 08:00-24:00 saatleri arasında çift vardiya olmak üzere toplamda 40 kişi ile hizmet vermiştir. Gerçekleşen gelir ve giderler aşağıdaki gibidir.

- Düğün Salonlarından 153.250,00 TL gelir elde edilmiş olup, Korona sebebi ile düğün merasimini iptal eden vatandaşlara 41 nolu meclis karasına istinaden 72.750,00 TL iade edilmiştir. Net gelir 80.500,00 TL dir. Kolluk kuvvetlerinden izin almak sureti ile Düğün Salonlarına gelen genelge doğrultusunda 1 saat süre kısıtlamasına riayet ederek Düğün Merasimleri yapılmaktadır.6 personel görev yapmaktadır.

- İhale İşlemleri

SIRA NO	İHALE KAYIT NUMARASI	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	SÖZLEŞME BEDELİ KDV HARİÇ
1	2020/365034	Kahvaltılık Malzeme Sıcak ve Soğuk içecek Alımı	Açık İhale Usulü	19. Madde	565.298,38
TOPLAM					565.298,38 TL

2020 DOĞRUDAN TEMİN DAĞILIMI

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
31 Adet	**1.200.502,16 TL**

- 04.02.2020 tarihinde Sahil Spor Kompleksi futbol sahasının 16 adet led aydınlatma bakım ve onarımı yapılmıştır.
- 10.02.2020 tarihinde 5 Temmuz stadyumunun bakım onarımında kullanılmak üzere hırdavat ve sıhhi tesisat malzemeleri alınmıştır.
- 13.02.2020 tarihinde Rauf Denktaş Spor Kompleksinde bulunan misafirhanede sporcular konaklayacağından mal ve malzeme alınmıştır.
- 13.02.2020 tarihinde Taziye evleri ve düğün salonlarına 350 adet masa ve 1600 adet Sandalye alınmıştır.
- 14.02.2020 tarihinde Fuat Tosyalı Spor Kompleksi halı sahaya bakım onarım yapılmıştır.
- 27.02.2020 tarihinde 5 Temmuz Stadyumuna bakım onarım yapılmıştır.
- 02.03.2020 tarihinde başkanlık çay ocağında kullanılmak üzere semaver alınmıştır.
- 03.03.2020 tarihinde bekbele düğün salonun zemininde kullanılmak üzere seramik alımı ve yapıştırma işlemi yapılmıştır.
- 11.03.2020 tarihinde 5 Temmuz stadyumu çim sahasına ıslah bakım ve iyileştirme işlemi yapılmıştır.
- 17.03.2020 tarihinde Rauf Denktaş Spor Kompleksinde bulunan mutfağın bakım onarımı yapılmış ve mutfakta kullanılmak üzere malzeme alımı yapılmıştır.
- 31.03.2020 tarihinde cenaze çadırları ve taziye evlerinde kullanılmak üzere hırdavat malzemeleri alınmıştır.
- 25.05.2020 tarihinde Tesislerimizde kullanılan mal ve malzemelerin kayıt altına alınması için barkod sistemi kurulmuştur.
- 05.06.2020 tarihinde Pandemi nedeniyle 274 adet gıda paket yardımı yapılmıştır.

- 12.06.2020 tarihinde Sakarya Muhtarlık binası ile Sakarya semt pazarının bakım ve onarımı yapılmıştır.
- 08.09.2020 tarihinde Orhangazi , Gültepe , Azganlık muhtarlık binaları ve Orhangazi cami tuvaletleri, Kavaklıoluk çok amaçlı salon bakım ve onarımı yapılmıştır.

- 15.09.2020 tarihinde müdürlüğümüz kaleminde, satın alma biriminde ve tesislerde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri alınmıştır



- 05.10.2020 tarihinde 305 ve 306 sayılı Encümen Kararına istinaden Millet parkı sosyal tesise led aydınlatma ile bakım onarım yapılmıştır.

- 13.10.2020 tarihinde Karayılan Spor Tesislerine vinil pankart yaptırılmıştır**.**
- 19.10.2020 tarihinde Rauf Denktaş Spor Kompleksinde kullanılmak üzere 3 adet klima alımı yapılmıştır**.**
- 19.10.2020 tarihinde Yunus emre, Barış tepe, Aşkarbeyli , Kaledibi muhtarlık binaları ile kaledibi cami binası ve Cuma semt pazarının bakım onarım yapılmıştır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI TESİSLER	
SOSYAL TESİSLER	
1	3. No'lu Sosyal Tesis
2	4. No'lu Sosyal Tesis
3	5. No'lu Sosyal Tesis
4	Millet Parkı Sosyal Tesisi
SPOR KOMPLEKSLERİ	
1	Sahil Spor Kompleksi
2	Rauf Denktaş Spor Kompleksi
3	Millet Parkı Spor Kompleksi
KÜLTÜR MERKEZLERİ	
1	Asım Kibar Kültür Merkezi
2	Karayılan Kültür Merkezi
3	Denizciler Düğün Salonu
4	Kanyon Park
TAZİYE EVLERİ	
1	Buluttepe Taziye Evi
2	Sakarya Taziye Evi
3	Yıldırımtepe Taziye Evi
4	Yunusemre Taziye Evi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Mehmet REYHANİ
Destek Hizmetleri Müdür V.

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı-Görevleri-Yetkisi-Sorumluluğu

MADDE-7
Müdürlüğün Tanımı
1-Emlak İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

MADDE-8
Müdürlüğün Görevleri
1-Emlak İstimlak Müdürlüğünün Görevleri;

- Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcileri ile ilgili ecrimisil işlemlerini uygulamak ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1-) İlçemiz Çay Mahallesi Mete Aslan Bulvarı İskenderun Plaza A Blok K:3 No: 13 adresindeki mevcut büro vasıflı Mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı 1.mıntıka 1952 parsel sayılı taşınmaz Başkanlık Makamının kararına istinaden Muhtarlıklar Müdürlüğüne süresiz tahsis edilmesi için gerekli işlemler yapılmış olup, tahsis işlemi tamamlanmıştır.



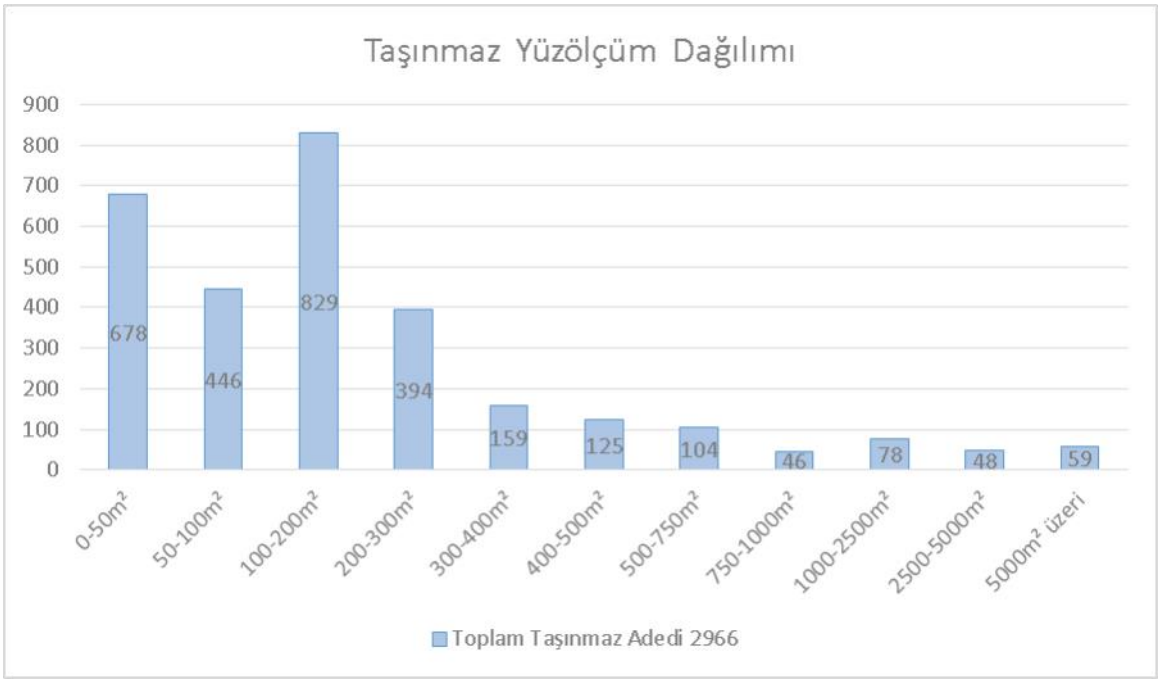
2-) Günümüze kadar yapılmamış olan mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlarımızın güncel kayıtları Excel ve belediyemizde kullanılmakta olan Saysis sistemine aktarılması işlemleri Müdürlüğümüz personellerince yapılmaktadır.

3-) Hatay İli, İskenderun İlçesi, Çay Mahallesi, Mete Aslan Bulvarı Üzerinde Bulunan 1.Mıntıka 1977 Parsel Sayılı Tescilli Taşınmaz Kültür Varlığı Yapımız için basit onarım ve tadilatının yapılarak kullanılabilir hale getirilmesi için Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğüne (KUDEP) müdürlüğümüzce basit tamirat ve onarımı talebinde bulunulmuş olup, basit onarım için ön izin belgesi ve raporu tarafımıza gönderilmiştir.

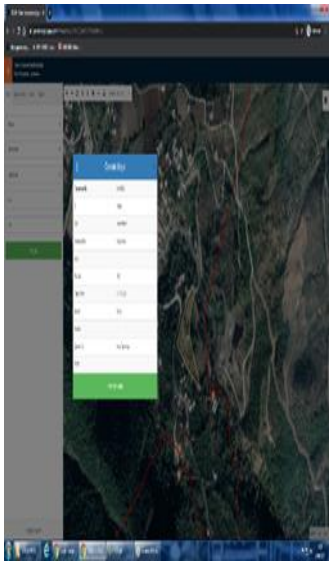




4-) Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmaz parsellerin, taşınmaz kayıt listesinin güncellenmesi, yüzölçümü büyüklüklerine göre taşınmazların listelenmesi ve kayıt altına alınması işlemleri neticesinde, toplam 2966 adet taşınmaz parselimiz olduğu tespit edilmiş olup, taşınmazların sayısal (Netcad) ortamda güncel haritalandırılması için çalışmalar, müdürlüğümüz teknik personellerince yapılmaya başlanmış ve güncelleme çalışmalarımız halen devam etmektedir.



5-) Belediyemize ait taşınmazların kayıt altına alınması esnasında Aşkarbeyli mıntıkası 165 parsel sayılı taşınmazın harita üzerindeki alanı 8028.00m² iken tapu kayıtlarında 81.210.00m² olduğu müdürlüğümüzce tespit edilmiştir. Bu sebepten dolayı taşınmazın alan bilgilerinin kontrol edilmesi için Hatay Kadastro Müdürlüğüne inceleme yapılması için müdürlüğümüz tarafından yazışma yapılmış ve Kadastro Müdürlüğünce yapılan kontroller sonucunda, gerekli düzeltme yapılmış olup, taşınmaz haritaya eklenmiştir.







6-) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi gereğince 8 adet taşınmaz üzerinde işgal edilmiş olan yerlerimizin tahliye edilerek, Belediyemize teslim edilmesi hususunda İskenderun Kaymakamlık Makamına yazıları yazıldı.

TAHLİYESİ TALEP EDİLEN YERLER

a) İskenderun İlçesi Çay Mahallesi Mete Aslan Bulvarı, 1. Mıntıka 1952 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan A Blok 3. Kat 11 numaralı işyeri,
b) İskenderun İlçesi Sakarya Mahallesi, Aşkarbeyli Mıntıkası 6371 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Halı Saha,
c) İskenderun İlçesi Çay Mahallesi, 1. Mıntıka 2066 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Yeni Balık Hali 16 numaralı işyeri,
d) Hüküm ve Tasarrufu Belediyemize ait olan, Karayılan Mahallesi Çamlık Mesire ve Piknik Alanı içerisinde bulunan işyeri (Kıraathane) İhalesi iptal edilen ve halen Zeki AKSOY tarafından kullanılan ve işgalde olan işyerinin (Kıraathane),
e) İskenderun İlçesi Çay Mahallesi, 1. Mıntıka 2066 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Yeni Balık Hali 21 numaralı işyeri,
f) İskenderun İlçesi Çay Mahallesi, 1. Mıntıka 2066 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Yeni Balık Hali 9 numaralı işyeri,
g) Mülkiyeti Belediyemize ait Çay Mahallesi, 1. Mıntıka 2066 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Yeni Balık Hali 16 numaralı işyerini,
h) Aşkarbeyli İmar Mahallesinde bulunan mülkiyeti Hazineye ait 2572 ada 2 parsel sayılı ve 237.369,79 m² yüzölçümlü taşınmaz,

7-) Mülkiyeti Belediyemize ait, Sakarya Mahallesi Şht. Astsb. Ali Ermercan Caddesi Aşkarbeyli Mıntıkası 6371 parsel üzerinde bulunan Halı Saha vasıflı taşınmazı kullanan işgalci tahliye edilmiştir.





8-) Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından İlçemiz, 1. Mıntıkada bulunan mülkiyeti Belediyemize ait 4.940,95 m² yüzölçümlü, 2678 ada 2 parsel nolu taşınmaz halihazırında minibüs garajı olarak kullanıldığından, Hatay Büyükşehir Belediyesi adına tahsis işlemlerinin yapılması talep edilmiş olup, söz konusu taşınmazın, 'Minibüs garajı' olarak kullanılmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin "h" bendi, 18. Maddesinin "e" bendi ve 75. maddesinin "d" bendi gereği, Hatay Büyükşehir Belediyesi adına 3 yıllığına bedelli olarak tahsisi ve tahsis bedelinin tespit edilmesi hususunda; İskenderun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilerek Belediye Meclis Kararı alınmıştır.



9-) Denizciler Mahallesinde bulunan, Denizciler Belediye Garajı civarında yer alan ve Fen İşleri müdürlüğü tarafından kullanılmakta olan alanın, zemininde gerekli ölçümleri yapılarak müdürlüğümüz teknik personellerince aplikasyon krokisi hazırlanmıştır.



10-) Belediyemiz ile aralarında kira sözleşmesi yapılan, 2886 sayılı Devlet İhale kanununun 62.maddesi ve kira sözleşmesinin 11. Maddesinde yazan hükümleri yerine getirmemiş, vadesi geçmiş kira borcu olan 90 adet kiracımıza ihtarname düzenlenmiş olup, adreslerine gönderilmiştir.
11-) Milli Emlak Müdürlüğünden, Mülkiyeti Hazine adına kayıtlı olan muhtelif taşınmaz parseller aşağıdaki listede belirtilen amaçlarda kullanılmak üzere talep edilmiştir.

MINTIKASI	ADA/ PARSEL NUMARASI	KULLANIM AMACI
Suçıkağı	136/104	Çok Amaçlı Salon
Aşkarbeyli	712/21	Spor Kompleksi
Bitişik	1785/1	Belediye Hizmet İşlemleri
Aşkarbeyli	/6391	Spor Kompleksi
Karayılan	335/1	Spor Tesisi
Bitişik	/1322	Küçük Sanayi Sitesi Alanı
Bitişik	Tescil Dışı	Orman sahası içerisinde yer alan taşınmazın Küçük Sanayi Sitesi Alanı
Kaledibi	Tescil Dışı	Belediye Hizmet Alanı

12-) Belediyemizin kuruluş tarihi olan 1939 yılından günümüze kadar Müdürlüğümüzce yapılan (Kamulaştırma, Tahsis vb.) her türlü iş ve işlemlere ait arşiv kayıtlarına erişimin zor olması hatta dosyaların bulunamaması nedeniyle yaşanılan sıkıntıların çözümü noktasında günümüz teknolojisine uyumlu şekilde Excel ve Word ortamına dosya verileri aktarılarak dosyalara ulaşımın ve yapılacak iş ve işlemlerin en kolay ve hızlı bir şekilde erişiminin sağlanması için güncelleme çalışmaları yapılmakta ve halen çalışmalarımız devam etmektedir.

13-)Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olan İlçemiz Mustafa Kemal Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı üzerinde bulunan Şevre mıntıkası 1169 ada 50 parsel sayılı bina vasıflı taşınmazın 1, 2, 3 ve 4 'üncü katları İskenderun Kaymakamlığı Milli Emlak Müdürlüğü'nün 03.12.2019 tarih ve 34017 sayılı kararı gereğince Belediyemiz Kültür Müdürlüğüne bedelsiz olarak hizmet süresi boyunca tahsisi işlemi yapılmıştır.

14-) Suçıkağı Mahallesi 105 ada 13 parsel sayılı taşınmaz ile ilgili yerinde ölçümleri ve tespitleri yapıldıktan sonra Düğün Salonu ve Taziye evi olarak kullanılması için Başkanlık makamının oluruna sunulmuş olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bedelsiz olarak hizmet süresi boyunca tahsis edilmiştir.





15) Mülkiyeti, Hüküm ve tasarrufu belediyemize ait taşınmazlardan, kiracılarımız ve işgalciler ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Mülkiyeti, hüküm ve tasarrufu belediyemize ait taşınmazlardan;
32 adet eski kiracılarımıza, kira borçlarına istinaden hukuki işlemlerin başlatılması için müdürlüğümüzce, **Hukuk İşleri Müdürlüğü** ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.
13 adet işgalci tespit edilmiş olup, Ecrimisil İhbarnamesi düzenlenerek Ecrimisil borçlarına istinaden ödeme emri gönderilmesi için **Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İcra Birimi** ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.
9 adet eski kiracılarımıza, kira borçlarına istinaden **1.Sulh Hukuk Mahkemesine** kira alacağımıza karşılık açılan davaya altlık olacak bilgi ve belgeler mahkemeye sunulmuştur.
2 adet eski kiracılarımıza, kira borçlarına istinaden **2.Sulh Hukuk Mahkemesine** kira alacağımıza karşılık açılan davaya altlık olacak bilgi ve belgeler mahkemeye sunulmuştur.
82 adet işgalci tespit edilmiş olup, **Ecrimisil İhbarnamesi** düzenlenmiştir.

16-) Belediyemiz gayrimenkul taşınmazlarının, güncel durumlarının yerinde keşif ve ölçümlerinin tespiti neticesinde, 109 adet arsa ve 405,5 adet bina vasıflarına sahip taşınmazların, yüzölçümlerinin listesi aşağıda belirtilmiş olup, güncelleme çalışmalarımız halen devam etmektedir.

2020 YILI İSKENDERUN BELEDİYESİ GAYRİMENKULLERİ DAĞILIMI

Gayrımenkul Adı	Mıntıkası	Cinsi		Sayısı	Ada/Parsel Numarası	Arsa Alanı m²	Bina Alanı m²
Belediye Yemekhane	2.mıntıka	Bina		1	1446 parsel		678.00
Belediye Sarayı				1	1476 parsel		9,733.00
İtfaiye Hiz. Binası(Eski)	Aşkarbeyli	25 yıllığına TEDAŞA Verildi 12.12.2019		1	6322 parsel	692.00	143.00
Ulaşım Makina.İkm.Müd.	Şevre	Bina		1	628/35	2,302.59	439.00
		Bina		9	627/2	20,604.96	3,348.57
		Arsa		1	2628/1	3,174.68	
		Arsa		1	2630/1	4,789.27	
Mit Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Arsa		1	6727	1,691.73	
				1	6728	5,155.75	
Rauf Denktaş Spor Kompleksi	Frenkçiftliği	Açık Tenis Kortu		5	3584	16,678.81	2,420.00
		Buz Pisti		1			450.00
		Cafe		1			57.79
		Soyunma Odası Wc		1			190.00
		Teknik Servis		1			29.16
		Bina Zemin kat lokal		1			504.00
		Bina Soyunma Odası 1. kat		1			560.00
Çok Katlı Otopark	1.Mıntıka	Dükkan		6	1955 parsel	1,411.25	562.00
		WC		1			10.00
4'nolu Çay Bahçesi Eski Bit Pazarı	1.Mıntıka	Kafeterya(Sağlıklı Yaşam Parkı)		1	1938 parsel	4,271.25	153.00
Belediye Sosyal Tesisi 1 Nolu	Sahil Dolgu Alanı	DoğanGazinosu		1	Sahil dolgu alanı	1,396.00	629.00
2'nolu Çay Bahçesi		DOWN CAFE		1		2,780.10	802.85
3'nolu Sosyal Tesis		3 Nolu Gazn		1		619.30	245.30
5'nolu sosyal Tesis		5 Nolu Gazn		1		685.40	234.30
İskenderun Sodes Atölye		Sodes Atölye		1		0.00	192.35
Atatürk Bulvarı		Mapido Cafe		1		485.31	226.74
		Petek Cafe		1		469.32	219.03
Tescilli Yapı	Soğukoluk	MANASTIR		1	834/78	15,634.15	688.00
	3.Mıntıka	Deniz Feneri		1	1196 parsel	120.00	74.00
	1.Mıntıka	Eski Mezbahane		1	1977 parsel	3,157.83	570.00

SPOR TESİS ALANI	**Aşkarbeyli**	**Kapalı Spor Salonu (Hedef Halı Saha)**		**1**	**Tescil Dışı**		**1,430.39**
		İdari Bina (Hedef Halı Saha)		1			225.51
	Aşkarbeyli	Kapalı Spor Salonu (İl Gençlik Spor Md.)		1	6371	24,712.09	4,274.00
		İdari Bina		1			254.74
		Soyunma Odası		1			62.74
		Çim Saha (İl Gençlik Spor Md.)		1		5,814.00	
		Halı Saha		1		1,525.47	
Toplum Sağlık Ocağı Binası	Aşkarbeyli	Bina		1	6682 parsel	2,766.37	669.00
Gelişim Sitesi	Şevre	Dükkan		1	5097 parsel	28.32	130.00
	Şevre	Dükkan		3	5098 parsel	250.74	451.00
		Mesken		1		184.11	220.00
Geçici Hayvan Barınağı	Frenkçiftliği	Bina		1	3586 parsel	14,826.12	427.41
BLD. Lojman (Başkanlık)	3.mıntıka	Daire		19	297 parsel	486.00	2,140.00
		İş Yeri		2		93.00	410.00
BLD. Lojman (Kaymakamlık) Pirireis mah	Konarlı	Daire		2	283/36	168.00	192.00
Moderen Evler Mah.Konut	Aşkarbeyli	Daire		30	2488/1	1,381.84	3,665.00
BLD.FUAR ALA-NI (Rauf Denktaş Spor Komplaksi Civarı)	Konarlı	Arsa		10	2016/1,..10	5,802.22	
				12	2017/1,..12	10,706.35	
				3	2019/1,2,3	1,211.98	
				6	2020/1,…6	2,279.72	
				4	2021/3,…6	1,596.02	
				8	2023/8,9,13, …..18	3,588.14	
				6	2024/1,2,3,6,7,8	2,967.80	
				5	2025/1,2,3,4,5	2,601.87	
				2	2026/7,8	1,114.23	
				2	2027/8,9	997.02	
Pirireis mahallesi (Turist Kampı)	Frenkçiftliği	Bina		1	3067/1	4,620.00	83.00
TIR GARAJI	Aşkarbeyli	Arsa		1	2636/2	226.69	36.00
Minibüs Garajı	1.Mıntıka	Arsa		1	2678/2	4,940.95	
Yeni Balık Hali	1.Mıntıka	Dükkan		21	2066 parsel	100.17	1,041.00
Peynirciler Pasajı	1.Mıntıka	Dükkan		38	1903 parsel	964.00	842.50
Ulucami Caddesi	1.Mıntıka	Dükkan		2.5	222 parsel	90.00	28.80
				2	220 parsel		70.00
Sanayi Sitesi	Aşkarbeyli	Dükkan		20	2983/4		240.00
					2983/5		210.00
					2983/6		140.00
					2984/1		237.50
					2984/4		167.24
					2984/5		256.00
					2984/6		242.00
					2984/7		40.00
		Arsa		1	2983/1	863.39	
				1	2983/2	863.34	
				1	2983/3	862.78	
				1	2983/4	640.47	
				1	2983/5	295.14	
				1	2983/6	219.33	
				1	2984/1	272.28	
				1	2984/2	510.27	
				1	2984/3	510.23	
				1	2984/4	751.09	
				1	2984/5	357.16	
				1	2984/6	370.11	
				1	2984/7	673.10	

METE ASLAN BULVARI OFİS-LER	**1. Mıntıka**	**BÜRO**		**22**	**1952**	**361.46**	**261.00**
							435.00
							522.00
							87.00
							174.00
							435.00
4 Nolu Belediye İşhanı	2.Mıntıka	Büro		1	1708 parsel	30.88	145.00
1 Nolu Belediye İşhanı Atatürkçü Düşünce Derneği				1	1542 parsel	9.00	45.00
Su Terfi İstasyonu	Azganlık	Hatsu Kullanımında		1	688	8,098.02	
				1	691	7,052.85	
				1	693	12,735.55	
				1	703	416.63	
Karayılan Kültür Merkezi	Karayılan	Bina (Çok Amaçlı Salon)		1	235/2	3,269.68	1,630.55
Güzelçay mah.	AKÇAY	İş Yeri	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	3	462		139.00
		Muhtarlık Binası		1			35.00
Taziye Evi	Buluttepe	Bina(Buluttepe Mahallesi)		1			250.00
	Aşkarbeyli	Bina(Sakarya Mahallesi)		1	1348/15	3,070.39	340.00
	Gültepe	Bina(Gültepe mahallesi)		1			250.00
	Aşkarbeyli	Bina(Yıldırımtepe Mahallesi)	DSİ	1	3649		250.00
	Aşkarbeyli	Bina(Yunus Emre Mahallesi)		1	6542	791.70	350.00
	Frenkçiftliği	Bina(Meydan mahallesi)		1			250.00
	Kavaklıoluk	Çok Amaçlı Salon		1			250.00
	Azganlık	Çok Amaçlı Salon		1			250.00
	Bekbele	Çok Amaçlı Salon(Eski Bld. Binası)		1	2864/6	522.47	250.00
Denizciler mahallesi	Bitişik	Futbol Sahası	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	1	1797	804.00	
		Basketbol Sahası		1		537.00	
		Bakkal (Denizciler Pazar yeri karşısı su deposu yanı)		1	Tescil Dışı		23.00
Düğünyurdu Mahallesi	Düğünyurdu	WC		1	475	5,825.00	15.00
		Muhtarlık Binası (Düğün Salonu)		1			50.00
Su Çıkağı Mahallesi	Su Çıkağı	Zemin Kat Fırın		1	105/13	279.04	52.00
		Zemin Kat Sağlık Evi		1			29.00
		Müştemilat		1			23.00
		WC		1			10.00
		1.Kat Sağlık Ocağı Lojman		1			140.00
		Zemin Kat Muhtarlık Binası		1			26.00
		Çok Amaçlı Salon(Düğün Salonu)		1		965.00	
Taziye Ve Kültür Evi	Bekbele	Eski Belediye Binası(2 Katlı)		2	2864/6		708.00
Maydonoz Kafe	Aşkarbeyli	Kafeterya(Yunus Emre Mah.)		1	382	14,409.00	430.00

Sarıseki Mah. (Bakkal, Lojman, Kuran Kursu, Depo, Tır Garajı ve Spor Komplek-si)	**Sarıseki**	**Büfe(Eski Sarıseki Bld binası yanı)**		**1**	**Tescil Dışı**		**20.00**
		Arsa(Sarıseki Tır Garjı)		1	2343/2	2,028.00	
		Bina (Lojman)		2	1909/4,14	678.91	240.00
		Bina (Kuran Kursu)		1	1909/4,14		240.00
		Arsa(OSB Karşısı)		1	2104/6	3,025.13	
		Arsa(OSB)			2105/1	8,993.06	
Fuat TOSYALI Spor Kompleksi	Sarıseki	Bina (Spor Tesisi)		5	2342/2		962.25
		Arsa (Spor Tesisi)		1		441.00	
Halı Saha	Karayılan	Arsa(Karayılan Mah.)	Maliye Hazinesi Adına	1	355/1	1,927.00	
	Aşkarbeyli	Arsa(Yıldırımtepe Mah.)		1		870.00	
	1.Mıntıka	Arsa(Sahil Atatürk Bulva-rında)		1	1298	1,029.00	
	3.mıntıka	Arsa(Millet Parkı)		1	850	800.00	
Sahil Nikah Salonu	1.Mıntıka	Bina		1	Sahil Dolgu		570.00
Numune Mah. Sebze ve Balık Pazarı	Aşkarbeyli	Dükkan (Kadastro yolu)	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	21	Kadastro yolu		324.00
	Şevre	Betonarme dükkan		10	96		160.00
	Şevre (Redkid Kafe)			1	48		443.00
	Şevre			61			968.00
	Aşkarbeyli			41	168	6,868.00	656.00
	Aşkarbeyli	WC		1			12.00
Üstü Kapalı Semt Pazarı	Aşkarbeyli	Arsa(Kocatepe Mah.)		1	6084	5,416.07	
	Aşkarbeyli	Arsa(Sakarya Mah.)		1	6371	7,634.26	
	I.Mıntıka	Arsa(Cay Mah.)		1	2414/1	1,412.00	
	Bitişik	Arsa(Denizciler Mh.Semt pazarı)		2	989	862.00	
					990	2,367.00	
	Frenkçiftliği	Arsa(Barboros Mah)	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	1	214	626.00	
				1	Tescil Dışı	2,368.70	
	Bekbele	Arsa(Bekbele Mah.)	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	1	2888/1	1,267.00	
	Karayılan	Arsa(Demirçelik lojmanı pazarı)		1	Tescil Dışı	3,000.00	
	Akçay	Arsa(Güzelçay Mah.)		1	59 ve 659 parsel	850.00	
	Akçay	Arsa(Fatih Sultan Mah.)	Maliye Hazinesi Adına Kayıtlı	1	457	4,444.00	
Belediye Kültür Sarayı	Şevre	Bina		1	367	2,400.00	1,122.00
				1	368	2,400.00	1,122.00
Karayılan mah. (Yusuf Akın Parkı içinde)	Karayılan	Arsa(Çim Saha)		1	1168	15,302.10	
Karayılan mah. (Erdal Kayış Parkı civarı)		Arsa(Halı Saha)	Maliye Haz.Kiralan mış	1	355/1	1,250.00	

Karayılan Mesire Çamlık Alanı	**Karayılan**	**LOKANTA(Kır Gazinosu)**	**Belediyenin Tasarufu altında Orman Bölge Müd. Kiralanmış**	**1**	**Tescil Dışı**		**380.00**
		Kıraathane		1			129.00
		Çamlık Düğün Salonu + Wc		1			504.00
		WC		1			10.00
		Bakkal		1			20.00
		Fırın		1			38.00
Sarıseki Kanyon parkı	Sarıseki	Fırın,Büfe,Kır Lokantası,Kır Kahvesi ve Su Deposu	Belediyenin Tasarufu altında Orman Bölge Müd.Kiralanmış (10000.24 m²)	1	Tescil Dışı		600.00
Denizciler Mah.	Bitişik	Düğün Salonu	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	1	Tescil Dışı		570.00
		Dükkan(Eski Bld. Binası)		7			1,152.00
Bekbele Mah.	Bekbele	Düğün Salonu	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	1	2888/1		668.90
Sarıseki Asım Kibar Düğün Salonu	Sarıseki	Bina	Belediyenin Hüküm ve Tasrf.	1	Tescil Dışı		935.00
Su Deposu	Şevre	Hatsu Kullanımında		1	708	1,678.00	688.00
				1	1644	15,682.00	95.00

17-) İlçemiz Ulucami caddesi üzerinde bulunan 1.mıntıka 1903 parsel sayılı taşınmaz Peynirciler pasajında bulunan dükkanlarımızın tespiti için müdürlüğümüz teknik personellerince zemin kontrolleri yapılarak Röleve planı çıkarılmıştır.





18-) Mülkiyeti Belediyemize ait olan İlçemiz Modernevler Mahallesi 309.sokak No:73 adresinde bulunan Aşkarbeyli mıntıkası 2488 ada 1 parsel sayılı taşınmaz üzerindeki mevcut 30 dairenin müdürlüğümüz personellerince yerinde yapılan inceleme sonucunda yapının katlarının ve binanın bakım onarım ihtiyacı olduğu tespit edilmiş olup, öncelikle dairelerin temizletilerek kullanılabilir hale getirtilmesi için Temizlik İşleri Müdürlüğü ile gerekli görüşmeler yapılarak dairelerin temizliği yapılmıştır.





19-) İlçemiz 1.mıntıka 222 sayılı parsel, Ulucami Caddesi üzerinde yer alan Kaptanpaşa Camisinin karşısındaki taşınmazlar ile ilgili Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından zemininde gerekli ölçümleri yapılmış olup, kadastro müdürlüğü ile bahse konu parsel ile ilgili görüşülmüş ve parselin zemininde koordinat farkından dolayı kayma olduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle yer tespitinin yapılarak aplikasyon krokisinin hazırlanması için Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosuna müdürlüğümüzce başvuru yapılmış olup, aplikasyon krokisi hazırlatılarak tarafımıza gönderilmiştir.





20-) Aşkarbeyli mıntıkası 1523 parsel sayılı taşınmaz ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 27.04.2020 tarih ve 505 sayılı yazımız ile 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. Maddeleri gereğince, Aşkarbeyli mıntıkası 1523 parsel ile 6274 parsel sayılı taşınmazların tevhid işlemi sonucunda 6725 parsel sayılı taşınmaz oluşmuştur ve yeni tapu kaydı belediyemiz adına tescil edilmiştir.

21-) Aşkarbeyli mıntıkası 6683 parsel sayılı taşınmaz ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 27.04.2020 tarih ve 505 sayılı yazımız ile 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. Maddeleri gereğince Aşkarbeyli mıntıkası 6683 parsel sayılı taşınmazın yola tekini işlemi yapılmış olup, yeni tapu kaydı belediyemiz adına tescil edilmiştir.

22-) Pandemi dönemi içerisinde Belediyemize ait kiraya verilmiş olan taşınmazların açık veya kapalı olup olmadıklarının tespiti için müdürlüğümüz personelleri tarafından yerlerinde gerekli kontrolleri yapılmıştır.



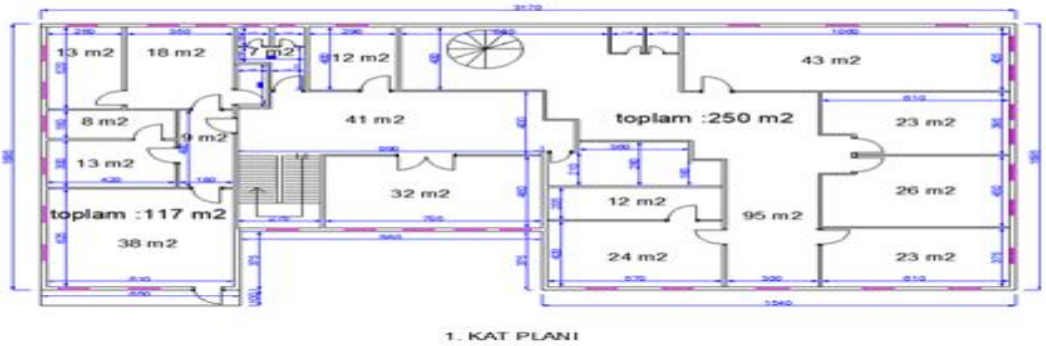


23-) Fen İşleri Müdürlüğünün Milli Emlak Müdürlüğünden Taziye Evi yeri olarak Akçay Mahallesi 200 parsel ile ilgili talepleri doğrultusunda müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından söz konusu parselin yerinde yapılan tespit sonucunda, Taziye Evi talep edilen alanın aplikasyon krokisi hazırlanmıştır.



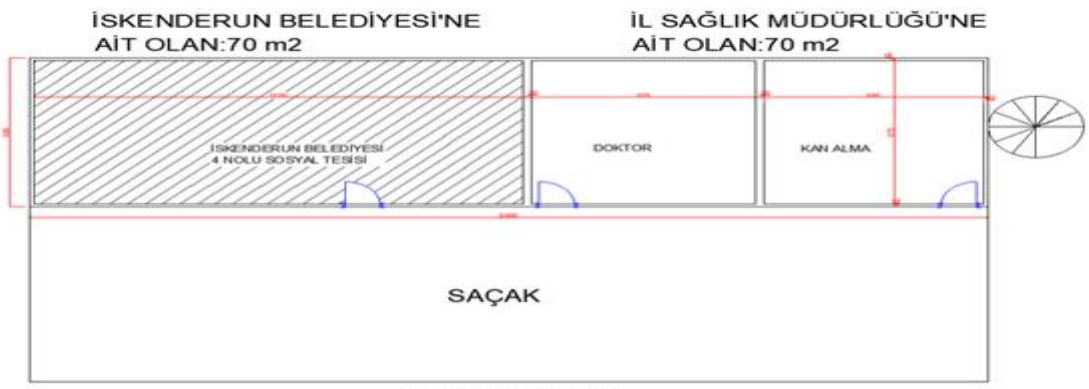
24-) Denizciler Mahallesinde bulunan Eski Denizciler Belediye Hizmet Binası ile ilgili müdürlüğümüz teknik personellerince yerinde inceleme yapılmış olup, Binanın Kat planları çizilerek güncel durumlarının tespiti çalışması yapılmıştır.





1. KAT PLANI

25-) İlçemiz Ulucami caddesi üzerinde bulunan Sağlıklı Yaşam Parkı içerisindeki yapının teknik kontrolleri yerinde yapılarak müdürlüğümüz teknik personellerince güncel durumları tespit edilmiş olup, Röleve Planı çizilmiştir.



ZEMİN KAT PLANI

26-) Mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı tescilli yapı olan İlçemiz Çay Mahallesi 108 sokak üzerinde bulunan (eski 3M Garden olarak bilinen) 1.mıntıka 1977 parsel sayılı taşınmaz Başkanlık Makamının 28.05.2020 tarih ve E.152 sayılı kararına istinaden Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bedelsiz olarak hizmet süresi boyunca tahsis edilmiştir.

27-) Belediyemize ait 4 adet taşınmaz, Bedelsiz olarak Tahsis edilmiştir.

A)-İlçemiz Pınarbaşı Mahallesi 175. Sokakta Muhtarlık Binası yanı arsa vasıflı taşınmaz Akdeniz Temiz Hava Merkez Müdürlüğüne (Aşkarbeyli mıntıkası 2702 ada 2 parsel üzerinde)
B)-Sarıseki Fuat Tosyalı Spor Tesisleri İl Gençlik ve Spor Müdürlüğüne (Sarıseki mahallesi 2342 ada 2 parsel),



C)-Sakarya Spor Kompleksi İl Gençlik ve Spor Müdürlüğüne(Aşkarbeyli mıntıkası 6371 parsel),



D)-Toplum Sağlığı Merkezi İlçe Sağlık Müdürlüğüne (1 mıntıka 1938 parsel)



28-) Çin'in Vuhan kentinde başlayarak tüm Dünyayı tehdit etmeye devam eden ve Dünya Sağlık Örgütü tarafından Pandemi olarak nitelendirilen Koronavirüs (Covid-19) salgınından ülkemizi ve vatandaşlarımızı korumak ve salgının yayılmasını engellemek için Sağlık bakanlığı tarafından yapılan değerlendirmeler ile ilgili Kanun, Genelge ve Kararnameler ile alınan Koronavirüs Pandemi tedbirleri sonucunda; 17 Mart 2020 ile 01 Haziran 2020 tarihleri arasında tüm kiracılardan kira alınmaması hususunda 09.06.2020 gün ve 43 sayılı Meclis Kararı alınmıştır.





29-) Mülkiyeti İskenderun Belediyesine ait Aşkarbeyli mıntıkası 2983 ada 1-2-3-4 nolu parseller ile 2984 ada 1 nolu parsel üzerinde halihazır durumda bulunan yapılar tek katlı eski yapılar olduğundan, kat irtifak projelerine uygun olmadığı ve mevcut yapılar üzerine kat irtifak projesine göre herhangi bir kat artışı yapılması mümkün olmadığından Belediye Encümenince alınan karara istinaden, Tapu Müdürlüğü ile yapılan yazışma sonucunda kat irtifakları iptal edilmiştir.





30-) Strateji müdürlüğünün Belediyemiz faaliyet raporunda kullanılmak üzere müdürlüğümüzden talebine istinaden, Belediyemize ait gayrimenkullerin fiziksel durumlarının listesi hazırlanarak Strateji müdürlüğüne gönderilmiştir.

İskenderun Belediyesi Gayrimenkulleri Fiziksel Kaynaklarımızın Dağılımı

Binanın Adı	Bulunduğu Mevki	İşlevi
Merkez Bina	Yenişehir Mahallesi	Başkanlık Makamı Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak İstimlak Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çevre Koruma Müdürlüğü Gecekondu Sosyal Konutlar Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yapı Kontrol Müdürlüğü
Sosyal Tesisler	Çay Mah. Sakarya Mah. Bekbele Mah. Azganlık Mah. Numune Mah. Denizciler Mah. Suçıkağı Mah. Karayılan Mah. Sarıseki	Eski Mezbahane Lokanta Belediye Sosyal Tesisi Sakarya Sosyal Tesisi Bekbele Sosyal Tesisi Azganlık Sosyal Tesisi Çamlık Mesire Alanı Denizciler Sosyal Tesisi Suçıkağı Sosyal Tesisi Mimar Sinan Mesire Alanı Sarıseki Kanyon Parkı
Konut	3.mıntıka	21 Adet Belediye Lojmanı (Başkanlık)
Büro	4 Nolu Bel. İşhanı	1 Adet Büro
Büro	Tayfur Sökmen Bul.	22 Adet Büro
Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Belediye Sosyal H.A.
Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Spor Tesis Alanı
Hizmet Binası	Aşkarbeyli	Sağlık Ocağı
Arsa	Aşkarbeyli	Kamyon Garajı
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Emirgan Cafe İşletmesi
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Petek Cafe İşletmesi
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Mapido Cafe İşletmesi
Hizmet Binası	Atatürk Bulvarı	Nikah Salonu
Hizmet Binası	Eski Bit Pazarı mevki	4'nolu Çay Bahçesi(Sağlıklı Yaşam Parkı)
Hizmet Binası	Bekbele Mah.	Eski Bekbele Hizmet Binası
Hizmet Binası	Denizciler Mah.	Belediye İrtibat Bürosu
Hizmet Binası	Frenk Çiftliği	Buz Pisti ve Tenis Kortu
Hizmet Binası	Sarıseki Mah.	Sarıseki Çay Bahçesi

Hizmet Binası	**Sarıseki Mah.**	**Sarıseki Asım Kibar Düğün Salonu**
Hizmet Binası	Sarıseki Mah.	Sarıseki Depolama Alanı
Kafeterya	Yunus Emre Mah.	Maydonoz Kafe
Dükkan	Ulucami Caddesi	4,5 Adet Dükkan
Dükkan	Peynirciler Pasajı	38 Adet Dükkan
Dükkan	Çok Katlı Otopark	7 Adet Dükkan
Dükkan	Dumlupınar Mah.	20 Adet Dükkan (Sanayi)
Hizmet Binası	Buluttepe Mah	Taziye Evi
Hizmet Binası	Sakarya Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Yunus Emre Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Meydan Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Gültepe Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Yıldırımtepe Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Karayılan Mah.	Taziye Evi
Hizmet Binası	Kavaklıoluk Mah.	Çok Amaçlı Salon (Taziye evi)
Hizmet Binası	Azganlık Mah.	Çok Amaçlı Salon (Taziye evi)
Hizmet Binası	Bekbele Mah.	Çok Amaçlı Salon (Taziye evi)

31-) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun Geçici 8.maddesine göre, Belediyemizin Vergi Borçlarına karşı genel bütçeli idarelerin kullanımına tahsis edilmiş bazı taşınmazlarımızın Milli Emlak Müdürlüğüne (Maliye Hazinesine) devri yapılmış olup, buna karşılık Vergi Dairesine olan vadesi geçmiş belediyemiz borçlarından düşülmüştür.
32-) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Geçici 41. Maddesine göre Belediyemizin borçlarına karşılık 1 adet taşınmazın devri yapılmıştır. Sosyal Sigortalar kurumuna yapılmış olup, buna karşılık Sosyal Sigortalar kurumuna vadesi geçmiş borçlarımızdan düşülmüştür.

33-) Mülkiyeti Belediyemize ait, Çay Mahallesi 113/1 sokak üzerinde bulunan 1. Mıntıka 2678 Ada 2 Parsel sayılı taşınmazın, yaklaşık 500 m²'lik alana sahip kısmının Körfez Katı Atık Birliği tarafından kullanılmak üzere kiralanması talep edilmiş olup, müdürlüğümüz teknik personellerince söz konusu taşınmaz parselin zemininde yapılan ölçüm sonucunda yaklaşık 677m² kullanılabilir alan tespit edilmiş ve taşınmaz parselin kullanılacağı alanın koordinatlarını gösterir krokisi çizilmiştir.





34-) Mülkiyeti Belediyemize ait olan İlçemiz Modernevler Mahallesi 309.sokak No:73 adresinde bulunan Aşkarbeyli mıntıkası 2488 ada 1 parsel sayılı taşınmaz üzerindeki mevcut 30 dairenin müdürlüğümüz personellerince yerinde yapılan incelemesi sonucunda yapının bakım onarım ihtiyacı olduğu tespit edilmiş olup, bakım onarımın yapılması için Fen İşleri Müdürlüğünden talepte bulunulmuş olup, gerekli bakım onarımı yapılmıştır.





35-) İlçemize bağlı Sarıseki mahallesinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ait 45 parsel sayılı taşınmazın tarla olan niteliğinin arsa olarak değiştirilmesi için LİHKAP bürosuna yaptığımız başvuru sonucunda taşınmaz parselin tarla olan niteliği cins değişikliği işlemi tamamlanarak taşınmazın niteliği arsa olarak değişerek yeni Tapusu alınmıştır.





36-) Kamulaştırma dosyalarının arşiv güncellemeleri için dosyaların aktif veya pasif durumlarına göre dosyaların yenilenmesi işlemleri çalışmaları yapılmaktadır.
37-) Mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı olan Şevre mıntıkası 1168 ada 22 parselin üzerinde bulunduğu İlçemiz Mustafa Kemal mahallesinde Karatoyuk Camisin yer alan taşınmazın yerinde Müdürlüğümüz teknik personellerin yaptığı inceleme neticesinde çocuk parkı ve cami yeri birbiri ile uyuşmadığı anlaşılmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı ile halihazır durumdaki uyuşmazlığın giderilmesi için Cami Alanı ile Çocuk parkına göre plan tadilatı yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden talep edilmiş olup, gerekli tadilat işlemi yapılmıştır.

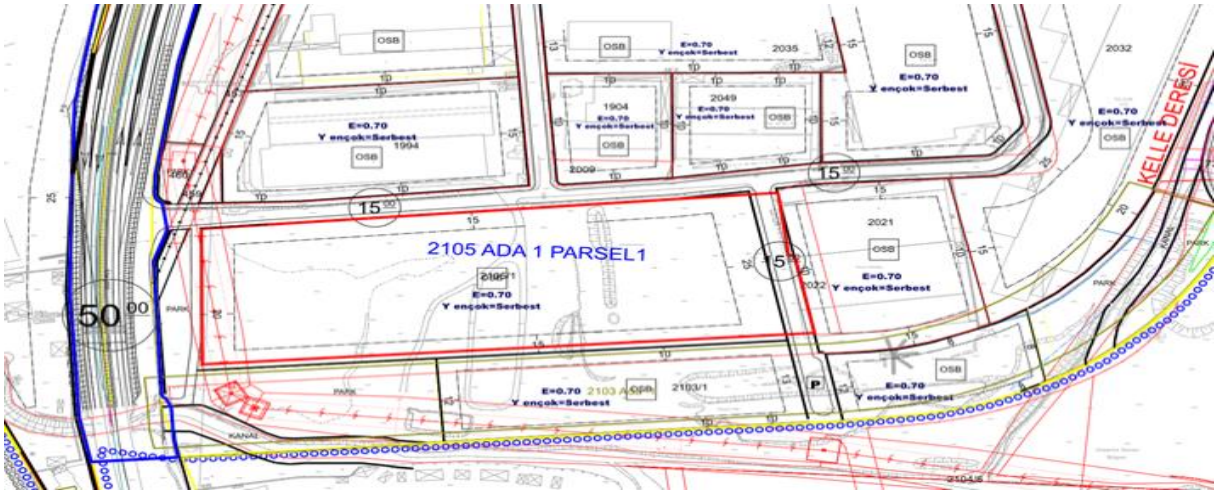
Tadilat Öncesi



Tadilat Sonrası



38-) Hatay İli, İskenderun İlçesi Sarıseki Mıntıkası 2105 ada 1 parsel sayılı taşınmaz İskenderun Organize Sanayi Bölgesinde bulunmakta olup, 38.959,10 m² yüzölçümlü parselin 8.993,06 m²'si Belediyemize, 28.797,27 m²'si İskenderun Demir ve Çelik A.Ş.'ne, geriye kalan 1.168,77 m²'si ise Şirketinize ait olup, hissedarlar tarafından parselin değerlendirilmesi, belediyemizin kamu tüzel kişiliği adına kamu hizmetlerinde kamu yararı kapsamında kullanılmak ve idaremizin mali yapısının güçlendirilerek, kamuya olan uzun yıllar süre gelen muhtelif borçlarının tasfiyesini teminen, şirketinize ait hissenin Belediyemiz adına hibe edilmesi, hibe edilmesinin mümkün bulunmaması durumunda ise; sembolik nitelikte asgari bir bedel üzerinden satışının ve devrinin yapılması konusunun yönetim kurulunda değerlendirilerek, konu ilgili olumlu veya olumsuz müdürlüğümüze bildirilmesi için PETROL OFİSİ A.Ş. yazı yazılmıştır.



39-) Mülkiyeti Belediyemize ait olan Aşkarbeyli mıntıkası 6266 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Güvenlik Hizmet Binası olarak kullanılan yere ait ayrı bir parsel oluşturulması ve gerekli işlemlerin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması için yazışmalar yapılmış olup, imar uygulaması (yola terk ve ifraz işlemi) sonucunda 6727 ve 6728 sayılı parseller oluşmuştur.

40-) Hatay İli, İskenderun İlçesi Aşkarbeyli İmar Mahallesinde bulunan mülkiyeti Hazineye ait 2572 ada 2 parsel sayılı ve 237.369,79 m² yüzölçümlü taşınmaz "Millet Bahçesi ve Sosyal Donatı Alanı" olarak, Hatay Valiliği (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü-Milli Emlak Müdürlüğü) 18.12.2019 tarih ve E.36456 sayılı yazı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) 11.12.2019 tarih ve 293488 sayılı yazısı ile Belediyemize tahsis edilmiştir. Bu nedenle Aşkarbeyli İmar Mah. 2572 ada 2 Parsel-Ziraat Bahçesinde genel tedbirlerin alınması için Belediyemiz Park Bahçe, Zabıta, Destek Hizmetleri, Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlüklerine yazı yazılarak her müdürlüğün üzerine düşen görevi aksatmadan yerine getirmeleri hususu bildirilmiştir.





41-) İlçemiz Frenkçiftliği Mahallesinde bulunan mülkiyeti Hazineye ait ve İskenderun Teknik Üniversitesine tahsisli 39.039,56 m² yüzölçümlü 2522 ada 1 parsel numaralı taşınmazın 15.000,00 m²'lik kısmının, bu parsel üzerinde yapılacak stadyumun müştemilatı için söz konusu taşınmaz ile ilgili olarak Milli Emlak Genel Müdürlüğünden Belediyemize tahsis edilmesi talep edilmiş olup, talebimiz üzerine İskenderun Üniversitesine tahsisli olan 15.000,00 m²'lik kısmının tahsisi kaldırılarak Belediyemize "Stadyum Müştemilatı Yapılmak Üzere" 2 yıl süreli ön tahsisi uygun görülmüştür.

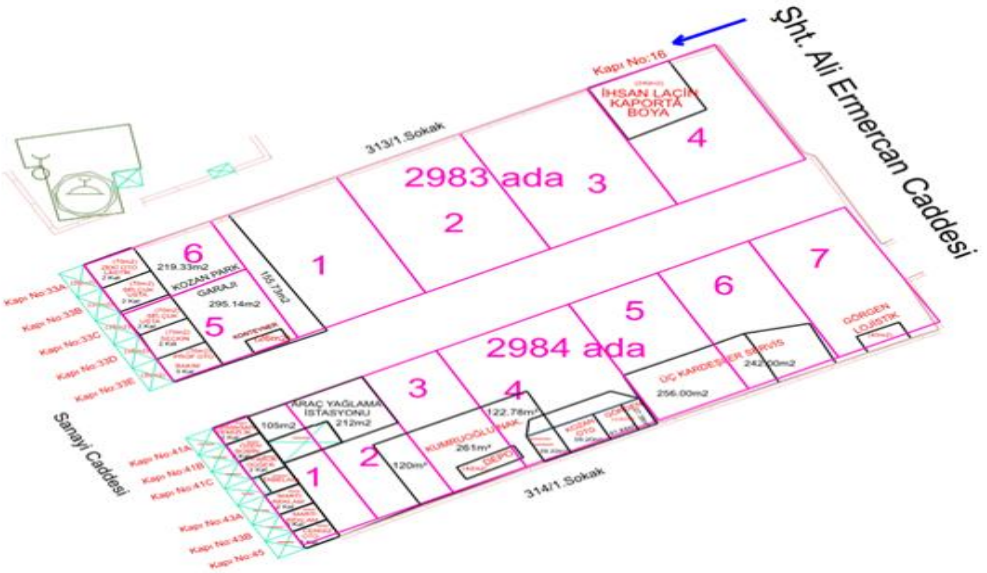


42-) İlçemiz Çay mahallesi Ulucami Caddesi üzerinde yer alan Kaptanpaşa Camisinin karşısındaki 1.mıntıka 220 ve 222 parseller taşınmazların üzerindeki mevcut dükkanlarımızın zeminlerindeki mevcut durumlarının tespiti için Müdürlüğümüz teknik personelleri yerinde mevcut ölçümlerini yaparak, kullanım alanları ve yer tespitleri çalışması yapılmış olup, halihazır durumları çizilmiştir.

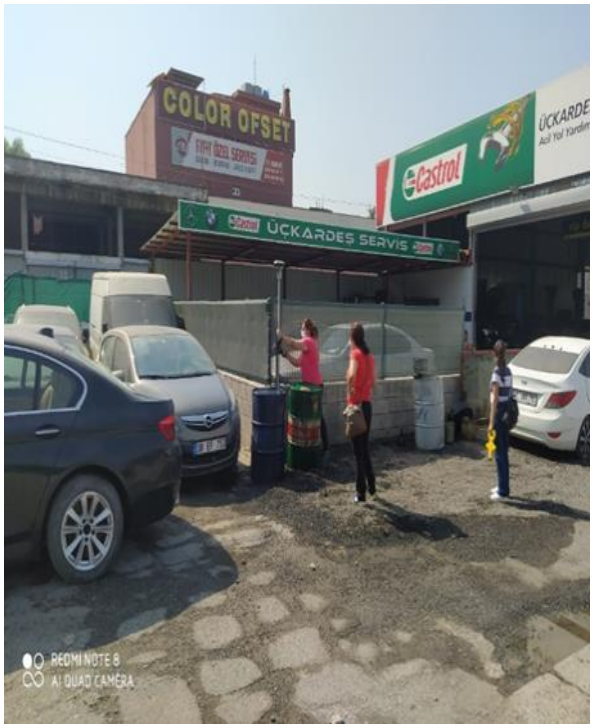


43-) İlçemiz Dumlupınar Mahallesi Sanayi Caddesi üzerinde, 313/1 sokak ve 314/1 sokak üzerinde Sanayi Sitesi olarak bilinen mülkiyeti Belediyemize ait olan Aşkarbeyli mıntıkası 2983 ada ve 2984 ada içerisinde mevcut 13 adet taşınmaz parselimiz ile Sanayi Camisinin üzerinde yer aldığı Aşkarbeyli mıntıkası 2982 ada 1,2,9 ve 10 sayılı parsellerin zeminlerindeki mevcut durumları Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından yerinde inceleme, Hava Fotoğrafı ve ölçümleri alınarak bu bölgenin Halihazır haritası çizilmiştir.





44-) Mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazlarımız ile ilgili İlçemiz Sanayi Sitesi olarak bilinen Sanayi Caddesi üzerindeki, dükkânlarımızın ve işgalcilerin kullanımındaki yerlerin müdürlüğümüz personellerince zeminindeki mevcut yapıların kullanım alanlarının tespiti sonucu taşınmaz parsellerdeki kiracılarımıza ve işgalcilere tespit tutanakları düzenlenmiştir.





45-) İlçemiz Şevre-Aşkarbeyli Mıntıkaları 48-96-168 parsel sayılı taşınmazlar üzerinde Perakende Semt Pazarı içerisinde bulunan LVB-WC de su abonesi bulunmadığından kullanılamamaktadır. Söz konusu LVB-WC'nin kullanılabilmesi için su aboneliği yapılması gerekmektedir. Söz konusu LVB-WC'nin kullanılabilmesi için belediyemiz adına su aboneliğinin yapılması için Hatsu Genel Müdürlüğüne yazı yazılmış olup, su aboneliği alınmıştır.

46-) İlçemiz 5 Temmuz Stadyumunun üzerinde yer alan Spor Genel Müdürlüğü mülkiyetinde olan Frenkçiftliği mıntıkası 3615 parsel nolu taşınmazın yaklaşık 40.580m²'lik kısmına Millet Bahçesi yapılması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığından tescili talep edilmiştir.



47-) Mülkiyeti İskenderun Belediyesi adına kayıtlı olan Hatay İli, Arsuz ve Belen ilçeleri sınırlarında kalmakta olan taşınmazlarımızın güncel tapu kayıt örneklerinin elektronik ortamda Excel olarak tarafımıza gönderilmesi için Arsuz ve Belen Tapu Müdürlükleri ile gerekli yazışma yapılmış olup, gelen taşınmaz kayıtları Excel tablomuza ve sayısal haritamıza eklenmiştir.

48-)Hatay İli, İskenderun İlçesi 3. Mıntıka 314 ve 386 parsel sayılı taşınmazların İlçemiz gençlerinin kişisel ve sosyal gelişimlerine destek olmak amacıyla Millet Kütüphanesi yapılması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığından, İskenderun Belediyesi adına tahsisi talep edilmiştir.

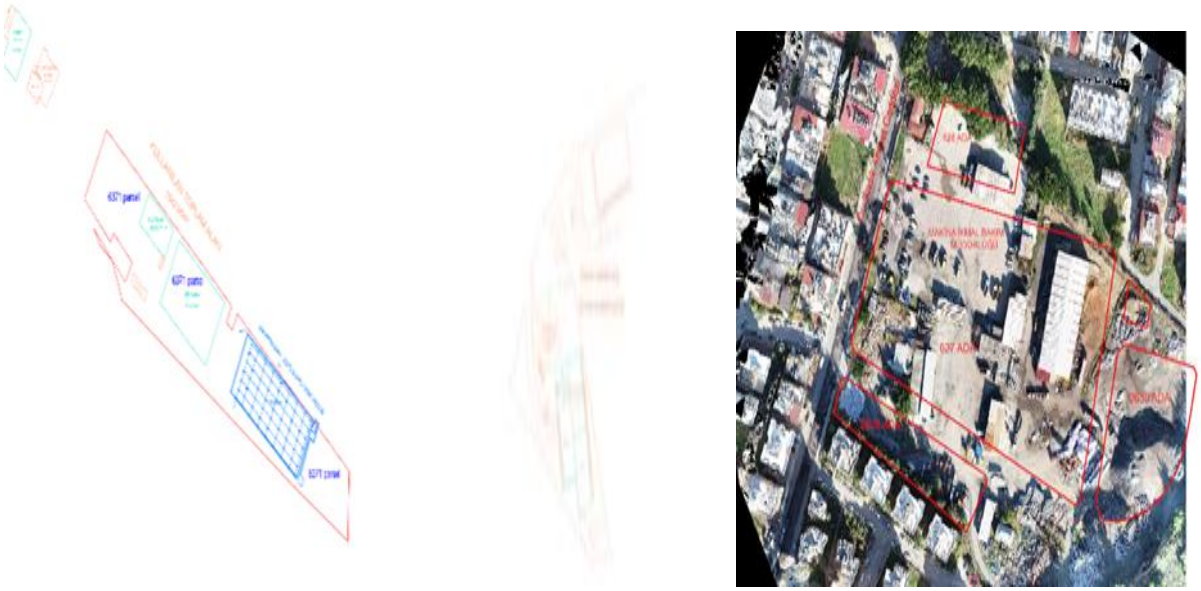
49-) Taşınmazlarımızın güncel kayıtları Müdürlüğümüz personellerince Taşınmaz Mal Kayıt Sistemine kaydedilerek, muhasebeleştirilmiştir.

50-) Hatay İli, Arsuz ve Belen Belediyelerinden, mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı Arsuz ve Belen İlçe sınırları içerisinde kalmakta olan taşınmaz parsellerimizin güncel imar durumlarını öğrenmek için gerekli yazışmalar yapılmıştır.

51-) Akarca Mahallesi 412 parsel sayılı taşınmazda bulunan hissesinin tamamını, 5393 sayılı Kanunun 38. Maddesinin I bendine istinaden şartsız olarak Belediyemiz adına bağış olarak alınmıştır.

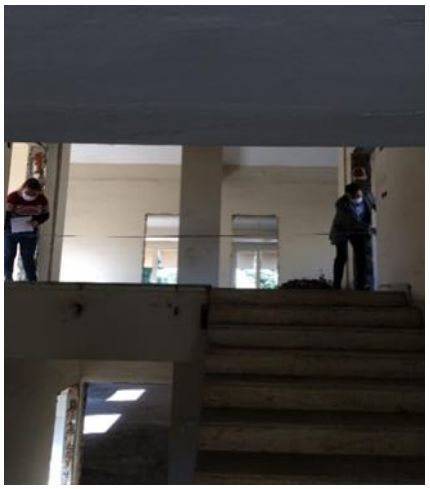


52-) İlçemizin muhtelif mahalle, cadde ve sokaklarında yer alan mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazlar ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan taşınmazların üzerindeki Gayrimenkullerinin yerinde tespiti yapılarak, müdürlüğümüz teknik personellerince gerekli ölçümleri alınarak (Spor kompleksleri, Taziye evleri, Semt Pazarları, Ofis ve Dükkan vb.) fonksiyonlarına göre taşınmazların haritaya işlenerek sayısallaştırılması çalışmalarına başlanılmış olup, çalışmalarımız halen devam etmektedir.



53-) İlçemiz Karayılan Mahallesi 256 ada 1 parsel sayılı taşınmaz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. Maddesine göre İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü adına kayıtlı iken Kamu Kurumlarının Bedelsiz devri işleminden, İskenderun Belediyesi adına tamamı geri alınmış ve müdürlüğümüz teknik personellerince taşınmaz yerinde incelenerek gerekli ölçümleri yapılmıştır.





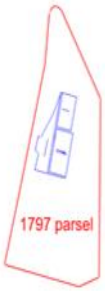
54-) Müdürlüğümüze Dış Kurumlardan, Vatandaşlardan ve Belediyemiz içerisindeki Müdürlüklerden Gelen Evraklar incelenerek, kayıt altına alınmış olup, işlemleri sonuçlandırılmıştır.

Aylara Göre	Kurum Dışı Gelen Evrak Sayısı	Kurum İçi Gelen Evrak Sayısı	Kurum Dışına Giden Evrak Sayısı	Kurum İçine Giden Evrak Sayısı	Encümen Dosya Sayısı	Meclis Dosya Sayısı	Cimer Evrak Sayısı
Ocak	107	81	141	122	2	2	1
Şubat	82	52	35	55	7	3	
Mart	99	39	141	122	5	4	1
Nisan	31	12	11	7	3		
Mayıs	33	24	11	10	1		
Haziran	87	41	110	70	11	7	
Temmuz	86	52	33	58	13	2	2
Ağustos	84	28	31	45			
Eylül	68	68	79	75			1
Ekim	107	38	79	55	12	-	2
Kasım	96	141	126	220	112	-	2
Aralık	173	113	82	126	73	-	2

55-) 2020 yılı Ocak ayından itibaren yapılan 93 adet kira ihalesi ile ilgili Belediyemiz Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne, Ruhsat işlemlerinin başlatılması, İlan, ÇTV vergilerinin düzenlenmesi için 24 adet yazışma yapılmıştır. Ayrıca Akdeniz Vergi Dairesine ve İskenderun Sosyal Güvenlik Merkezine, vergi levhalarının düzenlenmesi ve Sigorta işlemlerinin başlatılması için de 24 adet yazışma yapılmıştır.

56-) Emlak İstimlak Müdürlüğümüzce; İskenderun Belediyesine ait olan ve Hüküm ve Tasarrufu Belediyemize ait gayrimenkul taşınmazların 405,5 Adet Bina ve 109 Adet Arsanın Kayıtları Yapılarak, Belediyemiz Taşınmazları Toplamda 2966 Adet olmak üzere, Taşınmaz Mal Kayıt Sisteminde Kayıt Altına Alınmış ve muhasebeleştirilmiştir.

57-) Denizciler Mahallesinde bulunan, Bitişik mıntıkası 1797 parsel sayılı taşınmaz, İskenderun Kaymakamlığı Milli Emlak Müdürlüğünün 16.06.2020 tarih ve E.14511 sayılı kararı gereğince Fen İşleri Müdürlüğüne bedelsiz olarak hizmet süresi boyunca tahsis edilmiştir.





58-)4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
3 Adet	**110.283,8 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Mehmet KABAKLI
Emlak İstimlak Müdür V.

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Fen İşleri Müdürlüğünü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Vekâlet

MADDE-9

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı çalışan bir birimdir.
- Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;
- Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 Sayılı Yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 Sayılı Yasa ve mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek.
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.
- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ile ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için; Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak.
- Stratejik planlar doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddesinde belirtilen Belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak.
- İlçemizdeki bayındırlık hizmeti sunan diğer kamu kuruluşlarına (HATSU, AKSA, UKOME, AYKOME, TEDAŞ, HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ, vs.) ait eksikliklerin tespiti halinde bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek.
- İlçemizdeki bayındırlık hizmeti sunan diğer kamu kuruluşlarının (HATSU, AKSA, TEDAŞ, vs.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikayetlerin müdürlüğün sorumluluk alanındakileri çözümünü gerçekleştirmek, sorumluluk alanı dışındakilerin ise çözümü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yürürlükte olan kanun ve yönetmelik hükümlerince yardımcı olmak.

- İskenderun İlçe Belediye sınırları içinde ve Müdürlük sorumluluk alanındaki tüm yapı tesis, yol ve kaldırımlardaki asfalt, parke, karo, beton vb. gibi yapı malzemelerinin miktarlarını belirlemek, bakım ve onarım veya yeni yapım çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- Ana arter (Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahasındaki) yollardaki problemlerin tespitleri halinde, Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- İskenderun İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesi ile ilgili talepleri değerlendirerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile imar planlarına işlenmesi, kamulaştırma vb. işlerde koordineli çalışılmasını sağlamak ve belirlenen yolları açmak.
- Teknik Elemanlar ve Memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak İdareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak.
- İlgili Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda ve bütçe imkanları doğrultusunda , Belediyece yapılacak ve kamu hizmetinde kullanılacak olan binaların zemin etüdü, proje, yapım, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazar yerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması ve yapılmış olanların ilgili Müdürlüklerin talepleri ve bütçe imkanları doğrultusunda bakım hizmetlerini yapmak, yaptırmak.
- İlçe sınırları içerisindeki ve Müdürlük sorumluluk alanındaki yollarının her türlü hava koşulunda açık tutulması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik, trafik sirkülasyonunu geliştirmek için Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlamak.
- Toplu taşıma araç güzergâhları, sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlamak.
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol ve imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuatlar kapsamında ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı, riskli ve metruk yapıların yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep ile sonuçları müdürlüğe intikal ettirildikten sonra bu yapıların yıkımlarının yine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü nezaretinde yapılmasına gerekli ekip ve ekipmanı sağlamak.
- Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerlerin yapılması için ilgili müdürlükten talep etmek.
- Meclis ve Encümenin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için, Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- İskenderun Kaymakamlığı ve Hatay Valiliği tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek.

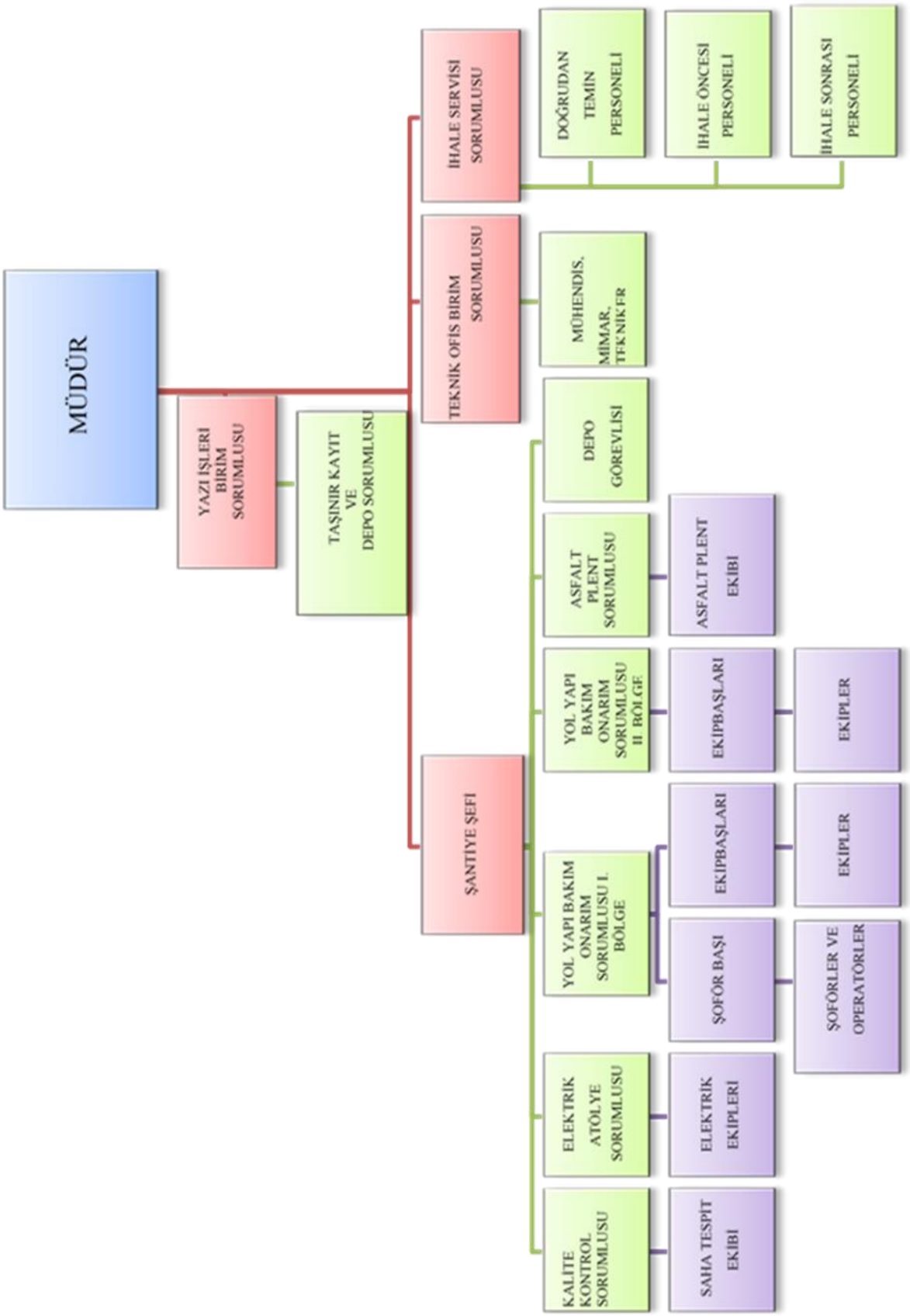
- Belediye meclisince karar verilmesi halinde ilgili kanunlar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binaları ile yol yapım işlerini, bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.
- Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket etmek, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev almak ve bu hususstaki çalışmaları izlemek, raporlar ve ilgili mercilere bilgi vermek.
- Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin etmek ve gerekli yerlere sunmak.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.
- Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar ve yürütür.

MADDE-10
Fen İşleri Müdürlüğünün Yetkisi
1-Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE-11
Fen İşleri Müdürlüğünün Sorumluluğu
1-Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak ve yürütmek.
2-Müdürlük, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

MADDE-12
Fen İşleri Müdürünün Sorumluluğu
1-Fen İşleri Müdürünün sorumlulukları; Fen İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yazı İşleri Birimi:

- Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ edilip, sonuçlanan evraklar kayıttan düşürüldü.
- Evrakların takibini yaparak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların t sonuçlandırılmasını sağlandı.
- Günlü evrakları takip ederek tenkite meydan vermemek sureti ile yazışmalar yürütüldü.
- Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap verildi ve bilgi sağlandı.
- Evrakları tarihine göre arşivlendi.
- Arşiv bilgileri ve belgeleri ilgili yönetmeliğe uygun saklandı.
- Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanması sağlandı.
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip ederek, müdür ve personelin bilgisine sunuldu.
- Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yaparak gerekli giriş çıkış işlemleri kayıt altına alındı.
- Personelle ilgili özlük dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi), işçilerin puantajı ile ilgili bilgileri tutarak ilgili müdürlüklere yazışmaları yapıldı.

Şantiye Şefliği Birimi:

- İlçe sınırları içerisinde ve sorumluluk alanındaki tüm yol, kaldırım, tesisleri vb. düzenli olarak kontrol ederek tehlike arz eden hasar ve olumsuzlukların tespiti yapıldı. Gerekli güvenlik önlemlerini alınarak tadilat, onarım ve imalat işlemleri ivedilikle gerçekleştirildi.
- Birimimize intikal eden dilekçe ve yazıların konuları ile alakalı işleri takip ederek zamanında cevap verildi.
- Günlük faaliyet raporları tutularak, aylık veya yıllık raporları hazırlanarak, yıllık hedef gerçekleşme bilgileri rapor edildi.
- Müdürlüğümüzün sorumluluk alanındaki yapı ve tesislerde aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm işlerin tamir, bakım, kontrol, yenileme ve yapma işlemleri yürütüldü. Ayrıca diğer müdürlüklerin yetki, sorumluluk ve kontrol alanlarındaki tesis, bina, yapı, park, havuz, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki elektrik ve enerji ile ilgili tüm işlerin tamir, bakım, kontrol, yenileme ve yapma işlemlerini de ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda nezaretinde ve sorumluluğunda koordineli olarak gerçekleştirildi.

SIRA	YAPILAN İŞ	BİRİM	TOPLAM
1	PARKE DÖŞENMESİ VE TAMİRİ ÇALIŞMASI	M2	4000
2	KARO DÖŞENMESİ VE TAMİRİ ÇALIŞMASI	M2	600
3	BETON DÖKÜLMESİ YAPIM İŞİ	M3	341
4	ASFALT YAMA YAPIM İŞİ	TON	2808









Teknik Ofis Birimi:

Birimimizde görev yapan teknik personeller ihale öncesinde gerekli proje, metraj, maliyet hesaplarını ve teknik şartname düzenleyerek ihale dökümanlarının hazırlanmasını sağlar ve ihale sonrasında ise yapı denetim görevlisi olarak bu işlerin kontrol ve muayenelerini yaparak işin şartnamesine uygun şekilde tamamlanmasını takip eder ve ihale servisi birimi ile koordineli olarak gerekli yazışmaları yapıldı.

İhale Servisi Birimi:

- Birimimizde Fen İşleri Müdürlüğü adına 2020 yılında aşağıda yapılan iş ve miktarları belirtilen toplam 5 adet ihale yapılmıştır.

SIRA NO	İHALE KAYIT NUMARASI	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	SÖZLEŞME BEDELİ KDV HARİÇ
1	2019/575837	ASFALT YOL YAPIM İŞİ	YAPIM	AÇIK	13.931.975,80 TL
2	2020/268732	2 (İKİ) ADET KAVŞAK YAPIMINA AİT UYG. PROJ. VE İHALE DOK.HAZIR. HİZMET ALIM İŞİ	HİZMET	PAZARLIK 21/f	316.500,00 TL
3	2020/252784	10 ADET HALI SAHA VE 5 ADET BASKETBOL SAHASI YAPIM İŞİ	YAPIM	AÇIK	1.881.000,00 TL
4	2020/255801	MUH. CADDE VE SOKAKLARDA ASFALT YOL YAPIM İŞİ	YAPIM	AÇIK	12.600.000,00 TL
5	2020/327306	MUH. CAD. VE SOKAKLARDA KALDIRIM VE YOL KAPLAMASI YAPILMASI YAPIM İŞİ	YAPIM	AÇIK	13.149.400,00 TL
TOPLAM					41.878.875,80 TL

- Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerin ihaleleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmalar yapılmıştır.

- Müdürlüğümüzün acil işlerde; yedek parça ve diğer ihtiyaçlarının alınması için Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi Doğrudan Temin Usulü ile 2020 yılında toplam 23 adet mal ve/veya hizmet alımı yapılmıştır.

Asfalt Yol Yapım İşi İhaleleri kapsamında 2020 yılı içerisinde cadde ve sokaklarımızda toplam 154.851,30 ton asfalt serilmiştir.





4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2020-31/12/2020 DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ	
NO	İŞİN ADI
1	BELEDİYE BAŞKANLIK LOJMANI ASANSÖR REVİZYONU YAPILMASI YAPIM İŞİ
2	HAYVAN BARINAĞI İHATA DUVARI YAPILMASI YAPIM İŞİ
3	BELEDİYE LOJMANI NO:3 17 KAPI NUMARALI DAİRE BAKIM ONARIMI YAPILMASI YAPIM İŞİ
4	HAKEDİŞ YAKLAŞIK MALİYET GÜNCELLEME HİZMET ALIMI
5	REKLAM PANKARTININ HAZIRLANMASI HİZMET ALIMI
6	ASFALT PLENTİNDE KULLANILMAK ÜZERE MUHTELİF CİNS MADENİ YAĞ ALIMI
7	MASKE MALZEMESİ ALIMI
8	YOL ÇİZGİ BOYASI VE TİNER ALIMI
9	KONTAKTÖR ALIMI
10	HAZIR BETON ALIMI 1 ,2,3,4 VE 5 NOLU SON HAKEDİŞ
11	KURBAN SATIŞ YERİ İÇİN ELEKTRİK ,SU VE WC İHTİYAÇLARI İÇİN MALZEME ALIMI
12	SIVILAŞTIRILMIŞ DOĞAL GAZ ALIMI (2 hakediş)
13	ATATÜRK ANIT ALANINDA DÜZENLENECEK OLAN HERTÜRLÜ FUAR ,PANAYIR VE GÖSTERİ ETKİNLİKLERİNDE ELEKTRİK ENERJİ İHTİYACI İÇİN ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI
14	ASFALT PLENTİ İÇİN MALZEME ALIM VE MONTAJI
15	YÜZME HAVUZU VE SPOR SALONU PROJESİ HAZIRLANMASI HİZMET ALIMI
16	İNVERTER KOMPROSÖR ALIMI
17	YAKITSIZ ,OPERATÖRLÜ SEPETLİ VİNÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI İŞİ 1 , 2 , 3,4 VE 5 NOLU HAKEDİŞ
18	KIRTASİYE MALZEME ALIMI
19	ÇİMENTO ALIMI
20	ASANSÖRLERİN BAKIM ONARIM İŞİ (8 AY)
21	YENİŞEHİR MAH.YAVUZSULTAN SELİM CAD. NO:3 17 KAPI NUMARALI DAİREYE DOĞAL GAZ DÖŞENMESİ
22	YOL VE KALDIRIM KAPLAMA MALZEMESİ ALIMI İŞİ
23	BELEDİYE HİZMET BİNASI 1. VE 3. KAT BAŞKAN YARDIMCISI ODALARI VE BİNA GİRİŞ ALANI BAKİM ONARIMININ YAPILMASI İŞİ
TOPLAM	765.362,04 TL

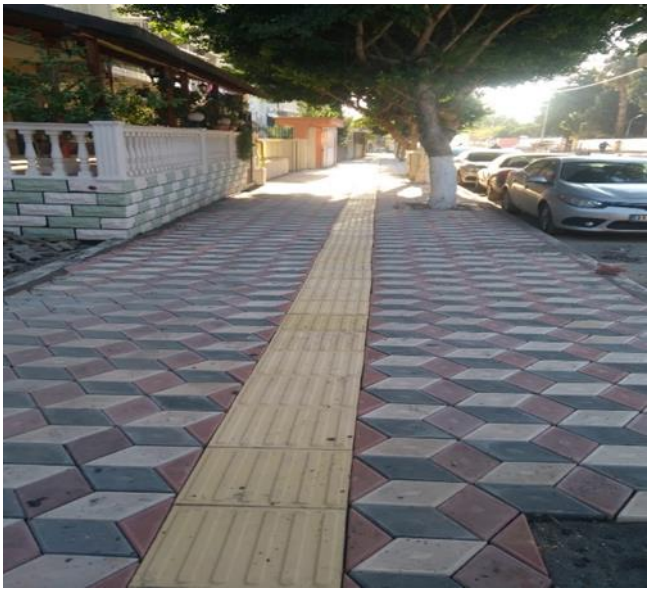
- Emel Akçay İlkokulu, Emine Saadet Çarmıklı İlkokulu, Modernevler Mahallesi, İnönü İlkokulu, Barbaros Kız Meslek Lisesi, Ticaret Sanayi Odası Lisesi, Cırtıman İlkokulu, Akçay Ortaokulu, Denizciler İmam Hatip Lisesi ve İbni Sina Lisesine 10 Adet Halı Saha Ve 5 Adet Basketbol Sahası Yapım İşi ile mahalle ve okullarımız sahalarına kavuştu.





- Muhtelif Cadde Ve Sokaklarda Kaldırım Ve Yol Kaplaması Yapılması Yapım İşi kapsamında 2020 yılında aşağıdaki metrajlar yapılmıştır.

- 4,5 cm dekoratif parke 10700 m2
- 4 cm andezit taşı 1651 m2
- Sulu bordür taşı 4391 m
- 8 cm kilitli parke taşı 11000 m2





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Haydar GÜNDOĞDU
Fen İşleri Müdür V.

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, İskenderun Belediye Başkanlığı Kamu Tüzelkişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir;

- Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak vemenfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanunyollarına başvurmak;

- Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,

- Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerinikullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundakihukuki mütalaa taleplerini karşılamak,

- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,

- Müdürlüklerce hazırlanan yönetmelik ve yönergeleri talep halinde inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüş bildirmek,

- Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlüidari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak

- Müdürlüğe ait Stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarakyapmak,

- Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir. Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevleriniyaparken, Başkanın Müdürlük Avukatlarını vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkileresahiptir.

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, İskenderun Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili iş ve işlemleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmek, Başkanlığın prensip ve direktifleri doğrultusunda yönetmelikte belirtilen görevleri tam ve yasalara uygun olarak yerine getirmekten Belediye Başkanına karşı sorumludur.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğümüzün Yönetmeliği hazırlanarak Meclisin onayına sunulmuş ve Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
- Dava dosyalarını inceleme, dosyalardan suret alma, elektronik imza ile sistemdeki dava dosyalarına evrak gönderme ve yeni dava dosyası açma işlemleri (Harç ödeme dışında) Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamında yapılmaktadır.
- SAYSİS programında yeni açılan icra ve dava dosyalarının kayıtları, gelen giden evrak kayıtları ve tarama işlemleri yapılmaktadır.
- İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemine geçiş yapabilmek amacı ile personelimiz online eğitim almıştır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan Avukatlara Dava ve İcra Dosyalarının dağıtımı yapılarak İş Programı oluşturulmuştur.
- Yıl içerisinde devam etmekte olan davaların şehir içi ve dışındaki duruşmalarına katılınmış, 12 dosyanın keşfine gidilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Durumu :

2020 YILI BÜTÇEMİZ	
Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	1.615.613,00 TL
Eklenen Ödenek (+)	0 TL
Aktarılan Ödenek (-)	0 TL
Toplam	1.111.942,06 TL
İPTAL Edilen Ödenek Miktarı (-)	503.069,94 TL
Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	1.111.942,06TL
Müdürlüğümüz Bütçesini Kullanma Oranımız (%)	% 68,85

2020 YILINA AİT DAVA İSTATİSTİKLERİMİZ

MÜTALAALAR	
ÖDEMEYE İLİŞKİN MÜTALAA	31ADET
HUKUKİ MÜTALAA	8ADET

EVRAK VE DOSYA TAKİP SİSTEMİ	
GELEN EVRAK	2377 ADET
GİDEN EVRAK	624 ADET
TOPLAM	3001 ADET

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYA SAYISI	22 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	75 ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	24 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	73 ADET

İCRA DOSYALARI	
2020 YILINDAAÇILAN İCRA DOSYA SAYISI	49 ADET
ALACAKLI OLDUĞUMUZ İCRA DOSYA SAYISI	20 ADET
ÖCEKİ YILLARDAN DEVROLAN	84 ADET
DOSYA SAYISI	153ADET

İŞ MAHKEMELERİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYA SAYISI	40 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	111 ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	41 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	110 ADET

HATAY 1. VERGİ MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYASI SAYISI	9 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	11 ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	9 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	11 ADET

SULH HUKUK MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYA SAYISI	65 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	6 ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	8 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	63 ADET

ANKARA VE HATAY 1. VE 2. İDARE MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYASI SAYISI	45 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	173 ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	72 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	146 ADET

CEZA MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYASI SAYISI	14 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	11ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	12 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	13 ADET

ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYASI SAYISI	0 ADET
ÖNCEKİ YILLARDAN DEVROLAN DOSYA SAYISI	1 ADET
KARARA ÇIKAN DOSYA SAYISI	1 ADET
DEVAM EDEN DOSYA SAYISI	0 ADET

İCRA HUKUK MAHKEMESİ	
2020 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYASI SAYISI	5 ADET

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Deniz ATASEVER
Hukuk İşleri Müdür V.

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-9

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri;

1-İskenderun Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda İskenderun Belediyesi sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

2-Mimari, statik, ısı yalıtım, akustik elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek, imar planlarının (imar planı revizyonu, imar planı değişiklikleri vb.) yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemlerde ortak çalışma yapmak,

3-İmar plan uygulamaları ifraz, tevhid, ihdas işlemleri, temel üstü ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek,

4-İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân iş ve işlemlerini takip ederek denetlemek,

5-Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak,

6-Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,

7-Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik proje tasdiki, zemin etüdü(geoteknik rapor-veri raporu), ısı yalıtım, akustik, jeolojik ve jeofizik etüd raporları, elektrik ve makine projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek,

8-Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan vizeleri içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9-Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) izninin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,

10-Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

11-İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun projeleri, avan projeleri, tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,

12-Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, maili inhidam (yıkılacak) durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

13-Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara yer teslimi, vizeleri verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

14-İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

15-Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerini onaylama işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,

16-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
17-Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen (İmar ve Şehircilik kapsamına giren) görevlerin icra edilmesini sağlamak,

18-Birimlerin faaliyet konularıyla ilgili açılan davalar kapsamında teknik bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak, keşiflere katılmak, ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

19-Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek,

20-Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını, yapı kontrol müdürlüğünce denetimi yapılarak iskan almaya hak kazanan yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek,

21-Planın altlığı olan Jeolojik ve Jeoteknik raporlar dikkate alınarak yapılacak inşaata ait Yerleşime uygunluk haritaları hazırlamak,

22-Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

23-Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

24-Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

25-Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılacak durumda) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

26-Kültür ve Tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek, 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,

27-Zemin etüdünün (ruhsata esas) yaptırılması,

28-3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,

29-İskan onayı aşamasında, imar ve şehircilik müdürlüğü tarafından görevlendirilen teknik personel, söz konusu yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğunu kontrol ederek, gerekli onay işlemleri yapmak,

30-Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek,

31-İmar ve Şehircilik müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal- hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapar, hak edişlerini düzenler, kabullerini yaparak sonuçlandırır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2020 yılına ait faaliyet raporunda belirtilen İnsan Kaynakları, Taşınmaz, Demirbaş, Organizasyon şeması ve Yönetmelik bilgilerinde herhangi bir değişiklik olmamıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
3 Adet	**241.074,00 TL**

FAALİYETLER:

2.1 Birimlere Ait Faaliyetler

Evrak Kayıt Faaliyetleri:

SIRA NO	FAALİYET ADI	CİNSİ (Adet)
1	Resmi Giden Evrak Sayısı	5040 Adet
2	Resmi Gelen Evrak Sayısı	7814 Adet
3	Meclise Gönderilen Dosya Sayısı	19
4	Encümene Gönderilen Dosya Sayısı	129

18. Madde Uygulaması Yapılan Yerler:

Hatay 1.İdare Mahkemesi'nin; Esas No:2016/446 Karar No:2019/276 sayılı kararıyla 11.06.2013 tarih ve 66-67 sayılı İskenderun Meclis Kararıyla onaylanan 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım imar Planı ile 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının iptaline karar verilmiş olup,2020 yılında18.Madde Uygulaması yapılmamıştır

- 3194 sayılı kanun 42. Madde gereği idari para cezası kararı sayısı 45 adet
- 3194 sayılı kanunun 39.maddesine istinaden metruk yapı tespiti 151 adet
- Uygulanan idari para cezası miktarı 1.288.465,7- TL
- 3194 sayılı kanun 39. Madde ve metruk yapı yıkım kararı 116 adet
- Basit tadilat 63 adet
- Riskli yapı yanan-yıkılan formu 38 adet
- Elektrik aboneliği yazısı 64 adet
- Şantiye Şefliği istifası 46adet
- Riskli yapılara tebligat 30
- 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre şerh terkin yazısı 25adet

Ruhsat Birimi –Plan Uygulama :

	İMAR ÇAPI	İMARDURUMU	JEOLOJİ-GEOTEKNİK	MİMARİ PROJE	STATİK PROJE	TESİSAT	ELEKTRİK PROJESİ	RUHSAT İŞLEMİ	YAPI KULLANMA	PROJE ONAYI (KAT İRTİFAKI)
12 AY	154	481	69	195	195	195	195	195	204	169

Jeolojik Etütler :

	ONAYLANAN ZEMİN ETÜD RAPORU	PARSEL BAZINDA YAPILMASI İSTENİLEN ZEMİN ETÜDÜ
12 AY	52	109

Asansör Birimi

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	ADET
1	Asansör Proje ve Tescil Belgesi Onayları	138
2	Asansör Birimi ile İlgili Yazışma Faaliyetleri	24
3	Mekanik Tesisat Proje Onayları	21

Hakediş :

SIRA NO	FAALİYET	ADET
1	Yapı Denetim Hakediş Başvuru Sayısı	787
2	İade Edilen Hakediş Dosya Sayısı	196
3	Onaylanan Yapı Denetim Hakedişleri	585

- Yenilenen İmar Planımız



- Hatay İli İskenderun İlçesi Karayılan Mahallesi 708,709,961 ve 1445 no'lu Parsellere yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

MEVCUT NAZIM İMAR PLANI



08.03.2019 tarihli Hatay Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

ÖNERİ UYGULAMA İMAR PLANI



1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi

- Hatay İli İskenderun İlçesi Şevre Mıntıkası 1168 Ada 22 no'lu Parsele yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

MEVCUT UYGULAMA İMAR PLANI



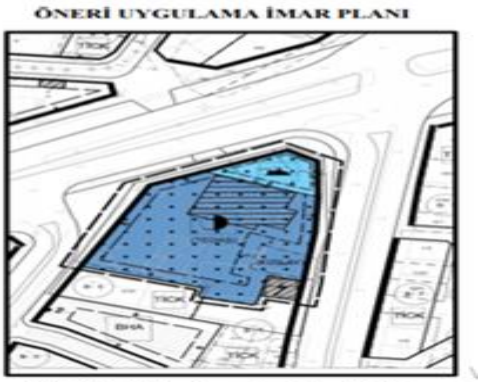
ÖNERİ UYGULAMA İMAR PLANI



- Hatay İli İskenderun İlçesi Aşkarbeyli Mahallesi 6322,6323,6325,6442 ve 6443 no'lu Parsellere yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği



10.09.2020 tarih ve 182 sayılı karar ile Hatay Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı



1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi

- Hatay İli İskenderun İlçesi 1. Mıntıka 787 no'lu ve Kuzeyine yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

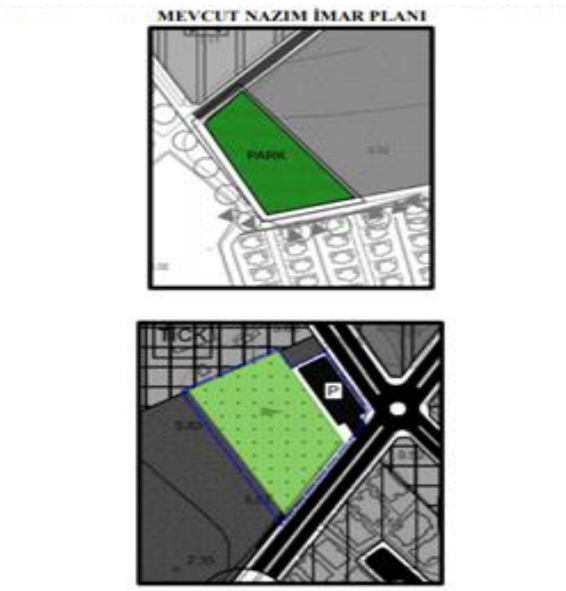


10.09.2020 tarih ve 180 sayılı karar ile Hatay Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

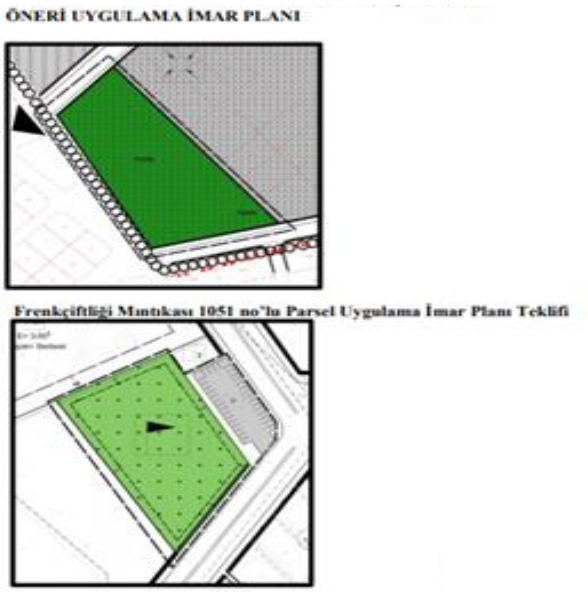


1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi

- Hatay İli İskenderun İlçesi Frenkçiftliği Mıntıkası 1051 no'lu Parsel ve Aşkarbeyli Mıntıkası 52 no'lu parsel ile Kuzeydoğusundaki alana yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği



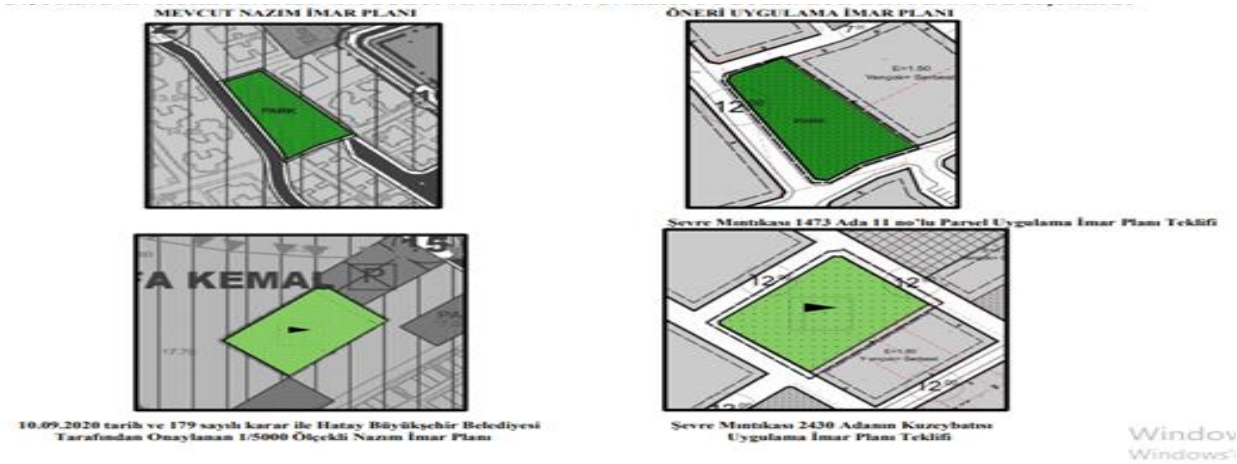
10.09.2020 tarih ve 178 sayılı karar ile Hatay Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

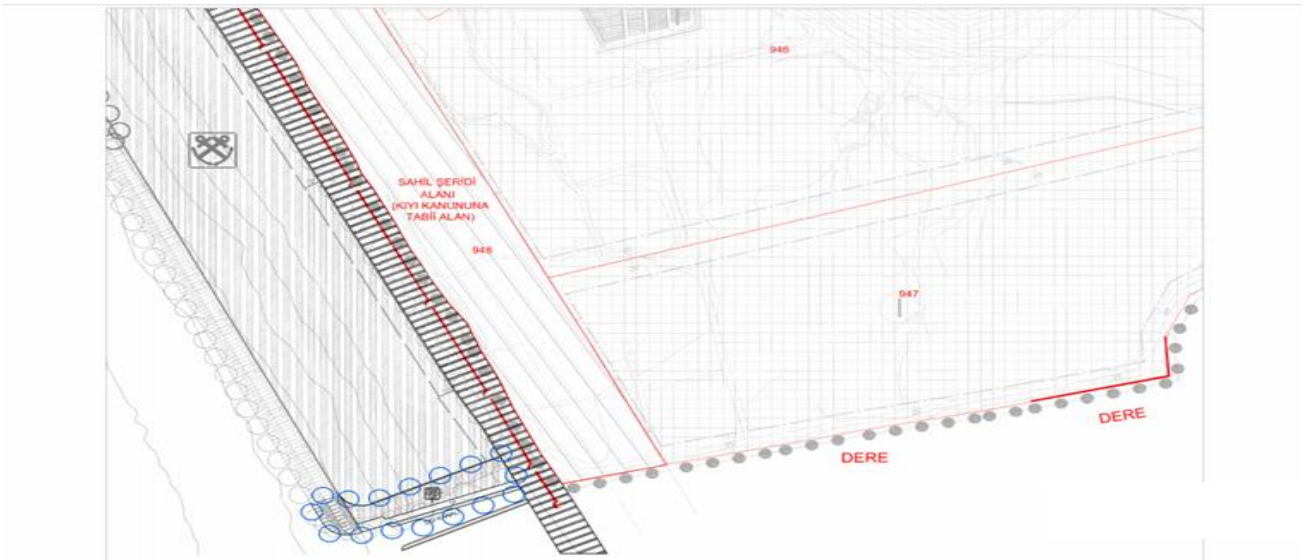


Frenkçiftliği Mıntıkası 1051 no'lu Parsel Uygulama İmar Planı Teklifi

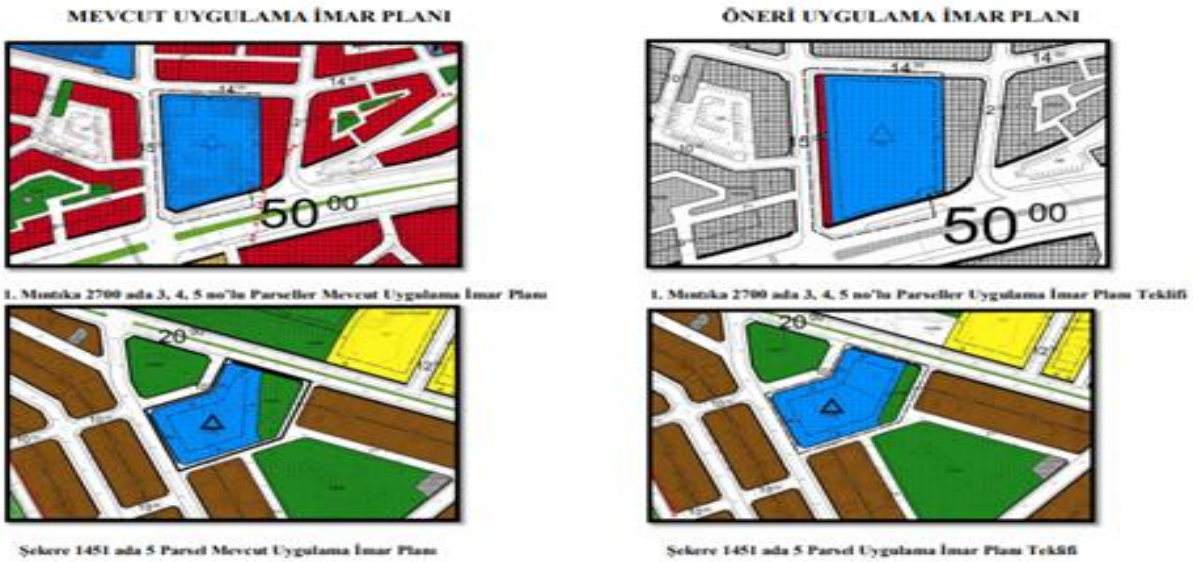
Aşkarbeyli Mıntıkası 52 no'lu Parsel ve Kuzeydoğusu Uygulama İmar Planı Teklifi

- Hatay İli İskenderun İlçesi Şevre Mahallesi 1473 Ada 11 no'lu Parsel ve 2430 Adanın Kuzey Batısında Bulunan Alana Yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği



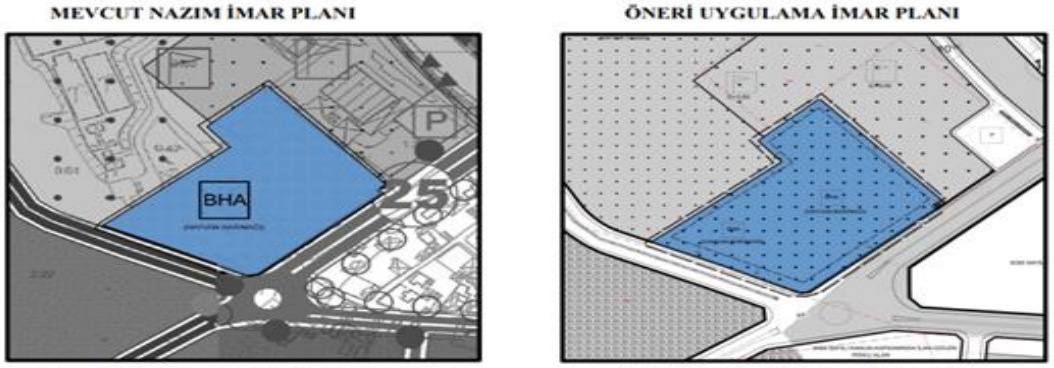


İSKENDERUN İLÇESİ
1.MINTIKA 2700 ADA 3,4,5 PARSEL VE ŞEKERE MINTIKASI 1451 ADA 5 NOLU PARSELLERE YÖNELİK UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ





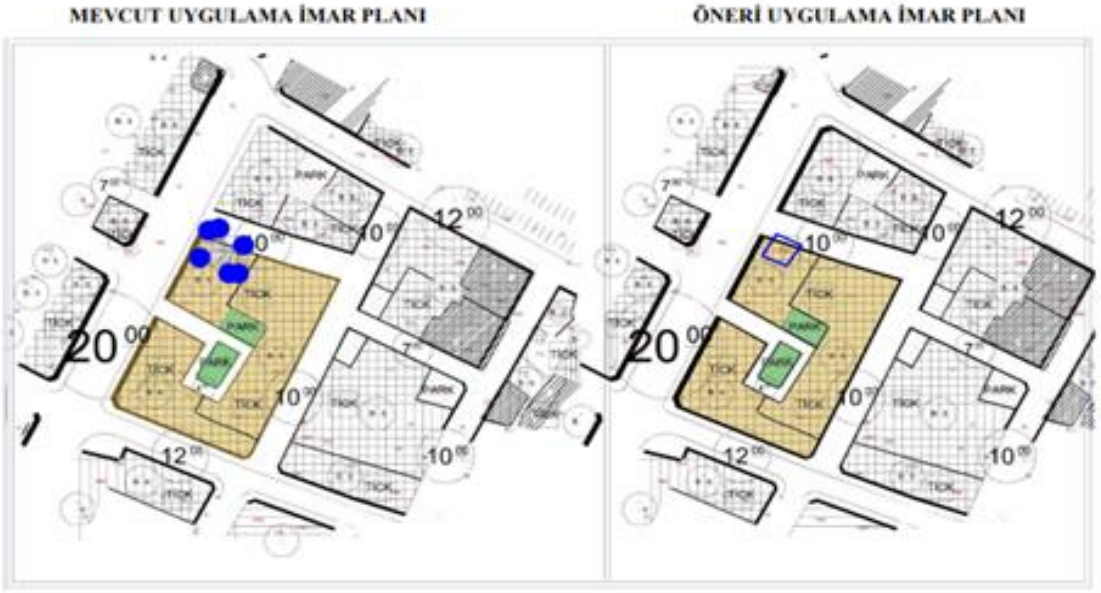
- Hatay İli İskenderun İlçesi Frenkçiftliği Mahallesi 3586 no'lu Parsele yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği



12.10.2020 tarih ve 204 sayılı karar ile Hatay Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi

- Hatay İli İskenderun İlçesi 2.Mıntıka 1290 no'lu Parsele yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

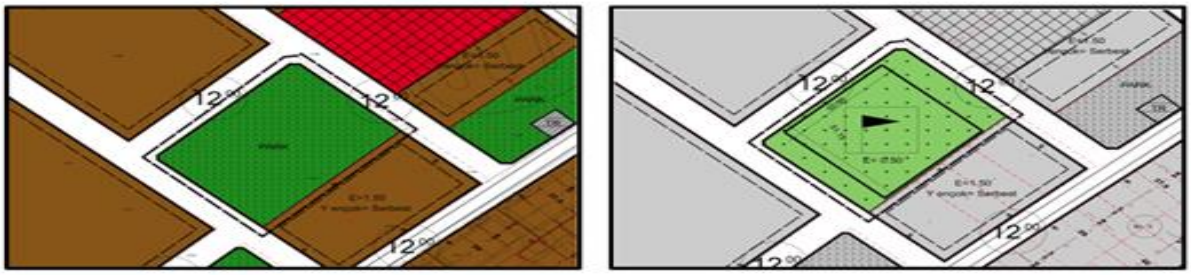


1/1000 Ölçekli Mevcut Uygulama İmar Planı

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İçin; Önerilen Plan Değişiklikleri.

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği

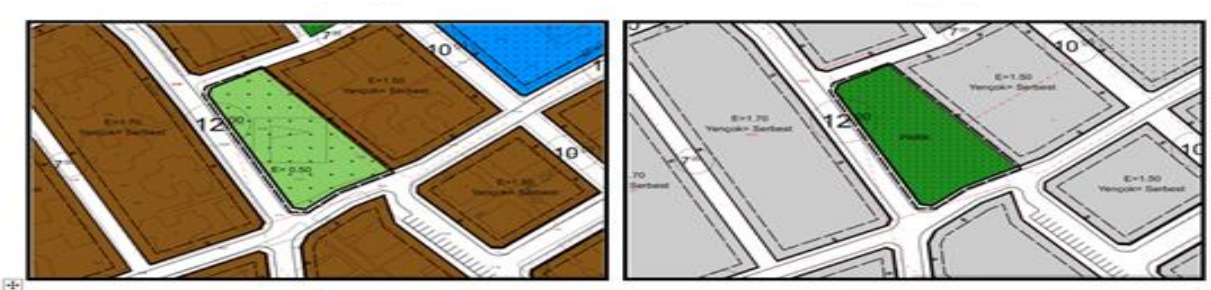


ALAN ADI	Alan m²	Oran %
PARK ALANI (m²)	4049	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
KAPALI SPOR TESİS ALANI (m²)	4049	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, Şevre Mahallesi 2430 adanın kuzeybatısında bulunan plan değişikliği toplam alanı 4049 m²büyüklüğündedir. 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki Park Alanı, Kapalı Spor Tesis Alanı olarak planlanmıştır. (Spor Tesisi Taban Alanı: 2606 m²)

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği

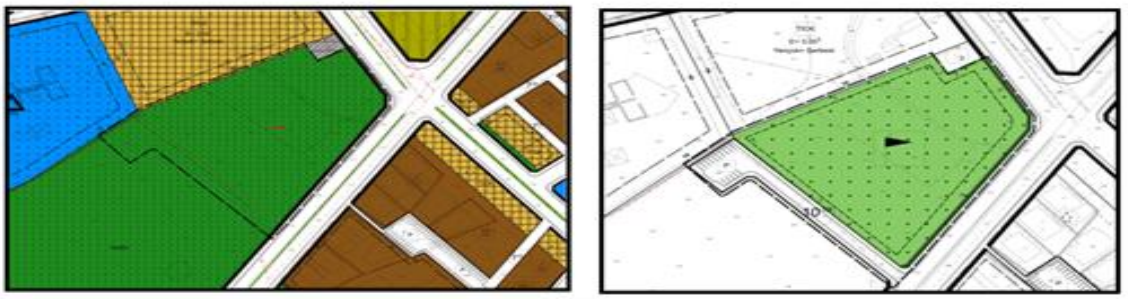


ALAN ADI	Alan m²	Oran %
AÇIK SPOR TESİS ALANI (m²)	2435	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
PARK ALANI (m²)	2435	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, Şevre Mahallesi 1473 ada 11 no'lu parsel 2435 m² büyüklüğündedir.

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği

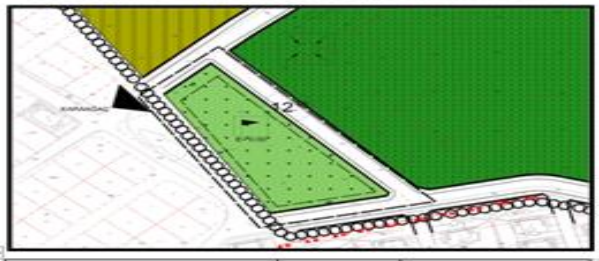


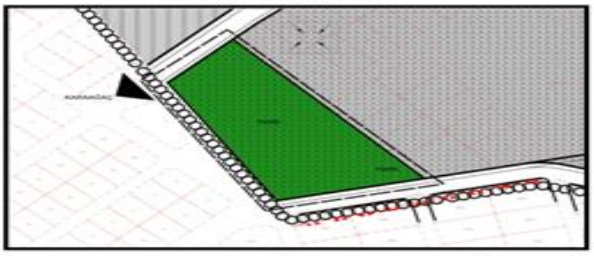
ALAN ADI	Alan m²	Oran %
PARK ALANI (m²)	14463	100
TOPLAM (m²)	14463	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
KAPALI SPOR TESİS ALANI (m²)	12548	87
OTOPARK (m²)	765	5
YOL (m²)	1050	7
TOPLAM (m²)	14463	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, Aşkarbeyli Mahallesi 52 no'lu parsel ve kuzeydoğusu kalan alan 14463 m² büyüklüğündedir. 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki Park Alanı, **10 mt Yol,** 14 araç kapasiteli **Otopark ve Spor Alanı** olarak planlanmıştır. (Spor Alanı:12548 m²) (Spor Tesisi Taban Alanı : 2606 m²)

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği





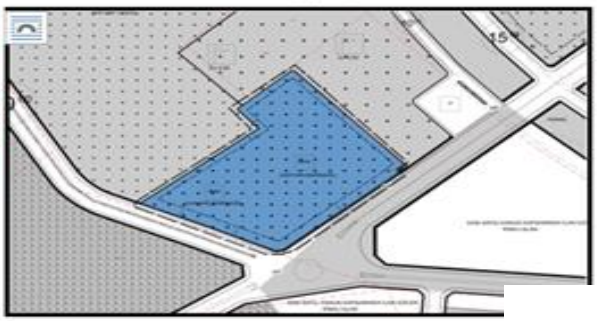
ALAN ADI	Alan m²	Oran %
SPOR ALANI (m²)	5447	76
YOL (m²)	1700	24
TOPLAM (m²)	7147	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
PARK ALANI (m²)	7147	100
TOPLAM (m²)	7147	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, Frenkçiftliği Mahallesi 1051 no'lu parsel ve kuzeydoğusu kalan alan 7147 m² büyüklüğündedir. 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki Spor Alanı ve 12 mt'lik Yol; Park Alanı olarak

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği





ALAN ADI	Alan m²	Oran %
TEKNİK ALTYAPI ALANI (TA) (m²)	15370	100

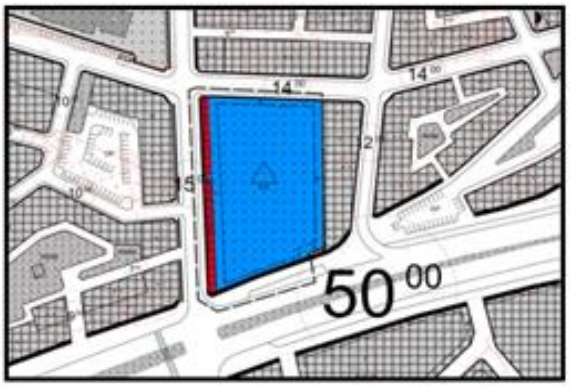
ALAN ADI	Alan m²	Oran %
BELEDİYE HİZMET ALANI (m²)	15370	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, Frenkçiftliği Mahallesi 3586 no'lu parsel 15370 m² büyüklüğündedir.

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki Teknik Altyapı Alanı (Arıtma Tesisi); Belediye Hizmet Alanı (Hayvan Barınağı) olarak planlanmıştır.

3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği





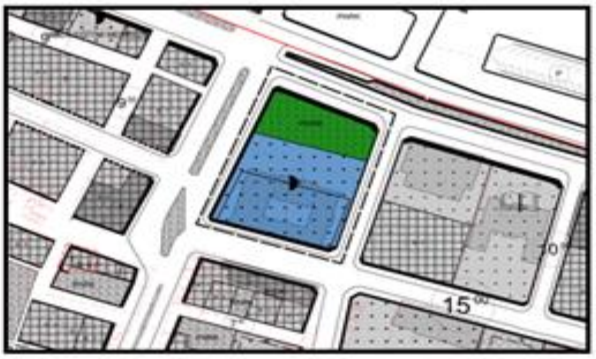
ALAN ADI	Alan m²	Oran %
İLKOKUL ALANI (m²)	8489	100
TOPLAM (m²)	8489	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
İLKOKUL ALANI (m²)	7880	93
TİCARET ALANI (m²)	609	7
TOPLAM (m²)	8489	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, 1. Mıntıka Mahallesi 2700 ada 5 no'lu parsel 8489 m² büyüklüğündedir.
- 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki İlkokul Alanı; Ticaret Alanı (609 m²) ve İlkokul Alanı (7880 m²) olarak planlanmıştır.

- 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği



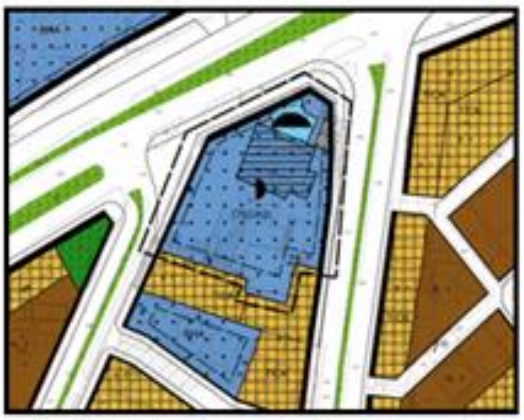


ALAN ADI	Alan m²	Oran %
RESMİ KURUM ALANI (m²)	2021	44
PARK (m²)	1865	41
YOL (m²)	694	15
TOPLAM (m²)	4580	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
RESMİ KURUM ALANI (m²)	3193	70
PARK ALANI (m²)	1387	30
TOPLAM (m²)	4580	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, 1. Mıntıka Mahallesi 787 no'lu parsel ve kuzeyinde kalan alan 4580 m² büyüklüğündedir. 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki Resmi Kurum Alanı, Park Alanı ve 10 mt Yol; Resmi Kurum Alanı (3193 m²) ve Park Alanı (1387 m²) olarak planlanmıştır

- 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planı İmar Değişikliği





ALAN ADI	Alan m²	Oran %
RESMİ KURUM (m²)	3804	91.2
İBADET ALANI (m²)	281	6,7
TRAFO (m²)	82	2.1
TOPLAM (m²)	4167	100

ALAN ADI	Alan m²	Oran %
RESMİ KURUM ALANI (m²)	3671	88
İBADET ALANI (m²)	496	12
TOPLAM (m²)	4167	100

- Hatay İli, İskenderun İlçesi, Aşkarbeyli Mahallesi 6323, 6325, 6442 VE 6443 no'lu parseller m² büyüklüğündedir. 3250 Hektar Alanda Revizyon Uygulama İmar Planındaki Resmi Kurum Alanı, İbadet Alanı ve Trafo; Resmi Kurum Alanı (3671 m²) ve İbadet Alanı (496 m²) olarak planlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Bülent ATİK
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

MADDE-8

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri

1-Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartları ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin insan kaynakları ve eğitim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2-Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Belediye Meclisine bilgi sunmak,
3-Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
4-Belediye personel alımları ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
5-Yazılı ve sözlü sınav için görevlendirilen sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile ilgili sınav tutanaklarını hazırlanması ve muhafaza edilmesini sağlamak.
6-Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7-Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
8-Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile ilgili tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9-Personel performansı ile teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10-Atama ve görevlendirme ile göreve başlatma ve göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11-Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerinin zamanında yapılması
ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
12-Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro ihdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
13-SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
14-Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
15-Memurların adli ve idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek.
16-İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
17-Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
18-Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerinin yapılmasını sağlamak.
19-Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
20-Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
21-Memurlardan sonu "0" ve "5" ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
22-5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
23-Müdürlükler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,
24-Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
25-Yeni alınacak işçi personellerin işe alımlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
26-Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasındaki toplu-iş sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,
27-İşçi ve Memur Personelleri için ayrı ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin

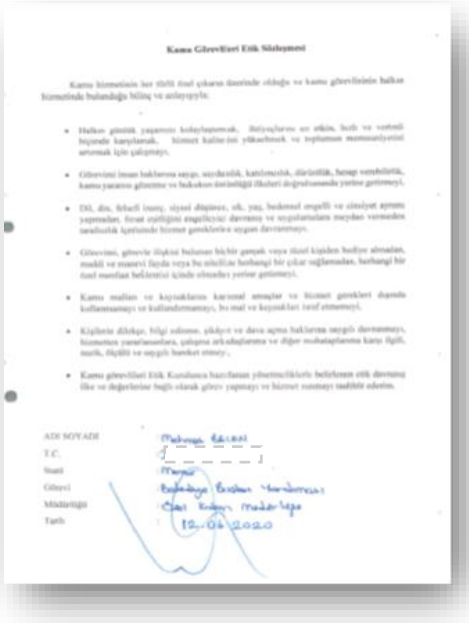
işlemleri yapmak,
28-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesh edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını alarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve kadro Müdürlüğüne bilgi vermek,
29-İşkur üzerinden çalışan personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞKUR' a bildirilmesini sağlamak
30-Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
31-Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Cumhurbaşkanlığı, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer ilgili bakanlıklardan, kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
32-Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlamak
33-Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
34-Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla sağlamak veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak
35-Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.
36-Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
37-Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek.
38-Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,
39-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE MÜDÜRLÜĞÜ

İSKENDERUN BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	**FAALİYET**	**SAYI**
1	Naklen Atanan Memur Sayısı	**2**
2	Açıktan Atanan Memur Sayısı	**0**
3	Emekli Olan Memur Sayısı	**3**
4	Vefat Eden Memur Sayısı	**0**
5	Disiplin Cezası Verilen Memur Sayısı	**4**
6	Ücretsiz İzin Kullanan Memur Sayısı	**1**
7	Memur Disiplin Kuruluna Gelen Evrak Sayısı	**4**
8	Memur Disiplin Kurulunca Alınan Karar Sayısı	**4**
9	Yüksek Disiplin Kurulunca Memuriyetten Çıkarılan Memur Sayısı	**YOK**
10	İşçi Disiplin Kuruluna Gelen Evrak Sayısı	**0**
11	İşçilere Verilen İhtar Cezası Sayısı	**YOK**
12	İşçilere Verilen 1 Günlük Yevmiye Cezası Sayısı	**YOK**
13	İşçilere Verilen 2 Günlük Yevmiye Cezası Sayısı	**YOK**
14	İşçilere Verilen 3 Günlük Yevmiye Cezası Sayısı	**YOK**
15	İş Akdi Fesih Edilen İşçi Sayısı	**YOK**
16	İşçi Disiplin Kurulunca Verilen İhraç Cezası Sayısı	**YOK**
17	Memur Personele Verilen Eğitim Miktarı	**6**
18	İşçi Personele Verilen Eğitim Miktarı	**6**
19	Çalışan Memur ve İşçi sayısı	**302**
20	Emekli olan İşçi sayısı	**36**
21	Gelen Evrak Sayısı	**2307**
22	**Giden Evrak Sayısı**	**1406**

İSKENDERUN BELEDİYESİ PERSONELİ NORM KADROYA GÖRE DAĞILIMI			
HİZMET SINIFLARI	**Dolu**	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	185	217	**402**
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	10	12	**22**
Teknik Hizmetler Sınıfı	63	16	**79**
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	**5**
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	**3**	**20**	**23**

- İskenderun Belediyesi Etik Komisyonu oluşturuldu. "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tüm personellerimize imzalatılarak özlük dosyalarına eklendi.



Kamu Görevleri Etik Sözleşmesi

- Mal Bildirim Komisyonu oluşturuldu.
- Lojman Yönetmeliği güncellendi.
- Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği hazırlandı.
- 3 er aylık periyotlar halinde müdürlüğümüz faaliyetleri hakkında bilgilendirme sunumları hzırlanıp Başkanlık Makamına sunuldu.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
1Adet	88.000,00 TL

- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının 11/11/2018 Tarih ve 30592 sayılı " Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu Getirilen Mesleklere İlişkin Tebliğ" doğrultusunda sahada çalışan, belirli iş kollarında görev alan işçilerimize Uluslararası geçerliliği olan Mesleki Yeterlilik eğitimleri MESYET tarafından ücretsiz olarak verilmiştir. Eğitimde başarılı olan 78 işçimiz Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanmıştır.


Bayındır Memur-Sen MESYET İktisadi İşletmesi

MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ
(VOCATIONAL QUALIFICATION CERTIFICATE)

İNŞAAT İŞÇİSİ
CONSTRUCTION WORKER

(Seviye 2)

Şeyhmus

16UY0253-2 İnşaat İşçisi (Seviye 2) (Rev.No:00) ulusal yeterliliğinde belirtilen şartlara göre gerçekleştirilen teorik ve performansa dayalı sınavlarda başarılı olarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Belge No : YB0026/16UY0253-2/00/4576
T.C. Kimlik / Pasaport No :
Belge Düzenlenme Tarihi : 04.08.2020
Belge Geçerlilik Tarihi : 03.08.2025

Gökhan ŞİMŞEK
İşletme Genel Müdürü

MYK

TÜRKAK

İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ BİRİMİ

- Ülkemizde çalışma hayatını geliştirmek ve çalışanların yaşam kalitesini daha üst düzeye taşımak için,
- Çalışanların sağlığını ve güvenliğini tek bir kanunda düzenlemek için,
- Kaza olmadan önlem alınmasını sağlamak için,
- Çalışanlara ve işverenlere sorumluluklarını bildirmek için,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 30 Haziran 2012 itibariyle yürürlüğe girmiştir**.**

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerinde uygulanmak üzere, 29.12.2012 Tarih ve 28512 Sayılı Resmi gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine istinaden Belediyemizde alınması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı İSGB (İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi) 01.08.2019 Tarih ve 52 Sayılı Meclis Kararı ile faaliyetlerine başlamıştır. İskenderun Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği ve Disiplin Talimatları 01.08.2019 tarih ve 52 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

- Belediyeye ait işyerlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, gerektiğinde hizmet alımı yöntemi de kullanılarak, Belediye işyerlerinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği gerekli çalışmaları yapılmış, usul ve esasları düzenlenmiş , oluşturulmuş ve takip edilmektedir.
- İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak

ilgili birimleri uyarılmıştır.

- Çalışanların güvenliğini korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yürütülmektedir.,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirmeleri konusunda gerekli planlamayı yaparak onaya sunmak, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince eğitim programını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak, verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek, iyileştirme alanları belirlemek ve üst yönetime iletilmiştir.
- İş Güvenliği Risk Yönetim Sistemi oluşturarak, mesleki risklerin önlenmesi için Belediyenin her bir lokasyonunda risk değerlendirme organizasyonları yapmak ve önlemlerin alınması için gereken kaynak planlamasını koordine etmek, takibini yapmak,
- Tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik İşveren ve işveren vekili ile koordineli olarak organizasyonu sağlamak,
- Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, iş kazası, risk değerlendirme raporları, saha gözetim denetimleri ve düzeltici faaliyetleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, Tespit Öneri Defteri, çalışanların Kişisel Koruyucu Donanım zimmetleri, iş kazası tutanakları ve kaza bilgileri, çalışanlardan iletilen Ramakkala bildirimleri, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, alt yüklenici firma bilgileri, yıllık periyodik kontrol planı, yıllık eğitim planı, tehlike sınıflarına göre yıllık İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantı planı, acil durum planları, acil durum ekip ve tatbikat listeleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almaktadır.
- Belediye Yönetim Sistemi çerçevesinde TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi anlayışı ile İş Sağlığı ve Güvenliği'nin usul ve esaslarını belirlenerek çalışmaları yürütülmektedir.
- Belediyenin tüm birimlerinde hizmetlerin TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütülmesine ilişkin, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi olarak sistemin gerektirdiği uygulamaları yürütülmekte ve genel kontrolleri sağlamaktır.
- İskenderun Belediyesi'nde hizmet alımlarında kullanılan Alt İşveren İş Sağlığı Güvenliği Teknik Şartnamesi'nin güncelliği sağlanmaktadır.
- İskenderun Belediyesi hizmet birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında Destek Elemanlarından iletilen saha değerlendirme, ramak kala rapor ve bildirimleri sonucunda iyileştirme faaliyeti belirleyerek, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili düzeltici faaliyetler başlatılmıştır.
- İskenderun Belediyesi'nde tehlike sınıflarına göre planlanmış İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantılarını gerçekleştirmek, ilgili kurulda iyileştirmeye açık alanlar için üst yönetimin karar almasını sağlamak, alınan toplantı kararlarının takibini yapmak,
- n) Birim bünyesindeki İş Güvenliği Uzmanına iş sağlığı ve güvenliği konularında raporlama ve faaliyet bildirmekten sorumlu diğer Belediye birimlerindeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Birime gelen-giden evraklarının takibini yapılarak standart dosya planına göre dosyalayarak arşivlenmiştir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Birim bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapılmıştır.
- performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Birim ile ilgili kısımlarını hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Uğur GÜNEŞ
İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürü

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

MADDE-8

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görevleri

1-Belediyemizin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu kültürel ve sosyal etkinliklere belediyemize ait olan taşınmazlar ve ilçemizdeki kamusal alanlarda mekân sağlamakta yardımcı olur, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider, gerekli hallerde ayni destek sağlayabilir.

2-Belediye tarafından gerçekleştirilecek Kültür- Sanat etkinlikleri ve Sosyal İşler için yıllık Etkinlik Planı hazırlamak.

3-Düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

4-Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak, gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

6-Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygunluğunu denetlemek ve bölüme ayrılan ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

8-Kentin tanıtımı amacıyla etkinlikler, festivaller düzenleyerek, kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar. Müdürlük, 5393 sayılı Belediye kanununun belediyelerin yetkilerini belirleyen 15. maddesinin "belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir" hükmü çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde kamuoyu araştırması yapar, yaptırır.

9-Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar hazırlar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.

10-Ülke dışındaki ve içindeki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerinin yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

11-İskenderun Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden; temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken dar gelirli,yaşlı,dul,yoksul,muhtaç,kimsesiz,düşkün,yetim,mülteci,öğrenci,şehit ve gazi aileleri ,engelliler ile deprem, yangın, sel, hastalık (bölgesel, ülke geneli ,küresel) ve benzeri afetlere maruz kalan kişilere belediye bütçesinden bütçe imkanları dahilinde karşılıksız olarak yapılacak ayni, nakdi, sağlık malzemesi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.

MADDE 9

İdari İşler Birimi Personelinin Görevleri;

1-İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak Yönetim Sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.

2-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesini sağlamak.

3-Vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek amacıyla yapılan faaliyetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması.

4-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen/destek olunan tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne düzeni şeklindeki ekipmanların tespitini yapmak ve gerekli ekipmanları temin ederek etkinliğin teknik alt yapısını oluşturmak.

5-Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

MADDE-10

Tiyatro Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
1-Şehir Tiyatrosunun çalışmasını yürütür.
2-Tiyatro eğitimi faaliyetlerini düzenler.
3-Turne organizasyonu düzenler.
4-Tiyatronun basın ve halka ilişkilerini düzenler, tanıtım faaliyetlerinde bulunur.

MADDE11

Etkinlik Planlama Ve Koordinasyon Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
1-İskenderun'da sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti yaratmak amacıyla; ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, ilim gösterimleri, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferans, atölyeler şeklinde etkinleri koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.
2-Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.
3-Müdürlük bünyesindeki tüm büroların düzenleyecek oldukları etkinliklerin organizasyon planlamasını ve yürütmesini yapmak.
4-Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını/ formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.
5-Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit ve tedarik etmek.
6- Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalemi tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.
7-Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.
8-Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenlemek,
9-Kentlinin kentliyle bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve İskenderun halkının kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.
10-Özel gün ve haftalarda etkinlik planlaması gerçekleştirmek.
11-Müdürlüğümüz bünyesindeki belirli salonların belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis edilmesini sağlamak.
12-Müdürlüğümüze bağlı koro ve orkestraların etkinlik planlanması ve gerçekleşmesini sağlamak.
13-Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

MADDE-12

Eğitim Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
1-Eğitim Bürosu; Sosyal Tesis ve Kültür Evleri aracılığıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile Geleneksel El Sanatları Eğitimi, meslek edindirme eğitimleri, sosyal farkındalık eğitimleri, sanat eğitimleri, kişisel gelişim ve akademik başarıyı artırıcı eğitim ve etkinlikleri yapar.
2-Kentin her noktasındaki halka meslek ve iş becerisi kazandıran sosyal eğitim çalışmaları ve halkımızın

geleneksel sanatlara eğilimini artırarak, bu sanat dallarında beceri kazanmalarını sağlamak adına eğitim çalışmaları planlamak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
3-Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak.
4-Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak
5-Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, kursiyer kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.
6-Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.
7-Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak
8-İskenderun İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğü ile işbirliği içinde düzenlenen kursların organizasyonunu yapmak ve işleyişini takip etmek.
9-Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek Sosyal Eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.
10-Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.
11-Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür evleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürmek.
12-Halk Kütüphaneleri, Gezici Kütüphaneler ve okuma salonları açmak.
13-Kültür-sanat içerikli yarışmalar düzenlemek, sonuçlandırmak ve ödüllendirmek.
14-Çocuk ve gençlere okuma alışkanlığı kazandırabilmek için her türlü çalışmayı yapmak.

MADDE-13

Aile ve Sosyal Hizmetler Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
1-Belediyemiz bünyesinde açılan Aile Danışma Merkezinin işleyişinin sağlıklı yürümesini sağlamak.
2-Ailenin korunması ve parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik eğitim çalışmaları düzenlemek.
3-Yaşlı ve engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak.
4-Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği artıracak girişimlerde bulunmak.
5-Bakacak kimsesi olmayanlara bakım ve barındırma girişiminde bulunmak.
6-Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan Yaşlı İlkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini gerçekleştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetler sunmak.
7-Evde bakım hizmeti ile hasta, yaşlı ve engellilerin kendi yaşam mekânlarında hayatlarını kolaylaştırmaya yönelik çalışmalar yapar.
8-Yaş sınırı olmaksızın tüm engelli yurttaşların, 65 yaş ve üstü olup; sağlık hizmeti alabilmek için sağlık kuruluşlarına gidemeyecek ve bu hizmeti satın alabilecek ekonomik durumu olmayan kişilerin, doktor tarafından yazılan reçetelerini (hastane ortamında yapılması zorunluluğu olan uygulamalar hariç) uygulamak,
9-Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek,
10-Bilinçsiz sağlık uygulamalarının önüne geçmek için sağlık hizmeti alan bireyleri ve yakınlarını hastalıkları hakkında bilgilendirmek,
11-İskenderun Belediyesi sınırları içinde yaşayan, sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın sosyal ve ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde olan bakıma muhtaç bireyleri tespit etmek,

MADDE-14

Evlendirme Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
1-Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

2-Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
3-Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
4-Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
5-Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
6-Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
7-Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
8-Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
9-Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
10-İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

MADDE-15

Sosyal Yardımlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
1-Sosyal Yardımlar yönetmeliği çerçevesi içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde insanların maddi ve manevi (nakdi, ayni, hizmet) yardım talebini eksiksiz sağlamak.
2-Sosyal inceleme raporları tutmak.
3-Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşları belirlemek, yardım talebine göre istenecek sosyal incelemeleri hazırlamak, belgeleri belirlemek.
4-Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi ile başvuru veya tespit sırasını dikkate almak.
5-Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle iş birliği yapmak.
6-Belirli durumlarda yardımın kesilmesini sağlamak.

	MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI TESİSLER
1	Numune Mah. Sosyal Tesisi
2	İsmet İnönü Mah. Sosyal Tesisi
3	Cırtıman Mah. Sosyal Tesisi
4	Fatih Sultan Mehmet Mah. Sosyal Tesisi
5	Sarıseki Mah. Sosyal Tesisi
6	Denizciler Mah. Sosyal Tesisi
7	Bekbele Mah. Sosyal Tesisi
8	Mustafa Kemal Mah. Sosyal Tesisi
9	Suçıkağı Sosyal Tesisi
10	Azganlık Mah. Sosyal Tesisi
11	Orhangazi Mah. Sosyal Tesisi
12	Çay Mah. Sosyal Tesisi
13	Esentepe Mah. Sosyal Tesisi
14	Güzelçay Mah. Sosyal Tesisi
15	Engelsiz Atölye
16	Kültür Sarayı
17	Aile Danışma Merkezi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1 - 2- 3 Ocak 2020 tarihlerinde Denizciler Sosyal Tesisi'nde 'Gebe Okulu' düzenlenerek 50 katılımcıya gebelik süreci eğitimi verilip kursiyerlere hediye takdiminde bulunuldu.



Gebe Okulu



Fua İnan ve Emre Aydın Konseri

2 – HOŞ GELDİN 2020 Programı kapsamında 4 Ocak 2020' de Anıt Alanı'nda DJ. Performans, Fuat İNAN ve Emre Aydın Konseri düzenlendi.
3 – 5 Ocak 2020 tarihinde "GENÇLİK ŞÜHEDANIN İZİNDE SARIKAMIŞ" programı kapsamında Belen Atik Yaylası'nda yürüyüş düzenlendi.



"GENÇLİK ŞÜHEDANIN İZİNDE-SARIKAMIŞ" yürüyüşü

4 -5 Ocak 2020 tarihinde saat 19:00'da Doğa Koleji Konferans Salonunda Belediyemizin Tiyatro topluluğu tarafından "Murtaza" isimli tiyatromuz 400 izleyici ile buluştu.

5 –10-11 Ocak 2020 tarihinde Petek Mutfak ve Bekbele Düğün Salonu'nda Urfa Sıra Gecesi Programı düzenlendi.



6 - 13 Ocak 2020 tarihinde saat 19:30'da Doğa Koleji Konferans Salonunda "Bence Hiç Komik Değil" adlı iki perdelik tiyatro oyunu sahnelenerek 380 izleyici ile buluştu.
7 – 18 Ocak 2020 tarihinde saat 19:00'da İSTE Mustafa Yazıcı Konservatuarı'nda TALHA BORA ÖGE ile Söyleşi Programı düzenlendi.



"Bence Hiç Komik Değil" iki perdelik tiyatro



TALHA BORA ÖGE ile Söyleşi Programı

8 – Ara Tatil Etkinlik Okulu Programı çerçevesinde 1.Hafta Kayıtları /20-24 Ocak, 2.Hafta Kayıtları / 27-31 Ocak tarihlerinde saat 12.30 – 17.00 arası Mustafa Kemal Mahallesi Kültür Merkezi ve Rauf Denktaş Spor Merkezinde (BRİÇ SALONU) özel eğitimli hocalar eşliğinde 7/12 yaş grubu 200 öğrencimize Akıl Zekâ Oyunları, Görsel Sanatlar, Drama Çalışmaları, Müzik Eğitimi ve Aşçılık ve Pastacılık eğitimleri verildi.
9 – 26 Ocak 2020 tarihinde 19:00'da Doğa Koleji Konferans Salonunda Belediyemizin Tiyatro topluluğu tarafından "Komşu Köyün Delisi" isimli tiyatromuz Atlas Enerji Santrali çalışanları ile buluştu.
10 – 31 Ocak 2020 tarihinde Çay Mahallesi İskenderun Plaza Kat:2 Daire 5'de Aile Danışma Merkezi açıldı.



Ara Tatil Etkinlik Okulu



Aile Danışma Merkezinin Açılışı

11 – 7 – 16 Şubat 2020 tarihleri arasında "Kitap Aşkına" sloganıyla "İskenderun Belediyesi 1. Kitap Günleri" 125 yayınevi ve 60 yazarın katılımıyla gerçekleştirildi.





12 – 13 Şubat 2020 tarihinde yenilenen Kültür Sarayı açıldı. Programda Ahmet Selçuk İlhan sahne aldı.

13 – 15 Şubat 2020 tarihinde çocuklar için "Karagöz İstanbul Gezgini" adlı çocuk tiyatrosu 3 farklı seansta 11.00 - 13.00 - 15.00 saatlerinde Kültür Sarayında ücretsiz 1200 çocuğa sahnelendi.



14 - Belediyemizin Kültür Sarayında 15 Şubat 2020 Cumartesi günü 2 Perde Komedi 19.30'da "Hayat Kime Güzel? " adlı yetişkin tiyatrosu ve 16 Şubat 2020 Pazar günü Komşu Köyün Delisi ücretsiz sahnelendi.

15 – 24 Şubat-1 Mart 2020 tarihleri arasında 09.00 – 17.00 saatleri arasında Kültür Sarayında "Gezici Çanakkale Müzesi" ücretsiz olarak halkımıza ziyarete açıldı.

16 – 8 Mart 2020 tarihinde Kültür Sarayında Kadınlar Günü sebebi ile "Hayata Nefes Al, Kendinle ve Hayatla Barış" temalı söyleşi programı yapıldı



Hayata Nefes Al, Kendinle Ve Hayatla Barış Söyleşi Programı



Gezici Çanakkale Müzesi

17 - Covid-19 salgını nedeni ile sağlık camiamıza, risk altındaki vatandaşlarımıza ve halkımıza destek olmak amacı ile Müdürlüğümüz tarafından maske üretimi yapıldı ve dağıtıldı.



18 – 22 Nisan 2020 tarihinde Müdürlüğümüz tarafından 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı sebebi ile balon ve bayrak dağıtımı ve araç korteji yapıldı.



19 – 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı programı çerçevesinde Belediyemizin Kent Orkestrası Gezici Aracımız ile hareket halinde tüm mahallelerimizde mini konserler verildi.

20 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı programı çerçevesinde 18 Mayıs Pazartesi günü sosyal mesafe kurallarına uygun bir şekilde havuzlu çarşıda ve Müdürlüğümüz binası önünden Türk Bayrağı ve balon dağıtımı yapıldı.





- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ve 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı gezici konser etkinliği

21 – 02.06.2020 tarihinde Müdürlüğümüze bağlı olarak kurulan Aile Danışma Merkezi'nde 'Online Diyetisyen' danışma hizmeti verilmeye başlanmıştır.
22 - 5 Temmuz Kültür, Sanat ve Turizm festivali çerçevesinde spor etkinlikleri kapsamında kort tenis turnuvası, masa tenisi ve okçuluk yarışmaları düzenlendi.







23 - 5 Temmuz Kültür, Sanat ve Turizm festivali çerçevesinde film gösterileri 1-2-3-4 Temmuz 2020 günleri saat 21.00'da Atatürk Anıt Alanı'nda düzenlendi. 1 Temmuz'da "CAN FEDA",2 Temmuz'da "KİMSESİZ ÇOCUK REMİ ",3 Temmuz'da "SON OSMANLI",4 Temmuz'da "7.KOĞUŞTAKİ MUCİZE" adlı filmlerin gösterimi Atatürk Anıt Alanına kurulmuş olunan led ekrandan yapıldı.



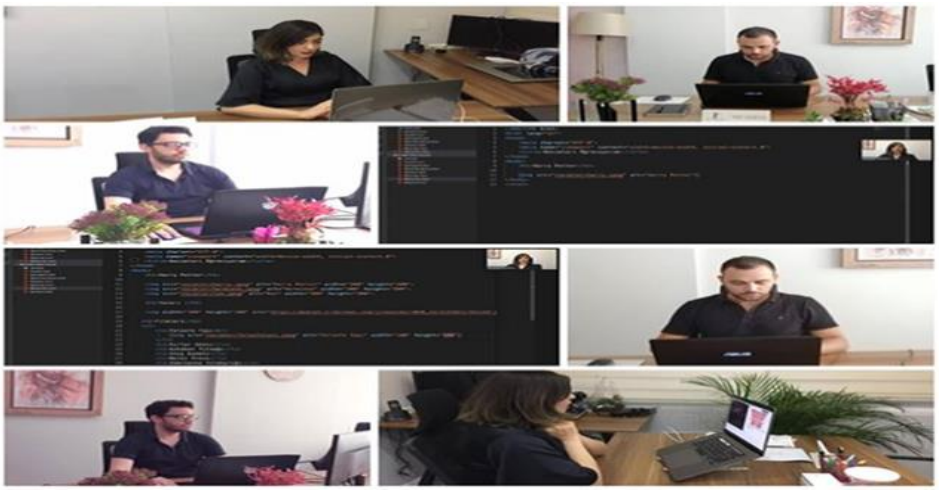








24 - 5 Temmuz İskenderun Kurtuluş Bayramı'nın 82.Yıldönümü münasebetiyle Araç Korteji düzenledi.
25 – 2 Temmuz 2020 tarihinde İskenderun Belediyesi Gezici Kütüphanesi hizmet vermeye başladı.
26 – Uzaktan online eğitim şeklinde düzenlenen WEB Programcılığına giriş kursu düzenlendi.



27 – Engelsiz Atölyesinde engelli kursiyerlerimize eğitimler düzenlendi.





28 - 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü sebebi ile Anıt Alanı'nda Kaymakamlık, Kızılay ve Belediyemiz işbirliği içerisinde program düzenlendi.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Bayramı Etkinlikleri





Tiyatro Etkinlikleri

29 - Kültür ve Sanat Etkinlikleri çerçevesinde Atatürk Anıt Alanında 'Kuzu Maydanozun Maceraları adlı çocuk tiyatrosu oyunu Devlet Tiyatrolar Genel Müdürlüğü oyuncuları tarafından sosyal mesafe kuralları çerçevesinde sahnelendi. Müdürlüğümüz tarafından çocuklara boyama kalemi ve kitabı hediye edildi.
30 – Kurban Bayramı sebebi ile belirli noktalarda şeker dağıtımı yapıldı.
31 - Üniversite tercihleri için uzman ekip ile 6-14 Temmuz tarihleri arasında ücretsiz üniversite tercih danışmanlığı hizmeti verildi.



Üniversite Tercih Danışmanlığı



İskenderun Gençlik Merkezi İle Toplantımız

32 - Belediye Meclis Salonunda Başkanımız eşliğinde gençlerle spordan sanata, gündemden yerel yönetimlere kadar birçok konunun ele alındığı buluşmada gençlerin projelerini, hedeflerini ve fikirlerini dinleyerek, İskenderun'da ki çalışmalar ve gelişmeler hakkında görüş alışverişinde bulunuldu**.**

33 – Müdürlüğümüze bağlı Engelsiz Atölyesinde eğitim gören bireylere "Zumba" dersi verildi.





KPSS sistemi konulu panel



Yenidoğan bebek bakımı Konulu Semineri

34 – Belediyemiz, Türkiye Gençlik Vakfı ve Pagem Akademi İskenderun işbirliği ile Kültür Sarayında KPSS sistemi konulu panel sosyal mesafe kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirildi. Panelimize 150 öğrenci katılmıştır.
35 – Aile Danışma Merkezimizde 24-25 Ağustos tarihlerinde saat 14:00 'de 50 katılımcıya yenidoğan bebek bakımı, anne sütü, bebeklerde ek gıdaya geçiş konulu eğitim verildi.







36 – Sevgi Varsa, Engel Yok sloganı başlığı altında 'Engelsiz Hayatlar' projesine başlanıldı.
37 – 30 Ağustos Zafer Bayramı sebebi ile belirli noktalarda (Havuzlu Çarşı, Kaptanpaşa Cami, Hamidiye Cami, Atakaş Cami) vatandaşlarımıza bayrak dağıtımı yapıldı.

38 – 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları çerçevesinde Belediyemizin organizasyonu ile yamaç paraşütü gösteri uçuşu gerçekleştirildi.



Aşure İkramı



Gaziler Günü Ziyaretleri

39 – 4 Eylül 2020 tarihinde Cuma namazı sonrasında Kaptan Mehmet Paşa Camii önünde, Sağlıklı Yaşam Parkında ve Havuzlu Çarşıda vatandaşlarımıza aşure ikramında bulunuldu.



Meme Kanseri Farkındalık Günü



Mevlüd Kandili İkramı

40 – 19 Eylül 2020 tarihinde Gaziler Günü nedeni ile kentimizde yaşayan gazilerimiz ziyaret edilip hediye takdiminde bulunuldu.
41 – Meme Kanseri Farkındalık Günü sebebi ile Müdürlüğümüz ve İskenderun Rotary Kulübü üyeleri tarafından havuzlu çarşıda bilgilendirici broşür, pembe maske ve pembe broş dağıtımı gerçekleştirildi.
42 – Mevlid Kandili sebebi ile Atakaş ve Kaptanpaşa Camii önünde kandil simidi ve tatlı ikram edildi.











İskenderun Çok Sesli Korosu

Duvar Sanatı Çalışması

43 – 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde düzenlenen tenis turnuvası için ödül töreni yapıldı.

44 – 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde yamaç paraşütü uçuşları ve bayrak dağıtımı gerçekleştirildi.







Atatürk'ün Çocukları Atatürk'ü Anlatıyor Temalı Resim Yarışması

Öğretmenin Kadrajından Fotoğraf Yarışması

45 - 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde Cumhuriyet Korteji düzenlendi

46 – Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan 'İskenderun Çok Sesli Korosu' prova çalışmaları başlandı.





'Kadına Şiddete Hayır' konulu kısa film çekildi

HATAY'DA İskenderun Belediyesi tarafından "25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele ve Dayanışma Günü"ne dikkati çekmek amacıyla kısa film hazırlandı. Başkan Tosyalı belediye olarak kadın ve aile konusunda kentte çeşitli çalışmalara imza attıklarını belirterek, "Belediyemiz Kültür Müdürlüğü bünyesindeki faaliyet gösteren Tiyatro Topluluğu ekiplerimiz kadına yönelik şiddet konusunda kısa film hazırlandı. Kısa filmin çekimleri İskenderun-Belen arasında yanan ormanlık alanda çekildi" dedi. Belediye Başkanı Tosyalı, tiyatro topluluğunda yer alan ve belediye personelinde yer aldığı filmde, kadına yönelik şiddete dikkat çekildi. Kısa filmde" Kadın, erkeğin kaburgasından yaratıldı. Ayaklarından yaratılmadı, ezilir diye. Başından da yaratılmadı, üstün olmasın diye. Ama göğsünden yaratıldı, eşit olsun diye. Kolun biraz altından yaratıldı, korunsun diye. Kalp hizasından yaratıldı, sevilsin diye..." ifadelerine yer verildi. Film, belediyenin sosyal medya hesaplarından yayımlandı.





47 - 3 Aralık Dünya Engelliler Günü nedeni ile Engelsiz Atölyemizde eğitim gören engelli kardeşlerimizle bir araya gelindi.



Yöresel Lezzetler Video Yarışması



"Yeni Yılda Neler Bekliyorum" kompozisyon Ve Şiir Yarışması

48 - **"**Yeni Yılda Neler Bekliyorum?" adlı kompozisyon (anı, öykü, mektup, vb.), şiir ve resim yarışması düzenleyerek 110 katılımcıya ve dereceye girenlere hediyeleri takdim edildi.
49 - 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Dairesi'nde 2025 adet nikah kıyılmıştır.

50 - Gezici Kütüphanemiz ile 02.07.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 4500 boyama kitabı ve 7000 kitap dağıtımı yapılmış olup 3000 vatandaşımız gezici kütüphanemizden yararlanmıştır, Dünya Çocuk Kitapları Haftası'nda Hayriye-Ahmet Açıkgöz İlkokulunda minik öğrencilerimize okuma kitabı dağıtımı da yapılmıştır.
51 - Engelsiz Hayatlar Projesi kapsamında toplam 114 Engelli vatandaşımız ziyaret edildi ve 13 engelli çocuğa doğum günü kutlama etkinliği yapılarak talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gerekli işlemler ve yönlendirmeler yapılmaktadır.

52- Müdürlüğümüze bağlı olarak kurulan 'Evde Sağlık Hizmetleri' birimimiz 2020 yılında toplam 1410 vatandaşımızın ihtiyaç duydukları gerekli sağlık müdahaleleri yapılmış, hastaneye transferleri konusunda yardımcı olunmuş olup bir yandan yaşlı ve hasta vatandaşlarımıza ihtiyaç duydukları sağlık hizmetlerini evinde ücretsiz vermeyi sürdürürken diğer bir yandan ise hijyen paketi dağıtımlarımıza devam etmektedir.

53- 2020 yılında 160 Adet ‘’Hoş Geldin Bebek’’ seti hediye edilmiştir.

54 - Ocak ve Şubat ayları içerisinde 10 adet tiyatromuz, 2 panelimiz, seminerimiz olmuştur, daha sonra pandemi nedeni ile bu gibi kültürel faaliyetler düzenlenememiştir.

55–2020 yılı içerisinde toplam 65 etkinlik ve faaliyet düzenlenmiştir.

56–Pandemi sebebi ile Sosyal Marketimiz hizmete açılamamış olup, ocak ve şubat aylarında 200 kişi faydalanmıştır.

57 -Pandemi sürecince toplam 700.000 maske dağıtımı yapılmış olup maskelerin 200.000’i Müdürlüğümüzde üretilmiştir.

58 - 4 konserimiz gerçekleşmiştir. Bunlar Belediyemizin Kent Orkestrası Çocuk Korosu tarafından yapılan Primemall Avm'de "Yeni Yıla Merhaba" konseri, Performans, Fuat İNAN ve Emre Aydın Konseri, Urfa Sıra Gecesi,Ahmet Selçuk İlhan Konseridir.

59 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı programı çerçevesinde, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı sebebi ile 3 defa araç korteji yapılmıştır.

60- 2020 yılı 5 Temmuz Kültür, Sanat ve Turizm festivali çerçevesinde spor etkinlikleri kapsamında kort tenis turnuvası, masa tenisi ve okçuluk turnuvaları, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde düzenlenen tenis turnuvası olarak 4 turnuvamız gerçekleşmiştir





61 - Müdürlüğümüze bağlı kurulan Sosyal Yardım Birimimizle 2000 gıda kolisi alımı yapılarak, Aralık ayı sonu itibari ile covid olup da karantinada olan ile Müdürlüğümüze başvuruya gelen veya 5331907335 numaralı Whatsapp hattımızdan başvuruda bulunan ve yapılan sorgulamalar sonucunda ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza gıda kolisi dağıtımlarımıza başlanmış olup günlük 50 ihtiyaç sahibi haneye gıda kolimiz ulaştırılmaktadır.

62. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
72 Adet	**680.123,43 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Suat Nesim SARI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE-8

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

1-Hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

2-Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,

3-Araç ve iş makinaları hasar çalışmalarını yapmak gerekirse tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde başkanlık makamına bilgi sunmak,

4-Tüm araç ve iş makinalarının tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,

5-Araç ve iş makinalarının tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak,

6-Araç ve iş makinalarının yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

7-Atölye sorumluları ve ilgili teknik personel vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,

8-İş makinası ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

9-İş makinası, taşıt, makina teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak,

10-Belediyeye bağlı tüm binalarda, muhtarlıklarda, taziye evlerinde, okullarda, parklarda, kamu kurum ve kuruluşlarında, ihtiyaç sahiplerinde, mağduriyet yaşayan vatandaşlarda, yollarda, kanal-köprü gibi yerlerde, doğal afete veya olaylara bağlı şehrimizdeki ihtiyaç duyulan yerlerde, semt pazarlarında ve başkanlık makamınca verilen talimatlar karşılığındaki yerlerde bakım onarıma bağlı tüm sıhhi tesisat işlemlerini, kaynak işlemlerini, marangozluk işlemlerini, bina bakım onarım (sıva, boya, badana, fayans, seramik, elektrik arıza vb) onarımları yapmak.

11-Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makina, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek.

12-Gerek atölyelerimizde ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için tutanak karşılığı sevk etmek,

13-Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak.

14-Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinalarının sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak,

15-Birimi ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

16-Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi vb. ihtiyaçlarla ilgili talepte bulunulmasını sağlamak.

17-Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi vb. ihtiyaçlarla ilgili satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
18-Atölyede bulunan tüm araç, gereç, tezgâh, ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,

19-Sorumluluğu altındaki personellerin, iş sağlı ve güvenliği uzmanlarının tespitleri ile iş sağlığı ve güvenliği kanun, yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde görev yapmaları için gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar halinde sorumluları hakkında soruşturma işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,

20-Birimi ile ilgili performans programı, faaliyet raporları ve istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlere göndermek,

21-Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini kontrol etmek,
21Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, eğitimleri için ilgili yerlere yönlendirmek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak,

22-Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle iş birliği yapmak veya
kurum içi eğitim için gerekli işlemleri yapmak sonuçlandırmak. Personelin Belediye hizmetleri içinde farklı çalışma alanlarında da değerlendirilebilmesi için kurum dışından gerekli sertifika, belge vb eğitim karşılığı evrakları almaları konusunda gerekli desteği vermek.

23-Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,

24-İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

25-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

26-Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

27-Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını, mesleki kaynakları ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak gibi durumlardan personellerinde yararlanmasını sağlamak.

28-Ekonomik ömürlerini doldurmuş olan motorlu taşıtların, atölye alet ve avadanlıkların ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hurdaya ayrılması işlemlerini yapmak, hurdaya ayrılan taşıtların ve iş makinalarının kullanılabilecek olan parçalarının hurda ambarında stoklanmasını sağlamak,

29-Araç kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

30-Müdürlük bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce aşağıda belirtilen iş ve işlemler yapılmıştır.

TAMİR BAKIM VE ONARIM ATÖLYESİ;

91 adet iş makinası, 125 adet ağır vasıta türü araç, 208 adet hafif vasıta türü araç ile 2 adet diğer müdürlüklere olmak üzere toplam 426 adet tamir, bakım ve onarım işi yapılmıştır.







OTO ELEKTRİK ATÖLYESİ;

76 adet iş makinası, 112 adet ağır vasıta türü araç, 124 adet hafif vasıta türü araç ile 14 adet diğer müdürlüklerin olmak üzere toplam 329 adet Oto Elektrik Tamir, bakım ve onarım işi yapılmıştır.

MARANGOZ ATÖLYESİ

2 adet ağır vasıta türü araç ile 128 adet diğer müdürlüklere olmak üzere toplam 130 adet marangozluk işi yapılmıştır.



Oto Elektrik Atölyesi



Marangoz Atölyesi

OTO LASTİK ATÖLYESİ;

97 adet iş makinası, 117 adet ağır vasıta türü araç, 159 adet hafif vasıta türü araç ile 1 adet diğer müdürlüklere olmak üzere toplam 374 adet lastik tamir, bakım ve onarım işi yapılmıştır.







OTO YIKAMA-YAĞLAMA ATÖLYESİ;

261 adet iş makinası, 147 adet ağır vasıta türü araç, 74 adet hafi vasıta türü araç ile 1 adet diğer olmak üzere toplam 483 adet yıkama, yağlama ve bakım işleri yapılmıştır.







KAPORTA VE BOYA ATÖLYESİ;

11 adet iş makinası, 46 adet ağır vasıta türü araç, 52 adet hafif vasıta türü araç ile 11 adet diğer müdürlüklerin olmak üzere toplam 120 adet kaporta ve boya işi yapılmıştır.

KAYNAK ATÖLYESİ;

27 adet iş makinası, 81 adet ağır vasıta türü araç, 16 adet hafif vasıta türü araç ile 73 adet diğer müdürlüklere olmak üzere toplam 197 adet kaynak işi yapılmıştır.





BİNA BAKIM ONARIM ATÖLYESİ;

2020 yılı içerisinde belediyemize bağlı bina ve tesisler ile muhtarlıklara ait binalar ve bölgemizde meydana gelen yangında zarar gören evler olmak üzere toplamda 137 adet bina ve tesisin bakım, onarım ve tamirat işleri yapılmıştır..

SU TESİSAT ATÖLYESİ;

2020 yılı içerisinde Belediyemize bağlı tesisler, muhtarlıklara ait binalar, hayvan satış yeri vb.olmak üzere toplam 167 adet su tesisat işi yapılmıştır.

ARAÇ MUAYENE İŞLERİ;

24 adet ağır vasıta ve 26 adet hafif vasıta türü araç olmak üzere toplam 50 adet aracın muayene işleri yapılmıştır.

ARAÇ ALIMI;

2020 yılı içerisinde 2 adet iş makinası, 6 adet ağır vasıta ve 9 adet hafif vasıta türü araç olmak üzere toplam 17 adet araç belediyemiz araç parkına kazandırılmıştır.



ARAÇ SEVK İŞLEMLERİ;

2020 yılı içerisinde vatandaşlara, sivil toplum kuruluşlarına, spor kulüpleri ile okullara vb. olmak üzere toplam 339 adet araç temin edilmiştir.





YETKİLİ SERVİS İŞLERİ;

36 adet iş makinası ve 4 adet ağır vasıta türü araç ile14 adet hafif araç türü olmak üzere toplam 54 adet yekili servis iş ve işlemleri yapılmıştır

YOL SULAMA İŞLERİ;

2020 yılı içerisinde şehrimizde bulunan mahallelerin sulama işleri olarak 320 adet sulama işi yapılmıştır.




PERİYODİK BAKIM İŞLERİ;

5 adet iş makinası, 13 adet ağır vasıta türü araç, 33 adet hafif vasıta türü araç olmak üzere toplam 51 adet bakım, onarım işi yapılmıştır.

GELEN – GİDEN YAZILAR;

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen yazı 1.301 adet, giden yazı ise 940 adettir.

SIRA NO	YAPILAN HİZMETLER	İş Makinası	Ağır Vasıta	Hafif Vasıta	Diğer Tamir-Onr.	Müdürlüklere Yapılan İşler	Diğer	Otobüs (ceneza-okul vs.)	TOPLAM
1	Tamir Bakım ve Onarım	91	125	208	-	2	------	-----	426
2	Oto Elektrik Tamir ve Onarımı	76	112	124	3	14	------	-----	329
3	Marangoz işleri	0	2	0	0	128	------	-----	130
4	Oto Lastik değişim ve tamiri	97	117	159	0	1	------	-----	374
5	Yıkama-Yağlama ve bakım işleri	261	147	74	1	-----	------	-----	483
6	Kaporta-boya işleri	11	46	52	-	11	------	-----	120
7	Kaynak işleri	27	81	16	1	72	------	-----	197
8	Su Tesisat İşleri	-	-	-	-	167	-	-	167
9	Bina Bakım-Onarım	-	-	-	-	137	-	-	137
10	Araç Muayene İşleri	-	24	26	-	-	-	-	50
11	Yetkili Servisler	36	4	14	0	-----	-------	-----	54
12	Araç Sevk	-------	------	-------	------	-------	-	339	339
13	Yol Sulama Aracı	-	-	-	-	-	320	-	320
14	Periyodik Bakım	5	13	33	-	-	-	-	51
15	Araç Alımı	2	6	9	-	-	-	-	17
16	Gelen Evrak	-	-	-	-	-	-	-	1301
17	Giden Evrak	-	-	-	-	-	-	-	940

DOĞRUDAN TEMİNLER

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
167 Adet	**1.593.868,24TL**

2020 YILI YAPILAN İHALELER

- 2020 Yılı içerisinde Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere, 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 21/f maddesi Pazarlık Usulü ile İhale Bedeli :

- 2020 Yılı içerisinde Belediyemiz demirbaşına kayıtlı araç, iş makinaları ile sabit tesislerde bulunan jeneratörlerde kullanılmak üzere, 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 19. Maddesi Açık İhale Usulü ile hale Bedeli :

SIRA NO	İHALE KAYIT NUMARASI	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	SÖZLEŞME BEDELİ KDV HARİÇ
1	2019/637390	Sürücüsüz ve Yakıtsız 2 Adet Otobüs ile 2 Adet Minibüs Kiralama Hizmet Alımı	Pazarlık Usulü	21/f	297.000,00 TL.
2	2019/600101	Akaryakıt Alımı	Açık İhale Usulü	19. Madde	2.880,000,00 TL.
TOPLAM					3.177.000,00 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Kadir KAVAZ
Makine İkm. Bak. ve Onr. Müdür V.

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-5

GÖREVLER

1- Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek

Birim bütçe taslağı programını zamanında hazırlamak.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevlilerini atamak.

MADDE-6

Bütçenin Hazırlanması

1-Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte gerek sistemden ve gerekse yazılı olarak Mali Hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, 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.

MADDE-7

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

1-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.

MADDE-8

Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

1-İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

MADDE-9

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir Ve Alacakların Takip Ve Tahsili

1-Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir servisi tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

MADDE-10

Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması
1-İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından, İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ise Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından tutularak, ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur.

MADDE-11

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi
1-İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

MADDE-12

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması
1-Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimince ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

MADDE-13

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması
1- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

MADDE-14

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

MADDE-15

Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. MUHASEBE BİRİMİ FAALİYETLERİ

01.01.2020-30.12.2020 Tarihleri arasında Muhasebe Birimi olarak 7830 Tane yevmiye işlenmiş olup; Bunların 2467 tanesi Ödeme Emri olup, Kalan 5363 tanesi Muhasebe Fişi olarak kayıtlarımız altına alınıp; İçindeki belgelerde taralı olarak EBYS Sistemine atılmıştır.

01.01.2020-30.12.2020 Tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak gelen evrak sayısı 1322;Giden evrak sayısı 290 dur. Ayrıca Muhasebe alt birim olarak gelen evrak sayısı 414;Giden evrak sayısı 75 dir.

01.01.2020-30.12.2020 Tarihleri arasında bütçe giderimiz 2.509.963,83 TL

Bütçe gelirimiz 164.934.191,61 TL dir.

2. GELİR BİRİMİ FAALİYETLERİ:

A-TAHAKKUK ALT BİRİM FAALİYETLERİ :

1-EMLAK VERGİSİ : Emlak Vergisi ile ilgili 2020 Ocak-Aralık döneminde yapılan faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

a. Emlak Vergisi ile ilgili olarak günlük tapu devir ve satış listeleri günlük olarak Tapu Kayıt sisteminden alınarak Saysis otomasyon programına işlenmiş ve bildirim çıktıları alınarak dosyalarına gönderilmiştir.

b. Faaliyet dönemi içerisinde 16.742 Adet Bina bildirimi, 4253 Adet Arsa bildirimi, 525 Adet Arazi Bildirimi girişi yapılmıştır.

c. Kaymakamlık tarafından rutin olarak gönderilen kayıt araştırma listeleri, kayıtları araştırılarak cevaplandırılmıştır.

d. Faaliyet dönemi içerisinde aylık verilen Yapı Kullanma İzin Belgeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden alınarak arsa olarak vergilendirilen taşınmazların bağımsız bölüm bazında arsa bildirimleri kapatılarak bina olarak kayıtları yapılmıştır.

e. Daha önce sınıf tespiti yapılmış olan ve mükellef tarafından itiraz dilekçesi verilerek yeniden sınıf tespiti yapılması talep edilen dilekçenin gereği yerine getirilerek sınıf tespitleri yapılmış ve gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır.

f. Faaliyet Dönemi içerisinde Mükellefler tarafından verilen 569 Adet dilekçeye istinaden 128.227,01 TL Mahsup işlemi yapılmıştır.

g. Tek Mesken indirimi için müracaatta bulunan (Emekli-Ev Hanımı-Gazi-Şehit Yakını-Engelli-Hiçbir geliri olmayan) mükelleflerle ilgili olarak 2020 Ocak-Aralık döneminde müracaatta bulunan 463 Adet mükellef hakkında gerekli tahkikat ve araştırma yapılarak tek mesken indirimi uygulanmıştır.

h. Fiilen bina olarak kullanılmakta olan ve arsa olarak vergilendirilen ve tespiti yapılan binalara ait arsa bildirimleri kapatılarak bina olarak kullanılmaya başlanılan tarihten itibaren tarh ve tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

i. Kişi, kurum ve kuruluşlardan Emlak Vergisi ile ilgili olarak gönderilen 1965 Adet dilekçe veya yazı gereği yapılarak cevaplandırılmıştır.

j. Faaliyet dönemi içerisinde kişi kurum ve kuruluşlara 916 Adet yazı yazılmıştır.

k. Faaliyet dönemi içerisinde 8.584.477,09 TL eksilten işlemi yapılmış, 4.124.157,87 TL ilave tahakkuk gerçekleşmiştir.

2- ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ : Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili 2020 Ocak-Aralık döneminde yapılan faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

a. Faaliyet Dönemi içerisinde Belediyemiz Mahallelerinde alan taraması yapılan yerlerde yoklama neticesinde tespit edilen 1286 adet mükellefe 1.162.061,34 TL tutarında ilave tahakkuk yapılmış ve mükelleflere tebligat yapılmıştır.

b. Faaliyet Dönemi içerisinde sistemde kayıtlı mükelleflerin vergi dairesi yoklaması e-vergi sistemi üzerinden taraması yapılarak kapanmış olan 1744 adet işyerlerine ait bildirimler kapatılarak 1.318.520,63 TL tutarında eksilten işlemi yapılmıştır.

c. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmesi aşamasında borç ve kayıt takibi yapılan mükelleflerin Çevre temizlik Vergisi kayıtları yapılmıştır.

d. Faaliyet dönemi içerisinde kişi, kurum ve kuruluşlardan birimimize intikal eden 403 Adet Yazı veya dilekçenin gereği yapılarak 63 Adet yazı ile cevap verilmiştir.

3- İLAN REKLAM VERGİSİ : İlan Reklam Vergisi ile ilgili 2020 Ocak-Aralık döneminde yapılan faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

a. Faaliyet dönemi içerisinde Belediyemiz Mahallelerinde alan taraması yapılan yoklama neticesinde tespit edilen 636 adet mükellefe 207.616,76 TL tutarında ilave tahakkuk yapılmış ve mükelleflere tebligat yapılmıştır.

b. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmesi aşamasında borç ve kayıt takibi yapılan mükelleflerin İlan Reklam Vergisi kayıtları yapılmıştır.

4- GELİR TAHAKKUK : İmar ile ilgili harç ve cezalar, genel tahakkuk kapsamında olan eğlence vergisi, işgaliye harcı, elektrik tüketim vergisi, haberleşme vergisi, yangın sigorta vergisi, işyeri ruhsat harçları ve diğer harç ve vergilere ait 01.01.2020-31.12.2020 döneminde yapılan faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

a. Faaliyet Dönemi içerisinde Eğlence Vergisi ile ilgili olarak 382 adet mükellefe 49.958,81 TL tutarında tahakkuk yapılmış ve mükelleflere tebligat yapılmıştır.

b. Faaliyet Dönemi içerisinde İşgaliye Harcı ile ilgili olarak 5217 adet mükellefe 1.870.302,99 TL tutarında tahakkuk yapılmış ve mükelleflere tebligat yapılmıştır.

c. Faaliyet Dönemi içerisinde İşyeri Ruhsat Keşif ücreti ile ilgili olarak 1087 adet mükellefe 2.984,765,78 TL tutarında tahakkuk yapılmış ve peşin olarak tahsilatının yapılması sağlanmıştır.

d. Faaliyet Dönemi içerisinde Elektrik Tüketim Vergisi ile ilgili olarak 51 adet mükellefe 13.804.909,05 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

e. Faaliyet Dönemi içerisinde Yangın Sigorta Vergisi ile ilgili olarak 16 adet mükellefe 11.562,25 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

f. Faaliyet Dönemi içerisinde Haberleşme Vergisi ile ilgili olarak 1 adet mükellefe 142.428,01 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

g. Faaliyet Dönemi içerisinde İşyeri açma izin harcı ile ilgili olarak 784 adet mükellefe 167.391,01 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

h. Faaliyet Dönemi içerisinde Maden İşletmelerinden alınan Belediye Payı ile ilgili olarak 6 adet mükellefe 36.516,98 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

i. Faaliyet Dönemi içerisinde Tatil günlerinde çalışma Ruhsat harcı olarak ile ilgili olarak 106 adet mükellefe 60.820,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

j. Faaliyet Dönemi içerisinde Yapı kullanma İzin Harcı olarak ile ilgili olarak 922 adet mükellefe 1.431.872,48 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

k. Faaliyet Dönemi içerisinde Tellallık Harcı ile ilgili olarak 121 adet mükellefe 346.518,05 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

l. Faaliyet Dönemi içerisinde Diğer harçlar olarak 6447 adet mükellefe 1.323.202,69 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

m. Faaliyet Dönemi içerisinde Şartname ve Basılı Evrak satışı ile ilgili olarak 1807 adet mükellefe 251.759,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

n. Faaliyet Dönemi içerisinde Arsa Satış Bedeli ile ilgili olarak 12 adet mükellefe 204.296,08 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

o. Faaliyet Dönemi içerisinde İnşaat İşgaliye harcı ile ilgili olarak 22 adet mükellefe 52.682,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

p. Faaliyet Dönemi içerisinde Asansör Kontrol Ücreti ile ilgili olarak mükellefe 147.017,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

q. Faaliyet Dönemi içerisinde Banka ATM Tahsis Ücreti ile ilgili olarak 8 adet mükellefe 257.548,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

r. Faaliyet Dönemi içerisinde Uygunluk Belgesi ile ilgili olarak 39 adet mükellefe 23.400,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

s. Faaliyet Dönemi içerisinde İş Bitirme Belgesi ile ilgili olarak 12 adet mükellefe 36.000,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

t. Faaliyet Dönemi içerisinde Otopark Yönetmeliği gereğince Büyükşehir Belediyesine aktarılmak üzere 42 adet mükellefe 820.971,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

u. Faaliyet Dönemi içerisinde Semt Pazarı Tahsis ile ilgili olarak 444 adet mükellefe 324.993,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

v. Faaliyet Dönemi içerisinde Asfalt Yol Tahrip Bedeli ile ilgili olarak 2 adet mükellefe 371.908,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

w. Faaliyet Dönemi içerisinde Kaçak İnşaat Cezası ile ilgili olarak 28 adet mükellefe 574.369,00 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır.

x. Faaliyet Dönemi içerisinde İmar Kanununa istinaden 28 adet mükellefe 184.454,00 TL tutarında idari para cezaları tahakkuku yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.15/02/2021

Yakup FAKI
Mali Hizmetler Harcama Yetkilisi

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE-8

Müdürlüğün Görevleri

1-Muhtarlıklar Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

2-İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3-MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4-MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

5-Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahallelere yapılan hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

6-Belediyemiz müdürlükleri tarafından mahallelere yapılan tüm hizmetlerin raporlanmasını, İlgili müdürlüklerde mahallelere yapılan tüm hizmetlerin raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

7-Belediyemizde mahallelere hakkında üretilen tüm hizmetlerle ilgili raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz Mahalle Muhtarlarımız tarafından Belediyemize İletilen Talep, Şikayet, Öneri Ve İsteklerin Mevzuatta Belirtilen Sürelerde Sonuçlandırılması açısından, Müdürlükler Tarafından Yapılan iş ve işlemlerin takibini yapmak suretiyle Mahalle Muhtarlarından Gelen (Bizzat, Telefonla, Maille, Dilekçe Vb.) Her Türlü Talebin Uygun Birime ve Uygun Kişilere Yönlendirilme İşleminin Sağlanmasını ve sonucunu takip etmektedir.

Muhtarlıklar Müdürlüğü olarak Değerli mahalle muhtarlarımızla Müdürlüğümüzün çalışma ofisinde bir araya gelmekte, Mahalle muhtarlarımızın talep ve şikayetlerini ilgili birimlerle koordinasyon kurarak en kısa zaman içerisinde sonuçlandırmaktayız.

Belediye Başkanımız Sayın M.Fatih TOSYALI Belediye Başkan yardımcılarımız ve mahalle muhtarlarımızla beraber muhtarlıklar müdürlüğü ek hizmet çalışma ofisinin açılışı yapıldı.







- Belediye Başkanımız Sayın M.Fatih TOSYALI haftanın belirli günlerinde mahalle muhtarlarımız ile muhtarlıklar müdürlüğü çalışma ofisinde bir araya gelerek, mahallelerde yapılacak ve yapılmakta olan çalışmalar ve muhtarlarımızın talepleriyle ilgili bilgi alış verişinde bulunmaktadır.





- Belediye başkanımız M.Fatih TOSYALI Covid19 tedbirleri kapsamında mahalle muhtarlarımızla, müdürlüğümüz ek çalışma ofisinde belirli haftalarda bir araya gelerek istişare ve yapılan yapılması planlanan çalışmalar hakkında bilgi alış verişinde bulunmaktadır.

- Covid19 salgını sebebiyle mahalle muhtarlarımıza maske ve dezenfektan dağıtımı yapıldı.
- Covid19 salgını sebebiyle Mahalle muhtarlarımıza ateş ölçer cihazı, maske ve dezenfektan dağıtımı yapıldı.



- Mahalle muhtarlarımıza 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı vesilesi ile Şanlı Türk Bayrağı dağıtımı yapıldı.



- 19 Ekim Muhtarlar Günü; Belediye Başkanımız Sayın M.Fatih Tosyalı Ve Milletvekilimiz Sayın Abdulkadir Özel Mahalle Muhtarlarımızla Kahvaltı Programında Bir Araya Gelerek, Muhtarlar Günü Kapsamında Mahalle Muhtarlarımıza Hediye Taktim Edildi.





- Müdürlüğümüz çalışma ofisine gelen mahalle muhtarlarımızın taleplerini dilekçelerini yazılı olarak alıyoruz evrak kayıttan geçirerek sonucunu takip ediyoruz.

- Mahalle muhtarlarımızın talepleri üzerine 65 yaş üstü ve engelli vatandaşlarımızın evlerine kolonya ve maske bırakıyoruz.

- Ramazan ayı vesilesiyle covid19 salgını nedeniyle yapılan gıda paketi yardımı hakkında listeler üzerinde çalışmalar yapıldı.

- Ramazan ayı vesilesiyle covid19 salgını nedeniyle yapılan gıda paketi ihtiyaç sahiplerine bırakıldı.

- Müdürlüğümüz mahalle muhtarlarımızdan yazılı veya sözlü gelen talepleri ilgili müdürlüklerle paylaşarak yapılan veya yapılması planlanan çalışmaların koordinasyonunu sağlamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Cemil ÇENGEL
Muhtarlıklar Müdürü

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

MADDE-8

Kuruluş:
1-İskenderun Belediye Meclisinin 06.03.2007 tarih ve 14 sayılı kararı ile kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.
2-Özel Kalem Müdürlüğü, Kent Konseyi ve Müdürlük bünyesindeki alt birimlerden oluşur.

MADDE-9

Görevleri
1-Belediye Başkanlığının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.

2-Belediye Başkanının her türlü telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.

3-Belediye Başkanının protokolle ve vatandaşla olan tüm görüşmelerini bir program içerisinde sağlamak,

4-Belediye Başkanına gelen randevu taleplerini liste halinde iletmek,

5-İlçemizde bulunan vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimler ve kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.

6-Belediye Başkanının katılması gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak, günü gününe Belediye Başkanına hatırlatmak ve katılımını sağlamak,

7-Belediye Başkanının her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaşması hizmetini

yerine getirmek.

8-Spor müsabakaları etkinliklerini hazırlamak ve hazırlatmak, başarılı sporculara kupa ile benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, mevzuat çerçevesinde plaket, ödül ve hediye vermek.

9-Başkanlık Makamı ile Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede Hizmet veren daire müdürleri arasında koordinasyonu sağlamak.

10-Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapar ve yaptırır.

11-Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ihale yoluyla gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapar. Hakkedişlerini düzenler kabullerini yaparak sonuçlandırır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanlığının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Belediye Başkanının her türlü telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.
- Belediye Başkanının protokolle ve vatandaşla olan tüm görüşmelerini bir program içerisinde sağlamak,
- Belediye Başkanına gelen randevu taleplerini liste halinde iletmek,
- İlçemizde bulunan vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimler ve kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.
- Belediye Başkanının katılması gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak, günü gününe Belediye Başkanına hatırlatmak ve katılımını sağlamak,
- Belediye Başkanının her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaşması hizmetini yerine getirmek.
- Spor müsabakaları etkinliklerini hazırlamak ve hazırlatmak, başarılı sporculara kupa ile benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, mevzuat çerçevesinde plaket, ödül ve hediye vermek.
- Başkanlık Makamı ile Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede Hizmet veren daire müdürleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Medeni Kanunun verdiği yetkiyle Belediye Başkanı adına evlendirme hizmetini yapmak.
- Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapar ve yaptırır.
- Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ihale yoluyla gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapar. Hakedişlerini düzenler kabullerini yaparak sonuçlandırır.
- Belediye Başkanımızın davet edilip katılamadığı organizasyonlarda, cenaze törenlerinde, düğünlerde, hasta ziyaretlerinde, resmi kutlamalarda İskenderun Belediye Başkanlığı'nın temsil edilmesi ve belediyemizi ziyaret eden başarılı sporculara, öğrencilere ve bakanlıklardan gelen misafirlere sunulmak üzere çelenk, aranjman ve buket çiçek alımı işi yapılmıştır.



- Muhtarlıklar Müdürlüğünde kullanılmak üzere 2 adet split klima alınmıştır.
- 2019-2020 Eğitim-Öğretim yarıyılının başlaması nedeniyle 250 kişilik kokteyl verilmiştir.



- İskenderun Belediyesi 1. Kitap Fuarında kullanılmak üzere poşet alımı gerçekleşmiş olup yazarlara verilmek üzere plaket alımı yapılmıştır. Gelen misafirlere 7-16 Şubat arası yemek ikramı yapılmıştır.





- İlçemizi ziyaret eden Ticaret Bakanımıza Besmeleli tablo hediye edilmiştir.
- Covid-19 salgını nedeniyle halkımıza uyarılarda bulunmak için billboard, raket, broşür, vinil pankartlar, el ilanı basılmış olup, halkımıza dağıtılmak üzere dezenfektan ve kolonya Diyarbakır ve Isparta cezaevlerinden protokol ile alım gerçekleşmiştir.
- Kent Konseyi 1. Olağan toplantısına katılan misafirler için 400 kişilik organizasyon hizmet alımı gerçekleşmiştir.



- Beldenin kalkınmasında katkısı olanlar veya olacağı anlaşılanlar ile bu kişilerin eşleri ve refakatindeki görevliler için geleneklere ve davetin şumulüne göre, ağırlama, konuklama, konutlandırma ve bu işlerle ilgili olarak hazırlıkların gerektirdiği şekilde ziyafet, kokteyl, hediye, çiçek, ...vs mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.



- Covid-19 salgını nedeniyle Vefa ekibimizin kullanması üzere malzeme alımı gerçekleşmiştir. Alınan malzemelerin üzerine yapıştırılmak üzere sticker ve dağıtımları için poşet alınmıştır.
- Halkımızın kullanması için maske yapımında kullanılan gerekli malzemeler alınmış olup, dağıtımı gerçekleşmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde sosyal yardıma muhtaç vatandaşlarımız için Gıda Yardım kolisi alımı gerçekleştirilmiş ve dağıtımı sağlanmıştır.





- Gönderlere çekilmek, etkinliklerde kullanmak ve halka dağıtılmak üzere Türk Bayrağı alımı gerçekleştirilmiştir.





- İskenderun Belediyesi olarak dini ve resmi bayramlarda kandil kutlamalarında, sosyal etkinliklerin halkımıza duyurusunun yapılmasında bilbord, raket, vinil pankart ve meshler yaptırılmıştır**.**



- Başkanlık Makamının, Başkan Yardımcılarımızın Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüzde bulunan alt birimlerin kullanması üzerine kırtasiye malzemesi alınmıştır.

- Ramazan Ayı dolayısı ile gıda yardım kolisi dağıtıldı.











- 2020 yılı gazete abonelik bedelleri ödenmiştir.
- Emekliye ayrılan personelimize verilmek üzere plaket alımları gerçekleştirilmiştir.
- 2021 yılı kutlamalarında dağıtılmak üzere masa takvimi, duvar saati, belediye logolu karton dosya, küp blok not alımı gerçekleşmiştir.

- İlçemiz 5 Temmuz Spor Kulübüne nakdi yardımlar yapılmış olup, Kulüp için spor malzemeleri alınmıştır.



- 10 Kasım Atatürk'ü anma etkinliklerinde düzenlenen resim yarışmasında hediye edilmek üzere tablet alımı gerçekleştirilmiştir..



- 11 Kasım Geleceğe Nefes kampanyasında kullanılmak üzere belediye logolu tişört, şapka ve şişe su alımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 1378 adettir.
-
- Müdürlüğümüzden giden evrak sayısı 546 adettir.

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
79 Adet	**1.022.692,6 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Kemal Nadir ÜNAL
Özel Kalem Müdürü

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE -8
Müdürlüğün Tanımı
1-Park Bahçeler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak halen yürürlükte olan Yönetmelikler ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak çalışmalar yapmasının dışında kanunlarla kendine verilen yetkileri yerine getirmekle sorumludur. Ayrıca stratejik planlamaya uygun olarak her türlü park ve bahçeler hizmetlerini yürütür.

MADDE -9
Müdürlüğün Sorumluluğu
1-Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE -10
Müdürlüğün Görevleri
1-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve İskenderun Belediyesi Sorumluluğunda olan tüm yeşil alanlar (park, bahçe, kaldırım ve refüjler) ve bunların baskın elemanları olan canlı ve cansız materyallerin bakımlarını mevsimine göre yapmak veya yaptırmak, Bakım işlemlerinin yapımı esnasında gerekli olan tüm alet ekipmanları ve materyalleri temin etmek veya ettirmek, bu alet ekipmanların ve materyallerin tamir ve bakımı için gerekli olan yedek parçaları temin etmek veya ettirmek,
2-Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak için imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanlardan Belediyemize ait olan veya kamulaştırma vb. yollarla mülkiyeti belediyemize geçen alanların projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
3-Yeni yapılacak yeşil alanlar ve parklar ile mevcut yeşil alan ve parklar için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, her türlü bitkisel materyalin, kent mobilyalarının, dış mekan spor aletlerinin ve oyun gruplarının teminini yapmak veya yaptırmak,
4-Belediye serasında fide, fidan gibi ihtiyaç duyulabilecek her türlü peyzaj ve süs bitkilerini üretmek,
5-Kent estetiğini geliştirici çalışmalar yapmak ve Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak,
6-Personelin kullanacağı iş kıyafetleri ve koruyucu malzemeleri; iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliği doğrultusunda almak/aldırtmak,
7-Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak,
8-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapmak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
9-Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak.

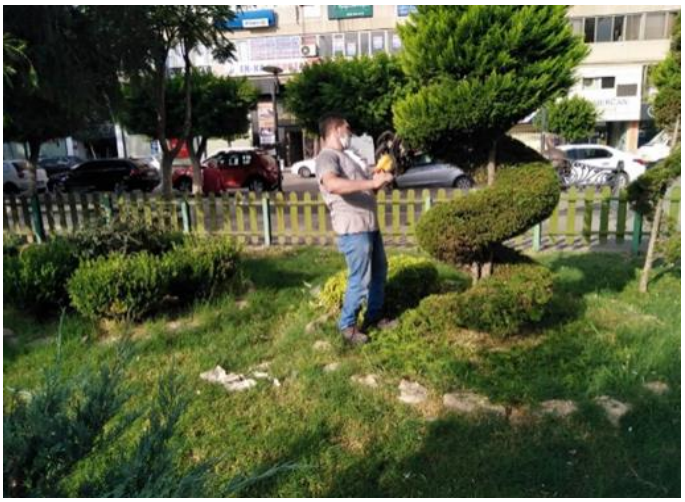
MADDE -11
Müdürlüğün yetkisi
1-Müdürlük bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

BUDAMA;

Tüm parkların ve yeşil alanların budama işleri düzenli olarak yapıldı. Bu budamalar aynı ağaç için yılda 2 defa yinelendi.



ÇİM BİÇİMİ;

Yeşil alanlarımızda, parklarımızda, kaldırım ve refüjlerde bulunan otlar düzenli olarak biçildi.




BANK TADİLATLARI;
İskenderun mücavir alan içerisindeki tüm banklarımızın düzenli aralıklarla bakım, onarım ve boyaması yapıldı. İhtiyaç dahilinde park ve yeşil alanlarımıza yeni bank ve piknik masaları monte edildi.









PARK VE YEŞİL ALAN SULAMA;

Yeşil alan ve parklarımız; tanker, Fıskiye sistemi ve hortum ile sulanmaktayken yılbaşından itibaren sahil hattında 1km damlama sulama sistemi ve yine sahil hattına 21.620 metrekare fıskiye sulama sistemi dahil edildi. Fıskiye, damlama sulama ve tanker ile sulama yapılamayan alanlarımız hortum ile sulandı.





HAVUZ VE GÖLET TEMİZLİĞİ;

Tüm süs havuzlarımızda 10 günde 1 asit ile temizlik ve bakım çalışmaları yapıldı. Havuzlarımızda çıkan sıkıntılar giderildi. Bayraklı havuz toprak ile doldurularak kapatıldı. Millet parkında bulunan gölet hergün düzenli olarak temizlendi.







ÇEVRE TEMİZLİĞİ;

Tüm park ve yeşil alanlarımız düzenli olarak çöplerden arındırıldı. Sonbahar ve kış döneminde ise kurumuş yapraklar günlük temizlendi.





DENİZCİLER KANYON PARK AYDINLATMA ÇALIŞMASI;
Aydınlatma ve çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.




YENİ BANK TESLİMİ;
Talepler doğrultusunda vatandaşlarımıza, kamu kurumlarına ve parklara yeni banklar ve piknik masaları monte edildi.




BORDÜR ve KİLİTLİ TAŞ PARKE DÖŞEME İŞLERİ;
Yunus Emre Muhtarlık yanı, İsmet İnönü Yıldız Blokları Parkı, Demirçelik içi Çocuk Parkı, Gültepe Yeni Çocuk Parkı, Söğüt Sitesi Parkı, Modern Evler Muhtarlık Yanı, Piri Reis Muhtarlık yanı, Kavaklıoluk Parkı ve Mustafa Kemal 545 Sokak çocuk Parkı olmak üzere 9 parka yeniden bordür ve taş parke döşendi.








ÇİM TOHUMU EKİMİ;

Yeni parkların ve yeşil alanların yapılması, kurumuş olan alanların tekrar yeşertilmesi, aşılama, bölgesel çim çıkmayan alanları düzenleme ve peyzaj çalışmaları doğrultusunda yazın bermuda kışa girerken lolium çim tohumu ekimi yapıldı.







SU ARIZALARI;

Sulama sistemi yapılmış alanlarda (Fıskiye ve Damlama) çıkan arızalarda ihtiyaç dahilinde fıskiye ve vana değişimi yapılıp, su arızaları giderildi.





TADİLAT-TAMİRAT;

Parklarımızda bulunan 120 elektrik direği boyandı. Ördekli parkta bulunan köprü tehlike arz ettiği için söküldü. Yenileme çalışması başladı. Aşıklar parkına yeni köprü yapıldı. Bayraklı havuz toprak ile doldurularak kapatıldı. Parklarımızda bulunan bordür, taş parke, duvar, köprü, kamelya, çeşme, korkuluk, çit, havuz seramikleri, basket sahası ve potası vb. tüm malzemelerin Tamirat, tadilat, bakım, onarım, parça değişimi ve boyama işleri yapıldı.














OYUN GRUBU BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI;

Oyun gruplarının haftalık gerektiğinde günlük kontrolleri yapılıp parça değişimi tamirat onarım ve boyama işleri yapıldı.






KONDİSYON ALETLERİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI;

Kondisyon aletleri haftalık gerektiğinde günlük kontrolleri yapılıp parça değişimi tamirat onarım ve boyama işleri yapıldı.




RESMİ KURUM TALEPLERİ;

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda budama, ot biçme ve tamirat bakım işleri yapıldı.




HEYKEL VE ANITLAR;

Sahile, ayakkabıcılar çarşısına ve evlendirme dairesinin önüne Heykeller konuldu. Heykel ve Anıtlarımızın bakımları düzenli olarak yapıldı.

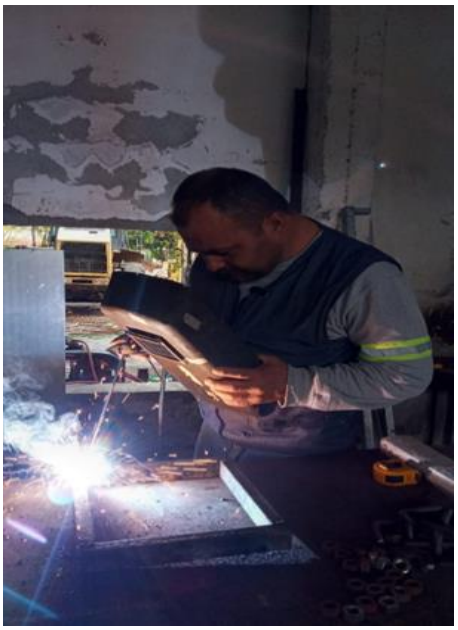









KİLİTLİ VANA KAPAKLARI;
Sulama sistemlerini güvenli kullanabilmek için kilitli vana kapakları üretilerek yerlerine monte edildi.

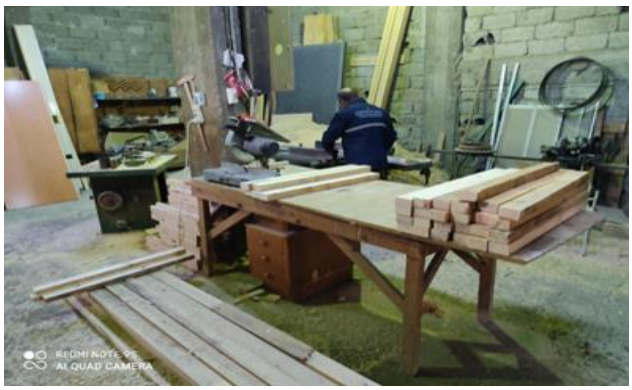



BAYRAK VE PANKART SÜSLEMELERİ;
Resmi gün ve dini bayramlarda Bayraklarımız yeniden asıldı ve geri toplandı.




KERESTE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMASI;

Limandan gelen keresteler yeniden değerlendirilmek üzere; kesilip ve boyanıp bank yapımına hazır hale getirildi.




KOMPOZİT UYGULAMASI;
Ağaç diplerine dekoratif amaçlı kompozit uygulaması yapıldı.

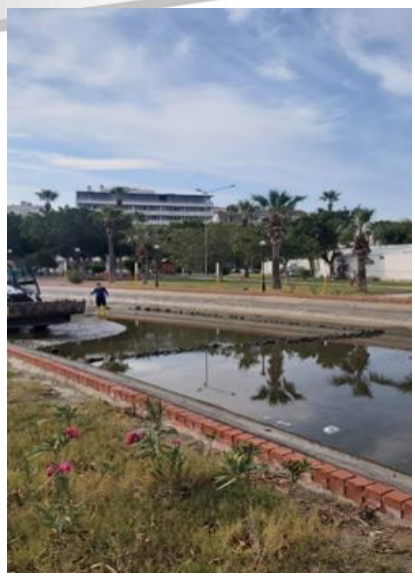


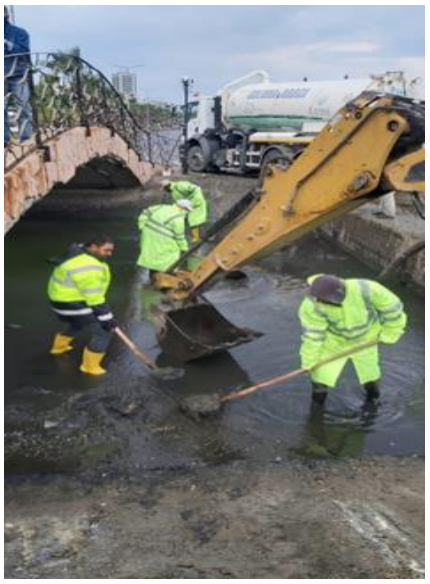

GÜBRE&İLAÇ KULLANIMI;

İlk baharda 2 defa olmak üzere toplamda 4 defa üre ve Amonyum sülfat uygulaması yapıldı. İlaçlama da Zararlı Böcek ve Salyangoz ilacı olarak yılda 6 defa uygulandı.




SAHİL KANAL TEMİZLEME;
Sahil kanal temizliği her ay düzenli olarak yapıldı.







ZİRAAT BAHÇESİ İLAÇLAMA;
Ziraat bahçesi ilaçlama çalışması yapıldı.





TURGUT ÖZAL PARKI YENİLEME ÇALIŞMASI;

Eski banklar sökülerek yenisinin montajına hazır hale getirildi.




YENİ KONDİSYON ALETLERİ MONTAJI;

Orhantepe Adnan Kahveci Parkına, Mustafa Kemal 545 Sokak Çocuk Parkına ve Kavaklıoluk Muhtarlık Yanı Yeni Parka 3 set yeni kondisyon aletleri monte edildi. Söğüt Sitesi Çocuk Parkı ve Demirçelik Çocuk Parkı ise montaja hazır hale getirildi.




KARE KAUÇUK KAPLAMA ÇALIŞMALARI;

Modern Evler Muhtarlık Yanı, Yunus Emre Muhtarlık Yanı, Söğüt Sitesi Çocuk Parkı, Demirçelik Çocuk Parkı, Ve Yıldız Blokları Çocuk parkı olmak üzere 5 parka Kare kauçuk zemin kaplama yapıldı.



Modern Evler Muhtarlık Yanı Park;

Yunus Emre Muhtarlık Yanı Park;





Söğüt Sitesi Çocuk Parkı;





Demirçelik Çocuk Parkı;









Yıldız Blokları Çocuk parkı;





DEMİRÇELİK YENİ PARK YAPIMI;
Kamyonlarla çakıllar dökülüp tesviyesi yapıldı.
Beton dökülüp düzeltildi.
Düzeltilen beton üzerine kare kauçuk kaplaması yapıldı.
Oyun grubu monte edildi.
Çevre düzenlemesi yapıldı.









KAVAKLIOLUK YENİ PARK YAPIMI;

- Kamyonlarla kum, çakıl dökülüp tesviyesi yapıldı.
- Taş parke ve bordürler döşendi.
- Kondisyon aletlerinin monte yerleri ayarlandı.
- Oyun grubu monte edildi.
- Kondisyon aletleri monte edildi.
- Piknik masaları monte edildi.
- Çevre düzenlemesi yapıldı.







MODERN EVLER MUHTARLIK YANI YENİ ÇOCUK PARKI YAPIMI;

- Öncelikle eski oyun grupları ve bordürler söküldü.
- Taş parke döşendi.
- Kondisyon aletlerinin monte yerleri ayarlandı.
- Kondisyon aletleri monte edildi.
- Beton dökülüp helikopter uygulaması yapıldı.
- Zemine kare kauçuk kaplaması yapıldı.
- Oyun grubu monte edildi.
- Çevre düzenlemesi yapıldı.







MUSTAFA KEMAL 545 SOKAK YENİ ÇOCUK PARKI YAPIMI;

- Kamyonlarla kum, çakıl dökülüp tesviyesi yapıldı.
- Taş parke ve bordürler döşendi.
- Toprak takviyesi yapılıp tesviyesi yapıldı.
- Kondisyon aletlerinin monte yerleri ayarlandı.
- Kondisyon aletleri monte edildi.
- Oyun grubu monte edildi.
- Banklar monte edildi.
- Çevre düzenlemesi yapıldı.







GÜLTEPE YENİ ÇOCUK PARKI YAPIMI;

- Kamyonlarla kum, çakıl dökülüp tesviyesi yapıldı.
- Taş parke ve bordürler döşendi.
- Oyun grubu monte edildi.
- Çevre düzenlemesi yapıldı.




SARISEKİ MUHTARLIK YANI YENİ ÇOCUK PARKI YAPIMI;

- Öncelikle eski beton zemin söküldü.
- Toprak takviyesi yapılıp tesviyesi yapıldı.
- Taş parke ve bordürler döşendi.
- Duvarlar tamir edilip boyandı.
- Peyzaj düzenlemesi yapılıp, yeşillendirildi.









SÖĞÜT SİTESİ ÇOCUK PARKINI YENİLEME ÇALIŞMASI;

- Kamyonlarla kum, çakıl dökülüp tesviyesi yapıldı.
- Bordürler döşendi.
- Beton dökülüp düzeltildi.
- Zemine kare kauçuk kaplaması yapıldı.
- Yeni oyun grubu monte edildi, boyandı ve kullanıma hazır hale getirildi.
- Kondisyon aletleri monte edildi, boyandı ve kullanıma hazır hale getirildi.



YILDIZ BLOKLARI PARKI YENİLEME ÇALIŞMASI;

- Öncelikle eski oyun grubu söküldü.
- Kamyonlarla kum, çakıl dökülüp tesviyesi yapıldı.
- Beton dökülüp düzeltildi.
- Zemine kare kauçuk kaplaması yapıldı.
- Oyun grubu monte edildi, boyandı ve kullanıma hazır hale getirildi.







YUNUS EMRE MUHTARLIK YANI;

- Öncelikle iş makinaları ile kumların tasfiyesi yapıldı.
- Beton dökülüp düzeltildi.
- Zemine kare kauçuk kaplaması yapıldı.
- Oyun grubu monte edildi ve kullanıma hazır hale getirildi.





AĞAÇ DİKİM ÇALIŞMALARI;
Ağaçlandırma çalışması ve çalı cinsi bitki dikim çalışmaları ihtiyaç dahilinde devam etti.




ÇAPALAMA;
Sahil boyu bitkilerin toprakları düzenli aralıklarla temizlenip çapalandı.





SAHİL TEMİZLİK ÇALIŞMASI;
Müzik adası ve Sahil çevresini yeniden düzenleme ve temizleme çalışmaları yapıldı.




TURİST KAMPI YENİLEME ÇALIŞMASI;

Turist kampının su hattı döşemesi, duş ve lavabo tamiratları, ot biçimi ve çevre düzenlemesi yapılarak turistlerin kullanımına hazır hale getirildi.






CAMİ TEMİZLİĞİ;

Covid sonrası Cuma Namazlarının kılınabilmesi için merkez ve belde camilerimizin bahçe temizliği, ot biçimi ve bank tamirleri yapıldı.




PEYZAJ ÇALIŞMASI;

Peyzaj ve çevre düzenleme çalışmaları yapıldı.







ÇİÇEKLENDİRME ÇALIŞMASI;

Özellikle Belediye önü, Cumhuriyet Meydanı ve Millet Parkı düzenli olarak çiçeklendirildi.





Belediyemize ait olan Turist Kampı ve Bitki Yetiştirme birimlerimizde fidan üretimi, bitki bakımı ve toprak istifleme alanı bulunmaktadır.

Her İş kolumuz için farklı ekipler oluşturulmuş olup, ekiplerimiz bir gün öncesinde oluşturulan görev dağılımı doğrultusunda alanlarına gidip verilen görevleri yerine getirmektedirler. Gün sonunda ise verilen İş'in ne kadarının gerçekleştirildiği ekip sorumluları tarafından kontrol edilerek değerlendirilmektedir.

Program yapılması İş'lerimizi denetlemek açısından bize kolaylık sağlamıştır. Hangi ekibimizin nerede olduğunu, günlük hangi İş'leri yaptığımızı bilerek bir sonraki güne hazırlanmaktayız. İş disiplini, İş'imize olan saygı, çalışma ekibimiz bizim için çok önemli olup bugüne kadar edindiğimiz başarılarımızın bir basamağını oluşturmaktadır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
14 Adet	**717.170,85 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Bülent TEMEL
Park ve Bahçeler Müdür V.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE- 7
Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

1- Müdürlüğün Görevleri:

- Müdür, Şef ve bunlara bağlı kalem ve büro elemanlarından oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü yukarıda sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri olarak tanımı yapılan işyerlerinden İskenderun İlçesinde açılacak olan işyerleri ile ilgili işlemlerde aşağıdaki iş ve işlemleri ifa edilir.
- Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Ulusal Bayram Günleri Ruhsatı Belgesi düzenlemek,
- Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak.
- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makineleri ruhsat aşamasında ve ölçü, tartı aletlerinin yasal süreçler içerisinde denetim ve kontrolünü yaptırmak.
- İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görürse ilgili birimlere havale etmek,
- Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldırmak,
- Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
- Ruhsat işlem dosyasıve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat Şefliği:

- 68 adet Gayrisıhhi Müessese Ruhsatı verilmiştir.
- 705 adet Sıhhi Müessese Ruhsatı verilmiştir.
- 11 adet İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri İşletme İzin Belgesi verilmiştir.
- İçkili İstirahat ve Eğlence Yeri İşletme İzin Belgesi verilmemiştir.
- 142 adet Ulusal Bayram Çalışma Ruhsatı verilmiştir.
- 4 adet Mesul Müdürlük Belgesi verilmiştir.
- 1025 adet Müdürlük ile ilgili dilekçelere cevap verildi.
- Toplamda 784 adet ruhsat verilmiştir.

Ruhsat Denetim Şefliği:

- 455 adet Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklerle birlikte işyeri denetimleri yapılmıştır.
- 30 adet Ölçü ve Tartı için müracaat alındı ve periyodik muayene tarihleri verildi.
- Ölçü ve Tartı için müracaatta bulunmayanların muhtelif yerlerde ani muayene ve denetimleri yapıldı.
- Ruhsat arşiv taraması yapılmakta olup, arşiv taraması devam etmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İŞYERİ RUHSAT DENETİMLERİ



Tekel Büfe Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



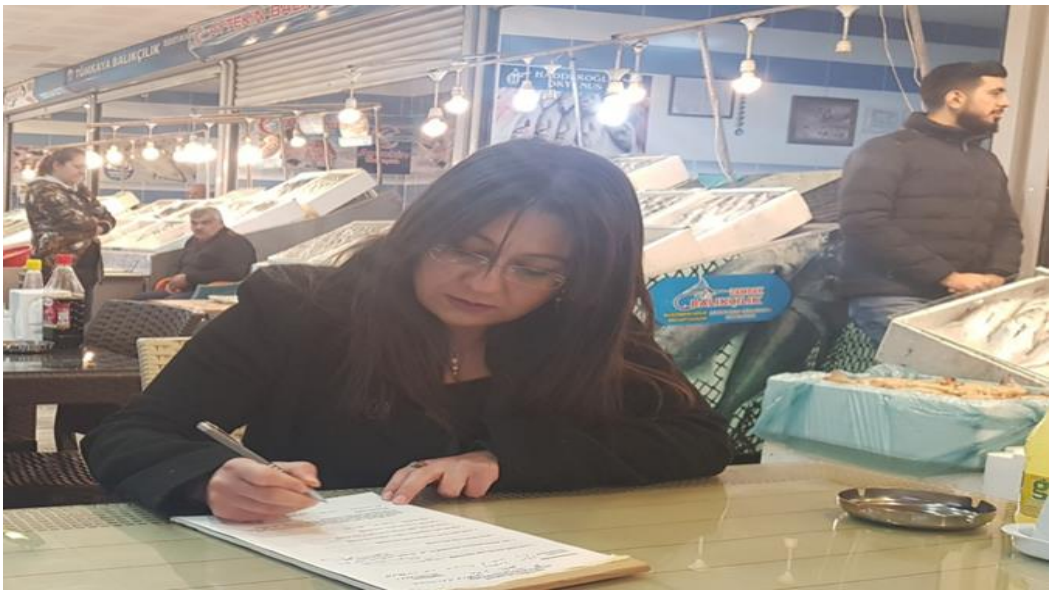
Lokum İmalatı Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



Kafe Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



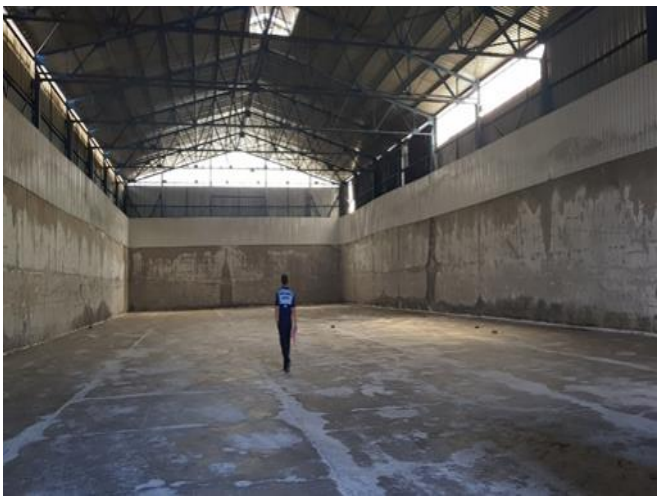
Unlu Mamuller İmalat Ve Satışı Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



Balık Satışı Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



Balık Satışı Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



Depo Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



Balık Pişirim Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi



Fırın Faaliyetinin Yerinde Değerlendirilmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Cengiz Deniz ÇEVİK
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE-8

Müdürlüğünün Görevleri

- Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür
- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Belediyede kurulduğu takdirde Strateji geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
- Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak.
- AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE-9

Stratejik Yönetim Ve Planlama Fonksiyonu

- Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

MADDE-10

Performans Ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

MADDE-11

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
1 Adet	1.622,50 TL

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

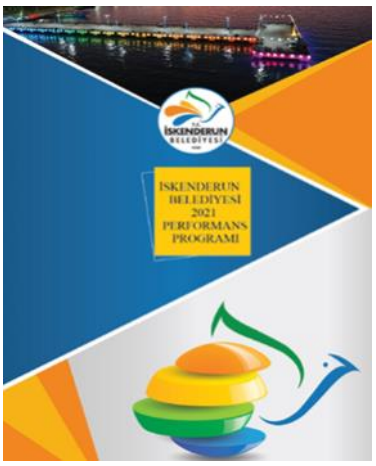
- İskenderun Belediyesi 2020 Mali Yılı Performans Programı 06/01/2020 tarih ve 4 sayılı yazı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.
- 2017-31-182 numaralı SODES projemizin 3 yıllık süresi tamamlanarak nihai rapor hazırlanmış ve Hatay Valiliği SODES birimine gönderilmiştir. Proje bütçesinde kalan 12.226,09 TL Hatay Valiliği tarafından belediye hesabına aktarılmıştır
- 16/09/2019 tarihinde İŞKUR finansmanı ile Engelsiz Atölyemizde başlayan Ahşapta Engel Yok Gelecek var projesi için 28/02/2020 tarihinde sertifika töreni düzenlenerek 16 engelli öğrencimize sertifikaları verilmiştir.
- 18/03/2020tarihinde SOGEP hibe programına Kadın Atölyesi Projesi ile başvuru yapılmıştır.
- Pandemi süreci nedeni ile Belediye Meclisi Nisan, Mayıs aylarında toplanamaması nedeni ile 2019 Faaliyet rapor Haziran Meclisince görüşülerek kabul edilmiştir.
- Müdürlüklerimiz tarafından revize edilen görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma yönetmelikleri Haziran Meclisince görüşülerek karara bağlanmış ve revize edilen görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma yönetmelikleri müdürlüğümüzde toplanarak Kitap haline getirilmiştir







- Proje Havuzu oluşturulmak üzere " Benimde Fikrim Var" Projesi için personellerimize çağrı yapılmıştır.
- "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince 2020-2024 Stratejik Plan İzleme Raporu üst yönetime sunulmuştur.
- İskenderun Kaymakamlığı tarafından istenmekte olan17/07/2020 tarih ve E.2707 sayılı yazıda bahse konu İlçe Sivil Savunma Planına esas olmak üzere istenmekte olan Sivil Savunma Planı bilgileri müdürlüğümüz koordinasyonunda hazırlanmış ve İskenderun Kaymakamlığına 24/07/2020 tarih ve E.100 sayılı yazı ile gönderilmiştir.
- Hatay Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünün 13/06/2019 tarih ve 488566 sayılı yazısına istinaden Hatay İl Turizm Stratejisi Eylem Planında 2018-2023 bulunan belediyemize verilmiş görevler ile ilgili her iki ayda bir rutin olarak rapor hazırlanarak İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- AB Hibe programlarının takibi yapılmıştır.
- Japonya Büyükelçiliği hibe programına "Engelsiz Ulaşım, Engelsiz Hayat " projesi ile başvuru yapılmış olup Haziran ayında olumsuz olarak sonuçlanmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. 7. Ve 9. Maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda Belediyemizin '**2021 Mali Yılı Performans Programı'** çalışmaları Ağustos ayı sonunda tamamlanmıştır.
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.Maddesine istinaden 2021 yılı ve izleyen iki yılın(2022-2023) bütçe gider teklifi hazırlanmış olup, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- İç Kontrol Eylem Planı'nın ön hazırlıklarına başlanmıştır.



- Türkiye Belediyeler Birliği (TBB) akademik eğitim programında yer alan uzaktan eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.
◊ Belediyelerin Şehir Markalaşması ve Turizmin Geliştirilmesi Eğitimi
◊ Yenilikçilik (İnovasyon) Eğitimi
◊ İstihdam ve Sosyal Yenilik Çağrısı
◊ Yeşil Mutabakat Eğitimi
◊ Ufuk 2020 Programı Yeşil Mutabakat Çağrısı Bilgilendirme Toplantısı
◊ Dünyada Belediyecilik Uygulamaları (3 saat)
◊ İhale Mevzuatındaki Değişiklikler Eğitimi (3 saat)
◊ Kurumsal Performans Yönetimi Eğitimi (3 saat)
◊ Hedeflerle Yönetim Çağrısı (3 saat)
◊ Hafıza Teknikleri (3 saat)
◊ Sayıştay 1-2 Eğitimleri (6 saat)
◊ Kamulaştırma (3 saat)
◊ Kamuda Dijital Dönüşüm (3 saat)
- Antalya Tarım Orman Müdürlüğü tarafından düzenlenen 5 Hafta/30 Saatlik“ Avrupa Birliği Hibe Programlarına Yönelik Proje Döngüsü Yönetimi ”eğitimine 2 personelimiz katılım sağlamıştır.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün hizmet içi eğitime yönelik planladığı Türkiye Belediyeler Birliği 2020 Yılı Akademik Eğitim Programı “ Belediyelerde Temel Muhasebe Eğitimi” – “30 Eylül Tarihli İhale Mevzuatındaki Değişiklikler Eğitimi” ne 3 Personelimiz katılım sağlamıştır.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün hizmet içi eğitime yönelik planladığı Türkiye Belediyeler Birliği 2020 Yılı Akademik Eğitim Programı “ Kamu İç Kontrol Standardı Yönetimi Eğitimi” ne 4 personelimiz katılım sağlamıştır.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu göre**;** Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Belediye Başkanı “Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri” başlıklı 38.maddesinde ***“Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi denetlemek, , belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek, bütçeyi uygulamak.”*** ile görevli ve yetkili kılınmıştır. Bu nedenle; Müdürlüğümüz koordinesinde, 3 er aylık dönemler halinde tüm müdürlüklerimizden faaliyetleri hakkında bilgi ve belgeler talep edilmiş, faaliyet raporları hazırlanmış, kitapçık haline getirilmiş ve Başkanlık Makamına sunulmuştur. Hazırlanan 3 er aylık faaliyet raporları PowerPoint sunumlarına dönüştürülmüş ve belediyemiz brifing salonunda yapılan iş ve işlemler hakkında Başkanlık Makamına ilgili müdürlüklerce sunumları gerçekleştirilmiştir. Sunumlarla ilgili istişareler ve değerlendirmeler yapılmıştır.









- Belediye Meclisimizin 02.09.2020 tarihinde yaptığı toplantıda CHP Meclis Üyesi Bülent KIRMIZIOĞLU'nun vermiş olduğu " Belediyemizin doğal afetlerden korunmak amacı ile almış olduğu tedbirler " ile ilgili yazılı soru önergesine müdürlüğümüz ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü işbirliği ile cevap verilmiştir.

- İç İşleri Bakanlığının E-Belediye sistemi ile ilgili eğitime tüm personellerimiz katılım sağlamıştır.

- 2020 ilk 9 ayda Belediyemize borcu bulunan en borçlu mükellef bilgileri sistem üzerinden alınarak gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Emlak beyanında arsa olarak kayıtlı bulunan ancak bina olarak kullanılan taşınmazların yoklama memurları marifetiyle tespitinin yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne çizelgeler gönderilmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden Yapı Kullanma ve Yanan Yıkılan Belgelerin aylık olarak Birimimize ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi talep edilmiştir.
- Yoklama memurlarınca bina olarak tespit edilen taşınmazlar ile ilgili bilgiler çizelge haline dönüştürülerek "Ek Emlak Vergisi" kayıt girişi yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kısıtlı ve Sit Alanı olan yerlerle ilgili bilgiler talep edilmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden İlçemiz sınırları içerisinde bulunan binalara ait Asansör Kontrol işlemleri ile ilgili bilgiler talep edilmiştir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğünden haftalık 1000 TL üzere işlem yapılan düzeltme fişlerinin kontrolü yapılmaktadır.
- Ayrıca; emlak vergileri ile ilgili sistem üzerinden gerekli kontroller yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde yapı ruhsatı alınan taşınmazlarla ilgili seviye tespitleri kontrol edilerek emlak kayıtlarının kontrolü yapılmaktadır.
- Birimimizce, Müdürlüklere gönderilen miatlı evrakların takibi yapılmaktadır.
- AYKOME tarafından İlçe sınırları içerisindeki sokaklarda yapılan kazılardan tahsil edilen gelirlerle ilgili Fen İşleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden bilgiler talep edilmiştir. Konu hakkında gerekli çalışmalar, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve AYKOME ile koordineli çalışılarak devam etmektedir.
- Emlak İstimlak Müdürlüğünden; Belediyemize ait taşınmazların düzenli bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla taşınmazlara ait çizelgeler talep edilmiştir.

2020 YILINA AİT EK TAHAKKUK MİKTARLARI

İNCELEMESİ YAPILAN TOPLAM ADA/PARSEL SAYISI	298
YOKLAMA MEMURLARINCA TESPİTİ YAPILAN TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	5014
BİNA TESPİTİ YAPILAN TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	2912
İNŞAAT TESPİTİ YAPILAN TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	1870

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Ali ÇİFT
Strateji Geliştirme Müdürü

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

MADDE- 7

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

1-Temel ilkeler

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Hesap verebilirlik
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Uygulamalarda adalet ve eşitlik
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürebilirlik ve temel ilkeleri.

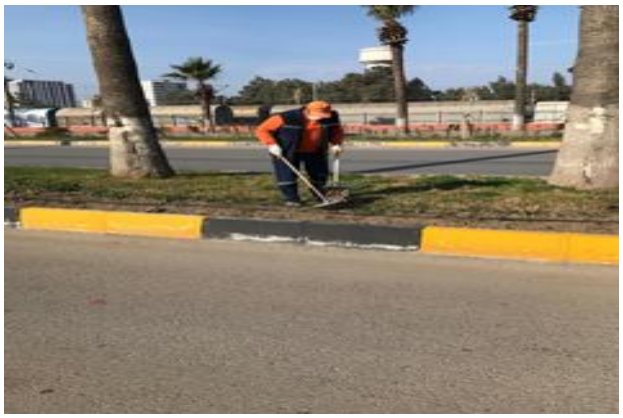
2-Yetki ve sorumluluklar, görevin tatbiki şekli

- Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesini sağlar.
- Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesini sağlar.
- Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesini sağlar.
- Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlar.
- Çalışan personele araç gereç temini sağlar.
- Şehrin belirli bölgelerine yapıştırılan ilanların sökülmesini sağlar.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması
- Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği
- İbadet yerlerinin iç ve dış temizliğinin yaptırılması, yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların evlerinin belirli periyotlarda temizlenmesi
- Çöp konteynerlerinin bakım ve onarımı ile boyanması işleminin yüklenici firma tarafından yaptırılmasını takip etmek
- İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak
- Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
- Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapar
- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen, çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, dolap vb. eski atık eşyaların toplanmasını sağlar
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesi
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Teknik personel, Memurlar ve Sözleşmeli Memurlar sorumludur.
- Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Başkanlığa onaylatır.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- Düzenli olarak şehrin tüm mahallelerinde sivrisinek, uçkun ve haşerelerle mücadele için motorize ve insan eli ile ilaçlama faaliyetlerini planlar ve yaptırır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-CADDE VE SOKAK SÜPÜRME

Ekiplerimiz Belediyemizin mücavir alanlarında kalan cadde, bulvar ve sokaklarımızda, sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki vardiya halinde temizlik görevini icra etmektedir. Bu görev esnasında umuma açık kullanım alanları senenin 365 günü insan gücü ile süpürülmüştür. Ayrıca süpürme araçları ekiplere destek vererek oluşan kirliliğin temizlenmesine katkı sağlamıştır.





2-KATI ATIK VE EVSEL ATIK TOPLAMA

Belediyemizin mücavir alanlarında kalan alanlarımızdaki bölgelerde konuşlandırılmış bulunan konteynerlerde biriktirilen evsek katı atıklar, planlaması yapılmış (Çöp kamyonlarının kapasitesine göre belirlenen mıntıkalar ve herhangi bir kamyonun arızalanması durumunda devreye girecek yedek araçların hazır bekletilmesi gibi) güzergâhlardan çöp kamyonları marifeti ile toplanarak bertaraf tesisine götürülmüştür. Çöp nakli işlemi muntazaman ve günlük yapılmıştır. 2020 yılında toplam 92.267,36 ton evsel katı atık toplanarak bertaraf edilmiştir.





3-AMBALAJ ATIKLARININ GERİ DÖNÜŞÜMÜ

Şehrimizde faaliyet gösteren kamu kuruluşları, okullar ile özel işletmeler, bürolar ve halkın yaygın olarak kullandığı açık alanlarda ambalaj atıklarının kaynağından toplanabilmesi amacıyla kumbara ve geri dönüşüm kutuları tahsis edilmiştir. 2020 yılı içerisinde toplanan ambalaj atığı miktarı 607.100,00 tondur.









4-TIBBİ ATIKLAR

İskenderun ilçesinde bulunan devlet hastaneleri, özel hastaneler ve sağlık kurumlarından rutin olarak tıbbi atıklar alınmaktadır. Bu yıl toplanan tıbbı atık miktarı 446.578 tondur.

5-MOLOZ VE HAFRİYAT TEMİZLİĞİ

Şehrimizin ortak kullanım alanlarında geçişi engelleyecek, çevreyi görsel ve fiziki anlamda rahatsız edecek hafriyat ve moloz gibi atıklara 2 kazıyıcı yükleyici, 2 kamyon, 2 kamyonet ve bir transit pikap ile müdahale edilerek 75.000 ton civarında hafriyat ve inşaat artığı temizliği yapılmıştır.





6-KONTEYNER YIKAMA

Şehrimizin birçok bölgesinde konuşlandırılmış olan evsel katı atık konteynırlarında oluşan kirliliğe konteyner yıkama ve dezenfekte aracı ile müdahale dilmiştir. Günde ortalama 75 adet, yıl içerisinde ise yaklaşık 20.000-22.000 civarında çöp konteyneri temizliği yapılmıştır.



7-YAŞLILAR VE KİMSESİZLERİN EVLERİNDE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Temizlik ekibimiz tarafından yaşlı ve yardıma muhtaç olan vatandaşlarımızın evlerine gidilerek ev temizlikleri yapılmaktadır. Verilen hizmetler sırasında vatandaşlara zarar ve ziyanının olup olmadığına dair tutanak tanzim edilmektedir. 2020 Yılı içerisinde Covid-19 pandemi sürecinin başlaması nedeniyle toplam 63 eve gidilebilmiştir. Pandemi nedeniyle, bulaş riski de göz önünde bulundurularak ev temizliği hizmetimize ara verilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen orman yangını nedeniyle evleri zarar gören vatandaşlarımızın evlerinin temizlik işlemleri yapılmıştır.







8- CAMİ VE MABED TEMİZLİĞİ

Müftülük ile beraber yürütülen ortak çalışma neticesinde ilçemizdeki tüm ibadethanelerin iç ve dış temizliği ekibimiz tarafından periyodik olarak yapılmaktadır. Yıl içerisinde toplam 520 cami, kuran kursu ve cem evinin temizliği yapılmıştır. Her ay düzenli olarak şehrimizdeki tüm camiler ile cem evinin birer defa temizliği yapılmaktadır.



9- DEZENFEKTE HİZMETLERİ

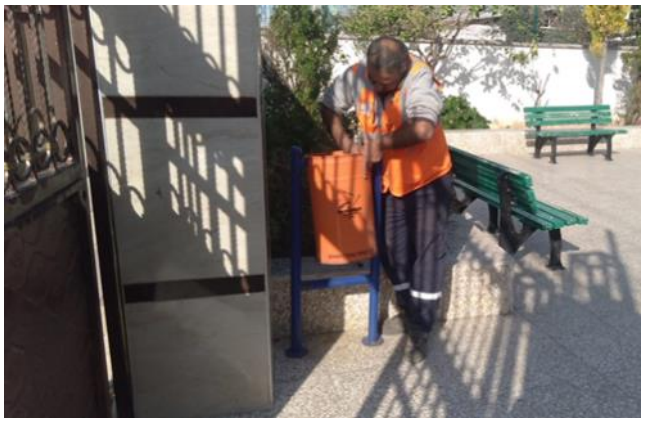
Müdürlüğümüz ekipleri Covid-19 pandemi süreci boyunca kamu kurum ve kuruluşları, okullar, mahalle muhtarlıkları, hastaneler, sağlık ocakları, eczaneler, bankalar ve ATM'ler, kamu kurum ve kuruluşlarının resmi araçları, sivil servis araçları ve duraklar, çocuk oyun parkları, ibadethaneler, güvenlik güçlerinin çalışma alanları, acil yardım ekiplerinin araçları, caddeler ve sokaklar, işyerleri, kuaför, berber ve güzellik salonları, şehirler arası otobüsler vb. yerler olmak üzere toplamda 7200 noktada dezenfeksiyon işlemi yapmıştır.





10- KONTEYNER VE ÇÖP KOVASI DAĞITIMI

Yeni açılan yerleşim yerlerinde konuşlandırmak, ihtiyaç duyulan yerlere takviye etmek ve tamiratı mümkün olmayan konteynerlerin yerine yeni katı atık konteynırları konulmuştur. 2020 yılı içerisinde toplamda 830 adet yeni konteyner şehrin muhtelif yerlerine konuşlandırılmıştır. Tamiri mümkün olanlar ise yeniden bakım onarımı yapılarak ihtiyaç duyulan noktalara yerleştirilmiştir. 2020 yılı içerisinde toplamda 550 adet sallama tipi ve yunus tipi kova ihtiyaç hasıl olan bölgelere yerleştirilmiştir. Eksiklik tespit edilen bölgelere ve ilçemizde bulunan tüm okullara çöp kovası ve çöp konteyneri dağıtımı yapılmıştır.

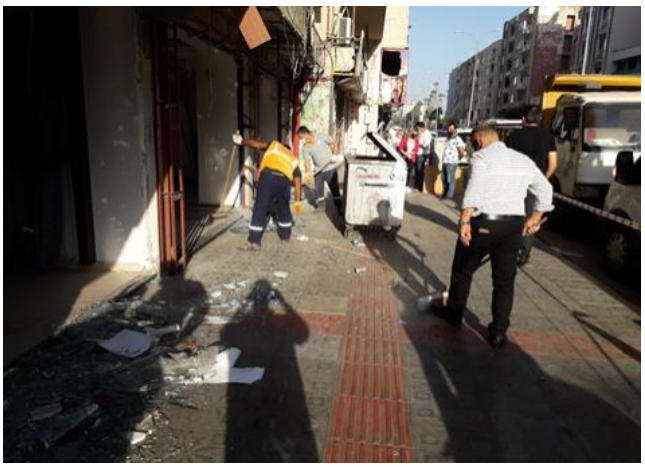






11- Ekiplerimiz, ilçemiz sınırları içerinde meydana gelen terör eylemi sonrasında patlama meydana gelen alanda oluşan kirliliğin temizliğini gerçekleştirmiştir.





12- İHALELER

2020 yılı içerisinde iki ihale işlemi yapılmıştır;

SIRA NO	İHALE KAYIT NUMARASI	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	SÖZLEŞME BEDELİ KDV HARİÇ
1	2019/647352	730 adet 770 lt kapasiteli galvanizli çöp konteyneri alımı	Mal Alımı	Açık	677.440,00
2	2019/635728	280 adet 770 lt kapasiteli galvanizli çöp konteyneri alımı	Mal Alımı	Pazarlık/21/B	378.000,00
TOPLAM					1.055.440 TL

Temin edilen çöp konteynerleri şehrin muhtelif ve ihtiyaç duyulan yerlerine konuşlandırılmıştır.

13- GELEN ŞİKÂYETLER

Şehir temizliği için Belediyemiz çağrı merkezine ve Müdürlüğümüze gelen şikâyet sayısı yaklaşık 2920'dir. Gelen şikâyetler yüklenici firma ile birlikte ivedi bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

Vatandaşlardan gelen dilekçe sayısı 50'dir. Gelen dilekçelere en kısa zamanda yazı ile cev

ap verilerek dilekçe sahipleri bilgilendirilmiş ve şikâyetler ivedi olarak sonuçlandırılmıştır. Ayrıca 214 adet Cimer şikâyeti Müdürlüğümüze intikal etmiş olup bu talepler ile ilgili olarak şikâyet sahibi vatandaşlara yazı ile bilgi verilmiştir.

14- GELEN EVRAK

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 906 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

15- GİDEN EVRAK

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce 422 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

16– DOĞRUDAN TEMİN

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan temin-ler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
22 Adet	**851.813,08 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Doğan Bestami KILINÇ
Temizlik İşleri Müdür V.

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

MADDE- 7

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri:
1- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkanlık Makamı tarafından havale edilen konuları hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- Meclis toplantılarından önce bir önceki aya ait meclis kararlarını üyelere dağıtmak.
- Kararların süresi içerisinde Kaymakamlığa sunmak.
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak.
- Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, Başkanlık Divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak.
- Meclis kararlarını yazarak imzalattıktan sonra ilgili ünitelerine göndermek.
- Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal-hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hakkedişlerini düzenleyip kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

2- Belediye Encümeni ile ilgili Görevleri:

- Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana havale ettirmiş olduğu konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
- Haftada 2 gün toplanmakta olan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılarak, arşivlenmesi ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümen gündemini deftere yazarak, toplantıda alınan kararların sonuçlarını karşısına yazarak toplantı sonunda encümene katılan üyelere defteri imzalattırmak.
- Encümence alınmış olan kararları yazarak ilgili Müdürlüklere zimmetli olarak gönderilmesini sağlamak**.**

3-Kayıt İle İlgili Görevleri:

- Belediyemizde bulunan diğer Müdürlükler tarafından gönderilen evrakların kayıt işlemini yaparak, imzalanmasından sonra dosyalanmasını sağlamak.
- Müdürlük tarafından diğer resmi kurum ve kuruluşlara yazılmış olan evrakların gönderilmesini sağlamak.

4-Başkanlık İle İlgili Görevleri :

- Başkanlık Makamının yazışmalarını yapmak.
- Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1)-MECLİS ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Meclisi 2020 yılı içerisinde 13 kez toplanmak sureti ile 90 adet karar almıştır. Alınan kararların birer suretleri eksiz olarak dosyalanıp, diğer suretleri Meclis toplantısı evrakları ile dosyalanarak arşivlenmiştir.

2)-ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 2020 yılı içerisinde 106 kez toplanmak sureti ile 1505 adet karar almıştır. Alınan kararlar encümen zimmet defteri ile ilgili ünitelerine gönderilmiş olup, asıl ve yedek suretleri dosyalanarak arşivlenmiştir.

3)-EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI

Gelen Evrak:

2020 yılı içerisinde 2110 adet gelen evrak kaydedilmiş olup, bu evraklar Müdürlüğümüz tarafından dosyalanarak arşivlenmiştir.

Giden Evrak:

2020 yılı içerisinde 1813 adet giden evrak kaydedilerek ilgili üniteler ve kurumlara dağıtım personeli ile gönderilmiştir. Ayrıca birer suretleri Müdürlüğümüz tarafından dosyalanarak arşivlenmiştir.

4)-BAŞAKANLIK YAZIŞMALARI

Başkanlık Makamının yazışmaları yine Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılmaktadır.

Başkanlık Giden:

2020 yılı içerisinde 109 adet Başkanlık çıkışlı yazı yazılmış olup, bu yazıların ilgili yerlere zimmetli olarak iletilmesi sağlanmış, birer suretleri de dosyalanarak arşivlenmiştir.

Başkanlık Gelen:

2020 yılı içerisinde 2 adet Başkanlık gelen evrakı kaydedilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Yasin KOMAT
Yazı İşleri Müdürü

T.C.
İSKENDERUN
BELEDİYESİ
1939

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE-11
Görevleri
1-Belediye Zabıtasının görevleri şunlardır:

Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri;

- Belediye sınırları içerisinde Beldenin Düzenini, Belde Halkının Huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun,tüzük ve yönetmeliklerde,Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak ,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları,emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin getirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında işyerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak Kanunlar uyarınca Belediye Meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02.01.1924 Tarihli 394 Sayılı Hafta tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ; sahipleri anlaşıldığında onları teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 23.02.1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabii iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30.06.1934 Tarihli ve 2548 Sayılı Cezaevleri ve mahkeme binaları inşası karşılığı olarak alınacak harçlar ve mahkûmlara ödettirilecek yiyecek bedelleri hakkında kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 Tarihli ve 4109 Sayılı asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkında kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırılması yapmak.
- 26.05.1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye gelirler kanuna göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak..
- 15.05.1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle yapılacak yardımlara dair kanuna gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11.01.1989 Tarihli ve 3516 Sayılı ölçüler ve ayarlar kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletleri damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleri ile satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircileri yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14.06.1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına dair kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümlerince, İşyeri Açma Ruhsatını alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gerekli işlemleri yapmak.

- 05.12.1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, cd, vcd ve dvd gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışa teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21.07.1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13.03.2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmasına engel olmak.
- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
-

B) İmar ile ilgili görevleri:

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 03.05.1985 Tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararları ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20.07.1966 Tarihli 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21.07.1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C) Sağlık ile ilgili görevleri;

- 24.04.1930 Tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 Tarihli 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 Sayılı Kanunun 15. maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahlil yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

- 09.08.1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevi yerine getirmek.
- 08.05.1986 Tarihli ve 3285 Sayılı hayvan sağlığı ve zabıtası kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görünmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itilafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 Sayılı havyan sağlığı ve zabıtası kanununa ve yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğinin yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemleri yapmak.
- 24.06.2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 13.10.1983 Tarihli ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesis için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimlerini ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

D) Yardım görevleri;

- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağan üstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1- Belediye Başkanlığı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin aldığı kararları ve talimatları yerine getirmek,
2- Belediyece yerine getirileceği belirlenip mahiyeti itibariyle diğer birimleri ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta teşkilatınca yerine getirilmesi gereken görevleri yapmak,
3- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin getirdiği görevleri yapmak,
4- Resmi bayramlarda halkın bayrak asması için merkezi sistemden veya sözlü olarak duyuru yapmak,
5- Belediye cezaları ile ilgili kanunlar uyarınca Belediye Meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
6- Bulunan eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak,
7- 4077 Sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetlerin denetimi konusunda Belediyeye verilen görevleri yerine getirmek,
8- Mahkum, asker ve yardıma muhtaç olduğunu beyan eden kişilerin muhtaçlık durumunu araştırmak

9- 2464 Sayılı Belediye gelirler kanununa göre izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, izin verilen yerlerin işgal ücreti tahsilatına yardımcı olmak,
10- Deprem, su baskını, yangın gibi doğal afetlerde görevli personellere yardımcı olmak,
11- 3516 Sayılı Ölçüler ve ayarlar kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre görevli personelle ölçü ve tartı aletlerini kontrol etmek,
12- 3572 Sayılı İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümlerince gerekli kontrol, yasal işlem ve kapatmaları yapmak,

13- 5326 Sayılı Kabahatler kanunu ile verilen görevleri yapmak,
14- Fen elemanları ile birlikte yapılacak işlerde düzenleme ve önlem almak,
15- 3194 Sayılı İmar kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre inşaatlarda güvenlik önlemlerinin alınması, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerlere dökülmesi, ruhsatsız inşaatların tespit edilmesi, durdurulması ve yıkılması işlemlerini yapmak,
16- 1593 Sayılı Umumi hıfzıssıhha kanunu ve 5179 sayılı gıdaların üretimi, tüketimi ve denetlenmesine dair kanun ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında görevli personele yardımcı olmak,
17- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde 5393 Sayılı kanunun 15.maddesi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini kontrol etmek,

18- Ev, apartman ve her türlü işyerinden sokağa çöp atılmasını engellemek, çöp kutularının karıştırılmasını önlemek,
19- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları engellemek,
20- Kurban satış yerlerinin düzenlenmesinde, kontrol ve denetiminde görevli personellerle çalışmak,
21- Yetkili mercilerin izin verdiği yerler dışında kurban kesilmesini engellemek,
22- 2872 Sayılı çevre kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan işletmelere gerekli işlemleri yapmak,
23- 3585 Sayılı Hayvan sağlığı, zabıta kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre bölgemizde hayvan hastalıkları ve toplu ölümlerde bölgeyi karantinaya almak, gerekli kurumlara bildirmek bunların itlafına ve imhasına yardımcı olmak,
24- 5199 Sayılı Hayvanları koruma kanunu ve Belediyelere Zabıta görevleri içerisinde verilen yetkilerini kullanmak,
25- İlgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde fırın, ekmek fabrikası ve gıda üretim yerlerinin denetimini yapmak,

26- Belediyece yapılan yapım ve yıkım işlerine nezaret etmek,

27- Belediye sınırları içerisinde yardıma ve korumaya muhtaç kişilerin tespiti halinde Sosyal hizmetler kurumuna bildirmek,

28- Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının işgalini önlemek,

29- Sağlığa zararlı olduğu tespit edilmiş gıda maddelerini yetkili kurumlarla tutanak altına alarak imha etmek,

30- Sahipsiz başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamak,

31- Semt pazarlarının kurulması, dağıtımı ve düzeninin kontrol edilmesi çalışmalarını yapmak,

32- Üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda diğer kurumların katılımı ile kurulan komisyonlara katılmaktır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre Doğrudan Temin Yöntemi, İdarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemidir. 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan doğrudan teminler, 2020 yılı parasal limitleri dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin sayıları ve toplam tutarları (KDV dahil) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Doğrudan Temin Sayısı (Mal/Hizmet/Yapım İşi)	Toplam Tutar
8 Adet	161.907,52 TL

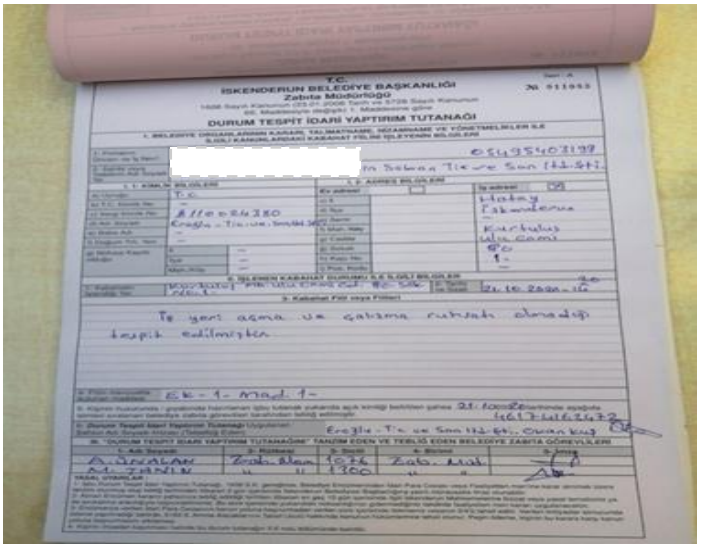
DENETİM FAALİYETLERİMİZ

NO	FAALİYET ADI	CİNSİ (m, adet,…)	TARİH
1	Fırın Denetimi	865 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
2	Dönerci Denetimi	865 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
3	Kaldırım İşgali Denetimi	1213 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
4	Diğer Esnaf Denetimi	1331 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
5	Küşadiye Ruhsatı Cezai İşlem	1015 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
6	Korona Virüs Tedbirlerine İstinaden Kapalı Olması Gerektiği Halde Açık Olan İşyerleri Hakkında Cezai İşlem	41 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
7	Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan Cezai İşlem	115 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
8	Kaldırımı İşgal Edenler Hakkında Cezai İşlem	88 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
9	Beton Döküm Saatlerine Riayet Etmeyenler Hakkında Cezai İşlem	2 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
10	Kamu Malına Zarar Verenler Hakkında Cezai İşlem	3 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
11	Pazarda Yeri Olmadığı Halde Pazarda Tezgah açanlar Hakkında Cezai İşlem	34 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
12	Aracını Kaldırıma Park Ederek Kaldırımı İşgal Eden Araç Sahipleri Hakkında Cezai İşlem	86 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020

13	Canlı Müzik Yapanlar Hakkında Cezai İşlem	1 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
14	İşyerlerini İlaçlama Yapmayanlar Hakkında Cezai İşlem	1 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
15	Evinde Hayvan Besleyerek Çevreyi Rahatsız Edenler Hakkında Cezai İşlem	5 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
16	Şehir İçerisinde Hurda Toplayanlar Hakkında Cezai İşlem	9 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
17	Diğer Cezai İşlemler	47 Adet Tutanak	01.01.2020/ 31.12.2020
18	Gelen Genel Dilekçe Sayısı	507 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
19	Talep Edilip Giderilen Şikayet Dilekçesi ve Cimer Müracaatı	211 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
20	Beyaz Masa Şikayet Sayısı	437 Adet	01.01.2020/ 31.12.2020
21	Şehrimizin Muhtelif Mahallelerinde Kurulan Semt Pazarlarında Düzeni Sağlamak İçin Zabıta Ekibi Görevlendirilmiştir	Haftanın Her Günü	01.01.2020/ 31.12.2020
22	Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğüne ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Yardımcı Olmak Amacıyla Zabıta Memurları Görevlendirilmiştir	Haftanın Her Günü	01.01.2020/ 31.12.2020
23	Tütün Mamullerinin Kontrolünde Polis Ekibi İle Birlikte Görev Yapmak Üzere Zabıta Memurları Görevlendirilmiştir	Haftanın Her Günü	01.01.2020/ 31.12.2020
24	Çocuk İşçiliğinin Önlenmesi Amacı İle Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü Elemanlarına Yardımcı Olmak Üzere Zabıta Memuru Görevlendirilmiştir	Haftanın Her Çarşamba Günleri	01.01.2020/ 31.12.2020
25	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	337 Adet Ayet Kartı	01.01.2020/ 31.12.2020
26	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	104 Adet Yara Bandı	01.01.2020/ 31.12.2020
27	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	22 Adet Ayet Kitabı	01.01.2020/ 31.12.2020
28	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	48 Adet Gül	01.01.2020/ 31.12.2020
29	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	130 Adet Kitap Ayracı	01.01.2020/ 31.12.2020
30	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	164 Adet Selpak	01.01.2020/ 31.12.2020
31	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	20 Adet Dergi	01.01.2020/ 31.12.2020
32	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	20 Kutu Kalem	01.01.2020/ 31.12.2020
33	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	20 Adet Boyama Kitabı	01.01.2020/ 31.12.2020
34	Semt Pazarları Dışında Satış Yapan Seyyar Satıcılardan Alınan Malzemeler	9 Paket Maske	01.01.2020/ 31.12.2020

1. 2020 yılı içerisinde şehir genelinde yapılan iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı denetimlerinde ruhsatı olmayan iş yerlerine yasal işlem yapılmıştır.





2- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı için başvuru yapmayan işyeri evrakları Belediye encümenine sevk edilmiş olup , Encümen tarafından verilen ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men edilir kararı uygulaması için süre verilir, takibinde işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilir.





3- İlçe içerisinde veya ilçe dışından gelerek insanlara duygu sömürüsü yaparak ve
rahatsız ederek dilencilik yapan şahısların toplanarak şehir dışına çıkarılmasını sağlamak, şehre tekrar gelmesini engellemek amacıyla yasal işlem yapmaktır.



4- İlçe sınırları içerisinde artış gösteren çöpleri karıştırarak toplayan, bu sebeple çevre ve görüntü kirliliği oluşturan, kullandıkları araçlarla trafik düzenini bozan kişilerin engellenmesi adına müstakil veya İlçe emniyet personelleri ile birlikte ortak hareket ederek çalışma yapılmıştır.





5- İlçe sınırları içerisinde veya belediyemize bağlı mücavir alanlarda izinsiz, mevzuatlara ve sağlık şartlarına aykırı kayıt dışı mal satarak seyyar satış yapan kişileri engellenerek ve yasal işlem yapılmıştır.





6- Şehir genelinde cadde ve sokakların estetiğini bozacak ve yayaların geçişini engelleyecek şekilde işyerlerinin önüne, kaldırım üzerine veya yol üzerine malzeme bırakarak işgal eden iş yerleri ve kişiler hakkında gerekli düzenlemeleri ve yasal işlemleri yapılmıştır.







7-Yayaların kullandığı kaldırım, yaya geçidi ve engelli geçişlerinin araçlarla işgal edilmesi, konu ile ilgili şikayetlerin artması nedeniyle Kabahatler Kanunu 38/1 nci maddesine göre yasal işlem yapılmıştır.

8- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler konularında kendisine verilen görevleri yerine getirilmiştir.





9- İlçe sınırları içerisinde yapılan asfalt, kaldırım, temizlik ve ağaç budama gibi faaliyetlerde diğer müdürlüklere yardımcı olarak birlikte çalışılmıştır.





10- 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya müsaade etmemek, tespitlerini yapmak, gerekli yasal işlemleri imar personeli ile birlikte yapmak, dolgu döküm sahası harici yerlere dökülen dolgu ve hafriyatları tespit ederek ve muhataplarını bularak yasal işlem yapılmıştır.





11- İlçe genelinde farklı kurumlar tarafından yapılan kazı çalışmalarını tespit edilmiş, Belediyemiz ve AYKOME'den izinsiz olarak yapılan çalışmalar durdurularak tutanak altına alınmış ve Fen İşleri Müdürlüğü elemanlarına bildirilmiştir.





12- İlçemizde kurulan semt pazarlarının yerlerinin tespiti, dağılımı gibi işlemleri yapılarak pazar kuruluşuna hazırlanmış, vatandaşlarımızın daha hesaplı, rahat ve düzenli bir ortamda alış veriş yapmasını sağlamak için yönetmelik esasları çerçevesinde gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapılmış ve huzuru bozanlar hakkında yasal işlem yapılmıştır.

13- Kurban satış yerlerinin tespit edilerek satış alanının hazırlanmasında fen elemanlarına yardımcı olunmuştur. Satış alanının araç park ve araç tahliye planı hazırlanmış, kurban satış alanı için gerekli olan pankart ve levhalarla işaretlemesi yapılmıştır.









14- Milli ve dini bayramlarda tören alanının hazırlanmasında diğer kurum ve müdürlüklerle birlikte çalışma yapılmıştır. Belediye Başkanlığının vermiş olduğu tüm görevler (araç korteji, çelenk sunumu, bayramla veya törenle ilgili araç veya merkezi sistemden bayrak asılması gibi anonsların yapılması vb.) yerine getirilmiştir.



15- İskenderun Kaymakamlığının talimatı ile kurulan komisyonlara katılarak komisyonun konusu ile ilgili kurumlarla ortak çalışma yapılmıştır.





16- Çevre Müdürlüğü personeli ile birlikte evcil hayvanlar, büyükbaş ve küçükbaş hayvanlar ile kümes hayvanlarının beslenmesi ile ilgili şikayetleri değerlendirilmiş ve kontrolleri yapılarak gerekli olan yasal süreç başlatılmıştır.





17- Çevre Müdürlüğü ile birlikte gıda üretimi ve satışı yapılan işyerlerinde müstakil veya İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü personeli ile birlikte gerekli kontrol ve düzenlemeler yapılmıştır.



18- Belediyeden izin almadan kamuya ait alan ve malzemelerin üzerine asılarak görüntü kirliliğine neden olan reklam ilanları, poster vb. malzemelerin temizlenmesini sağlanmıştır.
Konunun muhatapları olan kişi veya işletmelere yasal işlem yapılmıştır.





19– Resmi, milli Bayramlar ve belediyemizce düzenlenen faaliyetlerle ilgili kutlama mesajları ve davetiyeler meslek odalarına, resmi kurumlara, STK'lara ve ilgili şahıslara iletilmiş, Belediye Meclis ve encümen kararlarını muhataplarına dağıtılmıştır.





20- Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arasında kutlanan Zabıta Haftası kutlamaları vatandaş ve esnaflarla olan diyaloğu geliştirmek ve zabıtanın şeffaf ve sosyal yönünün tanıtılması amacı ile çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.





21– Şehir içerisinde çevre ve görüntü kirliliğine sebep olan kişi veya işletmelere çevre temizliğini yaptırılmış ve gerekli yasal işlemler uygulanmıştır.





22. İlçe genelinde yapılan kontrollerde farklı il ve ilçelerden gelerek izinsiz anket ve dergi satışı yaparak vatandaşları rahatsız eden kişilerin engellenerek haklarında yasal işlem yapılmıştır.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Bekir AKSOY
Zabıta Müdürü



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1)Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Teftiş Kurulu Müdürü'nün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a)-İskenderun Belediye teşkilatıyla, bağlı kuruluşların ve İskenderun Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b)-Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve Belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve Tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek, hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuatla, önceden belirlenmiş amaç ve hedefleri, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, bilgi ve belgeyi detaylı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor halinde İskenderun'un Belediye Başkanına sunmak,

c)-İskenderun Belediyesi birimleri ile bağlı kuruluşlarda iş ve işlemlerin hukuka uygunluk ve performans denetimini yürütmek,

d)-İskenderun Belediyesi birimleri ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve denetim yürütmek

e)-Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,

f)-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kanın Görevlilerinin Yargılanması Hakkımda Kan un hükümlerine göre Vali Onayı ile yapılan görevlendirmelere istinaden Müfettişler tarafından yürütülen araştırma, inceleme ve ön inceleme dosyalarının yasal süresi içerisinde tamamlatmasını sağlamak, gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie intikal ettirmek ve işlemi son ucundan da Vilayet makamına bilgi vermek,

g)-İskenderun Belediyesi iştiraklerinde inceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,

h)-Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/02/2021

Sabri ÇELİK
Teftiş Kurulu Müdürü

C.6– YÖNETİM VE İÇ KONTROL

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun;

55. maddesinde İç Kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

56. maddesinde iç kontrolün amaçları; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

57. maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür

5018 sayılı Kanunun 55'nci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, Mali Yönetim ve İç Kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş ve akabinde 26.12.2007 gün ve 267378 sayılı Resmi Gazete'de kamu iç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmış bulunmaktadır.

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete ' de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması , uygulanması , izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A– İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Plan için yapılan analizler sonucu ortaya çıkan SWOT matrisi verileri yardımıyla gerçekleştirilen çalıştayda öncelikle alternatif stratejiler belirlenmiş, daha sonra 11. Kalkınma Planı, belediyemiz bir önceki stratejik planı, birimlerin oluşturdukları stratejiler ile birimlerden ve vatandaşlardan gelen öneriler ve talepler dikkate alınarak temel stratejiler seçilmiş, başkan ve başkan yardımcılarımızın onayı ile İskenderun Belediyesi 2020-2024 yılları stratejik amaç, hedef ve ilgili performans göstergeleri aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur. İskenderun Belediye meclisine sunulmuş ve İskenderun Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 4.1- Ortak Kararlar Alabilmek için Halkla Bütünleşen, Vatandaşlarla Doğrudan Sağlıklı Bir İletişimin Kurulmasını Sağlayan, Belediye ve İskenderun Halkı Arasındaki İletişimin Kesintisiz Devam Ettiği, Kurumsal Yapının Devam Etmesini Sağlamak.

İdare Adı	**İskenderun Belediyesi**	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.1.1 Turizm amaçlı tanıtım organizasyonları, şehrimize gelen misafirlerin ağırlanması, yöresel ürünlerin tanıtıl-	• Koordinasyon, iletişim, tanınım ve ağırlama faaliyeti	Özel Kalem Müdürlüğü
HEDEF 4.1.2 Vatandaşlarımızdan gelen istek ve talepleri etkili iletişimle çözüme ulaştırmak.	• Merkeze uzak mahallelerimize ödeme hizmet noktaları kurmak • İskenderun kart uygulamasına başlanması	Özel Kalem Müdürlüğü
HEDEF 4.1.3 Kurum içi ve kurumlar arası iletişimin güçlenmesini sağlamak	• Kent Konseyinin Oluşturulması	Özel Kalem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.2- Belediyenin teknolojik altyapısını, imkân ve kabiliyetlerini üst düzeyde kullanıma hazır tutmak.
- Kurum içi ve kurum dışından kişiler için bilişim teknolojilerinin sağladığı faydayı arttırmak
- Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek Belediyenin imkân ve kabiliyetlerini güçlü tutmak.

İdare Adı	**İskenderun Belediyesi**	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.2.1 Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak hizmet kalitesini artırmak, hizmette sürekliliği sağlamak **HEDEF 4.2.2** Mobil uygulamalar ile vatandaşların hizmet alımı, bilgilendirme, borç takibi ve ödeme vb. işlemlerini kolaylaştırmak	• Hizmetlerde kullanılmak üzere alınan uygulama ve program miktarı • Hizmet birimlerine alınan teknik, donanım ve yazılım miktarları	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.3- Belediye gelirlerinin etkin ve verimli kullanılarak en çok fayda ile halka hizmet ulaştırmak.
• Tasarruf tedbirleri ile kaynak israfını yok etmek.
• Hizmetlerin arttırılması ve kurumsal yapının güçlendirilmesi için gelir getirecek çözümler üretmek, uygulamasında görev almak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.3.1 Belediye Kaynaklarını Arttırarak Mali Yapıyı Güçlendirmek	İşyeri denetim sayısı • Yararlanılan İç ve Dış Kaynaklı hibe ve AB proje sayısı • Yeni mali kaynak yaratılmasında kullanılan belediye taşınmaz sayısı • Uygulanan tasarruf tedbir sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.4- Belediye personellerinin moral ve motivasyonunu arttırarak halka sunulan hizmetlerde kalitenin arttırılmasını sağlamak. Personelinin kurumu sahiplenmesi, kurum kültürünün üst düzeye çıkartılması.
STARTEJİK AMAÇ 4.5-Düzenlenecek faaliyetlerle kent sakinlerinin eğitim, kültür, sanat, sportif vb. alanlarda hizmet almasını sağlamak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.4.1 Kurum personeline yönelik, hizmet kalitesini, verimliliğini ve personelin bilgi donanımını artırıcı çalışmalar yapmak.	• Eğitim Sayısı • Eğitim Alan Personel Sayısı • Personel atama sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
HEDEF 4.4.2 İş sağlığı ve işçi güvenliği birimini kurmak, gerekli eğitim faaliyetlerini organize etmek	• İş Sağlığı Ve Güvenliği Standartlarına Uygun olarak alınan önlem sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
HEDEF 4.4.3 Çalışanların motivasyonlarını artırıcı, morallerini yükseltici düzenlemeler ve özel etkinlikler düzenlemek.	• Personel performans sistemine göre ödüllendirilen personel sayısı • Düzenlenen Etkinlik Sayısı • Etkinliklere Katılan Personel Sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

• Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği güncel gelişmeleri takip ederek Belediyenin imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda tertip edilen meslek edindirme kursları ile nitelikli iş gücü sayısını arttırmak.
• Genç iş gücünün iş bulmak için, kentten göç etmesini önlemek**.**

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.5.1 Belediye ve kamu kurumlarının imkân ve kabiliyetlerini birleştirerek İskenderun'da ikamet eden başta engelli, kadınlar olmak üzere işsizlere yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek	• Düzenlenen Mesleki Eğitim Sayısı • Sosyal Marketle Ulaşılan Vatandaş Sayısı • "Hoş geldin minik can projesi" ile ziyaret edilen aile sayısı • Evde yaşlı sağlık ve bakım hizmetleri sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
HEDEF 4.5.2 Milli ve Dini Bayramları Halkla birlikte coşkuyla kutlamak, Kültür, Sanat, Bilim, Teknoloji, Turizm, Gastronominin katkıları ile kenti marka haline getirmek. Tanıtım ve reklam faaliyetleri ile kente gelen Turist sayısını arttırmak, kent ekonomisini güçlendirmek	• Kültürel Faaliyet Sayısı • Açılan Müze sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
HEDEF 4.5.3 Çocuklar ve gençlerimizin İskenderun'da yaşamaktan mutlu olabileceği, kendini geliştirebileceği, tatil günlerinde kaliteli vakit geçirebileceği, sosyal imkânlar sunarak kötü alışkanlıklardan uzak tutmak	• Düzenlenen Sportif Faaliyetler, Spor Kurs Sayısı • Açılan Bilgi Evi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.6- Modern bir çevre ve şehircilik anlayışı ile kentimizin yaşanılabilir kılmak.

- Vatandaşların modern binalarda yaşamasına öncülük etmek.
- İmar Planını modern şehircilik anlayışı ile halkın hizmetine sunmak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.6.1 Sosyal, Ekonomik Ve Fiziksel Gelişimine Yön Vererek, Planlı, Sağlıklı Ve Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak	• Hazırlanan Kentsel Dönüşüm Proje Sayısı • 6306 Sayılı Yasa kapsamında yapılan uygulama sayısı • Yeni İmar Planı sayısı • Kent Estetiği Projeleri Hazırlamak • Kullanıma kazandırılan Tescilli yapı sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.7- Kentimizde yapılan düzenlemelerle yaşanabilir yeni bir çevre, sağlıklı ve modern bir kent oluşturmak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.7.1 Mahallelerde yeşil alan, park, çevre düzenlemesi projeleri üretmek ve uygulamak, yeşil alanlar ve rekreasyon alanları oluşturmak	• Kişi başına düşen yeşil alan (m^2) • Yapılan Peyzaj düzenlemesi (m^2) • Bakım onarım yapılan park sayısı (adet) • Damlama Sulama Sistemi (m) • Belirlenen Yeni Rekreasyon alanları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.8- Kentimizin modern bir görünüm alması için yol, kaldırım çalışmaları yapmak.

- Yeni bisiklet yolları ile şehir içi trafiğini azaltmak, sağlıklı yaşamı desteklemek.
- Modern Sanayi sitesi projesi ile kentin görüntüsünü iyileştirmek.
- Modern Belediye hizmet binaları ile hizmet kalitesini arttırmak. Kent sakinlerinin yaz aylarında istifade edebileceği modern kent plajını yapmak.
- Sahil kentine yakışır, halkın istifade edebileceği modern sahil şeridi yapmak.
- Kent sakinlerinin kitap okumasını desteklemek, kitap temininde kolaylık sağlamak.
- Vefat eden vatandaşımızın yakın çevresine destek olabilmek için taziye evleri yapmak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.8.1 Kaynakların etkin kullanımı ile kentsel yaşam kalitesini arttırmak	• Açılan Yeni Yol Miktarı (m^2) • Yapılan Asfalt Miktarı(m^2) • Yapılan Kaldırım Miktarı (m^2) • Yapılan Bisiklet Yolu (m) • Yeni Yapılan Otopark Sayısı • Yeni Açılan Bulvar ve Meydan Sayısı • Küçük Sanayi Sitesi için yapılan Proje Sayısı • Yeni Yapılan Semt Pazarı Sayısı • Bakım Onarım Yapılan Sosyal Tesis sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü
HEDEF 4.8.2 Sosyal Hayatı Geliştirmek	• Yapılan Plaj Sayısı (adet) • Yapılan çok amaçlı salon sayısı • Yapılan taziye evi sayısı • Kütüphane Sayısı • İskele ve sahil şeridinin LED aydınlatma sistemiyle donatılması (m^2)	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.9- Çevre, gürültü, hava kirliliğinin olmadığı, gelecek nesillere miras olarak bırakılabilecek bir kent bırakmak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.9.1 Toplumda çevre bilincini geliştirmek ve kentimizin çevre kalitesini artırmak, Sokak hayvanlarını korumak, Çevre koruma faaliyetlerine destek olmak, Yenilebilir enerji projelerini desteklemek	• Yenilenebilir Enerji Proje sayısı • Çevre Kirliliğini Önleyici Faaliyet sayısı • Çevre Bilinci kazandırmak için düzenlenen eğitim sayısı • Sokak Hayvanları için yapılan koruyucu önleyici faaliyet sayısı	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.10- Kurumun makine, ekipman araç ve gereçlerinin korunması, bakımı ve verimli kullanımı ile halka sunulan hizmet kalitesini arttırmak.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.10.1 Belediye hizmetlerinin daha hızlı vatandaşa ulaşabilmesi için araç temini ve tahsisi	• Yeni alınan araç sayısı • Özel günlerde yaşlı, engelli, kadın ve çocuklarımız için verilen servis hizmeti sayısı • Cenaze hizmetleri sayısı • Belediyemize ait yenilenen atölye sayısı • Bakım onarım yapılan araç sayısı	Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.11- Belediye hizmetleri ile toplumsal yapıyı güçlendirmek.

İdare Adı	İskenderun Belediyesi	
Performans Hedefi	**Faaliyetler**	**Sorumlu Birimler**
HEDEF 4.11.1 Vatandaşlarımızın sosyal tesislerimizden memnun ayrılmalarını sağlamak.	• Bakım onarım yapılan Sosyal Tesis sayısı • Sosyal tesislerimizde düzenlenen etkinlik sayısı • Tesislerimizden yararlanan 65 yaş üstü vatandaş sayısı • Yeni sosyal tesislerin yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

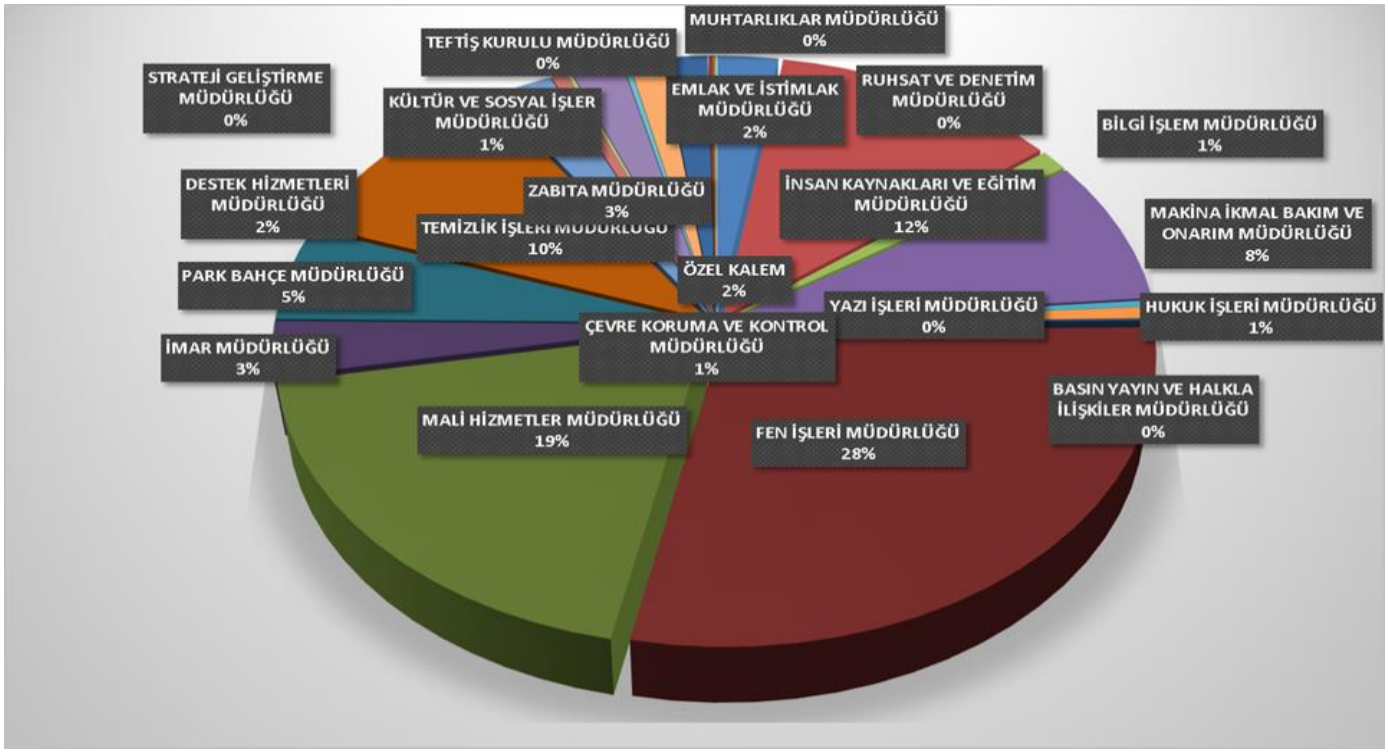
B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

İskenderun Belediyesi olarak temel ilkelerimiz ;

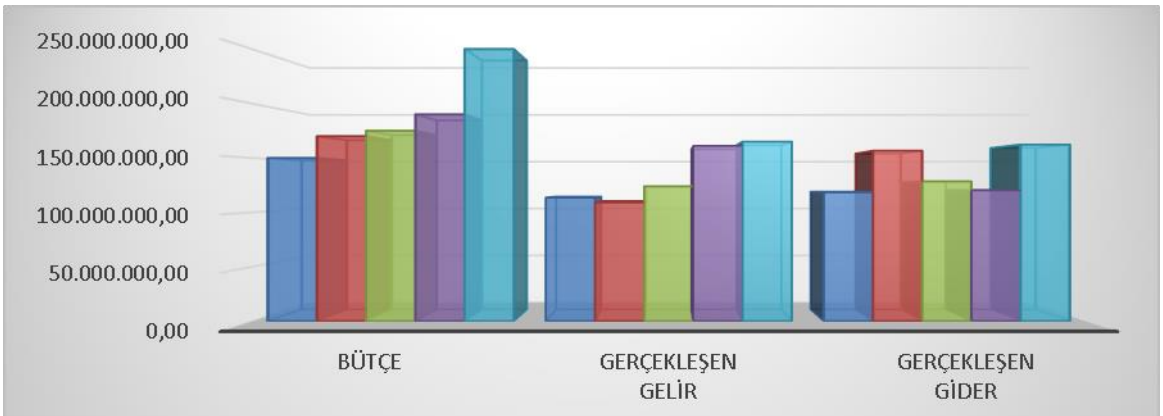
◊ Cumhuriyet temel ilkelerine bağlılık,
◊ Anayasa ve Hukukun üstünlüğü,
◊ Milli değerlere saygı,
◊ Eşitlik, tarafsızlık, şeffaflık ve güven,
◊ Sosyal belediyecilik ve paydaşlarla işbirliği,
◊ Kaliteli ve verimli hizmet,
◊ Yenilikçi anlayışla yerel yönetimde liderlik

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER
A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları



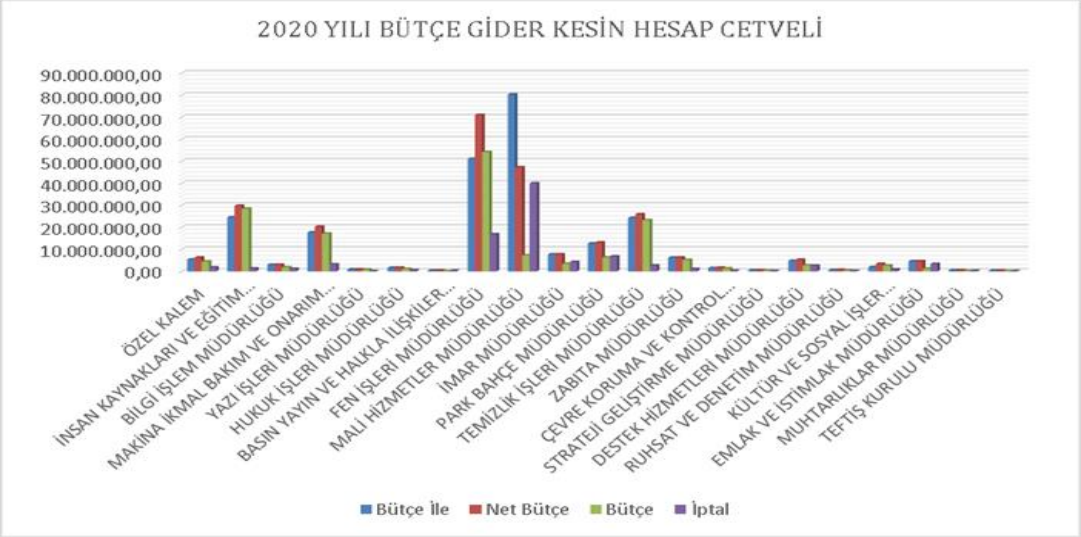
SON BEŞ YIL BÜTÇESİ İLE GELİR VE GİDER GERÇEKLEŞME ORANLARI

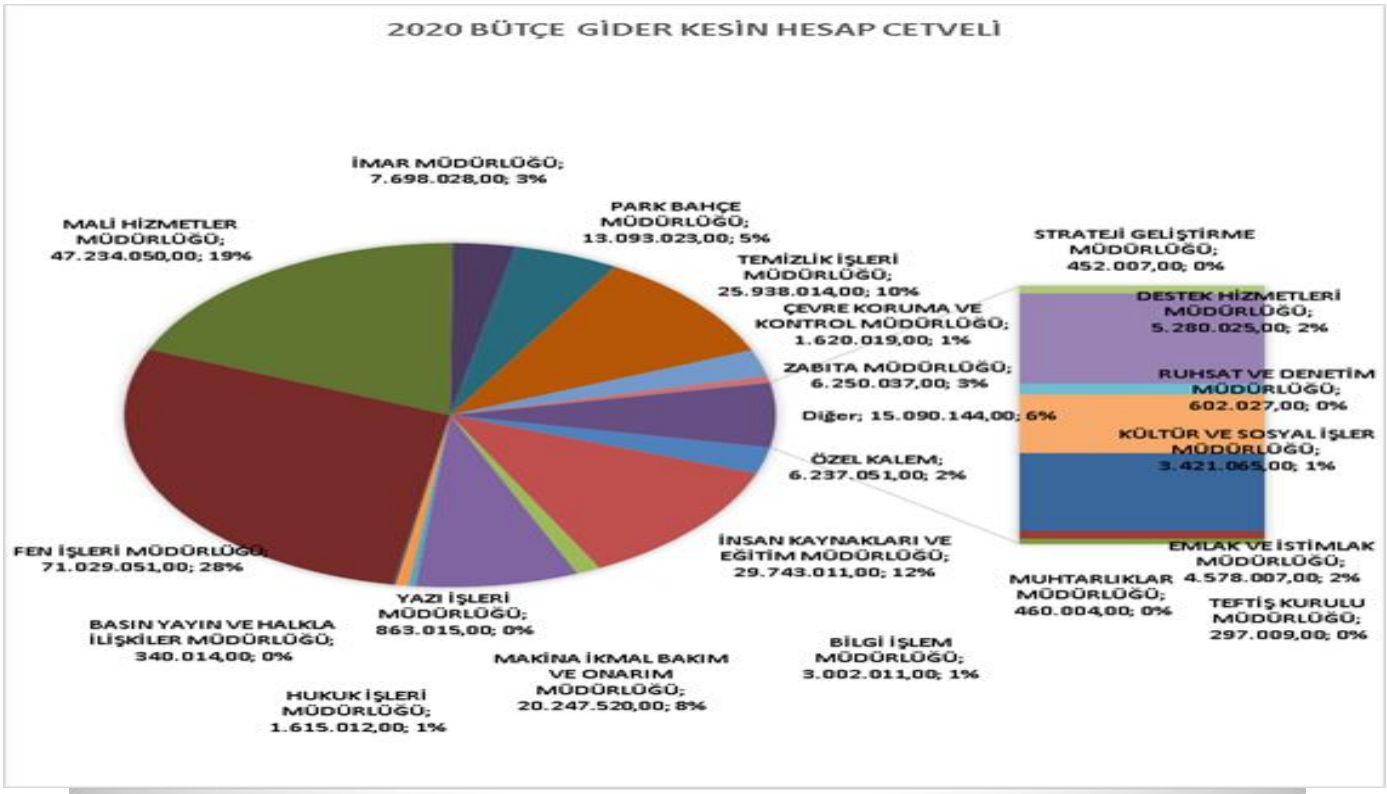


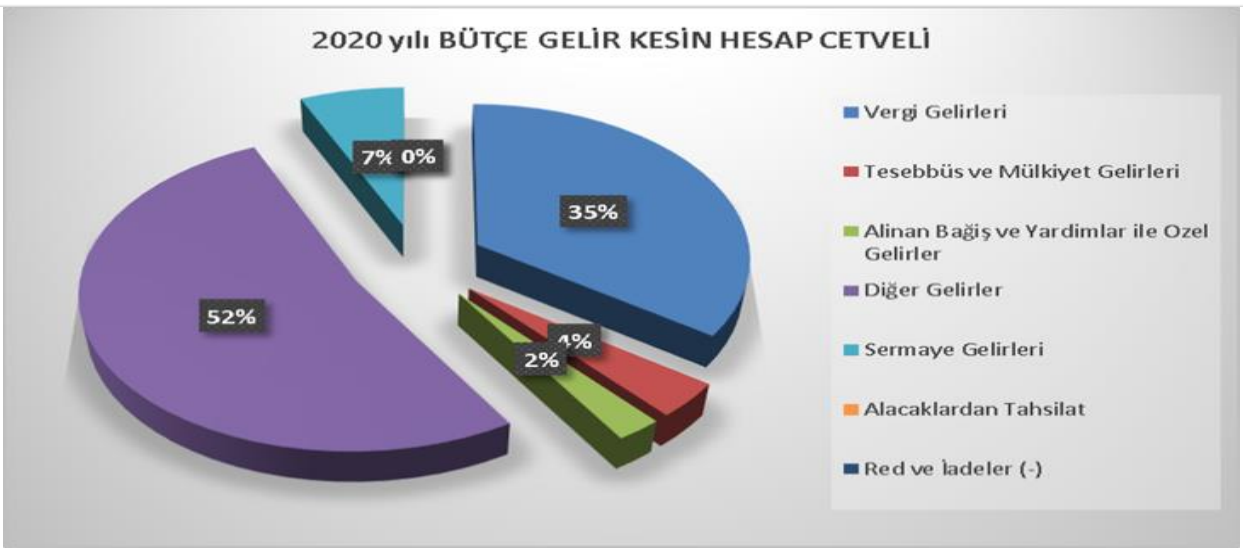
	Bütçe	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşen Gider
2016	150.000.000,00	113.549.563,00	118.427.137,80
2017	170.000.000,00	109.070.670,40	156.659.025,40
2018	175.000.000,00	123.918.903,20	128.489.996,00
2019	190.000.000,00	161.067.256,26	120.247.929,06
2020	250.000.000,00	164.934.191,61	162.286.829,74

2020 İSKENDERUN BELEDİYESİ
01.01.2020/31.12.2020 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Açıklama	Geçen Yıldan Devreden ödenek	Bütçe ile Verilen ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
			Eklenen (+)	Düşülen (-)				
ÖZEL KALEM	0	5.353.051,00	1.024.000,00	140.000,00	6.237.051,00	4.436.883,47	1.800.167,53	0
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	24.493.011,00	5.271.500,00	21.500,00	29.743.011,00	28.441.144,86	1.301.866,14	0
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	3.002.011,00	192.000,00	192.000,00	3.002.011,00	1.836.789,46	1.165.221,54	0
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0	17.662.520,00	6.145.000,00	3.560.000,00	20.247.520,00	17.089.833,26	3.157.686,74	0
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	863.015,00	0	0	863.015,00	763.010,03	100.004,97	0
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.615.012,00	0	0	1.615.012,00	1.111.942,06	503.069,94	0
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	340.014,00	13.000,00	13.000,00	340.014,00	56.238,48	283.775,52	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	51.044.051,00	24.201.500,00	4.216.500,00	71.029.051,00	54.177.454,01	16.851.596,99	0
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	80.335.050,00	1.394.000,00	34.495.000,00	47.234.050,00	7.223.378,25	40.010.671,75	0
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	0	7.698.028,00	155.000,00	155.000,00	7.698.028,00	3.458.712,85	4.239.315,15	0
PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	0	12.621.023,00	585.000,00	113.000,00	13.093.023,00	6.317.911,07	6.775.111,93	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	24.240.014,00	2.192.000,00	494.000,00	25.938.014,00	23.260.094,97	2.677.919,03	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0	6.200.037,00	112.000,00	62.000,00	6.250.037,00	5.171.957,88	1.078.079,12	0
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.477.019,00	198.700,00	55.700,00	1.620.019,00	1.357.581,29	262.437,71	0
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0	452.007,00	0	0	452.007,00	316.464,68	135.542,32	0
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	4.780.025,00	760.000,00	260.000,00	5.280.025,00	2.696.241,62	2.583.783,38	0
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	579.027,00	23.000,00	0	602.027,00	425.740,88	176.286,12	0
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.910.065,00	1.692.000,00	181.000,00	3.421.065,00	2.597.246,04	823.818,96	0
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	0	4.578.007,00	57.000,00	57.000,00	4.578.007,00	1.214.168,97	3.363.838,03	0
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0	460.004,00	0	0	460.004,00	210.676,17	249.327,83	0
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	297.009,00	0	0	297.009,00	123.359,44	173.649,56	0
TOPLAM	**0,00**	**250.000.000,00**	**44.015.700,00**	**44.015.700,00**	**250.000.000,00**	**162.286.829,74**	**87.713.170,26**	**0,00**


2020 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ
90.000.000,00
80.000.000,00
70.000.000,00
60.000.000,00
50.000.000,00
40.000.000,00
30.000.000,00
20.000.000,00
10.000.000,00
0,00
ÖZEL KALEM
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM...
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM...
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER...
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ
PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL...
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER...
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
Bütçe İle
Net Bütçe
Bütçe
İptal


2020 BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ; 7.698.028,00; 3%
PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ; 13.093.023,00; 5%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ; 47.234.050,00; 19%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; 25.938.014,00; 10%
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ; 1.620.019,00; 1%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ; 6.250.037,00; 3%
Diğer; 15.090.144,00; 6%
ÖZEL KALEM; 6.237.051,00; 2%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; 71.029.051,00; 28%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ; 29.743.011,00; 12%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; 863.015,00; 0%
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ; 340.014,00; 0%
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ; 20.247.520,00; 8%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; 1.615.012,00; 1%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ; 3.002.011,00; 1%
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ; 452.007,00; 0%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ; 5.280.025,00; 2%
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ; 602.027,00; 0%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ; 3.421.065,00; 1%
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ; 4.578.007,00; 2%
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ; 460.004,00; 0%
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ; 297.009,00; 0%


2020 yılı BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ
7%
0%
35%
52%
4%
2%
Vergi Gelirleri
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
Alinan Bağiş ve Yardimlar ile Ozel Gelirler
Diğer Gelirler
Sermaye Gelirleri
Alacaklardan Tahsilat
Red ve İadeler (-)

2020 İSKENDERUN BELEDİYESİ
01.01.2020/31.12.2020 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

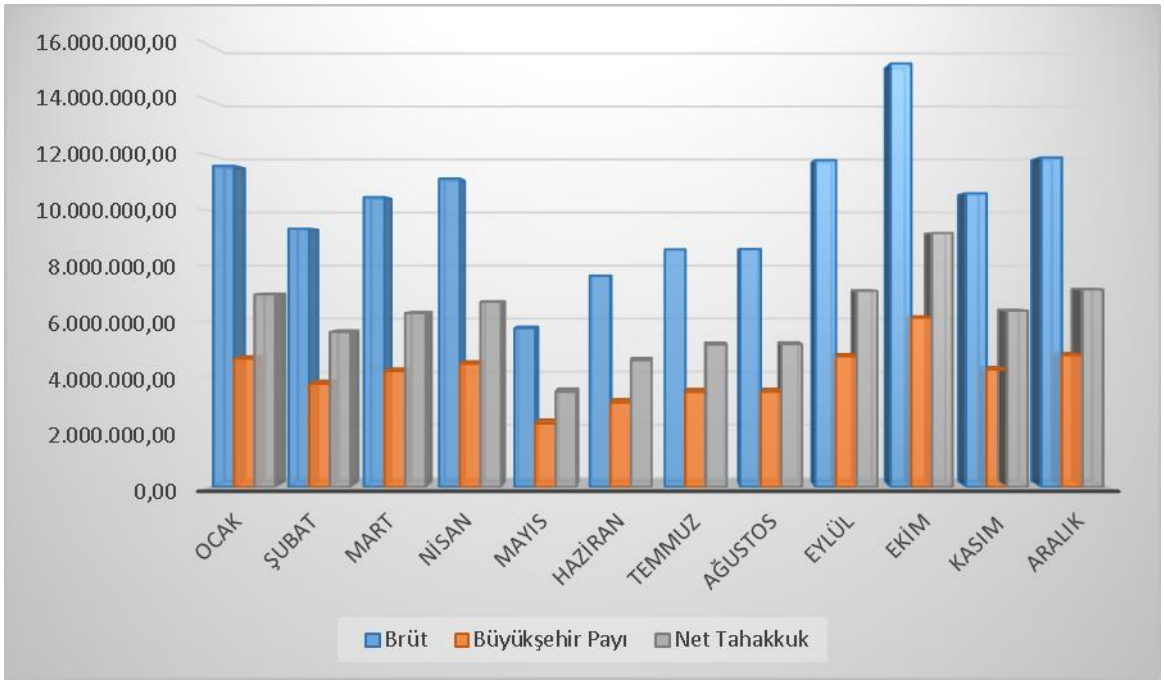
Açıklama	Geçen Yıldan Devreden ödenek	Bütçe ile Verilen ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
			Eklenen (+)	Düşülen (-)				
PERSONEL GİDERLERİ	0	43.726.060,00	4.862.000,00	974.000,00	47.614.060,00	40.088.233,23	7.525.826,77	0
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	5.946.023,00	113.000,00	0	6.059.023,00	5.247.767,58	811.255,42	0
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	75.530.850,00	12.857.700,00	4.814.700,00	83.573.850,00	66.487.619,36	17.086.230,64	0
FAİZ GİDERLERİ	0	53.336.890,00	0	21.229.000,00	32.107.890,00	5.019.508,92	27.088.381,08	0
CARİ TRANSFERLER	0	4.470.006,00	4.000,00	0	4.474.006,00	3.001.467,80	1.472.538,20	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	40.270.170,00	26.179.000,00	3.757.000,00	62.692.170,00	42.371.966,15	20.320.203,85	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	720.001,00	0	0	720.001,00	70.266,70	649.734,30	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	26.000.000,00	0	13.241.000,00	12.759.000,00	0	12.759.000,00	0
T O P L A M	0	250.000.000,00	44.015.700,00	44.015.700,00	250.000.000,00	162.286.829,74	87.713.170,26	0

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ
01.01.2020/31.12.2020 TARİHLERİ ARASI

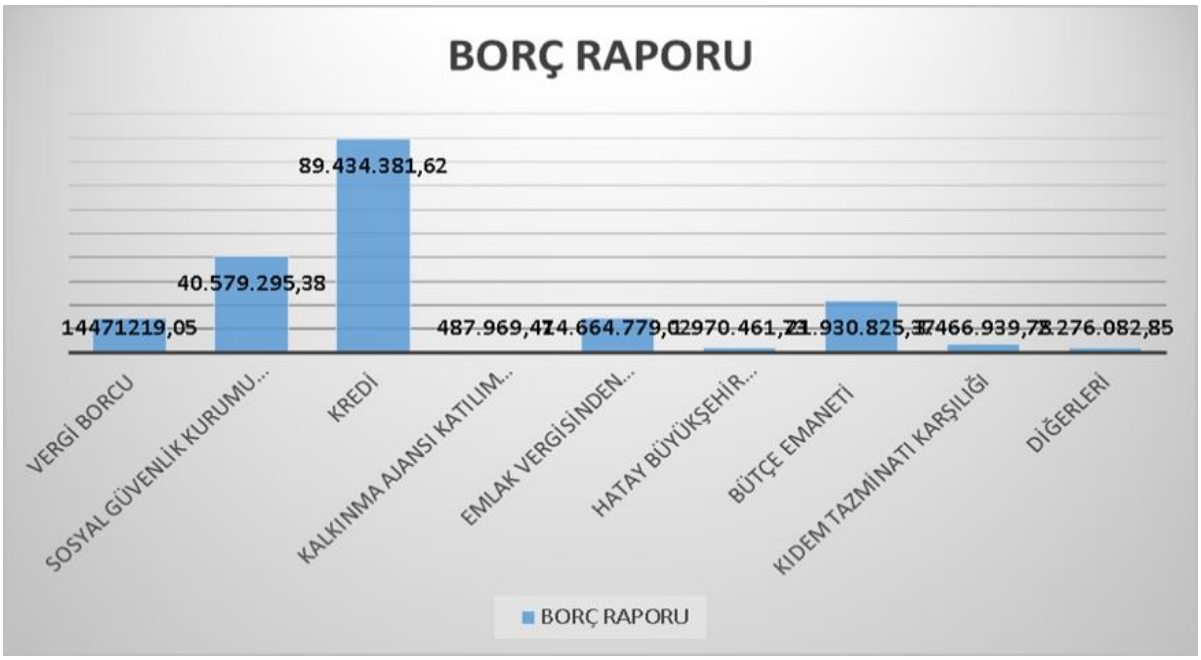
Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilat	Tahsilattan Red ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsilat Oranı (*)	Tahsilat Oranı (**)
Vergi Gelirleri	69.080.000,00	36.442.209,69	69.280.860,22	105.723.069,91	57.646.179,79	309.769,97	57.336.409,82	48.076.890,12	54,23	83,00
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.520.000,00	6.424.611,35	5.021.572,25	11.446.183,60	6.326.783,64	75.250,00	6.251.533,64	5.119.399,96	54,62	95,88
Alinan Bağiş ve Yardimlar ile Ozel Gelirler	18.000.000,00	0	4.122.795,60	4.122.795,60	4.122.795,60	0	4.122.795,60	0	100	23,00
Diğer Gelirler	82.880.000,00	8.745.179,90	88.587.882,79	97.333.062,69	86.094.468,59	15.463,12	86.079.005,47	11.238.594,10	88,44	100,4
Sermaye Gelirleri	73.250.000,00	185.979,27	14.668.307,06	14.854.286,33	11.294.977,58	150.530,50	11.144.447,08	3.559.308,75	75,03	15,00
Alacaklardan Tahsilat	500.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Red ve İadeler (-)	230.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Toplam	**250.000.000,00**	**51.797.980,21**	**181.681.417,92**	**233.479.398,13**	**165.485.205,20**	**551.013,59**	**164.934.191,61**	**67.994.192,93**	**70,64**	66

GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLATI ÜZERİNDEN ALINAN PAY (İLLER BANKASI PAYI)						
	2019			2020		
AYLAR	BRÜT	BÜYÜKŞEHİR PAYI	NET TAHAKKUK	BRÜT	BÜYÜKŞEHİR PAYI	NET TAHAK-KUK
OCAK	10.827.256,06	4.330.902,43	6.496.353,64	11.603.661,87	4.641.464,75	6.962.197,12
ŞUBAT	7.301.803,08	2.920.721,23	4.381.081,85	9.333.786,77	3.733.514,71	5.600.272,06
MART	8.806.228,63	3.522.491,45	5.283.737,18	10.474.969,70	4.189.987,88	6.284.981,82
NİSAN	9.094.788,03	3.637.915,21	5.456.872,82	11.145.256,80	4.458.102,72	6.687.154,08
MAYIS	6.499.011,82	2.599.604,73	3.899.407,09	5.741.907,33	2.296.762,93	3.445.144,40
HAZİRAN	7.714.110,75	3.085.644,31	4.628.466,45	7.632.809,86	3.053.123,95	4.579.685,92
TEMMUZ	9.460.103,07	3.784.041,23	5.676.061,84	8.588.002,75	3.435.201,11	5.152.801,65
AĞUSTOS	7.094.888,09	2.837.955,24	4.256.932,85	8.600.588,27	3.440.235,31	5.160.352,96
EYLÜL	9.224.789,98	3.689.915,99	5.534.873,99	11.811.008,30	4.724.403,32	7.086.604,98
EKİM	10.537.465,07	4.214.986,03	6.322.479,04	15.297.819,37	6.119.127,75	9.178.691,62
KASIM	8.356.564,66	3.342.625,87	5.013.938,80	10.613.881,32	4.245.552,53	6.368.328,79
ARALIK	8.633.941,89	3.453.576,76	5.180.365,13	11.904.600,56	4.761.840,23	7.142.760,34
TOPLAM	**103.550.951,13**	**41.420.380,48**	**62.130.570,68**	**122.748.292,90**	**49.099.317,19**	**73.648.975,74**

GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLATI ÜZERİNDEN ALINAN PAY (İLLER BANKASI PAYI) 2020



İSKENDERUN BELEDİYESİ			
BORÇ RAPORU 2020			
NO	**BORCUN MAHİYETİ**	**ALACAKLI KİŞİ YA DA KURUM**	**BORÇ**
1	**VERGİ BORCU**	AKDENİZ VERGİ DAİRESİ	**13.888.851,97**
		ASIM GÜNDÜZ VERGİ DAİRESİ	**582.367,08**
2	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BORCU**	EMEKLİ SANDIĞI & SSK	**40.579.295,38**
3	**KREDİ**	İLLER BANKASI	**89.434.381,62**
4	**KALKINMA AJANSI KATILIM PAYI**	DOĞU AKDENİZ KALKINMA AJANSI	**487.969,47**
5	**EMLAK VERGİSİNDEN AYRILAN PAY**	HATAY VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KORD.BŞK. (YİKOB)	**14.664.779,02**
6	**HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**	Otopark & ÇTV & BİRLİK BORCU 98 SAYILI KARAR	**1.970.461,73**
7	**BÜTÇE EMANETİ**	PİYASA EMANETİ (PİYASAYA OLAN BORÇ)	**21.930.825,37**
8	**KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI**	EMEKLİ OLAN İŞÇİ PERSONEL İÇİN AYRILAN	**3.466.939,78**
9	**DİĞERLERİ**	DEPOZİTO-TEMİNAT- VS	**2.276.082,85**
31.12.2020 TOPLAM BORÇ DURUMU			**189.281.954,27**



A.2.- Denetim Raporu

İskenderun Belediyesi 2019 yılı Sayıştay Denetimi, Sayıştay Denetçileri tarafından gerçekleştirilmiş olup, Denetim Raporları Nisan 2020 tarihinde Belediye Başkanlığımıza gönderilmiştir. Sayıştay Başkanlığı Hatay İskenderun Belediyesi 2019 yılı Denetim Raporunda 17 bulgu tespit edilmiştir. Bulgular ilgili müdürlüklere gönderilerek iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1-Faaliyet, Proje Bilgileri ve Performans Sonuçları

STRATEJİK AMAÇ 4.1- Ortak Kararlar Alabilmek için Halkla Bütünleşen, Vatandaşlarla Doğrudan Sağlıklı Bir İletişimin Kurulmasını Sağlayan, Belediye ve İskenderun Halkı Arasındaki İletişimin Kesintisiz Devam Ettiği, Kurumsal Yapının Devam Etmesini Sağlamak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Koordinasyon, iletişim, tanınım ve ağırlama faaliyeti	Adet	Çıktı	100	72	% 72	Pandemi nedeni ile faaliyetler iptal edilmiştir.
2	Özel Kalem Müdürlüğü	Merkeze uzak mahallelerimize ödeme hizmet noktaları kurmak	Adet	Çıktı	1	2	% 100	
3	Özel Kalem Müdürlüğü	İskenderun kart uygulamasına başlanması	Adet	Çıktı	1	0	0	Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi
4	Özel Kalem Müdürlüğü	Kent Konseyinin Oluşturulması	Adet	Çıktı	1	1	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4.2- Belediyenin teknolojik altyapısını, imkân ve kabiliyetlerini üst düzeyde kullanıma hazır tutmak.
• Kurum içi ve kurum dışından kişiler için bilişim teknolojilerinin sağladığı faydayı arttırmak •Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek Belediyenin imkân ve kabiliyetlerini güçlü tutmak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmetlerde kullanılmak üzere alınan uygulama ve program miktarı	Adet	Çıktı	10	5	% 50	Müdürlük talepleri doğrultusunda alım yapılmakta olup talep sayısı 5 adettir.
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet birimlerine alınan teknik, donanım ve yazılım miktarları	Adet	Çıktı	20	43	% 100	

STRATEJİK AMAÇ 4.3- Belediye gelirlerinin etkin ve verimli kullanılarak en çok fayda ile halka hizmet ulaştırmak.
• Tasarruf tedbirleri ile kaynak israfını yok etmek.
• Hizmetlerin arttırılması ve kurumsal yapının güçlendirilmesi için gelir getirecek çözümler üretmek, uygulamasında görev almak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Zabıta Müdürlüğü	İşyeri denetim sayısı	Adet	Çıktı	2550	7883	% 100	
2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yararlanılan İç ve Dış Kaynaklı hibe ve AB proje sayısı	Adet	Çıktı	3	3	% 100	
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yeni mali kaynak yaratılmasında kullanılan belediye taşınmaz sayısı	Adet	Çıktı	125	193	% 100	
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Uygulanan tasarruf tedbir sayısı	Adet	Sonuç	3	1	% 33	Pandemi nedeni ile hizmet öncelikleri değişmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 4.4- Belediye personellerinin moral ve motivasyonunu arttırarak halka sunulan hizmetlerde kalitenin arttırılmasını sağlamak. Personelinin kurumu sahiplenmesi, kurum kültürünün üst düzeye çıkartılması.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Sayısı	Adet	Çıktı	11	8	% 72	Pandemi nedeni ile faaliyetler iptal edilmiştir.
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Alan Personel Sayısı	Adet	Çıktı	1100	470	% 42	Pandemi nedeni ile faaliyetler iptal edilmiştir.
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel atama sayısı	Adet	Çıktı	55	1	% 2	
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Sağlığı Ve Güvenliği Standartlarına Uygun olarak alınan önlem sayısı	Adet	Sonuç	1150	230	% 20	
5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel performans sistemine göre ödüllendirilen personel sayısı	Adet	Çıktı	8	0		Pandemi nedeni ile faaliyetler iptal edilmiştir.
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Adet	Çıktı	5	0		Pandemi nedeni ile faaliyetler iptal edilmiştir.
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etkinliklere Katılan Personel Sayısı	Adet	Çıktı	100	0		Pandemi nedeni ile faaliyetler iptal edilmiştir.

STARTEJİK AMAÇ 4.5-Düzenlenecek faaliyetlerle kent sakinlerinin eğitim, kültür, sanat, sportif vb. alanlarda hizmet almasını sağlamak.
• Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği güncel gelişmeleri takip ederek Belediyenin imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda tertip edilen meslek edindirme kursları ile nitelikli iş gücü sayısını arttırmak.
• Genç iş gücünün iş bulmak için, kentten göç etmesini önlemek**.**

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültürel Faaliyet Sayısı	Adet	Çıktı	55	65	% 100	
2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen Mesleki Eğitim Sayısı	Adet	Çıktı	17	50	% 100	
3	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sosyal Marketle Ulaşılan Vatandaş Sayısı	Adet	Çıktı	1000	700	% 70	Pandemi nedeni ile Sosyal Market Kapatılmıştır.
4	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	"Hoş geldin minik can projesi" ile ziyaret edilen aile sayısı	Adet	Çıktı	520	210	% 40	Pandemi nedeni ile faaliyette değişikliğe gidilmiştir.
5	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Evde yaşlı sağlık ve bakım hizmetleri sayısı	Adet	Sonuç	480	1410	% 100	
6	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen Sportif Faaliyetler, Spor Kurs Sayısı	Adet	Çıktı	12	16	% 100	
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Açılan Bilgi Evi Sayısı	Adet	Çıktı	1	2	% 100	

STRATEJİK AMAÇ 4.6- Modern bir çevre ve şehircilik anlayışı ile kentimizin yaşanılabilir kılmak.
- Vatandaşların modern binalarda yaşamasına öncülük etmek.
- İmar Planını modern şehircilik anlayışı ile halkın hizmetine sunmak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6306 Sayılı Yasa kapsamında yapılan uygulama	Adet	Çıktı	100	116	% 100	
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yeni İmar Planı sayısı	Adet	Çıktı	1	1	% 100	

STRATEJİK AMAÇ 4.7- Kentimizde yapılan düzenlemelerle yaşanabilir yeni bir çevre, sağlıklı ve modern bir kent oluşturmak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kişi başına düşen yeşil alan (m^2)	m^2	Çıktı	3,1	3,11	% 100	
2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapılan Peyzaj düzenlemesi (m^2)	m^2	Çıktı	31250	28500	% 91,2	
3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bakım onarım yapılan park sayısı (adet)	Adet	Çıktı	35	126	% 100	
4	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Damlama Sulama Sistemi (m)	m	Çıktı	500	1000	% 100	
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Belirlenen Yeni Rekreasyon alanları	Adet	Çıktı	1	2	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4.8- Kentimizin modern bir görünüm alması için yol, kaldırım çalışmaları yapmak.

- Yeni bisiklet yolları ile şehir içi trafiğini azaltmak, sağlıklı yaşamı desteklemek.
- Modern Sanayi sitesi projesi ile kentin görüntüsünü iyileştirmek.
- Modern Belediye hizmet binaları ile hizmet kalitesini arttırmak. Kent sakinlerinin yaz aylarında istifade edebileceği modern kent plajını yapmak.
- Sahil kentine yakışır, halkın istifade edebileceği modern sahil şeridi yapmak.
- Kent sakinlerinin kitap okumasını desteklemek, kitap temininde kolaylık sağlamak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Fen İşleri Müdürlüğü	Açılan Yeni Yol Miktarı (m^2)	m^2	Çıktı	50.000	19100	% 38	Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan Asfalt Miktarı (m^2)	m^2	Çıktı	250.000	766473	%100	
3	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan Kaldırım Miktarı (m^2)	m^2	Çıktı	120.000	30.000	% 25	Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi

- Vefat eden vatandaşımızın yakın çevresine destek olabilmek için taziye evleri yapmak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
4	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan Bisiklet Yolu (m)	m	Çıktı	0	0	0	Hibe başvurusu yapılmış olıp İlgili bakanlıktan cevap beklenmektedir.
5	Fen İşleri Müdürlüğü	Yeni Yapılan Semt Pazarı Sayısı	Adet	Çıktı	2	0	0	Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi
6	Fen İşleri Müdürlüğü	Bakım Onarım Yapılan Sosyal Tesis sayısı	Adet	Çıktı	3	3	% 100	
7	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan Plaj Sayısı (adet)	Adet	Çıktı	1	0		Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi
8	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan çok amaçlı salon sayısı	Adet	Çıktı	1	0		Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi
9	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan taziye evi sayısı	Adet	Çıktı	1	0		Pandemi nedeni ile hizmet önceliklerinin değişmesi
10	Fen İşleri Müdürlüğü	Kütüphane Sayısı	Adet	Çıktı	1	1	% 100	
11	Fen İşleri Müdürlüğü	İskele ve sahil şeridinin LED aydınlatma sistemiyle donatılması	Adet	Çıktı	1	1	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4.9- Çevre, gürültü, hava kirliliğinin olmadığı, gelecek nesillere miras olarak bırakılabilecek bir kent bırakmak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçek-leşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Çevre Koruma Kontrol Mü-dürlüğü	Yenilenebilir Enerji Proje sayısı	Adet	Çıktı	1	1	% 100	
2	Çevre Koruma Kontrol Mü-dürlüğü	Çevre Kirliliğini Önleyici Faaliyet sayısı	Adet	Çıktı	60	60	%100	
3	Çevre Koruma Kontrol Mü-dürlüğü	Çevre Bilinci kazandırmak için düzenlenen eğitim sayısı	Adet	Çıktı	35	0		Pandemi nedeni ile faaliyet yapılama-mıştır.
4	Çevre Koruma Kontrol Mü-dürlüğü	Sokak Hayvanları için yapılan koruyucu önleyici faaliyet sayısı	Adet	Çıktı	300	418	% 100	

STRATEJİK AMAÇ 4.10- Kurumun makine, ekipman araç ve gereçlerinin korunması, bakımı ve verimli kullanımı ile halka sunulan hizmet kalitesini arttırmak.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü	Yeni alınan araç sayısı	Adet	Çıktı	4	11	% 100	
2	Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü	Özel günlerde yaşlı, engelli, kadın ve çocuklarımız için verilen servis hizmeti sayısı	Adet	Çıktı	470	339	% 72	Pandemi nedeni ile faaliyet yapılamamıştır
3	Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü	Cenaze hizmetleri sayısı	Adet	Çıktı	3000	220	% 7	Pandemi nedeni ile faaliyet yapılamamıştır
4	Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü	Belediyemize ait yenilenen atölye sayısı	Adet	Çıktı	1	2	%100	
5	Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü	Bakım Onarım Yapılan Araç Sayısı	Adet	Çıktı	1410	1932	%100	

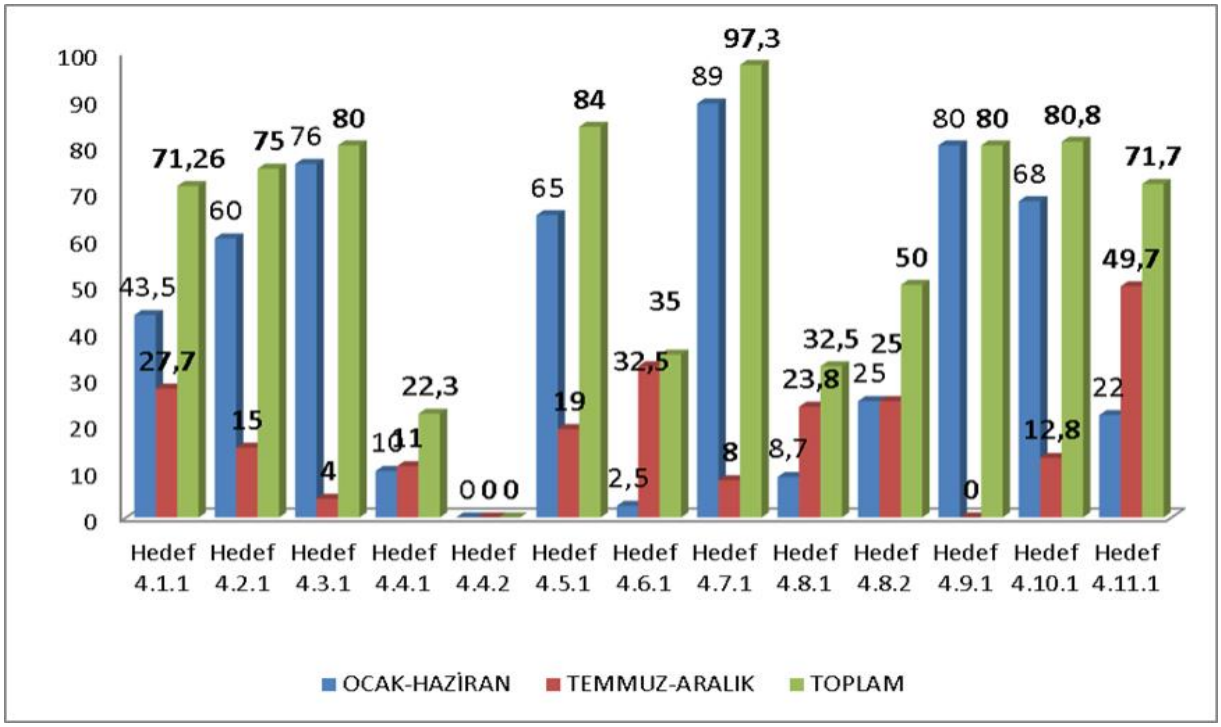
STRATEJİK AMAÇ 4.11- Belediye hizmetleri ile toplumsal yapıyı güçlendirmek.

Sıra No	Müdürlük Adı	Performans Göstergesinin			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	Hedef Sapma Gerekçesi
		Adı	Ölçü Birimi	Türü				
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bakım onarım yapılan Sosyal Tesis sayısı	Adet	Çıktı	14	16	% 100	
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sosyal tesislerimizde düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	Çıktı	650	37	% 5,7	Pandemi nedeni ile faaliyet yapılamamıştır
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tesislerimizden yararlanan 65 yaş üstü vatandaş sayısı	Adet	Çıktı	500	620	% 100	
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yeni sosyal tesislerin yapılması	Adet	Çıktı	1	1	% 100	

B.2– Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz 2020-2024 Stratejik Planında ve Performans Programında 2020 yılında yürütülen faaliyet ve projeler ile performans hedefleri ve bu hedefleri için belirlenen performans göstergelerine ve bunların gerçekleşme durumları yukarıdaki tablolarda verilmiştir. Performans hedefleri ve performans göstergeleri yıl içinde izlenmiş ve performans göstergelerinin gerçekleşme oranları değerlendirilmiştir.

Stratejik Planımızda 13 amaç altında yer alan 13 hedef ve 62 faaliyetin 2020 yılı içinde gerçekleştirilmesi planlanan 54 tanesinin Ocak 2021 itibari ile yapılmıştır.



13 Müdürlük hedeflerimizin 9 adetinin performansı % 50'nin üzerindedir. 4 adet hedefimizde performans % 50'nin altında kalmıştır. Bir adet hedefimiz gerçekleştirilememiştir.

%50'nin Üzerinde Performans Gösteren Amaçlarımız ve Sorumlu Müdürlüklerimiz

13 Müdürlük hedeflerimizin performans göstergesi bakımından %69,2 oranında %50'nin üzerinde başarı sağlanmış, %30,7 oranında %50'nin altında başarı gösterilmiştir.

Amaç4.1 Ortak kararlar alabilmek için halkla bütünleşen, vatandaşlarla doğrudan sağlıklı bir iletişimin kurulmasını sağlayan, belediye ve İskenderun halkı arasındaki iletişimin kesintisiz devam ettiği, kurumsal yapının devam etmesini sağlamak

Sorumlu Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü %71,26

Amaç 4.2 Belediyenin teknolojik altyapısını, imkân ve kabiliyetlerini üst düzeyde kullanıma hazır tutmak

Kurum içi ve kurum dışından kişiler için bilişim teknolojilerinin sağladığı faydayı arttırmak.

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek Belediyenin imkân ve kabiliyetlerini güçlü tutmak.

Sorumlu Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü %75

Amaç 4.3 Belediye gelirlerinin etkin ve verimli kullanılarak en çok fayda ile halka hizmet ulaştırmak.

Tasarruf tedbirleri ile kaynak israfını yok etmek

Hizmetlerin arttırılması ve kurumsal yapının güçlendirilmesi için gelir getirecek çözümler üretmek, uygulamasında görev almak.

Sorumlu Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü %80

Amaç 4.5.Düzenlenecek faaliyetlerle kent sakinlerinin eğitim, kültür, sanat, sportif vb. alanlarda hizmet almasını sağlamak

Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği güncel gelişmeleri takip ederek Belediyenin imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda tertip edilen meslek edindirme kursları ile nitelikli iş gücü sayısını arttırmak,

Genç iş gücünün iş bulmak için, kentten göç etmesini önlemek.

Sorumlu Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü %84

Amaç 4.7 Kentimizde yapılan düzenlemelerle yaşanabilir yeni bir çevre, sağlıklı ve modern bir kent oluşturmak.

Sorumlu Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü %97,3

Amaç 4.8.2 Kent sakinlerinin yaz aylarında istifade edebileceği modern kent plajını yapmak.
Sahil kentine yakışır, halkın istifade edebileceği modern sahil şeridi yapmak.

Kent sakinlerinin kitap okumasını desteklemek kitap temininde kolaylık sağlamak.
Vefat eden vatandaşımızın yakın çevresine destek olabilmek için taziye evleri yapmak.

Sorumlu Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü %50

Amaç 4.9 Çevre, gürültü, hava kirliğinin olmadığı, gelecek nesillere miras olarak bırakılabilecek bir kent bırakmak

Sorumlu Müdürlük: Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü %80

Amaç 4.10 Kurumun makine, ekipman araç ve gereçlerinin korunması, bakımı ve verimli kullanımı ile halka sunulan hizmet kalitesini arttırmak

Sorumlu Müdürlük: Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü %80,8

Amaç 4.11-Belediye hizmetleri ile toplumsal yapıyı güçlendirmek.

Sorumlu Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü %71,7

%50'nin Altında Performans Gösteren Amaçlarımız ve Sorumlu Müdürlüklerimiz

13 Müdürlük hedeflerimizin performans göstergesi bakımından, %30,7 oranında %50'nin altında başarı gösterilmiştir.

Amaç 4.4.1 Belediye personellerinin moral ve motivasyonunu arttırarak halka sunulan hizmetlerde kalitenin arttırılmasını sağlamak

Sorumlu Müdürlük:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü % 22,3

Amaç 4.4.2 Personelin Kurumu sahiplenmesi, kurum kültürünün üst düzeye çıkartılması
Bu amaç % 0 gerçekleşme oranına sahiptir.

Sorumlu Müdürlük:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Amaç 4.6- Modern bir çevre ve şehircilik anlayışı ile kentimizin yaşanılabilir kılmak.

Vatandaşların modern binalarda yaşamasına öncülük etmek.

İmar Planını modern şehircilik anlayışı ile halkın hizmetine sunmak.

Sorumlu Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü % 35

Amaç 4.8.1 Kentimizin modern bir görünüm alması için yol, kaldırım çalışmaları yapmak.

Yeni bisiklet yolları ile şehir içi trafiğini azaltmak, sağlıklı yaşamı desteklemek.

Modern Sanayi sitesi projesi ile kentin görüntüsünü iyileştirmek.

Modern Belediye hizmet binaları ile hizmet kalitesini arttırmak.

Sorumlu Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü % 32,5

FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü ve Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüklerimizin bazı faaliyet hedefleri % 100'ün üzerinde gerçekleşmiş olup "Belediyeler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi "doğrultusunda değerler % 100 kabul edilmiştir.(Grafiklerimizde bu müdürlüklere ait grafik değerleri % 100'ün üzerinde verilmiştir.)
Bu faaliyetlerden 28 adetinde %100 başarı sağlanmıştır.

- Bu faaliyetlerin 7 adetinde %50 üstü ve 9 adetinde %50 altı gerçekleşme sağlanmıştır.
- Faaliyetlerimizden 10 adetinde gerçekleşme sağlanamamıştır.
- Faaliyetlerimizin %51,8'inde %100 başarı, %12,9'da %50'nin üstünde başarı, %16,6'sında % 50'nin altında başarı gösterilmiştir.
- Müdürlük hedeflerimizin performans gösterge değerleri bakımında Ocak-Haziran dönemine göre 3 müdürlüğümüz Temmuz-Aralık ayları arasında ilgili faaliyetlerini tamamlayarak hedeflerini gerçekleştirmişlerdir. Faaliyet tamamlama sayısı ise 16 faaliyetten, 28 faaliyete çıkarılarak başarı oranı %29,6'dan **%51,8'e** yükselmiştir.
- Ocak-Haziran döneminde %50 altı gerçekleşme oranı 15 faaliyetle %27,8 iken Temmuz-Aralık döneminde %16,6 ya gerilemiştir.
- Ocak-Haziran döneminde gerçekleşmeyen faaliyet sayısı Temmuz-Aralık Döneminde 15'den 10'a düşmüştür.

B.3– Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir hedeflerdir. Belirlenen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerin seçilmesi stratejik amaca ulaşılmasında ve performans değerlendirmesinde yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu verilerde tutulacak kayıtlar, ilgili kurumdan alınan yazı ve benzeri belge ve bilgilerle desteklenmiş olmakla birlikte; Performans esaslı bütçeleme sistemi bilgiye dayalı bir bütçeleme tekniği olduğundan; verilerin toplanabileceği, sağlıklı bir analiz ve raporlamanın yapılarak kontrol edilebileceği ve düzenlenebileceği bir bilgi sistemine ihtiyaç vardır. Sağlıklı bir değerlendirme için gereken rapor, analiz ve sonuçların elde edilebilmesinin, performans ölçütlerinin ve yöntemlerinin belirlenmesi ve Performans Bilgi Sistemi kurulmasıyla sağlanabileceği düşünülmektedir. 26/02/2018 tarih ve 30344 sayılı KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK doğrultusunda Belediyelerin Stratejik Planlarında yer alan Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi zorunlu hale getirilmiştir. İskenderun Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planında yer alan Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilebilmesi için 2020 yılında Performans Bilgi Sistemi kurulmuş ve 6 aylık dönemler halinde raporlama yapılmaya başlanmıştır.

B.3-Diğer Hususlar

İSKENT İSKENDERUN KENT HİZMETLERİ SAN. VE TİC. LTD. 2019 YILI İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

Nisan ayı itibari ile kesin kapanış yapılacağından kesin kapanış olmaması nedeniyle değişiklik gösterebilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ
(Kurumlar Vergisi Mükellefleri İçin)

1032

AKDENİZ VD VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	DÖNEM TİPİ Geçici Vergi Dönemi (Normal Dönem)	Yılı Dönem	2020 4. Dönem

Onay Zamanı : 15.02.2021 - 07:30:36

Vergi Kimlik Numarası	4800045216		
E-Posta Adresi	bilgi@iskent.com.tr		
Ticaret Sicil No		İrtibat Tel No	326 6134990
Soyadı (Unvanı)	İSKENT İSKENDERUN KENT HİZMETL		
Adı (Unvanın Devamı)	ERİ SAN. VE TİC. LTD.		

Ticari Bilanço Karı	596.356,37
Ticari Bilanço Zararı	0,00
Kanunen Kabul Edilmeyen Gider	2.288,14

	ZARAR	KAR
Zarar Olsa Dahi İndirilecek İstisna ve İndirimler	0,00	
Kar ve İlaveler Toplamı		598.644,51
Zarar ve İndirimler Toplamı	0,00	
Zarar	0,00	
Kar		598.644,51
Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları	959.859,59	
İndirime Esas Tutar		0,00
Toplam		0,00
Dönem Zararı		0,00
İşletmeden Çekilen Enflasyon Düzeltmesi Farkları		0,00
Safi Geçici Vergi Matrahı		0,00
KVK'nın 32/A Mad. Kapsamında İndirimli Kurumlar Vergisine (Geçici Vergiye) Tabi Matrah		0,00
KVK'nın 32/A Mad. Kapsamında İndirimli Kurumlar Vergisi (Geçici Vergi) Oranı		0,000000
G.V.K. 113. Mad Kapsamında Elde Edilen Hasılat		0,00
G.V.K. 113. Mad Kapsamında Vergiye Tabi Matrah		0,00
Genel Orana Tabi Geçici Vergi Matrahı		0,00

VERGİ BİLDİRİMİ	
Geçici Vergi Matrahı	0,00
Hesaplanan Geçici Vergi	0,00
Önceki Dönemlerde Hesaplanan Geçici Vergi	0,00
Ödenmesi Gereken Geçici Vergi	0,00
Mahsup Edilecek Yabancı Ülkelerde Ödenen Vergi Tutarı (KVK 33.Mad.göre Tevsik	0,00
Yabancı Ülkelerde Ödenen Vergiler (Beyanname Tarihi İtibariyle Tevsik Edilemeyenler)	0,00
Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarı	0,00
Mahsup Edilecek Geçici Vergi,Yabancı Ülkelerde Ödenen Vergi ve Tevkifat Tutarı	0,00
Ödenecek Geçici Vergi	0,00
Yabancı Ülkelerde Ödenen Ancak Tevsik Edilememesi Nedeni ile Tecil Edilen Geçici Kurumlar	0,00
Sonraki Döneme Devreden Yabancı Ülkelerde Ödenen Vergi Tutarı	0,00
Sonraki Döneme Devreden Tevkifat Tutarı	0,00
Sonraki Döneme Devreden Hesaplanan Geçici Vergi	0,00
Damga Vergisi	99,90
Kazancın Tespit Yöntemi	Bilanço
Bilanço Tipi	Tek Düzen Hesap Planı(Aracı Kur. ve Halka Açık Şirk. Dahil)

BRÜT KAZANÇ DAĞILIMI	
Faaliyet Kodu	Brüt Satış Tutarı
412002	24.485.039,77

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği		Beyannameyi Düzenleyen Mükellef / SM / SMMM	
Mükellef			
Vergi Kimlik Numarası	4800045216	Vergi Kimlik Numarası (TC Kimlik No)	10283353274
Soyadı, Adı (Unvanı)		Soyadı, Adı (Unvanı)	
İSKENT İSKENDERUN KENT HİZMETL	ERİ SAN. VE TİC. LTD.	OKUR	AHMET
Ticaret Sicil No		Tic. Sic. No/Oda Sic. No	
E-Posta Adresi		E-Posta Adresi	
bilgi@iskent.com.tr		info@okurmuhasebe.com	
İrtibat Tel No	326 6134990	İrtibat Tel No	326 6143300

EKLER

TEK DÜZEN HESAP PLANINA UYGUN GELİR TABLOSU (TL)	
Açıklama	Cari Dönem (2020)
A. Brüt Satışlar	24.485.039,77
. 1. Yurtiçi Satışlar	24.485.039,77
C.Net Satışlar	24.485.039,77
D. Satışların Maliyeti (-)	22.853.121,90
. 2. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	2.980,00
. 3. Satılan Hizmet Maliyeti (-)	22.850.141,90
Brüt Satış Karı veya Zararı	1.631.917,87
E. Faaliyet Giderleri (-)	1.125.892,38
. 3. Genel Yönetim Giderleri (-)	1.125.892,38
Faaliyet Karı veya Zararı	506.025,49
F. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar	102.497,62
. 3. Faiz Gelirleri	88.669,54
. 10. Diğer Olağan Gelir ve Karlar	13.828,08
H. Finansman Giderleri (-)	10.937,92
. 1. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	10.937,92
Olağan Kar veya Zarar	597.585,19

TEK DÜZEN HESAP PLANINA UYGUN GELİR TABLOSU (TL)	
Açıklama	Cari Dönem (2020)
I. Olağan Dışı Gelir ve Karlar	1.059,32
. 2. Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	1.059,32
J. Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	2.288,14
. 3. Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	2.288,14
Dönem Karı veya Zararı	596.356,37
Dönem Net Karı veya Zararı	596.356,37

KANUNEN KABUL EDILMEYEN GIDERLER (DIGER)		
Diğer	Açıklama	Tutar
Diğer	YAKIT	2.288,1400
TOPLAM		2.288,1400

SINAİ MÜLKİYET HAKLARINDA İSTİSNA
Patent Sahibinin Durumu
Devir Alınan Kişinin/Firmanın TC/Vergi Kimlik numarası

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

1.Üst yönetimin, merkezi yönetim ve yerel yönetim ile uyumlu çalışma temposuna sahip olması, şehrin kalkınmasında öncülük yapan kurum, kuruluş ve özel sektörle koordinasyon halinde olması,
2.Nikâh ve evlendirme hizmetlerinin iyi bir şekilde yerine getirilmesi, üst yönetimin bizzat nikâh törenlerine katılım sağlamaları,
3.Ramazan ayında iftar çadırlarında vatandaşların bir arada vakit geçirmelerinin sağlanması,
4.Tasarruf tedbirleri ile kaynakların verimli ve etkin kullanılmasının sağlanması,
5.Millet Parkının tesis edilerek hizmete sunulmuş olması,
6.Sahil şeridinin göze hitap edecek şekilde restore edilmiş olması ve LED ışıklandırma sistemi ile aydınlatılan iskelenin vatandaşların kullanımına sunulması,
7.Sahil şeridinde sosyal tesisler, yeşil alan, yürüyüş alanları, bisiklet, koşu, kaykay parkuru, çocuk parkları ve spor tesislerinin yapılmış olması,
8.Sahil şeridinin kullanımının ilçe belediyesinde olması,
9.Büyükdere plaj projesinin yakın zamanda tamamlanacak olması,
10.Belde belediyelerin kapanması sonucunda belediyemizde çalışan kadrolu işçi personel sayısındaki artışa neden olması,
11.Personelin büyük kısmının genç ve eğitimli olması,
12.İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin kurulması,
13.Tecrübeli personelimizin sayıca fazla olması,
14.Makina parkımızın yeterli olması,
15.Gelir getirebilecek nitelikte çok sayıda belediye taşınmaz malının olması,
16.Ana hizmet binasında belediye müdürlüklerin konuşlu olması,
17.Şehrin alt yapısının tamamlanmış olması,
18.Sosyal aktiviteler için iç ve dış paydaş görüşünün alınıyor olması,
19.Belediye binasının şehir merkezinde ve ulaşımının kolay olması,
20.Beldelerden dönüşen mahallelerde belediye sosyal tesis ve ek hizmet binalarının bulunması,
21.Sivil toplum kuruluşları ile birlikte çalışılması,
22.Engelliler, kadınlar ve çocuklar için projelerin yürütülüyor olması,
23.Belediyemize ait engelli atölyesi olması,
24.Kültür ve sosyal alanda belediyemizin aktif olması.

FIRSATLAR

1.İskenderun Teknik Üniversitesi'nin İskenderun şehir merkezinde bulunması,
2.Teknokentin faaliyette olması,
3.Doğaka, KOSGEB, Avrupa Birliği Hibe projelerinin bulunması,
4.İskenderun Körfezinin yat turizmine uygun olması,
5.Kentsel dönüşüme başlanmış olması,
6.Yerel basının güçlü olması,
7.Karayolu ve demiryolu, denizyolu ve hava yolu ile lojistik taşımacılığının olması,
8.Eğitimli genç nüfusun yoğun olması,
9.Hatay Havalimanı'nın olması,
10.İskenderun Limanı'nın olması ve ortadoğu'ya açılan kapılardan biri olması,
11.Yenilenebilir güneş, rüzgâr enerji santrali kurulabilecek doğal kaynakların olması,
12.Organize sanayi bölgesinin olması,
13.Yamaç paraşütünün yapılıyor olması,
14.Şehrimizde suç oranının düşük olması,
15.Dünyaca ünlü jumbo karidesin İskenderun'dan çıkıyor olması,
16.Kruvaziyer gemi turizmi limanının işletilebilmesi için gerekli potansiyelin olması,
17.Elektrik kablolarının yer altında olması,
18.Şehrimizin büyük bölümünde doğalgaz kullanılıyor olması,
19.Çok farklı etnik grupların bir arada kardeşçe yaşamaları,
20.Akdeniz ihracatçılar birliğimin şehrimizde olması,
21.Birçok ilde bulunmayan Merkez Bankasının ilçemizde olması,
22.Şehrimizde iki adet büyük alışveriş merkezinin bulunması.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Mart 2021)

Murat KAZMUTBOLAT
Mali Hizmetler Müdürü

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. (Başkanlık Makamı- Mart 2021)

M.Fatih TOSYALI
Belediye Başkanı