

T.C.
PAZARCIK BELEDİYESİ
2021 YILI FAALİYET RAPORU
(01.01.2021 – 31.12.2021)





BAŞKAN SUNUŐU:

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

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

Pazarcık Belediyesi bu sorumluluğunun bilinciyle 2021 yılında birçok faaliyet ve proje gerçekleştirmiştir. Kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesini önceliklendiren faaliyetlerimizin yanı sıra, Yol, Yapım ve Kaldırım işleri, imar, sosyal ve kültürel hizmetler, çevre ve temizlik hizmetleri vb. gibi birçok alanda çeşitli faaliyetler 2021 yılında planlanmış ve hayata geçirilmiştir.

Pazarcık Belediyesi'nin 2021 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği gečen tüm mesai arkadaşlarıma ve çalışmalarımızda bizlere destek veren tüm hemşerilerimize teşekkür ediyor, faaliyetlerimizin ve projelerimizin İlçemize hayırlı olmasını diliyorum.

İbrahim YILMAZCAN
Belediye Başkanı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunumu:

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

Yazı İşleri Müdürlüğü:

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

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

Belediye Meclis ve Encümenine ait gündem ve karar özetleri Meclis ve Encümen toplantılarından önce birimimiz tarafından hazırlanarak, Meclis karar özetleri oturum akabinde Belediyemiz ilan panosuna asılmak üzere İlan Memurluğuna ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ise Belediyemiz web sayfasında yayınlanması için gönderilmekte olup, oturumu takip eden 1.hafta sonunda tüm Meclis Kararları Mülki İdare Amirliğine tebliğ edilerek yürürlüğe girmesi sağlanmaktadır.

Belediye Meclisi:

2021 Yılı içerisinde 12 oturumda toplanan Meclisimiz toplam 93 adet Meclis Kararı alınmıştır. Bu kararların 1 adeti oy çokluğu, 92 âdeti oy birliği ile alınmıştır.

MECLİS TOPLANTI AYLARI	OTURUM SAYISI	KARAR			KARAR ŞEKLİ	
		KABUL	RED	TOPLAM	OY ÇOKLUĞU	OY BİRLİĞİ
OCAK	1	07	--	10	--	10
ŞUBAT	1	6	--	6	--	6
MART	1	11	--	11	--	11
NİSAN	1	19	--	19	--	19

MAYIS	1	4	--	4	1	4
HAZİRAN	1	4	--	4	--	4
TEMMUZ	1	6	--	6	--	6
AĞUSTOS	MECLİS TATİL AYI					
EYLÜL	1	8	--	8	--	8
EKİM	2	16	--	16	--	16
KASIM	1	6	--	6	--	6
ARALIK	1	3	--	3	--	3
TOPLAM	12	93	--	93	1	92

Belediye Encümeni:

2021 yılı içerisinde 26 oturumda toplanan Belediye Encümenimiz, yıl içerisinde toplam 102 adet Encümen Kararı almıştır.

ENCÜMEN TOPLANTI AYLARI	1.OTURUM	2.OTURUM	3.OTURUM	4.OTURUM	TOPLAM
OCAK	YAPILMADI	13.01.2021 K.S:1	YAPILMADI	YAPILMADI	1
ŞUBAT	03.02.2021 K.S:4	YAPILMADI	23.02.2021 K.S:7	YAPILMADI	11
MART	YAPILMADI	16.03.2021 K.S:4	YAPILMADI	30.03.2021 K.S:5	9
NİSAN	YAPILMADI	16.04.2021 K.S:5	YAPILMADI	27.04.2021 K.S:3	8
MAYIS	YAPILMADI	YAPILMADI	20.05.2021 K.S:3	YAPILMADI	3
HAZİRAN	YAPILMADI	YAPILMADI	22.06.2021 K.S:4	30.06.2021 K.S:1	5
TEMMUZ	07.07.2021 K.S:2	YAPILMADI	YAPILMADI	30.07.2021 K.S:2	4
AĞUSTOS	06.08.2021 K.S:5	YAPILMADI	19.08.2021 K.S:6	31.08.2021 K.S:6	17
EYLÜL	YAPILMADI	YAPILMADI	22.09.2021 K.S:5	28.09.2021 K.S:2	2
EKİM	06.10.2021 K.S:4	11.10.2021 K.S:4	YAPILMADI	28.10.2021 K.S:4	12
KASIM	01.11.2021 K.S:2	16.11.2021 K.S:6	22.11.2021 K.S:4	30.11.2021 K.S:1	13
ARALIK	07.12.2021 K.S:3	YAPILMADI	21.12.2021 K.S:4	31.12.2021 K.S:5	12
TOPLAM					102

Gelen-Giden Evrak Kaydı:

2021 Yılı içerisinde Pazarcık Belediyesi olarak 5.246 Adet gelen evrak, 4.425 adet giden evrak olmak üzere toplam 9.671 adet yazışma yapılmıştır.

Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünde ise 2021 yılı içerisinde 265 Adet gelen evrak ve dilekçe ile 153 adet giden evrak olmak üzere toplam 418 adet yazışma yapılmıştır.

<u>AYLAR</u>	<u>GELEN EVRAK ve DİLEKÇE SAYISI</u>	<u>GİDEN EVRAK SAYISI</u>
OCAK	383	351
ŞUBAT	395	361
MART	556	439
NİSAN	423	411
MAYIS	319	259
HAZİRAN	485	359
TEMMUZ	409	374
AĞUSTOS	376	330
EYLÜL	485	454
EKİM	426	320
KASIM	494	392
ARALIK	495	375
TOPLAM	5.246	4.425

Yazı İşleri Müdürlüğü ile birimlerine ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personel durumumuz:

<u>ADI VE SOYADI</u>	<u>UNVANI</u>	<u>GÖREVİ</u>
Ali İrfan ÖZSÖNMEZ	Mühendis	Yazı İşleri Müdür V.
Özer KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Yazı İşleri Serv. Pers.
Şeref ERCAN	V.H.K.İ.	Evlendirme Servisi Memuru
Perihan TAŞYURDU	Teknisyen	Evlendirme Memur V.
Veli ÇAĞLI	Memur	Evlendirme Serv. Pers.
Ali KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Ser. Pers.
Mehmet MEREL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Ser. Pers.
Gülşenem ÇELİKLİ	Teknisyen	İlan Servisi Memuru
Baran KIZILER	Bilgisayar Mühendisi	Bilgi İşlem Personeli

Cihan ÇAKAR	İşçi (Pazarcık Bel.Pers. Ltd.Şti.)	Evlendirme Serv. Pers.
Ayşe TOLUNGÜÇ	İşçi (Pazarcık Bel.Pers. Ltd.Şti.)	Evlendirme Serv. Pers.
Ferdi GÜVENÇ	İşçi (Pazarcık Bel.Pers. Ltd.Şti.)	Santral Personeli
Halil Cengiz KOCAHAL	İşçi (Pazarcık Bel.Pers. Ltd.Şti.)	Santral Personeli
Ali AKDOĞAN	İşçi (Pazarcık Bel.Pers. Ltd.Şti.)	Santral Personeli

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Memurluğu birimimize 2021 yılı içerisinde Belediyemize 486 adet evlenme müracaatı yapılmış olup, 485 adet Çift evlendirilmesi yapılmıştır. 485 adet Uluslararası evlenme cüzdanı verilmiş olup, 2021 yılı içerisinde Evlendirme servisinde 66 Adet giden evrak ile 22 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.

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

Adres Sorgulama Servisi :

Müdürlüğümüze bağlı Adres Sorgulama Servisinde, 2021 yılı içerisinde yeni yapılan 475 adet binaya dış kapı numarası verilmiş olup, 1361 adet bağımsız bölüm açılarak UAVT kodu verilip AKS'ye aktarılmıştır. İlçemizde bulunan sokak isimleri mahalle tanıtım koduna göre güncellemeleri yapılmış olup, İlçemiz genelinde yapılan idari sınır çalışmasına göre yapılar yerleşiminde bulunduğu mahalleye numaratajları ile birlikte entegre edilmiştir. Ayrıca ilçemiz dahilinde bulunan CSBM'ler incelenerek mükerrer olan numaratajlar güncellenmiştir. 2022 yılı içerisinde ilçemiz genelinde levhalama işlemi yapılacak olup, ilçemiz muhtelif mahallelerin tamamında idari sınır düzenlenmesi güncellenmiştir.

İlan Servisi :

Müdürlüğümüze bağlı İlan Servisinde 2021 yılında toplam 175 adet resmi evrak ilanı yapılmış ve ilgili kurumlara cevap verilmiştir.

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

Belediyemiz İlan Servisinde 1 memur personelimiz ile hizmet vermekte olup, her türlü ekipman ve ihtiyaç eksiklikleri ilgili müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelir ve Gider Bütçe Cetveli:

2021 Yılı Bütçe Cetvelinde Müdürlüğümüze toplam olarak 1.397.000,00 TL. ödenek ayrılmıştır. Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Servisinde 63.760,00 TL. Evlendirme Cüzdan Bedeli ve 6.000,00 TL. Dış Nikah ücreti olmak üzere toplam 69.760,00 TL. toplam gelir kaydedilmiştir. Müdürlüğümüze ayrılan toplam 1.397.000,00 TL. bütçeden Müdürlüğümüzün Memurlar hesabına 626.864,48 TL.; İşçiler hesabına 432.089,38 TL.; Personel giderleri 1.174.955,55 TL.; Sosyal Güvenlik kurumlar hesabına 187.292,89 TL. ve Mal ve Hizmet Alımları hesabı için ise 110.558,92 TL. olmak üzere toplam 1.472.80736 TL. harcama yapılmış olup, 24.292,64 TL. ödenek ise iptal edilmiştir.

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEK AKTARIMI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
PERSONEL GİDERLERİ	1.397.000,00 TL.	34.100,00 TL.	1.183.000,00 TL.	1.174.955,55 TL.	8.144,45 TL.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	170.000,00 TL.	20.000,00 TL.	190.000,00 TL.	187.292,89 TL.	2.707,11 TL.
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	78.000,00 TL.	46.000,00 TL.	124.000,00 TL.	110.558,92 TL.	13.441,08 TL.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Müdürlüğümüz' ün Görevi:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5126 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 2380 Sayılı Belediyeler ve İl Özel İdarelerine Pay Verilmesi Hakkındaki Kanun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili her türlü icraatını yürütmektedir. Bunların belli başlı olanları:

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

2-Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

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

4-Müdürlüğümüz' ün Personel İstihdam Durumu,

Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 12 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 8 memur, 2 işçi ve 2 Belediyemiz bünyesinde kurulan Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti. firması personeli olup, personellerimiz 1 müdür, 5 servis personeli, 1 tahsildar ve 5 veznedar olarak görev yapmaktadır.

5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

6-Mali Bilgiler

Kurumumuz ve Müdürlüğümüz 'ün 2021 yılı bütçe gelir ve giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

6.1-Gider Bütçe Uygulama Sonuçları

KURUMUMUZ 2021 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.744.000,00	0,00	1.676.800,00	452.550,00	16.968.250,00	16.931.764,51
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.535.000,00	0,00	567.200,00	102.700,00	2.999.500,00	2.989.391,04
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.163.000,00	6.700.000,00	4.173.800,00	258.550,00	29.778.250,00	29.448.136,82
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	215.000,00	785.000,00	780.554,55
05	CARİ TRANSFERLER	583.000,00	0,00	506.000,00	0,00	1.089.000,00	1.056.848,97
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.975.000,00	356.405,30	0,00	1.420.000,00	3.911.405,30	3.883.686,57
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.500.000,00	1.000.000,00	0,00	4.475.000,00	25.000,00	0,00
	TOPLAM	47.500.000,00	8.056.405,30	6.923.800,00	6.923.800,00	55.556.405,30	55.090.382,46

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 2021 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜST Ü VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.932.000,00	0,00	113.050,00	0,00	2.045.050,00	2.022.797,48
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	318.000,00	0,00	34.050,00	0,00	352.050,00	350.754,69
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	11.091.000,00	3.700.000,00	395.500,00	0,00	15.186.500,00	15.178.794,03
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	215.000,00	785.000,00	780.554,55
05	CARİ TRANSFERLER	556.000,00	0,00	506.000,00	0,00	1.062.000,00	1.056.848,97
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.500.000,00	1.000.000,00	0,00	4.475.000,00	25.000,00	0,00
	TOPLAM	18.397.000,00	4.700.000,00	1.048.600,00	4.690.000,00	19.455.600,00	19.389.749,72

6.2-Gelir Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	2021 YILI TAHAKKUKU (TL)	TOPLAM TAHAKKUK (TL)	2021 YILI TAHSİLATI (TL)	TAHSİLATAN RED VE İADELER (TL)	2021 YILI NET TAHSİLATI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	7.703.000,00	9.609.153,44	15.765.846,86	9.233.354,67	1.512,00	9.231.842,67	59
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	880.000,00	626.953,56	896.048,91	628.103,91	0,00	628.103,91	70
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.610.000,00	3.826.844,21	3.826.844,21	3.826.844,21	0,00	3.826.844,21	100
05	DİĞER GELİRLER	36.056.000,00	37.328.375,70	37.949.304,12	37.246.427,49	15.805,42	37.230.622,07	98
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.460.000,00	199.439,52	199.439,52	199.439,52	0,00	199.439,52	100
09	RED VE İADELER (-)	-9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	48.700.000,00	51.590.766,43	58.637.483,62	51.134.169,80	17.317,42	51.116.852,38	87

2022 Yılı Hedefleri ve Projeleri

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2021 yılındaki hedeflerimiz belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz ' in tahakkuk ve tahsilatlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2022 yılı hedeflerimiz:

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A- PERSONEL DURUMU:

<u>SIRA</u>	<u>AD-SOYAD</u>	<u>ÜNVAN</u>
1-	Erol ERCAN	İmar ve Şehircilik Müdür V.
2-	Mehmet Uğur OYMAN	Harita Teknikeri
3-	Mehmet MIZRAK	İnşaat Mühendisi
4-	Ali KOCAHAL	İnşaat Teknikeri
5-	Ümit BÜLGAN	İnşaat Teknikeri
6-	Mehmet TAPKI	İnşaat Teknikeri
7-	Melek CABADAK	Harita Teknikeri
8-	Mehmet ERDOĞAN	Harita Teknikeri (Sözleşmeli Personel)
9-	Elif DARDERE	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
10-	Ökkeş YÖN	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)

B-MALİ DURUM;

<u>TOPLAM BÜTÇE</u>	<u>ÖDENEK AKTARIMI İLE EKLENEN</u>	<u>ÖDENEK</u>
1.041.000,00 TL.	50.000,00 TL.	155.300,00 TL.

AKTARIMI İLE DÜŞÜLEN GİDER DURUMU

905.388,99 TL.

İPTAL EDİLEN ÖDENEK

30.811,01 TL.

C-PERFORMANS DURUMU

İmar ve Şehircilik Hizmetleri:

- 1-İlave İmar Yapılması Çalışmaları devam etmektedir
- 2-İmar Plan Tadilatları : Yıl içerisinde 3 adet imar plan tadilatı yapılmıştır.
- 3- İfraz ve Tevhid İşlemleri: Yıl içerisinde 47 adet işlem yapılmıştır.
- 4- İmar uygulaması: Yıl içerisinde imar uygulaması yapılmamıştır
- 5- jeolojik ve jeoteknik etüt raporları mikrobölgeleme çalışması yapılmaktadır.

Ruhsat ve Ruhsat Hizmetleri:

- 1-Yapı Ruhsatları: Yıl içerisinde 113 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2-Yapı Kullanma İzin Belgesi: Yıl içerisinde 58 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 3-Kaçak Yapılar: Yıl içerisinde kaçak yapı denetimleri periyodik olarak yapılmış,bunun neticesinde 4 adet kaçak yapı için yapı tatil zaptı düzenlenmiş olup bu yapılara toplam 132,743,99 TL. idari para cezası verilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET GELİRLERİ

<u>YAPILAN İŞLEMLER</u>	<u>İŞLEM ADEDİ</u>	<u>TUTAR</u>
İmar Plan Tadilatları	3	7.500,00 TL.
İfraz ve Tevhid İşlemleri	47	6.5530,00 TL.
İmar Çapı	85	61.261,06 TL.

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ

<u>YAPILAN İŞLEMLER</u>	<u>İŞLEM ADEDİ</u>	<u>TUTAR</u>
Yapı Ruhsatı	113	794,620.00 TL.
Yapı Kullanma İzin Belgesi	58	129,239.27 TL.
Kaçak Yapı Tatil Zabtı	4	132,743,99 TL.

D-FİZİKİ DURUM:

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilen Müdürlüklerden Zabıta Müdürlüğüne asaleten atama yapılmış olup, diğer müdürlükler vekâleten, tedviren ve geçici görevlendirme kapsamında görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüz ilgili Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelikler ve işçi sendikaları ile yapılan toplu iş sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük işleri yürütmekle kadro çalışmalarını yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediyedeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmesi için eleman seçimi ve yerleştirilmesini yapar. Kanun ve Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda misyon ve vizyonumuz yetki görev ve sorumluluklarımız birimizle ve faaliyetlerle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

K.Maraş Pazarcık Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin potansiyelini ve yasal gereklilikler dikkate alınarak görevlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile işlerin yürütülmesinin sağlanmasıdır.

VİZYONUMUZ

Pazarcık halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıda bulunabilecek nitelikli personelin hazırlanmasıdır.

YETKİ ve SORUMLULUK

A – İnsan Kaynakları Müdürlüğü

1- Memur Özlük İşleri

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

2 – İşçi Özlük İşleri

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	BELEDİYE KANUNU	5393	17.07.2005	25874
KANUN	KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU	5018	24.12.2003	25326
KANUN	KAMU İHALE KANUNU	4734	22.01.2002	24648
KANUN	BİLGİ EDİNME KANUNU	4982	24.10.2003	25269
KANUN	DEVLET MEMURLARI KANUNU	657	23.07.1965	12056
KANUN	İŞ KANUNU	4857	10.06.2003	25134
KANUN	SGK KANUNU	5510	16.06.2006	26200
KANUN	KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALAR KANUNU	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS GREV VE LOKAUT KANUNU	2882	07.05.1983	18040
KANUN	MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN	4483	04.12.1999	23896

Birimle ilgili bilgiler

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

C GURUBU Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli

C9	
150 000-199 999	ADET
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
TEFTİŞ KURULU	1
DİĞER MÜDÜRLER(*)	13
UZMAN	4
ŞEF	17
AVUKAT	2
MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARD.	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
İDARİ PERSONEL(**)	60
TEKNİK PERSONEL(**)	43
SAĞLIK PERSONELİ(**)	14
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	16
ZABITA AMİRİ	3
ZABITA KOMİSERİ	10
ZABITA MEMURU	60
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	268
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	133

PERSONEL DURUMU:

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Halil İbrahim ARAZ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.
Ekrem YAŞAR	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)	Müdürlük Personeli

Personel Genel Durumu:

Belediyemizde 2021 yılında iki kurumlar arası nakil olmak üzere 49 memur, 5 adet Geçici Görevlendirme ile diğer kurumlardan görevlendirilen memur, 4 tam zamanlı sözleşmeli personel (1 Avukat, 1 mühendis, 1 tekniker ve 1 teknisyen), 77 kadrolu işçi ile Belediyemize bağlı Pazarcık Belediyesi Personel Limited şirketinde 151 personel olmak üzere toplam 286 personel ile hizmet vermektedir.

MEMUR-İŞÇİ NORM KADRO CETVELİ			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
MEMUR	49	219	268
GEÇİCİ GÖREV	5	-	5
İŞÇİ	77	56	133
Sözleşmeli Personel	Tam Zamanlı: 4	--	4
Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.	151	----	151

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

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

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

3- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında bordür ve yaya yolu yapmak.

4- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında Belediye'ye ait bina ve çeşitli tesisleri yapmak.

5- İhaleli ve ihalesiz işlerin, etütlerini yapmak, projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.

6- Yolların asfaltlanması, bakım ve onarım işlerini yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçerek terki yapılan veya dilekçelere göre yeni yol açmak.

7- Kar temizleme çalışmaları yapmak.

8- Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.

9-Belediye'ye ait her türlü hizmet binaları, tesisler (su depoları, kanalizasyon terfi istasyonları vs.) park ve bahçelerin aydınlatma, elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.

- 10- İş huzurunu sağlamak.
- 11- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- 12- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 13- Belediye'nin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama göndermek.
- 14- İlgili Müdürlük tarafından yıkım kararı verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman oluşturup yıkım işlemini gerçekleştirmek.

- **Örgüt yapısı, Personel Bilgileri**

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

Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı (hiyerarşik) aşağıdaki gibidir:

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

Personel Bilgileri

Ad Soyadı	Ünvanı
Ahmet Ali YOLCU	Elektrik Elektronik Mühendisi
Hasan Hayri SARI	İnşaat Mühendisi
Ökkeş BAL	Makine Mühendisi
Ercan VARLI	Jeoloji Mühendisi
Fatma POLAT	Ziraat Mühendisi
Seyfettin UĞURLU	İnşaat Teknikeri
Eren VURAL	İnşaat Teknikeri
Elçin YILMAZ	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)

Fiziksel Yapı

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

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

2021 Yılı ihale listesi

İKN	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
2021/371451	Kilitli Beton Parke Taşı İle Yol Yapımı	27.07.2021 10:00	Yapım	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2021/371367	Kilitli Beton Parke Taşı İle Yol Yapımı		Yapım	Açık (E-İhale)	İhale İptal Edilmiştir.
2021/307931	24x44 Boyutlarında sentetik çim yüzeyli mini futbol sahası yapımı	23.06.2021 10:00	Yapım	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2021/241233	8 Adet Taziye Evi	24.05.2021 11:00	Yapım	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2021/189755	2021 Yılı Filler, Karışık Kum ve Kıрма Kum	12.05.2021 10:00	Mal	Açık (E-İhale)	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2021/75137	3 Aylık Çöp Toplama Hizmetleri için sürücüsüz araç kiralama	15.02.2021 11:00	Hizmet	Pazarlık (MD 21/B)	Sonuç İlanı Yayımlanmış

• 2021 Yılı Yapılan İşler

1. İlçemiz Mahallelerinde vatandaşlarımızdan ve tespitlerimizden hareketle müdürlüğümüz tarafından ilçe merkezinde söküm yapılan ve Kamu kurum ve kuruluşları tarafından belediyemize hibe edilen kilitli parke taşları ile belediyemiz işçileri ve hizmet alımları ile toplam 75.000 m² kilitli parke taşı ile yol yapımı gerçekleştirilmiştir.
2. Kahramanmaraş büyükşehir belediyemizin katkılarıyla Menderes mahallesi, 15 Temmuz mahallesi, Şehit Nurettin Ademoğlu mahallesi, Ahmet BOZDAĞ ve Narlı mahallelerinde yolların sökümü yapılarak, alt yapı işleri tamamlattırılarak toplam 11 km sıcak kaplama yol yapılmıştır.





3. İlçemiz Evri, Çiğdemtepe, Beşçeşme, Ufacıklı, Bağdınısağır, Göynük, Sakarkaya ve Büyüknacar mahallelerimize “8 adet taziye evi yapım ihalesi” kapsamında taziye evleri yapılmıştır.



- İlçemiz Tetirlik mahallemize Spor Toto Teşkilat Başkanlığı işbirliği ile 24x44 ebatlarında Sentetik Çim futbol halı sahası yapılmıştır.



- İlçemizde yeşil alanın artırılması, sosyal alanların oluşturulması adına muhtelif mahallelerimizde belediyemiz tarafından 8 adet park yapımı gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde vatandaşlarımızdan gelen talepler ve ulaşım ağının genişletilmesi noktasında yapılan tespitlerimiz neticesinde toplam 20 km olmak üzere stabilize yol çalışması yapılmıştır.
- İlçemiz Kartalkaya Bulvarına 100 adet aydınlatma direği takılmıştır.
- Karaağaç mahallesi ve Karahüyük mahallerinde kullanılmayan okul binaları taziye evine dönüştürülmüştür.
- Büyüknacar Kocadere, Karataşlık, Çiftlik ve merkez mahallerinde kullanılmayan okul binaları taziye evine dönüştürülmüştür.

- Araç Envanteri

Belediyemize ait araç envanteri aşağıdaki listede belirtilmiştir.

S.N.	<u>PLAKA</u>	<u>MARKA</u>	<u>MODEL</u>	<u>CİNSİ</u>
1	46 P 1200	VOLSWAGEN	2012	OTOMOBİL(SELAN)
2	46 P 4646	VOLSWAGEN	2015	ÇOK AMAÇLI OTOMOBİL
3	46 P 6512	FORD	2016	KAMYONET
4	46 P 1246	TOYOTA	2009	KAMYONET
5	46 P 6450	FORD	2009	ÇİFT KABİN KAMYONET
7	46 P 7436	FORD	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET
8	46 P 8983	VOLSWAGEN	1998	ÇİFT KABİN KAMYONET
9	46 P 7463	ISUZU	2009	OTOBÜS
10	46 P 7462	ISUZU	2009	OTOBÜS
11	46 NU 513	OTOKAR	2012	OTOBÜS
12	46 DD 582	FİAT	1981	RÖMORKLU TRAKTÖR
13	46 DE 945	FİAT	1973	RÖMORKLU TRAKTÖR
14	STEYR	STEYR	-----	TRAKTÖR
15	46 P 0546	TÜMOSAN	1996	KABİNLİ TRAKTÖR
16	46 P 1147	TÜMOSAN	1997	TRAKTÖR KABİNLİ
17	46 P 2896	TÜMOSAN	2006	TRAKTÖR
18	46 P 0499	TÜMOSAN	1996	KABİNLİ TRAKTÖR
19	46 P 2182	BAŞAK	1999	KABİNLİ TRAKTÖR
20	46 P 0610	ISUZU	2012	HİD.SİK.ÇÖP KMYONU
21	46 ZB 176	ISUZU	2012	HİD.SİK.ÇÖP KMYONU
22	46 ZB 626	FORD CARGO	2015	HİD.SİK.ÇÖP KMYONU
26	46 ZB 432	FORD	2015	KAMYON
28	46 P 3692	BMC	2008	FRİGOFİRİK KASA KAMYON
29	46 P 8946	Ford	2021	SU TANKERİ
30	46 P 7927	FORD CARGO	2014	SU TANKERİ
31	46ZC234	KUBA	2014	MOTORSİKLET- ATV
32	46 ZB 016	ÖZGÜL		YARI RÖMORK LOBERT
33	46 ABR 401	FORD	2007	TRANSİT CONNECT
34	PAZARCIK EXPRES (TREN)			
35	KEPÇE	MST M 544 PLUS KEPÇE		
36	KEPÇE	MST M 544 PLUS KEPÇE		
37	CAT KEPÇE	CAT		
38	GREYDER	CHAMPION		
39	SİLİNDİR	JCB		
40	EKSKAVATÖR	HİDROMEK HMK 220		
41	KÜÇÜK SİLİNDİR	WACKER		

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL DURUMU:

1-Ahmet BUĞRUL	:Emlak ve İstimlak Müdürü V.
2.Hasan TONAYDIN	:Kadrolu İşçi
3-Betül YAVUZATMACA	: İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
4-Ali YURTER	:Kadrolu İşçi
5-Beşir ÇAĞIR	: İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
6-Atilla YILDIZ	: İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
7-Sedat UZÇİRCİ	: Memur

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Toplam Emlak vergisi Tahakkuku	: 6.456.025,09 TL
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi Tahsilatı	: 5.980.277,03 TL.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Toplam Tahakkuku	: 659.479,50 TL.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Tahsilatı	: 332.025,28 TL.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kayıt suret harcı tahsilatı	: 50.825,00 TL.

2021 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi ,Çevre Temizlik Vergisi ve Kayıt Suret Harcı Toplam Tahsilatı: 6.031.434,00 TL.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Tapu Müdürlüğü ve Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılmış Gayrimenkul listesi Emlak Değeri : 6228 Adet.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Alınan Bildirim Sayısı	:6194 Adet.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Resmi Yazışma Sayısı	:6228 Adet.
Emlak ve istimplak Müdürlüğünce yapılan gelir testi Sayısı	: 4100 Adet.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

3- İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının verilmesi.

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

5-Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmekle ilgili iş ve işlemleri yürütmekten, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesi.

6-İş yeri Ruhsatlandırılması çalışmalarını kontrol ve koordine etmekten, yetkili ve sorumludur.

Personel Bilgileri;

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

Personel Bilgileri

Ad Soyadı	Ünvanı	Görevi
Ali TAŞKINSU	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Müdür
Yaşar ACİNİK	Bilgisayar İşletmeni	Büro Personeli
Filiz SERNİKLİ	Gıda Teknikeri	Büro Personeli
Yasin AKIŞ	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)	Büro Personeli

Fiziksel Yapı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim,Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında bulunmakta olup hizmet verdiğimiz birimler aşağıdaki gibidir.

- 1- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 2- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Servisi

2021 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen Ruhsat Sayısı : 48

2021 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Edilen Ruhsat Sayısı : 5

2021 Yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Yapılan Yazışmalar

2021 Yılı Gelen Yazı Sayısı	171
2021 Yılı Giden Yazı Sayısı	117
2021 Yılı Cevaplanan Yazılar	35

2021 Yılı İşYeri Açılış Ruhsat Harcı Tahsilât ve Tahakkuk Bilgileri

Tahakkuk	Tahsilât
18.001,00 TL.	18.001,00 TL.

2021 Yılı İlan ve Reklam Vergisi Tahsilât ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilât	Kalan
52.382,50TL.	11.685,00 TL.	40.697,50 TL.

2021 Yılı İşgal Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilât
25.227,00 TL.	10.619,00 TL.

2021 Yılı Katı Atık Alma Bedeli Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilât
28.800,00 TL.	28.800,00 TL.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- **Müdürlüğümüzün Görevleri:**

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

- **Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:**

Müdürlüğümüz Pazarcık İlçemizin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

- **Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:**

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

- **Fiziki Yapı**

Hizmet Araçları Müdürlüğümüz 2021 yılı hizmetlerini toplam 14 araçla yürütülmüş olup, bunların 10 adeti hizmet alım yolu ile temin edilen araçlardır.

Çöp Kamyonu	11 adet
Yol süpürme aracı	1 adet
Çift kabin pikap	1 adet
Kamyonet	1 adet

- **Personel Bilgisi**

Temizlik işleri müdürlüğümüz müdür, 2 adet kadrolu memur, 2 adet çavuş ve 35 adet işçi olmak üzere toplamda 39 adet personelle yürütülmektedir.

Temizlik personeli listesi aşağıdaki gibidir.

S.No	Ad-Soyadı	Görevi
1	Abuzer GÖRNÜ	Temizlik İşçisi
2	Ahmet DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi
3	Ahmet KASARCA	Temizlik İşçisi
4	Ahmet MENEKŞELİ	Temizlik İşçisi
5	Ali BABAT	Temizlik İşçisi
6	Ali BOYUNDEMİR	Temizlik İşçisi
7	Ali KÖRTELLİ	Temizlik İşçisi
8	Alparslan TEMUR	Temizlik İşçisi
9	H.İbrahim ÜÇOLUK	Temizlik İşçisi
10	Hasan BERKTAŞ	Temizlik İşçisi
11	Hasan GÜRSOY	Temizlik İşçisi
12	İbrahim ALYAKUT	Temizlik İşçisi
13	İbrahim DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi
14	İsmail AĞTOPRAK	Temizlik İşçisi
15	Hacı YAĞLIYURT	Temizlik İşçisi
16	Kadir ŞİTİL	Temizlik İşçisi
17	Kazım YARAŞ	Temizlik İşçisi
18	Mazlum ÇAPKUR	Temizlik İşçisi
19	Mehmet KIZIKOĞLU	Temizlik İşçisi
20	Mehmet AKBIYIK	Temizlik İşçisi
21	Mehmet AKDOĞAN	Temizlik İşçisi
22	Mehmet TAŞKIRAN	Temizlik İşçisi
23	Memik ÇÖÇEN	Temizlik İşçisi
24	Muharrem BEKEN	Temizlik İşçisi
25	Murat YILMAZ	Temizlik İşçisi
26	Mustafa BERKER	Temizlik İşçisi
27	Mustafa KARAGÖZ	Temizlik İşçisi
28	Ramazan BENK	Temizlik İşçisi
29	Salman ÇORAPLI	Temizlik İşçisi
30	Şaban KARABUDAK	Temizlik İşçisi
31	Şahin DEMİR	Temizlik İşçisi
32	Yılmaz GÖZLÜGÖL	Temizlik İşçisi
33	Yusuf ZORBA	Temizlik İşçisi
34	Yücel SELDÜZ	Temizlik İşçisi
35	Zeki KAPLAN	Temizlik İşçisi

• Yapılan Hizmetlere İlişkin Bilgiler

Temizlik İşleri müdürlüğümüzün toplamda 84 mahallede 2021 yılı içerisinde topladığı atık miktarı ve geri dönüşme kazandırılan atık miktarı aşağıdaki gibidir.

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

Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı

Geri Dönüşüm Firması	Atık Türü	Atık Miktarı
RAMMES GERİ DÖNÜŞÜM AKARYAKIT MADENCİLİK TAŞIMACILIK OTOMOTİV PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ.	KARIŞIK/Ambalaj Atığı	4.000 Ton/Yıl

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

ÇALIŞMA ALANLARI

- Belediye çalışmalarını ile ilgili halkı bilgilendirmek amacıyla basın bülteni hazırlayıp, basın kuruluşlarına göndermek,
- Basın toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Belediye hizmet ve etkinliklerini en geniş kesimlere duyurmak ve tanıtmak,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- Pazarcık'ın yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını sağlamak adına her türlü yayınların hazırlanmasını sağlamak,
- Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Belediye adına dergi, gazete, kitap v.b. yayınları hazırlamak, basımını ve dağıtımını sağlamak,
- Belediyemiz resmi İnternet sitesi ve diğer sosyal ağların güncellemesini yapmak,
- Sivil toplum kuruluşlarıyla kurum ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- Halk Masası uygulaması ile vatandaşlarımızın ter türlü şikâyet, istek ve önerilerini Belediyemize ulaştırmalarını sağlamak ve çözümü konusunda yardımcı olmak,

- Halk günleri gerçekleştirmek,
- Grafik Tasarım Birimi olarak afiş tasarımı, pankart tasarımı ve uygulamaları, el ilanları ve f6y tasarımı, teşekkür ve katılım belgesi tasarımı, broşür tasarımı, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim tasarımı, ajanda ve defter tasarımı, banner tasarımı, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, logo tasarımı, kampanya fikir ve tasarım çalışması, tebrik kartı tasarımı, faaliyet raporu tasarımı, promosyon ürün tasarımı, kitapçık tasarımı uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmektedir.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - CİMER (Doğrudan Başbakanlık) kapsamında gelen dilekçe ve başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere yönlendirip, sonuçlarını başvuru sahiplerine bildirmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

• Fiziki Yapı

Hizmet Araçları Müdürlüğümüz 2019 yılı hizmetlerini toplam 6 Adet araçla yürütmüş olup,

Fotoğraf Makinesi	1 adet
Bilgisayar	2 adet
Kamera	1 adet
Drone	1 adet

• Personel Bilgisi

Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğümüzde Müdür , 2 adet büro memuru olmak üzere toplamda 3 adet personelle bulunmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeli listesi aşağıdaki gibidir

S.NO	Ad-Soyad	Unvanı
1	Yılmaz ÖZCAN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.V.
2	Mahmut BAYAZIT	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
3	Ramazan ATABEY	İşçi (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)

• Yapılan Hizmetlere İlişkin Bilgiler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler müdürlüğümüzün toplamda 8 adet program aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde gerçekleştirilmiştir.

Program Adı	Zamanı
12 Şubat Kurtuluş Bayramı Programı	12 Şubat 2021
Mahalle Gezileri Programı	25 Şubat 2021
24 Kasım Öğretmenler Günü Programı	24 Kasım 2021
Dünya Engelliler Günü Programı	3 Aralık 2021
Lise Öğrencilerine Hazırlık Kitabı Dağıtım Programı	10 Aralık 2021
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Programı	23 Nisan 2021
19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2021
15 Temmuz Anma Etkinlikleri Programı	15 Temmuz 2021

PAZARCİK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Pazarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği 28.03.2018 tarihinde kurulmuştur. Şirket sadece Belediyemize özel güvenlik ve destek personeli hizmet sağlamak üzere kurulmuş olup 31.12.2021 tarihi itibari ile şirket bünyesinde 18'i Özel Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 151 personel istihdam edilmektedir.

2021 yılı içerisinde Pazarlık Belediyesine sağlanmış olan personel hizmeti ile ilgili olarak toplam 13.704.630,76 ₺ tutarında fatura kesilmiş, 7.503.544,57 TL. tahsilat yapılmıştır.

2021 yılı içerisinde 7.760.724,59 TL. tutarında personel ücreti tahakkuk etmiş, 7.206.311,37 TL. tutarında personel ödemesi yapılmıştır.

2021 yılı içerisinde 89.505,00 TL. tutarında personel BES Katkı payı tahakkuk etmiş, 96.841,00 TL. tutarında personel BES katkı payı ödemesi yapılmıştır.

2021 yılı içerisinde 60.426,81 TL. tutarında personel Sendika Aidatı tahakkuk etmiş, ancak hiç ödeme yapılmamıştır.

2021 yılı içerisinde 6.444.918,40 TL. tutarında Vergi ve SGK ödemesi tahakkuk etmiş, ancak hiç ödeme yapılmamıştır.

2021 yılı içerisinde 70.602,37 TL. tutarında mal ve hizmet alımı gideri tahakkuk etmiş, 72.841,97 TL. ödeme yapılmıştır.

2021 yılı sonu itibari ile gecikme bedelleri hariç asıl borçlar;

Vergi ve SGK : 14.483.930,08 TL.

Personele : 3.204.213,72 TL.

Diğer Borçlar : 136.266,63 TL.

2021 yılı sonu itibari ile Pazarlık Belediyesinden alacak: 17.268.276,49 TL.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

GÖREV TANIMI

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

PERSONEL DURUMU

Müdür : 1
Amir : Yok
Komiser : 1
Memur : 6
Kadrolu İşçi : 2
Şirket Personeli : 3
Toplam : 12

Fiziki Kaynaklar

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT RESMİ PLAKALI ARAÇLAR

Motorsiklet : Yok

Hizmet Alımı ile Müdürlüğümüze Tahsis edilen Araçlar

Binek : 46 P 7436

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEK AKTARIMI		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	1.437.000,00 TL.	1.200,00 TL.	75.300,00 TL.	1.362.900,00 TL.	1.362.786,19 TL.	113,81 TL.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	221.000,00 TL.	11.000,00 TL.	13.050,00 TL.	218.950,00 TL.	218.855,26 TL.	94,74 TL.
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49.000,00 TL.	0,00 TL.	0,00 TL.	49.000,00 TL.	30.640,90 TL.	18.359,10 TL.

2021 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ÇALIŞMALARI:

- 1) Seyyar satıcılarla Mücadele çalışmaları: İlçemiz içerisinde seyyar satıcıların tamamına ihtarname verilerek seyyar satıcılık yapmamaları için uyarılarda bulunarak uyarılmıştır. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- 2) Dilencilerle Mücadele çalışmaları: İlçemize dışarıdan gelerek dilencilik yapan kişiler İlçemiz sınırları dışına gönderilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.

- 3) İşyerlerinin Açılış Ruhsatlarının Kontrolü: İlçemiz genelinde yapılan ruhsat denetimleri sonucunda 2021 yılında 48 Adet iş yerinin ruhsat aldığı, 5 Adet işyerinin ise farklı sebeplerden dolayı işyeri ruhsatlarının iptal olduğu tarafımızca tespit edilmiş olup, çalışmalarımız devam etmektedir.
- 4)Pazar yeri denetimi: İlçemizde Perşembe ve Cuma günleri kurulan pazaryerlerini denetlenerek tertip ve düzeni sağlanmaktadır.
- 5)Kasaphaneler denetimi ve Çalışmaları: İlçemizde bulunan kasaplar tarafımızca ve veteriner hekimi tarafından denetlenerek daha iyi koşulda halka hizmet sunmaları için denetlenerek ve hijyenik kontrolleri yapılarak uyarılarda bulunulmuştur.
- 6)Yolcu Taşıma Araçları ile ilgili Çalışma: İlçemiz köylerine yolcu taşımacılığı yapmakta olan köy dolmuşlarını İlçemizde açılan Şehirlerarası ve köy dolmuşları otogarına girmeleri için uyarılarda bulunularak ihtarname verilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- 7)Zabıta Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi: Zabıta Müdürlüğümüze gerek sözlü gerek yazılı yapılan şikayetler yerinde ve zamanında değerlendirilmiştir.
- 8)İlçemizde Bulunan fırınların Denetimi: İlçemizde bulunan fırınlar sık sık denetlenerek halkımıza daha iyi koşullarda hizmet vermeleri için ihtarnameler verilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- 9)Kaldırım İşgali ile ilgili çalışmalar: İlçemiz genelinde yapılan uygulamalar sonucunda kaldırımları işgal eden işyerleri uyarılarak kabahatler kanununa göre cezai işlem uygulanmıştır. Çalışmalarımız sonucunda 9.311,25 TL. idari para cezası kesilerek tahsil edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.
- 10)İmar Müdürlüğü ile çalışmalar: Bünyemizde bulunan (1) Zabıta Memurunu İmar Müdürlüğümüzde görevlendirilerek rutin işlerine devam etmektedir.

VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ

Misyonumuz: Belediye Veteriner Hizmetleri Birimi 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmelikler doğrultusunda Belediyelere verilen yetki ve sorumluluk kapsamında 84 Mahallemizde yaşayan toplumun her kesimine adil ve kaliteli bir şekilde hizmet sunmak.

Vizyonumuz : Yasalar ve Yönetmelik gereği yaptığımız ve sunduğumuz hizmetleri teknoloji imkanları kullanarak şeffaf bir şekilde herkesin görmesini sağlamak.

Yetki Görev ve Sorumluluklarımız : 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 Sayılı Veterinerlik Hizmetleri, Bitki Gıda ve Yem Kanunu, 6343 Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun ve 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu kapsamında Yetki Görev ve Sorumluluk yapar.

Yukarıda belirtilen kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemiz merkez ve taşra mahallelerimizde başı boş gezen sokak hayvanların işlem görmek üzere (kısırlaştırma, iç ve dış parazit ilaç uygulama, aşı tatbiki ve kulak küpesi yada çip takılıp kayıt altına alınma) ekiplerimizce toplanarak, Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine götürülmesi, hasta ve yaralı olanların tedavilerinin yapılması sağlanır. Daha sonraki aşamada Belediyemiz sorumluluk alanından alınan bu sokak hayvanları kısırlaştırılıp, gerekli parazit ilaçları verilip, aşı uygulaması yapıp, kulaklarına küpe takılıp kayıt altına alındıktan sonra tekrar alındıkları doğal ortamına bırakılmaktadır. Doğal ortamına bırakılan bu hayvanlar üreme ve çoğalma fonksiyonlarını kaybettiğinden belediyemiz tarafından ömürlerinin sonuna kadar yaşam alanlarının belirli noktalarına kedi köpek maması ve su bırakılarak beslenmelerini sağlamak ve gerektiğinde hasta ve yaralı olanların tedavisi yapılır. Hayvansal

gıda denetimi, evcil ve sokak hayvan şikayetleri değerlendirme hayvansal salgın ve zoonoz ve ihbarı mecburi hastalıkları ilgili mercilere bildirme (halk ve çevre sağlığı) ve güçten düşmüş hayvanları toplama, taşıma ve rehabilitasyon merkezine götürme iş ve işlemleri yapar.

PERSONEL DURUMU :

Adı Soyadı:

Faruk ARIK
Onur AZAK
Remzi KIZILDOĞAN
Oruç UÇAN

Ünvanı:

Veteriner Hekim
Veteriner Teknikeri
Kadrolu işçi
Kadrolu İşçi

Görevi:

Birim Amiri
Birim Memuru
Sokak Hayvanları Toplama Görevlisi

ARAC VE GEREÇLER

- 1) 1 Adet Sokak Hayvanları toplama ve taşıma aracı 46 ABR 401 kapalı kasa kamyonet.
- 2) 2 Adet köpek yakalama aparatı .
- 3) 4 Adet kedi yakalama kafesi
- 4) 1 Adet atıcı (Köpek yakalama silahı)
- 5) Enjektörler ve sedatif ilaçlar.

SUNULAN HİZMETLER

361 adet sokak hayvanı kedi ve köpek şikayet başvurusu olup bu başvurular, zamanında değerlendirilerek söz konusu küpesiz ve sahihsiz hayvanlar Belediyemiz Sokak Hayvanları toplama ekibiyle toplanarak rehabilitasyon işlemi için (Kısırlaştırma, İç dış parazit uygulama, Aşı tatbiki, Kulak küpe veya çip takılıp kayıt altına alındıktan sonra alındıkları ortama bırakılması) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Hayvan barınağına taşıma işlemi yapılmıştır. Yine bu bağlamda yaralı ve hasta olan sokak hayvanları buldukları ortamdan alınarak tedavisi ve bakımı için Hayvan Bakım evine götürülmüştür. 1 adet ısırık vakası, 11 adet şikayet ve talep dilekçesine işlem yapılmıştır. 165 kg. kedi maması, 315 kg. köpek maması sokak hayvanları kedi ve köpeklerin yaşam alanlarında belirli noktalara konarak beslenmeleri sağlanmıştır.

Sokak hayvanlarını yakalamak için 5 şişe (100 gr.) uyuşturucu ilaç ve 100 adet kapsüllü enjektör alınarak kullanılmıştır.

Kedi ve Köpek maması Ödenen Miktar : 27.470,40 TL.

Veteriner sarf Malzemesi (Fünyeli Enjektör ve sedatif ilaç) : 2.920,50 TL.

EVRAK DURUMU

Gelen Evrak: 8 adet.

Giden Evrak : 2 adet.

İHALE SERVİSİ

A- PERSONEL DURUMU

S.N.

1

Adı soyadı

Ali CINCIK

Ünvanı

Tekniker

B-PERFORMANS DURUMU

4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre Fen İşleri Müdürlüğüne 6 adet elektronik ihale, Temizlik İşleri Müdürlüğüne 1 adet pazarlık usulü ihale ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne 1 adet elektronik ihale olmak üzere toplam 8 adet ihale yapılmış ve sözleşmeye bağlanmıştır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre 4 adet arsa satış ihalesi yapılmış olup 3 adet arsa satışının işlemleri tamamlanmış, 1 adet arsa satış ihalesine katılımcı olmadığından ihale iptal edilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre 12 adet kiralama ihalesi yapılmış olup 9 kiralama ihalesinin işlemleri tamamlanarak kiracılarla sözleşme imzalanmış, 3 adet kiralama ihalesi de katılımcı olmadığından iptal edilmiştir.

3194 Sayılı İmar Kanuna göre 1 adet Nakıs Parsel satışı ve 3 adet Hisseli arsa satışı yapılmış ve işlemleri sonuçlandırılmıştır.

C-FİZİKİ DURUM: Birimimiz ana hizmet binası içerisinde hizmetlerine devam etmektedir.

HUKUK İŞLERİ SERVİSİ

GÖREV VE YETKİ ALANLARI

Hukuk İşleri Birimi: En temel prensip olarak hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan birimizde, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir kurum olarak algılamaya ve kurumlaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamını temsil etmektedir.

Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır.

Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır.

Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamakta ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

FAALİYET ALANLARI

Tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.

Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, icra takibi işlerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil ederek yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır.

Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunmaktadır.

Birimlerin istemiş olduğu hukuki yorumları yazılı veya sözlü olarak vermektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

YAPISAL FAALİYETLER

Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş ve bu husustaki tüm talepler karşılanmaya devam edilmektedir. Müdürlüğümüzün genel politikası olan tüm kurumun savunulması ilkesi doğrultusunda hukuki görüşler hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

YARGI FAALİYETLERİ

Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, Belediyemizin hak ve çıkarlarını koruyacak her türlü önlem alınmakla beraber, yargıya intikal etmeden sorunların çözülmesini için de gereken her türlü çalışmayı yapmaktadır.

DANIŞMA FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüz, Belediyemizin muhtelif birimlerinin talebi olan danışma isteklerini karşılamaya sözlü ve yazılı olarak hukuki konular ve işlemler hakkında gerekli hukuki incelemeleri yaparak değerlendirme sonuçları ile görüşler vermektedir.

BİRİMİMİZDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYI VE BİLGİLERİ:

2021 yılı itibari ile 1 adet tam zamanlı sözleşmeli Avukat olarak Av. H.Pınar ŞİRİNGÜL görev yapmaktadır. Birimin iş ve işleyişini sağlayan işçi kadrosunda Muzaffer ÖKSÜZCE ve memur kadrosunda Hatice Merve SERTDEMİR görev yapmaktadır.

HUKUK BİRİMİ DEMİRBAŞ LİSTESİ

2 Adet bilgisayar, 2 adet çalışma masası, 2 adet dahili telefon, 1 adet yazıcı.

DAVA ÇEŞİTLERİMİZ:

1. Kamulaştırma davaları.
2. Tapu iptali ve tescil davaları.
3. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı gibi işçi alacaklarına ilişkin görülen davalar.
4. Kamulaştırma ve kamulaştırmaz el atma davaları.
5. Asliye ceza mahkemelerinde takip edilen İmar kirliliğine neden olmak ve mühür fekki suçlarına ait davalar.
6. Maddi ve manevi tazminat davaları.
7. İmar Planlarının iptaline ilişkin açılan idari davalar.
8. İmar para cezası ve yıkıma ilişkin alınan Encümen kararlarının iptali talepli davalar.
9. Ruhsat işlemleri ile ilgili açılan davalar.
10. Ödeme emirlerinin iptali talebi ile açılan idari davalar.
11. Memur personel tarafından açılan tazminata ve özlük haklarına ilişkin davalar.
12. Tam yargı davaları.
13. Kira alacaklarının tahsili amacı ile yapılan icra takipleri.
14. İdaremiz aleyhine başlatılan icra takiplerine karşı tarafımızdan açılan şikayete ilişkin davalar.

DAVA DOSYA İSTATİSTİKLERİ

HUKUK DAVALARI

Belediyemiz iş ve işlemleri nedeniyle Belediyemiz leh ve aleyhine açılan 2021 yılına ait Hukuk Mahkemelerindeki dava sayısı toplam **29** adettir. 2021 yılında karara çıkan dava dosyalarının toplam sayısı **14** adettir. Hâlihazırda 2021 yılına ait **18** adet derdest (işlem görmekte olan) dosyamız mevcuttur. Dava dosya içeriği kapsamında Tapu iptal ve tescil, İşçi alacağına ilişkin tazminat davaları, İcra hukuk mahkemesi dava dosyaları, Kadastro Mahkemesi dava dosyaları ile tazminata ilişkin tüm dosyaları kapsamaktadır.

CEZA DAVALARI

Birimimizde kayıtlı bulunan ceza mahkemelerindeki dava dosya sayısı toplam **7** adettir. Bu dava dosyalarının **4** adedi karara çıkmıştır. Hâlihazırda **3** adet derdest (işlem görmekte olan) ceza dosyamız mevcuttur.

İDARİ DAVALAR

İdarî davalarda idare, genellikle davalı taraftır. Özel ve tüzel kişilerce, Belediyemiz iş ve işlemlerinden dolayı kişisel menfaatlerinin ve haklarının ihlal edildiği iddialarıyla Belediyemiz aleyhine iptal ve tam yargı davaları açılmaktadır. Bu dönem içerisinde, Belediyemiz leh ve aleyhine açılan İdarî dava sayısı **17** adettir. Bu dava dosyalarının **15** adedi karara çıkmıştır. Halihazırda **2** adet derdest (işlem görmekte olan) idari dosyamız mevcuttur

İCRA TAKİPLERİ

Belediyemizin kira, vekâlet ücretleri alacakları, kurumumuzun borçlu bulunduğu şahıslar, şirketlerce takibe konu olan alacaklar ve çeşitli mahkemelerden aleyhe sonuçlanan tazminat davalarına ilişkin icra takibi yapılmaktadır. Belediyemiz leh ve aleyhine 2021 yılında açılan birimimizde kayıtlı olan icra takibi sayısı toplam **15** adettir. Hâlihazırda **15** adet derdest (işlem görmekte olan) icra dosyamız mevcuttur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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.

İbrahim YILMAZCAN
Belediye Başkanı