



TOROSLAR BELEDİYESİ



2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu

**2026
MERSİN**



“Devrimin amacını kavramış olanlar sürekli olarak onu koruma gücüne sahip olacaklardır.”

K. Atatürk



Abdurrahman YILDIZ
TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANI

SUNUŞ

Değerli Hemşerilerim,

Mersin'in 4 merkez ilçesinden biri olan Toroslarımız, kent merkezinin kuzeyinde Toros Dağları'na sırtını vermiş, yaylaları, doğal dokusu ve tarih kokan yapısıyla muhteşem bir ilçedir

Göreve geldiğimiz günden bu yana Toroslar'ı daha yaşanabilir, daha üretken ve daha güçlü bir ilçe haline getirmek için önemli projeler hazırladık. Bütçemizi de bu doğrultuda planlayarak yatırımlarımızı kararlılıkla hayata geçirmeye devam ediyoruz.

“BİRLİKTE ÇALIŞIR, BİRLİKTE BÜYÜRÜZ”

Yaklaşık 350 bin nüfusa sahip Toroslar'ın her mahallesine dokunan, herkesin kendini bu kentin parçası olarak hissettiği bir yönetim anlayışıyla gece gündüz çalışıyoruz.

Toroslar Belediyesi olarak; 2 Gündüz Bakımevi, 6 Okuma Salonu ile çocuklarımızın ve gençlerimizin eğitimine destek veriyor, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz aracılığıyla kadın istihdamını ve kadın emeğini güçlendiriyoruz.

Belediyemiz Temizlik İşleri ile Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde istihdam sağladığımız 66 kadın personelimiz ile Toroslarımızın sokaklarına kadın eli değmesini sağladık.

Üretici Kadın Stantları, Yeni Doğan Destek Çantası, üniversite öğrencilerine yönelik eğitim destekleri ve sosyal yardımlarla sosyal belediyecilik anlayışımızı büyütüyoruz.

İlçemize 5 yeni park, 3 Taziye Evi, 2 Sosyete Pazarı, Toroslar'ın ilk Modern Balık Pazarı kazandırdık. Sıfır Atık Parkı ve Torospark Cafe projeleriyle sosyal yaşamı canlandırıyoruz.

Göreve gelir gelmez 1 yıllık süre içinde belediyenin mali disiplini sağladık, araç parkımızı güçlendirdik.

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

24 adet çöp kamyonu ile ilçemizin tüm mahallelerinde günlük program dâhilinde çöp toplama hizmeti yapmaktayız.

Türkiye Belediyeler Birliği (TBB) tarafından teslim aldığımız atık toplama aracı ve greyderi de bünyemize katarak hizmet vermeye devam ediyoruz

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzü kurarak çevre yatırımlarımıza ivme kazandırdık. Mobil Atık Getirme Merkezlerini hizmete sunduk; binlerce yeni çöp konteyneri ile düzenli dezenfeksiyon uygulamasını başlattık.

Ücretsiz Hasta Nakil Ambulansımız, Kişisel Bakım Hizmetimiz ve 444 41 33 Çağrı Merkezimiz ile vatandaşlarımızın her an yanındayız.

Belediyemizin Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Cenaze Hizmetleri Şefliği tarafından, cenaze ve taziye hizmetlerinin düzenli ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla çadır, şemsiye, masa, sandalye ve taziye paketi desteği sağlanmaktadır.

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

Tarımda; çiftçilerimize tohum ve gübre desteği sağladık, 120 bin adet Akdeniz Meyve Sineği tuzağı dağıttık. Deneme Üretim Sahamız ile alternatif tarımı destekliyoruz.

Çiftçinin kalkınması ve hak ettiği değeri görmesi için yaptığımız tarımsal çalışmaların yanında bölgede yetişen ürünlerin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla hasat dönemlerini şenliğe dönüştürdük. Hurma, üzüm ve şeftali hasat etkinliklerini hemşerilerimizle buluşturuyoruz.

Ulaşım ve üstyapıda güçlendirdiğimiz araç filomuzla merkez ve kırsalda asfalt, kilit parke ve kaldırım çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Kırsalda yol yenileme ve düzenleme çalışmaları ile özellikle tarım ve hayvancılıkla uğraşan üreticiler için büyük kolaylık sağlıyoruz.

62 dekarlık arazi üzerinde Doğal Yaşam Alanı oluşturduk. Bu tesis ile sahipsiz hayvanlar için barınma, beslenme ve bakım süreçlerinin doğayla uyumlu ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülmesini sağlıyoruz. 2026 yılı içerisinde ikinci etap modern barınağı ve üçüncü etap yeni doğal yaşam alanını tamamlamayı hedefliyoruz.

Bölgenin en büyük ve geniş katılımlı Yörük Etkinliğini düzenledik.

Spor alanında 2 bin 500 çocuğumuza yüzme eğitimi verdik. Kadınlarımıza yönelik 1 adet Pilates Salonu kazandırdık. Toroslar Belediyesi Spor Kulübümüzü kurarak Kadın Voleybol ve Hentbol Takımlarımızla Toroslar'ı ve kentimizi gururla temsil ediyoruz.

Tekstil Sanayi Sitesi Projesi ile istihdamı, üretimi artırmayı ve ekonomik kalkınmayı hedefliyoruz.

Aynı zamanda 11. Etap İmar Planı ile bölgemizin; lojistik depolama, toplu işyerleri ve ticaret alanı olarak hizmet vermesi adına önemli bir atılım yaptık.

Kendi imkânlarımızla restore ettiğimiz Yunus Emre Kültür Merkezi'ni Toroslar Belediyesi Binası olarak faaliyete geçirdik.

Ortak akılla, dayanışma içinde ve herkes için daha adil, daha güçlü ve daha yaşanabilir bir ilçe olma hedefiyle hizmet ve yatırımlarımızı hayata geçirmeye devam edeceğiz.

Abdurrahman YILDIZ
Toroslar Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

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

B- Performans Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

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

2025

GENEL BİLGİLER



TOROSLAR BELEDİYESİ

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

1. MİSYON:

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

2. VİZYON:

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

3. TEMEL DEĞERLER:

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/20126360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri

açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

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

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tüneller, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

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

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

➤ Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

➤ Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

Oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

➤ Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

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

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

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

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

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

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

Belediyemiz, Halkkent Mahallesinde bulunan Yunus Emre Kültür Merkezi Ana Hizmet Binası ile birlikte, Makine- İkmal Yerleşkesi, Gençlik Merkezi Yerleşkesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Asfalt Şantiyesi Yerleşkesi olmak üzere toplam 4 yerleşkede temel hizmetlerini yürütmektedir.

Belediyemizin Fiziksel Kaynaklarına İlişkin Veriler

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
1	Çapa Makineleri	3
2	Toprak Tesfiye Makineleri	6
3	Çukur Açma ve Burgu Makineleri	1
4	Suni (Mineral) Gübre Dağıtma Makineleri	2
5	İlaçlama Makinesi	3
6	Kendi Yürür Atomizör veya Pülverizatörler	1
7	Sisleme Cihazları	3
8	Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri	8
9	Budama Makineleri	22
10	Çit Düzeltme Makineleri	10
11	Motorlu Tırpanlar	43

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
12	Sulama Amaçlı Motorlar	21
13	Ağaç Kesme Makineleri	4
14	Briket İmalinde Kullanılan Makineler	2
15	Harç Makineleri	1
16	Harç Tekne ve Kalıpları	4
17	Sıva, Boya, Badana Makineleri	2
18	Dekopaj Makineleri	1
19	Demir Bükme Ve Kesme Makineleri	1
20	El Arabaları	5
21	Nivo Aletleri	3
22	Merdivenler	4
23	Freze Tezgahları ve Makineleri	2
24	Matkap Makineleri	35
25	Kaynak Makineleri	14
26	Kesme Makineleri ve Giyotinler	4
27	Taşlama Makineleri	25
28	Zımparalama Makineleri	6
29	Genel Amaçlı Diğer Atölye Makineleri	3
30	Lokma Anahtar Takımları	1
31	Takım Çantaları	4
32	Hava Tabancaları	1
33	Atölyelerde Kullanılan Diğer Tabancalar	1
34	Pafta Takımları	1
35	Sabit Mengeneler	1
36	Tezgah (Makine) Mengeneleri	1
37	Krikolar	6
38	Motorlu Testereler	9
39	Kesim Makineleri	1
40	Cam İşleme Atölyesi Diğer Makine ve Aletleri	1
41	Dikiş-Nakış Makineleri	2
42	Overlok Makineleri	4
43	Boyama Makineleri	3
44	Diğer Atölye Makineleri ve Aletleri	7
45	Traktörler	8
46	Kepçeler	3
47	Ekskavatörler	4
48	Greyderler	2
49	Silindirler	3
50	Ekonomik Üretim Makineleri	4
51	Forklifler	1
52	Kırıcı ve Deliciler	2
53	Derz ve Asfalt Kesme Makineleri	4
54	Transpaletler	1
55	Beko Loderler	3
56	Hidromak Kazıcı ve Yükleyici	1
57	Pistonlu Hava Kompresörleri	4
58	Yağlı Kompresörler	1
59	Pistonlu Hava Kompresörleri	4
60	Alçak Basınç Kompresörleri	1
61	TAMKO Kompresör	1

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
62	Seyyar Kompresörler	1
63	Santrifüj Pompaları	3
64	Paslanmaz Çelik Gövdeli Hidroforlar	1
65	Tam Otomatik Dikey Hidroforlar	1
66	Dizel Jeneratörler	8
67	Benzinli Jeneratörler	2
68	Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	12
69	On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç kaynağı	18
70	Ambalajlama Makineleri	1
71	Kimlik Baskı Makinesi	1
72	Para Sayma Makineleri	5
73	Kağıt Öğütme Makineleri	1
74	Zemin Süpürme Makineleri	11
75	Zemin Yıkama Makineleri	5
76	Çamaşır Yıkama Makineleri	5
77	Çamaşır Kurutma Makineleri	2
78	Bulaşık Makineleri	5
79	Ütü ve Pres Makineleri	14
80	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	3
81	Buzdolapları	56
82	Fırınlr	7
83	Ocaklar	7
84	Şofbenler	5
85	Elektrikli Su Isıtıcıları	7
86	Elektrikli Tost Makineleri	1
87	Mikserler	2
88	Blenderlar	2
89	Davlumbazlar	2
90	Aspiratörler ve Fanlar	1
91	Kıyma Makineleri	1
92	Sebze Doğrama Makineleri	1
93	Kahve Makineleri	10
94	Çay Makineleri	42
95	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	22
96	Teraziler	13
97	Kantarlar	1
98	Basküller	3
99	Metreler	2
100	Mesafe ve Yükseklik Ölçme Cihaz ve Aletleri	7
101	Hacim Ölçme Cihaz ve Aletleri	14
102	Komparatörler	2
103	Ses Frekans Analizörleri	1
104	Regülatörler	1
105	Video Tarayıcıları	1
106	Geçici Reji Kayıt Cihazları	2
107	Güç Kuvvetlendiriciler	3
108	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	8
109	Cildiye-Puva Teşhis ve Tedavi Cihaz ve Aletleri	1
110	Barometrik, Atmosferik Basınc Ölçüm Cihazları	1
111	Hassas Aşındırma ve Parlatma Cihazları	1

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
112	GPS Cihazları	2
113	Yaylı ve Telli Diğer Çalgılar	3
114	Ziller	1
115	Müzik Aleti Sehpaları veya Nota Sehpaları	27
116	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	2
117	Makam Aracı	1
118	Binek Araçlar	5
119	Otobüsler	5
120	Minibüsler	1
121	Çekici	1
122	Kamyonlar	10
123	Kamyonetler (pick-up, Mini vanlar Dahil)	37
124	Cenaze Araçları	2
125	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	4
126	Akaryakıt Tankerleri	1
127	Arazözler	1
128	Vidanjörler	1
129	Çöp Kamyonları	6
130	Motosikletler	3
131	Römorklar	19
132	Zemin Halıları	20
133	Yataklar	124
134	Yorganlar	80
135	Battaniyeler	8
136	Yastıklar	80
137	Nevresim Takımları	80
138	Çadırlar	19
139	Özel Şemsiyeler	50
140	Baş ve Yüz Koruyucuları	1
141	Paletler	1
142	Solunum Tüpleri	3
143	Ekipman Çantaları	13
144	Alet Dolapları	4
145	Sabit Ayaklı Hasta Muayene Masaları	2
146	Bilgisayar Kasaları	266
147	Ekranlar	215
148	Dizüstü Bilgisayarlar	125
149	Tablet Bilgisayarlar	63
150	Tümleşik Bilgisayarlar	22
151	Raf Sunucular	41
152	Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	20
153	Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar	2
154	Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet)Yazıcılar	2
155	Lazer Yazıcılar	28
156	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	27
157	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	3
158	Üç Boyutlu Yazıcılar	1
159	Masaüstü Tarayıcılar	11
160	Harici Yedekleme Üniteleri	27
161	Klavye, Monitör ve Fare Çoklayıcıları (KVM)	14

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
162	Fotokopi Makineleri	3
163	Sabit Telefonlar	50
164	Telsiz Telefonlar	11
165	Telsizler	79
166	CepTelefonları	11
167	IP Telefonlar	194
168	Santraller	8
169	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	17
170	Swichler (Anahtarlar)	49
171	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	4
172	İletişim Çeviricileri	1
173	Diğer Kameralar	29
174	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	9
175	Projeksiyon Ekranları	2
176	Projeksiyon Perdeleri	7
177	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	3
178	Televizyonlar	52
179	Videolar	3
180	Ses Bağlantı Kutusu	1
181	Ses Karıştırma Konsolları	4
182	Video Konferans Sistemleri	2
183	Müzik ve Anons Sistemleri	28
184	Megafonlar	5
185	Mikrofonlar	38
186	Hoparlörler	115
187	Amfiler	19
188	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemleri	19
189	Uydu Alıcıları	9
190	Sabit Kameralar	238
191	Sürekli Çekim Kameraları	80
192	Dijital Kameralar	8
193	Video Konferans Kameraları	1
194	Dijital Ses ve Görüntü Kaydediciler	1
195	Kamera Takımları	6
196	Gece Görüş Kameraları	6
197	Fotoğraf Makinaları	21
198	Filme Alma Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları	8
199	Hesap Makineleri	57
200	Sobalar	30
201	İnfrared Isıtıcılar	53
202	Klimalar	230
203	Vantilatörler	20
204	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nemlendirme Cihazları ve Aletleri	4
205	Evrak İmha Makineleri	2
206	Mekanik Yazı Makineleri	6
207	Mühürler	31
208	Ahşap Sandalyeler	326
209	Mutfak Dolapları	3
210	Dosya Dolapları	358
211	Modüler Tip Dolaplar	6

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
212	Soyunma Dolapları	38
213	Malzeme/Alet Dolapları	1
214	Kartoteks Dolapları	54
215	Harita Plan Dolapları	4
216	Tezgah Dolapları	1
217	Masa Üstü Düzenleyici Dolapları	1
218	Bilgisayar Masaları	14
219	Toplantı Masaları	20
220	Çalışma Masaları	398
221	Yemek Masaları	742
222	Çizim Masaları	2
223	Portatif Masalar	27
224	Çalışma Koltukları	698
225	Misafir Koltukları	250
226	Bekleme Koltukları	145
227	Klasik Tip Sandalyeler	2003
228	İstiflenebilen Sandalyeler	5740
229	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	927
230	Banklar	1
231	Sehpalar	126
232	Etajerler	72
233	Para Kasaları	9
234	Panel Sistemleri İçin Işıklandırma, Güç veya Veri Elemanları	11
235	Bankolar	9
236	Bazalar	106
237	Çekyatlar	1
238	Kanepeler	11
239	Koltuk Takımları	90
240	Vestiyarlar	5
241	Diğer Misafirhane Mobilyaları	8
242	Komidinler	76
243	Yemek Masaları	300
244	Kürsüler	12
245	Yazı Tahtaları	15
246	Tencereler	5
247	Tavalar	2
248	Benmariler	1
249	Küçükbaş Hayvanlar	22
250	Tablolar	3
251	Heykeller	18
252	Tabletler	75
253	Okuma masaları	1
254	Kitaplıklar	4
255	Mevzuat Kitapları	2
256	CD ler ve DVD ler	1
257	Okul Dolapları	25
258	Sıralar	235
259	Masalar	109
260	Sayı Sayma Araçları	4
261	Harita Çizmeye Yardımcı Aletler	1

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
262	Işık veya Fotoğraf Apareyleri	8
263	Dalga Tankları	2
264	Işık Gösterici Setler	11
265	Termos ve Mataralar	4
266	Çadırlar	4
267	Mekanik Koşu ve Yürüme Bantları	1
268	Düz Sehpaları	16
269	Silahlar	3
270	Çekiçler	1
271	Oyun Takımları	1
272	Turnikeli Geçiş Sistemleri	1
273	Kart Okuyucular	1
274	Parmak İzi Sistemleri	56
275	Metal Kapı Dedektörleri	1
276	Hırsız Alarm Sistemleri	2
277	Dijital Kayıt Sistemleri	50
278	Görüntü – Ses Alıcıları	10
279	Görüntü Monitörleri	23
280	Uzaktan Kumanda Sistemleri	1
281	Erişim Kontrol Sistemleri	1
282	Yangın Söndürme Cihazları	31
283	Panolar	5
284	Büro Malzemeleri	29
285	Seyyar Kulübe,kabim,büfe,sandık ve kafesler	4
286	Seyyar Tanklar ve Tüpler	8

2- Örgüt Yapısı

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

➤ TOROSLAR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

				
HÜLYA AYHAN KESKİN (CHP)	DUYGU YALÇIN KIVILCIM (CHP)	ERDOĞAN AY (CHP)	SÜLEYMAN ERDOĞAN (CHP)	HASAN ÖZALP ÖNAL(CHP)
				
HIDIR BERK (CHP)	GÜROL AKBAŞ (CHP)	SİBEL TAMAÇ (CHP)	HİLMİ KAYA (CHP)	YAKUP BOZAN (CHP)



NECAT ÖZCAN (CHP)



BEJNA GÜNEY
AKBAĞ(CHP)



YUSUF KARAKOYUN
(CHP)



BARİŞ SADI
(CHP)



İSA ÇELİK
(CHP)



SEVGİ AKTAŞ
(CHP)



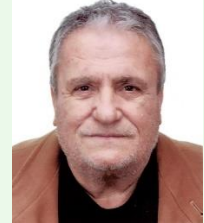
FATİMA ÖZBAY
(CHP)



CAN YILDIZ
(CHP)



ABDÜLKERİM ELÇİ
(CHP)



ABDÜLVAHAP
ŞEHİTOĞLU (CHP)



BEYAZ KÖSE (CHP)



DAVUT EKİNCİ (CHP)



ABDULCEBBAR
İLBİLGİ (CHP)



CELAL ATA
(AK PARTİ)



CESİM ASLAN
(AK PARTİ)



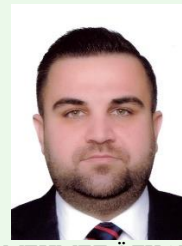
FERHAT SALT
(AK PARTİ)



MUHAMMET EMİN
TUNÇAZ
(AK PARTİ)



MEHMET METİN
DEMİR
(AK PARTİ)



MEHMET ÖZKAN
(AK PARTİ)



İLHAN ÇOKGÜN
(MHP)



HAYRETTİN
ORGUN(MHP)



MESUT YILMAZ
(MHP)



NECİP UYSAL (MHP)



ŞEMSİ ÇELİK (MHP)



MEHMET ÖZALP (MHP)



HAYREDDİN
KARADAŞ
(MHP)



KAMİL KAYA
(MHP)

2025 YILI ENCÜMEN VE KOMİSYONLAR

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Meclis 1. Başkan Vekili : ABDULCEBBAR İLBİLGİ
Meclis 2. Başkan Vekili : DAVUT EKİNCİ

MECLİS KÂTİPLERİ

Asil Üyeler

1. SİBEL TAMAÇ
2. DUYGU YALÇIN KIVILCIM

Yedek Üyeler

1. SEVGİ AKTAŞ
2. CAN YILDIZ

ENCÜMEN ÜYELERİ

1. FATİMA ÖZBAY
2. İSA ÇELİK
3. ABDULCEBBAR İLBİLGİ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| 1. BARIŞ SADI | (Komisyon Başkanı) |
| 2. SÜLEYMAN ERDOĞAN | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. BEJNA GÜNEY AKBAĞ | Üye |
| 4. HAYRETTİN KARADAŞ | Üye |
| 5. FERHAT SALT | Üye |

İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. ABDULVAHAP ŞEHİTOĞLU | (Komisyon Başkanı) |
| 2. MEHMET METİN DEMİR | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. DUYGU YALÇIN KIVILCIM | Üye |
| 4. BEYAZ KÖSE | Üye |
| 5. İLHAN ÇOKGÜN | Üye |

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. HİDİR BERK | (Komisyon Başkanı) |
| 2. SİBEL TAMAÇ | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. SEVGİ AKTAŞ | Üye |
| 4. MUHAMMET EMİN TUNÇAZ | Üye |
| 5. KAMİL KAYA | Üye |

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. YAKUP BOZAN | (Komisyon Başkanı) |
| 2. CAN YILDIZ | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. ABDULCEBBAR İLBİLGİ | Üye |
| 4. CEMAL ASLAN | Üye |
| 5. NECİP UYSAL | Üye |

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. ABDULKERİM ELÇİ | (Komisyon Başkanı) |
| 2. BARIŞ SADI | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. HİLMİ KAYA | Üye |
| 4. MEHMET ÖZKAN | Üye |
| 5. MEHMET ÖZALP | Üye |

ENGELLİLER KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. YUSUF KARAKOYUN | (Komisyon Başkanı) |
| 2. DAVUT EKİNCİ | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. YAKUP BOZAN | Üye |
| 4. CELAL ATA | Üye |
| 5. ŞEMSİ ÇELİK | Üye |

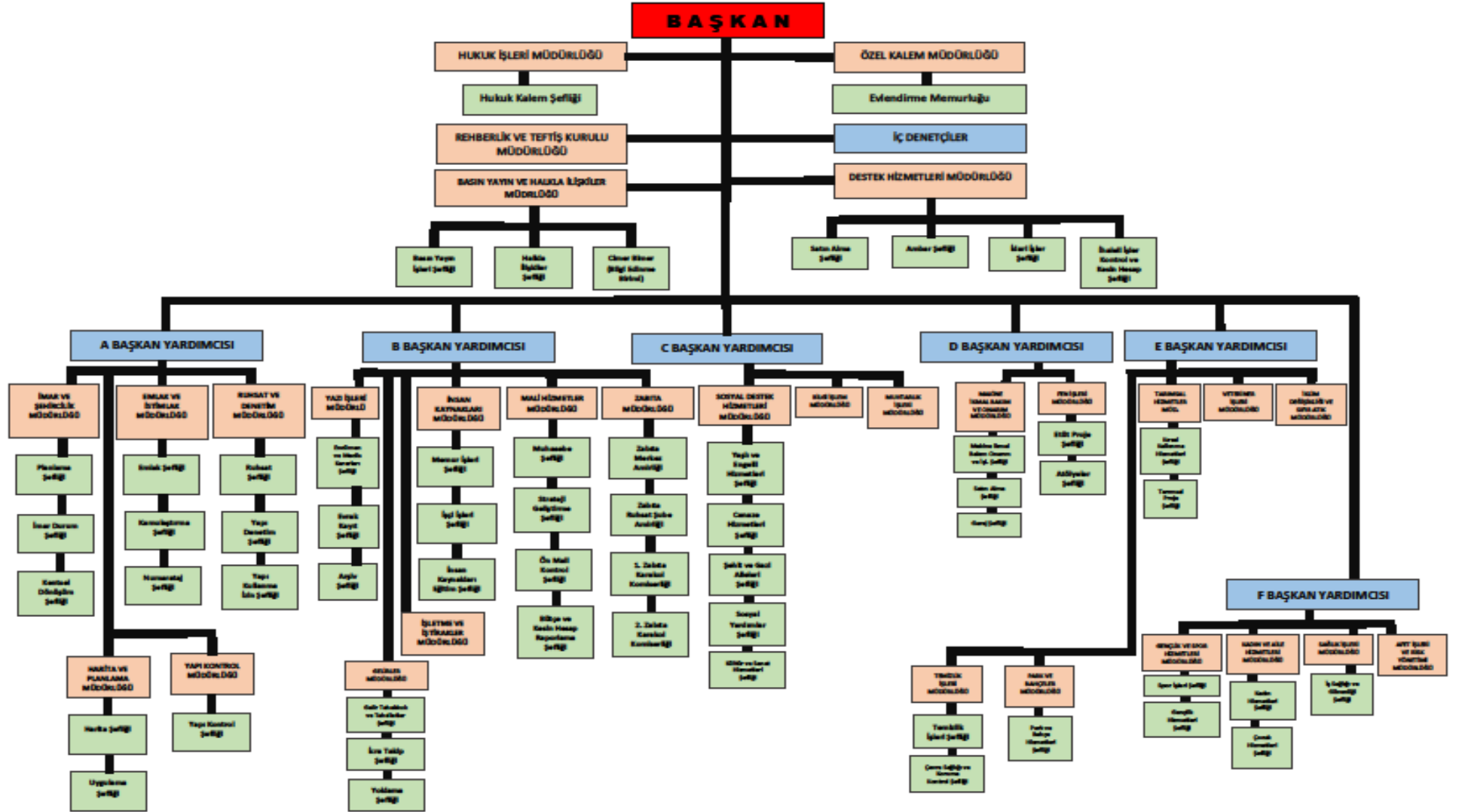
KADIN VE ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. BEJNA GÜNEY AKBAĞ | (Komisyon Başkanı) |
| 2. BEYAZ KÖSE | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. DUYGU YALÇIN KIVILCIM | Üye |
| 4. MEHMET ÖZKAN | Üye |
| 5. MESUT YILMAZ | Üye |

YURT DIŞI İLİŞKİLER KOMİSYON ÜYELERİ

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. DAVUT EKİNCİ | (Komisyon Başkanı) |
| 2. HİLMİ KAYA | (Komisyon Başkan Yardımcısı) |
| 3. SİBEL TAMAÇ | Üye |
| 4. CELAL ATA | Üye |
| 5. HAYRETTİN ORGUN | Üye |

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

Belediyemizde Kullanılan Mevcut Programlar, Yazılımlar ve Otomasyonlar

S.NO	PROGRAMLAR, YAZILIMLAR VE OTOMASYONLAR
1	Yazı İşleri ve Encümen Programı – Teracity, EBYS
2	Memur ve İşçi Maaş sicil, tahakkuk, Bordro Programı – Teracity
3	RL yedekli Metro Ethernet ve Network üzerinden istenilen bilgi ve kaynaklara ulaşılmaktadır. Kültür merkezine 30 adet Access point ile wifi yayını yapılmaktadır.
4	Toroslar Belediyesi web sayfası (www.toroslar-bld.gov.tr) (2020)
5	Toroslar Belediyesi e-mail yönetimi (bilgi@toroslar-bld.gov.tr) (136 adet e-mail hesabı)
6	Gelirler Yazılımı (2016) (Teracity yazılımı)
7	Bütçe Takip Programı (Teracity yazılımı) (2019 dan itibaren)
8	Muhasebe Yazılımı (Teracity yazılımı) (2019 dan itibaren)
9	Zabıta Programı (Teracity yazılımı) (2016 dan itibaren)
10	Kullanma izni ve Ruhsat Programı (1994-2002 arası Kendi yazılımımız)
11	Kullanma izni ve Ruhsat Programı Arşiv Kayıtları ve Suret Çekimi
12	Kullanma izni ve Ruhsat Programı (Teclinn) (2002-2007 arası)
13	1994 öncesi Kullanma izni ve Ruhsatların uzaktan bağlantı ile Büyükşehirden sorgulama Programı
14	Enfodoc dijital arşiv programı (2024)
15	Mail hizmeti (Gmail) (2020)
16	Çözüm masası versiyon 2 (Kendi yazılımımız 2024)
17	Maliyet ve Demirbaş Programı Teracity
18	Teracity-Mülk Takip Sistemi
19	Teracity (Litera) Web Tabanlı Entegre Belediye Yazılımı (Aralık 2015'te başladı.)
20	Çözüm masası PDKS Takip Programı
21	Arıza Bildirim Portalı (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
22	Ruhsat Görüntüleme Programı
23	Envanter Programı (Bilgi İşlem Müdürlüğü – PHP web tabanlı) (2017)
24	Görev Takip Programı
25	Veeam Yedek Alma Yazılımı
26	Belediye Mobil Uygulaması. CBS programı (2020)
27	İp telefon Santrali (2025)
28	Ruhsat ve imar takip yazılımı (2023)

4- İnsan Kaynakları

➤ Personelin Müdürlüklerdeki Kişi Sayısı

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

2025 mali yılında Toroslar Belediyesi bünyesinde 176 memur, 9 işçi ve 856 şirket işçisi olmak üzere toplam 1041 personel ile hizmet vermiştir.

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

İnsan Kaynakları Personel Dağılımı

Birimler	Çalışan Memur Sayısı	Çalışan İşçi Sayısı	Çalışan Şirket İşçisi Sayısı	Toplam
Başkan Yardımcısı	1			1
Özel Kalem Müdürlüğü	6		12	18
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	4		10	14
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3		4	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	3	18	29
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2		6	8
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4		36	40
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1	54	58
Fen İşleri Müdürlüğü	8	2	106	116
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	1	6	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4		11	15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1		102	103
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2		260	262
Zabıta Müdürlüğü	42		9	51
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	10		23	33
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2		4	6
Muhtarlıklar Müdürlüğü	2		1	3
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4		53	57
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	7	1	24	32
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	5		38	43
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5		7	12
Gelirler Müdürlüğü	20		18	38
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2		21	23
Yapı Kontrol Müdürlüğü	13		6	19
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1		8	9
Afet İşleri Müdürlüğü	2			2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3	1	4	8
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	4		5	9
Harita Müdürlüğü	2		10	12
TOPLAM:	176	9	856	1041

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

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Şirket İşçisi	Toplam
Yüksek Lisans	2		14	16
Lisans	80	1	119	200
Ön Lisans	31		97	128
Lise	61	4	329	394
İlköğretim	2	4	292	298
Okuryazar	-		5	5
TOPLAM	176	9	856	1041

➤ **PERSONELİN HİZMET DURUMU**

MEMUR SINIFI	MEMUR SAYISI
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	129
Teknik Hizmetler Sınıfı	42
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
Sağlık Hizmetler Sınıfı	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1
TOPLAM	176

5- Sunulan Hizmetler

1- Özel Kalem Hizmetleri

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

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

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

2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

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

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

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

3- Bilgi İşlem Hizmetleri

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

- ❖ Müdürlük ve diğer müdürlüklere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, temin sonrası ilgili firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
- ❖ Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,
- ❖ Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- ❖ Belediyenin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini, artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek, Müdürlüğün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek,
- ❖ Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak,
- ❖ Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

4- Yazı İşleri Hizmetleri

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

- ❖ Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine kaydederek, zimmet karşılığı posta idaresine teslim etmek.
- ❖ Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- ❖ Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak.
- ❖ Belediyemize bağlı müdürlükler tarafından oluşturulan arşiv mahiyetindeki evrak, belge ve malzemeyi, arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak muhafaza etmek.
- ❖ Belediyemiz müdürlükleri tarafından gerektiğinde görülmek ve incelemek üzere arşiv dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivden belge inceleme taleplerini koordine etmek,
- ❖ Kurum arşivindeki ayıklama işlemi ve uygunluk kontrolünün mevzuata uygun olarak ilgili müdürlükçe yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Dosya planlarının, müdürlüklerin yapısı ve fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planlarının ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde ilgili müdürlüklerce yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

5- Hukuk İşleri Hizmetleri

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

sayılı İİK’da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip ihya olunur.

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

6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapıp arşivlenmesi.

- ❖ Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- ❖ Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.
- ❖ Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- ❖ Vatandaşlarımızın çeşitli konularda (düğün, hac, esnaf ziyareti, faaliyet, açılış, vatandaşlarımızın makam ziyareti vb.) başkanımızla çekilen fotoğraflarını kendilerine takdim etmek.
- ❖ Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek, birimin ve müdürlüklerin faydalanmasını sağlamak. Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik tanıtım filmleri hazırlamak.
- ❖ Basına servis edilen ve basında çıkan haberler Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediyemiz web sitesinde yayınlanması.
- ❖ Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması.
- ❖ Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp LED ekranda yayınlanması.
- ❖ Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp Belediyemizin web sitesinde yayınlanacak bannerların oluşumunu sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla aylık etkinlik kitapçığı, bez afiş, vinil, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Afiş, davetiye, zarf, pankart, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, föy dosya, teşekkür ve katılım belgesi, poşet tasarımı, broşür, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, tebrik kartı, kitapçık tasarımı, Başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- ❖ Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Vatandaşlarımızı güler yüzlü, hoşgörülü, saygılı, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden talepleri ile ilgili işlemlerin takibinde veya yönlendirilmesinde her vatandaşa eşit davranmak.
- ❖ Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

- ❖ Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ❖ Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.
- ❖ İlçe halkının Toroslar Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- ❖ 4443373 - 4341 – Çözüm Masası - Halkla İlişkiler yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-mail, web üzerinden vb. usullerle halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; İlgili Birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümle kapatmaktadır. Tüm bu veriler veri tabanımızda saklanmaktadır.
- ❖ Hızlı Çözüm, Denetleme, Gizlilik ve Değer Verme prensipleriyle profesyonel çalışma anlayışını hayata geçiren birimimiz en gelişmiş teknolojik araçları kullanarak her türlü iletişim aracıyla en kolay şekilde Belediyemiz hizmetlerinden faydalanabileceği bir yapıda oluşturmuştur.
- ❖ Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.
- ❖ Belediyemize gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.
- ❖ Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Örgütleri ile gerekli zamanlarda eğitim çalışmaları ve ortak hareket etme noktasında görüşmelerde bulunmak.
- ❖ Çağrı merkezinin 7/24 aktif olarak kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- ❖ Halk Masasına gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve takip etmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak.

7- Destek Hizmetleri

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

8- Fen İşleri Hizmetleri

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

- ❖ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- ❖ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından kaçak veya ruhsatına aykırı tespitleri yapılan yapıların yıkım işlemlerinde, yıkımı belediyemizce yapılabileceklerle işçi, makine, her araç ve gerecin gönderilmesini sağlamak. Belediye ekip ve ekipmanı ile yıkımı gerçekleştirilemeyen yapıların yıkımı için, ilgili müdürlüğüne dosyayı iade edip, ilgili müdürlüğünce yıkım için yapılacak ihale işlemlerinde gerek duyulursa teknik destek sağlamak.
- ❖ Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak.
- ❖ 15.00 mt genişliğe kadar olan ve adres kayıt sisteminde cadde ve bulvar olmayan yollarda ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.
- ❖ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ❖ Toroslar ilçesi 15.00 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak.
- ❖ İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- ❖ Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili, taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde, iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- ❖ Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar.
- ❖ Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

9- Mali Hizmetler

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

10- İmar ve Şehircilik Hizmetleri

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

11- Park ve Bahçeler Hizmetleri

- ❖ Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ❖ Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ❖ Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- ❖ Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- ❖ Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- ❖ Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

- ❖ Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- ❖ Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- ❖ Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- ❖ Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetler,
- ❖ Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,
- ❖ Alt birimlerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır,
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörlik hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

12- Temizlik Hizmetleri

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

13- Zabıta Hizmetleri

- ❖ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ❖ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- ❖ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ❖ Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- ❖ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ❖ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ❖ 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- ❖ 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- ❖ 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödetirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ❖ 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- ❖ 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- ❖ 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk

terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- ❖ 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- ❖ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- ❖ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ❖ Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerle icabı halinde mülki idare amirinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

14- Yapı Kontrol Hizmetleri

- ❖ 3194 sayılı İmar Kanunu aykırı yapılan ya da yapılmış olan yapıları kontrol etmek.

15- Sağlık Hizmetleri

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

16- Muhtarlık İşleri Hizmetleri

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

- ❖ Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

17- Gençlik ve Spor İşleri Hizmetleri

- ❖ Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.
- ❖ Tüm paydaşlarla beraber gerekli düzenleme ve spor organizasyonlar yapmak, ortak projeler üretmek ve Çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek.
- ❖ Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak.
- ❖ İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- ❖ Spor okulları ve kursları açmak.
- ❖ Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- ❖ İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
- ❖ İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- ❖ İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, destek vermek, ödüllendirmek, ortak proje üretmek, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- ❖ İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
- ❖ Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- ❖ Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- ❖ Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- ❖ Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- ❖ Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- ❖ Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
- ❖ Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
- ❖ Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
- ❖ Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
- ❖ Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
- ❖ İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- ❖ Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanları nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.

18- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

- ❖ Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 54. maddesi ile İmar Kanununun 21. maddesine göre yapı ruhsatını tanzim eder.

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

19- Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetler

- ❖ Belediyemiz bünyesindeki bütün hizmet araçlarının ikmal, tamir, bakım hizmetleri, tüm araçların; Müdürlüğün satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak ve vatandaşların taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- ❖ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletmek, uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- ❖ Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- ❖ Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediyenin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının

mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.

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

20- Emlak ve İstimlak Hizmetleri

- ❖ Belediye mülkü gayrimenkuller ile belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazları değerlendirmek, korumak, işgali halinde gerekli önlemleri almak ve çeşitli projeler üretmek.
- ❖ Belediye Mülkü Gayrimenkuller ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak veya satın almak,
- ❖ 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre belediyeye ait hisseli parsellerin satış işlemini yapmak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.

- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve İmar Kanununun 17. Maddesine göre satışı yapılan gayrimenkullerinin tescil işlemleri, belediyeye hibe edilen veya devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini ayrıca şuyulandırma nedeniyle belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek.
- ❖ 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre ilgili kurumlarla görüşerek bedel de karşılıklı anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek encümen kararı ile devir etme, devir alma işlemlerini yapıp yürütmek, tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- ❖ 2886,3194,2981/3290,4706/4916,2942/4650 Sayılı Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu” ve “Uzlaşma Komisyonu” teşkilini Başkanlık onayı ile sağlamak ve sekretaryasını yürütmek.
- ❖ Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamına olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu hazineye kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerin yürütülmesi.
- ❖ Kenti planlamak ve hizmet vermek için kentin sokak ve adres bilgilerinin alt yapısını oluşturmak, mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak, sabit adres standardını sağlamak.
- ❖ Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak, İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak.
- ❖ Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak.
- ❖ Belediye Kanunu uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- ❖ Abonelik işlemlerinin (su, elektrik, doğalgaz, vb.) yapılabilmesi için vatandaşlarımıza Adres Tespit Belgesi düzenlemek.

21- Kadın ve Aile Hizmetleri

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

sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

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

22- Afet İşleri Hizmetleri

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

“Toroslar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi’ni (TORKUT)” sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

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

23- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Hizmetleri

- ❖ Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek.

- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği ve İklim Değişikliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ❖ Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Sıfır Atık yönetim sistemini kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek
- ❖ İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkanlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/ sağlamak.
- ❖ İklim Değişikliği ile mücadelede emisyon azaltımı ve iklim değişikliğine uyum konularında ulusal ve küresel ölçekte politikalar izlemek, iklim değişikliği eylem planını yürütmek ve bu konuda faaliyetler geliştirmek ; kentin enerji kaynakları kullanılarak temiz enerji kullanımının yaygınlaştırılması konusunda çalışmalar yapmak için bu kapsamda;
 - Kentin çevre gelişim planına uygun olarak yerel iklim eylem planının hazırlanması ve İklim değişikliği sonucunda oluşan etkileri en aza indirebilmek ve hassas ekosistemler (su, deniz ve karasal) ile biyolojik çeşitliliğin korunması için Küresel Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına uygun olarak su, deniz, hava, tarım, enerji, atık, yeşil binalar konularında ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş, üniversite, vakıf, STK vb. ile planlama ve çalışmalar yapmak/yaptırmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak,
 - İklim değişikliği ile mücadele ve yenilenebilir enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi, yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaların koordinasyonunun sağlanması, takibi ve gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak.
- ❖ Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarını arttırmaya ve enerji verimliliğine yönelik projeler geliştirmek ve çalışmalar yapmak.
- ❖ Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- ❖ Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulama ve denetimini yapmak.
- ❖ Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- ❖ Atık getirme merkezinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak.
- ❖ Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunmak.
- ❖ Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.
- ❖ Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,

gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçümleri yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.

- ❖ Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- ❖ Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak.
- ❖ Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütmek, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışmak.
- ❖ Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- ❖ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

24- Tarımsal Hizmetler

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

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

- ❖ Başkanlık Makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

25- İşletme ve İştirakler Hizmetleri

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

26- Harita ve Planlama Hizmetleri

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

27- Veteriner Hizmetleri

- ❖ Gerektiğinde hayvan tedavi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek.
- ❖ İlçe sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak, sahipli hayvanlar için sağlık karnesi düzenlemek.
- ❖ Bakımevine gelen hayvanları kayıt altına almak.
- ❖ Bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ❖ Bakımevinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurtmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,
- ❖ Kuduzdan şüpheli kedi köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.
- ❖ Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,
- ❖ Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak,
- ❖ Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.
- ❖ Kırsal mahallelerde vatandaşların büyükbaş/ küçükbaş hayvanlarında halk sağlığına yönelik koruyucu ve tedbir amaçlı sağlık taraması yapmak, hayvan sağlığı konusunda

bilgilendirme faaliyeti yapmak, hayvan hastalıklarına karşı tedbirler alınmasını sağlamak gibi veterinerlik hizmetleri sunmak.

- ❖ Müdürlüğe gelen hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendiren, şikâyetle konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- ❖ İmkânlar ölçüsünde Toroslar ilçesine mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak.
- ❖ Rehabilitasyon alanında bulunan hayvanlar için temizlik, belenme, sağlık kontrolleri, tedavi ve defin gibi işlemlerin yürütülmesi
- ❖ Hayvan mezarlıkları düzenlemek, hayvan mezarlık alanına getirilen cenazenin, defin ve defin sonrası işlemlerini takip etmek,
- ❖ İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden salgın hastalıklara karşı mücadele etmek/ettirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yürütmek.
- ❖ Araştırma ve uygulamalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanması ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yürütmek.
- ❖ Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesindeki personelin çeşitli seviyelerde yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak uygulamak ve uygulatmak.
- ❖ Yazılı ve sözlü soru önergelerinin ve bilgi edinme başvurularının ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- ❖ Veteriner İşleri Müdürlüğünün her türlü personel, idari, mali ve hukuki iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- ❖ Veteriner İşleri Müdürlüğünde yapılacak faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün Stratejik Planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ❖ Başkanlık Makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

28- Gelirler Hizmetleri

- ❖ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- ❖ İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak,
- ❖ Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununda ve Emlak Vergisi Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- ❖ Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- ❖ Toroslar Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak Vergisi, ilan ve reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira

Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

- ❖ Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, Tahsili yapılamayan durumlarda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil usulü hakkındaki kanun hükmüne tabi alacaklar için cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, Takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip tahsili için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak,
- ❖ Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- ❖ Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- ❖ Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- ❖ Birim bütçesini, faaliyet raporu ve diğer birimiyle ilgili istenilen raporları hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ❖ İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ❖ Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- ❖ Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

29- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Hizmetleri

- ❖ Belediyenin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür, sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider.
- ❖ Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- ❖ Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerini olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini eğilim ve isteklerini, çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engeli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı oluşlarını da göz önüne alır ve uygular.
- ❖ Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.
- ❖ Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.
- ❖ Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.
- ❖ Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal, kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- ❖ Semtlerde birimler semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, yaşam evleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler kurarak kent halkını kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- ❖ Kentin tanıtımı için etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi

hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kamuoyu araştırmaları yapar veya yaptırır.

- ❖ Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerini yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.
- ❖ Folklor tiyatro ve müzik-resim vb. sanat dalları eğitimi vererek belediye bünyesinde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılır, yarışmalar düzenler ve düzenlenmesine yardımcı olur. Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirir, yapılan etkinlikleri tanıtır, geliştirir. Birimin görevinden doğan amaçlarını gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenler, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize eder.
- ❖ Belediye tarafından kurulan kültür merkezlerini, amfi tiyatroları ve benzeri idare eder, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol eder.
- ❖ Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek olan misafirleri ağırlar, gerekli programları yapar, yetkililerle görüşmelerini sağlar, kardeş kent protokolü hazırlar, gerekli evrak takibini yapar.
- ❖ Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir, festival ve şenlikler düzenler.
- ❖ Hem şehirler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- ❖ Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit eder ve geliştirir.
- ❖ Sergi, seminer, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenler, yardımcı olur,
- ❖ Belde halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunar. Gerekirse bu çalışmaların kurumsallaşmasını temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak belde halkının kaynaşmasını ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumunu katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olur.
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kiraathane ve park gibi sosyal hayatın yoğunlaştığı ortamları kültürel verimlilik açısından artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapar, projeler üretir ve uygular.
- ❖ Yapılan kültürel faaliyetlerin tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımını yapar.
- ❖ Kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte kültürel ortak projeler geliştirir ve uygular, eğitime destek kursları düzenler.
- ❖ Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirler,
- ❖ Tarihi ve kültürel mekânların tanıtımı için ilk ve orta öğrenim öğrencilerine, belediye personeline ve belde halkına yönelik geziler düzenler.
- ❖ Kültür ve Sanat Hizmetleri Şefliği bünyesinde yönetici olarak görev yapan birim şefi bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.
- ❖ Müdürlüğün sorumluluğunda olan tesis ve salonların etkinlik için kiraya verilmesi için belli bir protokol(sözleşme) hazırlamak.
- ❖ Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ile yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak.
- ❖ Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,
- ❖ Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.
- ❖ Toroslar İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.
- ❖ Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak.
- ❖ Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle

- görüşmelerini sağlamak.
- ❖ Başkanlık makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeyi hazır bulundurmak ve sunmak.
 - ❖ Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) Yönetim

Belediye yönetiminin organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanındır.

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

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

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

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

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

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

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

b) İç Kontrol

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

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

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

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

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

İç kontrolün iki önemli unsuru bulunmaktadır.

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

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

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

D- DİĞER HUSUSLAR

2025

AMAÇ VE HEDEFLER



TOROSLAR BELEDİYESİ

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdarenin Amaçları

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

İdarenin Hedefleri

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C-DİĞER HUSUSLAR

2025

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



TOROSLAR BELEDİYESİ

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

I. 2025 Mali Yılı Kesin Mizan

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
100		KASA HESABI	74.204.014,82	74.204.014,82	0,00	0,00
102	01	---	2.983.546.839,06	2.983.546.839,06	0,00	0,00
102	02	Ziraat Bankası Merkez Şubesi	1.477.186.817,31	1.477.186.817,31	0,00	0,00
102	22	Denizbank Metropol Şubesi(TR500013400000654686700026)	31.038,00	31.038,00	0,00	0,00
103	02	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı	4.441.076.472,71	4.441.076.472,71	0,00	0,00
108	01	Kasa Varlığından Bankaya Yatırılmak Üzere Gönderilen Tutar	74.204.014,82	74.204.014,82	0,00	0,00
109	04	İNTERNET ŞUBESİ POST HESABI	35.540.354,11	35.540.354,11	0,00	0,00
109	09	HALK BANKASI TOROSLAR ŞUBESİ	238.632.312,60	238.632.312,60	0,00	0,00
109	11	Türk Ekonomi Bankası A.Ş. Mersin Şubesi	4.302.389,11	4.302.389,11	0,00	0,00
120	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	202.123.050,16	202.123.050,16	0,00	0,00
120	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	121.116.882,68	121.116.882,68	0,00	0,00
120	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	2.768.164,42	2.768.164,42	0,00	0,00
120	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar	1.418.103.156,02	1.418.103.156,02	0,00	0,00
121	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	126.022.312,99	126.022.312,99	0,00	0,00
121	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	90.712.962,28	90.712.962,28	0,00	0,00
121	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar	112.388.443,92	112.388.443,92	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
121	06	Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	1.945.889,48	1.945.889,48	0,00	0,00
122	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	89.198,98	89.198,98	0,00	0,00
122	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	48,00	48,00	0,00	0,00
122	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar	730.908,86	730.908,86	0,00	0,00
126	01	Verilen Depozitolar	3.216,00	3.216,00	0,00	0,00
126	02	Verilen Teminatlar	216.896,47	216.896,47	0,00	0,00
127	06	Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	43.655.186,65	43.655.186,65	0,00	0,00
137	03	Kurumca Verilen Borçlardan Takipli Alacaklar	4.714,86	4.714,86	0,00	0,00
140	01	Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacaklar	52.509,46	52.509,46	0,00	0,00
140	02	Diğer Alacaklar	50.448.071,09	50.448.071,09	0,00	0,00
150	01	Kırtasiye Malzemeleri	5.652.629,10	5.652.629,10	0,00	0,00
150	02	Beslenme/Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	1.747.799,20	1.747.799,20	0,00	0,00
150	03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	2.059.998,78	2.059.998,78	0,00	0,00
150	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	51.699.432,31	51.699.432,31	0,00	0,00
150	05	Temizleme Ekipmanları	12.478.820,54	12.478.820,54	0,00	0,00
150	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	7.147.683,38	7.147.683,38	0,00	0,00
150	07	Yiyecek Grubu	3.183.079,53	3.183.079,53	0,00	0,00
150	08	İçecek	1.835.524,75	1.835.524,75	0,00	0,00
150	10	Zirai Maddeler	3.490.031,50	3.490.031,50	0,00	0,00
150	11	Yem	804.823,74	804.823,74	0,00	0,00
150	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	48.152.793,16	48.152.793,16	0,00	0,00
150	13	Yedek Parçalar	8.787.911,32	8.787.911,32	0,00	0,00
150	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	65.988,00	65.988,00	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
150	17	Basınçlı Ekipmanlar	2.255.700,00	2.255.700,00	0,00	0,00
150	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	268.158,96	268.158,96	0,00	0,00
160	01	Mutemet Avansları	26.337.450,08	26.337.450,08	0,00	0,00
160	99	Diğer İş Avans ve Kredileri	258.300,00	258.300,00	0,00	0,00
161	11	Yurtiçi Geçici Görev Avansları	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00
162	05	Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuben Verilen Maaş ve Ücret Avansları	13.779.505,31	13.779.505,31	0,00	0,00
162	99	Diğer Bütçe Dışı Avanslar	301.822,85	301.822,85	0,00	0,00
165	01	Mahsup Dönemine Aktarılan İş Avans ve Kredileri	8.748.286,23	8.748.286,23	0,00	0,00
180	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	101.297,28	101.297,28	0,00	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	49.630.825,10	49.630.825,10	0,00	0,00
191	03	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI (% 1)	7.300,65	7.300,65	0,00	0,00
191	04	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI (% 10)	92.724,76	92.724,76	0,00	0,00
191	05	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI (% 20)	179.827,75	179.827,75	0,00	0,00
220	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	122.610,84	122.610,84	0,00	0,00
220	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	90.499,74	90.499,74	0,00	0,00
220	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar	21.258,33	21.258,33	0,00	0,00
222	01	Vergi Gelirlerinden Alacaklar	6.059,34	6.059,34	0,00	0,00
222	05	Diğer Gelirlerden Alacaklar	8.340,20	8.340,20	0,00	0,00
240	01	Ulusal Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermaye Payları	74.035.498,88	74.035.498,88	0,00	0,00
240	98	Enflasyon Farkları	57.869.697,85	57.869.697,85	0,00	0,00
241	01	Sermaye Payları	6.481.980,00	6.481.980,00	0,00	0,00
241	98	Enflasyon Farkları	4.164.608,72	4.164.608,72	0,00	0,00
247	01	Mali Kuruluşlar Sermayeler Taahhütleri	4.050.000,00	4.050.000,00	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
247	02	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara İlişkin Sermaye Taahhütleri	12.500,00	12.500,00	0,00	0,00
250	01	Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	517.492.598,12	517.492.598,12	0,00	0,00
251	01	Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	2.652.084.582,17	2.652.084.582,17	0,00	0,00
252	01	Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	595.837.777,02	595.837.777,02	0,00	0,00
253	02	Makineler ve Aletler	43.775.030,95	43.775.030,95	0,00	0,00
253	03	Cihazlar ve Aletler	1.769.532,32	1.769.532,32	0,00	0,00
254	01	Karayolu Taşıtları	94.897.132,79	94.897.132,79	0,00	0,00
255	01	Döşeme ve Mefruşat	1.651.759,05	1.651.759,05	0,00	0,00
255	02	Büro Makineleri	14.989.288,99	14.989.288,99	0,00	0,00
255	03	Mobilyalar	8.653.130,25	8.653.130,25	0,00	0,00
255	04	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları	34.830,58	34.830,58	0,00	0,00
255	05	Canlı Demirbaşlar	26.025,00	26.025,00	0,00	0,00
255	06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	1.605.996,56	1.605.996,56	0,00	0,00
255	07	Kütüphane Demirbaşları	162.635,65	162.635,65	0,00	0,00
255	08	Eğitim Demirbaşları	1.563.589,50	1.563.589,50	0,00	0,00
255	09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	981.181,00	981.181,00	0,00	0,00
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	1.705.680,30	1.705.680,30	0,00	0,00
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	39.903,60	39.903,60	0,00	0,00
255	12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar	165.317,00	165.317,00	0,00	0,00
255	99	Diğer Demirbaşlar	1.224.045,50	1.224.045,50	0,00	0,00
257	01	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	256.805.811,33	256.805.811,33	0,00	0,00
257	02	Binalar	16.297.931,51	16.297.931,51	0,00	0,00
257	03	Tesis, Makine ve Cihazlar	15.888.352,88	15.888.352,88	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
257	04	Taşıtlar	47.767.767,57	47.767.767,57	0,00	0,00
257	05	Demirbaşlar	25.554.228,53	25.554.228,53	0,00	0,00
258	01	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	555.024.581,40	555.024.581,40	0,00	0,00
258	02	Binalar	20.545.384,64	20.545.384,64	0,00	0,00
260	01	Bilgisayar Yazılımları	6.383.533,60	6.383.533,60	0,00	0,00
260	02	Harita, Plan Projeler	331.973,00	331.973,00	0,00	0,00
260	03	Lisanslar	3.215.780,47	3.215.780,47	0,00	0,00
260	99	Diğer Haklar	101.088,80	101.088,80	0,00	0,00
268	01	Haklar Amortismanı	10.032.375,87	10.032.375,87	0,00	0,00
294	02	Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	19.370.817,26	19.370.817,26	0,00	0,00
299	02	Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar Amortismanı	19.370.817,26	19.370.817,26	0,00	0,00
300	02	Diğer Bankalardan Alınan Krediler	29.762.448,23	29.762.448,23	0,00	0,00
320	01	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	1.646.449.496,10	1.646.449.496,10	0,00	0,00
320	02	N-1 Yılına Ait Borçlar	682.596.627,23	682.596.627,23	0,00	0,00
320	03	N-2 Yılına Ait Borçlar	89.119.912,59	89.119.912,59	0,00	0,00
320	04	N-3 Yılına Ait Borçlar	5.758.782,69	5.758.782,69	0,00	0,00
320	05	N-4 Yılına Ait Borçlar	875.391,29	875.391,29	0,00	0,00
320	06	N-5 Yılına Ait Borçlar	1.636.343,20	1.636.343,20	0,00	0,00
330	01	İhale Teminatları	12.437.111,11	12.437.111,11	0,00	0,00
330	15	Yapım İşleri Tip Sözleşmesinin 30. ve 31. Md. Ger. Al. Tem.	108.473,48	108.473,48	0,00	0,00
333	01	Kurumlara Ait Emanetler	2.922.377,46	2.922.377,46	0,00	0,00
333	02	Kişilere Ait Emanetler	19.050.725,50	19.050.725,50	0,00	0,00
333	03	İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat	1.208.640,03	1.208.640,03	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
333	05	Niteliği Belli Olmayan Paralar	284,98	284,98	0,00	0,00
333	09	Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler	80,00	80,00	0,00	0,00
333	10	Sendikalara Ait Emanetler	762.661,43	762.661,43	0,00	0,00
333	99	Diğer Emanetler	985.164,79	985.164,79	0,00	0,00
360	01	Gelir Vergisi	10.541.703,87	10.541.703,87	0,00	0,00
360	03	Damga Vergisi	33.443.159,24	33.443.159,24	0,00	0,00
360	04	Katma Değer Vergisi	761.790,32	761.790,32	0,00	0,00
361	01	Memurların Kesenek ve Kurum Karşılıkları (5434 sayılı Kanuna Tabi Olanlar)	23.367.810,77	23.367.810,77	0,00	0,00
361	10	Prim Tahsilatları	21.329.603,98	21.329.603,98	0,00	0,00
361	99	Diğer Tahsilatlar	23.508,88	23.508,88	0,00	0,00
362	01	Fonlar Adına Yapılan Tahsilatlar	605.567,45	605.567,45	0,00	0,00
362	02	Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar	21.349.922,95	21.349.922,95	0,00	0,00
363	02	Özel Bütçe Kapsamındaki İdareler	25,64	25,64	0,00	0,00
363	04	Sosyal Güvenlik Kurumları	4.399,08	4.399,08	0,00	0,00
363	05	Mahalli İdareler	93,34	93,34	0,00	0,00
363	99	Diğer Kamu İdareleri Payları	11.261,66	11.261,66	0,00	0,00
368	11	Takipli Yükümlülükler	77.905,72	77.905,72	0,00	0,00
368	12	Tecilli ve Tehirli Yükümlülükler	790.096,32	790.096,32	0,00	0,00
372	01	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	2.241.933,75	2.241.933,75	0,00	0,00
372	03	Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
381	04	Faiz ve İskonto Giderleri	15.794.137,91	15.794.137,91	0,00	0,00
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	26.310.634,59	26.310.634,59	0,00	0,00
397	05	Stok Sayım Fazlalığı	285.083,35	285.083,35	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
400	02	Diğer Bankalardan Alınan Krediler	29.134.128,83	29.134.128,83	0,00	0,00
430	01	İhale Teminatları	35.388.099,29	35.388.099,29	0,00	0,00
430	99	Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	9.411,32	9.411,32	0,00	0,00
438	12	Tecilli ve Tehirli Yükümlülükler	2.779.857,40	2.779.857,40	0,00	0,00
472	01	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00
472	03	Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	11.000.000,00	11.000.000,00	0,00	0,00
500	01	Denge Kayıtları	768.890.580,38	768.890.580,38	0,00	0,00
500	02	Varlık Envanteri	229.312.670,09	229.312.670,09	0,00	0,00
500	03	Borç Envanteri	10.229.464,65	10.229.464,65	0,00	0,00
500	07	Değer Hareketleri Sonuç Hesabından Aktarılanlar	38.851,45	38.851,45	0,00	0,00
500	09	Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar	182.618.541,72	182.618.541,72	0,00	0,00
570	01	N-1 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	534.077.274,74	534.077.274,74	0,00	0,00
570	02	N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	534.077.274,74	534.077.274,74	0,00	0,00
570	03	N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	423.846.421,45	423.846.421,45	0,00	0,00
570	04	N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	423.846.421,45	423.846.421,45	0,00	0,00
570	05	N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	20.905.661,37	20.905.661,37	0,00	0,00
570	98	Geçmiş Yıllar Enflasyon Farkları	715.560.513,84	715.560.513,84	0,00	0,00
580	02	N-2 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	89.672.733,85	89.672.733,85	0,00	0,00
580	03	N-3 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	89.672.733,85	89.672.733,85	0,00	0,00
580	04	N-4 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	15.618.053,37	15.618.053,37	0,00	0,00
580	05	N-5 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	15.618.053,37	15.618.053,37	0,00	0,00
580	98	Geçmiş Yıllar Enflasyon Farkları	34.706.565,79	34.706.565,79	0,00	0,00
590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	1.910.620.492,93	1.910.620.492,93	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
600	01	Vergi Gelirleri	202.551.809,47	202.551.809,47	0,00	0,00
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	122.149.111,52	122.149.111,52	0,00	0,00
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	25.043.472,87	25.043.472,87	0,00	0,00
600	05	Diğer Gelirler	1.556.209.579,16	1.556.209.579,16	0,00	0,00
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	247.219.380,65	247.219.380,65	0,00	0,00
630	01	Personel Giderleri	184.803.591,18	184.803.591,18	0,00	0,00
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.631.632,42	19.631.632,42	0,00	0,00
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.094.401.780,11	1.094.401.780,11	0,00	0,00
630	04	Faiz Giderleri	31.748.814,77	31.748.814,77	0,00	0,00
630	05	Cari Transferler	18.701.412,32	18.701.412,32	0,00	0,00
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	220.606,27	220.606,27	0,00	0,00
630	13	Amortisman Giderleri	91.307.185,97	91.307.185,97	0,00	0,00
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	147.818.905,50	147.818.905,50	0,00	0,00
630	15	Karşılık Giderleri	11.000.000,00	11.000.000,00	0,00	0,00
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	9.277.195,47	9.277.195,47	0,00	0,00
630	99	Diğer Giderler	637.000,00	637.000,00	0,00	0,00
690		FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.376.543.218,19	1.376.543.218,19	0,00	0,00
698	08	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	25.492.081,45	25.492.081,45	0,00	0,00
698	09	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	1.388.128,72	1.388.128,72	0,00	0,00
698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	101.509.732,40	101.509.732,40	0,00	0,00
698	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	574.703.706,51	574.703.706,51	0,00	0,00
698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	128.901.768,84	128.901.768,84	0,00	0,00
698	15	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	1.527.706,74	1.527.706,74	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
698	16	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	7.452.396,47	7.452.396,47	0,00	0,00
698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	1.612.399,08	1.612.399,08	0,00	0,00
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)	69.221.127,23	69.221.127,23	0,00	0,00
698	20	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	104.878.986,37	104.878.986,37	0,00	0,00
800	01	Vergi Gelirleri	147.929.138,43	147.929.138,43	0,00	0,00
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	50.748.037,42	50.748.037,42	0,00	0,00
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.157.195,55	4.157.195,55	0,00	0,00
800	05	Diğer Gelirler	1.446.212.947,41	1.446.212.947,41	0,00	0,00
800	06	Sermaye Gelirleri	265.966.830,55	265.966.830,55	0,00	0,00
805		GELİR YANSITMA HESABI	1.915.071.459,64	1.915.071.459,64	0,00	0,00
810	01	Vergi Gelirleri	1.146.253,18	1.146.253,18	0,00	0,00
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.477.043,13	2.477.043,13	0,00	0,00
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	30.834,37	30.834,37	0,00	0,00
810	05	Diğer Gelirler	899.194,56	899.194,56	0,00	0,00
810	06	Sermaye Gelirleri	20.127.118,75	20.127.118,75	0,00	0,00
830	01	Personel Giderleri	187.015.524,93	187.015.524,93	0,00	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.631.632,42	19.631.632,42	0,00	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.301.367.018,37	1.301.367.018,37	0,00	0,00
830	04	Faiz Giderleri	31.749.112,38	31.749.112,38	0,00	0,00
830	05	Cari Transferler	33.056.980,77	33.056.980,77	0,00	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	481.716.342,99	481.716.342,99	0,00	0,00
830	07	Sermaye Transferleri	3.050.000,00	3.050.000,00	0,00	0,00
835		GİDER YANSITMA HESAPLARI	2.057.605.685,32	2.057.605.685,32	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
895		BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	3.972.293.301,50	3.972.293.301,50	0,00	0,00
900	01	Personel Giderleri	231.300.000,00	231.300.000,00	0,00	0,00
900	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.100.000,00	38.100.000,00	0,00	0,00
900	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.009.740.448,62	2.009.740.448,62	0,00	0,00
900	04	Faiz Giderleri	46.019.073,46	46.019.073,46	0,00	0,00
900	05	Cari Transferler	59.008.000,00	59.008.000,00	0,00	0,00
900	06	Sermaye Giderleri	550.574.067,81	550.574.067,81	0,00	0,00
900	07	Sermaye Transferleri	5.717.000,00	5.717.000,00	0,00	0,00
900	09	Yedek Ödenekler	200.050.000,00	200.050.000,00	0,00	0,00
901	01	Bütçe Başlangıç Ödeneği	2.220.570.000,00	2.220.570.000,00	0,00	0,00
901	11	Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek	852.909.391,88	852.909.391,88	0,00	0,00
901	12	Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek	852.909.391,88	852.909.391,88	0,00	0,00
901	13	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklenen Ödenek	26.025.000,00	26.025.000,00	0,00	0,00
901	14	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen Ödenek	26.025.000,00	26.025.000,00	0,00	0,00
901	15	Yılı İçinde Eklenen Ödenek	40.910.124,55	40.910.124,55	0,00	0,00
901	25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek	203.987.586,15	203.987.586,15	0,00	0,00
905	01	Personel Giderleri	187.015.524,93	187.015.524,93	0,00	0,00
905	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.631.632,42	19.631.632,42	0,00	0,00
905	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.301.367.018,37	1.301.367.018,37	0,00	0,00
905	04	Faiz Giderleri	31.749.112,38	31.749.112,38	0,00	0,00
905	05	Cari Transferler	33.056.980,77	33.056.980,77	0,00	0,00
905	06	Sermaye Giderleri	481.716.342,99	481.716.342,99	0,00	0,00
905	07	Sermaye Transferleri	3.050.000,00	3.050.000,00	0,00	0,00

Kurumun Adı:		TOROSLAR BELEDİYESİ	Yılı:	2025	Ayı:	1 - 12
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	Kod1		TL	TL	TL	TL
910	01	Banka Teminat Mektupları	15.965.214,23	15.965.214,23	0,00	0,00
911		ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	15.965.214,23	15.965.214,23	0,00	0,00
914	01	Banka Teminat Mektupları	54.000.000,00	54.000.000,00	0,00	0,00
915		VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	54.000.000,00	54.000.000,00	0,00	0,00
920	01	Yılı İçin Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler	569.756.357,83	569.756.357,83	0,00	0,00
920	02	Ertesi Mali Yıl veya Yıllara Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler	287.170.900,05	287.170.900,05	0,00	0,00
920	03	Fiyat Farkları	54.788.279,32	54.788.279,32	0,00	0,00
921		GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	911.715.537,20	911.715.537,20	0,00	0,00
990	10	Kiraya Verilenler	18.154.953,02	18.154.953,02	0,00	0,00
990	11	İrtifak Hakkı Tesis Edilenler	13.841.373,02	13.841.373,02	0,00	0,00
999		DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	31.996.326,04	31.996.326,04	0,00	0,00
GENEL TOPLAM			55.116.694.310,82	55.116.694.310,82	0,00	0,00

II. 2025 Mali Yılı Bütçe Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Kurumun Adı :				TOROSLAR BELEDİYESİ	BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ								
Yılı :				2025									
GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2025 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
I	II	III	IV										
01				Vergi Gelirleri	224.178.000,00	65.677.350,80	183.476.571,69	249.153.922,49	147.929.138,43	1.146.253,18	146.782.885,25	101.224.784,06	58,91
01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	182.000.000,00	58.667.984,84	129.936.213,02	188.604.197,86	103.160.226,37	1.003.034,85	102.157.191,52	85.443.971,49	54,16
01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	37.480.000,00	6.412.288,52	50.403.259,84	56.815.548,36	41.705.391,03	134.637,72	41.570.753,31	15.110.157,33	73,16
01	06			Harçlar	4.698.000,00	597.077,44	3.137.098,83	3.734.176,27	3.063.521,03	8.580,61	3.054.940,42	670.655,24	81,81
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	51.640.000,00	3.859.994,02	117.093.095,38	120.953.089,40	50.748.037,42	2.477.043,13	48.270.994,29	70.205.051,98	39,90
03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	13.240.000,00	902.118,35	42.742.761,64	43.644.879,99	35.822.121,23	2.344.056,86	33.478.064,37	7.822.758,76	76,70
03	02			Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri	3.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04			Kurumlar Hasılatı	24.000.000,00	563.693,33	51.733.546,83	52.297.240,16	0,00	0,00	0,00	52.297.240,16	0,00
03	06			Kira Gelirleri	11.200.000,00	2.394.182,34	22.616.786,91	25.010.969,25	14.925.916,19	132.986,27	14.792.929,92	10.085.053,06	59,14
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	80.000,00	0,00	4.171.383,05	4.171.383,05	4.157.195,55	30.834,37	4.126.361,18	14.187,50	98,92
04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	80.000,00	0,00	1.501.193,00	1.501.193,00	1.501.193,00	0,00	1.501.193,00	0,00	100,00
04	05			Proje Yardımları	0,00	0,00	2.670.190,05	2.670.190,05	2.656.002,55	30.834,37	2.625.168,18	14.187,50	98,31
05				Diğer Gelirler	1.350.232.000,00	19.977.929,45	1.529.676.290,23	1.549.654.219,68	1.445.923.177,41	899.194,56	1.445.023.982,85	103.731.042,27	93,24
05	01			Faiz Gelirleri	16.030.000,00	0,00	8.260.063,94	8.260.063,94	8.260.063,94	0,00	8.260.063,94	0,00	100,00
05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	1.220.000.000,00	227.438,66	1.282.870.199,07	1.283.097.637,73	1.246.819.055,95	0,00	1.246.819.055,95	36.278.581,78	97,17
05	03			Para Cezaları	80.662.000,00	19.738.406,69	133.581.620,86	153.320.027,55	87.560.993,31	415.617,20	87.145.376,11	65.759.034,24	56,83
05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	33.540.000,00	12.084,10	104.964.406,36	104.976.490,46	103.283.064,21	483.577,36	102.799.486,85	1.693.426,25	97,92
06				Sermaye Gelirleri	435.000.000,00	1.945.889,48	265.911.301,95	267.857.191,43	265.966.830,55	20.127.118,75	245.839.711,80	1.890.360,88	91,78
06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	435.000.000,00	1.945.889,48	265.911.301,95	267.857.191,43	265.966.830,55	20.127.118,75	245.839.711,80	1.890.360,88	91,78
TOPLAM					2.061.130.000,00	91.461.163,75	2.100.328.642,30	2.191.789.806,05	1.914.724.379,36	24.680.443,99	1.890.043.935,37	277.065.426,69	86,23

III. 2025 Mali Yılı Bütçe Giderleri Gerçekleşme Tablosu

EKONOMİK SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)							
01	01			MEMURLAR	0,00	189.600.000,00	0,00	950.000,00	150.000,00	190.400.000,00	168.483.776,71	0	0,00	21.916.223,29	0,00	88,49%
01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	200.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0	0,00	100.000,00	0,00	0,00%
01	03			İŞÇİLER	0,00	34.050.000,00	0,00	0,00	0,00	34.050.000,00	13.535.859,96	0	0,00	20.514.140,04	0,00	39,75%
01	05			DİĞER PERSONEL	0,00	6.500.000,00	0,00	0,00	0,00	6.500.000,00	4.995.888,26	0	0,00	1.504.111,74	0,00	76,86%
02	01			MEMURLAR	0,00	32.000.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000.000,00	17.292.845,14	0	0,00	14.707.154,86	0,00	54,04%
02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0	0,00	100.000,00	0,00	0,00%
02	03			İŞÇİLER	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000.000,00	2.338.787,28	0	0,00	3.661.212,72	0,00	38,98%
03	01			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	39.500.000,00	0,00	1.920.000,00	20.210.237,52	21.209.762,48	20.938.388,88	0	0,00	271.373,60	0,00	98,72%
03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	173.730.000,00	19.360.124,55	108.817.363,82	81.960.486,67	219.947.001,70	186.970.686,24	0	0,00	32.976.315,46	0,00	85,01%
03	03			YOLLUKLAR	0,00	100.000,00	30.000,00	250.000,00	57.000,00	323.000,00	144.835,36	0	0,00	178.164,64	0,00	44,84%
03	04			Görev Giderleri	0,00	18.050.000,00	20.000,00	13.098.822,85	3.876.946,22	27.291.876,63	16.726.884,33	0	0,00	10.564.992,30	0,00	61,29%
03	05			HİZMET ALIMLARI	0,00	959.780.000,00	460.000,00	421.474.660,30	394.564.922,78	987.149.737,52	932.351.416,16	0	0,00	54.798.321,36	0,00	94,45%
03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	25.000.000,00	0,00	40.750.000,00	1.100.000,00	64.650.000,00	61.630.615,65	0	0,00	3.019.384,35	0,00	95,33%
03	07			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G	0,00	31.200.000,00	2.020.000,00	30.624.477,10	8.518.477,10	55.326.000,00	50.678.328,86	0	0,00	4.647.671,14	0,00	91,60%

EKONOMİK SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)							
03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	121.500.000,00	20.000,00	1.960.000,00	91.136.229,30	32.343.770,70	31.850.862,89	0	0,00	492.907,81	0,00	98,48%
04	02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan	0,00	31.000.000,00	0,00	15.000.000,00	3.362.092,29	42.637.907,71	31.730.038,92	0	0,00	10.907.868,79	0,00	74,42%
05	01			GÖREV ZARARI	0,00	6.000.000,00	0,00	6.250.000,00	0,00	12.250.000,00	12.202.413,20	0	0,00	47.586,80	0,00	99,61%
05	03			Para Cezaları	0,00	400.000,00	0,00	4.770.000,00	100.000,00	5.070.000,00	4.680.500,83	0	0,00	389.499,17	0,00	92,32%
05	04			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	22.310.000,00	0,00	3.778.000,00	18.428.000,00	7.660.000,00	3.534.767,79	0	0,00	4.125.232,21	0,00	46,15%
05	08			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	1.500.000,00	0,00	14.000.000,00	380.000,00	15.120.000,00	12.639.298,95	0	0,00	2.480.701,05	0,00	83,59%
06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.000.000,00	4.000.000,00	33.935.800,00	7.100.000,00	31.835.800,00	20.854.939,57	0	0,00	10.980.860,43	0,00	65,51%
06	04			GAYRİ MENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	1.000.000,00	0,00	7.000.000,00	150.000,00	7.850.000,00	7.058.568,74	0	0,00	791.431,26	0,00	89,92%
06	05			GAYRİ MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	369.000.000,00	15.000.000,00	119.638.267,81	47.240.000,00	456.398.267,81	453.802.834,68	0	0,00	2.595.433,13	0,00	99,43%
07	01			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	4.717.000,00	500.000,00	5.217.000,00	3.050.000,00	0	0,00	2.167.000,00	0,00	58,46%
09	01			PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
09	05			DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0	0,00	50.000,00	0,00	0,00%
09	06			YEDEK ÖDENEK	0,00	100.000.000,00	0,00	50.000.000,00	150.000.000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOPLAM					0,00	2.220.570.000,00	40.910.124,55	878.934.391,88	878.934.391,88	2.261.480.124,55	2.057.492.538,40		0,00	203.987.586,15	0,00	90,98%

IV. 2025 Mali Yılı Bütçe Finansman Giderleri Ekonomik Sınıflandırması

I	II	III	IV	Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması	Öngörülen	Gerçekleşen
01				İÇ BORÇLANMA	159.440.000,00	-11.300.824,62
01	09			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	159.440.000,00	-11.300.824,62
01	09	52		Diğer Bankalardan	159.440.000,00	-11.300.824,62
01	09	52	01	Borçlanma	165.940.000,00	0,00
01	09	52	02	Ödeme	-6.500.000,00	-11.300.824,62
NET FİNANSMAN					159.440.000,00	-11.300.824,62

V. 2025 Mali Yılı Bütçe Kesin Bilançosu

Aktif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)	Pasif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
1	DÖNEN VARLIKLAR	275.294.461,16	236.410.201,53	394.380.025,01	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	355.398.560,75	354.083.425,63	512.645.846,00
10	HAZIR DEĞERLER	74.199.381,87	24.006.296,43	51.610.665,10	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	6.445.862,56	628.319,40	18.461.623,61
102	BANKA HESABI	69.597.208,66	7.706.553,87	19.684.297,91	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	6.445.862,56	628.319,40	18.461.623,61
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	3.700,00	0,00	32	FAALİYET BORÇLARI	321.697.327,12	317.998.190,79	460.246.079,07
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	4.602.173,21	16.303.442,56	31.926.367,19	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	321.697.327,12	317.998.190,79	460.246.079,07
12	FAALİYET ALACAKLARI	117.212.954,63	109.121.800,96	294.736.151,81	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	4.432.678,01	5.159.264,42	5.341.258,30

Aktif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)	Pasif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	96.750,00	1.146.837,00	14.187,50	333	EMANETLER HESABI	4.432.678,01	5.159.264,42	5.341.258,30
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	115.116.903,20	106.962.878,07	293.808.983,98	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	21.109.767,76	30.297.651,02	24.595.539,38
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.999.301,43	795.189,42	692.867,86	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	16.197.051,28	14.994.681,88	12.967.187,94
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	216.896,47	220.112,47	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	4.021.964,37	13.818.685,71	9.984.907,80
13	KURUM ALACAKLARI	4.714,86	4.714,86	4.714,86	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	388.265,67	1.390.597,99	1.168.462,88
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	4.714,86	4.714,86	4.714,86	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	15.779,72	15.779,72	15.779,72
14	DİĞER ALACAKLAR	19.255.408,34	38.041.866,06	13.646.897,57	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	486.706,72	77.905,72	459.201,04
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	19.255.408,34	38.041.866,06	13.646.897,57	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	3.716.262,29
15	STOKLAR	497.827,54	379.211,49	1.811.468,77	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	3.716.262,29
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	497.827,54	379.211,49	1.811.468,77	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	1.712.925,30	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	5.695.367,47	15.237.988,63	7.556.862,38	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.712.925,30	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	3.938.903,35	6.489.702,40	7.556.862,38	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	285.083,35
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	1.756.464,12	8.748.286,23	0,00	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	285.083,35
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	58.428.806,45	49.618.323,10	25.013.264,52	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	64.549.637,51	44.687.302,25	34.652.166,83
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	58.428.806,45	49.618.323,10	25.013.264,52	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	29.134.128,83	29.134.128,83	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	2.270.498.926,87	2.839.105.173,28	4.224.227.731,96	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	29.134.128,83	29.134.128,83	0,00
22	FAALİYET ALACAKLARI	157.136,02	8.340,20	1.468,29	43	DİĞER BORÇLAR	19.532.511,92	9.553.173,42	24.894.100,58

Aktif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)	Pasif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	157.136,02	8.340,20	1.468,29	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.752.654,52	6.773.316,02	22.904.339,50
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	48.610.950,52	86.266.628,28	141.489.285,45	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	2.779.857,40	2.779.857,40	1.989.761,08
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	46.173.950,52	81.265.148,28	131.905.196,73	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	15.882.996,76	6.000.000,00	9.758.066,25
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.662.000,00	6.013.980,00	10.646.588,72	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	15.882.996,76	6.000.000,00	9.758.066,25
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	2.225.000,00	1.012.500,00	1.062.500,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	2.125.845.189,77	2.676.744.646,93	4.071.309.744,14
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	2.221.730.840,33	2.752.830.204,80	4.082.736.978,22	50	NET DEĞER	1.090.222.873,83	1.122.352.128,54	1.161.279.668,93
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	302.214.027,57	378.003.769,07	494.997.788,22	500	NET DEĞER HESABI	1.090.222.873,83	1.122.352.128,54	1.161.279.668,93
251	YERALTı VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.241.150.653,88	2.030.156.721,77	2.652.054.582,17	57	GEÇMİŞ YıLLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	1.175.619.668,95	1.160.312.596,66	1.673.484.210,03
252	BİNALAR HESABI	342.556.329,80	448.473.528,18	595.837.777,02	570	GEÇMİŞ YıLLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.175.619.668,95	1.160.312.596,66	1.673.484.210,03
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	21.536.777,52	22.415.240,59	43.659.305,71	58	GEÇMİŞ YıLLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	50.324.619,16	139.997.353,01	139.997.353,01
254	TAŞITLAR HESABI	66.707.374,10	65.012.339,97	85.829.948,01	580	GEÇMİŞ YıLLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	50.324.619,16	139.997.353,01	139.997.353,01
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	14.151.887,18	16.519.121,64	32.419.387,84	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	89.672.733,85	534.077.274,74	1.376.543.218,19
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	52.606.674,52	207.750.516,42	351.957.446,08	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	534.077.274,74	1.376.543.218,19
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	286.020.464,80	0,00	529.895.635,33	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	89.672.733,85	0,00	0,00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	2.733.383,07	4.627.743,07	10.032.375,87			0,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	2.733.383,07	4.627.743,07	10.032.375,87			0,00	0,00	0,00
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00

Aktif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)	Pasif		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	9.152.174,92	19.370.817,26			0,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	9.152.174,92	19.370.817,26			0,00	0,00	0,00
Aktif Toplam		2.545.793.388,03	3.075.515.374,81	4.618.607.756,97	Pasif Toplam		2.545.793.388,03	3.075.515.374,81	4.618.607.756,97
9	NAZIM HESAPLAR	156.061.488,18	135.484.468,75	293.018.526,30	9	NAZIM HESAPLAR	156.061.488,18	135.484.468,75	293.018.526,30
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	71.297.800,39	69.780.712,17	69.965.214,23	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	71.297.800,39	69.780.712,17	69.965.214,23
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	17.297.800,39	15.780.712,17	15.965.214,23	911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	17.297.800,39	15.780.712,17	15.965.214,23
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	54.000.000,00	54.000.000,00	54.000.000,00	915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	54.000.000,00	54.000.000,00	54.000.000,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	83.861.001,79	65.703.756,58	204.898.359,05	92	TAAHHÜT HESAPLARI	83.861.001,79	65.703.756,58	204.898.359,05
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	83.861.001,79	65.703.756,58	204.898.359,05	921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	83.861.001,79	65.703.756,58	204.898.359,05
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	902.686,00	0,00	18.154.953,02	99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	902.686,00	0,00	18.154.953,02
990	KİRAYA VERİLEN VEYA İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERLERİ HESABI	902.686,00	0,00	18.154.953,02	999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	902.686,00	0,00	18.154.953,02
Aktif Genel Toplam		2.701.854.876,21	3.210.999.843,56	4.911.626.283,27	Pasif Genel Toplam		2.701.854.876,21	3.210.999.843,56	4.911.626.283,27

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Gelir ve Gider Sonuçları Değerlendirilmesi:

2025 mali yılı bütçe gider kesin hesap cetvelinin incelenmesinden;

Belediyenin 2025 yılı Bütçesi “(A) Ödenek Cetvelinde” 2.220.570.000,00 TL ödenek, “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” cetvelinde ise 2.061.130.000,00 TL gelir tahmini öngörülmüş olup gider bütçesindeki ödenek toplamı ile gelir bütçesinde tahmin edilen gelir toplamı arasındaki fark, Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Cetvelindeki borçlanma ile gösterilen 159.440.000,00 TL ile giderilerek bütçe dengliği sağlanmıştır.

Gider bütçesinde öngörülen 2.220.570.000,00 TL ödeneğe, yıl içinde eklenen 40.910.124,55 TL ödenek ile birlikte 2025 yılı ödenek toplamı 2.261.480.124,55 TL olmuştur. Yıl içinde 2.057.492.538,40 TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, 203.987.586,15 TL ödenek ise iptal edilmiştir. 2026 yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

KODU	GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE (ek bütçe dahil)	GERÇEKLEŞEN
01	PERSONEL GİDERLERİ	230.350.000,00	187.015.524,93
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	38.100.000,00	19.631.632,42
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.390.770.124,55	1.301.292.018,37
04	FAİZ GİDERLERİ	31.000.000,00	31.730.038,92
05	CARİ TRANSFERLER	30.210.000,00	33.056.980,77
06	SERMAYE GİDERLERİ	390.000.000,00	481.716.342,99
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000.000,00	3.050.000,00
09	YEDEK ÖDENEK	150.050.000,00	0,00
	TOPLAM:	2.261.480.124,55	2.057.492.538,40

2025 mali yılı bütçe gelir kesin hesap cetvelinin incelenmesinden;

Gelir bütçesinde öngörülen 2.061.130.000,00 TL ödeneğe, yıl içinde eklenen 40.910.124,55 TL ödenek ile birlikte 2025 yılı bütçe geliri toplamı 2.102.040.124,55 TL olmuştur. Yıl içinde 1.914.724.379,36 TL bütçe geliri gerçekleşmiş olup, -24.680.443,99 TL tutarında yapılan red ve iade düşülmesiyle 2025 mali yılı net geliri 1.890.043.935,37 TL olmuştur.

KODU	GELİRİN TÜRÜ	BÜTÇE (ek bütçe dahil)	GERÇEKLEŞEN
01	VERGİ GELİRLERİ	224.178.000,00	147.929.138,43
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	51.640.000,00	50.748.037,42
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.440.124,55	4.157.195,55
05	DİĞER GELİRLER	1.388.782.000,00	1.445.923.177,41
06	SERMAYE GELİRLERİ	435.000.000,00	265.966.830,55
09	RED VE İADELER	0,00	-24.680.443,99
	TOPLAM:	2.102.040.124,55	1.890.043.935,37

Gider bütçesi %90,98 oranında, gelir bütçesi ise %89,91 oranında gerçekleşmiştir.

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin 2025 mali yılı hesap iş ve işlemleri Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca 2025 Mali Yılı içerisinde Belediye Meclisi tarafından görevlendirilen denetim komisyonu, gerekli incelemeleri yapmış olup, faaliyet raporu hazırlama sürecinde sonuç açıklanmaması nedeniyle, faaliyet raporuna eklenmemiştir.

4- DİĞER HUSUSLAR

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- Başkanımızın Günlük – Aylık-Yıllık Programında Ziyarete Gidileceklerin

Düzenlenmesi

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

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

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

C- Başkanımızın Düzenlenen Organizasyonlara Katılımının Sağlanması

- Belediyemiz Tarafından Düzenlenen Organizasyonlar
- Nikah Törenleri
- Düğün Törenleri
- Cenaze Törenleri
- Meclis ve Encümen Toplantıları (Kurum içi Ve kurum dışı)
- Kurum içi eğitim seminerleri
- Kurum içi Müdürler Toplantısı
- STK ve Dernekler Tarafından Düzenlenen Organizasyonlar
- Açılış Törenleri
- Ramazan Etkinlikleri

D- Sekreteryaya Faaliyetleri

- Başkanlık Adına Yapılan Yazışmaların Düzenlenip Dosyalanması
- Başkanlık Adına Gelen Yazıların Başkanımıza Bildirilmesi
- Kurum içi ve Kurumlar arası birimlerle Sağlıklı Bilgi Akışının Sağlanması ve Koordine Edilmesi
- Belediyemize Gelen Konuklarımızın Taleplerini İlgili Birime Yönlendirilmesi ve takibinin yapılması
- İlçemize yeni atanan ve tayini çıkan bürokratların ziyaretlerini gerçekleştirerek takibi ve çiçek gönderilmesi.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

FAALİYET	2025	TOPLAM
Kamu Kurum/Kuruluş	1093	1093
STK ve Dernekler Ziyareti	653	653
Basın Yayın Kuruluşları ve Mensupları Ziyareti	150	150
Esnaf Ziyaretleri	300	300
Farklı Kurumlarda görevli Bürokratlara hoş geldin ve uğurlama ziyaretleri düzenlemesi ve çiçek yaptırılması ve hediye takdim edilmesi 2	280	280
Nikah Törenleri	1593	1593
Düğün Törenleri	448	448
Cenaze Törenleri	200	200
Stk ve Dernekler Tarafından Düzenlenen organizasyonlar	180	180
Açılış Törenleri	150	150
Başkanlık adına Yapılan Yazışmaların Düzenlenip Dosyalanması	8305	8305
Başkanlık adına gelen Yazıların Başkanımıza Bildirilmesi	6504	6504
Belediyemize Gelen Konuklarımızın Taleplerini İlgili Birime Yönlendirilmesi ve takibinin yapılması	3560	3560
İlçemize yeni atanan ve tayini çıkan bürokratların ziyaretlerini gerçekleştirerek takibi ve çiçek gönderilmesi	150	150
Telefon Görüşmesi	2800	2800
Vatandaş Karşılması	1985	1985

1.2- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

• Maaş İşlemleri;

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

• Vekâlet Ücret İşlemleri;

- Belediye Başkan Vekili Ücreti
- Müdür Vekâlet Ücreti

• Huzur Hakkı İşlemleri;

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

• Hizmet İçi Eğitim Bilgileri;

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

	2025	TOPLAM
Eğitim	-	-
Katılımcı Sayısı	-	-

• Atama, Terfi, Görev Değişikliği İşlemleri;

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

	2025	TOPLAM
Memur	32	32

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

	2025	TOPLAM
Kıdem/Kademe	105	105
İntibak	2	2

• Nakil, Emekli, Geçici Görevli ve Vekâlet İşlemleri;

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

	2025	TOPLAM
Memur Nakil Gelen	2	2
Memur Nakil Giden	2	2

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

	2025	TOPLAM
Memur	6	6
İşçi	1	1
Şirket Personeli	17	17

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

	2025	TOPLAM
Memur	123	123

• **İzin Kullandırma ve Talep İşlemleri;**

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	862	4844
İşçi	8	200
Şirket Personeli	1528	9183

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	190	1684
İşçi	4	143
Şirket Personeli	865	4819

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	3	30
Şirket Personeli	18	126

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	3	21
Şirket Personeli	29	190

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	10	70
Şirket Personeli	33	143

- **Ücretli İzin:** Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti. personellerin ücretli izin işlemleri yapılmıştır.

	2025	GÜN SAYISI
Şirket Personeli	144	546

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur		
Şirket Personeli	10	924

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	13	236

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

	2025	GÜN SAYISI
Memur	8	38

- **İşe Yeni Giren, İş Akdi Fesih edilen Personel İşlemleri:** Toroslar Belediyesi Personel Ltd. Şti' ne 2025 yılında 316 personel işe alınmıştır.

	2025	TOPLAM
İşe Alınan	316	316
İşten Ayrılan	87	87

- Maaş Kesintileri İşlemleri;

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

- Sözleşmesi Yenilenen Personellere Ait İşlemler;

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

- Emeklilik ve çıkış işlemleri ile ilgili bildirimler SGK bölge ve genel müdürlükleri ile iş kurumuna bildirilmiştir.
- Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri SGK'na gönderilen personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna on line olarak gönderilmiştir.
- Belediyemiz işçi personellerine ödenmek üzere ikramiye tahakkuklarının düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi sağlanmıştır.
- Toplu İş sözleşmesine ilişkin olarak iş sendikası ile görüşme yapılmış belediyemizde 4857 sayılı yasaya tabi olarak çalışan personelin, 2025 yılı içerisinde de ücretlerinde Mart ayında % 30' luk bir artış, Eylül ayında ise % 52,60' lık bir artış sağlanmıştır.

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

- 2025 yılı şirket personeli maaşlarına yemek yardımı kartlı sistemle ödenmesine devam edilmiştir.
- 2025 yılı yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri düzenlenmiş, valilikten vize alınarak uygulamaya geçilmiştir.
- Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Belediyemizin norm kadro yapısı ile ilgili çalışma yapılmıştır.
- 2024-2025-2026 Yıllarını Kapsayan Müdürlüğümüzün Performans Programı Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir. (Teracity Programı)
- 2024-2025-2026 Yıllarını Kapsayan Müdürlüğümüz ve Kurum Personel Giderlerinin Karşılama Amacıyla Tahmini Bütçe Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir. (Teracity Programı)
 - ✓ Belediye Başkanı
 - ✓ Memur Personel
 - ✓ İşçi Personel
 - ✓ Sözleşmeli Personel
 - ✓ Şirket Personel
 - ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu
- 2025 Mali Yılına Kapsayan İdare Faaliyet Raporunun Düzenlenebilmesi İçin Birimimizin 2025 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir. (EBYS)
- Birimlerin 2025 Yılında İhtiyaçları Doğrultusunda Eğitim Talepleri İstenilmiştir.
- Belediyemizde Üniversite Öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısına Başvurmaları Neticesinde Staj Başvuruları Kabul Edilerek Stajlarını Tamamlamaları İçin İlgili Oldukları Müdürlüklerde Görevlendirilmesi Sağlanmış olup;

Bu kapsamda;

- **2025 yılı:** 21 Üniversite Öğrencisine Talepleri Doğrultusunda Stajlarını Tamamlamaları İçin İlgili Oldukları Müdürlüklerde Görevlendirilmeleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 2025 yılında 13085 adet yazışma yapılmıştır.

1.3- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz sunucuları sanal veri merkezine taşınmış olup yedeklenmesi yapılmaktadır. 2017 yılında bu sisteme ek olarak 1 adet Yedekleme cihazı QNAP ve Sanallaştırma Yazılımı, 1 adet Yedekleme Donanımı (RacMount NAS Cihazı) ve Yedekleme Yazılımı Lisansı atımı yapılmıştır. 2018 yılında da bu sistemin devamı olarak Yunus Emre Kültür Merkezi binasında yedekleme amaçlı 1 adet Yedekleme cihazı QNAP, 1 adet Yedekleme Donanımı (RacMount NAS Cihazı) alımı yapılmıştır. Belediyemiz güvenlik duvarı 2015 yılında yenilenmiş olup, 2018 yılında da bu yenilikle devam edilmiştir. Bununla ilgili olarak AKR-P 100 kurumsal antikor ve web filtreleme yazılımı satın alınmıştır. Bundan amaç Belediye kullanıcılarını ve belediyemiz vergi mükellefi vatandaşlarımızın kişisel bilgilerinin güven altına alınması ve 5651 sayılı yasa kapsamında kullanıcı loglarının tutulmasının sağlanmasıdır.
- Belediyemiz 2015 yılında e-devlet kapsamına dâhil olmuştur. 2018 yılında da Belediyemiz vergi mükelleflerinin e-devlet kapısında vergi borcu, sicil numarası, beyan, sokak ve cadde m2 rayiç bedelleri sorgulamasına ve bu sorgulamaların yapılabilmesi için hizmete sunulmuştur. Web Sunucu Bulundurma (Sunucu bulundurma, Email hesapları, Sunucu Yönetim konsolu) hizmetlerine 2025 yılında da devam edildi.
- Web Sunucu Bulundurma (Sunucu bulundurma, Email hesapları, Sunucu Yönetim konsolu) hizmetlerine 2025 yılında da devam edildi.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi gibi muhtelif cihazların tamirat ve bakımları yapılmaya devam etmiştir.
- Merkezi Yazıcı Sistemine geçilerek 12 adet ortak yazıcı ile odalardaki yazıcılar toplanmıştır.
- 2015 yılı içinde alımı yapılan web Tabanlı Entegre Yazılımı 2025 yılında da kullanılmaya devam edilmiştir.
- 2025 yılında Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin işe giriş düzenleyerek kontrol altına almaya yarayan çözüm masası PDKS çıkışları gerçekleştirilmiştir. Bunun için 1 adet Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2 adet Yunus Emre Kültür Merkezi, 1 adet makine ikmal, 1 adet destek hizmetleri, 3 adet temizlik işleri (2 tanesi gezici), 1 adet eski ana bina zemin kat, 1 adet masa sandalye ekibi (eski garaj), 2 adet Park Bahçeler Müdürlüğü (1 tanesi gezici), 1 adet İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 1 adet olimpiik havuz. 1 adet Zabıta Müdürlüğü, 1 adet Koray Aydın Stadı ve 5 adet yaylalar (Gözne, Ayvagediği, Soğucak, Kızılbağ, Arslanköy) olmak üzere toplamda 21 adet personel kart takip cihazı kullanılmaya devam edilmiştir.
- Kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan EBYS (Elektronik Belge 8 Yönetim Sistemi) 2025 yılında da kullanılmaya devam etmiştir. Bunun için sistem odasında gerekli sunucu kurulumu yapılmış, yedek planına dâhil edilmiştir.
- Çözüm masası, Araç Takip, Hukuk İşleri Destek Ön talep, Zabıta Talep, Fen işleri Programları ile Park Bahçeler, Temizlik İşleri, Fen işleri Araç takip ve yakıt kontrol programları kullanılmaktadır.(Bilgi işlem 2019)
- Hukuk İşleri Otomasyonu, Kariyer Merkezi Otomasyonu, Yapı Kontrol Takip Otomasyonu, Kurban Satış Yeri Otomasyonu (Bilgi işlem 2020)
- İmar Müdürlüğünde kullanılmak üzere E-Ruhsat programına geçildi (2023)
- Kültür Merkezinde mevcut ağ yapısı yerine, daha esnek ve sürdürülebilir bir yapı sunan kablosuz (Wi-Fi Roaming) altyapıya geçilmiş; kullanıcı erişimi ve hizmet kalitesi artırılmıştır.
- Fiziksel sunucular, sanal sunucu (SVM) mimarisine taşınarak sistem kaynaklarının daha verimli kullanılması, bakım kolaylığı ve hizmet sürekliliği sağlanmıştır.
- Mevcut telefon altyapısı yenilenerek yeni IP telefon sistemine geçilmiş; kurum içi iletişim kalitesi artırılmıştır.
- Kurumsal ağ güvenliğini artırmak amacıyla yeni nesil güvenlik duvarı sistemine geçilmiş, siber tehditlere karşı koruma seviyesi yükseltilmiştir.

- Tüm kurumsal bilgisayarlarda daha güncel ve merkezi yönetim imkânı sunan anti virüs çözümüne geçilmiştir.
- Personel giriş-çıkış ve devam takibini kapsayan sistem güncellenmiş; raporlama ve entegrasyon kabiliyeti artırılmıştır.
- Kurumsal mail altyapısı yenilenmiş, güvenlik ve performans artırılmıştır.
- Sanatçı başvuruları elektronik ortamdan alınmaya başlanmış, başvuru ve değerlendirme süreçleri hızlandırılmıştır.
- Öğrencilere yönelik öğrenim yardımı başvuruları online sistem üzerinden alınarak, hem vatandaş memnuniyeti artırılmış hem de evrak yükü azaltılmıştır.
- Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda 45 adet bilgisayar ile birlikte gerekli sarf malzemeleri temin edilmiş; personelin çalışma verimliliği artırılmıştır.

1.4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Meclis Çalışmaları:** Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında belediye meclisimiz 17 birleşim yapmış ve bu birleşimlerde 182 adet karar almıştır.

- Belediye Encümen Çalışmaları:** Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01.01.2025–31.12.2025 tarihleri arasında 58 oturum yapmış ve bu oturumlarda 1577 adet karar alınmıştır.

- Evrak Kayıt Çalışmaları:**

1–01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında vatandaşlarımızın belediyemize vermiş oldukları dilekçeler ile bakanlık/valilik vb. resmi kurum kuruluşlardan ve KEP üzerinden belediyemize gelen evrak sayısı 40.925 adettir.

2–01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında belediyemizden Bakanlık, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlara 44.947 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

Belediyemizin tüm müdürlükleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)” üzerinden yapılmaktadır.

- Arşiv Çalışmaları:** 2025 yılı içerisinde belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait iş ve işlemleri bitmiş, saklama süresi dolmuş ve Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imhasına karar verilmiş olan evrakların Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından imha edilmesinde bir sakınca olmadığı bildirilmiştir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesi uyarınca, söz konusu toplam 23.600 kg atık, başkaları tarafından okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanıp imha edilerek geri dönüşümde değerlendirilmek üzere ÇEV DOSAN ATIK YÖNETİMİ SAN. VE TİC. A.Ş.’ye teslim edilmiştir. (23.600 kg atık bedeli olarak belediyemize 132.750.00TL gelir sağlanmıştır.)

Toroslar Belediyesi Akıllı Doküman Arşiv Yönetim Sistemi ve Arşiv Belgelerinin Sayısallaştırılması Projesi kapsamında 2025 yılı içerisinde 2.557.286 sayfa evrakın tarama işlemi yapılmış olup dijital ortama aktarılmıştır.

1.5- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 2025 yılında;
 - Belediyemizce açılan dava sayısı: 287
 - Belediyemize karşı açılan dava sayısı: 189
- 2025 yılında açılan davaların Mahkemelere göre dağılımı;
 - İcra Müdürlüğü: 28
 - Asliye Hukuk Mahkemeleri: 36
 - Asliye Ceza Mahkemeleri: 104
 - Asliye Ticaret Mahkemeleri: 2
 - İş Mahkemeleri: 42
 - İcra Hukuk Mahkemeleri: 9
 - Sulh Hukuk Mahkemeleri: 3
 - Vergi Mahkemeleri: 7
 - İdare Mahkemeleri: 90
 - Sulh Ceza Mahkemeleri: 1
 - Cumhuriyet Savcılığı: 153
 - Kadastro: 1
- 2025 yılında lehimize sonuçlanan dava sayısı: 39
- 2025 yılında aleyhimize sonuçlanan dava sayısı: 5
- 2025 yılında devam eden dava sayısı: 432

1.6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgi Edinme Birimi olarak; Bilgi Edinme Kanunu ve Dilekçe Hakkı Kanunu gereği Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturduğumuz Bilgi Edinme Birimi, yönetmeliklere uygun şekilde çalışmalarını yürütmektedir. Bu birimize gelen vatandaşların Talep, Şikayet (İhbar), Görüş ve Önerileri ile Bilgi Edinme başvuruları ilgili birimlere yönlendirilmekte, alınan cevap ve yapılan işlemleri, sıkıntıların giderilmesi hususunda gereken çabanın gösterilmesiyle vatandaşa bilgilendirme yapılmaktadır. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'e e-posta vasıtası ile Vatandaş ve Müdürlüklerle yazışmaları yapılmaktadır. Müdürlüğümüze gelen tüm dilekçe, resmi evrak ve e-posta başvurularına cevap verilmiştir. Toplamda 1470 adet CİMER başvurusu, 29 adet Bilgi Edinme başvurusu, 60 adet Açık Kapı başvurusu, 56 adet kurum dışı gelen, 230 adet kurum içi gelen 2010 adet kurum içi giden 1602 adet kurum dışı giden 263 yazılarımız ile 48 adet olur-uygunluk yazılarımız ilgili makamlara iletilmiş olup, ilgili klasörlerine Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüze ait tüm evraklarımız Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmıştır.
- Belediyemizin faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasında verimli ve daha düzenli çalışma yapabilmek amacıyla fotoğraf ve kamera çekimlerinde dijital sisteme geçilerek, hem ekonomik, hem de çağın gereklerine ve elektronik dünyasının gelişimine uygun bir sistem kurulmuştur. Böylece insan gücü ve maliyette önemli tasarruf sağlanmıştır.
- Basın-Yayın Birimimizde, 2025 yılı içinde belediye hizmetlerimizle ilgili basın bültenleri hazırlanmış, belediyemizin faaliyetleri yazılı, sözlü ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna aktarılmış ve halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

- Yerel ve ulusal gazeteler ile televizyonlar taranarak, belediyemiz ile ilgili haberlerin Başkanlık makamına iletilmesi ve arşivlenmesi işlemleri aralıksız sürdürülmektedir.
- Belediyenin her alandaki faaliyetleri, her türlü toplantı ve ziyaretler görüntülenerek arşivlenmesi yapılmıştır
- Gazete, dergi, internet siteleri ve televizyonlarda belediyemizle ilgili yayınlanan tüm haberler dijital ve matbu ortamlarda arşivlenmiştir. Geniş bir arşive sahip bulunmaktayız.
- Afiş, billboard ve broşürlerin metinleri ve fotoğrafları hazırlanarak baskıya hazır hale getirilmiştir.
- Belediyemize, şahsen başvuruda bulunanlara Mersin ili ve belediyemizle ilgili fotoğraf ve tanıtım dokümanları verilmiş, yazılı başvurularda, bu tür yayınlar ilgililerin adreslerine gönderilmiştir.
- Belediyemizin sosyal medya hesaplarında belediye hizmetlerimiz ve faaliyetlerimiz düzenli olarak paylaşılmıştır.
- Aynı zamanda bu platformlar ilçe sakinlerimizin geri bildirimini almak üzere de kullanılmaktadır. Hesaplar ve paylaşımlar içerik analiz yöntemiyle incelenmektedir. Bu platformlarda istatistik verilere de ulaşılmaktadır.
- Belediye Başkanımızın katıldığı bilgilendirme toplantıları ve brifingler için slayt sunular hazırlanmıştır.
- Yıldönümü programları hazırlanarak geçen süre içerisinde yaptığımız hizmetleri kamuoyuna aktardık. Bunu yaparken tanıtım filmleri hazırlayarak ve görsel basında yer alınması sağlanmıştır. Ayrıca Hizmet yıldönümü basın toplantıları düzenlenerek hizmetlerimiz, tüm basın mensuplarının ve kamuoyunun görüşüne sunulmuştur.
- Tüm Basın ve Medya Kuruluşları ile düzenli ve uyumlu olarak çalışılmaktadır.
- Yerel medyada Belediyemiz ile ilgili çıkan haberler arşivlemektedir. Bu konuda İlimize gelen basın mensupları ve ajanslara rehberlik hizmetleri verilmiştir.
- Belediye Başkanının katıldığı toplantı ve etkinliklerde çekilen fotoğraflar vatandaşların talepleri doğrultusunda fotoğraf baskı makinasından çıkarılarak takdim edilmiştir.
- Halkla İlişkiler Birimimizde, 2025 yılı içerisinde Çözüm Masasına 17620 adet giriş yapılmıştır, 15916 adedi çözümlenmiştir. 25592 adet dilekçe kaydı yapılmış, 199823 adet fotokopi çekilmiş, 92158 dışardan gelen telefon görüşmesi sağlanmış, 200 adet e-posta kontrolü yapılmıştır.
- Halkla İlişkiler Şefliğimiz, ilçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yaparak, belediye vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkarmaya çalışmıştır.
- Muhtarlarımızla yapılan toplantılarda ve ziyaretlerimizde muhtarlıklarımızın sorunlarına azami ölçüde çözümler üretilmiştir.
- Çözüm masası yaklaşımı ile talep ve şikâyetler tek elde toplanmış, ilgili müdürlüklere iletilmiş, takibi sağlanmıştır.

1.7- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kurumun ihtiyaçlarını piyasadan temin etmek,
- Kurumun taşınır mallarının amortisman işlemlerini yapmak,
- Yapılan amortisman işlemlerini Mali Hizmetlere göndermek,
- Mali raporlar düzenlemek,
- Harcama evraklarını düzenleyip ilgili birime göndermek,
- Alınan her türlü mal-malzemeyi kayıt altında tutmak,
- Yılsonunda taşınır malların kayıtlarını tutup, kesin hesabını çıkarmak,
- Ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırınların hurda işlemlerini yapmak,
- 5018 sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Ödemelerin süresinde ödenmesi için gerekli evrakları düzenlemek. Makine teçhizatların ve taşıtların bakım ve onarımlarını yapmak

- Belediyemize ait kara taşıtları ve iş makinelerinin fenni muayene ve zorunlu trafik sigortalarını yapmak.

1.8- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz iş makineleri ve personelleri tarafından 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen yol açımı, tadilatı ve tesviyesi çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

2025 Yılı Yol Açım, Tadilat ve Tesviye Çalışmaları				
S.N.	Mahalle	Yol Tadilatı (m)	Yol Tesviyesi (m)	Yol Açımı (m)
1	Akbelen		720	
2	Aladağ	3040	630	
3	Alanyalı		1120	
4	Alsancak			
5	Arpaçsakarlar		3330	925
6	Arslanköy	1720	5550	
7	Ayvagediği		3010	
8	Bekiralanı	1460	4280	150
9	Buluklu			
10	Çağdaşkent		270	290
11	Çağlarca	100	1490	
12	Çamlıdere		970	
13	Çandır		2140	
14	Çavuşlu	190		
15	Çelebili		520	
16	Çopurlu		425	
17	Çukurova		130	
18	Dalakderesi	50	3430	
19	Darısekisi	70	320	
20	Değirmendere		2420	320
21	Değnek		900	
22	Demirtaş		150	
23	Doruklu	250	1320	
24	Düğdüören			150
25	Evrenli		420	
26	Gözne	480	7940	450
27	Güneykent		700	
28	Güzelyayla	2170	3430	
29	H.Okan Merzeci			100
30	Halkkent			
31	Hamzabeyli		1100	
32	Horozlu		1510	
33	Işıktepe		250	
34	Karaisalı		300	
35	Kaşlı			
36	Kavaklıpınar		2640	
37	Kayrakkeşli	270	70	
38	Kepirli	70	1200	1505
39	Kerimler		1580	
40	Kızılkaya		250	
41	Korucular	530	1050	
42	Korukent		300	100

2025 Yılı Yol Açım, Tadilat ve Tesviye Çalışmaları				
S.N.	Mahalle	Yol Tadilatı (m)	Yol Tesviyesi (m)	Yol Açımı (m)
43	Kurdali	1187		
44	Kurudere		650	
45	Mevlana			
46	Mithat Toroğlu			
47	Musalı		300	
48	Mustafa Kemal			
49	Osmaniye			
50	Portakal	250	1160	950
51	Resul		650	
52	Sadiye		920	
53	Sağlık			
54	Selçuklar			
55	Soğucak	200	4690	320
56	Şahinpınarı		550	
57	Tırtar		1950	
58	Toroslar		120	
59	Tozkoparan			
60	Turgut Türkalp			
61	Turunçlu			
62	Yalınayak		900	75
63	Yavca		1840	150
64	Yeniköy	235	1990	
65	Yusuf Kılıç		200	
66	Yüksekoluk	280	3320	
67	Zeki Ayan			
	TOPLAM	12362	75105	5675

Müdürlüğümüz bünyesinde gerek yüklenici firmalarca gerek kendi imkânlarımız ile 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen kilit parke tadilat ve döşeme çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

2025 Yılı Kilit Parke Tadilat ve Döşeme Çalışmaları			
S.N.	Mahalle	Kilit Parke Tadilat (m²)	Kilit Parke Döşeme (m²)
1	Akbelen	464	20
2	Aladağ		8000
3	Alanyalı		
4	Alsancak	36	
5	Arpaçasaklar	376	
6	Arslanköy		3814
7	Ayvagediği		12965
8	Bekiralanı		17110
9	Buluklu	60	2341
10	Çağdaşkent		11779

	2025 Yılı Kilit Parke Tadilat ve Döşeme Çalışmaları		
S.N.	Mahalle	Kilit Parke Tadilat (m²)	Kilit Parke Döşeme (m²)
11	Çağlarca		5000
12	Çamlıdere		749
13	Çandır		
14	Çavuşlu		412
15	Çelebili		
16	Çopurlu		550
17	Çukurova	202	1431
18	Dalakderesi		
19	Darısekisi		
20	Değirmendere		
21	Değnek		
22	Demirtaş	12	
23	Doruklu		
24	Düğdüören		
25	Evrenli		
26	Gözne	502	23902
27	Güneykent		1147
28	Güzelyayla		17687
29	H.Okan Merzeci	32	3697
30	Halkkent	30	
31	Hamzabeyli		1403
32	Horozlu		
33	Işıktepe		
34	Karaisalı		1662
35	Kaşlı		3397
36	Kavaklıpınar		3764
37	Kayrakkeşli		7562
38	Kepirli		
39	Kerimler		
40	Kızılkaya		
41	Korucular		
42	Korukent		1367
43	Kurdalı	34	10
44	Kurudere		
45	Mevlana	42	
46	Mithat Toroğlu	24	
47	Musalı		
48	Mustafa Kemal	12	32

2025 Yılı Kilit Parke Tadilat ve Döşeme Çalışmaları			
S.N.	Mahalle	Kilit Parke Tadilat (m²)	Kilit Parke Döşeme (m²)
49	Osmaniye		
50	Portakal	118	5772
51	Resul	60	2356
52	Sadiye		
53	Sağlık	110	40
54	Selçuklar	34	
55	Soğucak	150	
56	Şahinpınarı		755
57	Tırtar		
58	Toroslar		
59	Tozkoparan	254	30
60	Turgut Türkalp		
61	Turunçlu	12	425
62	Yalınayak	132	245
63	Yavca		
64	Yeniköy		8828
65	Yusuf Kılıç	12	1132
66	Yüksekoluk	20	7294
67	Zeki Ayan		
	TOPLAM	2728	156678

Müdürlüğümüz bünyesinde gerek yüklenici firmalarca gerek kendi imkânlarımız ile 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen sıcak asfalt kaplama, yama ve sathi asfalt çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

2025 Yılı Sathi ve Sıcak Asfalt Çalışmaları			
S.N.	Mahalle	Sathi Asfalt (m²)	Sıcak Asfalt (ton)
1	Akbelen		1924,02
2	Aladağ		
3	Alanyalı		
4	Alsancak		444,97
5	Arpaçsakarlar	20000	64,24
6	Arsıranköy	7000	691,14
7	Ayvagediği		1524,08
8	Bekiralanı		
9	Buluklu		350,68
10	Çağdaşkent		480,92
11	Çağlarca		

2025 Yılı Sathi ve Sıcak Asfalt Çalışmaları			
S.N.	Mahalle	Sathi Asfalt (m²)	Sıcak Asfalt (ton)
12	Çamlıdere		
13	Çandır	12965	
14	Çavuşlu		267,18
15	Çelebili		
16	Çopurlu		41,92
17	Çukurova		1718,82
18	Dalakderesi		
19	Darısekisi		1364,86
20	Değirmendere		
21	Değnek		711,76
22	Demirtaş		811,74
23	Doruklu	15000	
24	Düğdüören		
25	Evrenli		
26	Gözne		
27	Güneykent		380,96
28	Güzelyayla		
29	H.Okan Merzeci		161,50
30	Halkkent		94,48
31	Hamzabeyli		
32	Horozlu		341,79
33	Işıktepe		
34	Karaisalı		14,35
35	Kaşlı		
36	Kavaklıpınar		504,24
37	Kayrakkeşli		
38	Kepirli		2000,08
39	Kerimler		
40	Kızılkaya		
41	Korucular		
42	Korukent		244,89
43	Kurdali		1661,10
44	Kurudere		
45	Mevlana		1410,58
46	Mithat Toroğlu		255,33
47	Musalı		
48	Mustafa Kemal	700	99,58
49	Osmaniye		641,04

2025 Yılı Sathi ve Sıcak Asfalt Çalışmaları			
S.N.	Mahalle	Sathi Asfalt (m²)	Sıcak Asfalt (ton)
50	Portakal	10000	322,98
51	Resul		
52	Sadiye		627,54
53	Sağlık		210,94
54	Selçuklar		819,74
55	Soğucak		1349,40
56	Şahinpinarı		
57	Tırtar		245,48
58	Toroslar		255,78
59	Tozkoparan		1761,98
60	Turgut Türkalp		498,56
61	Turunçlu		164,92
62	Yalınayak	6000	2349,20
63	Yavca		
64	Yeniköy		
65	Yusuf Kılıç		75,86
66	Yüksekoluk		
67	Zeki Ayan		290,94
	TOPLAM	71665	27179,57

Müdürlüğümüz bünyesinde yüklenici firmalarca 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen taş duvar çalışmalarına dair bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

2025 Yılı Taş Duvar Çalışmaları		
S.N.	Mahalle	Taş Duvar (m3)
1	Akbelen	
2	Aladağ	230
3	Alanyalı	897
4	Alsancak	
5	Arpaçsakarlar	
6	Arslanköy	
7	Ayvagediği	
8	Bekiralanı	434
9	Buluklu	
10	Çağdaşkent	
11	Çağlarca	690
12	Çamlıdere	
13	Çandır	

2025 Yılı Taş Duvar Çalışmaları		
S.N.	Mahalle	Taş Duvar (m3)
14	Çavuşlu	
15	Çelebili	
16	Çopurlu	
17	Çukurova	
18	Dalakderesi	
19	Darisekisi	
20	Değirmendere	
21	Değnek	
22	Demirtaş	
23	Doruklu	
24	Düğdüören	
25	Evrenli	
26	Gözne	49
27	Güneykent	
28	Güzelyayla	
29	H.Okan Merzeci	
30	Halkkent	
31	Hamzabeyli	
32	Horozlu	
33	Işıktepe	
34	Karaisalı	
35	Kaşlı	
36	Kavaklıpınar	
37	Kayrakkeşli	
38	Kepirli	42
39	Kerimler	
40	Kızılkaya	
41	Korucular	
42	Korukent	7500
43	Kurdali	
44	Kurudere	280
45	Mevlana	
46	Mithat Toroğlu	
47	Musalı	
48	Mustafa Kemal	
49	Osmaniye	
50	Portakal	
51	Resul	

2025 Yılı Taş Duvar Çalışmaları		
S.N.	Mahalle	Taş Duvar (m3)
52	Sadiye	
53	Sağlık	
54	Selçuklar	
55	Soğucak	224
56	Şahinpınarı	
57	Tırtar	
58	Toroslar	
59	Tozkoparan	
60	Turgut Türkalp	
61	Turunçlu	
62	Yalınayak	
63	Yavca	
64	Yeniköy	31
65	Yusuf Kılıç	
66	Yüksekoluk	115
67	Zeki Ayan	
	TOPLAM	10492

1.9- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali hizmetler müdürlüğümüzün muhasebe biriminde 2025 mali yılına ait muhasebe kayıtlarında işlem gören yevmiye sayısı 8738`dir.
- Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin ve eklerinin mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğine göre kontrolleri yapıldıktan sonra muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Devlet istatistik kurumu tarafından gönderilen formlar doldurularak gönderilmiştir. Ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen yazılara gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinin 2025 mali yılı bütçesinde ödenek yetersizliği veya yeni açılan tertiplere istemiş oldukları ödenek aktarma talepleri mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği doğrultusunda yapılarak kendilerine gönderilmiştir.
- İlçemiz sınırları içinde bulunan taşınmazların, adres güncellemeleri, beyan vermeyenlerin beyan tespiti ve ortak alanların vergiye dâhil edilmesi işlemleri için saha taraması çalışmalarına devam edilmiştir.
- Belediyemizin 2024 mali yılını kapsayan İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Belediyemizin 2024 mali yılını kapsayan İdare Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Belediyemizin 2026 mali yılını kapsayan idare Performans Programı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.

- Belediyemizin 2026-2027-2028 yıllarını kapsayan yeni yapılan değişiklikle Program Gelir-Gider Bütçesi ile Finansman Bütçesi hazırlanmıştır.
- Belediyemizin 2026 mali yılını kapsayan Ücret Tarifesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Belediyemizin 2025-2026 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmış resmi kurumlara gönderilmiştir.
- Belediyemizin Kamu Kurumsal Risk Yönetimi hazırlanmıştır.
- 2025 yılında 1169 adet Ödeme Emri evrakına Ön mali kontrol yapılmıştır.
- Belediyemizin kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 2025 yılında EBYS üzerinden yazışma yapılmıştır.
- Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevler yasalar doğrultusunda yerine getirilmiştir.

1.10- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2025 faaliyet ve proje bilgileri;

Planlama Şefliği:

- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından 415 hektarlık alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyonu çalışmaları tamamlanmıştır.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından toplam 2650 hektarlık alandan oluşan 6 adet imar planı revizyonu yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından Başkanlık teklifi ile 6 adet imar planı tadilatı yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından kişi ve kurum ile 7 adet imar planı tadilatı yapılmıştır.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından 3 etapta plan hükümleri değişikliğine yönelik teklif hazırlanmıştır.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından jeolojik – jeoteknik etüt ihale işlemleri yürütülmüştür.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından mahalle sınırlarına ilişkin işlemler yürütülmüştür.
- 2025 yılı içinde planlama şefliği tarafından 429 adet kurum içi ve kurum dışı yazışma yapılmıştır.

İmar Durum Şefliği:

- 2025 yılı içinde toplam 728 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.
- Mahkemelerden, çeşitli kurumlardan, kurum içinden ve vatandaştan gelen toplam 1773 adet kurum içi ve kurum dışı yazıya cevap verilmiştir.

Kentsel Dönüşüm Şefliği:

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

1.11- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

•Yeni yapılan parklar

- 1) Portakal Mahallesi Sıfır Atık Parkı
- 2) Yalınayak Mahallesi Mehmet Emre Teke Parkı
- 3) Çukurova Mahallesi Ayberk Pekcan Parkı
- 4) Güneykent Mimar Sinan Parkı
- 5) Çağdaşkent Mahallesi 3 Ocak Kafe Park

•Bakımı Ve Temizliği Yapılan Parklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PORTAKAL MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	Şehit Pilot Üsteğmen Fikri Dilsiz Parkı	3800
2	Şehit Jandarma Komando Ümit Türkmen Parkı	1300
3	Muhtarlık Yanı Fitness Alanı	433
4	Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm Parkı	5500
5	Şehit Polis Samet Ağır Parkı	600

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DALAKDERESİ MAHALLESİ PARKLARI		
NO	PARK ADI	ALAN (m2)
1	M. Kadir Çelen Parkı	200

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MAHALLE SAYISI = 67
PARK SAYISI = 216
TOPLAM ALAN (m²) = 830629

• Fidan Dikim Çalışması

Temizlenen yeşil alanlarımızın ağaçlandırma çalışmaları program dahilinde yapılmaktadır.

Dikim sezonunun başladığı Kasım ayından Şubat ayına kadar itibaren park ve yeşil alanlarımıza diktiğimiz ağaç sayısı 3500 adettir.

• Mevsimlik Çiçek Çalışmaları

2025 yılı için alınan 20.000 adet mevsimlik çiçek tohumundan 10.000 adet yetişen çiçekler Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan parklarımıza dikim yapılmıştır. 5.000 adet mevsimlik çiçek Anneler gününde dağıtılmıştır. 2026 yılında kullanılmak üzere Ocak ayından itibaren 16.000 adet mevsimlik çiçek tohumunun üretimine başlandı.

Çiçeklerin yetiştirilebilmesi için, toplam 450 m2 sera bulunmaktadır.

• Sobalık Odun Yardımı

2025 yılı Kasım ayından itibaren belediyemiz çözüm masası ve muhtarlar aracılığı ile ilçemiz içinde ikamet eden vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda 180 vatandaşımıza toplamda 900 çuval odun yardımında bulunuldu. 2026 yılı Şubat ayı itibari ile odun yardımı devam etmekte.

• Bölgemizden Gelen Talep Dilekçeleri

- Çözüm masasından gelen 1500 adet dilekçeye cevap verilmiştir.
- EBYS den gelen 183 dilekçeye cevap verilmiştir.

1.12- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlük olarak amacımız; Başkanlık Makamı'nın misyon ve vizyonları doğrultusunda daha temiz, çağdaş, yaşanabilir, çevre duyarlılığının arttığı bir Toroslar oluşturarak, yarımlara temiz ve yaşanabilir bir çevre bırakmaktır.
- 7/24 esasına dayalı olarak hizmet vermekte olan Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde bulunan 67 mahalle, 3 bin 490 sokak, 335 cadde ve 51 bulvar üzerinde temizlik hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmektedir.
- Bu kapsamda Müdürlük olarak 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir;
 - Sorumluluk alanımız dâhilinde daimi olarak katı atıkların toplanması, taşınması ve bertarafına kadar yapılan çöp toplama işlemleri için vardiyalı şekilde çalışma yapılmaktadır. Bu çalışmalarla birlikte günde ortalama 310 ton olmak üzere 2025 yılında 95.307 ton evsel nitelikli katı atık toplanarak katı atık bertaraf tesisine nakledilmiştir.
 - İlçemiz genelinde yaklaşık olarak 10.000 (onbin) evsel katı atık toplama konteyneri bulunmaktadır. Mevsim şartları ve zamanla konteynerlerin eskimesi sonucu tabanlarında delinmeler oluşmaktadır. Aşınmış olan bu konteynerleri hurdaliğe göndermeyerek Müdürlüğümüz içerisinde bulunan tamir bakım atölyesinde gerekli tadilatları ve boyama işlemleri yapılarak cadde ve sokaklara yerleştirilmektedir. Bu sayede belediyemize katma değer sağlayarak bütçe giderleri azaltılmıştır. Tamir bakım atölyesinde 2025 yılı içerisinde toplam 1.510 (binbeşyüzon) adet çöp konteynerinin tadilat ve boyaması yapılmıştır. Mahallelerimizde kullanılmayacak durumda olan çöp konteynerleri yenisi ile değiştirilmiş bu çalışmalarda da 840 (sekizyüzkırk) adet 770 Lt'lik yeni çöp konteyneri kullanıma sunulmuştur.
 - İlçemiz sınırları içerisindeki konteynerlerde oluşacak olan koku ve sinek oluşumunu önlemek amacıyla 2025 yılında toplam 7.000 (yedibin) adet çöp konteyneri yıkanmış ve dezenfekte edilmiştir.
 - Sorumluluk alanımız dâhilinde olan 3 bin 490 sokağın temizliği için; 118 süpürgeci, 7 süpürge aracı ve 2 arazöz ile hizmet verilmektedir. Ayrıca toplu konuta alanlarımızda bulunan ada içlerinin temizliği, acil müdahale yerleri, şikâyet gelen yerlere müdahale hizmetleri de personellerimiz tarafından yapılmaktadır. Yine gelen taleplere göre sokaklarımız arazöz ile yıkanmaktadır.

- İlçemiz sınırları içerisinde kaldırım ve sokak kenarlarında oluşan ve görüntü kirliliğine sebebiyet veren yabancı otların, gerek çim biçme motoru ile gerekse de ilaçlaması yapılarak bertarafı sağlanmış ve tekrar oluşmaması adına önlem alınmıştır.
- Çevre ve görüntü kirliliği oluşturan hafriyat, tadilat ve moloz atıklarının kaldırılması, ayrıca vatandaşlarımız tarafından oluşturulan şikayet ve taleplerin giderilmesi amacıyla; 4 kamyon 3 JCB kepçe ve 1 Bobcat'ten oluşan iş makinelerinin de bulunduğu atık toplama ekibimiz ile yıllık ortalama 30.000 (otuzbin) ton tadilat/moloz atığı toplanmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde halka açık şekilde kurulan kapalı ve açık pazar alanlarının temizlenmesi ve dezenfeksiyonunun sağlanması amacıyla 1 amir 2 süpürge aracı, 1 arazöz, 1 çöp kamyonu ve 8 süpürgeciden oluşan ekibimiz tarafından ilçemizdeki 24 adet semt pazarının temizlik ve dezenfekte işlemi düzenli bir şekilde yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde çöp konteynerleri yanına ve boş arazilere gelişi güzel atık bırakılmasının önüne geçilmesi amacıyla riskli olarak belirlenen 6 ayrı noktaya toplam 6 adet foto kapan cihazı yerleştirilmiştir. Yapılan izleme ve takip çalışmaları neticesinde çevreyi kirlettiği tespit edilen şahıslar hakkında, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 41. maddesi (Çevreyi Kirletme) kapsamında Çevre Zabıta ekiplerimiz tarafından idari para cezası uygulanmıştır.
- Vatandaşlardan birimize ulaşan şikayet dilekçeleri değerlendirilmiş ve çözüme ulaştırılmıştır. Personele sağlık ve emniyet tedbirleri ile ilgili eğitim seminerleri ve toplantılar düzenlenmiştir.



1.13- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	ÇALIŞMA KONUSU	İşlemi biten	Alınan Ücret ve Ceza Tutarı	01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası
	ENCÜMEN KARARLARI			Açıklama
1	Yangına karşı önlem almamak	21	62.013,00	Yangına karşı önlem almayan 21 esnafa idari para cezası verildi
2	Kullanım Tar.Geçmiş ürün satmak	18	53.154,00	Son kullanım tarihi geçmiş ürün satan 18 esnafa işlem yapıldı.
3	Fiyat Etiketİ Koymama	13	23.782,00	Ürünler e fiyat etiketi koymayan 13 esnafa ceza uygulandı
4	Hijyen Kurallarına Uymama	12	35.436,00	Hijyeni yetersiz olan 12 esnafa idari para cezası uygulandı
5	Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi	2	1.580,00	Dilencilerin üzerinden çıkan paralar bütçeye aktarıldı.
6	Çevreyi Kirl etme	5	14.765,00	Çevreyi kirl eten 5 kişiye para cezası uygulandı
7	Şehir İçinde Hayvan Otlatma	-	-	İlçe merkezinde hayvan otlatan - kişiye para cezası uygulandı.
8	Semt Pazarı Tezgâh Devri	96	-	Pazarcı esnaflarının tezgâh devir talepleri kabul edildi.
9	Müşteriye Kötü Muamele Yapma	1	881,00	Semt pazarlarında müşteriye kötü muamelede bulunan esnaflar
10	Ruhsatsız İşyeri	340	975.164,75	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Olmayan İşletmeler
11	Diğer	52	143.483,00	Yukarıda sayılanlar dışında 52 adet daha karar alındı.
	Toplam Encümen Kararı	560	1310.258,75	Toplam 560 Adet Encümen Kararı Alınmıştır.
	RESMİ YAZIŞMALAR			
1	Kurum Dışı Gelen Evrak	82		Kurum dışından Müdürlüğümüze 82 adet yazı gelmiştir.
2	Kurum İçi Gelen Evrak	3503		Kurum içinden Müdürlüğümüze 3503 adet yazı gelmiştir.
3	Kurum Dışı Giden Evrak	1479		Kurum dışına 1479 adet yazı gönderilmiştir.
4	Kurum İçi Giden Evrak	1028		1028 adet Kurum içi giden yazışma yapılmıştır.
	Toplam Yazışma	6092		Toplamda 6092 adet İç ve Dış Yazı İşlem Görmüştür.
	TEBLİGATLAR			
1	Bilgi ve Uyarı Amaçlı Tebligat	313		İşyeri ve vatandaşlara verilen bilgi ve uyarı amaçlı tebligatlar.
	DİLEKÇE VE İHBARLAR			
1	Toplam Yazılı Dilekçe	2175		Toplam 2175 adet yazılı dilekçe değerlendirilmiştir.
2	CİMER Başvuruları	631		631 Adet CİMER başvurusu değerlendirilmiştir.
3	Telefon/Telsiz İhbarı	35		Telefon ya da Telsizle yapılan ihbarlar toplamı.
4	Çözüm Masası	3479		Çözüm Masasından gelen 3479 başvuru değerlendirilmiştir.
5	E-posta şikayetleri	3		E-posta yoluyla yapılan 3 adet başvuru değerlendirildi
	Toplam Dilekçe ve İhbarlar	6323		Toplam 6323 adet başvuru değerlendirilmiştir.
	İDARİ PARA CEZALARI			5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yazılan para cezaları.
1	33. Madde (Dilencilik)	16	22.496,00	Dilencilik yapan 16 kişiye para cezası uygulandı
2	38. Madde (İşgal-Seyyar Faaliyet)	50	71.847,00	Seyyar satıcılık yapan 50 kişiye idari para cezası uygulandı
3	38.Madde (Kaldırım İşgali)	7	49.040,00	Kaldırım işgali yapan 7 esnafa idari para cezası uygulandı
4	40. Madde (Kimlik Bildirmeme)	3	4.218,00	Görevli memura kimliğini bildirmekten kaçman 3 kişi
5	41/1. Madde (Çevreyi Kirl etme)	4	5.306,00	Bireysel atıklarını sokağa atan 4 kişiye para cezası uygulandı
6	41/4. Madde (Çevreyi Kirl etme)	20	295.665,00	Belirlenen yer harici hayvan kesen 20 kişi
7	41/5. Madde (Çevreyi Kirl etme)	15	51.918,00	Belirlenen yer harici inşaat atığı ve hafriyat döken 15 kişi
8	36/2. Madde (Gürültü)	1	125.000	İnşaat Çalışma Saatlerine Uymadığı
	Toplam İdari Para Cezası	116	625.490,00	Toplam 116 adet İdari Yaptırım Tutanağı düzenlenmiştir.
	DİĞER KONULAR			
1	Hazırlanan Faaliyet Raporu	52		Günlük, haftalık ve aylık olarak hazırlanan çalışma raporları
2	Düzenlenen Tutanak	953		Yapılan kontrollerde yaklaşık 953 adet tutanak tanzim edilmiştir.
3	Çocuk İşçiliği ile Mücadele Denetimleri	87		Sokakta çalıştırılan çocukların tespitine yönelik oluşturulan komisyonla birlikte yapılan çalışmalar
4	EYP ile Mücadele Denetimleri	4		El Yapımı Patlayıcılarla mücadele kapsamında 4 denetim yapıldı
5	Verilen Kurban Satış Yeri	480	3.500,000	Kiralanan Kurban satış yerlerinden elde edilen gelir
6	Mühürlen en İşyeri	47		47 adet işyeri mühürlenmiştir.
7	Fahiş Fiyat Denetimi	304		Fiyat etiketi ve fahiş fiyat uygulamalarına yönelik yapılan denetimler
8	Tezgâh Devir ücreti	53	265.000	2025 yılında 53 adet tezgâh devir ücreti alınmıştır.
9	Verilen Ruhsat Sayısı	742		Bölgemizde faaliyet gösteren Ruhsatsız işletmelere 742 adet Ruhsat verilmiştir.
	Genel Toplam (Gelir)	16.126	5700.748.75	2025 yılında yaklaşık 5700.748,75 TL. Gelir Sağlanmıştır.

1.14- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında Ruhsat ve eklerine aykırı / ruhsatsız olarak toplam 247 yapıya toplam 80.730.252,94 TL idari para cezası uygulanmıştır.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu' nun 39. Maddesi kapsamında 9 adet metruk / riskli yapı bulunmakta olup 2 adet yapı Fen İşleri Müdürlüğü ile koordine kurularak yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

1.15- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Hasta Nakil ve Ambulans Hizmetleri

Acil tıbbi müdahale gerektirmeyen yaşlı, yatalak, bakıma muhtaç, engelli vb. vatandaşlarımızın, evlerinden sağlık kuruluşlarına veya sağlık kuruluşlarından evlerine taşınması 1 adet hasta nakil ambulansı ile sağlanmıştır. 2025 yılında 212 vatandaşımıza nakil hizmeti verilmiştir.

• Medikal Malzeme Hizmetleri

Müdürlüğümüz tarafından oluşan taleplere istinaden tekerlekli sandalye, hasta bezi, yürüteç, hasta yatağı, baston, puset, hasta tuvaletleri vb. malzemeler teslim edilmiştir.

Tekerlekli Sandalye Sayısı	31 Adet
Hasta Bezi Sayısı	213 Adet
Hasta Yatağı Sayısı	8 Adet
Hasta Tuvaleti Sayısı	2 Adet
Yürüteç Sayısı	6 Adet
Baston Puset Sayısı	3 Adet
Hasta Kaldırma Aparatı	1 Adet
Tekerlekli Sandalye Sayısı	31 Adet

Müdürlüğümüze 2025 yılı içerisinde çözüm masasından 775 talep gelmiş, bu talebin 653 ü olumlu, 108 i olumsuz olarak kapatılmıştır. 14 talep tekerlekli sandalye olup gerekli evrakları istenildi, evraklar geldiğinde talep sonlandırılacaktır.

• Eğitim ve Etkinlik Hizmetleri

Eğitim Ve Etkinliklerin Tarihi	Yapılan Eğitim Ve Etkinliklerin İçeriği
21/01/2025	Serviks Kanseri Farkındalık Ayı dolayısıyla Arslanköy mahallesinden 13 kadınıma eğitim verilmiş olup,mamografi çekimleri,smear testleri,fizyoterapist ve diyetisyen görüşmeleri sağlanmıştır.
06/02/2025	İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından 26 personelimize Yüksekte Çalışma Eğitimi verilmiştir.
11/02/2025	Arslanköy Mahallesinden 7 kadınıma KETEM'e götürülerek mamografi çekimi ve smear testleri yapılarak taramaları yaptırılmıştır.
28/02/2025	Engelli ve Yaşlı vatandaşlarımıza Sosyal Destek Müdürlüğü tarafından yapılan ev ziyaretinde eşlik edilerek 6 vatandaşımızın sağlık kontrolleri yapılmıştır.

Eğitim Ve Etkinliklerin Tarihi	Yapılan Eğitim Ve Etkinliklerin İçeriği
17/04/2025	İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından İSG Çalıştayı düzenlenmiştir.
13-14/05/2025	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 11 personelimize Temel İlk Yardım Eğitimi verilmiştir.
14/05/2025	Toroslar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 11 personelimize Sağlıklı Hayat Akademisi Sağlık Elçileri Eğitiminin birincisi yapılmıştır.
17-18-19/05/2025	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Etkinliklerinde 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
06/2025-09/2025	Toroslar Olimpik Havuzunda yapılan Yüzme Kursu Etkinliğinde 3 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
21/05/2025	Toroslar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 11 personelimize Sağlıklı Hayat Akademisi Sağlık Elçileri Eğitiminin ikincisi yapılmıştır.
28/05/2025	Toroslar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 11 personelimize Sağlıklı Hayat Akademisi Sağlık Elçileri Eğitiminin üçüncüsü yapılmıştır.Katılımcılara sertifikaları teslim edilmiştir.
27/05/2025	Çukurova Mah Anıttepe Parkında düzenlenen Çocuk Şenliğinde 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
04/06/2025	Demirtaş/Alsancak Mahalleleri Yumuktepe Höyüğünde düzenlenen Çocuk Şenliğinde 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
06-07-08-09/06/2025	Kurban Bayramı dolayısıyla düzenlenen Kurban Kesim Alanında her gün 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
13/06/2025	Yalınayak Mah Meydan Parkında düzenlenen Çocuk Şenliğinde 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
18-19/06/2025	Toroslar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 6 personelimize Sağlıklı Hayat Akademisi Sağlık Elçileri Eğitimi düzenlenmiş olup,katılımcılara sertifika dağıtımı yapılmıştır.
26/06/2025	Akbelen Mahallesi Koray Aydın Stadyumunda 300 vatandaşın katılım sağladığı Sağlıklı Nefes Alma Teknikleri/Yoga etkinliğinde 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
27/06/2025	Selçuklar Mahallesinde düzenlenen Çocuk Şenliğinde 2 Personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
07/2025-09/2025	30 Ağustos Zafer Bayramı Köylerarası Futbol Turnuvası Etkinliklerinde 5 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
12/07/2025-06/09/2025	Ayvagediği Mahallesi Futbol Sahasında düzenlenen Köyler Arası Futbol Turnuvasında her haftasonu yapılan maçlarda 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
26/07/2025	Çelebili Mahallesinde düzenlenmiş olan Üzüm Festivalinde 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
09-10/08/2025	Tırtar Mahallesinde düzenlenmiş olan Kardeş Göçerler Yörük Etkinliğinde 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
12/09/2025	Bedensel Engellilerle Dayanışma Derneği ile birlikte yapılan proje kapsamında 25 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza tekerlekli sandalye,200 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza kıyafet desteğinde bulunulmuştur.Engelsiz Akademide Tekerlekli Sandalye ve Kıyafet Dağıtım Töreni düzenlenilmiştir.

Eğitim Ve Etkinliklerin Tarihi	Yapılan Eğitim Ve Etkinliklerin İçeriği
17/09/2025	Çağdaşkent Mahallesi 68'liler Ormanında düzenlenen Avrupa Hareketlilik Haftası Etkinliğinde 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
26/10/2025	Aladağ Mahallesi Kızılgeçit Köprüsünde düzenlenen yürüyüş etkinliğine 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
28/10/2025	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla düzenlenmiş olan Fener Alayı Yürüyüş Etkinliğine 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
10/2025	Arpaçsakarlar, Yalınayak ve Hüseyin Okan Merzeci Mahallelerinde Okuma Salonlarının açılış etkinliğinde 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
05/10/2025-21/12/2025	Toroslar Belediyesi Voleybol Kulübünün düzenlemiş olduğu Voleybol Maçlarında 2 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
29/10/2025-19/12/2025	Kurumlar Arası düzenlenmiş olan Futbol Turnuvasında her maçta 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
06/11/2025	Güneykent Mahallesinde Ülmiye Topuz Taziye Evi ve Mimar Sinan Parkı Açılış Etkinliğinde 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
08/11/2025	Dalakderesi Mahallesinde düzenlenmiş olan Hurma Hasadı Etkinliğinde 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
25/12/2025	Toroslar Belediyesi Hentbol Kulübünün düzenlemiş olduğu Hentbol Maçında 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.
19-31/12/2025	Toroslar Cumhuriyet Alanında açılmış olan Yılbaşı Pazarında her gün 1 personelimiz sağlıkçı olarak görev almıştır.



- **İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği Hizmetleri**

- Müdürlüğümüz tarafından personellerimize aşağıda bilgileri yer alan İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri verilmiştir.
- 02.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında tüm sicillerde görev yapan personelimiz ve işe yeni başlayan personelimiz ile İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri düzenli olarak yapılmıştır.

1-İş Yeri İç yönergesi yapılmıştır.

2- Risk değerlendirme ekipleri ile acil durum ekiplerinin eğitimleri yapılmıştır.

3- Belediyemize ait tüm müdürlüklerimiz, parklar ve spor tesislerimize saha çalışması yapılmıştır.

4- Altı sicil için Risk Analizi ve Değerlendirmeleri yapılarak, sahada görülen tehlike ve risklerin risk değerlerine göre yapılması gereken düzeltici önleyici faaliyetler planlanan sorumlu Müdürlükler belirlenerek kabul edilebilir risk düzeyine getirilmesi için tüm müdürlüklere gönderilmiştir.

05- Çalışanların İSG ve oryantasyon eğitimleri yapılmıştır.

06- Kişisel koruyucu donanım prosedürü ve gerekli formlar hazırlanarak tüm müdürlüklere uygulanmak üzere gönderilmiştir.

07- İş kazası ve ramak kala prosedürü gerekli formlar hazırlanarak tüm müdürlüklere uygulanmak üzere gönderilmiştir.

08- İş ekipmanlarının zorunlu yıllık periyodik bakımlarının yapılması sağlanmıştır.

09- Yangın tüplerinin yerlerinde tespitleri yapılarak boş olanların doldurulması ve ihtiyaç olan alanlara alım yapılması sağlanmıştır.

10-Çalışan personelin geçirdiği iş kazası sonrası olay araştırma raporları hazırlanmış ve iş kazası geçiren çalışanlara iş kazası sonrası bilgilendirme eğitimleri verilmiştir.

11-Makine ikmal, Kültür Merkezi, Park Bahçeler ve Asfalt Şantiyelerimizde yangın tatbikatı yapılmıştır.

12- Müdürlüklerimizde yüksekte çalışanlar için yasal zorunluluğu olan Yüksekte çalışma eğitimi verilmiştir.

13- Belediyemizde bulunan elektrik panoları, tesisatları ve paratoner sistemlerinin ve topraklama tesisatı ve yangın sistemlerinin periyodik muayene ve raporlarının yaptırılması sağlanmıştır.

14-Müdürlüklerimizde gerekli olan tehlike ve uyarı işaret levhaları yaptırılmıştır.

15-Yıllık değerlendirme raporları hazırlanmıştır.

16-Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Çalıştayı (Büyükşehir Belediyesi,13 İlçe Belediyesi, MTSO, Baro, Üniversiteler, STK'ların katılımı ile) düzenlenmiştir.

1.16- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 yılı içerisinde 03.03.2025 tarih ve 33 karar nolu Belediye Meclisimizin kararı ile 67 mahallemize ait muhtarlıklarımızın elektrik, su, telefon ve internet ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 1647 adet fatura ödenmiş olup 675.099,77 TL para harcanmıştır.

1.17- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde 2025 yılı içerisinde yapmış olduğumuz spor faaliyetleri;

• 3 Ocak Mersin'in Kurtuluşu Kuvayı Milliye Yürüyüşü

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

• Toroslar Belediye Başkanı Sn. Abdurrahman Yıldız, Raziye Oskay Spor Kompleksi'nde Minik Sporcularla Bir Araya Geldi

Başkan Yıldız, Hüseyin Okan Merzeci Mahallesi'ndeki Toroslar Belediyesi Raziye Oskay Spor Kompleksi'nde mahalle muhtarlığı tarafından ücretsiz olarak verilen futbol kursunu ziyaret etti. Minik sporcularla ve aileleriyle sohbet etti, minik sporcuların antrenman maçlarını izledi.

Mahalle Muhtarlığımız tarafından verilen ücretsiz kursa katılan 6-12 yaş arasındaki çocuklarımız da sahamızda antrenmanlarını ve maçlarını yapıyorlar. Raziye Oskay Spor Kompleksimiz, ücretsiz bir şekilde halkımızın hizmetine açık" diye konuştu.



•19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Şenliği

Toroslar Belediyesi'nin 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla düzenlediği Üç gün süren etkinlikte Mersin ve çevre ilçelerinin yanı sıra il dışından gelen yüzlerce kişi hem kamp yaptı hem de off-road yarışlarını heyecanla takip etti.

Etkinlikte, çocuklar ve yetişkinler için doğa yürüyüşlerinden yarışmalara, atölyelerden konserlere kadar pek çok aktivite yer aldı. Güvenlik tedbirlerinin en üst seviyede tutulduğu yarışların ardından düzenlenen törende dereceye giren sporculara kupaları verildi.



•19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Meşaleli Yürüyüş

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla Çopurlu Mahallesi'nde yüzlerce kişinin katılımı ile meşaleli yürüyüş düzenlenmiştir.



•Kadınlar Yoga Etkinliği

Toroslar Belediyesi ve Toroslar Kent Konseyi iş birliğiyle dzenlenen spor etkinliğinde, 300 kadın sağlıklı yaşam için yoga yaptı. Akbelen Mahallesi Koray Aydın Stadı'nda gerçekleşen etkinlik, sporsever kadınları bir araya getirirken, Toroslar 'da toplumsal dönüşümün de bir sembolü oldu. Yogaya çocuklarıyla birlikte katılan anneler de keyifli bir gün geçirmenin mutluluğunu yaşadı. Uzman eğitmen zge Zehni nkol eşliğinde nefes egzersizi ve yoga çalışmaları yapıldı.



•Köyler Arası Futbol Turnuvası

Toroslar Belediyesinin, Mersin Büyükşehir Belediyesi ile birlikte geleneksel olarak dzenlediği 30 Ağustos Toroslar Zafer Kupası Futbol Turnuvası başladı.4 gruptan oluşan ve 20 takımın mücadele edeceği turnuvanın ilk karşılaşması, avuşlu ve Esenli Mahalleleri arasında Ayvagediği Futbol Sahasında yapıldı.

Toroslar Belediyesinin milli Bocce Sporcusu Mehmet Can Yakın, Dünya 3'öncüsü oldu. Milli sporcu Yakın, 6-12 Mayıs tarihleri arasında Fransa'nın Saint-Vulbas şhrinde yapılan Dünya Erkekler ve Miks Bocce Volo şampiyonası'nda; iki ayrı disiplinde, iki Dünya 3'lğn elde ederek bronz madalya kazandı.



•Yaz Dönemi Yüzme Kursu

Toroslar Belediyesi, çocukların güvenli, sağlıklı ve verimli bir yaz geçirmesi amacıyla bu yıl da yaz spor okulları kapsamında yüzme kursları düzenledi. Yoğun ilgi gören kurslara katılan 2 bin 500 çocuk, hem yüzme öğrendi hem de sporu yaşamlarının bir parçası haline getirdi.

Çukurova Mahallesi'nde bulunan Toroslar Belediyesinin Olimpik Yüzme Havuzunda gerçekleştirilen kurslar, yaz mevsimi boyunca 4 etap halinde düzenlendi. 7-18 yaş aralığındaki çocuklara yönelik verilen eğitimlerde, alanında uzman antrenörler görev aldı. Çocukların kurslara rahatlıkla ulaşabilmesi için belediye tarafından ücretsiz taşıma hizmeti de sağlandı.

Belediyemiz olimpik yüzme havuzunda (16 Temmuz – 02 Ağustos, 06– 23 Ağustos 2025) tarihleri arasında 2 etap yüzme kursu açılmış ve 980 öğrenci ile kurs tamamlanmıştır.



•Kadınlara Ücretsiz Pilates Desteği

Toroslar Belediyesi, toplumun her kesimini sporla buluşturma hedefi doğrultusunda kadınlara yönelik ücretsiz pilates kursu başlattı. Toroslar Kent Konseyi işbirliği ile düzenlenen kurs, yoğun ilgi görerek kısa sürede 150 katılımcıya ulaştı.

Yusuf Kılıç Mahallesi'ndeki Ay Işığı Düğün Salonu binasında gerçekleştirilen eğitimler, Çarşamba ve Cuma günleri 12.00 ve 13.00 saatlerinde veriliyor.



• Doğa Yürüyüşü

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



• Kurumlar Arası Futbol Turnuvası

Toroslar Belediyesi tarafından geleneksel hale getirilen 3 Ocak Kurtuluş Kupası Kurumlararası Futbol Turnuvası, bu yıl 16'ncı kez sporun birleştirici gücüyle kentte büyük bir coşkuya sahne oldu. 3 Ocak Mersin'in düşman işgalinden kurtuluşunun 104'üncü yıl dönümü etkinlikleri kapsamında düzenlenen turnuvada, 23 kurum centilmence mücadele etti.

Toroslar Belediyesi Koray Aydın Stadı'nda oynanan üçüncülük ve final karşılaşmalarının ardından düzenlenen ödül töreninde; turnuva şampiyonu MESKİ takımına, ikinci olan Mersin Barosu takımına kupaları, Toroslar Belediye Başkanı Abdurrahman Yıldız tarafından takdim edildi.

Turnuva kapsamında ayrıca; gol kralı, en iyi kaleci, en centilmen takım ödülleri ile turnuvaya katkı sunan ve katılan tüm kurumlara plaketler Başkan Yıldız ve protokol üyeleri tarafından verildi.



1.18- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzce 2025 Mali Yılında yapılan işlemler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

YAPI KULLANMA İZİN BİRİMİ 2025 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	BANKA EKSPERLERİNE VERİLEN BELGE SAYISI	1630
2	YAPILAN SGK YAZIŞMALARI SAYISI	2195
3	ARAZİ KONTROLÜ YAPILAN YER SAYISI	321
4	DÜZENLENEN İSKÂN RAPORU SAYISI	392
5	YAPILAN YAZIŞMA SAYISI	245
6	VATANDAŞA VERİLEN BELGE SAYISI	2158
7	ALINAN TOPLAM HARÇ MİKTARI	13.486.160,42 ₺
8	DÜZENLENEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI	278
9	ONAY KODU VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI	253
10	YAPILAN CİNS DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	534
11	KAT MÜLKİYETİ YAPILAN DOSYA SAYISI	41
12	EMLAK KAYITLARININ GÜNCELLENMESİ	454

YAPI DENETİM BİRİMİ 2025 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	ASANSÖR TESCİL DOSYA SAYISI	150
2	VERİLEN İŞ DENEYİM BELGESİ	27
3	DÜZENLENEN YAPI DENETİM HAKEDİŞ EVRAKI	2325
4	YAPILAN İNŞAAT KONTROLÜ	1120
5	ŞİKÂYET ÜZERİNE YAPILAN KONTROL SAYISI	12

İNŞAAT RUHSAT BİRİMİ 2025 YILI FAALİYETLERİ		
S/N	İŞLEM ADI	MİKTAR
1	DÜZENLENEN YAPI RUHSATI	1325
2	DÜZENLENEN YAPI RUHSATI(TADİLAT-İSİM DEĞİŞİKLİĞİ, YENİLEME vb.)	692
3	HİZMET İÇİ VE HİZMET DIŞI YAZIŞMA	2120
4	ONAYLANAN KAT İRTİFAKI PROJESİ	153

1.19- MAKİNE İKMAL BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğümüzce 2025 yılında fayda/zarar denklemi üzerinden ekonomik ömrünü tamamlayarak belediyemize maddi olarak külfet olan toplam 29 adet taşıt ve iş makinesinin hurda işlemleri yapılarak Makine Kimya Enstitüsüne gönderilmiştir. Ayrıca 2025 yılında Panlevan/Camlıvan toplam 11 adet sıfır araç satın alıma işlemi yapılmış, 4 adet te hibe yoluyla temin edilen araçlarla birlikte toplam 15 adet araç ile araç filomuz yenilenmiştir.
- 2025 yılı arıza onarım raporuna ait tablo aşağıda sunulduğu gibidir;

2025 YILI ARIZA ONARIM RAPORU													
ATÖLYE ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	GENEL TOPLAM
AĞIR ŞASE	15	24	17	14	17	13	20	14	21	23	22	30	230
AĞIR ŞASE ELEKTRİKHANE	1												1
ARAÇ REVİZYONU		2		1			5		6	14	9	3	40
DÖŞEMEHANE		1								1	2		4
ELEKTRİKHANE	8	2	4	2	4	9	4	6	7	7	7	7	67
İKLİMLENDİRME VE SOĞUTMA				4	1	2	2	3	2	1			15
KAPORTAHANE	1	1		2		1				1		3	9
LASTİKHANE	8	8	5	7	7	8	8	5	7	4	4	6	74
YIKAMA VE YAĞLAMA												1	1
YIKAMA YAĞLAMA	8	5	5	6	5	1	3	4	5	6	1		49
GENEL TOPLAM	41	40	31	36	34	34	42	32	48	57	45	50	490

1.20- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak Şefliği:

- Vatandaş talebi üzerine 8 adet hisse satış işlemi (Bedel: 6.217.607,50.-TL)
- SGK'na 29 adet bedelli taşınmaz devir işlemi (Bedel: 229.523.000,00.-TL)
- 42 adet Belediyeye ait kira işlemi (Bedel: 12.594.853,02.-TL) (geriden gelen kiralar hariç)
- 7 adet Belediyeye ait taşınmazın satış işlemi (Bedel: 141.965.000,00.-TL)
- 2025 yılında yapılan bu işlemlerin kuruma olan toplam getirisi: 390.300.460,52.-TL'dir.
- Aynı zaman da kat karşılığı ihalesi, kira ihalesi, SGK devir, MESKİ devir, MBB konut arsası devri ve Milli Emlak ile vergi borcuna karşılık cami, okul vb. arsası devir işlemlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Kamulaştırma Şefliği:

- Toplamda yaklaşık 110 adet kamuya ayrılmış alandaki işgallere müdahale edilmiştir. Bunların 60 tanesinde tüm iş ve işlemler bitirilmiş olup kalan kısmında ölçüm ve tebliğ işlemleri bitirilmiştir. Bu kalan yerler ile alakalı da Fen İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli çalışmaya devam edilmektedir.
- Aynı zaman da şikâyetler ve kendi taramalarımız sonucu tespit edilen yerlere müdahale etmeye devam edilmektedir. Kamulaştırma davalarına ilişkin yazışmalarda devam etmektedir.

Numarataj Şefliği:

- Mevcut bina, ruhsata tabi işyerleri ve inşaat ruhsat için 6459 adet Adres Belgesi (Toplam 2.128.850,00.-TL gelir elde edilmiştir.)
- 1203 adet yoklama tutanaklarının sisteme işlenmesi,
- 5761 adet tapu bilgisi güncelleme işlemi yapılmıştır.
- Aynı zaman da 2014 yılında belediyemize bağlanan kırsaldaki 37 mahallenin Büyükşehir Belediye meclis kararı ve Valilik onayına istinaden sokak ve cadde isimlerinin değiştirilmesi çalışmasına 1 Aralık 2025 tarihi itibari ile başlanmıştır. Şu ana kadar Musalı, Evrenli ve Çelebili mahallelerinde güncellenmeler bitirilmiş olup diğer mahalleler ile ilgili çalışmalara mahalle mahalle devam edilmektedir.

1.21- KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kadınların ekonomik istihdamına katkı sağlamak ve üretici kadınlara destek olmak adına mahallelerde ve çeşitli etkinliklerde “Üretici Kadın Stantları” açarak ürünlerini satmalarına imkân sağladık. 2025 yılı boyunca toplam **29 kez Üretici Kadın Stantları açtık, 657 kadın üretici katılım sağladı.**
- Yeni doğan bebek sahibi aileler için hazırladığımız Toroslarda Her Bebek Bir Yıldız isimli bebek çantalarımızdan Mayıs 2025 itibari ile **430 aileye bebek çantası hediye edildi.**



- En İyi Narkotik Polis Anne projesi kapsamında Mersin İl Emniyet Müdürlüğü iş birliği ile 447 veliye çeşitli okullarda ve mahallelerde bilgilendirme eğitimi yapıldı.



- Çocuklar için sosyalleşme ve beceri kazanma amaçlı çeşitli mahallelerde Kukla Atölyeleri, Fotoğraf Atölyeleri, Ebru Sanatı Atölyeleri gerçekleştirdik.



- Küçük Kalpler Büyük Sevinçler Çocuk Şenliği ile 6 farklı mahallede **1140 çocuğa etkinlik yapıldı.**
- Köy Bizim Şenlik Bizim etkinliklerinde 8 mahallede toplam **1100 çocuğa ulaşıldı.**
- Okullarda sürdürdüğümüz eğitim faaliyetlerinden Akran Zorbalığı konulu Yaratıcı Drama Atölyeleri gerçekleştirdik. **Toplam 4 okulda 43 sınıf 1234 öğrenciyle gerçekleştirildi.**



- Engelsiz akademi öğrenci ve ailelerine 33 kişinin katılımıyla Sağlıklı Beslenme ve Donat Atölyesi yapıldı.
- 450 lise öğrencisi ile spora teşvik ve gençler için sosyal aktivite olarak belediyemiz spor kulübünün maçına gidildi.
- Avrupa Hareketlilik Haftası sebebiyle 68'liler ormanında yürüyüş etkinliği düzenledik.
- Mersin Üniversitesi MERKAM tarafından düzenlenen "Afet Yoksulluk Kışkacında Kadının Yeri" konulu panele katılıp Belediyemizin yaptığı kadın çalışmalarını anlattık.
- Uzm. Psikolog Melike DUT tarafından verilen "Aile İçi İletişim" konulu seminer düzenledik.
- Kadın çiftçileri desteklemek amacıyla 70 kadın ile IPART proje yazma eğitimine katıldık.
- Tırtar Mahallesinde yaşayan Hatice ninenin tüm mahallelinin katılımı ile 100. yaşını kutladık.
- Akbelen Mahallesi **40 kadına "Erken Yaşta Evlilik" konulu eğitim verdik.**

- Kırsal Mahalleden **20 üretici kadını Tarım Fuarına götürdük.**

- Okullara verilen eğitim ve seminerler kapsamında:

Dijital Çağda Bilinçli Genç Olmak, Ergenlik Döneminde Kişisel Bakım Ve Hijyen, 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü, 20 Kasım Çocuk Hakları Günü, Kültürün İzinde Dilimizin Zenginlikleri, 25 Kasım Dünya Şiddetle Mücadele Günü, Ergenlik Döneminde Aile İçi İletişim, 12 Haziran Çocuk İşçiliği İle Mücadele konularında toplam **2465 öğrenci ve veliye ulaşıldı.**



- ÇAMATEM VE KAMATEM kurumlarında tedavi gören çocuk ve kadınlara 1 ay boyunca 8 atölye çalışması yapıldı.



- “Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliğine Dayalı Veri Analizi Okuryazarlığı” eğitimine katılıp yaptığımız çalışmaları paylaştık.



- “Türk Aile Yapısında Kültürel Değişimler” konulu panele katılıp Müdürlüğümüzün kuruluş amacını ve geline seviyeyi anlattık.
- İki Kırsal Mahalle okulundan 46 öğrenciyi Kitap Fuarına götürdük.
- Akbelen, Çağdaşkent, Tozkoparan ve Hüseyin Okan Merzeci mahallelerinde kurulan semt pazarını ziyaret ederek müdürlüğümüz ve Başkanın Kadına bakış açısını ve verdiği önemi konuştuk.
- Çelebili Mahallesinden 30 kadının katılımıyla Tarsus kültür gezisi düzenlendi.
- Gözne Mahallesinde 42 kadına “Sorunlarımız ve Çözümlerimiz” konulu etkinlik düzenlendi.
- Selçuklar Mahallesi Okuma Salonunda bulunan öğrencilere 2 hafta “Hijyen ve Kişisel Bakım” eğitimleri verildi.
- MBB Türk Halk Müziği Korosu tarafından 6 mahallemizde düzenlenen konserlerde Belediyemiz adına Müdürlüğümüzce ev sahipliği yapılmıştır.
- 26 erkek personele “Şiddet Sahnesinde Rolümüzü Yeniden Yazmak” konulu Toros Üniversitesi Öğretim Görevlisi Psk. Feyruz USLUOĞLU tarafından sosyodrama atölyesi düzenlendi.
- 06 Şubat Depremi anma programı kapsamında Yenişehir Atatürk Kültür Merkezinde Anadolu Medeniyetler Korosu tarafından düzenlenen konsere farklı mahallelerden 32 kadının katılımı sağlandı.
- 19-30 Aralık 2025 tarihlerinde 100 üretici kadın ve 10 esnafın katılım sağladığı “Yeni Yıl Pazarı” koordinasyonu tarafımızca sağlanmıştır.



1.22- AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Toroslar İlçesi sorumluluk sahasındaki okullardaki 4000 öğrenciye Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı işbirliği ile Afet farkındalık eğitimi ve olası yangınlarda hareket tarzı eğitimi verilmiştir ve devam etmektedir.
- Bölgemizde meydana gelen Afet kapsamındaki olaylara belediyemiz ve İl AFAD müdürlüğü ile koordineli şekilde müdahale edilerek, yıkım kararı verilen 2 mesken ekiplerimizce kontrollü şekilde yıkılmıştır.

1.23- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak; doğal çevreyi korumak, çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda;

2025 YILI LİSANSLI TESİSLERE GÖNDERİLEN ATIK VERİLERİ		
ADI	ATIK KODU	MİKTARI (KG)
AMBALAJ ATIKLARI	15 01 06	134.380
KULLANILMIŞ KİYAFET TEKSTİL ATIKLARI	15 01 09	242.280
ATIK PİL	16 01 01	850
ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLER	16 01 03	2.035
ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK ATIK	20 01 35	2.200
YAĞ FİLTRELERİ	16 01 07	200
ÜSTÜBÜ	15 02 02	40
KONTAMİNE AMBALAJ	15 01 10	20
BASKI TONER ATIKLARI	08 03 17	460
FLORASAN LAMBA ATIKLARI	20 01 21	60
MOTOR YAĞLARI	13 02 08	1.288
TIBBİ ATIK ENJEKSİYON	18 01 03	22
İRİ HACİMLİ ATIK	20 03 07	55.680
KARIŞIK BELEDİYE ATIKLARI	20 03 01	103.056

• Atık Getirme Merkezi

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

Sürdürülebilir bir atık yönetim sisteminin sağlanabilmesi için; Ambalaj Atıkları (Kağıt, Karton, Cam, Metal), Bitkisel Atık Yağ, Pil Atıkları, Elektrikli ve Elektronik Eşya, Tehlikeli Atık, İlaç Gibi Atıklar, İri Hacimli Atıklar (Ahşap Atıkları) ve diğer tüm atık gruplarının diğer atıklarla karıştırılmadan ayrı toplanması ve geçici olarak depolanması sağlanmaktadır.

• Kompost Üretim Tesisi

Belediyemiz budama faaliyetleri sonucu oluşan dal, budak, yaprak atıklarını ve semt pazarlarından oluşan organik atıklardan kompost gübre üretmekteyiz. Tesisimiz aylık ortalama 10 ton kompost gübre üretimi yapılmaktadır.

Üretmiş olduğumuz kompost gübreleri; Park Bahçeler Müdürlüğü peyzaj çalışmalarında, arazi ıslah çalışmalarında, çiftçilerimize ve talep eden STK ve Kamu Kuruluşlarına ücretsiz olarak dağıtımını yapmaktayız.

• Tehlikeli Atık Geçici Depolama Alanı

Belediyemiz bünyesinde oluşan (Yağ Filtresi, Mazot Filtresi, Hava Filtresi, Elektronik Atık, Ampul Ve Florasan, Madeni Yağ, Kontamine Atık, Atık Araç Lastiği) tehlikeli atıkların kontrolünü sağlamak ve oluşan atıkların Entegre Çevre Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve atık beyanların yapılması amacıyla, Tehlikeli atık geçici depolama alanında geçici olarak depolanmaktadır. Söz konusu atıklar lisanslı geri dönüşüm firmalarına teslim edilmektedir.

• Ambalaj Atıklarını Kaynağında Ayrı Toplama Sistemi

1 adet 7m3 sıkıştırılmalı toplama aracı ile günlük olarak ilçe sınırlarımızda bulunan; Resmi Kurumlar, eczaneler, okullar, muhtarlıklar ve toplu yaşam alanları sitelerden ambalaj atığı toplanmaktadır. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde **134.380 kg Karışık Ambalaj Atığı** toplanmıştır.

• Kullanılmış Giysi Ve Tekstil Atıkları

“Toroslar İlçesi Sınırlarında Tekstil/Giysi Atıklarının Yeniden Değerlendirilmesi Amacı ile Toplanması ve Taşınması İşi” ihale edilerek cadde, bulvar, meydan ve sokaklarda uygun yerlere 200 adet kumbara yerleştirilmiş olup atıkların toplanması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde **242.280 kg Tekstil Atığı** toplanmıştır.

• Bitkisel Atık Yağlar

Bitkisel atık yağların oluşumundan bertarafına kadar çevre ve insan sağlığına zarar vermeden yönetiminin sağlanması ihale edilerek lisanslı geri dönüşüm firması ile sözleşme yapılmıştır.

İlçe genelinde bitkisel atık yağlar yüklenici firmaya toplatılmaktadır.

• Atık Piller

Tap Derneği ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde ilçe geneli okullarımızda kampanyalar düzenlenerek toplanmaktadır. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde **850 kg atık pil** toplanmıştır.

• İri Hacimli Atıklar

2025 yılı içerisinde ilçemiz geneli **56 Ton İri Hacimli Atık** toplama faaliyeti gerçekleştirilerek lisanslı geri dönüşüm tesislerine teslim edilmiştir.

• Elektrikli Ve Elektronik Atıklar

Elektrikli ve elektronik Atıklar; Atık getirme merkezimizde ve tehlikeli atık depolama alanımızda geçici olarak depolanarak lisanslı geri dönüşüm tesislerine düzenli olarak gönderimini sağlamaktayız. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde **2.200 kg Elektronik Atık** toplanmıştır.

•Ömrünü Tamamlamış Lastik Atıkları (ÖTL)

Ömrünü tamamlamış lastik geri kazandırılmak amacı ile lisanslı geri dönüşüm tesisine gönderilmiştir. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde 2.035 kg Atık toplanarak lisanslı geri dönüşüm tesisine gönderilmiştir.

• Mahalle Muhtarları Sıfır Atık Eğitimi

İklim değişikliği, atıkların kaynağında ayrıştırılması, geri dönüşümün önemi vurgulamak ve Müdürlüğümüz hizmetleri hakkında bilgi vermek amaçlı ilk olarak mahalle muhtarlarımızın da konuyla ilgili bilgilendirilmesi ve mahalle sakinlerini bu konuda yönlendirebilmeleri amacı ile 13 Mahalle Muhtarlarına eğitim verilmiştir.

• Sitelerde Sıfır Atık Eğitimi

Bölgemizde mahalle bazında sitelerimizde düzenleyeceğimiz geri dönüşüm ve atıkların kaynağında ayrıştırılması ve müdürlüğümüzün verdiği hizmetler hakkındaki farkındalık eğitimi toplantıları İlçemiz geneli sitelerde devam etmektedir. İlçemizde bulunan 10 farklı sitede 300 kişiye eğitim verilmiştir.

• İlçe Geneli Okullarımızda Sıfır Atık Eğitimleri

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte gelecek nesillere daha yaşanabilir bir dünya bırakmak adına ilçemiz genelindeki okullarımıza ambalaj atıkları (kağıt, plastik, metal, cam, vb.) kaynağında ayrı olarak biriktirilmesi ve toplanması amacıyla bilgilendirme ve eğitim çalışmalarımız devam etmektedir. İlçemiz geneli 26 farklı ilk ve ortaöğretim okulumuzda 1.300 öğrenciye eğitim verildi.

• Diğer Faaliyetler

Belediyemiz Hizmet Binalarında Personel odalarında masa altlarında bulunan çöp kovaları kaldırılmış, koridorlara 3lü (plastik, metal, kağıt) ve atık pil toplama kumbaraları yerleştirilmiş olup düzenli bir şekilde alınmaya devam edilmektedir.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü – Makine İkmal Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde gerçekleştirilen araç bakım ve onarım işlemleri sonrasında oluşan atık motor yağları, otomobil lastikleri, yağ filtresi gibi atıklar da geçici atık depolama alanında muhafaza edilerek lisanslı araçlarla lisanslı geri kazanım, bertaraf tesislerine gönderilmektedir.

EU-TÜRKİYE CLIMATE CHANGE GRANT PROGRAMI proje başvuru çağrısına proje hazırlayıp başvuruda bulunulmuştur. .

Yıl içinde düzenli bir şekilde rutin olarak 116 noktadan geri dönüşüm toplanmıştır.

Belediyemiz çözüm masasından gelen 280 adet vatandaş talebimizin tamamı zamanında karşılanmıştır.

Vatandaşlardan birimize telefonla ulaşan talepler değerlendirilmiş ve çözüme ulaştırılmıştır.

İlçemizde hem çocukların hem yetişkinlerin eğlenceli zaman geçirmeleri ve sıfır atık konusunda bilinçlendirme amaçlı bir “SIFIR ATIK PARKI” projesi tamamlanmış olup dünya çevre haftasında hizmete açılacaktır.

1.24- TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek için 2025 yılı hedef, faaliyet ve projelerimiz aşağıda belirtilmiştir;

- Toroslar İlçesi genelinde bitkisel ve hayvansal üretim konularında; Tarım Kanunu ve ulusal tarım politikaları uyarınca mevcut koşulların saptanması, sorun ve eksikliklerin belirlenerek çözüm yollarının belirleneceği, Tarım Hizmetleri Müdürlüğü çalışma programı ve proje konularının belirleneceği, özellikle üreticilerinin fikir ve çalışmalarıyla katılımlarının sağlanacağı, ilimiz kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, Tarım sektörü paydaşları ve üniversitelerin de katılımının sağlanacağı “Toroslar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Çalıştayı” 04.02.2025 ve 05.02.2025 tarihinde yapılmıştır.



- Demonstrasyon Üretim Sahası hazırlık çalışmaları yapılmıştır. Mülkiyeti belediyemize ait olan Çavuşlu Mahallesi 158 nolu parselde yer alan tarla üzerinde Müdürlüğümüz hizmetlerini kapsayan iyi tarım ve verimli üretim konularına örnek olacak örgün ve yeni tarım ürünlerinde deneme üretimlerinin ve üretici eğitimlerinin yapılacağı ‘Örnek Arazi’ Projesi yapılmıştır.
- Fide ve Fidan Yetiştirmek için sera yapılması planlanmıştır. Müdürlüğümüz hizmetleri dahilinde uygulanacak iyi tarım projeleri, ata tohumu üretimi, demonstrasyon üretim alanlarında ve çiftçilere üretim desteği olarak dağıtılmak üzere fide ve fidan üretimi ihtiyacı vardır, yapılan üretimin yıl boyunca süreceği göz önüne alındığında üretim alanının örtü altında yapılması zorunluluğu olduğundan, üretimin fide ve fidan yetiştirilmesine uygun sera alanında yapılması planlanmıştır.

- 2025 Şubat ayında demonstrasyon üretim sahasında Salep Fide Dikimi yapılmıştır.



- 2025 yılında Toroslar İlçesi Akdeniz Meyve Sineği Toplu Mücadele Projesi kapsamında tuzak dağıtımı yapılmıştır.



- 23 Nisan 2025 tarihinde Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında gösteri alanında ve okullarda çocuklara domates, salatalık, kekik, biber, reyhan fide dağıtımı yapılmıştır.



- Çelebili ve Musalı mahalleleri Üzüm Hasadı Etkinliği
İlçemize bağlı köylerde üretimi yapılan Üzümler için Temmuz 2025 ayında Çelebili mahallesinde Üzüm Hasadı Etkinliği yapılmıştır.



- Dalakderesi Mahallesi Hurma Hasadı Etkinliği
İlçemizde üretilen Trabzon Hurmasının Kasım 2025 Hasat döneminde Dalakderesi mahallesinde Hurma Hasadı Etkinliği yapılmıştır.



1.25- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye sınırları içerisinde kanun ve yönetmeliklere uygun Toroslar Belediye Başkanlığınca kurulan ve kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak olan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak. Mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı kamu ihale kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- Stratejik Plan, Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda harcama ve çalışmalarını yapmak,
- Toroslar Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek; gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- Sorumlu olduğu birimlere ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediye tarafından yapılan sosyal tesis ve işletmelerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini arttıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, bağlı tesislerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan dilekçe ve evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen-giden evrakları özelliğine göre ilgili birimlere havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye İştiraklerinin çalışmalarını, şirketlerin vereceği raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izlemek, değerlendirmek ve mevcut iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, iştiraklerin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
- Bütçe İçi İşletmelerin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunu ve 08.03.2021 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri ile ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak kurulması ile ilgili işlemleri yürütmek, yönetimi, işletilmesi ve denetimini gerçekleştirmek,
- Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- Bütçe İçi İşletmeciliğe ait, çocuklara, gençlere, hanımlara, yaşlılara, emeklilere, engellilere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitim gibi faaliyet ve hizmetlerin sunulduğu ve sunulacağı Aile, Yaşam ve Eğitim Merkezleri, Sosyal ve Sportif Faaliyet Merkezleri, Yüzme Havuzları, Sergi Salonları, Açık ve Kapalı Spor sahaları ve Salonları, Çocuk Gündüz Bakım Evi Kreşleri, Emekli Konakları, Kadın Konakları, Misafirhane, öğrenci yurdu, konaklama tesisleri, Kafeterya, Restaurant, düğün salonları gibi tesis, merkez, işletme ve iştiraklerini kurmak, işletmek, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, yapmak veya yaptırmak,
- Gereği halinde görev ve hizmet konularıyla ilgili işletmeler kurmak, mevcut işletmeleri yönetmek,
- İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak.
- 31.07.2025 tarihi itibarıyla hizmet sunulmamaktadır.

1.26- HARİTA VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Harita Şefliği:

- 2025 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden 287 adet tevhit, yola terk, ifraz, ihdas, geçit hakkı işlemleri encümen kararı ile onaylanmıştır.
- Merkez Etaplarda ve Yayla mahallelerimizde tamamlanan ifraz, tevhit, yola terk, ihdas, geçit ve irtifak hakkı işlemleri Belediyemiz mülkiyet ana dosyalarına işlenerek güncellenme çalışmaları yapılmıştır.
- Vatandaş talebiyle 63 adet mesafe krokisi hazırlanmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde 234 adet Hisseli Satış ve 99 adet Cins Değişikliği işlemi karara bağlanmıştır.
- İnşaat Ruhsata esas 80 adet Yapı Aplikasyon Projesi kontrol edilip onaylanmıştır.
- 2025 yılı içinde toplam 756 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.
- Mahkemelerden, çeşitli kurumlardan, kurum içinden ve vatandaştan gelen toplam 231 adet kurum içi ve 2209 adet kurum dışı yazışma yapılmıştır.

Uygulama Şefliği:

- 2025 yılında vatandaşlardan gelen talepler incelenerek 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine göre uygun görülen alanlarda 27 adet imar uygulaması yapılması amacıyla ön izin kararı alınmış ve düzenleme sınırları hazırlanmıştır.
- Belediyemiz yayla mahallelerinde (Soğucak, Gözne, Ayvagediği, Güzelyayla, Kepirli) merkez etaplarda (1., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. ve 11. Etap planlarda) imar uygulaması yapılacak alanlar ve imar durumu verilebilecek alanlar tespiti yapıldı. Ayrıca 7., 11., 12. ve 13. Etap, Akbelen Bulvarının Batısı, 140 Ada 8 parsel ve çevresi imar planlarında mülkiyet analizleri yapılarak imar uygulamasına esas Düzenleme Ortaklık Payı (DOP) hesabı yapıldı.
- 1. Etap 1/1000 ölçekli uygulama imar planında 107 hektar alanda (1. Kısım ve 2. Kısım), 2. Etap 1/1000 ölçekli uygulama imar planında 106 hektar alanda, Soğucak Mahallemizde 17 hektar alanda, Gözne Mahallemizde 15 hektar alanda, Çandır Mahallemizde 13 hektar alanda, Evcili Mahallemizde 10 hektar alanda, Kepirli Mahallemizde 1.8 hektar alanda 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre imar uygulama çalışmaları tamamlanmıştır.
- Merkez Etaplarda ve Yayla mahallelerimizde tamamlanan imar uygulamaları Belediyemiz mülkiyet ana dosyalarına işlenerek güncellenme çalışmaları yapılmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde merkez etaplarda kalan 22 adet mahkeme kararı ile bozulmuş imar uygulamalarından 6 tanesinin mevcut imar planları üzerinden lokal uygulamalarına yönelik raporları oluşturuldu ve 2 tanesinin ise davalı durumuna istinaden lokal uygulaması yapılmaktadır. Kalan mahkeme kararlarından 5 tanesine ise çözüm bulunmuş olup çalışmaları devam etmektedir.

1.27- VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 09.07.2021 tarihinde Kabul edilen ve 14.07.2021 tarih ve 31541 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 7332 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve TCK Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 16.Maddesi ile 5199 sayılı 'Hayvanları Koruma Kanunu'nun Geçici Madde 4'te belirtilen Belediyemiz sınırları içerisinde Hayvan Bakım Evi kurma yükümlülüğü vardır.
Bu kapsamda barınak kurulum çalışmaları devam etmekle birlikte 1. Etap Doğal Yaşam Alanı kurulmuştur.



- Toroslar Belediyesi olarak Sokak Hayvanları Doğal Yaşam alanı Mersin ili Toroslar ilçesi Kerimler Mahallesinde Bulunan Bölme No:139 62.188,68 m2 lik orman alanı Tarım ve Orman Bakanlığının 24.09.2025 tarih ve 17019655 sayılı Oluru ile 5 yıl süreliğine kiralanmıştır.
- Sokak Hayvanları Doğal Yaşam alanı için kiralanın Ormanlık alanın temizlik çalışmasına 10 Eylül 2025 tarihinde başlandı ve 9 Ekim 2025 tarihinde padok alanları ve gerekli odaların yapımına başlanarak 18 Aralık 2025 tarihinde 1. Etap Sokak Hayvanları Doğal yaşam alanı tamamlanmıştır. 2. ve 3. Etap Doğal yaşam alanı ve Bakım evinin yapımı için gerekli olan proje Hazırlık aşamasında olup 2026 yılı ilk çeyreğinde yapım ihalesine çıkılacaktır.
- Padoklarımız 3 karantina alanı ve 11 yaşam alanı olacak şekilde 14 padok yapılmıştır.
- Yapımı tamamlanan Padoklarda hayvan kapasite sayımız 400'dür. 2. Ve 3. Etap Doğal Yaşam ve Bakım evi bitiminde bu sayımız artacaktır.
- Sokaklardan toplanan Başiboş köpek sayımız 2025 yılı içerisinde toplam 931 sahipsiz köpek toplanmış olup faaliyetlerimiz tüm hızıyla devam etmektedir.

1.28- GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek için 2025 yılı faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir;

TAHSİLAT ŞEFLİĞİ		
YIL	TOPLAM TAHAKKUK TUTARI	TOPLAM TAHSİLAT TUTARI
2025	2.191.789.806,05	1.890.043.935,37

YOKLAMA ŞEFLİĞİ		
YIL	TOPLAM GİDİLEN MAHAL SAYISI	TOPLAM ALINAN ÖDEME
2025	810	5.810.000 TL

İCRA ŞEFLİĞİ				
YIL	TEBLİGAT SAYISI	TEBLİGAT SONUCU ÖDEME YAPAN KİŞİ SAYISI	TELEFONLA ULAŞILAN KİŞİ SAYISI	TELEFON GÖRÜŞMESİ SONRASI ÖDEME YAPAN KİŞİ SAYISI
2025	1283	728	623	325

1.29- KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Şefliğimiz:

- 10-16 Mayıs Engelliler Haftasında Yunus Emre Kültür Merkezinde yapılan etkinliğe 400 kişinin katılımı sağlanmıştır.
- Ağustos ayında özel bireylere 25 adet tekerlekli sandalye 200 adet kıyafet dağıtımı yapılmıştır.
- Engelsiz Akademimizde 7 defa özel bireylere yönelik etkinliğe 1000 kişi katılım sağlamıştır.
- 2 Ekim 2025 tarihinde Dünya Yaşlılar Günü münasebetiyle Mersin İnsani Yardım ve İyilik Vakfı Huzur Evi sakinleri ziyaret edildi. 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde Toroslar Belediyesi Yunus Emre Kültür Merkezi yerleşkesinde; bölgemizdeki engelli kurum, kuruluş, dernek ve vakıflarla beraber büyük bir organizasyon yaparak tahmini 1000 kişiye ulaşılmıştır.

Sosyal Yardımlar Şefliğimiz:

- 5270 aileye gıda, kıyafet, ayakkabı, bebek bezi, bebek kıyafetleri ve benzeri aynı yardımlarda bulunulmuştur.
- Kurdali Mahallemizde, Demirtaş Mahallemizde ve Güneykent Mahallemizde olmak üzere 3 adet Taziye Evi açılmıştır.



- Akbelen Mahallemizde, Selçuklar Mahallemizde, Hüseyin Okan Merzeci Mahallemizde, Arpaçsakarlar Mahallemizde, Yalınayak Mahallemizde ve Hüseyin Okan Merzeci Mahallemizde bulunan Mehmetçik Parkı içerisinde olmak üzere 6 adet Okuma Salonu açılmıştır.



- 03.05.2025 tarihinde Çağdaşkent Mahallemizde Mahalle Evi açılmıştır.



Cenaze Hizmetleri Şefliğimiz:

- 153 adet cenazeye cenaze yıkama hizmeti verilmiştir
- 108 adet cenazeye cenaze nakil hizmeti verilmiştir.
- 2755 adreste taziye, mevlit ve programa masa sandalye çadır şemsiye ve semaver hizmeti verilmiştir.
- 1050 adet cenazeye taziye kolisi verilmiştir.
- 2025 yılı içerisinde cenaze işleri şefliğine; 2000 adet sandalye, 500 adet masa, 10 adet 6x4 taziye çadırı, 8 adet protokol çadırı, 25 adet şemsiye, 10 adet semaver, hizmetlerin aksamaması adına satın alınmıştır.



Şehit ve Gazi Aileleri Birim Şefliği:

- 11 Şehit Senei Devriye Programı hizmeti verilmiştir.
- 50 Şehit ve Gazi ailesi ev ziyaretinde bulunulmuştur.
- 84 Gazi ve ailesi telefon ile aranarak Gaziler Gününün kutlanması ve ev ziyaretinde bulunulmuştur.
- 10 adet Şehit Ailesi evinde eskimiş bayrak değişimi yapılmıştır.
- Şehidimiz adına (Celil Mutlu) Erdemlide okul açılışı anma programına katılım yapılmıştır.
- Belediyemizce Astsubay Murat Durmaz'ın kabrine bayrak direği yapılmasının törenine katılım yapılmıştır.
- Çağdaşkent Mahallesiindeki parkımıza Şehidimizin adı verilen (Remzi Nişan) tabelanın takılması yapıldı.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü					
Amaç (A1)*	Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.					
Hedef (H1.1)*	Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.					
Performans Hedefi (1.1.1)*	Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.					
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.1.1.1*Evsel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması oranı.			100	100	100,00%
Açıklama: (Yüzde)						
2	1.1.1.2* Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenme oranı.			75	95	126,67%
Açıklama: (Yüzde)						
3	1.1.1.3* Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilme oranı.			100	95	95,00%
Açıklama: (Yüzde)						
4	1.1.1.4* Cadde ve sokakların ayda süpürülme sıklığı			25	26	104,00%
Açıklama: (Gün Sayısı / Ay Bazında)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.1.1.1*Evsel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması oranı.	115.000.000,00	0,00	115.000.000,00	134.775.658,26	
2	1.1.1.2* Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenme oranı.	25.000.000,00	0,00	25.000.000,00	8.226.762,48	
3	1.1.1.3* Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilme oranı.	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	1.961.460,00	
4	1.1.1.4* Cadde ve sokakların ayda süpürülme sıklığı	200.000,00	0,00	200.000,00	383.040,00	
Genel Toplam		148.200.000,00	0,00	148.200.000,00	145.346.920,74	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü				
Amaç (A1)*		Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.				
Hedef (H1.2)*		Sorumlu tüketimin unsurları olan enerji ve su tasarrufu, atığı azaltma, dayanıklı ve sürdürülebilir ürün kullanımı, geri dönüşüm, ikinci el ürün satın alma, tamir etme, yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını artırmaya yönelik tüketim davranışlarının yaygınlaştırılması sağlamak.				
Performans Hedefi (1.2.1)*		Sorumlu tüketimin unsurları olan enerji ve su tasarrufu, atığı azaltma, dayanıklı ve sürdürülebilir ürün kullanımı, geri dönüşüm, ikinci el ürün satın alma, tamir etme, yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını artırmaya yönelik tüketim davranışlarının yaygınlaştırılması sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.2.1.1* Sıfır Atık Yönetimini sağlamak için atıkları kaynağında ayıştırarak toplamak (ton, kg)			45	134,38	298,62%
Açıklama: (Yüzde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.2.1.1* Sıfır Atık Yönetimini sağlamak için atıkları kaynağında ayıştırarak toplamak (ton, kg)	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	7.340.600,00	
Genel Toplam		1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	7.340.600,00	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Amaç (A1)*		Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.				
Hedef (H1.3)*		Mevcut park ve yeşil alanlar ile sokak, meydanların bitkilendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesi ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması				
Performans Hedefi (1.3.1)*		Mevcut park ve yeşil alanlar ile sokak, meydanların bitkilendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesi ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.3.1.1* Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2/kişi)			2,69	2,7	100,37%
Açıklama: (Nüfus/Alan)						
2	1.3.1.2* Bakım, iyileştirme ve yenileme yapılan yeşil alan miktarı			860.000	1000000	116,28%
Açıklama: (m²)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.3.1.1* Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2/kişi)	4.750.000,00	0,00	4.750.000,00	6.713.405,56	
2	1.3.1.2* Bakım, iyileştirme ve yenileme yapılan yeşil alan miktarı (m2/yıl)	38.500.000,00	0,00	38.500.000,00	55.057.183,59	
Genel Toplam		43.250.000,00	0,00	43.250.000,00	61.770.589,15	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü - Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü				
Amaç (A1)*		Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.				
Hedef (H1.4)*		Tarım ve hayvancılığın gelişmesi ve gıda güvenliğinin sağlanması için üreticilere destek verilmesi ile kırsal kalkınmayı sağlamak.				
Performans Hedefi (1.4.1)*		Tarım ve hayvancılığın gelişmesi ve gıda güvenliğinin sağlanması için üreticilere destek verilmesi ile kırsal kalkınmayı sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	1.4.1.1* Destek verilen üretici (çiftçi, besici, arıcı vb.) sayısı			300	300	100,00%
Açıklama: (Adet)						
2	1.4.1.2* Hayvan barınağının tamamlanma oranı			50	50	100,00%
Açıklama: (Yüzde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	1.4.1.1* Destek verilen üretici (çiftçi, besici, arıcı vb.) sayısı (kişi/yıl)	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	18.756.356,31	
2	1.4.1.2* Hayvan barınağının tamamlanma oranı	15.000.000,00	0,00	15.000.000,00	0,00	
Genel Toplam		22.500.000,00	0,00	22.500.000,00	18.756.356,31	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Afet İşleri Müdürlüğü				
Amaç (A2)*		Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planlı, modern, estetik ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek. Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak				
Hedef (H2.1)*		Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak				
Performans Hedefi (2.1.1)*		Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.1.1.1* Afet strateji ve eylem planı ve imar planlarına uygun olarak belirlenen altyapı ve dönüşüm gerçekleşme oranı			5	3	60,00%
Açıklama: (Yüzde)						
2	2.1.1.2* Afetlere Müdahale Araç ve Ekipmanının Yeterliliği			35	0	0,00%
Açıklama: (Yüzde)						
3	2.1.1.3* Afet müdahale eğitimi/sertifikası almış personel sayısı			50	20	40,00%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.1.1.1* Afet strateji ve eylem planı ve imar planlarına uygun olarak belirlenen altyapı ve dönüşüm gerçekleşme oranı	25.000,00	0,00	25.000,00	39.660,00	
2	2.1.1.2* Afetlere Müdahale Araç ve Ekipmanının Yeterliliği	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	
3	2.1.1.3* Afet müdahale eğitimi/sertifikası almış personel sayısı	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	
Genel Toplam		100.000,00	0,00	100.000,00	39.660,00	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü				
Amaç (A2)*		Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planlı, modern, estetik ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek. Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak				
Hedef (H2.2)*		Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması				
Performans Hedefi (2.2.1)*		Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.2.1.1* Dökülen sıcak asflat alanı (m2)			150.000	27179,57	18,12%
Açıklama: (Yüzde)						
2	2.2.1.2* Dökülen soğuk asflat alanı (m2)			180.000	71665	39,81%
Açıklama: (Yüzde)						
3	2.2.1.3* Serilen Parke Alanı (m2)			140.000	156678	111,91%
Açıklama: (Yüzde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.2.1.1* Dökülen sıcak asflat alanı (m2)	182.000.000,00	0,00	182.000.000,00	207.300.210,16	
2	2.2.1.2* Dökülen soğuk asflat alanı (m2)	145.600.000,00	0,00	145.600.000,00	165.840.168,13	
3	2.2.1.3* Serilen Parke Alanı (m2)	36.400.000,00	0,00	36.400.000,00	41.460.042,03	
Genel Toplam		364.000.000,00	0,00	364.000.000,00	414.600.420,32	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü				
Amaç (A2)*		Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planlı, modern, estetik ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek. Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak				
Hedef (H2.3)*		Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamirâtı ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Hedefi (2.3.1)*		Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamirâtı ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	2.3.1.1* Hizmet sunulan tesis ve bina yapım oranı (%)			40	40	100,00%
Açıklama: (Yüzde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	2.3.1.1* Hizmet sunulan tesis ve bina yapım oranı (%)	120.000.000,00	0,00	120.000.000,00	79.924.219,43	
Genel Toplam		120.000.000,00	0,00	120.000.000,00	79.924.219,43	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü					
Amaç (A3)*	Stratejik plan doğrultusunda daha iyi ve verimli hizmet sunmak için araç, gereç, makine vb. fiziki kaynakların en etkin şekilde yönetimi					
Hedef (H3.1)*	Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin arttırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi					
Performans Hedefi (3.1.1)*	Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin arttırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi					
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	3.1.1.1* Faal araç sayısının toplam araç sayısına oranı			100	100	100,00%
Açıklama: (Yüzde)						
2	3.1.1.2* Gerçekleşen iş emri sayısı			1000	500	50,00%
Açıklama: (Adet)						
3	3.1.1.3* Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık akaryakıt miktarı			1000	1000	100,00%
Açıklama: (Litre)						
4	3.1.1.4* Tamirhane atölyesinin modernizasyonu			10	0	0,00%
Açıklama:						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	3.1.1.1* Faal araç sayısının toplam araç sayısına oranı	130.000.000,00	0,00	130.000.000,00	117.454.887,65	
2	3.1.1.2* Gerçekleşen iş emri sayısı	4.250.000,00	0,00	4.250.000,00	8.048.206,86	
3	3.1.1.3* Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık akaryakıt miktarı	70.000.000,00	0,00	70.000.000,00	55.695.853,49	
4	3.1.1.4* Tamirhane atölyesinin modernizasyonu	21.000.000,00	0,00	21.000.000,00	0,00	
Genel Toplam		225.250.000,00	0,00	225.250.000,00	181.198.948,00	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
Amaç (A4)*		Yüzü gülen, nefes alan Toroslar vizyonu ile etkin, verimli ve adil belediyeçilik anlayışına uygun olarak belediye hizmetlerini ve projeleri en iyi şekilde tanıtmak.				
Hedef (H4.1)*		Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.				
Performans Hedefi (4.1.1)*		Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	4.1.1.1* Hazırlanan basın bildirileri ve bültenlerin sayısı			700	600	85,71%
Açıklama: (Adet)						
2	4.1.1.2* Takip edilen kitle iletişim aracı (Gazete, Tv, İnternet Siteleri, Ajans vb gibi) sayısı			50	50	100,00%
Açıklama: (Adet)						
3	4.1.1.3* Hazırlanan İlan ve Reklam Sayısı			70	48	68,57%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	4.1.1.1* Hazırlanan basın bildirileri ve bültenlerin sayısı	500.000,00	0,00	500.000,00	510.000,00	
2	4.1.1.2* Takip edilen kitle iletişim aracı (Gazete, Tv, İnternet Siteleri, Ajans vb gibi) sayısı	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	
3	4.1.1.3* Hazırlanan İlan ve Reklam Sayısı	500.000,00	0,00	500.000,00	3.914.001,68	
Genel Toplam		1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	4.424.001,68	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sağlık İşleri Müdürlüğü				
Amaç (A5)*		Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef (H5.1)*		Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.				
Performans Hedefi (5.1.1)*		Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.1.1.1* Mobil Sağlık Hizmeti Sunulacak Hane Sayısı			750	212	28,27%
Açıklama: (Adet)						
2	5.1.1.2* Evde Bakım (Hasta, Yaşlı, Engelli) Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı			30	30	100,00%
Açıklama: (Adet)						
3	5.1.1.3* Gebelik Sonrası Ziyaret Edilen Aile Sayısı			40	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
4	5.1.1.4* Obezite ve Diyabet Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı			100	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.1.1.1* Mobil Sağlık Hizmeti Sunulacak Hane Sayısı	50.000,00	0,00	50.000,00	508.204,44	
2	5.1.1.2* Evde Bakım (Hasta, Yaşlı, Engelli) Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	50.000,00	0,00	50.000,00	247.500,00	
3	5.1.1.3* Gebelik Sonrası Ziyaret Edilen Aile Sayısı	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	
4	5.1.1.4* Obezite ve Diyabet Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	
Genel Toplam		160.000,00	0,00	160.000,00	755.704,44	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültür İşleri Müdürlüğü - Kültür, Sanat ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç (A5)*		Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef (H5.2)*		Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslararası tanınabilirliğinin artırılması ve Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetleri arttırmak				
Performans Hedefi (5.2.1)*		Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslararası tanınabilirliğinin artırılması ve Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetleri arttırmak				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.2.1.1* Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Şenlik vb. gibi) gün sayısı			60	60	100,00%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.2.1.1* Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Şenlik vb. gibi) gün sayısı	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	7.936.414,20	
Genel Toplam		18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	7.936.414,20	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Kültür, Sanat ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü				
Amaç (A5)*		Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef (H5.3)*		Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Performans Hedefi (5.3.1)*		Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.3.1.1* Gıda Bankası Projesi Hedeflenen Kişi Sayısı			15.000	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
2	5.3.1.2* Ramazan Paketi verilen Kişi Sayısı			10.000	4000	40,00%
Açıklama: (Adet)						
3	5.3.1.3* Okula Başlangıç Çantası Hedeflenen Kişi Sayısı			2.500	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
4	5.3.1.4* Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Hedeflenen Kişi Sayısı			2.500	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
5	5.3.1.5* Yaşlı Bakım Hizmetleri Projeleri Hedeflenen Kişi Sayısı			3.600	3000	83,33%
Açıklama: (Adet)						
6	5.3.1.6* Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi Hedeflenen Kitle Sayısı			1.000	1000	100,00%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.3.1.1* Gıda Bankası Projesi Hedeflenen Kişi Sayısı	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	
2	5.3.1.2* Ramazan Paketi verilen Kişi Sayısı	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	8.028.194,76	
3	5.3.1.3* Okula Başlangıç Çantası Hedeflenen Kişi Sayısı	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	
4	5.3.1.4* Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Hedeflenen Kişi Sayısı	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	
5	5.3.1.5* Yaşlı Bakım Hizmetleri Projeleri Hedeflenen Kişi Sayısı	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	5.352.129,84	
6	5.3.1.6* Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi Hedeflenen Kitle Sayısı	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.338.032,60	
Genel Toplam		20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	14.718.357,20	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü				
Amaç (A5)*		Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.				
Hedef (H5.4)*		Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.				
Performans Hedefi (5.4.1)*		Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.4.1.1* Düzenlenen Etkinlik Sayısı			20	15	75,00%
Açıklama: (Adet)						
2	5.4.1.2* Yüzme Havuzuna Başvuran Kişi Sayısı			2.000	4000	200,00%
Açıklama: (Adet)						
3	5.4.1.3* Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı			60	0	0,00%
Açıklama: (Yüzde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.4.1.1* Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.850.000,00	0,00	2.850.000,00	917.498,00	
2	5.4.1.2* Yüzme Havuzuna Başvuran Kişi Sayısı	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	1.435.433,04	
3	5.4.1.3* Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00	0,00	
Genel Toplam		6.600.000,00	0,00	6.600.000,00	2.352.931,04	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı	TOROSLAR BELEDİYESİ					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü					
Amaç (A5)*	Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.					
Hedef (H5.5)*	Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyecilik hizmeti sunmak.					
Performans Hedefi (5.5.1)*	Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyecilik hizmeti sunmak.					
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	5.5.1.1* Düzenlenen Eğitim Sayısı			10	96	960,00%
Açıklama: (Adet)						
2	5.5.1.2*Kitap, oyuncak değişimi yapılan etkinlik Sayısı			5	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
3	5.5.1.3* Açılan Kurs sayısı			5	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
4	5.5.1.4* Çocuklarımız ve gençlerimize tatil dönemlerinde kampa katılan kişi sayısı			50	0	0,00%
Açıklama: (Adet)						
5	5.5.1.5* Gebe paketi verilen kişi sayısı			50	254	508,00%
Açıklama: (Adet)						
6	5.5.1.6* Yeni doğan bebek paket sayısı			50	254	508,00%
Açıklama: (Adet)						
7	5.5.1.7* Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı			60	80	133,33%
Açıklama: (Yüzde)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	5.5.1.1* Düzenlenen Eğitim Sayısı	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	
2	5.5.1.2*Kitap, oyuncak değişimi yapılan etkinlik Sayısı	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	
3	5.5.1.3* Açılan Kurs sayısı	210.000,00	0,00	210.000,00	0,00	
4	5.5.1.4* Çocuklarımız ve gençlerimize tatil dönemlerinde kampa katılan kişi sayısı	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	
5	5.5.1.5* Gebe paketi verilen kişi sayısı	210.000,00	0,00	210.000,00	0,00	
6	5.5.1.6* Yeni doğan bebek paket sayısı	210.000,00	0,00	210.000,00	0,00	
7	5.5.1.7* Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	
Genel Toplam		630.000,00	0,00	630.000,00	0,00	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Mali Hizmetler Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü				
Amaç (A6)*		Hizmet kalitesi yüksek kurumsallaşmış bir yerel yönetim anlayışı ile hizmetlerinin sürdürülebilir, etkin ve verimli bir mali sistem yapısı ile yönetilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.				
Hedef (H6.1)*		Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak				
Performans Hedefi (6.1.1)*		Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	6.1.1.1* Tahsilatın Toplam Tahakkuka Oranı			40	40	100,00%
Açıklama: (Yüzde)						
2	6.1.1.2* Yoklamada kayıt yapılan işlem sayısı			250	250	100,00%
Açıklama: (Adet)						
3	6.1.1.3* Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı			40	900	2250,00%
Açıklama: (Adet)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	6.1.1.1* Tahsilatın Toplam Tahakkuka Oranı	150.000,00	0,00	150.000,00	477.785,65	
2	6.1.1.2* Yoklamada kayıt yapılan işlem sayısı	75.000,00	0,00	75.000,00	238.892,82	
3	6.1.1.3* Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı	75.000,00	0,00	75.000,00	238.892,82	
Genel Toplam		300.000,00	0,00	300.000,00	955.571,29	

Tablo 1

PERFORMANS HEDEFİ GERÇEKLEŞME TABLOSU						
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Amaç (A6)*		Hizmet kalitesi yüksek kurumsallaşmış bir yerel yönetim anlayışı ile hizmetlerinin sürdürülebilir, etkin ve verimli bir mali sistem yapısı ile yönetilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.				
Hedef (H6.2)*		İnsan kaynaklarının, personel donanımının, uzmanlığının ve yetkinliğinin geliştirilmesi				
Performans Hedefi (6.2.1)*		İnsan kaynaklarının, personel donanımının, uzmanlığının ve yetkinliğinin geliştirilmesi				
Performans Göstergeleri		2023	2024	2025	Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı
1	6.2.1.1.Belediye çalışanının memnuniyet oranı			62	62	100,00%
Açıklama: (Yüzde)						
2	6.2.1.2 Eğitimlere, seminer ve belgelendirme faaliyetlerine katılan personel sayısı			210	210	100,00%
Açıklama: (kişi/yıl)						
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			Gerçekleşme	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam		
1	6.2.1.1.Belediye çalışanının memnuniyet oranı	285.700.000,00	0,00	285.700.000,00	222.847.999,20	
2	6.2.1.2 Eğitimlere, seminer ve belgelendirme faaliyetlerine katılan personel sayısı	700.000.000,00	0,00	700.000.000,00	655.062.578,37	
Genel Toplam		985.700.000,00	0,00	985.700.000,00	877.910.577,57	

TABLO - 2

İDARE PERFORMANS TABLOSU										
İdare Adı		TOROSLAR BELEDİYESİ								
Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1.1.1	1.1.1.1	Evsel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması oranı.	115.000.000,00	5,179	0,00	0,00	115.000.000,00	5,18	134.775.658,26	117,20
1.1.1	1.1.1.2	Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenme oranı.	25.000.000,00	1,126	0,00	0,00	25.000.000,00	1,13	8.226.762,48	32,91
1.1.1	1.1.1.3	Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilme oranı.	8.000.000,00	0,360	0,00	0,00	8.000.000,00	0,36	1.961.460,00	24,52
1.1.1	1.1.1.4	Cadde ve sokakların ayda süpürülme sıklığı	200.000,00	0,009	0,00	0,00	200.000,00	0,01	383.040,00	191,52
1.2.1	1.2.1.1	Sıfır Atık Yönetimini sağlamak için atıkları kaynağında ayrıştırarak toplamak (ton, kg)	1.650.000,00	0,074	0,00	0,00	1.650.000,00	0,07	7.340.600,00	444,88
1.3.1	1.3.1.1	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2/kişi)	4.750.000,00	0,214	0,00	0,00	4.750.000,00	0,21	6.713.405,56	141,33
1.3.1	1.3.1.2	Bakım, iyileştirme ve yenileme yapılan yeşil alan miktarı	38.500.000,00	1,734	0,00	0,00	38.500.000,00	1,73	55.057.183,59	143,01
1.4.1	1.4.1.1	Destek verilen üretici (çiftçi, besicisi, arıcı vb.) sayısı	7.500.000,00	0,338	0,00	0,00	7.500.000,00	0,34	18.756.356,31	250,08
1.4.1	1.4.1.2	Hayvan barınağının tamamlanma oranı	15.000.000,00	0,676	0,00	0,00	15.000.000,00	0,68	0,00	0,00
2.1.1	2.1.1.1	Afet strateji ve eylem planı ve imar planlarına uygun olarak belirlenen altyapı ve dönüşüm gerçekleştirme oranı	25.000,00	0,001	0,00	0,00	25.000,00	0,00	39.660,00	158,64
2.1.1	2.1.1.2	Afetlere Müdahale Araç ve Ekipmanının Yeterliliği	25.000,00	0,001	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	2.1.1.3	Afet müdahale eğitimi/sertifikası almış personel sayısı	50.000,00	0,002	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1	2.2.1.1	Dökülen sıcak asfalt alanı (m2)	182.000.000,00	8,196	0,00	0,00	182.000.000,00	8,20	207.300.210,16	113,90
2.2.1	2.2.1.2	Dökülen soğuk asfalt alanı (m2)	145.600.000,00	6,557	0,00	0,00	145.600.000,00	6,56	165.840.168,13	113,90
2.2.1	2.2.1.3	Serilen Parke Alanı (m2)	36.400.000,00	1,639	0,00	0,00	36.400.000,00	1,64	41.460.042,03	113,90
2.3.1	2.3.1.1	Hizmet sunulan tesis ve bina yapım oranı (%)	120.000.000,00	5,404	0,00	0,00	120.000.000,00	5,40	79.924.219,43	66,60
3.1.1	3.1.1.1	Faal araç sayısının toplam araç sayısına oranı	130.000.000,00	5,854	0,00	0,00	130.000.000,00	5,85	116.855.191,45	89,89

Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
3.1.1	3.1.1.2	Gerçekleşen iş emri sayısı	4.250.000,00	0,191	0,00	0,00	4.250.000,00	0,19	6.848.814,46	161,15
3.1.1	3.1.1.3	Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık akaryakıt miktarı	70.000.000,00	3,152	0,00	0,00	70.000.000,00	3,15	53.896.764,89	77,00
3.1.1	3.1.1.4	Tamirhane atölyesinin modernizasyonu	21.000.000,00	0,946	0,00	0,00	21.000.000,00	0,95	3.598.177,20	17,13
4.1.1	4.1.1.1	Hazırlanan basın bildirileri ve bültenlerin sayısı	500.000,00	0,023	0,00	0,00	500.000,00	0,02	510.000,00	102,00
4.1.1	4.1.1.2	Takip edilen kitle iletişim aracı (Gazete, Tv, İnternet Siteleri, Ajans vb gibi) sayısı	300.000,00	0,014	0,00	0,00	300.000,00	0,01	0,00	0,00
4.1.1	4.1.1.3	Hazırlanan İlan ve Reklam Sayısı	500.000,00	0,023	0,00	0,00	500.000,00	0,02	3.914.001,68	782,80
5.1.1	5.1.1.1	Mobil Sağlık Hizmeti Sunulacak Hane Sayısı	50.000,00	0,002	0,00	0,00	50.000,00	0,00	95.704,44	191,41
5.1.1	5.1.1.2	Evde Bakım (Hasta, Yaşlı, Engelli) Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	50.000,00	0,002	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1	5.1.1.3	Gebelik Sonrası Ziyaret Edilen Aile Sayısı	50.000,00	0,002	0,00	0,00	50.000,00	0,00	660.000,00	1.320,00
5.1.1	5.1.1.4	Obezite ve Diyabet Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	10.000,00	0,000	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.1	5.2.1.1	Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Şenlik vb. gibi) gün sayısı	18.000.000,00	0,811	0,00	0,00	18.000.000,00	0,81	7.936.414,20	44,09
5.3.1	5.3.1.1	Gıda Bankası Projesi Hedeflenen Kişi Sayısı	5.000.000,00	0,225	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23	3.679.589,30	73,59
5.3.1	5.3.1.2	Ramazan Paketi verilen Kişi Sayısı	6.000.000,00	0,270	0,00	0,00	6.000.000,00	0,27	4.415.507,16	73,59
5.3.1	5.3.1.3	Okula Başlangıç Çantası Hedeflenen Kişi Sayısı .	2.000.000,00	0,090	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09	1.471.835,72	73,59
5.3.1	5.3.1.4	Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Hedeflenen Kişi Sayısı	2.000.000,00	0,090	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09	1.471.835,72	73,59
5.3.1	5.3.1.5	Yaşlı Bakım Hizmetleri Projeleri Hedeflenen Kişi Sayısı	4.000.000,00	0,180	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18	2.943.671,44	73,59

Performans Hedefi	Performans Faaliyeti	Açıklamalar	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM		GERÇEKLEŞME	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
5.3.1	5.3.1.6	Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi Hedeflenen Kitle Sayısı	1.000.000,00	0,045	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05	735.917,86	73,59
5.4.1	5.4.1.1	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2.850.000,00	0,128	0,00	0,00	2.850.000,00	0,13	917.498,00	32,19
5.4.1	5.4.1.2	Yüzme Havuzuna Başvuran Kişi Sayısı	2.500.000,00	0,113	0,00	0,00	2.500.000,00	0,11	1.435.433,04	57,42
5.4.1	5.4.1.3	Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	1.250.000,00	0,056	0,00	0,00	1.250.000,00	0,06	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.1	Düzenlenen Eğitim Sayısı	105.000,00	0,005	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.2	Kitap, oyuncak değişimi yapılan etkinlik Sayısı	105.000,00	0,005	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.3	Açılan Kurs sayısı	210.000,00	0,009	0,00	0,00	210.000,00	0,01	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.4	Çocuklarımız ve gençlerimize tatil dönemlerinde kampa katılan kişi sayısı	105.000,00	0,005	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.5	Gebe paketi verilen kişi sayısı	210.000,00	0,009	0,00	0,00	210.000,00	0,01	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.6	Yeni doğan bebek paket sayısı	210.000,00	0,009	0,00	0,00	210.000,00	0,01	0,00	0,00
5.5.1	5.5.1.7	Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	105.000,00	0,005	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00
6.1.1	6.1.1.1	Tahsilatın Toplam Tahakkuka Oranı	150.000,00	0,007	0,00	0,00	150.000,00	0,01	477.785,65	318,52
6.1.1	6.1.1.2	Yoklamada kayıt yapılan işlem sayısı	75.000,00	0,003	0,00	0,00	75.000,00	0,00	238.892,82	318,52
6.1.1	6.1.1.3	Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı	75.000,00	0,003	0,00	0,00	75.000,00	0,00	238.892,82	318,52
6.2.1	6.2.1.1	Belediye çalışanının memnuniyet oranı	285.700.000,00	12,866	0,00	0,00	285.700.000,00	12,87	222.847.999,20	78,00
6.2.1	6.2.1.2	Eğitimlere, seminer ve belgelendirme faaliyetlerine katılan personel sayısı	700.000.000,00	31,523	0,00	0,00	700.000.000,00	31,52	655.062.578,37	93,58
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			1.958.060.000,00	88,178	0,00	0,00	1.958.060.000,00	88,18	1.818.031.271,37	92,85
Genel Yönetim Giderleri			261.000.000,00	11,754	0,00	0,00	261.000.000,00	11,75	220.227.554,61	84,38
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			1.510.000,00	0,068	0,00	0,00	1.510.000,00	0,07	0,00	0,00
Genel Toplam			2.220.570.000,00	100,000	0,00	0,00	2.220.570.000,00	100,00	2.038.258.825,98	91,79

TABLO - 3

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU								
İdare Adı			TOROSLAR BELEDİYESİ					
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME (%)
	1	Personel Giderleri	230.350.000,00	0,00	0,00	230.350.000,00	187.015.524,93	81,19%
	2	SGK Devlet Primi Giderleri	38.100.000,00	0,00	0,00	38.100.000,00	19.631.632,42	51,53%
	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.259.860.000,00	77.000.000,00	0,00	1.336.860.000,00	1.304.768.418,37	97,60%
	4	Faiz Giderleri	1.000.000,00	30.000.000,00	0,00	31.000.000,00	31.730.038,92	102,35%
	5	Cari Transferler	27.700.000,00	1.000.000,00	1.510.000,00	30.210.000,00	33.056.980,77	109,42%
	6	Sermaye Giderleri	400.000.000,00	3.000.000,00	0,00	403.000.000,00	459.006.230,57	113,90%
	7	Sermaye Transferleri	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	3.050.000,00	305,00%
	8	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
	9	Yedek Ödenek	50.000,00	150.000.000,00	0,00	150.050.000,00	0,00	0,00%
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			1.958.060.000,00	261.000.000,00	1.510.000,00	2.220.570.000,00	2.038.258.825,98	91,79%
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	40.910.086,16	19.233.712,42	47,01%
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Toplam Kaynak İhtiyacı			1.958.060.000,00	261.000.000,00	1.510.000,00	2.261.480.086,16	2.057.492.538,40	90,98%

TABLO - 4

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO		
İDARE ADI	TOROSLAR BELEDİYESİ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.	Evsel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması oranı.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.	Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenme oranı.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.	Evsel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilme oranı.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.	Cadde ve sokakların ayda süpürülme sıklığı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Sorumlu tüketimin unsurları olan enerji ve su tasarrufu, atığı azaltma, dayanıklı ve sürdürülebilir ürün kullanımı, geri dönüşüm, ikinci el ürün satın alma, tamir etme, yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını artırmaya yönelik tüketim davranışlarının yaygınlaştırılması sağlamak.	Sıfır Atık Yönetimini sağlamak için atıkları kaynağında ayrıştırarak toplamak (ton, kg)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Mevcut park ve yeşil alanlar ile sokak, meydanların bitkilendirilmesi, bakımı, sulaması,	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2/kişi)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Mevcut park ve yeşil alanlar ile sokak, meydanların bitkilendirilmesi, bakımı, sulaması,	Bakım, iyileştirme ve yenileme yapılan yeşil alan miktarı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Tarım ve hayvancılığın gelişmesi ve gıda güvenliğinin sağlanması için üreticilere destek verilmesi ile kırsal kalkınmayı sağlamak.	Destek verilen üretici sayısı (çiftçi, besici, arıcı vb.)	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Tarım ve hayvancılığın gelişmesi ve gıda güvenliğinin sağlanması için üreticilere destek verilmesi ile kırsal kalkınmayı sağlamak.	Hayvan barınağının tamamlanma oranı	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak	Afet strateji ve eylem planı ve imar planlarına uygun olarak belirlenen altyapı ve dönüşüm gerçekleştirme oranı	Afet İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak	Afetlere Müdahale Araç ve Ekipmanının Yeterliliği	Afet İşleri Müdürlüğü
Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak	Afet müdahale eğitimi/sertifikası almış personel sayısı	Afet İşleri Müdürlüğü
Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması	Dökülen sıcak asfalt alanı (m2)	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması	Dökülen soğuk asfalt alanı (m2)	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması	Serilen Parke Alanı (m2)	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamir ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.	Hizmet sunulan tesis ve bina yapım oranı (%)	Fen İşleri Müdürlüğü
Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin artırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi	Faal araç sayısının toplam araç sayısına oranı	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin artırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi	Gerçekleşen iş emri sayısı	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin artırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi	Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık akaryakıt miktarı	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin artırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi	Tamirhane atölyesinin modernizasyonu	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.	Hazırlanan basın bildirileri ve bültenlerin sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.	Takip edilen kitle iletişim aracı (Gazete, TV, İnternet Siteleri, Ajans vb. gibi) sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.	Hazırlanan İlan ve Reklam Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.	Mobil Sağlık Hizmeti Sunulacak Hane Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.	Evde Bakım (Hasta, Yaşlı, Engelli) Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.	Gebelik Sonrası Ziyaret Edilen Aile Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.	Obezite ve Diyabet Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslararası tanınabilirliğinin artırılması ve Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetleri arttırmak	Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Şenlik vb. gibi) gün sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	Gıda Bankası Projesi Hedeflenen Kişi Sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	Ramazan Paketi verilen Kişi Sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	Okula Başlangıç Çantası Hedeflenen Kişi Sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Hedeflenen Kişi Sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	Yaşlı Bakım Hizmetleri Projeleri Hedeflenen Kişi Sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi Hedeflenen Kitle Sayısı	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.	Yüzme Havuzuna Başvuran Kişi Sayısı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.	Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Kitap, oyuncak değişimi yapılan etkinlik Sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Açılan Kurs sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Çocuklarımız ve gençlerimize tatil dönemlerinde kampa katılan kişi sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Gebe paketi verilen kişi sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Yeni doğan bebek paket sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.	Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak	Tahsilatın Toplam Tahakkuka Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak	Yoklamada kayıt yapılan işlem sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak	Ödeme Emri gönderilen mükellef sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
İnsan kaynaklarının, personel donanımının, uzmanlığının ve yetkinliğinin geliştirilmesi	Belediye çalışanının memnuniyet oranı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İnsan kaynaklarının, personel donanımının, uzmanlığının ve yetkinliğinin geliştirilmesi	Eğitime, seminer ve belgelendirme faaliyetlerine katılan personel sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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

Belediyemiz 2025 yılı faaliyetleri stratejik planımız ve ilgili yılın performans programına uygun bir biçimde gerçekleştirilmiştir. Performans programındaki faaliyetlerin uygulama aşamasında kaynakların etkin ve verimli olarak kullanılması hususuna dikkat edilmiş, ihtiyaç analizleri, önceliklerin tespiti gibi etkinlik ve verimliliği artırıcı tedbirler uygulanmıştır. Birimlerce sunulan tüm hizmetlerde; etkinliğe, verimliliğe, kaynak kullanımında ekonomikliğe ve şeffaf hizmet anlayışına büyük önem verilerek çalışmalar sürdürülmüştür.

2025

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**



TOROSLAR BELEDİYESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Belediye Başkanı'nın personele verdiği değer.
- ❖ Sosyal ve üretken belediyeçilik anlayışı ile hizmetlerin yürütülmesi.
- ❖ Vatandaş başvurularının kısa sürede cevaplandırılmasını sağlayacak elverişli alt yapı ve yönetim anlayışının varlığı.
- ❖ Tanınırlığı yüksek bir Belediye olmamız sebebiyle medyanın pozitif ilgisi.
- ❖ Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- ❖ Yönetim anlayışında birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması.
- ❖ Verilen hizmetlerin internet üzerinden, mail yoluyla ve resmi web sitemizden E-belediyeçilik uygulamasının yaygınlaşmış olması.
- ❖ Yerel yönetim olarak sporun desteklenmesi.
- ❖ Futbol ile ilgili tesislerin yeterli olması sebebiyle her türlü branşta spor yapılabilmesi.
- ❖ Olimpik yüzme havuzumuzda verilen kurslar ile yüzme sporunun teşvik edilmesi.
- ❖ Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla proje işbirlikleri sebebiyle çevre odaklı proje ve faaliyetlerin gerçekleştiriliyor olması.
- ❖ Mahalle muhtarları ve kurum arası koordinasyonun sürekli ve yüksek olması.
- ❖ Personel maaş ve ödemelerinin zamanında yapılıyor olması.
- ❖ Sosyal denge sözleşmesi ile memur personelin maaş durumunun iyileştirilmiş olması.
- ❖ Hizmet içi eğitimin kurumun gelişiminde önemli bir etken görülüp hizmet içi eğitime gerekli hassasiyetin verilmesi ve eğitimlerle çalışanlarımızın güncel gelişmeleri takip edebilmesi.
- ❖ Atölyelerimizde periyodik bakım ve onarım faaliyetlerinin sistematik yürütülmesi.
- ❖ Filo ve bakım süreçlerinin dijital sistemlerle takip edilebilmesi.
- ❖ Sokak Hayvanları Doğal Yaşam ve Bakım evi ile Mersin ilinde en başarılı barınak statüsüne ulaşılması.
- ❖ İletişim ağımızın güçlü olması ile bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
- ❖ Belediye personelinin teknik mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması ve takım ruhuyla çalışma azmi.
- ❖ Özverili, çalışkan bir personel kadrosunun bulunması ile görev ve yetkilerin etkin ve verimli kullanılması.
- ❖ Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanımına sahip olunması.
- ❖ Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılması.

B- ZAYIFLIKLAR

- ❖ Bölgemizde kaçak ve imar kanununa aykırı yapılar bulunması.
- ❖ İlçemizde son yıllarda görülen nüfus artışı sonucu hizmet alanlarının fazlaşmış olması.
- ❖ Nüfusa bağlı çevre sorunlarının artması.
- ❖ Personelin iş motivasyonunu arttırıcı kaynakların arttırılması.

C- DEĞERENDİRMELER

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının arttırılması.
- ❖ Personelin iş motivasyonunu arttırıcı kaynakların arttırılmasının sağlanması.
- ❖ Hizmet içi eğitim programları yapılarak, belediye çalışanlarının kapasitelerini ve sosyal aktivitelerini arttırmaya yönelik çalışmalar geliştirilmelidir.

2025

ÖNERİ VE TEDBİRLER



TOROSLAR BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

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

Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Mersin/25.03.2026)

Sevgi GÖNENLER
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Mersin/25.03.2026)

Abdurrahman YILDIZ
Toroslar Belediye Başkanı