



**REYHANLI
BELEDİYESİ**

**2020 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**

İçindekiler

A. BAŞKANIN SUNUŞU	11
B. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	12
C. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	13
D. ORGANİZASYON YAPISI	18
1. ORGANİZASYON ŞEMASI	19
2. BELEDİEMİZİN YÖNETİM ORGANLARI	20
3. TEŞKİLAT YAPISI	24
4. FİZİKİ YAPI	26
E. SUNULAN HİZMETLER	30
F. YÖNETİM VE İÇ KONTROL.....	39
G. 2020 YILI FAALİYET VE PROJELER.....	44
H. MALİ VERİLER VE MALİ TABLOLAR.....	80
I. PERFORMANS SONUÇLARI	88
İ. ÜSTÜNLÜKLER-ZAYIFLIKLAR-ÖNERİ VE TEBİRLER	97



"Herhangi bir şahsın, yaşadıkça memnun ve mesut olması için lazım gelen şey, kendisi için değil, kendisinden sonra gelecekler için çalışmaktır. Hayatta tam zevk ve saadet ancak gelecek nesillerin şerefi, varlığı, saadeti için çalışmakta bulunabilir."

Atatürk





A. BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Hemşehrilerim,

Ortak yaşam kültürü geliştirmenin ve halkın karar alma süreçlerine katılımının önemini bilerek, yola çıktığımız günden bu güne kadar sizlere daha yaşanılabilir bir Reyhanlı sunmak adına şeffaf, sorgulanabilir, hesap verebilir, paylaşımcı çalışmalarımızı azim ve kararlılıkla sürdürüyoruz.

“Vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak için hazırlayacağımız ve uygulayacağımız projelerin, kaynakların etkin kullanımı ilkesine sadık kalmak. Günümüz koşullarına yakışan, çalışma ve yaşama imkânları sağlamak” misyonu ve **“Reyhanlı’da yaşayan vatandaşlarımızın, sürdürülebilir, erişilebilir, belediyeçilik anlayışı ile yaşam kalitesini yükseltmek, kent yaşamını daha kolay güzel hale getirmek”** vizyonu ile çıktığımız bu yolda, amacımız her geçen gün değişen ve gelişen toplumsal dinamiklere uyum sağlayarak vatandaşlarımızı Reyhanlı’da yaşamaktan mutlu edecek en iyi ve en faydalı hizmeti sunmaktır. Bu süreçte belediyemiz kaynaklarının en etkin ve verimli şekilde kullanımına öncelik veriyoruz.

Reyhanlı’nın hedeflerini kendisinin belirlediği, yol haritasını kendisinin çizdiği bir geleceğe yürümesini istiyoruz. Bu bağlamda, ilçemizi ekonomik ve sosyal alanda hızla kalkındırmak amacıyla hazırladığımız ve kaynaklarımızın doğru kullanılmasına zemin hazırlayan yol haritamız olarak gördüğümüz 2020 Yılı Performans Programında belirttiğimiz projelerimizi birbiri ardına hayata geçirdik. Bu projeleri Faaliyet Raporumuzda sizlerle paylaşıyoruz.

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen stratejik yönetim anlayışının önemli bir bileşeni faaliyet raporlarıdır. Söz konusu madde metninde üst yöneticilerinin, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklayacakları belirtilmektedir. Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde 2020 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporumuz tanzim edilmiş olup, hazırlanmasında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenen esaslara dikkat edilmiştir.

2020 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile kurumumuzun çalışmalarını bilgilerinize ve meclisimizin onayına sunarken; raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür eder, hizmetleri, görevleri ve faaliyetleri yerine getirilmesinde yoğun emek harcayan, başarılı mesai arkadaşlarımı da en içten dileklerle kutlarım.

Mehmet HACIOĞLU
Belediye Başkanı



B. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

Vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak için hazırlayacağımız ve uygulayacağımız projelerin, kaynakların etkin kullanımı ilkesine sadık kalmak. Günümüz koşullarına yakışan, çalışma ve yaşama imkânları sağlamak

VİZYONUMUZ

Reyhanlı’da yaşayan vatandaşlarımızın, sürdürülebilir, erişilebilir, belediyecilik anlayışı ile yaşam kalitesini yükseltmek, kent yaşamını daha kolay güzel hale getirmek.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Sürdürülebilir kalkınma
- Şeffaflık
- Katılım
- Erişilebilirlik
- Örnek belediyecilik

C. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sının 127 nci maddesinin ilk paragrafında "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir." hükmü yer almakta ve belediyeler de bu kapsam içinde görevlerini yerine getirmektedir.

Reyhanlı Belediyesi için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok mevzuat hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinde belediyelerin görev ve sorumlulukları sayılmıştır. Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı,
- 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 yükseköğretim öğrenci yurtları,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir.

Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili hertürlü tesisi açabilir ve işletebilir.

Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi 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.

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 sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına acık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 sayılı kanunun 15'inci maddesi ile belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları;

a. Belde sakinlerinin mahalli 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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e. Müktesep hakları saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.

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

h. Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.

- i.** Borç almak, bağış kabul etmek.
 - j.** Toptancı ve perakendeci halleri, 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.** Gayrisihhi 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.** Gayrisihhi iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz dokum 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.** 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 secim belgesi vermek.
 - s.** 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 hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
- (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 Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı 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.

(r) bendine göre verilecek yer secim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer secim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer secim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi 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, doğalgaz, 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. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

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.

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

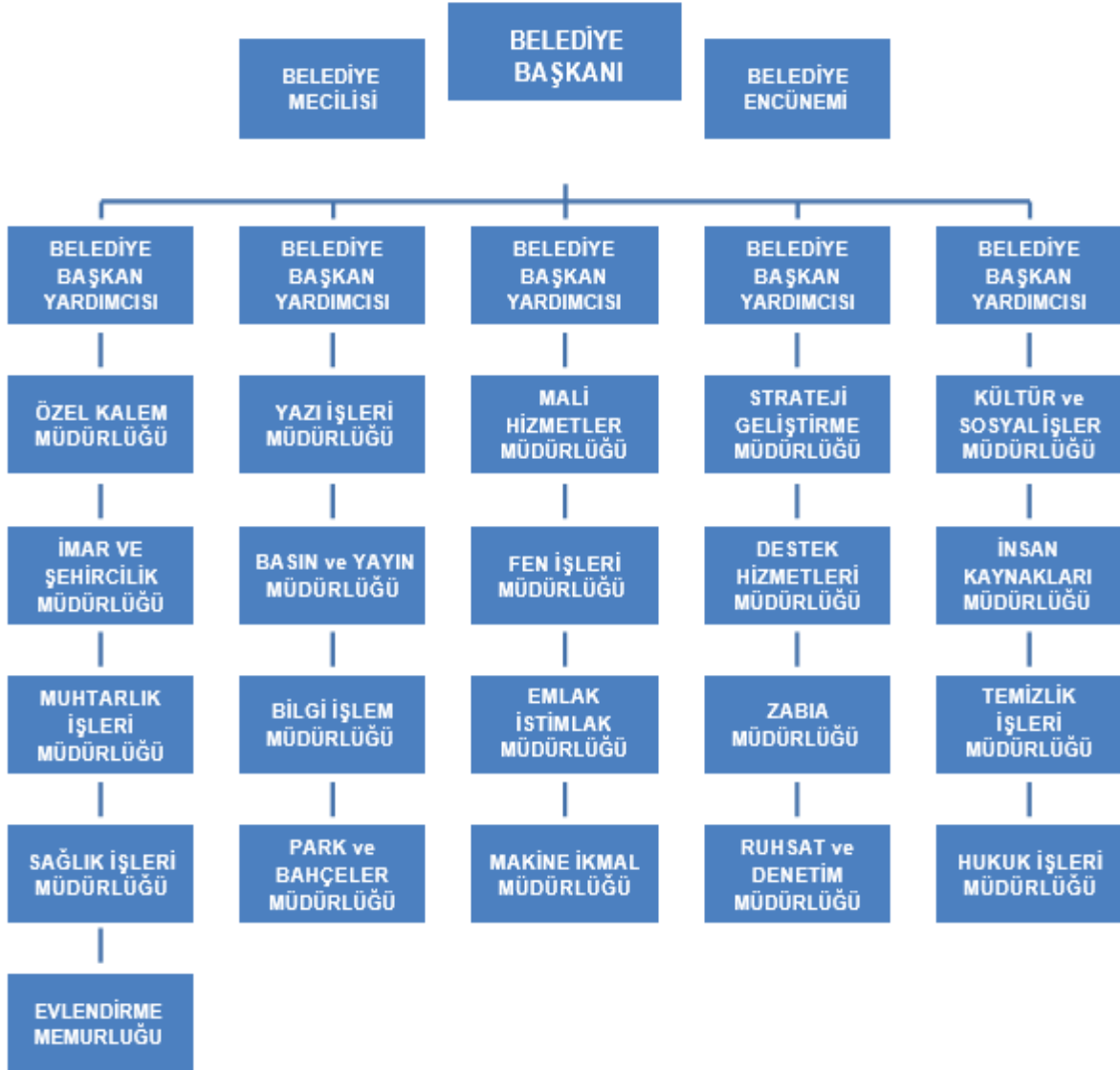
Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanunundaki görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyemize verdiği başka görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

Örneğin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyemize görev tevdi etmiştir.

D. ORGANİZASYON YAPISI

1. ORGANİZASYON ŞEMASI



2. BELEDİYEMİZİN YÖNETİM ORGANLARI

5393 sayılı Kanuna göre belediyemizin yönetim organları;

A. Reyhanlı Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise Kanunda şu şekilde sayılmıştır:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını 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.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç uyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerindeki sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- 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.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 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.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

- İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

B. Reyhanlı Belediye Encümeni

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli beledi- yelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır. Belediyemizde 5 kişiden oluşan encümen görev yapmaktadır.

C. Reyhanlı Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. 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.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelini atamak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

REYHANLI BELEDİYE MECLİSİ

 MEHMET ÇÜTER Ak Parti Meclis Üyesi	 MEHMET SARUHAN Ak Parti Meclis Üyesi	 AHMET YUMUŞAK Ak Parti Meclis Üyesi	 OSMAN TECİRLİ Ak Parti Meclis Üyesi
 NECİP EZER Ak Parti Meclis Üyesi	 CEMİL DEMİR Ak Parti Meclis Üyesi	 HASAN CEMİLOĞLU Ak Parti Meclis Üyesi	 ENVER YILMAZ Ak Parti Meclis Üyesi
 TAHA YILDIZ Ak Parti Meclis Üyesi	 MATAR TAPINÇ Ak Parti Meclis Üyesi	 ABDO UNCU Ak Parti Meclis Üyesi	 AHMET YURDAKUL Ak Parti Meclis Üyesi
 YUSUF İLHAN EKMEN Ak Parti Meclis Üyesi	 MEHMET SÖKER Ak Parti Meclis Üyesi	 MUSTAFA AYAZ Ak Parti Meclis Üyesi	 ŞEMSETTİN İRİ Ak Parti Meclis Üyesi
 ŞABAN KURT Ak Parti Meclis Üyesi	 MAHMUT DEMİRİ Ak Parti Meclis Üyesi	 İBRAHİM DURMUŞ Chp Meclis Üyesi	 ABDULLATİF YAPICI Chp Meclis Üyesi

MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI VE KOMİSYON ÜYELERİ



MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

- Necip EZER



KÂTİP ÜYELER

- Şaban KURT
- Enver YILMAZ



PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

- Mehmet ÇÜTER
- Yusuf İlhan EKMEN
- Taha YILDIZ
- Enver YILMAZ
- Hasan EKMEN



İMAR KOMİSYONU

- Mahmut DEMİRİ
- Hasan CEMİLOĞLU
- Matar TAPINÇ
- Abdullatif DOLGUN
- Mustafa AYZ



DENETİM KOMİSYONU

- Ahmet YUTTAKUL
- Necip EZER
- Mahmut DEMİRİ
- Şemsettin İRİ
- Havva ŞANVERDİ



ENCÜMEN ÜYELERİ

- Mehmet HACIOĞLU (Belediye Başkanı)
- Ahmet YURTTAKUL (Meclis Üyesi)
- Cemil DEMİR (Meclis Üyesi)
- Muzaffer ŞAHSUVAR (Mali Hizmetler Müdürü)
- Halil VURUCU (Yazı İşleri Müdürü)

3. TEŞKİLAT YAPISI

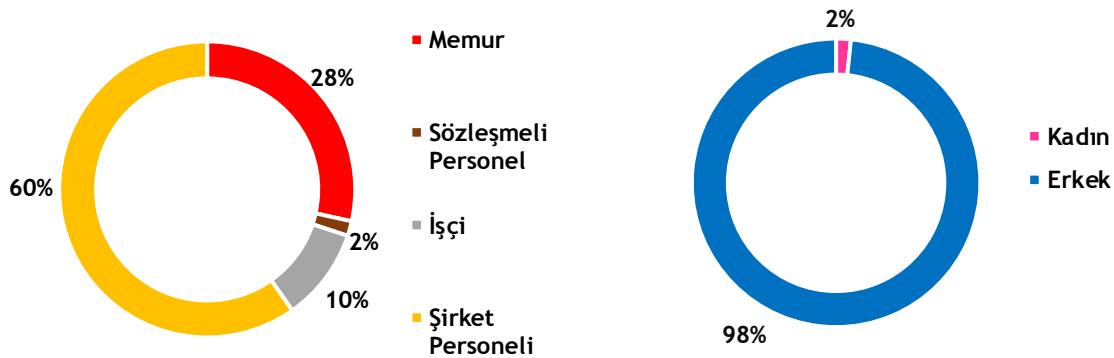
Reyhanlı Belediyesi norm kadrosunu 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49 uncu maddesine göre oluşturmuştur. Personel istihdamı ise bu madde ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

İlgili yönetmelik hükümleri gereği Belediyemiz C-10 grubunda yer almaktadır. Bu grupta yer alan belediyelerin istihdam edebilecekleri personel sayıları tabloda gösterilmiştir.

Norm Kadro	
Memur Kadroları Toplamı	310
Sürekli İşçi Kadro Toplamı	154
Toplam	464

2020 yılında belediyemizde istihdam edilen personel statülerine göre aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Statü	2020		
	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	2	68	70
Sözleşmeli Personel	0	4	4
İşçi	3	22	25
Şirket Personeli	0	147	147
TOPLAM	5	241	246

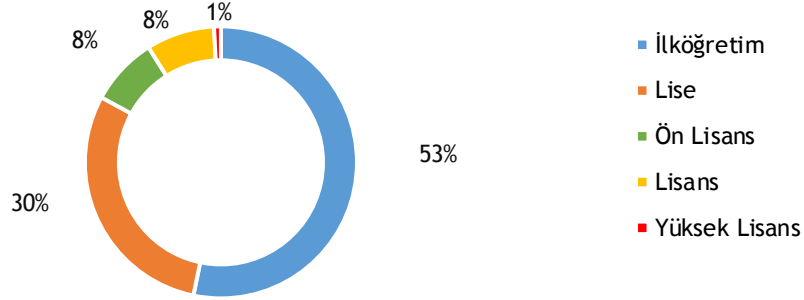


Grafikte de görüleceği üzere 2020 yılı sonu itibariyle toplam 246 personel vatandaşlarımıza belediye hizmetlerinin sunumunda görev almıştır.

Personelimizin cinsiyet bazında dağılımı grafikte gösterilmiştir. Buna göre çalışanlarımızın %2'si kadın, %98'i erkek personeldir.

Personelimizin statüsüne göre eğitim durumları tablo ve grafikte paylaşılmıştır.

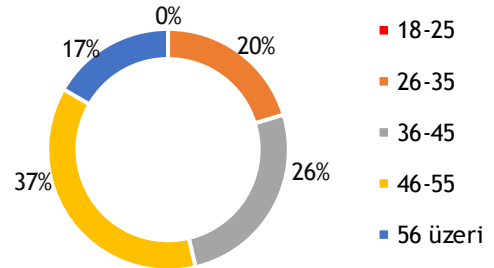
Kadro	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	2	42	11	13	2	70
Sözleşmeli Personel			1	3		4
İşçi	12	7	4	2		25
Şirket Personeli	117	24	4	2		147
Toplam	131	73	20	20	2	246



Grafikte de görüleceği üzere personelimizin %53'ü ilkokul, %30'u lise, %8'i ön lisans, %8'i lisans, %1'i yüksek lisans mezunudur.

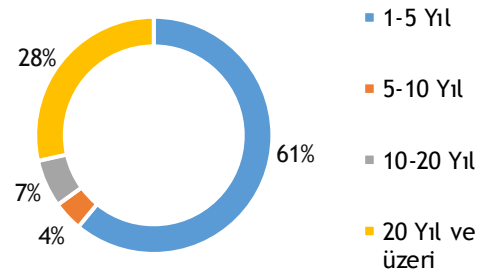
Personelimizin yaş gruplarına göre dağılımı tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Yaş	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Şirket Personeli	Toplam
18-25					0
26-35	5	3		42	50
36-45	8		7	49	64
46-55	30		16	45	91
56 +	27	1	2	11	41
Toplam	70	4	25	147	246



Personelimizin hizmet sürelerine göre dağılımı tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Yıl	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Şirket Personeli	Toplam
1-5		3		147	150
5-10	10				10
10-20	4		12		16
20 +	56	1	13		70
Toplam	70	4	25	147	246



4. FİZİKİ YAPI

A. BELEDİYEMİZ MÜLKİYETİNDEKİ BİNA VE TESİSLER

Belediyemizin bina ve tesisler dışında kalan arsa ve arazilerin takibi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. 6360 sayılı Kanun ile belediyemiz mülkiyetine ve sorumluluğuna geçen arsa ve araziler için ada parsel bazında çalışmalar sürdürülmektedir.

Sıra No	Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim Kullanım Alan	Binanın Adresi	m2
1	Reyhanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası	Başkanlık ve Bütün Birimler	Yeni Mahallesi	4.000
2	Sağlık İşleri Hizmet Binası	Sağlık Müdürlüğü	Cumhuriyet Mahallesi	500
3	Temizlik İşleri Hizmet Binası	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Fidanlık Mahallesi	500
4	Destek Hizmetleri Binası	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yeni Mahallesi	5.000
5	Makina İkmal Hizmet Binası	Makine İkmal Müdürlüğü	Gültepe Mahallesi	5.000
6	Sosyal Tesis Binası	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yeni Mahallesi	500
7	Asfalt Şantiyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Cüdeyde Mahallesi	5.000

Belediyemizin yönetim ve hizmet birimleri Yeni Mahallesi'nde bulunan ana binada yer almaktadır. 4.000 m2 üzerine inşa edilen hizmet binası zemin ve giriş katlarına ek olarak üç kattan oluşmaktadır.



B. ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

2020 itibariyle Belediyemiz envanterinde bulunan taşıt ve iş makineleri listesi aşağıdaki tabloda paylaşılmıştır.

Sıra No	Cinsi	Araç Sayısı
1.	Binek otomobil	2
2.	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	3
3.	Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	5
4.	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	1
5.	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	1
6.	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)	6
7.	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg)	7
8.	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	2
9.	Pick-up (Kamyonet, Cenaze arabası yapılmak üzere)	
10.	Motorsiklet (En fazla 600 cc.lik)	6
11.	Camlı Van-Binek	9
12.	Çöp Kamyonu	13
13.	Silindir	2
14.	Greyder	1
15.	Kepçe	5
16.	Su Tankeri	2
17.	Taşıyıcı Römork	4
18.	Mobil Onarım Aracı	1
TOPLAM		70

Tüm araç ve iş makinelerimizin bakım ve onarımları Makine İkmal ve Onarım biriminde düzenli olarak yapılmaktadır. Gerekli durumlarda Belediyemiz tarafından araç ve iş makinesi kiralamaları da yapılmaktadır.

C. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Reyhanlı Belediyesi olarak gelişen bilgi teknolojilerine uyum için yazılımsal ve donanımsal alanlarda çalışmalar yürütülmekte olup kurumsal internet sitemiz www.reyhanli.bel.tr üzerinden Belediyemizin yaptığı çalışmalara, duyurulara, meclis ve encümen kararlarına, mali bilgilere, iletişim bilgilerine ulaşabilmekte, bilgi talebi, istek ve şikâyet girişi yapılabilmektedir. Ayrıca kurumsal internet sitesinde yer alan e-belediye modülü aracılığı ile çözüm merkezine iletilen talepler takip edilebilmekte, borç sorgulaması ve ödemesi, nikâh başvurusu yapılabilmektedir.



Belediye Başkanlığının işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından faydalanılmaktadır. Belediye birimlerinin bilgi işlem, Web ara yüzleri ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek üzere Bilgi İşlem Müdürlüğümüz görev yapmaktadır. Belediyemiz envanterine kayıtlı bilgi ve teknoloji kaynaklarına ilişkin ayrıntılı bilgiler tabloda paylaşılmıştır.

Belediyemizde Kullanılan Yazılımlar		
Modül	Yazılım Adı	Kullanım Durumu
Maaş Modülü	Belsoft	Aktif
Personel Modülü	Belsoft	Aktif
Analitik Bütçe Modülü	Belsoft	Aktif
Muhasebe Modülü	Belsoft	Aktif
Gelir Uygulamaları Modülü	Belsoft	Aktif
E-Belediye Modülü	Belsoft	Aktif
Ruhsat Modülü	Belsoft	Aktif
Encümen/Meclis Kararları Modülü	Belsoft	Aktif
Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü	Belsoft	Aktif
Demirbaş Takip Modülü	Belsoft	Aktif
Mernis / Nikâh Modülü	Belsoft	Aktif
Netcad	Netcad	Aktif
İcra Programı	İcra	Aktif
Takbis Sistemi	Tkbs	Aktif
Elektronik İmza Programı	E-İmza	Aktif

Donanım Adı	Adet
Masaüstü Bilgisayar	68
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	58
Fotokopi Makinası	5
Ağ Güvenlik Cihazları	1
Projeksiyon Cihazı	1
Güvenlik Kamerası Sistemi	1
Santral Sistemi	1

E. SUNULAN HİZMETLER

1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı ziyaret programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,
- Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,
- Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi,
- Başkanlık makamına gelen dilek, istek ve şikâyetlerin alınması ve takibinin yapılması ve
- Belediye Başkanlık makamı ziyaretçilerinin karşılanması ve ağırlanması hizmetlerinin sunulmasından sorumludur.

2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Engelli ve yardıma muhtaç vatandaşlara yönelik sosyal hizmetler yapılması,
- Eğitim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek sosyal hizmetler yapılması,
- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine katkı verilmesi
- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,
- Belediyemize iletilen talep, öneri, şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere iletmek,
- Dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek hizmetlerini yerine getirmektedir.

3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Reyhanlı Belediyesinde görev yapan memurların emeklilik, terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerinin takip edilmesi,
- Personelin izin belgelerinin düzenlenmesi, emekli işlemlerinin yapılması,
- Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacının karşılanması,
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,
- Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerinin yapılması,
- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personeli kadro iptal ve ihdas işlemlerinin yürütülmesi,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve koordine edilmesi hizmetlerini sunmaktadır.

4. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL EVRAK HİZMETLERİ

- Gelen ve giden gizli evrak kayıt defterlerinin tutulması,
- İç ve dış zimmet defterlerinin tutulması,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların Belediyemiz ilgili birimleri ve/veya kuruluşlara gizli ibaresi ile gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi,
- Kuruma gelen evrakların, evrak kayıt programına girilmesi ve evrakın taranması ve ilgili birime sevk edilmesi,
- Bilgisayar sisteminde kaydı ve sevki yapılan evrakın zimmet defterine kaydedilmesi ve kurum içi birimlere teslim edilmesi,
- Kurum içi yazışmaların bilgisayar sisteminde takibi yapılarak giriş için kabulünün yapılması ve dış zimmet defterine kayıtlı olarak kurum dışı dairelere dağıtımının yapılması veya postalanması,
- Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,
- Kayıt altına alınan evrakların yılsonu çıktılarının alınarak dosyalanması ve Belediyemizin diğer birimlerinin doküman kayıt sisteme giriş ve çıkış işlemlerinde yardımcı olunması

BELEDİYE MECLİSİNE YÖNELİK HİZMETLER

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gereken işlerin yapılması,
- Başkanlık Makamının emir ve görüşleri doğrultusunda Belediye Meclis gündeminin hazırlanması,
- Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirilerek, bunların Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatılması,
- Belediye Meclisince alınan kararların, kanuni süresi içerisinde ilgili makamlara gönderilmesi,
- Belediye Meclisince alınan kararların, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birime iletilmesi,
- Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların, bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ edilmesi,
- Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere tutulan tutanakların saklanması ve Meclisin her birleşiminden önce bu tutanakların Meclis üyelerine imza için hazırlanması,
- Meclis üyelerine, katıldıkları toplantı sayısı kadar veya komisyonlarda görev yaptıkları gün sayısınca huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması ve
- Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.

BELEDİYE ENCÜMENİNE YÖNELİK HİZMETLER

- Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
- Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni Karar Özetleri Hulusa Defterinin hazırlanması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Başkanının, “ivedi” kaydını koyduğu evrakın gündem dışı olarak Encümen gündemine alınması,
- Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması hizmetlerini sunmaktadır.

5. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanı'nca verilen vekâletname gereği Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğinin, davalı veya davacı sıfatıyla temsil edilmesi ve davaların takip edilmesi,
- 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında bulunan, belediyenin rızaen tahsil edilemeyen alacaklarının cebren tahsili için gerekli usul işlemlerin takip edilmesi,
- Belediye Başkanlığının taraf olarak gösterildiği idari davalarda ve hukuk davalarında gerekli savunmaların hazırlanması ve Belediye Başkanlığı'nın hukuki haklarının savunulması,
- Belediyenin aleyhine sonuçlanan mahkeme kararları için kanunların izin verdiği çerçevede üst yargı organları nezdinde gerekli usul itirazlarının yapılması ve
- Diğer birimlerin tereddüt ettiği kanunen açıklık bulunmayan hususlarda, gerekli hukuki mütalaaların hazırlanması hizmetlerini sunmaktadır.

6. EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırmasını yapmak,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddeleri uygulamalarını yapmak,
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına tahsis veya devir işlemlerini yapmak,
- Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı bulunan hisseli veya müstakil taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre; kamu kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere, satış, tahsis, devir, kiralama işlemleri hizmetlerini sunmaktadır.

7. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, çocuk bahçesi, sportif alan ve refüj gibi yerlerin etüt, proje ve planlama çalışmalarının yapılması,
- Belediye sınırları içerisinde yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik yerleri ve korular oluşturulması, bunların bakımı, kontrol ve muhafaza işlerinin yapılması,
- Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, geliştirilmesi ve korunması hizmetleri ve
- Kent mobilyaları üretilmesi veya satın alınması ve bunların şehrin ilgili yerlerine yerleştirilmesi hizmetlerini sunmaktadır.

8. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- İlçenin kültürel çeşitliliğini artırıcı çalışmalar konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak,
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek,
- Halk oyunları gösterileri ve yarışmaları düzenlemek,
- Sergi, sinema ve sinevizyon gösterileri, anma programları, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Paydaşlarla işbirliği halinde aynı amaçlı programlar yapmak,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,

9. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylattırmak;
- Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, tretuvar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
- Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini Büyükşehir Belediyesi AYKOME ile koordineli şekilde yürütmek,
- Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürleri yerine getirmek,
- İnşaat yapım işlerine ilişkin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek; işin şartname, sözleşme, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması,
- Belediyemize ait hizmet binalarının inşası, bakım, onarım ve çevre düzenleme işlerinin yapılması,
- Yerüstü Yapılar: Kaldırım, tretuvar, asfalt, beton, kilit parke, boya, sanat yapıları, bina, köprü ve menfez yapım çalışmaları,
- Kazı ruhsatı verilmesi,
- Trafik, sinyalizasyon ve yol işaretleme çalışmaları,
- Belediye araçlarının tamir, bakım ve onarımları hizmetlerini sunmaktadır.

10. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun yapılaşmanın sağlanması,
- Belediye sınırları dâhilinde ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için arazi çalışmalarının kontrol edilmesi ve zemin etüt raporlarının onaylanması
- Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan projeler ve diğer evrakların incelenerek yapı ruhsatı verilmesi,
- Yapı ruhsatı almış yapıların, röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projesine göre bina aplikasyon kontrollerinin yapılması ve subasman kotunun verilmesi,
- Adres güncelleme işlemlerinin Ulusal Adres Veri Tabanına kaydedilmesi,
- İmar ceza tahakkukların bilgisayar otomasyon sistemine işlenmesi,

- Ruhsatlandırma aşamasında jeolojik raporların incelenmesi
- Belediyemiz sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli imar planları ve tadilatlarının yapılması,
- Onaylı İmar Planları doğrultusunda Parselasyon planlarının hazırlanması,
- Sunulan Parselasyon planlarının kontrolünün sağlanması,
- İmar bilgi formu/çap verilmesi,
- Aplikasyon dosyası hazırlanması,
- Toprak ve zemin aplikasyonu yapılması,
- Tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas işlemleri ile diğer haritacılık ve arazi işlemlerinin yapılması,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulaması yapılması,
- İmar planları için zemin etütlerinin hazırlanması / hazırlatılması,
- Belediyemiz sınırları içerisinde Mahkemelere açılan dava konusu taşınmazlara ait, imar planı ve parselasyonu hakkında detaylı olarak bilgi dökümünün sağlanması ve ilgili idareye iletilmesi hizmetlerini sunmaktadır.

11. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Reyhanlı Belediyesi Bütçesini hazırlamak,
- Bütçe ödeneklerinin yıl içinde yayınlanan talimatlara, tasarruf tedbirleri genelgelerine ve ilgili kanunlara uygun olarak ödeneklerin kullanılmasını sağlamak.
- Bütçe yılı içinde uygulama alanı bulan gelir ve gider bütçeleri ile ilgili gelirlerinin toplanması bütçe ile verilen ödeneklerin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde harcanması iş ve işlemlerini kontrol etmek ve yılsonu itibarıyla tahmini bütçe ile ilgili gerçekleşen kesin hesabı çıkarmak ve belediye meclisinin denetim ve onayına sunmak.
- Kesinleşen bütçenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe aktarma ve ek ödenek taleplerini yasa gereği belediye meclisi veya encümenine sunulmak üzere Başkanlığa yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- Mali Kanunlar ile ilgili Resmi Gazete'de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek. Kurum çalışanlarına ait özlük hakları ile ilgili yasal mevzuatın öngördüğü kesintileri yaptırmak, ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak.
- Kurumun tüm gelir ve giderlerine ait muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Kuruma ait bütçe, muhasebe raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.

12. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Evsel Atıkların toplanması,
- Atıkların çöp toplama merkezine nakli,
- Pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- Toplumsal yaşam alanlarının süpürülmesi,
- Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,
- Çöp konteynerlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- Okullar ve ibadethanelerin temizlenmesi,
- Park ve ören yerlerinin temizliği,
- Cadde, sokak ve arazi temizliği
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması
- Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması
- Atık pillerin toplanması
- Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması
- Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması

13. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye organlarınca alınan kentin asayişine yönelik kararların uygulanması,
- Belediye görevleri arasında sayılan emredici, düzenleyici ve yasaklayıcı hükümlerin yerine getirilmesi,
- İşyerleri ruhsatlarının denetlenmesi,
- Belediye mal ve hizmetlerinin korunması,
- Kabahatler Kanununa aykırı davranışların tespit edilmesi,
- İmar ve toplum sağlığı denetimlerinde görevli ekiplere refakat edilmesi,
- Çarşı ve pazarlarda satılan ürünlerin toplum sağlığı yönünden denetlenmesi,
- Çevre kirliliğine yönelik denetimlerin yapılması,
- Şehir trafiğiyle ilgili Belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesi
- Sosyal yardım görevlerinin yerine getirilmesi hizmetlerini sunmaktadır.

Belediye zabıtasına görev yetki ve sorumluluk veren kanun, yönetmelik ve kararların uygulanması aşamasında, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.

Emir ve yasaklara uymayanlara önce ihtarnama ile makul bir süre verilerek emir ve yasaklara uymaları sağlanmaktadır. Emir ve yasaklara uymamayı alışkanlık haline getirenler veya uymamakta ısrar edenler ise düzenlenecek tutanak ile Encümene havale edilip, 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılması sağlanmaktadır.

14. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal ve yerel basın, halk ve diğer paydaşlarla diyalogun sağlanması,
- Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulması,
- Basın ve halkla ilişkiler konusunda Belediye Başkanına danışmanlık yapılması,
- Belediyemizin, basın ve kamuoyuna yönelik programlarının hazırlanması ve yönetilmesi,
- Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet, görüş ve önerilerin alınması ve takip edilmesi,
- Belediyemiz birim ve personeli arasında uyumun ve işbirliğinin geliştirilmesi,
- Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesi,
- Belediye hizmetlerine yönelik kamuoyu araştırmaları yapılması,
- Belediyemiz internet sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi,
- İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerimizi tanıtıcı materyallerin hazırlanması,
- Basın bülteni ve duyuruların hazırlanması ve basın kuruluşlarına gönderilmesi,
- Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin basın yayın faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- Birimin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesi hizmetleri sunulmaktadır.

15. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

- Kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek
- Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek
- Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak
- İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek
- Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak

16. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, üst yöneticinin isteği üzerine kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Belediyede kurulması halinde Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak.
- Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.
- Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Müdürlük kapsamında yürütülen çalışmalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek.
- Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak.
- Dış ilişkiler ve ARGE; Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemlerini yürütmek
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

17. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Reyhanlı Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,
- Bilgisayar ve yazıcıların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturmak,
- Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- E-belediyecilik ve Web hizmetlerini yürütmek ve geliştirilmesini sağlamak,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Ar-Ge çalışmaları kapsamında ulusal ve uluslararası çağrılara hazırlanan projelerle kurumsal kapasiteyi artırmak.
- T.C. İçişleri Bakanlığı Açık Kapı Portal aracılığı ile kurumumuza yapılan başvurulara kurum müdürlükleri ile eş güdüm içerisinde iş birliği ile cevap vermek
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile kurumumuza yapılan başvurulara kurum müdürlükleri iş birliği ile cevap vermek
- Bilgi İşlem Akademisi kapsamında ilgili müdürlüklere eğitim vermek

18. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Kanunları ve diğer Kanun ve Kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle ekonomik hayatın düzenlenmesi ve denetlenmesi konusunda belediyeye verilen görevlerle belediye medis ve encümeninin bu konuda koymuş olduğu emir ve yasakların belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde yerine getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin 14.06.1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılması
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi,
- 9207 sayılı İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında gerektiğinde ve ihtiyaç duyulduğunda işyerlerine Mesul Müdürlük Belgesi ve canlı müzik izin belgesi düzenlemek,
- 9207 sayılı İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ortak hükümler ve özel nitelikleri açısından sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlemesi için başkanlık makam onayı ile kurulan Ruhsat Komisyonun görevlendirilmesi,

19. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçemizdeki mahalle muhtarlarının sorunlarını dinleyerek giderilmesini koordine etmek.
- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Yılın belli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek, hizmetlerin mahalle bazlı değerlendirmesini yapmak ve raporlar hazırlayarak başkanlığa sunmak.
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Başkanlık makamı ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Muhtarlıkların ihtiyaçlarının temininde, gerektiğinde yardımcı olmak.

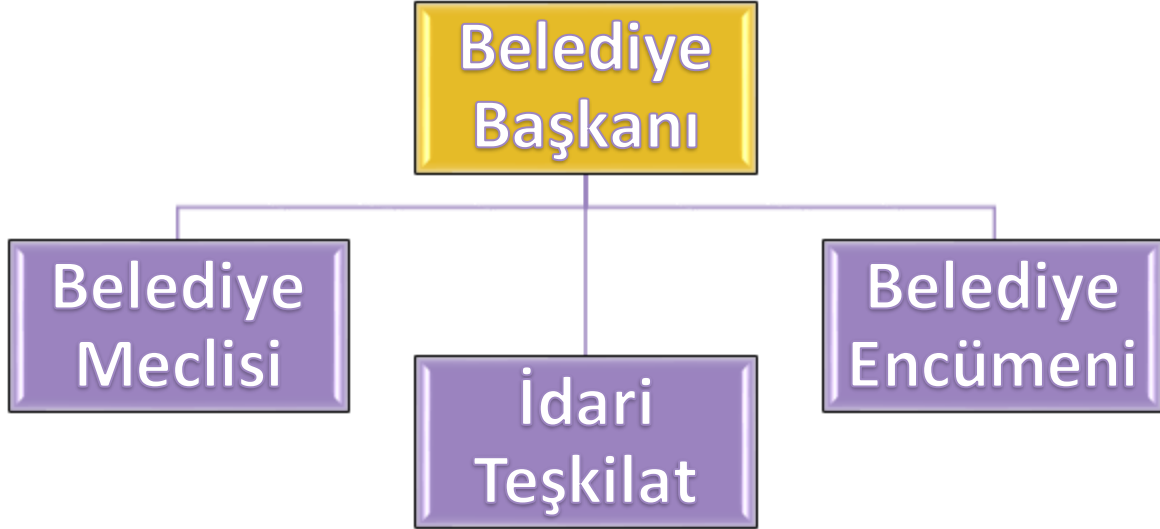
20. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Defin Belgesi düzenlemek,
- Şüpheli vakalarda kolluk kuvvetlerine yönlendirmek,
- Şehir dışı nakillerde Cenaze Nakil Belgesi düzenlemek,
- Cenaze Defin Belgesi Sureti düzenlemek,
- Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti yürütmek,
- Destekleyici tedavi yapmak (enjeksiyon, pansuman vb.)
- Ağız ve diş sağlığı hizmeti vermek.
- Halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak,
- Hasta nakil ambulansı hizmeti vermek
- Sokak hayvanlarını rehabilite etmek
- İnsan ve hayvan sağlığını korunmasını sağlamak
- Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek
- Çocukları ve ebeveynlerini oral hijyen eğitimi vermek
- Personelle halk sağlığı ile ilgili eğitim seminerler düzenlemek

F. YÖNETİM VE İÇ KONTROL

YÖNETİM

Reyhanlı Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Başkanı, Reyhanlı Belediyesi idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Reyhanlı Belediye Başkanı, kanunlarda gösterilen usul ve esaslara göre Reyhanlı İlçesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilmektedir.



Reyhanlı Belediye Meclisi; Reyhanlı Belediyesi'nin karar organıdır ve ilgili kanunlarda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Reyhanlı Belediye Başkanı belediye meclisinin başkanı olup, meclis her ayın ikinci haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır.

Reyhanlı Belediye Encümeni; Belediye Başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye ile biri Mali Hizmetler yöneticisi olmak üzere Belediye Başkanının her yıl birim yöneticileri arasından seçeceği 1 üye toplamda 5 üyeden oluşur. Belediye Başkanının katılamadığı toplantılarda, encümen toplantılarına başkan tarafından görevlendirilen başkan yardımcısı veya encümen üyesi başkanlık eder.

Reyhanlı Belediyesi teşkilatı; Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliği esaslarına uygun olarak başkanlık, başkan yardımcısı ve birim müdürlüklerinden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile gerçekleşir.

Reyhanlı Belediyesi'nde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcısı ve birim yöneticileri tarafından sağlanır.

İçişleri Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü teftiş etmekte ve Sayıştay tarafından da dış denetim yapılmaktadır.

Belediyenin organizasyon şeması; norm kadro esaslarına uygun olarak değişiklik olması durumunda revize edilmektedir.

İÇ KONTROL

Kamuda mali yönetimin bir parçası olan İç Kontrol Sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi bu kanunla belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55. maddesindeki tanımdan iç kontrolün, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali veri ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olduğunu söylemek mümkündür.

Belediyemizin vatandaşlara yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

İç Kontrol;

- Mali iş ve işlemlerle sınırlı değildir.
- En üst kademedan en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır.
- İşletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- Uygulanmasında tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı değildir.
- Belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.
- Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

Kanunun 56. maddesinde de iç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak tanımlanmıştır.

57. madde de iç kontrol sisteminin; kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetim şeklinde bir yapıdan oluştuğu ifade edilmektedir. Kanun aynı zamanda üst yöneticiye sistemin gözetim ve izleme sorumluluğunu vermiştir. Belirtilen kanuni düzenlemelerle kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve AB uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden tasarlanmış ve her kamu kurumu bünyesinde mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsayan, risk yönetimini temel alan bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Belirlenen standartlar için gelişmiş ülkelerde, hem özel sektörde hem de kamu sektöründe yaygın uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli esas alınmıştır. Ayrıca INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları, mevzuat düzenlemelerinde dikkate alınmıştır.

Kontrol Ortamı: İç kontrolün temel unsurudur; iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

Risk Değerlendirme: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

Bilgi ve İletişim: Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgileri sağlamak için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

İzleme: İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Reyhanlı Belediyesi’nde Kamu İç Kontrol Standartlarıyla uyumlu bir iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehber doğrultusunda başlatılmış ve 2020 yılında bu çalışmalar devam ettirilmiş olup iç kontrol uyum eylem planı 2019-2020 döneminde uygulanmak üzere revize edilmiştir.

ÖN MALİ KONTROL

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu yönetmelikte Ön Mali Kontrol: "İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ifade eder," şeklinde tanımlanmıştır. Ön Mali Kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimlerinde ve mali hizmetler biriminde yapılacak ön mali kontrol olmak üzere iki ayrı kısımda yerine getirileceği belirtilmiştir.

Usul ve esaslar çerçevesinde 2020 yılında harcama birimlerinden gelen 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre düzenlenen sözleşme tasarıları, hakediş ve doğrudan alım dosyaları ile ödeme emri belgeleri üzerinde ön mali kontrol yapılarak, 'kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşülmüştür.

G. 2020 YILI FAALİYET VE PROJELER

KURUMSAL YÖNETİM ÇALIŞMALARI

1. 2020 yılında 2 memur hizmet ve yaş şartlarını yerine getirerek emekliliğe sevk edilmiştir.
2. Dönem içinde Belediyemizin ilgili birimlerinde çalıştırılmak üzere hizmetine ihtiyaç duyulan tam zamanlı sözleşmeli; 1 adet Doktor, 1 adet Avukat, 1 adet Kimyager, 1 adet Ekonomist ile yıllık sözleşme imzalanarak çalıştırılmıştır.
3. Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esasların 11. maddesine göre dolu-boş kadro değişiklikleri Meclise sunularak karar alınması sağlanmıştır.
4. Memur personelin terfi, görev ve unvan değişiklikleri ve intibak işlemleri yapıldı.
5. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin izin ve raporları düzenli olarak dosyalandı.
6. Yıl içerisinde periyodik zamanlarda personellerin mesai-giriş çıkış saatlerini gösteren çizelgeler çıkartılarak personellerin giriş ve çıkış saatlerinin takibi yapıldı.
7. Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere 01.01.2020 tarihinden 31.12.2020 tarihine kadar muhtelif konulu evrak işlem görerek gereği yapıldı.

KURUMSAL YÖNETİM ÇALIŞMALARI

1. 2021 yılı performans programı ve mali bütçesi birim bütçe teklifleri de dikkate alınarak hazırlanmış ve onaylanmak üzere Ekim ayında Reyhanlı Belediye Meclisi'ne sunulmuştur.
2. Müdürlükler tarafından yapılan ihalelerin teminat mektupları, ihale şartlarını yerine getirmeyen firmaların teminatları gelir kayıt edilerek muhasebeleştirilmiştir. Birimlerin ihale işlemlerinde kesin teminat olarak birimize gönderilmiş olan teminat mektupları muhasebe kaydı yapılarak muhafazası ve teminat mektubuna konu işlemin iş bitiminde kesin kabulün yapılmasına müteakip birim yazısına istinaden iade işlemleri yapılmıştır.
3. Mali konularda ve diğer mevzuat uygulamasında üst yöneticiyle ve harcama yetkililerine gerekli bilgi ve danışmanlık sağlanmıştır.
4. 2019 yılına ait faaliyet raporu, birim faaliyet raporları konsolide edilerek hazırlanmıştır.
5. 2019 yılı kesin hesabı hazırlanmıştır.
6. Birimler tarafından düzenlenen ödeme emirlerinin, idarenin nakit durumu ile stratejik önceliklerine ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır.

7. Mevzuat gereği belediyenin yükümlülüğü altındaki çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemeler zamanında ödenmesi sağlanmıştır.

8. Tahsilat işlemleri;

- Vezneler
- Banka
- Online Ödeme (E-Belediye)
- Kredi kartı aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.

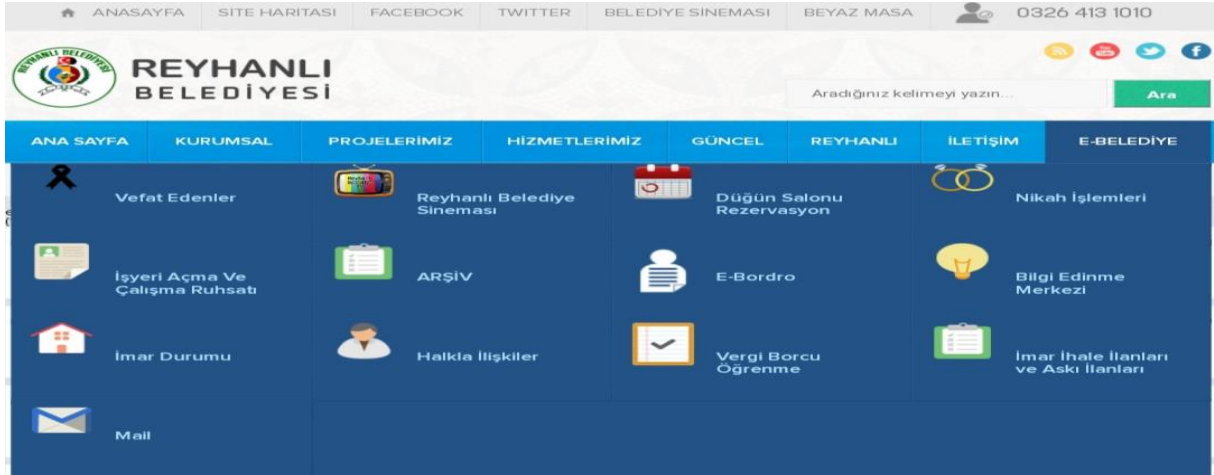


9. Muhasebe kayıtlarının, mevzuat ve muhasebe standartlarına uygun, erişebilir ve saydam bir şekilde tutulması sağlanmıştır. Muhasebe işlemlerine ait defter, kayıt ve belgeler muhafaza edilerek denetime hazır halde tutulmuştur.

10. Birimlerin avans-kredi talepleri muhasebeleştirilmiş olup, süresi içinde kapatılması takip edilmiştir.

11. Personel maaş bordroları hazırlanmış, Müdürlüklerin kontrol ve ödeme işlemleri için sunulmuştur.

12. Gelir şefliği tarafından tahsildar ve vevnelerce tahsilatı yapılan gelirlerin icmal ve irsalıyeleri günlük olarak muhasebeleştirilmiş ve teslimat müzekkeresi düzenlenerek bankaya yatırılması sağlanmıştır.



13. Günlük banka giriş ve çıkış hareketleri sürekli kontrol edilerek cari mutabakat sağlanmıştır.

14. Alınan taşınırın giriş-çıkışları ve takibi yapılmıştır. Taşınır icmal raporları düzenlenmiş, konsolide işlemleri yürütülmüştür.

15. Belediye encümenince verilen idari para cezaların takibi yapılmış ve takip işleri devam etmektedir.

16. Belediye gelirlerini arttırmak için diğer müdürlüklerle koordine şekilde çalışılmıştır.

KURUMSAL YÖNETİM ÇALIŞMALARI

1. 2020 yılında belediye meclisi encümen çalışmaları yürütülmüş, meclis toplantılarında alınan kararlar tutanak haline getirilmiş, Kaymakamlık makamına gönderilmiş ayrıca internet sitesi aracılığıyla da halkımıza duyurulmuştur.
2. Belediyemiz adına gelen **18.064** adet evrakın kaydı alınarak, Başkanlık Makamına havale edilmek üzere gönderilip ve havale edilen yazıların ilgili birimlere zimmet karşılığında dağıtımı sağlanmıştır.
3. Belediyemizden kamu kurum ve kuruluşlara ve kişilere yazılarak işlemleri tamamlanan **7.603** evrak giden evrak defterine kayıt yapıp postaya verilmiş veya elden ilgili yerlere zimmet defterine kayıt yapılarak teslim edilmiştir.
4. 2020 yılında belediyemize başvuran **1.194** çiftin nikâh akitleri yapılarak tescilleri sağlanmıştır.



KURUMSAL YÖNETİM ÇALIŞMALARI

1. 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında açılan ve geçmiş yıllardan devreden davaların takibi devam etmektedir.
2. 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında icra takibi yapılmaya devam edilmiştir.

TEMSİL VE TANITIM ÇALIŞMALARI

1. Belediyemize gelen vatandaşlar, Halkla ilişkiler ekibimiz tarafından en iyi şekilde karşılanarak istekleri doğrultusunda ilgili birimlere personelimiz eşliğinde yönlendirildi.
2. İlgili birimlerle görüşmesi sağlanan vatandaşlarımız tarafımızca ağırlanarak uğurlandı.
3. Belediyemize talep ve şikâyetler doğrultusunda gelen vatandaşlarımıza belediyemiz işleyişi anlatılarak gerekli dilekçe vb. yazışmaların yapılmasında vatandaşlarımıza yardımcı olundu.
4. Belediye çalışmaları hakkında vatandaşlarımız bilgilendirildi.
5. Vatandaşlardan gelen olumlu ya da olumsuz bildirimler ilgili birimlere iletilerek çözüm yolu arandı.
6. Vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla hazırlanan (dergi, gazete, takvim vb.) yayınlar ekibimiz tarafından vatandaşlarımıza ulaştırıldı.
7. Birimlerimiz tarafından yapılan çalışmalar takip edilerek yapılan çalışmalar kamuoyunu bilgilendirmek amacı ile basın yayın organlarına servis yapıldı.



8. Belediye başkanımızın yapmış olduğu çalışmalar takip edilerek uygun görülenler basın yayın organlarına servis edildi.

9. Sosyal belediyecilik anlayışıyla hareket edilerek bölgemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine ziyaretler sağlandı



Reyhanlı Belediyesinden Çiftçilerimize ve Dar gelirli Ailelere Destek



Başkanımız Mehmet Hacıoğlu'ndan çadır kentlerde yaşayan Suriyeli vatandaşlara yardım eli.



Vatandaşlarımızın Şiddetli Yağışlardan etkilenmemesi için birimlerimiz gece gündüz çalışıyor.

10. Belediye başkanımızın basın mensupları ile düzenli aralıklarla bir araya gelmesi sağlandı.

11. Her gün düzenli olarak yerel ve ulusal basında çıkan tüm haberler taranarak ilçemizle ilgili olan haberler belediye başkanı ve yardımcıları ile paylaşıldı.

12. Basın kuruluşları ziyaret edilerek ikili ilişkiler güçlendirildi.

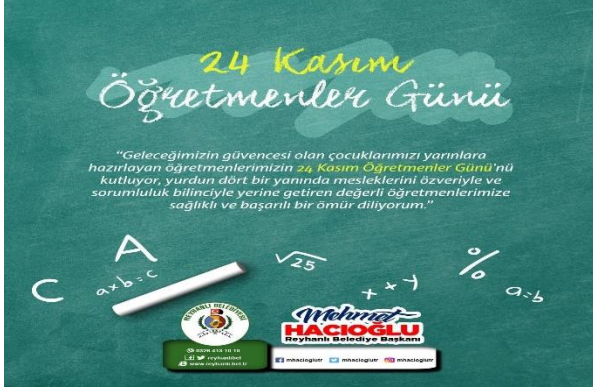
13. Belediye başkanı ile esnaf ziyaretleri yapıldı. Esnaflardan gelen istek, şikâyet ve memnuniyetler ilgili birimlere iletildi.



14. Belediyemizin yaptığı organizasyonlarda aktif görev alınarak organizasyon öncesi vatandaşlara duyurular yapıldı.

15. Başta ilçemiz olmak üzere il genelindeki basında çıkan konulardan haberdar olabilmek için gazetelere abone olundu.

16. Belediyemize ait web sitesi düzenli olarak güncellenerek çalışmalarımız kamuoyuna aktarıldı.
17. İlçemizi ve belediyemiz çalışmalarını anlatan tanıtım filmi hazırlanarak basın kuruluşlarına servis edildi.
18. Önemli gün ve haftalarda Belediye Başkanımızın kutlama mesajları yazılı ve görsel medyada paylaşıldı.



19. Belediyemizin internet sitesinde yer alan "Medyada Reyhanlı" bölümünde Yazılı Basın, Televizyon ve İnternet sitelerinde yer alan belediyemize ait haberler halkımızla paylaşıldı.
20. CİMER ve e-posta yoluyla belediyemize gelen şikâyet ve başvurular ilgili birimlere zamanında sevk edildi ve yasal süre içerisinde geri dönüşümü sağlandı.
21. SMS sistemi ile Belediyemiz çalışmaları, belediyemiz etkinlikleri, özel gün ve haftalar ile ilgili duyurular yapıldı. Ayrıca bölgemizi ilgilendiren doğal afetlerle ilgili vatandaşlarımız uyarıldı.
22. Belediyemizin faaliyetleri billboardlarımız aracılığıyla halkımıza duyuruldu.



23. Başkanımızın gerçekleştirdiği ziyaretleri ve Başkanımızı ziyaret eden kişileri haberleştirerek basın kuruluşlarında yer alması sağlandı.



TEMSİL VE TANITIM ÇALIŞMALARI

1. Belediye Başkan ve Yardımcılarının sekretarya hizmetleri yürütüldü.
2. Belediye Başkanlığı Makamı protokol ve ağırlama hizmetleri yürütüldü.
3. Belediye Başkanlığı Makamı ile birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyon sağlandı.
4. Belediye başkanlığı Makamı telefon, randevu ve yazışma trafiği yönetildi.



TEMSİL VE TANITIM ÇALIŞMALARI

1. 2020 yılı içerisinde; İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla idaremize, (3) adet başvuru atanmış ve bu başvurular süresi içerisinde neticelendirilmiştir.
2. Dilekçe, telefon, mail vb. yollarla 144 adet başvuru kaydı alınmış, bu talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır. Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya diğer yollarla muhtarlıklarımızdan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtlar tutularak sonuçlandırılmış ve gerekli raporlar hazırlanmıştır.
3. Mahalle Muhtarımızın tamamı (47 Mahalle Muhtarı) kendi Mahallelerinde yerinde ziyaret edilerek Mahalleleri ile ilgili istişareler, talep, istek ve şikâyetleri dinlenerek talepleri kayıt altına alınmaktadır. Talep, istek ve şikâyetler ilgili birimlere yazılı veya sözlü olarak bildirilmektedir.
4. Tüm Mahalle Muhtarları ile Reyhanlı Kaymakamlığı nezaretinde Ticaret ve Sanayii Odası toplantı salonunda Belediyenin faaliyetleri ile ilgili talepleri, bilgilendirilmeleri ve istişareler için (4) defa toplantı icra edilmiştir.
5. Hatay Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Hatay Ofisinden Reyhanlı' da Korona virüs ile mücadelede kullanılmak üzere; 300 lt Dezenfektan, 500 lt. Yüzey Temizleyici, 100 Adet

Koruyucu Tulum, 10.000 Adet maske, 2.500 Adet eldiven, 5 Adet ULV Cihazı teslim alınarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

6. Muhtarlar günü programı kapsamında Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde 18/10/2020 tarihinde tüm Mahalle Muhtarlarımız ile Belediye Başkanlığımız Reyhanlı Belediyesi Sosyal Tesislerinde yemek ikramlı toplantı icra edilmiştir.



ESENLIK, ÇEVRE VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI



SIFIR ATIK

“geleceğe değer kattık”

1. İlçemizde her gün vardiyalar halinde çöp kamyonlarımız ile evsel katı atıklar toplanmış, cadde sokak, kamusal alanlar, park ve bahçeler düzenli olarak süpürülmüş ve gerekli yerler yıkanmıştır.



2. Okullar, kaymakamlık vb. tesislerin tüm temizlik işlemleri ve halkımıza daha sağlıklı bir ortam sağlamak amacıyla ilçemiz genelinde bulunan ibadethane temizlikleri yapılmıştır.





3. 12 Temmuz 2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında çeşitli etkinlikler düzenlenerek sıfır atık projesi hakkında bilinçlendirme ve yaygınlaştırma çalışmalarımız devam etmektedir. İlçemizde bulunan başta kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere atık üreten her türlü işletmeye geri dönüşebilen atıkların ayrı toplanması için gerekli ekipmanlar temin edilmektedir.



4. Her hafta mahallelerimizde kurulan pazaryerlerinin, süpürülmesi ve yıkanması düzenli olarak saat gözetilmeksizin yapılmıştır.

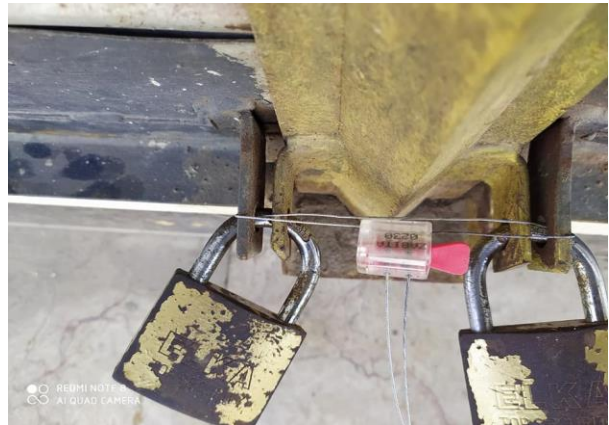


ESENLIK, ÇEVRE VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Belediye zabıtasına görev yetki ve sorumluluk veren kanun, yönetmelik ve kararların uygulanması aşamasında, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.

Emir ve yasaklara uymayanlara önce ihtarname ile makul bir süre verilerek emir ve yasaklara uymaları sağlanmaktadır. Emir ve yasaklara uymamayı alışkanlık haline getirenler veya uymamakta ısrar edenler ise düzenlenecek tutanak ile Encümene havale edilip, 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılması sağlanmaktadır.

1. 2020 yılında ihtarname ve idari yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.



5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinde Belediye başkanının görev ve yetkileri sayılmıştır. Aynı kanunun 38. Maddesinin m fıkrasında “ Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.” Aynı kanunun 51. Maddesinin ilk fıkrasında Zabitanın görev ve yetkileri “Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.”

Belediye Zabıta Yönetmeliği 4. Madde b fıkrasında “ Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,”

10. Maddesinde Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

“ a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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.” hükmü amirdir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin m bendinde: “*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.*” hükmü amirdir. Belediyemiz Zabıta Ekipleri yukarıda belirtilen ilgili maddeler kapsamında çalışmakta olup iş ve işlemleri bu bağlamda yürütmektedir.

2. 2020 yılında Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten lokanta, fırın, kasap, internet kafe, okul kantinleri, toplu yemek üretim yerleri, unlu mamuller, kuaför, market, kırtasiye, büfe vb. tüm işyerlerini düzenli olarak denetlenmiştir.





3. Fiyat tarifesi bulundurmak zorunda olan işyerlerine (lokanta, kafeterya, pide salonları, et mangal vb. tesisler) dışarıdan kolayca okunabilecek şekilde fiyat panolarının düzenli kullanılması kontrol edilmektedir. 5083 sayılı Kanun gereği, olarak işyerlerinde satışı yapılan malların TL cinsinden etiketlenmesi sağlanmış, sürekli kontrol ve denetimlere devam edilmektedir.



4. İlçemiz sınırları içerisinde iş yerleri ve Pazar yerlerinde Covid-19 tedbirleri kapsamında denetimler gerçekleştirilmiştir.



5. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarda devamlı olarak ekiplerimiz tarafından dilencilerle ve seyyar satıcılarla mücadele çalışmaları yapılmıştır.



ESENLIK, ÇEVRE VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

1. 2020 Yılında yapılan çalışmalarda 90 adedi sıhhi müessese, 9 adedi gayri sıhhi müessese, 1 adedi umuma açık müessese olmak üzere toplam 173 adet ruhsat başvurusu alınmıştır.

Gelirlerimiz	
Nikah Geliri	245.635,00 TL
Otopark Harcı	273.095,00 TL
İcar Bedeli	125.144,00 TL
Rapor Harcı	9.348,00 TL
İşyeri Açma Ruhsat Harcı	53.597,00 TL
Para Cezaları	343.829,75 TL
İnşaat Harcı	1.323.421,00 TL
İmar Harcı	57.328,00 TL
İşyeri Satış Bedeli	1.386.260,00 TL
Yapı Kullanma İzni	354.210,00 TL
Tevhid Harcı	42.110,00 TL
İlan Reklam	375,00 TL
İhdas Harcı	56.622,00 TL
Çeşitli Gelir	173.341,00 TL
Kat İttifakı	34.610,00 TL
İhale Döküman Bedeli	158.000,00 TL
Düğün Salonu	47.700,00 TL
Kati Teminat	8.400,00 TL
Mühendis Kayıt Harcı	1.180,00 TL
TOPLAM	4.694.205,75 TL

KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇALIŞMALAR

1. Belediyemizce organize edilen açılış festival, resmi tören ve benzeri toplantılar öncesinde ses sistemi kurulumu yapıldı.



2. Korona virüs salgınının ülkemizde ortaya çıkmasından bu yana hafta sonları da dahil olmak üzere 65 yaş üstü ve kronik rahatsızlıkları bulunan vatandaşlar başta olmak üzere ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ihtiyaçları giderildi.



3. İlçemizde bulunan ibadethanelerin temizlikleri yapılmıştır.



4. Küresel bir salgın haline gelen Covid-19 tedbirleri kapsamında sorumluluk sahamızda bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, işletmeler ve toplumsal yaşam alanlarının dezenfeksiyon işlemi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı ekipler tarafından gerçekleştirilmiştir. Dezenfeksiyon işlemi rutin aralıklarla ve gelen talepler doğrultusunda devam etmektedir.





5. Koronavirüs tedbirleri kapsamında virüs salgını nedeniyle okulların kapalı olmasından dolayı 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramının 100. Yılı kutlamalarında sokağa çıkma yasağı kısıtlamasında Reyhanlı İlçemizde bulunan çocuklarımıza balon ve bayrak dağıtımı yapılarak ilçemizde 23 Nisan bayramı kutlandı.



6. 11 Mayıs 2013 günü ilçemizde meydana gelen hain terör saldırısında şehit olan vatandaşlarımız için 11 Mayıs Şehitlik anıtı önünde anma programı düzenlendi. Program kapsamında vatandaşlarımıza maske, karanfil ve Türk Bayrağı dağıtımı yapıldı.



7. 2020 yılı içerisinde ihtiyacı olan vatandaşlarımıza Hasta Nakil Hizmeti verilmiştir.



8. 2020 yılı içerisinde sokak hayvanları ile ilgili çalışmalarımıza devam edilmiştir.



KENTSEL GELİŞİM ÇALIŞMALARI

1. Mevcut parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin bakım, onarımları yapılmış ve boyaları yenilenmiştir.



2. Reyhanlı ilçesi sınırlarında ve belediyemiz sorumluluğunda bulunan park ve yeşil alanlarda ekiplerimiz tarafından günlük temizlik ve bakım çalışmaları düzenli olarak yapılmıştır.



3. Mevsim ve hava şartlarına bağlı olarak söz konusu park ve yeşil alanların sulanması, sulama sistemlerine ek olarak kurulan arasöz ekipleri ile gerçekleştirilmiştir.



4. Mevcut park ve yeşil alanların çim biçme çalışmaları tırpan ve çim biçme makinesi ile yapılmıştır. Ayrıca ilçemiz sınırlarındaki tüm resmi kurum ve kurumlara ait alanlar ve tehlike arz eden özel mülkiyete ki arazilerdeki kuru otlar yine ekiplerimiz tarafından program dâhilinde biçilmiştir.



5. Belediyemiz sınırları içerisindeki parklar olmak üzere tüm yeşil alanlar, sokaklar ve tüm resmi kurumlardaki bitkilerin budama çalışmaları mevsim koşullarına bağlı olarak düzenli bir şekilde yapılmıştır. Ayrıca ilçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızın budama ve kesim talepleri de karşılanmıştır.



6. Orta refüj ve yol kenarlarında bitki dikim çalışmaları yapılmıştır.



7. 2020 yılı içerisinde atölyelerimizde yapılan bank, çöp kovası ve piknik masaları ilçemiz sınırlarındaki okul, cami, kamu kurum kuruluşları, sağlık ocakları ve yol kenarlarına personelimiz tarafından monte edilmiş ve mevcut olan banklarında bakımları yapılmıştır.



Parklarımız:





KENTSEL GELİŞİM ÇALIŞMALARI

1. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince ilçemiz çeşitli mahallelerinde imar yolu açma çalışması yapıldı.



2. İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokaklarda TEDAŞ, TÜRK TELEKOM ve diğer kurumlar ile vatandaşlar tarafından alınan kazı izinleri sonucu yapılan bakım ve onarım çalışmalarından kaynaklanan tahribatların giderilmesi için Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı yama ekibi yama çalışması yapmıştır.



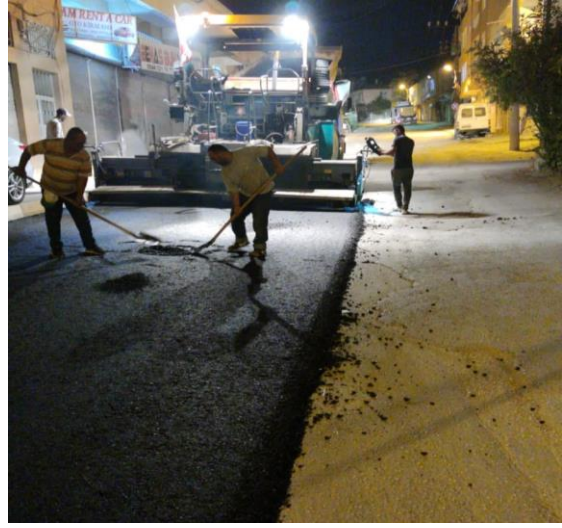
3. İlçemizde bulunan okul ve camilerimizin şadırvan, bahçe duvarı, parke taşı, dış ve iç cephe boyası, çini gibi pek çok ihtiyacı karşılandı.



4. İhtiyaç ve talepler doğrultusunda İlçemiz sınırları içerisinde yer alan İmar, kadastro ve mevcut yollarda stabilize çalışması yapılmıştır.



5. Asfalt ihalesi kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde yer alan imar ve kadastro yolları belediyemiz Fen İşleri Ekiplerince asfaltlandı.



6. 2020 yılında belediye saha ekiplerimiz, hava şartlarının imalatların yapımına elverişliliği doğrultusunda ilçe sınırlarımız içerisinde kaldırım, yol, bordür imalatlarına devam etmiştir.



KENTSEL GELİŞİM ÇALIŞMALARI

- 1.** Dönem içinde söz konusu faaliyet kapsamında; yapı ruhsatı düzenlenmesi ve kapsamındaki işlemlerin yürütülmesi, binaların aplikasyon kontrolleri, yapı denetim firmalarının hak edişleri, iş bitim tutanaklarının onaylanması ile yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi hizmetleri gerçekleştirilmiştir.
- 2.** Numarataj işlemleri Levha montaj çalışması, yerinde tespit ve periyodik alan güncellemeleri gerçekleştirilmiştir; Kent bilgi sistemi yazılım geliştirme yönetim bilişim sistemleri entegrasyonu hizmeti alımı yapılmış ve halkımıza sunulmuştur. Periyodik güncellemeleri yapılmaktadır.
- 3.** Dönem içerisinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri verilmiştir.
- 4.** Köy/Kırsal yerleşim alanlarında yapılacak yapılar için tip projeler üretildi. Bu alanların planlama süreci başlatıldı.



H. MALİ VERİLER VE MALİ TABLOLAR

BÜTÇE GİDER PERFORMANSI

GİDERLER		2020 Yılı			
(Ekonomik I. Düzey)	Bütçe ile Verilen Ödenek (A1)	Net Ödenek (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/A1	C1/B1
1. Personel Giderleri	11.713.300,00	11.713.300,00	10.225.003,73	87%	87%
2. SGK Devlet Primi Giderleri	2.042.500,00	2.042.500,00	1.616.786,21	79%	79%
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.258.600,00	26.179.574,32	22.417.969,26	92%	86%
4. Faiz Giderleri	2.100.000,00	2.100.000,00	1.834.031,58	87%	87%
5. Cari Transferler	1.503.850,00	1.608.850,00	1.145.412,27	76%	71%
6. Sermaye Giderleri	26.381.750,00	39.327.492,01	8.964.016,17	34%	23%
7. Sermaye Transferleri					
9. Yedek Ödenekler	7.000.000,00	2.028.283,67	0,00	0%	0%
TOPLAM	75.000.000,00	85.000.000,00	46.203.219,22	62%	54%

BÜTÇE GELİR PERFORMANSI

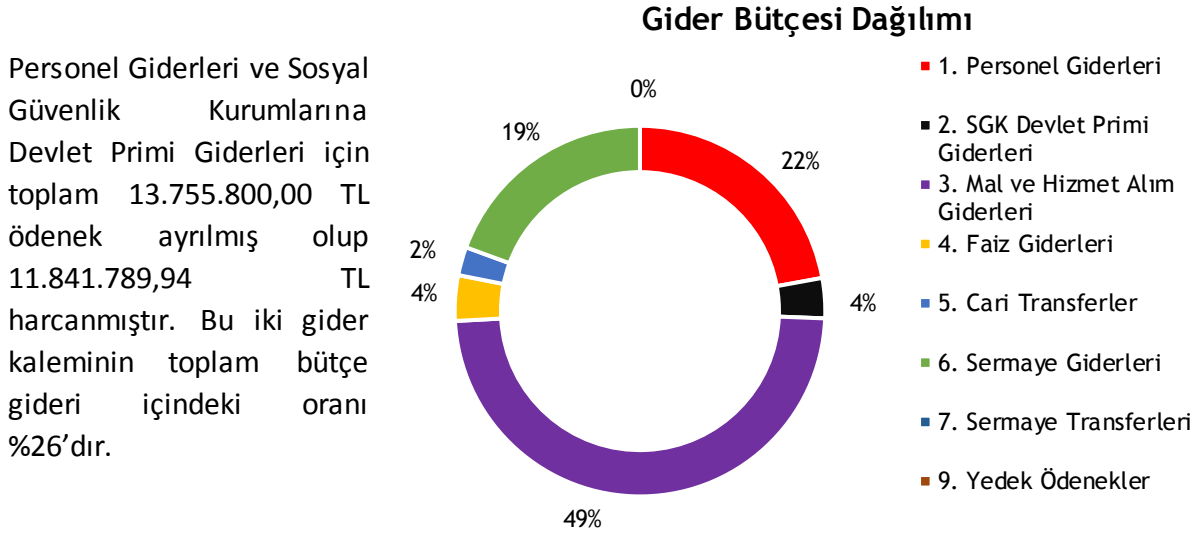
GELİRLER		2020 Yılı			
(Ekonomik I. Düzey)	Bütçe Tahmini (A1)	Toplam Tahakkuk (B1)	Net Tahsilat (C1)	C1/A1	C1/B1
1. Vergi Gelirleri	9.723.800,00	18.687.167,46	9.646.044,94	99%	52%
3. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.566.600,00	1.646.001,58	1.033.193,67	9%	63%
4. Alınan Bağış ve Yardımlar	7.231.325,00	1.577.237,86	1.577.237,86	22%	100%
5. Diğer Gelirler	41.207.275,00	33.479.376,66	32.868.853,45	80%	98%
6. Sermaye Gelirleri	5.271.000,00	2.367.956,60	2.367.956,60	45%	100%
TOPLAM	75.000.000,00	57.757.740,16	47.493.286,52	63%	82%

MALİ BİLGİLER

Reyhanlı Belediyesi 2020 yılı gider bütçesi 75.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, 2020 yılı gelir bütçesi de denk bütçe esasına uygun olarak 75.000.000,00 TL tahmin edilmiştir.

GİDER BÜTÇESİ AÇIKLAMALARI

2020 yılına ait gider bütçemiz 75.000.000,00 TL olup % 62 gerçekleşme oranı ile 46.203.219,22 TL olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı gider bütçesi ekonomik sınıflandırma düzeyinde değerlendirildiğinde;



Mal ve Hizmet Alımları için 24.258.600,00 TL ödenek ayrılarak 22.417.969,26 TL harcanmıştır. Reyhanlı Belediyesi Personel A.Ş. aracılığı ile istihdam edilen personelin maaş ödemeleri, katı atıkların toplanması ve taşınması, çevre koruma hizmetleri, bina, araç, iş makinası, teçhizat bakım onarımları, tefrişat, sosyal hizmetler, park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, kültürel etkinliklere yönelik harcamaları kapsamaktadır. Mal ve hizmet alımları harcamalarının toplam bütçe gideri içindeki oran %49'dur.

Yapılan borçlanmalar için kredi faiz ödeneklerinin takip edildiği Faiz Giderleri için 2.100.000,00 TL ödenek ayrılmış olup 1.834.031,58 TL harcanmıştır. Faiz giderlerinin toplam bütçe gideri içindeki oranı ise %4'dür.

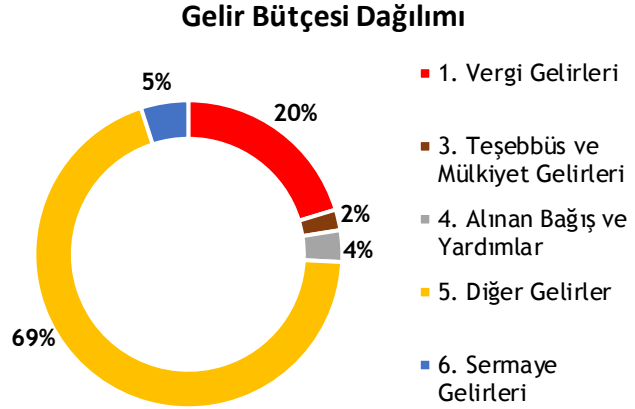
Cari Transfer ihtiyaç sahibi vatandaşlara yapılan ayni ve nakdi yardımlar ile birliklere üyelik aidatları, İller Bankası Ortaklık Payı gibi giderlerden oluşmaktadır. Cari transfer gider kalemi için 2020 yılında 1.503.850,00 TL ödenek ayrılmış, 1.145.412,27 TL harcama gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gideri içindeki oranı %2'dir.

2020 yılında mevcut yolların bakım onarımı, yeni yol yapımı, ihtiyaç duyulan tesislerin yapımı gibi sermaye harcamaları için 26.381.750,00 TL bütçe öngörülmüş olup 8.964.016,17 TL harcama gerçekleşmiştir. Sermaye harcamalarının toplam bütçe gideri içindeki oranı %19'dur.

GELİR BÜTÇESİ AÇIKLAMALARI

2020 yılı gelir bütçesi 75.000.000,00 TL olarak öngörülmüş ve 47.493.286,52 TL gelir elde edilmiştir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %63'dür.

Ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçemiz; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler, Sermaye Gelirlerinden olmak üzere 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır.



Gelir bütçesi ekonomik sınıflandırma düzeyinde değerlendirildiğinde de aşağıdaki gibi gerçekleşmeler görülmektedir.

Vergi Gelirleri; Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi ve harçlardan oluşmaktadır. 2020 yılı bütçesinde vergi gelirleri içintoplam 9.723.800,00 TL tahminde bulunulmuş yılsonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 9.646.044,94 TL'ye ulaşmış ve %99 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; Mal Satış Gelirleri, Hizmet Gelirleri, Ecrimisil ve Kira Gelirleri vb. kalemlerden oluşmaktadır. 2020 yılı bütçesinde Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 11.566.600,00 TL tahminde bulunulmuş yılsonu itibariyle tahsilat 1.033.193,67 TL ve %9 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar; Hazine Yardımları, Muhtelif Kurum ve Kişilerden Alınan Bağış ve yardımlardan oluşmakta olup, bu gelir kalemi için 7.231.325,00 TL bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibariyle 1.577.237,86 TL gelir elde edilerek, %22 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Toplam gelirler içindeki en önemli payı genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi 2020 yılı bütçesinde 41.207.275,00 TL olarak tahmin edilmiş, yılsonunda 32.868.853,45 TL gelir elde edilerek %80 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Sermaye Gelirleri; Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşmakta olup, bu gelir türü için 2020 yılı bütçesinde 5.271.000,00 TL tahmin edilmiş, yılsonunda 2.367.956,60 TL gelir elde edilerek %45 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

2020 MİZANI

Kodu	Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
100	Kasa Hesabı	12.866.971,10	12.866.971,10	0,00	0,00
101	Alınan Çekler Hesabı	136.090,00	136.090,00	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	81.372.891,66	79.016.246,16	2.356.645,50	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	79.016.246,16	79.016.246,16	0,00	0,00
104	Proje Özel Hesabı	1.006.070,07	1.006.070,07	0,00	0,00
105	Döviz Hesabı	2.918.759,18	2.731.607,29	187.151,89	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	12.042.494,01	12.042.494,01	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	188.610,54	188.610,54	0,00	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	44.896.312,81	44.896.312,81	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	14.034.219,28	4.737.987,41	9.296.231,87	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	379.252,54	80.006,93	299.245,61	0,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar	121.394,21	0,00	121.394,21	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	43.897,15	27.416,99	16.480,16	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	9.676.805,73	9.676.805,73	0,00	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	4.096.565,84	4.096.565,84	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	672.704,90	361.754,99	310.949,91	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	2.274.136,48	0,00	2.274.136,48	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.413.625,00	336.198,12	2.077.426,88	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	104.908,83	104.908,83	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.226.959,98	600.362,11	626.597,87	0,00
240	Malî Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.700.772,58	0,00	3.700.772,58	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	18.930.248,88	2.243.400,00	16.686.848,88	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri	50.654.332,08	0,00	50.654.332,08	0,00
252	Binalar Hesabı	3.902.728,58	1.072.935,43	2.829.793,15	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1.750.119,59	28.966,81	1.721.152,78	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	2.980.954,10	33.351,00	2.947.603,10	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	1.875.652,94	114.048,81	1.761.604,13	0,00
257	Birlikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	3.210.131,50	0,00	3.210.131,50
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	7.667.542,11	0,00	7.667.542,11	0,00
294	Elde Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	106.981,17	0,00	106.981,17	0,00
299	Birlikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	106.981,17	0,00	106.981,17
300	Banka Kredileri Hesabı	6.005.624,72	6.005.624,72	0,00	0,00

Kodu	Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	32.385.331,73	42.613.924,36	0,00	10.228.592,63
330	Alınan Depozitöve Teminat	194.027,63	693.582,79	0,00	499.555,16
333	Emanetler Hesabı	704.912,78	1.845.283,51	0,00	1.140.370,73
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar	4.160,03	3.021.871,59	0,00	3.017.711,56
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00	5.091.663,23	0,00	5.091.663,23
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat	541,08	1.231.091,56	0,00	1.230.550,48
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	46.670,96	661.012,55	0,00	614.341,59
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler	5.714.508,58	14.594.299,45	0,00	8.879.790,87
381	Gider Tahakkukları Hesabı	1.789.940,54	1.789.940,54	0,00	0,00
391	Hesaplanan KDV Hesabı	336.198,12	336.198,12	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	4.520.615,07	18.030.814,50	0,00	13.510.199,43
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	0,00	10.161.887,95	0,00	10.161.887,95
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0,00	1.958.523,56	0,00	1.958.523,56
481	Gider Tahakkukları Hesabı	1.292.684,14	4.055.824,26	0,00	2.763.140,12
500	Net Değer Hesabı	130.440.348,80	148.046.947,50	0,00	17.606.598,65
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	18.389.257,64	39.827.726,49	0,00	21.438.468,85
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	9.034.600,22	4.517.300,11	4.517.300,11	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Son.	4.558.221,92	13.269.904,91	0,00	8.711.682,99
600	Gelirler Hesabı	46.977.342,25	46.977.342,25	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	37.524.303,56	37.524.303,56	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	46.235.986,55	46.235.986,55	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	47.589.184,65	47.589.184,65	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	47.589.184,65	47.589.184,65	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	157.575,21	157.575,21	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	46.203.219,22	46.203.219,22	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	46.203.219,22	46.203.219,22	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları	93.722.403,87	93.722.403,87	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Öden.	96.249.195,87	96.249.195,87	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	136.295.172,50	136.295.172,50	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	46.203.219,22	46.203.219,22	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.249.500,00	359.000,00	890.500,00	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	359.000,00	1.249.500,00	0,00	890.500,00
914	Verilen Teminat Mektupları	3.690.490,21	0,00	3.690.490,21	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	3.690.490,21	0,00	3.690.490,21
920	Gider Taahhütleri Hesabı	15.049.655,49	4.348.358,40	10.701.297,09	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı	4.348.358,40	15.049.655,49	0,00	10.701.297,09
	Genel Toplam	1.292.132.902,00	1.292.132.902,00	125.452.477,80	125.452.477,80

2020 BİLANÇOSU

Aktif					Pasif				
Kodu	Adı	N-2	N-1	N Yılı	Kodu	Adı	N-2	N-1	N Yılı
1	Dönen Varlıklar	9.950.259,21	14.498.724,74	16.939.662,51	3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynak.	25.046.148,89	31.774.229,48	30.702.576,25
10	Hazır Değerler	548.158,20	2.382.568,57	2.543.797,39	30	Kısa Vadeli İCJ Mali Borçlar	2.109.099,35	0	0
102	Banka Hesabı	112.476,51	599.208,53	2.356.645,50	300	Banka Kredileri Hesabı	2.109.099,35	0	0
104	Proje Özel Hesabı	248.451,03	2,87	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
105	Döviz Hesabı	181.888,82	1.783.357,17	187.151,89	32	Faaliyet Borçları	7.493.907,85	9.713.661,06	10.228.592,63
109	Banka Kredi Kartlarından Al.	5.341,84	0	0	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	7.493.907,85	9.713.661,06	10.228.592,63
11	Menkul Kıymetler ve Varlıklar	0	0	0	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.624.020,97	1.459.795,33	1.639.925,89
12	Faaliyet Alacakları	6.648.443,03	9.348.855,37	9.716.871,69	330	Alınan Depozito ve Tem.	411.585,43	223.047,43	499.555,16
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	6.279.510,62	8.911.488,45	9.296.231,87	333	Emanetler Hesabı	1.212.435,54	1.236.747,90	1.140.370,73
122	Gelirlerden Tecillive Tehirli Al.	368.932,41	379.241,71	299.245,61	34	Alınan Avanslar	0	0	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar	0	58.125,21	121.394,21	36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	13.819.120,72	20.103.516,69	18.834.057,73
13	Kurum Alacakları	0	0	0	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar	1.533.795,85	1.453.288,67	3.017.711,56
14	Diğer Alacaklar	6.279,37	5.214,85	16.480,16	361	Ödenecek SGK Hesabı	2.439.778,40	2.543.026,40	5.091.663,23
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	6.279,37	5.214,85	16.480,16	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.033.404,67	1.137.987,49	1.230.550,48
15	Stoklar	0	0	0	363	Kamu İdareleri Payları	240.994,16	374.914,68	614.341,59
16	Ön Ödemeler	240.513,56	348.460,95	2.585.086,39	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler	8.571.147,64	14.594.299,45	8.879.790,87
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler	240.513,56	348.460,95	310.949,91	37	Borç Ve Gider Karşılıkları	0	0	0
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	0	0	2.274.136,48	38	Gelecek Aylara Atı Gelirler Ve Gider Tahakkukları	0	497.256,40	0
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0	381	Gider Tahakkukları Hesabı	0	497.256,40	0
19	Diğer Dönene Varlıklar	2.506.865,05	2.413.625,00	2.077.426,88	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı K.	0	0	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi	2.506.865,05	2.413.625,00	2.077.426,88	4	Uzun Vadeli Yabancı K.	31.306.476,89	28.813.760,47	28.393.751,06
2	Duran Varlıklar	77.259.264,32	80.606.188,51	85.396.115,18	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	9.273.966,82	13.093.954,41	13.510.199,43

21	Menkul Kıymetler Ve Varlıklar	0	0	0	400	Banka Kredileri Hesabı	9.273.966,82	13.093.954,41	13.510.199,43
22	Faaliyet Alacakları	100.430,28	24.019,13	626.597,87	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borç.	0	0	0
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirdi Al.	100.430,28	24.019,13	626.597,87	43	Diğer Borçlar	16.161.887,95	10.161.887,95	10.161.887,95
23	Kurum Alacakları	0	0	0	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	16.161.887,95	10.161.887,95	10.161.887,95
24	Mali Duran Varlıklar	2.556.455,98	3.079.652,11	3.710.772,58	44	Alınan Avanslar	0	0	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	2.546.455,98	3.069.652,11	3.700.772,58	47	Borç Ve Gider Karşılıkları	2.628.903,04	1.958.523,56	1.958.523,56
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	10.000,00	10.000,00	10.000,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	2.628.903,04	1.958.523,56	1.958.523,56
25	Maddi Duran Varlıklar	74.602.378,06	77.502.517,27	81.058.744,73	48	Gelecek Yıllara ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	3.241.719,08	3.599.394,55	2.763.140,12
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	19.109.433,93	18.809.335,48	16.686.848,88	481	Gider Tahakkukları Hesabı	3.241.719,08	3.599.394,55	2.763.140,12
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	40.158.271,13	49.167.664,86	50.654.332,08	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
252	Binalar Hesabı	2.899.728,58	2.899.728,58	2.829.793,15	5	Öz Kaynaklar	30.856.897,75	34.516.923,30	43.239.450,38
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar	1.567.279,88	1.568.890,05	1.721.152,78	50	Net Değer	9.786.798,05	16.086.743,85	17.606.598,65
254	Taşıtlar Hesabı	2.762.348,17	2.762.348,17	2.947.603,10	500	Net Değer Hesabı	9.786.798,05	16.086.743,85	17.606.598,65
255	Demirbaşlar Hesabı	910.553,17	1.055.273,30	1.761.604,13	51	Değer Hareketleri	0	0	0
257	Birikmiş Amortismanlar H. (-)	-1.510.348,50	-2.042.601,41	-3.210.131,50	52	Yeni Den Değerleme Fark.	0	0	0
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	8.705.111,70	3.281.878,24	7.667.542,11	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	17.278.200,88	18.389.257,64	21.438.468,85
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	0	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	17.278.200,88	18.389.257,64	21.438.468,85
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuç	-4.517.300,11	-4.517.300,11	-4.517.300,11
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-4.517.300,11	-4.517.300,11	-4.517.300,11
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	106.981,17	106.981,17	106.981,17	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	8.309.198,93	4.558.221,92	8.711.682,99
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-106.981,17	-106.981,17	-106.981,17	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	8.309.198,93	4.558.221,92	8.711.682,99
Aktif Toplam		87.209.523,53	95.104.913,25	102.335.777,69	Pasif Toplam		87.209.523,53	95.104.913,25	102.335.777,69

I. PERFORMANS SONUÇLARI

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Tarihi ve Kültürel Dokuyu Ön Plana Çıkararak Marka Kent Oluşturmak				
Stratejik Hedef	Sahip Olunan Tarihi Değerlerin Yeniden Hayatına Kazandırılmasını sağlamak ve toplumsal fayda sağlamak				
Performans Hedefi	Sahip Olunan Tarihi Değerlerin Yeniden Hayatına Kazandırılmasını sağlamak ve toplumsal fayda sağlamak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Reyhanlı'nın yerel ve ulusal düzeyde tanınırlığını arttırmak	Kongre, Toplantı, Sempozyum Düzenlenmesi (adet)	1	1	100%	
İlçemizin tarihi geçmişinin ortaya çıkartılması ve tanınırlığını artırmak için Yabancı Arşiv ve Müzelerle Ortak Çalışma Düzenlenmesi	Proje sayısı (adet)	1	1	100%	
Düzenlenen Restorasyon Projeleri	Proje sayısı (adet)	2	2	100%	
Uygulanmaya konulması planlanan Restorasyon	Restorasyon (adet)	2	2	100%	
Tarihi mekanların çevre düzenlemesi	Çevre düzenlemesi (m2)	500	490	98%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Sürdürülebilir bir kalkınmaya sahip, kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanılmasını, kaynak yaratılması ve yenilenmesini sağlamak				
Performans Hedefi	Sürdürülebilir bir kalkınmaya sahip, kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanılmasını, kaynak yaratılması ve yenilenmesini sağlamak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Hizmet standartlarını belirlemek ve elektronik ortamda veri tabanına işlemek	Hizmet standartlarının belirlenme Oranı(%)	45	40	89%	
Belediye hizmetlerine yönelik olarak vatandaş memnuniyet anketleri yapmak	Düzenlenen anket sayısı (adet)	4	4	100%	
Yerel yönetimlerde etkili bir beşeri kaynak yönetimi sisteminin kurulabilmesi amacıyla ilke ve standartlar belirlemek.	Standartların belirlenme oranı(%)	55	55	100%	
Çalışan teknik personelin imkan ve kabiliyetlerini artırarak maksimum fayda sağlamak	Gerekli eğitimlerin verilmesi(%)	50	22	44%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili projelerin yürütülmesi	Projelerin tamamlanma oranı(%)	100	15	15%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Kentsel Kirliliği Önleyici ve Çevreyi Koruyucu Çalışmalar Yapmak				
Performans Hedefi	Kentsel Kirliliği Önleyici ve Çevreyi Koruyucu Çalışmalar Yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplaması konusunda eğitim, proje ve çalıştaylar yapılması.	Yapılan Çalıştay Sayısı(Adet)	4	2	50%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Atıkların toplanması için gerekli planlamalar yapmak	Toplanan atık (Ton)	69.350	72.120	104%	
Sıfır atık ile ilgili olarak kampanyalar başlatmak ve takibini yapmak	Başlatılan kampanya sayısı (Adet)	4	1	25%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Atık denetimlerini yapmak	Denetim taleplerinin değerlendirilmesi (%)	55	55	100%	
Kamusal alanların dış mekan çevre düzenlemelerini yapmak	Dış mekan çevre düzenlemesi(%)	75	75	100%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Kentsel gelişim ve Kentsel dönüşüm projeleri üretmek				
Performans Hedefi	Kentsel gelişim ve Kentsel dönüşüm projeleri üretmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Mesire alanları yapmak	Planlanan Mesire Alanı (m2)	12.500	11.600	93%	
Parkların, bakım ve onarımın sağlanması	Bakım onarım yapılması(%)	70	70	100%	
Yeni park alanı ve rekreasyon alanları planlamaları yapmak	Bakım onarım yapılması(%)	75	75	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Afet risklerine karşı yapı stokunu iyileştirmek ve kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek				
Performans Hedefi	Afet risklerine karşı yapı stokunu iyileştirmek ve kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Fiziki olarak afet müdahale merkezinin oluşturulması ve iyileştirilmesi ile ilgili planlamalar yapmak	Eğitime Katılma Oranı (%)	45	15	33%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Yapıların deprem risk raporlarının incelenmesi, yerinde kontrolün yapmak	Gerçekleştirme Oranı (%)	75	50	67%	
Ruhsatına aykırı olması durumunda binalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması	Gerçekleştirme Oranı (%)	60	55	92%	
Ziyaret edilen okul sayısı, eğitime katılan öğrenci	Öğrenci Sayısı (Adet)	8.000	120	2%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Personele acil durumlara yönelik eğitimler verilmesi, Acil eylem planları hazırlanması	Gerçekleştirme Oranı (%)	60	15	25%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Hemşerilerimizin Sosyal, kültürel faaliyetler ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu yönde kamuoyunda iz bırakan çalışmalar yapmak				
Performans Hedefi	Hemşerilerimizin Sosyal, kültürel faaliyetler ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu yönde kamuoyunda iz bırakan çalışmalar yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Kültürel ve Sosyal hayatın zenginleştirilmesi için festivaller düzenlemek	Düzenlenen Festival Sayısı (Adet)	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek	Düzenlenen Sinema, Tiyatro sayısı (Adet)	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin Kamuoyuna duyurulması	Faaliyetlilerin duyurulma oranı (%)	60	55	92%	
Spor aktiviteleri ve yaz/kış spor okulları ve kursları düzenlemek	Düzenlenen Müsabaka Sayısı (Adet)	3	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
	Yaz/Kış Spor Okulu Sayısı (Branş/Adet)	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Dezavantajlı grupların sosyal hayata daha aktif olarak katılımını sağlayacak erişilebilirlik seviyelerini artıracak çalışmalar yapmak				
Performans Hedefi	Dezavantajlı grupların sosyal hayata daha aktif olarak katılımını sağlayacak erişilebilirlik seviyelerini artıracak çalışmalar yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Dezavantajlı gruplar ve aileleri için eğitim ve özel etkinlikler düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik Sayısı(Adet)	1	1	100%	
Engelsiz Yaşam Merkezi açmak ve işletmek	Engelsiz Yaşam Merkezi Sayısı(Adet)	1	1	100%	
Engelli bireylerin yol, park, hizmet binası gibi alanlarda erişimini kolaylaştıracak çalışmalar yapmak	Taleplerin Karşılama Oranı(%)	45	43	96%	
Dezavantajlı grupların faydalanabileceği projeler geliştirmek	Taleplerin Karşılama Oranı(%)	45	43	96%	
Evde bakım Hizmetlerini etkin şekilde yönetmek	Geliştirilecek Olan Proje Sayısı(Adet)	1	1	100%	
	Gıda bankası ve giyim bankası açılması(Adet)	1	1	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Modern belediyeçilik hizmetleri kapsamında çevresel koşulları üst seviyeye taşıyan hizmetler sunmak.				
Performans Hedefi	Modern belediyeçilik hizmetleri kapsamında çevresel koşulları üst seviyeye taşıyan hizmetler sunmak.				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Yeni yolların açılması ve bakım çalışmalarının yapılması	Açılacak Olan Yol Uzunluğu (m)	2.000	2.000	100%	
Mevcut yollarda asfaltlama ve bakım çalışmaları yapmak	Asfalt Miktarı (Ton)	7.000	7.800	111%	
Ulaşım kolaylığını sağlamak için bordür trotuar yapmak	Yol Uzunluğu(m)	16.000	15.870	99%	
İlçemizde bulunan mevcut baca, ızgara, yağmursuyu hatlarının temizlikleri ile bakım onarımının yapılması	Taleplerin Karşılama Oranı(%)	50	50	100%	
Eğitim ve kültür merkezleri projelerinin hazırlanması	Hazırlanan Proje Sayısı (Adet)	1	1	100%	
Kamu kurum ve kuruluşlarının bakım onarımının yapılması	Taleplerin Karşılama Oranı(%)	55	55	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Kentsel gelişimin kamu yararı ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda yönlendirilmesi için planlama sürecini çok boyutlu ele alarak, ekolojik ve estetik değerler çerçevesinde gerçekleştirmek				
Performans Hedefi	Kentsel gelişimin kamu yararı ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda yönlendirilmesi için planlama sürecini çok boyutlu ele alarak, ekolojik ve estetik değerler çerçevesinde gerçekleştirmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
İmar durumu hizmetlerinin gerçekleştirilmesi	Taleplerin Karşılama Oranı(%)	4	3	75%	
Yapı ruhsatı işlemlerinin tamamlanması	Hazırlanması Planlanan Rapor Sayısı (Adet)	25	26	104%	
Yanan ve yıkılan yapıların işlemlerinin tamamlanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	10	7	70%	
Kat İrtifakı kurulması işlemlerinin tamamlanması	Proje Sayısı (Adet)	5	5	100%	
Numarataj hizmetleri tamamlanması	Proje Sayısı (Adet)	2	2	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Sürdürülebilir Kalkınma İle Hayatın ve Çevrenin Yaşam Kalitesini Arttırmak				
Stratejik Hedef	Yerel hizmetleri yaygınlaştırmak ve kalitesini yükseltmek				
Performans Hedefi	Yerel hizmetleri yaygınlaştırmak ve kalitesini yükseltmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Belediye Hizmetlerinde kullanılması amacıyla müdürlüklerden gelen gayrimenkul kiralama taleplerinin karşılanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	45	45	100%	
Belediye hizmetlerinde kullanılması amacıyla müdürlüklerden gelen talepler üzerine kiralanmış olan gayrimenkullerin işletme giderlerinin karşılanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	45	45	100%	
Gerekli bina ve tesislerin yapılması, bakım- onarım faaliyetlerinin tamamlanması	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	60	60	100%	
Asansör tescil belgesi düzenlenmesi işlemlerinin tamamlanması	Taleplerin Karşılama Süresi (gün)	3	3	100%	
Yapı ruhsatı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	5	5	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Yerel hizmetleri yaygınlaştırmak ve kalitesini yükseltmek				
Performans Hedefi	Yerel hizmetleri yaygınlaştırmak ve kalitesini yükseltmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Mevzuat çerçevesinde genel denetimin yapılması	Denetimlerin Yapılması (%)	75	85	113%	
Şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi	Memnuniyet oranı (%)	90	90	100%	
Ruhsatlandırma işleminin yapılması	Taleplerin karşılanma Oranı(%)	90	90	100%	
Şikayet değerlendirmelerinin yapılması ve çözüme ulaştırılması	Memnuniyet Oranı (%)	80	78	98%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Kurum içinde ve dışında Kişisel ve Kurumsal Eğitim ve Gelişime Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Performans Hedefi	Kurum içinde ve dışında Kişisel ve Kurumsal Eğitim ve Gelişime Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Çalışanların mesleki ve çalıştıkları birimle ilgili bilgilerini arttırıcı eğitimler vermek	Eğitim Sayısı	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Birimler arası etkili iletişim kurularak kurum kültürünü oluşturmak için etkinlikler düzenlemek	Eğitim Sayısı	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Danışmanlık merkezi ve Kütüphane hizmeti vermek	Danışmanlık Merkezi ve Kütüphane Sayısı (adet)	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Reyhanlı ilçesinde yaşayan, uzak ve yakın zamanda meydana gelen acı olaylar ile ilgili anma günleri ve etkinlikleri düzenlemek,				
Performans Hedefi	Reyhanlı ilçesinde yaşayan, uzak ve yakın zamanda meydana gelen acı olaylar ile ilgili anma günleri ve etkinlikleri düzenlemek,				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Toplumsal vefa borcumuz olan şehit aileleri, gazilerimiz ve yakınları için etkinlikler düzenlemek	Etkinlik Sayısı (Adet)	4	4	100%	
	Ziyaret Sayısı (%)	100	150	150%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Akıllı Şehirler uygulamalarının hayata geçirilmesi				
Performans Hedefi	Akıllı Şehirler uygulamalarının hayata geçirilmesi				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Halka açık alanlarda Ücretsiz internet projesinin hayata geçirilmesi mevcut alanların sayılarının artırılması	Ücretsiz internet alan sayısı	1	1	100%	
	Akıllı şehir proje sayısı	1	1	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Vatandaşlık hakkı bulunmayan misafirlere karşı insani yardım yapmak, uyum (entegrasyon), eğitim faaliyetleri düzenlemek				
Performans Hedefi	Vatandaşlık hakkı bulunmayan misafirlere karşı insani yardım yapmak, uyum (entegrasyon), eğitim faaliyetleri düzenlemek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Vatandaşlık hakkı Bulunmayan Misafirlerimizi için Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek	Düzenlenen Eğitim Program Sayısı	10	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Vatandaşlık hakkı Bulunmayan Misafirlerimizi için İstihdam Faaliyetleri Düzenlemek	İstihdam Projeleri Sayısı	5	2	40%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Modern Belediyecilik Anlayışı İle Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak, Vatandaşa Dokunan Hizmetler Sunmak ve Güvenli, Konforlu Bir Kent Yaşam Alanı Oluşturulmak				
Stratejik Hedef	Belediye'nin tüm hizmet birimlerinde, üretim ve sunum aşamalarında toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının hayata geçirilmesini sağlayacak politika ve uygulamaları geliştirmek				
Performans Hedefi	Belediye'nin tüm hizmet birimlerinde, üretim ve sunum aşamalarında toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının hayata geçirilmesini sağlayacak politika ve uygulamaları geliştirmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Toplumsal cinsiyete duyarlılık kapsamında eğitimler verilmesi	Eğitim sayısı	1	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Kadın istihdamını artırıcı konferans düzenlenmesi	Konferans sayısı	1	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Kadınlar, öğrenciler ve dezavantajlı gruplara yönelik bilişim teknolojileri farkındalığının ve kullanımının artırılması	Kodlama Kampı sayısı	2	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.
Aile dayanışma merkezi hizmetlerinin yürütülmesi	Memnuniyet oranı(%)	65	65	100%	

REYHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
Stratejik Amaç	Kırsal Ekonomiye Geliştirmek, Kırsal Alanların Tarımsal, Sosyal ve Fiziki Altyapısını İyileştirmek				
Stratejik Hedef	Amik ovasının verimliliğini arttıracak çalışmalar ile tarım sektöründe ekolojik potansiyeli ortaya çıkarmak ve geliştirmek				
Performans Hedefi	Amik ovasının verimliliğini arttıracak çalışmalar ile tarım sektöründe ekolojik potansiyeli ortaya çıkarmak ve geliştirmek				
Faaliyet	Performans Göstergesi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	Başarı (%)	Sapma Nedeni
Tarımda doğru ve yenilikçi tarım teknikleri kullanımı konusunda örnek çalışmalar yapmak	Yapılan sera alanı(m2)	5.000	3400	68%	
Bitkisel ürün çeşitliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak	Yapılan meyve bahçesi alanı (m2)	10.000	7250	73%	
Organik tarım ve tohumculuk konusunda köylülerin bilinçlendirilmesi ve ürünlerin satışının yapılabileceği portalların hazırlanması.	Düzenlenen panel, konferans eğitim sayısı	11	0	0%	Pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

İ. ÜSTÜNLÜKLER-ZAYIFLIKLAR-ÖNERİ ve TEBİRLER

ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye içi bilgisayar ağının, intranetin ve yerel programların yeterliliği,
- Vatandaş şikâyet ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilmesi,
- Şehrimizin imar ve altyapı sorunlarının çözümü için ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte gerekli hukuki girişmelere başlanılmış olması,
- Yönetimin adil ve tutarlı olması,
- Paydaşlarla güçlü iletişimin olması, özellikle merkezi yönetici tarafından verilen proje ve mali destekler
- Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonun etkili ve güçlü olması
- Kişi başına düşen yeşil alanın dünya standardını yakalamış olması,
- Belediye üst yönetiminin gelişmeye ve yeniliklere açık olması,
- Belediye çalışanlarının yeniliklere duyarlı olması,
- Üst yönetiminin tarihi ve kültürel varlıklarımızı korumada hassasiyet göstermesi,
- Kaynak yönetiminde açıklık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlı kalınması,
- Hizmet binası ve tesislerinin yeterliliği ve dağınık olmamasının koordinasyon üzerindeki olumlu etkisi

ZAYIFLIKLAR

- İç kontrol sistemi ve süreç yönetim sistemindeki eksiklikler
- Stratejik yönetim anlayışının uygulanmasında eksiklikler ve eğitim ihtiyacı
- Müdürlük çalışma yönetmelikleri ve görev tanımlarında eksiklikler
- Kentte sosyal ve kültürel donatı alanları yetersizliği
- Şehirde fiziksel aktivite alanları yetersizliği
- İmar ve sınır problemleri
- Araç ve makine parkında zaman zaman ortaya çıkan eksiklikler

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Faaliyet raporlarında yer alan gerçekleştirmelerin, iç kontrol faaliyetleri kapsamında değerlendirilmesi ve böylece faaliyet sonuçlarının gerçeğe uygun bir şekilde ortaya konulması hususunda gerekli güvence sağlanmalıdır.
- Yıl içinde yürütülmekte olan faaliyetlerin veya sunulan hizmetlerin sürekli ölçülmesi gerekmektedir.
- Harcama birimlerinin bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin periyodik aralıklarla bilgilendirilmeleri yerinde olacaktır.
- Yıl içinde bütçe, faaliyet maliyetleri ile performans göstergelerinin gerçekleştirmelerine ilişkin düzenli toplantılar yapılmalıdır.
- Birimlerin bütçe ile performans göstergesi sapmalarının analizi yapmaları sağlanmalıdır.
- Sapmaların açıklaması ve önlenmesine yönelik önerilerin oluşturulması yönünde birim kapasiteleri artırılmalıdır.
- Performans programları hazırlanırken önceki yıl faaliyet raporlarında ki gerçekleştirmeler dikkate alınmalıdır.
- Birimler tarafından yürütülen tüm faaliyetlerin performans programına yansıtılması sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **(Mart 2021)**

Muzaffer ŞAHSUVAR
Mali Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Mart 2021)**

Mehmet HACIOĞLU
Belediye Başkanı