

İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER	3
A.MİSYON VE VİZYON	5
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	15
HİZMET BİNALARIMIZ.....	16
TAŞINIR LİSTESİ.....	17
1.Teşkilat Yapısı.....	23
2.Belediye'nin Organları.....	29
2018 yılı Belediye Meclisince Seçilen Komisyon Üyeleri.....	33
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	34
4-İnsan Kaynakları	35
5- Sunulan Hizmetler	37
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	39
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	47
KALİTE YÖNETİM MERKEZİMİZ	63
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	71
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	77
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	83
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	115
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	135
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	145
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	151
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	161
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	169
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ	207
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	221
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	231
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ.....	241
İMAR LİMİTED ŞİRKETİMİZ	267
II.AMAÇ VE HEDEFLER	270
İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	270
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	285
Temel Politikalar Ve Öncelikler.....	286
FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	288
B-Performans Bilgileri.....	293

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	304
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	306
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	307
2018 YILINDAN KARELER.....	308

GENEL BİLGİLER

BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ

Belediyenin Türü	: Büyükşehir İlçe
Kuruluş Yılı	: 1868
Toplam İlçe Nüfusu (2013)	: 321.403
Toplam İlçe Nüfusu (2014)	: 323.961
Toplam İlçe Nüfusu (2015)	: 326.063
Toplam İlçe Nüfusu (2016)	: 329.494
Toplam İlçe Nüfusu (2017)	: 335.587
Belediye Sınırlarının Yüzölçümü	: 2.026 km ²
Telefon No	: 0 (324) 616 34 95(Santral)
Başkanlık Faks	: 0 (324) 616 35 25
Yazı İşleri Faks	: 0 (324) 616 33 34
Muhasebe Faks	: 0 (324) 616 33 43
SatınalmaFaks	: 0 (324) 616 20 28
E-Posta	: bilgi@tarsus.bel.tr
Web Adresi	: www.tarsus.bel.tr
Adres	:Tozkoparan Zahit Mah.Kasım Gülek Bulvarı.

Tarsus/MERSİN

2016 EFQM

ÜYELİKLER :

KARDEŞ ŞEHİRLER :

Yıl	Birlikler	Langen / Almanya
1996	Çukurova Belediyeler Birliği	Aznakay / Tataristan
2000	Tarihi Kentler Birliği	Malmö / İsveç
2002	KALDER	Hatai / Azerbaycan
2003	Yerel Gündem-21	Celalabat / Kırgızistan
2004	Türkiye Belediyeler Birliği	Tatlısu / Kıbrıs
2007	Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler, Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı	Essik / Kazakistan
2008	Çukurova Kalkınma Ajansı	Eceabat / Çanakkale
2012	Avrupa Tarihi Kentler Birliği	Muğla
2012	Türk Dünyası Belediyeler Birliği	Antalya

MAHALLELERİMİZ :

82evler, Ağzıdelik,
Akarsu, Akçakocalı,
Akgedik
Akşemsettin,
Aladağ,
Aliaga,
Alibeyli,
Aliefendioğlu,
Alifakı,
Altaylılar,
Anıt,
Ardıçlı,
Arıklı,
Atalar,
Avadan,
Bağlar,
Baharlı,
Bahçe,
Bahşiş,
Ballica,
Baltalı,
Barbaros, Belen,
BeydeğirmeniBeyli
ce, Boğazpınar,
Bolatlı, Boztepe,
Böğrüegri,
Büyükkösebalcı,
Camilimanda,
Caminur, Cırbıklar,
Cin,
Cumhuriyet,
Çağbaşı, Çağlayan,
Çakırlı,
Çamalan,
Çamtepe, Çatalca,
Çavdarlı,
Çavuşlu, Çayboyu,
Çevreli,
Çiçekli,
Çiftlik,
Çiriştepe,

Çokak,
Çöplü,
Çukurbağ,
Dadalı,
Damlama, Dedeler,
Dorak,
Duatepe,
Eminlik,
Emirler,
Ergenekon,
Esenler,
Eski Ömerli,
Eskişehir, Fahrettin
Paşa, Fatih,
Ferahimşalvuz,
Fevzi Çakmak,
Gaziler,
Gazipaşa,
Girne,
Göçük, Gömmece,
Gözlükule,
Gülek,
Günyurdu,
Hacıbozan,
Hacıhamzalı,
Halitağa,
Hasanağa,
Hürriyet,
İbrişim, İncirgediği,
İncirlikuyu,
İnköy,
İsmetpaşa,
Kaburgediği,
Kadelli,
Kaklıktaş,
Kaleburcu,
Kanberhüyüğü,
Karaçerçili,
Karadiken,
Karadirlik,

Karakütük,
Karayayla,
Kargılı,
Karsavran, Kavaklı,
Kayadibi,
Kefeli,
Kelahmet,
Kemalpaşa,
Kerimler,
Keşli,
Kırıt,
Kırlarsırtı,
Kızılçukur,
Kızilmurat,
Kocaköy, Koçmarlı,
Konaklar, Kozoluk,
Körlü Beyi,
Kösebalcı,
Köselerli,
Kulak,
Kumdere, Kurbanlı,
Kurtçukuru,
Kuşçular,
Kütüklü,
Mahmutağa,
Mantaş,
Meşelik,
Mithatpaşa,
Muratlı,
Nemiroğlu,
Olukkoyağı,
Öğretmenler,
Özbek,
Özlüce,
Pirömerli,
Reşadiye(Merkez),
Reşadiye(Heleke),
Sağlıklı,
Sandal,
Sanlıca,
Sarıveli,

Sayköy,
Sıraköy,
Simithacılı,
Sucular,
Şahin,
Şehitishak,
Şehitkerim,
ŞehitlerTepesiŞehit
mustafa,
Takbaş,
Taşçılı,
Taşkuyu,
Taşobası,
Tekeliören,
Tekke,
Tepeçaylak,
Tepeköy,
Tepetaşpınar,
Topaklı,
Topçu,
Tozkoparan Zahit,
Ulaş,
Verimli,
Yalamık,
Yanıkkişla,
Yaramış,
Yarbay Şemsettin,
Yazlık,
Yeni,
Yeni Ömerli,
Yenice,
Yeniçay,
Yeniköy,
Yeşil,
Yeşilevler,
Yeşiltepe,
Yeşilyurt,
Yunus Emre,
Yunusoğlu,
Yüksek.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

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

a) İlçe (...) (2) belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) (3) sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) (2) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. (3)

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. (4)

(1) Bu madde başlığı "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" iken, 12/11/2012 tarihli ve

6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "ve ilk kademe" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu bentte yer alan "ve mücavir alan" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(4) 21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "68 ve 72 nci" ibaresi, "69 ve 73 üncü" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak;

ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.(1)

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiğı alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteğı sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödöl vermek. (2)

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. (3)

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "ağaçlandırma yapmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "amatör spor kulüplerine" ibaresinden sonra gelmek üzere "nakdî yardım yapmak," ibaresi ile "derece alan sporculara" ibaresinden sonra gelmek üzere ", teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere" ibaresi eklenmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "Gerektiğinde" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

z) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Kanun Numarası : 5216

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

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.(2)(3)(4)

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ve ilk kademe” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, “belirtilen hizmetlerden” ibaresinden sonra gelmek üzere “775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan “beceri kursları açmak;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetler ile” ibaresi eklenmiştir.

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

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.)
Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Kanun Numarası 5216

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

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

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

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

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

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.

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

Belediye Kanunu

Kanun Numarası: 5393

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri

Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1)

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.

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

b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir.

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz. (1)

Belediye Kanunu

Kanun Numarası 5393

Teşkilat Yapısı

Belediyemiz teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 'Belediye Teşkilatı' başlıklı üçüncü kısmın 'Belediye Teşkilatı ve Personeli' başlıklı birinci bölümün 48. 49. ve 50. Maddesindeki esaslar çerçevesinde oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı

Madde 48- Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Norm kadro ve personel istihdamı

Madde 49- Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları

Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usûle göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için İçişleri Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir.

Avukat, mimar, mühendis (inşaat mühendisi ve harita mühendisi olmak kaydıyla) ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle bu unvanlarda kadrolu personel istihdamına ihtiyaç duyulmayan belediyelerde, bu hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile personel çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak personel sayısı yukarıda belirtilen her unvan için birden fazla olamaz ve bunlarla yapılacak sözleşme süresi takvim yılını aşamaz. Bunlara ödenecek net ücret, aynı unvanlı kadroların birinci derecesinin birinci kademesi için yapılması gereken bütün ödemeler toplamının net tutarının yarısını geçmemek ve çalıştırılacak süre ile orantılı olmak üzere belediye meclisi kararı ile tespit edilir. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar için iş sonu tazminatı ödenmez ve işsizlik sigortası primi yatırılmaz. Bunlardan yaptıkları başka işler sebebiyle herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olanlar için sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primi yatırılmaz ve aynı kişi birden fazla belediye veya bağlı kuruluştaki çalıştırılmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca çalıştırılacak personele her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynî ya da nakdî menfaat temin edilmez. Bu personel hakkında bu Kanunla düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler

uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir. (Ek cümle: 29/6/2012-6338/16 md.) Dördüncü fıkrada sayılan unvanlara ilişkin hizmetler dışında kalmak ve o hizmet için ihdas edilmiş kadro bulunmamak kaydıyla, İçişleri Bakanlığınca üçüncü fıkra çerçevesinde sözleşmeli personel istihdamı uygun görülmüş olan kadro unvanlarına ilişkin görevlerde, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre münhasıran kısmi süreli olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir.(1)

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyelerde bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlar. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurmaları hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen

meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır.

(1) 24/7/2008 tarihli ve 5793 sayılı Kanunun 46 ncı maddesiyle bu fıkra da yer alan "İçişleri Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına" ibaresi "İçişleri Bakanlığına" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

Personel devri

Madde 50- Bu Kanunun 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerin kadroları ve personeli; katılma hâlinde katıldıkları belediyeye, köye dönüştürülme hâlinde ilgili il özel idaresine devredilir. Devredilen personelden kadro ve görev unvanları değişmeyenler, aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Devredilen personelden durumlarına uygun boş kadro olmayanların veya mevcut kadro unvanı ile atamaları yapılamayanların kadro unvanları üç ay içerisinde ilgili belediye meclisi veya il genel meclisince aynı sınıf içerisinde kalmak kaydıyla değiştirilir. Bu değişiklikten itibaren bir ay içerisinde ilgililerin durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Söz konusu personel, atama işlemleri yapıncaya kadar devredildikleri belediye veya il özel idaresince ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilirler. Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait aylık, ücret, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî haklarını devredildikleri belediye veya il özel idaresinden almaya devam ederler. Devredilen personelden memur statüsünde görev yapanların, atandıkları yeni kadrolarının aylık, ekgösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamı net tutarından az olması hâlinde aradaki fark giderilinceye kadar atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tâbi olmaksızın tazminat olarak ödenir.

Tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyonları, (...)(1) başka bir işleme gerek kalmaksızın devredildikleri belediye veya il özel idaresi adına vize edilmiş sayılır.(1)

(1) Bu fıkra da yer alan "... avukat unvanlı pozisyonlar hariç olmak üzere, ..." ifadesi, Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E.: 2005/95, K.: 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Belediye Kanunu

Kanun Numarası 5393

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı



HİZMET BİNALARIMIZ

BİNANIN ADI	BİNANIN ADRESİ VE TELEFONU	İŞLEVİ
Belediye Kampüsü	Tozkoparan Zahit mh. Kasım Gülek Bulvarı 0324 616 25 12-15	Başkanlık
		Başkan Yardımcıları
		Toplantı Salonları
		Beyaz Ev
		7/24 Alo Çağrı Merkezi
		Özel Kalem Müdürlüğü
		Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Emlak İstimlak Müdürlüğü
		Sağlık İşleri Müdürlüğü
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		İşyeri Hekimliği
		Kalite Yönetim Merkezi
		Makine ve İkmal Bakım Ve Onarım
		Nene Hatun Kreşi
		Belediye Arşiv Binası
Belediye Kampüsü	(Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler) Tozkoparan Zahit mh. Kasım Gülek Bulvarı 0324 616 25 12-15	Fen İşleri Müdürlüğü
		Matbaa
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
Katı Atık Aktarma İstasyonu	Kemalpaşa Sanayi Sitesi 0324 616 11 00 (Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı Hizmet veren Birimler)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		İtfaiye Müdürlüğü
Mehmet Bal Sergi salonu	Yeni Ömerli Mah.KardeşLangen Bul.No:2/1 0324 624 26 22	Takart Bürosu
		Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
		Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Bina
Ethem Çalışkan Okuma Salonu	Yeni Ömerli Mah.KardeşLangen Bul.No:1 0324 613 18 28	Geri Dönüşüm Deposu
		Araç bakım Atölyesi
		Çöp Aktarma Rampası
Nikah Salonu	İsmet Paşa mah.2301 sk No:2(Yeni Park İçi) 0324 624 33 43	İdari Bina ve Sergi salonu
		Kütüphane Müdürlüğü idari binası ve Okuma salonu
		Kadın Danışma Merkezi
Kent Konseyi	Atatürk Bul.Asutay İş Merkezi 0324 614 62 61	Nikah Memurluğu İdari Bina ve Nikah Salonu
		Güner baykal Toplantı Salonu
		Mesleki ve Engelli Eğitim Kurumu
Meslek Edindirme Merkezi	Şehitishak Mah.3310 sokak No: 1A/1B 0324 627 00 23	
Vezneler	Kaymakamlık Binası Nikah Salonu Binası 100. yıl Atatürk Çarşısı	Gelir Vezneleri

TAŞINIR LİSTESİ

İDARENİN ADI	TARSUS BELEDİYESİ	KODU	46 / 33 / 13	TAŞINIR 1.DÜZEY DETAY KODU	253 01	YILI	2018
--------------	-------------------	------	--------------	----------------------------	--------	------	------

TAŞINIR II.DÜZEY HESAP KODU 2 DETAY KODU	TAŞINIR II.DÜZEY HESAP ADI 2 DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
253 01 2	TAŞINMAZ OLARAK DEĞERLENDİRİLDİĞİNDEN TAŞINIR KOD LİSTESİNE ALINMAMIŞTIR. SADECE MUHASEBE DETAY HESAP PLANLARINDA YER ALACAKTIR.	Adet	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04
	TOPLAM		0,00	0,00	1,00	14.579.261,04	1,00	14.579.261,04	0,00	0,00	1,00	14.579.261,04
253 02 01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	91,00	451.938,15	6,00	23.935,60	97,00	475.873,75	0,00	0,00	97,00	475.873,75
253 02 02	İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	22,00	5.354,86	0,00	0,00	22,00	5.354,86	0,00	0,00	22,00	5.354,86
253 02 03	ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	254,00	229.348,94	14,00	33.358,60	268,00	262.707,54	0,00	0,00	268,00	262.707,54
253 02 04	İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	Adet	63,00	5.160.006,30	1,00	125.000,00	64,00	5.285.006,30	1,00	125.000,00	63,00	5.160.006,30
253 02 05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	Adet	161,00	377.353,03	5,00	22.661,90	166,00	400.014,93	1,00	8.024,00	165,00	391.990,93
253 02 06	POSTA MAKİNELERİ	Adet	1,00	40,00	0,00	0,00	1,00	40,00	0,00	0,00	1,00	40,00
253 02 07	PAKETLEME MAKİNELERİ	Adet	8,00	29.264,00	0,00	0,00	8,00	29.264,00	0,00	0,00	8,00	29.264,00
253 02 08	ETİKETLEME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	1,00	112,10	0,00	0,00	1,00	112,10	0,00	0,00	1,00	112,10

253 02 09	AYIRMA, SINIFLANDIRMA MAKİNELERİ	Adet	5,00	12.933,10	0,00	0,00	5,00	12.933,10	0,00	0,00	5,00	12.933,10
253 02 10	MATBAACILIKTA KULLANILAN MAKİNA VE ALETLER	Adet	51,00	241.892,48	1,00	3.304,00	52,00	245.196,48	1,00	3.000,00	51,00	242.196,48
	TOPLAM		657,00	6.508.242,96	27,00	208.260,10	684,00	6.716.503,06	3,00	136.024,00	681,00	6.580.479,06
253 03 01	YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	111,00	99.910,10	23,00	28.756,77	134,00	128.666,86	2,00	255,00	132,00	128.411,86
253 03 02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	Adet	1.157,00	330.252,88	45,00	61.409,74	1.202,00	391.662,61	31,00	18.256,08	1.171,00	373.406,53
253 03 03	KURTARMA AMAÇLI CİHAZ VE ALETLER	Adet	1,00	100,00	2,00	12.960,00	3,00	13.060,00	0,00	0,00	3,00	13.060,00
253 03 04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	99,00	141.377,55	2,00	9.292,50	101,00	150.670,05	3,00	600,00	98,00	150.070,05
253 03 05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	Adet	166,00	132.840,44	5,00	103.954,00	171,00	236.794,43	35,00	20.210,80	136,00	216.583,63
253 03 06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	Adet	77,00	234.285,91	6,00	11.214,02	83,00	245.499,94	4,00	2.020,00	79,00	243.479,94
253 03 07	MÜZİK ALETLERİ VE AKSESUARLARI	Adet	88,00	29.938,09	0,00	0,00	88,00	29.938,09	0,00	0,00	88,00	29.938,09
253 03 08	SPOR AMAÇLI KULLANILAN CİHAZ VE ALETLER	Adet	29,00	182.733,60	0,00	0,00	29,00	182.733,60	0,00	0,00	29,00	182.733,60
	TOPLAM		1.728,00	1.151.438,57	83,00	227.587,02	1.811,00	1.379.025,59	75,00	41.341,88	1.736,00	1.337.683,71
254 01 01	OTOMOBİLLER	Adet	9,00	445.469,12	0,00	0,00	9,00	445.469,12	0,00	0,00	9,00	445.469,12
254 01 02	YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	22,00	1.594.904,49	0,00	0,00	22,00	1.594.904,49	1,00	20.000,00	21,00	1.574.904,49
254 01 03	YÜK TAŞIMA ARAÇLARI	Adet	66,00	3.475.388,98	3,00	139.596,19	69,00	3.614.985,17	5,00	165.616,73	64,00	3.449.368,44
254 01 04	ARAZİ TAŞITLARI	Adet	2,00	124.589,57	0,00	0,00	2,00	124.589,57	0,00	0,00	2,00	124.589,57

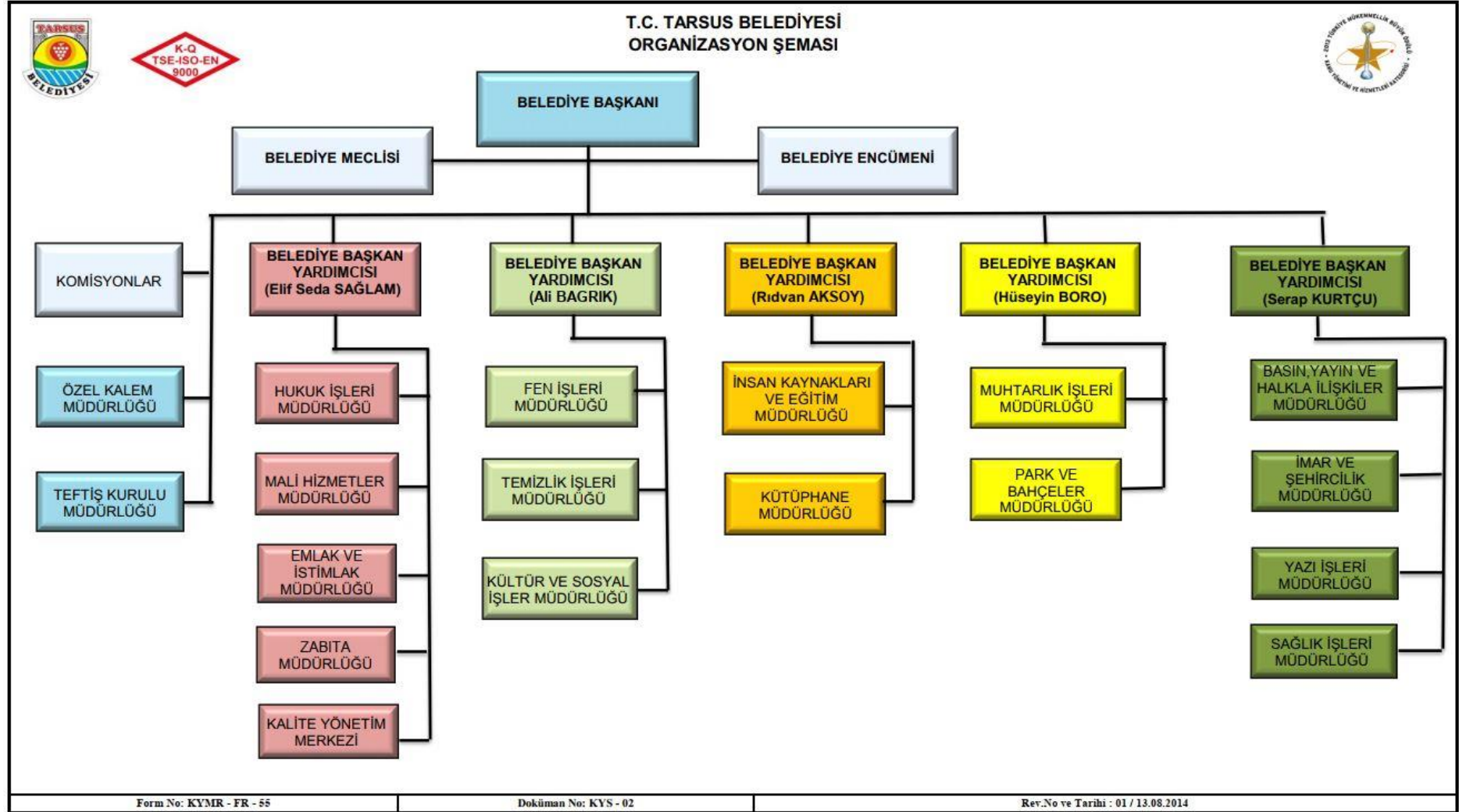
254 01 05	ÖZEL AMAÇLI TAŞITLAR	Adet	57,00	5.363.879,34	0,00	0,00	57,00	5.363.879,34	5,00	54.000,00	52,00	5.309.879,34
254 01 06	MOPET VE MOTOSİKLETLER	Adet	12,00	87.169,99	0,00	0,00	12,00	87.169,99	0,00	0,00	12,00	87.169,99
254 01 07	MOTORSUZ KARA ARAÇLARI	Adet	6,00	168.480,59	1,00	12.000,00	7,00	180.480,59	0,00	0,00	7,00	180.480,59
	TOPLAM		174,00	11.259.882,08	4,00	151.596,19	178,00	11.411.478,27	11,00	239.616,73	167,00	11.171.861,54
254 02 06	TEKNELER	Adet	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00
254 02 09	KANOLAR VE KAYIKLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00	0,00	0,00	1,00	1.352,00
255 01 01	DÖŞEME DEMİRBAŞLARI	Adet	467,00	57.513,67	0,00	0,00	467,00	57.513,67	39,00	2.331,92	428,00	55.181,75
255 01 02	TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	Adet	130,00	32.581,37	0,00	0,00	130,00	32.581,37	4,00	120,00	126,00	32.461,37
255 01 03	KORUYUCU GİYSİ VE MALZEMELER	Adet	6,00	226,80	0,00	0,00	6,00	226,80	0,00	0,00	6,00	226,80
255 01 04	SEYAHAT, MUHAFAZA VE TAŞIMA AMAÇLI DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	401,00	118.996,30	0,00	0,00	401,00	118.996,30	0,00	0,00	401,00	118.996,30
255 01 05	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	Adet	311,00	73.809,03	57,00	26.513,00	368,00	100.322,03	118,00	51.267,00	250,00	49.055,03
	TOPLAM		1.315,00	283.127,16	57,00	26.513,00	1.372,00	309.640,16	161,00	53.718,92	1.211,00	255.921,24
255 02 01	BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR	Adet	888,00	1.548.074,20	82,00	141.719,18	970,00	1.689.793,38	21,00	18.903,92	949,00	1.670.889,46
255 02 02	BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	Adet	409,00	249.983,29	17,00	21.671,98	426,00	271.655,27	11,00	3.594,52	415,00	268.060,75
255 02 03	TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ	Adet	32,00	80.927,50	2,00	13.389,46	34,00	94.316,96	2,00	13.775,00	32,00	80.541,96
255 02 04	HABERLEŞME CİHAZLARI	Adet	796,00	385.754,96	137,00	98.026,27	933,00	483.781,23	10,00	2.049,24	923,00	481.731,99
255 02 05	SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI	Adet	1.244,00	765.849,15	103,00	133.554,96	1.347,00	899.404,12	15,00	5.353,28	1.332,00	894.050,84

255 02 06	AYDINLATMA CİHAZLARI	Adet	49,00	11.511,76	0,00	0,00	49,00	11.511,76	0,00	0,00	49,00	11.511,76
255 02 99	DİĞER BÜRO MAKİNELERİ VE ALETLERİ GRUBU	Adet	654,00	746.227,74	58,00	144.439,10	712,00	890.666,85	43,00	57.633,40	669,00	833.033,45
	TOPLAM		4.072,00	3.788.328,61	399,00	552.800,96	4.471,00	4.341.129,57	102,00	101.309,36	4.369,00	4.239.820,21
255 03 01	BÜRO MOBİLYALARI	Adet	14.573,00	1.711.291,30	2.267,00	601.905,41	16.840,00	2.313.196,71	504,00	102.677,80	16.336,00	2.210.518,91
255 03 02	MİSAFİR HANE, KONAKLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR	Adet	191,00	137.593,08	61,00	106.799,97	252,00	244.393,06	1,00	3.750,00	251,00	240.643,05
255 03 03	KAFETERYA VE YEMEKHANE MOBİLYALARI	Adet	316,00	62.145,54	2,00	3.384,40	318,00	65.529,94	3,00	1.600,00	315,00	63.929,94
255 03 04	BEBEK VE ÇOCUK MOBİLYASI VE AKSESUARLARI	Adet	5,00	715,60	2,00	2.376,00	7,00	3.091,60	2,00	2.376,00	5,00	715,60
255 03 05	SEMİNER VE SUNUM AMAÇLI ÜRÜNLER	Adet	45,00	46.251,31	0,00	0,00	45,00	46.251,31	0,00	0,00	45,00	46.251,31
255 03 07	AHŞAP SEHPA	Adet	1,00	177,00	0,00	0,00	1,00	177,00	0,00	0,00	1,00	177,00
	TOPLAM		15.131,00	1.958.173,83	2.332,00	714.465,79	17.463,00	2.672.639,62	510,00	110.403,80	16.953,00	2.562.235,82
255 04 01	YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI	Adet	139,00	58.122,22	0,00	0,00	139,00	58.122,22	1,00	15,00	138,00	58.107,22
	TOPLAM		139,00	58.122,22	0,00	0,00	139,00	58.122,22	1,00	15,00	138,00	58.107,22
255 05 01	ÇİFTLİK HAYVANLARI	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 05 03	GÖSTERİ AMAÇLI HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 05 04	KORUMA ALTINA ALINAN HAYVANLAR	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 06 01	ETNOGRAFIK ESERLER	Adet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255 06 04	GÜZEL SANAT ESERLERİ	Adet	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14	0,00	0,00	384,00	658.749,14

255 06 05	KİTAP, BELGE, EL YAZMALAR VE NADİR ESERLER	Adet	1,00	147,50	0,00	0,00	1,00	147,50	1,00	147,50	0,00	0,00
	TOPLAM		385,00	658.896,64	0,00	0,00	385,00	658.896,64	1,00	147,50	384,00	658.749,14
255 07 01	KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	Adet	2,00	2.800,00	1,00	1.652,00	3,00	4.452,00	0,00	0,00	3,00	4.452,00
255 07 02	BASILY YAYINLAR	Adet	23,00	5.001,18	0,00	0,00	23,00	5.001,18	0,00	0,00	23,00	5.001,18
255 07 03	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAKLAR	Adet	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00	0,00	0,00	1,00	472,00
	TOPLAM		26,00	8.273,18	1,00	1.652,00	27,00	9.925,18	0,00	0,00	27,00	9.925,18
255 08 01	EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	Adet	357,00	31.038,40	0,00	0,00	357,00	31.038,40	0,00	0,00	357,00	31.038,40
255 08 02	ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI EKİPMANLAR	Adet	79,00	157.846,62	0,00	0,00	79,00	157.846,62	0,00	0,00	79,00	157.846,62
255 08 04	OKUL BAHÇESİ VE OYUN DEMİRBAŞLARI	Adet	691,00	939.070,21	0,00	0,00	691,00	939.070,21	0,00	0,00	691,00	939.070,21
	TOPLAM		1.127,00	1.127.955,23	0,00	0,00	1.127,00	1.127.955,23	0,00	0,00	1.127,00	1.127.955,23
255 09 01	DOĞA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	211,00	17.320,00	0,00	0,00	211,00	17.320,00	0,00	0,00	211,00	17.320,00
255 09 02	SALON SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	293,00	653.508,72	2,00	324,00	295,00	653.832,72	0,00	0,00	295,00	653.832,72
255 09 03	SAHA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	6,00	3.250,90	0,00	0,00	6,00	3.250,90	0,00	0,00	6,00	3.250,90
255 09 99	DİĞER SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	Adet	16,00	118.590,00	0,00	0,00	16,00	118.590,00	0,00	0,00	16,00	118.590,00
	TOPLAM		526,00	792.669,62	2,00	324,00	528,00	792.993,62	0,00	0,00	528,00	792.993,62
255 10 01	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI ARAÇLAR	Adet	2,00	4.000,00	0,00	0,00	2,00	4.000,00	0,00	0,00	2,00	4.000,00
255 10 02	KONTROL VE GÜVENLİK	Adet	750,00	229.646,29	19,00	22.928,58	769,00	252.574,87	4,00	1.866,00	765,00	250.708,87

	SİSTEMLERİ											
255 10 03	YANGIN SÖNDÜRME VE TEDBİR CİHAZ VE ARAÇLARI	Adet	282,00	30.221,12	0,00	0,00	282,00	30.221,12	2,00	340,00	280,00	29.881,12
	TOPLAM		1.034,00	263.867,41	19,00	22.928,58	1.053,00	286.795,99	6,00	2.206,00	1.047,00	284.589,99
255 11 01	VİTRİNDE SERGİLENEN EŞYALARI	Adet	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40	0,00	0,00	2,00	330,40
255 11 02	DUVARDA SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	125,00	57.406,60	0,00	0,00	125,00	57.406,60	4,00	55,00	121,00	57.351,60
255 11 03	MASA, SEHPA VE ZEMİNDE SERGİLENEN SÜS EŞYALARI	Adet	60,00	994,00	0,00	0,00	60,00	994,00	0,00	0,00	60,00	994,00
	TOPLAM		187,00	58.731,00	0,00	0,00	187,00	58.731,00	4,00	55,00	183,00	58.676,00
255 12 01	YEMEK, SERVİS VE ÇATAL-BIÇAK TAKIMLARI	Adet	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
	TOPLAM		2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50	0,00	0,00	2.756,00	2.453,50
255 99 01	SEYYAR KULUBE, KABİN, BÜFE, SANDIK VE KAFESLER	Adet	402,00	1.386.519,00	0,00	0,00	402,00	1.386.519,00	0,00	0,00	402,00	1.386.519,00
255 99 02	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	Adet	51,00	24.657,80	1,00	399,97	52,00	25.057,77	6,00	30,00	46,00	25.027,77
255 99 03	SERGİLEME VE TANITIM AMAÇLI TAŞINIRLAR	Adet	1,00	154.617,76	3,00	325.000,00	4,00	479.617,76	0,00	0,00	4,00	479.617,76
	TOPLAM		454,00	1.565.794,56	4,00	325.399,97	458,00	1.891.194,53	6,00	30,00	452,00	1.891.164,53
	TOPLAM		29.712,00	29.487.308,58	2.929,00	16.810.788,65	32.641,00	46.298.097,23	880,00	684.868,19	31.761,00	45.613.229,04

1. Teşkilat Yapısı



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

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.1	Belediye Başkanına Bağlı Müdürlükler
1.1.1	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
1.1.1.1	Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler Sorumlusu
1.1.1.2	Etkinlik, Temsil, Tören ve Ağır lama Sorumlusu
1.1.1.3	Belediye Birlikleri Sorumlusu
1.1.1.4	Tarihi Eserler ve Anıtlardan Sorumlu Başkan Danışmanı
1.1.1.5	Başkan Danışmanı
1.1.1.6	Protokol Yöneticisi
1.1.2	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ
1.1.2.1	Müfettiş

A NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.2	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.2.1	ZABITA MÜDÜRÜ
1.2.1.1	Zabıta Amiri (Genel Hizmetler)
1.2.1.1.1	Pazar Yeri, İşyeri Denetim ve Ruhsatlardan Sorumlu Zabıta Komiseri
1.2.1.2	Zabıta Amiri (İdari Hizmetler)
1.2.1.2.1	Zabıta Komiseri
1.2.1.2.2	İlan Dairesi Sorumlusu
1.2.1.2.3	Bando Sorumlusu
1.2.1.3	Zabıta Komiseri
1.2.1.4	Araç Sevk Yöneticisi
1.2.2	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

1.2.2.1	Avukat
1.2.3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
1.2.3.1	Gelir Yöneticisi
1.2.3.1.1	Tahsilat Sorumlusu
1.2.3.1.2	Tahakkuk Sorumlusu
1.2.3.1.3	İcra Sorumlusu
1.2.3.1.4	Ölçü ve Ayar Sorumlusu
1.2.3.2	Muhasebe Yöneticisi
1.2.3.3	Ön Mali Kontrol Yöneticisi
1.2.3.4	Strateji Geliştirme Yöneticisi
1.2.3.4.1	Stratejik Plan ve Performans Programı Sorumlusu
1.2.3.4.2	Yönetim Bilgi Sistemi ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Sorumlusu
1.2.3.5	Fiyat Araştırma Sorumlusu
1.2.3.6	İç Kontrol Yöneticisi
1.2.3.7	Taşınır Kayıt Kontrol ve Konsolide Yöneticisi
1.2.3.8	Mutemet
1.2.3.9	İktisadi İşletme Yöneticisi
1.2.4	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRÜ
1.2.4.1	Emlak Yöneticisi
1.2.4.2	İstimlak Yöneticisi
1.2.4.3	Kiralama, Satış ve Tahsis Yöneticisi
	KALİTE YÖNETİM MERKEZİ
1.2.5	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
1.2.5.1	Kalite Yönetim Koordinatörü

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.3	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.3.1	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.1.1	Yapım Bakım ve Onarım İşleri Yöneticisi

1.3.1.1.1	Yol İşleri Sorumlusu
1.3.1.1.2	İhale Sorumlusu
1.3.1.1.3	Yapı Denetim Sorumlusu
1.3.1.1.4	Keşif ve Hakediş Sorumlusu
1.3.1.1.5	Proje Üretim Sorumlusu
1.3.1.1.6	Şantiye İşleri Sorumlusu
1.3.1.2	Makine İkmal Bakım ve Onarım Yöneticisi
1.3.1.2.1	Ambar Sorumlusu
1.3.1.2.2	Atölye Sorumlusu
1.3.1.3	Elektrik ve Elektronik İşleri Yöneticisi
1.3.1.4	Uygulama, Kontrol Yöneticisi
1.3.2	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ
1.3.2.1	İdari İşler Yöneticisi
1.3.2.2	Saha İşleri Yöneticisi
1.3.2.2.1	Evsel Atık Toplama Sorumlusu
1.3.2.2.2	Atölye Sorumlusu
1.3.3	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ
1.3.3.1	Kültürel İşleri Yöneticisi
1.3.3.1.1	Turizm Sorumlusu
1.3.3.1.2	Tiyatro ve Konservatuvar Sorumlusu
1.3.3.2	Sosyal İşler Yöneticisi
1.3.3.2.1	Sosyal İşler Sorumlusu
1.3.3.2.2	Kadın ve Çocuk Sığınma Evi Sorumlusu
1.3.3.2.3	Meslek Edindirme Merkezi Sorumlusu
1.3.3.3	Kent Konseyi Sekreterliği
1.3.3.3.1	Kent Konseyi Sorumlusu
1.3.3.3.2	Proje Sorumlusu
1.3.3.4	Gençlik ve Spor İşleri Yöneticisi
1.3.3.4.1	Yaşam Boyu Eğitim ve Spor Merkezi Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.4	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.4.1	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

1.4.1.1	Personel Özlük ve İdari İşler Sorumlusu
1.4.1.2	Yemekhane Sorumlusu
1.4.1.3	Bilgi İşlem Yöneticisi
1.4.1.3.1	Bilgi İşlem Sorumlusu
1.4.1.4	Eğitim Yöneticisi
1.4.1.4.1	Kreş Sorumlusu
1.4.2	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ
1.4.2.1	Müze, Kütüphane ve Sergi Salonları Sorumlusu

SIRA NO	UNVAN
1	BELEDİYE BAŞKANI
1.5	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
1.5.1	PARK BAHÇELER MÜDÜRÜ
1.5.1.1	Parklar Sorumlusu
1.5.1.2	Köpek Evi Sorumlusu
1.5.2	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ

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

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

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Tablo 1 Detay Organizasyon Şeması

2.Belediyenin Organları

Belediye Meclisi
Belediye Encümeni
Belediye Başkanı

1-Belediye Meclisi



Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

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

Belediye Kanunu
Kanun Numarası: 5393

2-Belediye Encümeni

Belediye Encümen Üyeleri

Belediye Başkanı	Şevket CAN
Üye	Esat DÖNMEZ
Üye	Ali ŞİMŞEK
Üye	Nükhet ÇELİK
Yazı İşleri Müdürü	İbrahim GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü	Ünal KAZAN
İmar ve Şehircilik Müdürü	Eyüp Anıl YARPUZ

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

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

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Belediye Kanunu

Kanun Numarası: 5393

3-Belediye Başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

Belediye Kanunu

Kanun Numarası: 5393

2018 yılı Belediye Meclisince Seçilen Komisyon Üyeleri
(Meclis Tarihi 05.04.2018)

DAİMİ ENCÜMEN ÜYELİĞİ

1. Esat DÖNMEZ
2. Ali ŞİMŞEK
3. Nükhet ÇELİK

PLAN BÜTÇE VE KESİN HESAP KOMİSYONU

1. Nükhet ÇELİK
2. Esat DÖNMEZ
3. Hüseyin ŞENDAĞ
4. Ali ŞANLI
5. Mehmet YILDIZ

İMAR KOMİSYONU

1. Fikret AVCI
2. Ali ŞİMŞEK
3. Hüseyin ŞENDAĞ
4. Derya ÖZİNÇ
5. Yüksel ATUM

TEMİZLİK, ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

1. Levent ALPALTAŞ
2. Mehmet Yunus SEVEN
3. Ali ÇELİK
4. Gürbüz GÜNAŞTI
5. Rüştü ÇOPUR

EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU

1. Mustafa YAVUZ
2. Ali ŞİMŞEK
3. Nükhet ÇELİK
4. Ali BOLTAÇ
5. Necati AVEZER

GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU

1. Hüseyin SARI
2. Yakup Erkan KOLUKIRIKOĞLU
3. Mehmet Yunus SEVEN
4. Raci AYDIN
5. Kadir CANLI

**TARSUS BELEDİYESİ EKONOMİK KALKINMA
TURİZM VE TANITMA KOM.**

1. Mehmet Yunus SEVEN
2. Mustafa YAVUZ
3. Yakup Erkan KOLUKIRIKOĞLU
4. Ferudun ERGÜL
5. Yüksel ATUM

**TARSUS BELEDİYE MECLİSİ KADIN ERKEK FIRSAT
EŞİTLİĞİ KOMİSYONU (24/04/2014)**

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

DENETİM KOMİSYONU (03/01/2019)

1. Nükhet ÇELİK
2. Mustafa YAVUZ
3. Yüksel ATUM
4. Ali ŞANLI
5. Gürbüz GÜNAŞTI

**YERLİ MALİ KULLANIMINI KORUMA VE
GELİŞTİRME KOMİSYONU (01/02/2018)**

1. Mustafa YAVUZ
2. Hüseyin SARI
3. Hüseyin ŞENDAĞ
4. Çetin UZABACI
5. Mehmet YILDIZ

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim	Sunucu	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet	El Bilgisayarı	Yazıcı	Çok Fonksiyonlu (Masaüstü/El)	Tarayıcı	Optik Okuyucu	Modem	Switch	Router
Basın Yayın Halkla		19	2			3	4			1		
İlişkiler Müdürlüğü												
Fen İşleri Müdürlüğü		26	3	2		15	2			1	3	
Hukuk İşleri Müdürlüğü		5				5		1		1		
İmar ve Şehircilik		45	4			16	5	3			4	
Müdürlüğü												
İnsan Kaynakları ve	6	20	11			8	4	2		1	11	
Eğitim Müdürlüğü												
Kültür Sosyal İşler		23	3			4	5		1		5	
Müdürlüğü												
Mali Hizmetler Müdürlüğü		47	4		3	32	2	4		1	7	1
Özel Kalem Müdürlüğü		11	6			7	2	1		2	2	
Park Bahçeler Müdürlüğü		3	2			4	2	1			1	
Sağlık İşleri Müdürlüğü		8	3			4	2	1			2	
Temizlik İşleri Müdürlüğü		5				4	2				1	1
Yazı İşleri Müdürlüğü		10	2	40		5	2	2			1	1
Zabıta Müdürlüğü		17	1	2		10	1	3				
Emlak İstimlak Müdürlüğü		13	1			2	4					

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

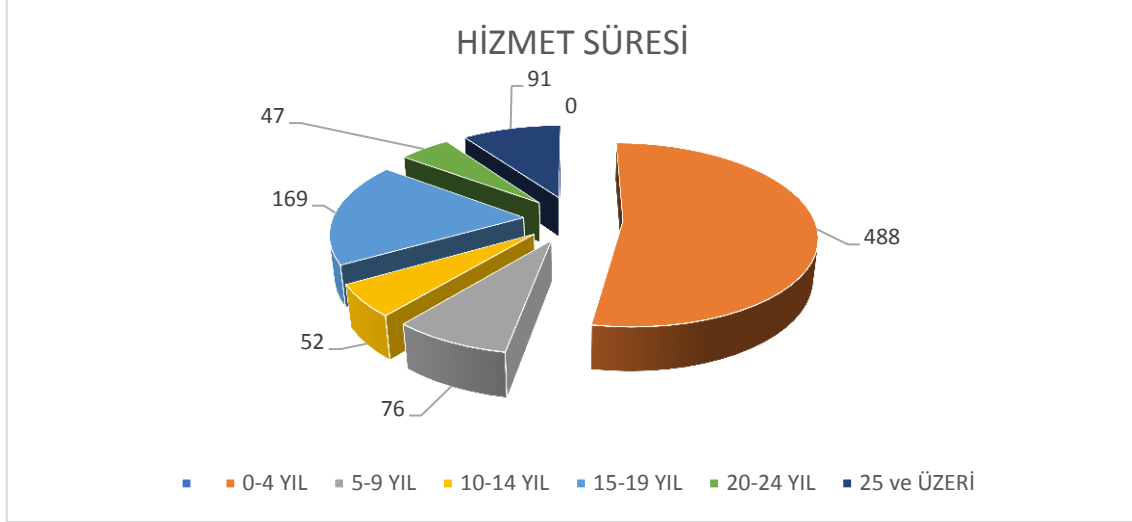
Tablo 2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 144 memur, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince görevlendirilen 44 sözleşmeli memur, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 236 kadrolu işçi, 410 hizmet alımı ve 89 Geçici İşçi olmak üzere toplam 923 personelle hizmet vermektedir.

HİZMET SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

HİZMET SÜRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIM	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
0-4 YIL	4	44	4	347	89	488
5-9 YIL	34	0	4	38	0	76
10-14 YIL	14	0	13	25	0	52
15-19 YIL	12	0	157	0	0	169
20-24 YIL	14	0	33	0	0	47
25 ve ÜZERİ	66	0	25	0	0	91
GENEL TOPLAM	144	44	236	410	89	923

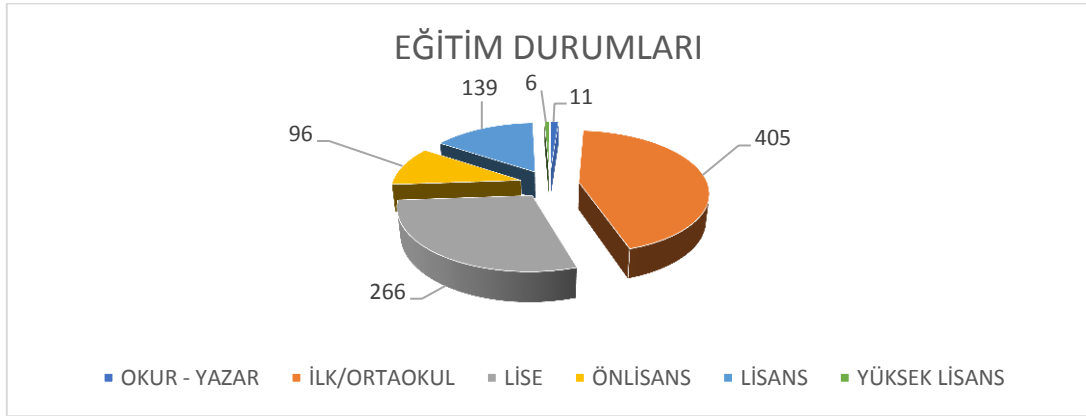


YAŞ GRUPLARINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIM	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
0-19 YAŞ	0	0	0	0	3	3
20-29 YAŞ	2	4	1	100	35	142
30-39 YAŞ	49	28	23	160	27	287
40-49 YAŞ	42	11	139	122	21	335
50-59 YAŞ	44	1	69	25	3	142
60 ve ÜZERİ	7	0	4	3	0	14
TOPLAM	144	44	236	410	89	923

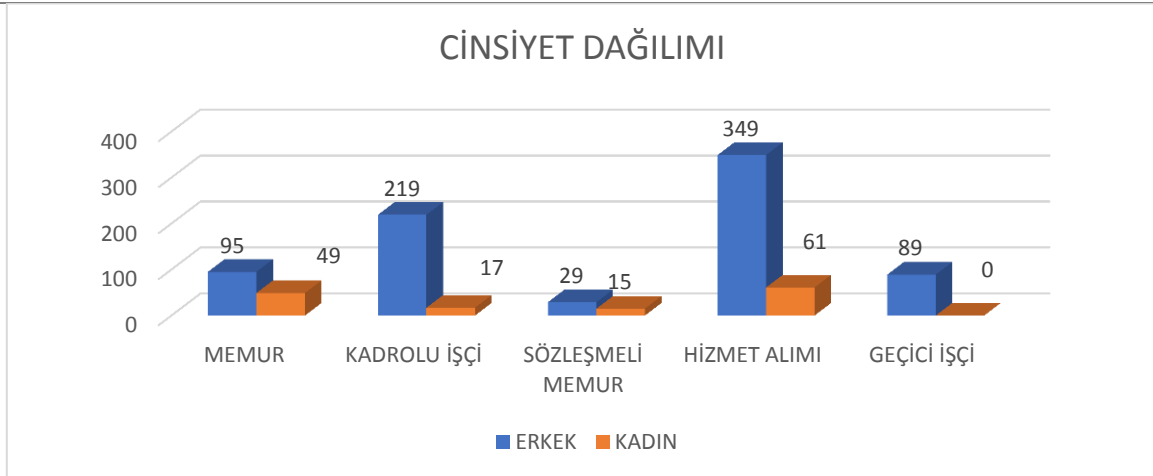
EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

EĞİTİM DURUMLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZMET ALIMI	GEÇİCİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
OKUR - YAZAR	0	0	0	11	0	11
İLK/ORTAOKUL	8	0	146	186	65	405
LİSE	48	5	50	139	24	266
ÖNLİSANS	30	17	21	27	0	96
LİSANS	55	22	17	46	0	139
YÜKSEK LİSANS	3	0	2	1	0	6
GENEL TOPLAM	144	44	236	410	89	923



CİNSİYET DAĞILIMINA GÖRE ÇALIŞANLARIMIZ

CİNSİYET DAĞILIMI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIMI	GEÇİCİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
ERKEK	95	219	29	349	89	781
KADIN	49	17	15	61	0	142
GENEL TOPLAM	144	236	44	410	89	923



5- Sunulan Hizmetler

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

Çevre ve Sağlık Hizmetlerimiz

Çevre

Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;

Evsel Atık Toplama,

Geri Dönüşümlü Atıkları Toplama,

Sokak Süpürme İşleri,

Haşere ile Mücadele gibi faaliyetler planlı bir şekilde sunulmaktadır.

Sağlık

Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;

Gıda Tahlili,

İşyeri Denetimleri,

İnsan Sağlığını Korumaya Yönelik Hizmetler gibi faaliyetler planlı bir şekilde ve vatandaş taleplerine yönelik olarak sunulmaktadır.

İmar ve Şehircilik Hizmetlerimiz

Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;

Tarihi Yapıların Restorasyonu,

Yapı Kontrol,

Kaçak İnşaat Kontrol,

Kamulaştırma,

İnşaat Ruhsatı,

Yeşil Alan Üretimi,

Yol ve kaldırım yapımı/ bakımı gibi faaliyetler planlı bir şekilde sunulmaktadır.

Kültürel ve Sosyal Hizmetlerimiz

Bu hizmet kapsamında ve tanımlanmış süreçler doğrultusunda;

Kültürel ve Sosyal Etkinlikler,

Kadın Sığınma Evi,

Meslek Edindirme Merkezleri,

Yasam Boyu Eğitim ve Spor Merkezleri,

Yaşlılar Erinç Evi,

Sosyal Market,Taziye Evleri gibi faaliyetler planlı bir şekilde sunulmaktadır.

Kalite Çalışmalarımız

Dünyanın birçok ülkesinde etkin bir şekilde kullanılan EFQM Mükemmellik Modelini 2008 yılından bu yana kurumumuzda uygulamakla, hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek ve bunun sonucunda vatandaşlarımızın memnuniyetini arttırmak amacındayız. Bu amaçla uyguladığımız mükemmellik modeli yaklaşımlarını değerlendirmek ve kendimizi geliştirmek hedefi ile ölçme ve değerlendirme yapılan Mükemmellik aşamaları tanıma programına katılarak mevcut durumumuzun karşılığı olan ödülleri almaktayız. 2013 yılında Türkiye de Mükemmellik Büyük Ödülünü alan ilk ve tek belediye olduk. Mükemmelliğin sonu olmadığı bilinci ile 2015 yılında Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'na (EFQM) üye olarak kalite çalışmalarımızı sürdürmeye devam ettik. 2016 yılında Avrupa Kalite Yönetim Vakfı tarafından Finalist Ödülüne layık görüldük. Avrupa'da başvurumuzun ilk yılında güzel bir sonuç elde ettik. Durmadık ve 2017 Yılında yeniden başvuru yaptık, yapılan değerlendirme sonucunda; Vatandaşa Değer Katma Temel Kavramında Başarı Ödülü'ne layık görüldük. Vatandaşlarımıza her geçen gün daha iyi, hızlı ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla kalite yolculuğumuza sürekli iyileştirmeler yaparak devam edeceğiz. Avrupa Mükemmellik yolculuğu ile Tarsus'u tanıtımına da katkı sağlıyoruz.





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri:

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

Özel Kalem Müdürlüğünün Yetkisi:

Özel Kalem Müdürlüğü, ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

Özel Kalem Müdürlüğünün Sorumluluğu:

Özel Kalem Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri “5393 sayılı Belediyeler Kanunu”, “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- a-Müdürlükteki** tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b-Randevu** taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- c-Müdürlüğün** yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç-Özel Kalem Müdürlüğünün** Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
- d-Özel Kalem Müdürlüğü** ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e-Yasalarla** verilen her türlü ek görevi yapar.
- f-Belediye Başkanının** verdiği sözlü ve yazılı eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludur.
- g-Müdürlük** personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- ğ-Personelin** iş, bilgi ve verimliliklerini artırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

Özel Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a-**Müdürlükteki iş ve işlemlerden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.
- b-**Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
- c-**Birim sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılması ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- ç-**Birim sorumlusu, birimdeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler.
- d-**Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- e-**Müdür, gereği için evrakları ilgili personele havale eder.
- f-**Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- g-**Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
- ğ-**Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri ve demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar, yıl sonunda döküm hazırlar.
- h-**Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- ı-**Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.
- i-**Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini, arşivlenmesini yapar.

Koruma ve Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye Başkanının şehir içi, şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

Hizmetlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a-**Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.
- b-**Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü temizliğini yapar ve yaptırır.

Görevin Planlanması:

Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen tüm görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama:

a-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b-İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c-Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

a-Müdür tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b-Müdür, 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

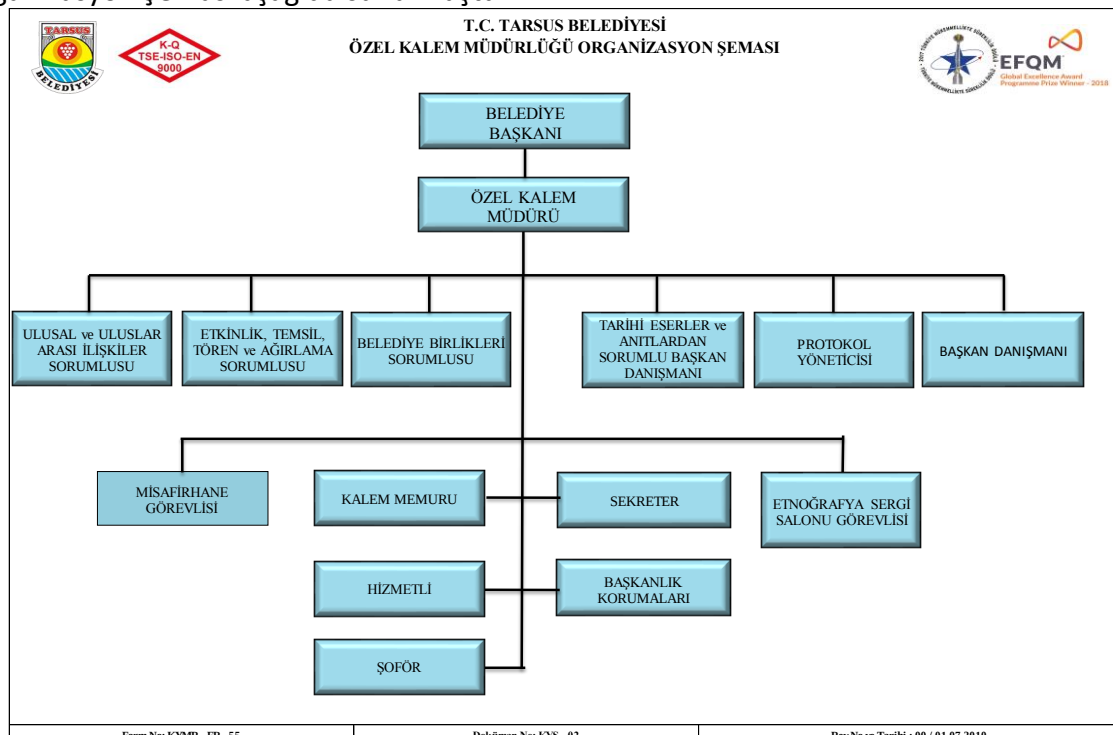
c-Müdür 1.Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Ç-Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutar.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü İdari Binası, Yeni Belediye Tesisleri kampüsüne girince, hemen sağda Başkanlık Binası her iki katta da yer almakta olup, birinci katta 1 Başkan Yardımcısı Odası, 1 Başkan Danışmanı Odası, 1 Protokol Yöneticisi Odası, 1 Kalem Odası, 1 Sekreter odası 2 Güvenlik Personeli Odası, 1 Çay Ocağı, 1 Santral odası ve ikinci katta da 1 Belediye Başkan Odası, 1 Müdür Odası, 1 Sekreter Odası, 1 Kalem Odası, 1 Güvenlik Personeli Odası, 1 Bekleme Salonu ve 1 Çay Ocağı ile çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca yeni MESKİ ve Gelirler Yöneticiliği binasının üst katında Meclis Salonu, 2 adet toplantı salonu, Belediye Başkan Odası, Özel Kalem Müdür Odası, 3 adet Meclis Grup Çalışma Odası ve Yemek Salonu ile Sergi Salonu mevcuttur.

Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü Organizasyon Şeması aşağıda sunulmuştur.



TARSUS BELEDİYESİ ETKİNLİKLER ÇİZELGESİ (2018)

	ETKİNLİK ADI	TARİH
1	2. Tarsus Ressamlar Buluşması	14-21 Ocak 2018
2	İnönü-Churcill Yenice Görüşmesi'nin 75. Yıldönümü Etkinlikleri	30 Ocak 2018
3	"Tarsus'u Tanıyor Musunuz" Konulu Liselerarası Bilgi ve Kültür Yarışması	22 Şubat 2018
4	1. Tarsus Yöresel Yemek Yarışması	24 Şubat 2018
5	Sağlıklı Yaşam Semineri	3 Mart 2018
6	"Bizim Hikayemiz" Tiyatro Oyunu	7 Mart 2018
7	"Kadının Toplum İçindeki Gücü ve Rolü" Konulu Konferans	7 Mart 2018
8	8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinlikleri	8 Mart 2018
9	"Kadın Objektifinden Kadın" Konulu Fotoğraf Yarışması	9 Mart 2018
10	17 Mart Atatürk'ün Tarsus'a Gelişinin Yıldönümü Etkinlikleri	17 Mart 2018
11	18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Etkinlikleri	18 Mart 2018
12	Aşık Veysel'i Anma Programı	21 Mart 2018
13	Yaşlılar Haftası Huzurevi Programı	22 Mart 2018
14	12. Uluslararası Tarsus Yarı Maratonu	25 Mart 2018
15	Tarsus'a Hizmette 24. Yıl Kutlama Etkinlikleri	30 Mart 2018
16	Bahara Merhaba Konseri	14 Nisan 2018
17	"Bir Sır Gizlidir Şarkılarda, Bilinmez" Bahar Konseri	17 Nisan 2018
18	3. Geleneksel Çocuk Şenliği	22 Nisan 2018
19	2. Özel Bahşiş Güreşleri	28 Nisan 2018
20	Azerbaycan'ın Kurucu Cumhurbaşkanı Haydar Aliyev'i Anma Programı	3 Mayıs 2018
21	24. Geleneksel Eshab-ı Kehf Hıdırellez Etkinlikleri	4-5-6 Mayıs 2018
22	Oryantiring Yarışması	7 Mayıs 2018
23	Engelli Şenliği	10 Mayıs 2018
24	Ramazan Ayı Etkinlikleri	15 Mayıs-14 Haziran 2018
25	Tarsus Türk Sanat Müziği Derneği Konseri	27 Haziran 2018
26	"Sevgili Şarkılar" Yaz Konseri	18 Temmuz 2018
27	"Bizim Türküler" Yaz Konseri	25 Temmuz 2018
28	Molla Kerim ve Kuvayi Milliye Şehitleri Anma Programı	28 Temmuz 2018
29	18. Karboğazı Zafer Şöleni	4-5 Ağustos 2018
30	3. Göçük İncir Festivali	11 Ağustos 2018

31	15. Yenice Barış ve Kültür Festivali	1 Eylül 2018
32	2. Sünnet Şöleni	20 Ekim 2018
33	2. Gastronomi Günleri	2-3 Kasım 2018
34	10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü Programı	10 Kasım 2018
35	5. Geleneksel Tarsus Yılan Balığı Yakalama Yarışması	10-11 Kasım 2018
36	Mevlid-i Nebi Özel Programı	20 Kasım 2018
37	Öğretmenler Günü Özel Programı	22 Kasım 2018
38	3 Aralık Dünya Engelliler Günü Programı	3 Aralık 2018
39	Tarsus'un Düşman İşgalinden Kurtuluşu'nun 97. Yıldönümü Kutlamaları	21-27 Aralık 2018

-2016 Kamu İç Kontrol Sistemi Eylem Planının KOS 2.7 standart kodlu genel şartı gereği Müdürlüğümüzde Özel Kalem Müdürü ayda bir veya iş akışına göre 2 haftada bir personellere yönelik toplantı yaparak misyonumuz ve hedeflerimiz hakkında personelin bilinçlenmesini sağlamaktadır. Müdürlüğümüze ait süreç yönetimi çalışmaları yapılmış olup, bu yönde yapılan çalışmalar, iş akış şemaları, görev tanımları internet ortamında belediyemize ait web sitesinde mevcut olup, takibi yapılmaktadır.

-2016 Kamu İç Kontrol Sistemi Eylem Planının RDS 6.1 standart kodlu genel şartı gereği Özel Kalem Müdürlüğü olarak Performans Programımızda bulunan hedeflerimize yönelik riskler ve bu risklere karşı almış olduğumuz önlemler aşağıda belirtilmiştir.

a-Açık alanlarda yapmış olduğumuz etkinliklerde hava şartlarının olumsuz olması hedeflerimize ulaşma yönünde karşımıza çıkan en büyük risklerdendir. Böyle bir durumla karşılaşıldığı zaman etkinlik alanına alternatif olarak Kapalı Spor Salonu, Kültür Merkezi gibi yerler de temin edilerek hazır bulundurulmaktadır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.2.2	Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımıyla bulunma oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2018	15	%100	%100	Yüzde	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.4.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2018	20	10	21	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.1	Belediye Başkanlık Makamında görüşme başvurusu kabul etme oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2018	15	100	%100	Yüzde	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.2.2	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2018	15	5	7	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.3	Tarsus'u tanıtmak için yapılan faaliyet sayısı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2018	15	3	5	Adet	-

GÖSTERGE KODU	GÖSTERGE ADI				
G3.5.5	Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütme oranı				
Dönem Adı	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi	Sapma Nedeni
2018	15	2	4	Adet	-

Özel Kalem Müdürlüğü olarak performans hedeflerimiz yıl boyunca düzenlemiş olduğumuz etkinlik sayısını artırarak daha çok vatandaşımızın faydalanmasını sağlamaktır. Ayrıca sosyal yardımların sürdürülmesi kaleminde şehrimizde yaşayan durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza yaptığımız gıda yardımlarını bütçemize uygun bir şekilde artırmaktır.

A. Üstünlükler:

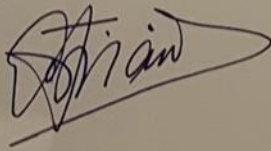
- Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan personellerin birbiri ile uyum içinde çalışarak düzenlemiş olduğumuz her etkinlikte gerekli olan organizasyon çalışmalarının yapılması ve herkesin görevini bilerek eksiksiz bir şekilde uygulamaya çalışması.
- Müdürlüğümüzün çalışma şartları göz önüne alındığında diğer müdürlüklerin çalışma şartlarına nazaran etkinlik zamanlarında personelimizin özveride bulunarak mesai saatleri dışında da çalışması.

B. Zayıflıklar:

- Özel Kalem Müdürlüğü olarak düzenlemiş olduğumuz bazı etkinliklerde personel azlığından dolayı sıkıntı yaşanmaktadır.
- Bu gibi durumlarda farklı Müdürlüklerden personel talep edilerek bu sıkıntı aşılmaktadır.

**EFQM EXCELLENCE
AWARD 2017
PRIZE WINNER**

T.C. TARSUS BELEDIYESI
OCTOBER 2017



Léon Tossaint
CEO, EFQM



EFQM
Excellence Award
Prize Winner - 2017



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a-) Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili Görevleri;

1-) 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.

2-) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.

3-) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

4-) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5-) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6-) Kanunları belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7-) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemler yapmak.

8-) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak.

9-) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya e malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10-) 28/04/1926 tarihli ve 931 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme

suyuna başka suyun karıştırılmasını veya zararlı her hangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11-) 25/04/1926 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarih ve 25245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan adres ve numaralaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12-) 23/02/1995 tarih ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde, malların üzerine etiket konulması ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

13-) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14-) 30/06/1934 tarih ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı olarak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunan ve 11/08/1941 tarih ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardım muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15-) 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16-) 31/08/1956 tarih ve 6831 sayılı orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memuruna yardımcı olmak.

17-) 12/09/1960 tarih ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevkifan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarih ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18-) 15/05/1959 tarih ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19-) 11/01/1989 tarih ve 3516 sayılı ölçü ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmış, hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20-) 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun hükümde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin

Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21-) 05/15/1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkilere teslim etmek.

22-) 21/07/1953 tarihli 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23-) 13/03/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevlerini yerine getirmek.

24-) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmesine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25-) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b-) İmar ile İlgili Görevleri ;

1-) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2-) 20/07/1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3-)21/07/1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

4-) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar Yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c-) Sağlık ile İlgili Görevleri :

1-) 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarih ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2-) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3-) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4-) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5-) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6-) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7-) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8-) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9-) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10-) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11-) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12-) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1-) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2-) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3-) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4-) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5-) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6-) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7-) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1-) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2-) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3-) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

BELEDİYE ZABITASININ YETKİLERİ ;

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ı) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

i) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

BELEDİYE ZABITASINAN SORUMLULUĞU;

- Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

- Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

KANUN VE YÖNETMELİKLER:

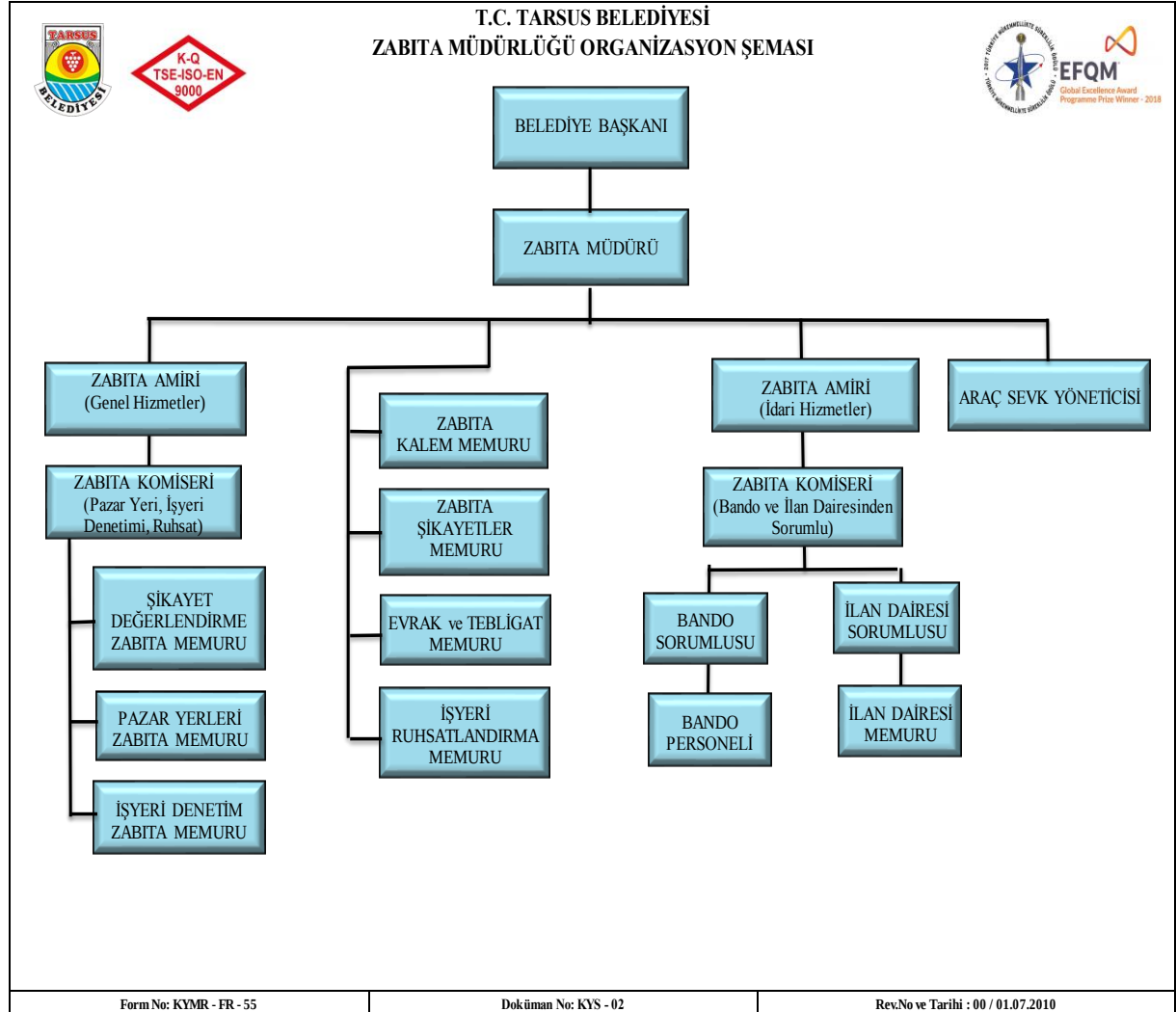
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2559 Sayılı P. V.S Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 5179 Sayılı Gıda Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 552 Sayılı Yaş Sebze Ve Meyve Ticareti Kanunu,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu,
- 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Kanunu,
- 775 Sayılı Gece Kondu Kanunu,
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun,
- 5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu,
- 5727 Sayılı Sigara Zararını Önleme Kanunu,
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- 394 Sayılı Hafta Tatil Kanunu,
- Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun,
- Okul Öncesi Servis Yönetmeliği Kanunu,

- Zabıta Yönetmeliği,
- Su Ürünleri Kanunu,
- 10553 Sayılı Ticari Plakaların Verilmesinde Uygulanan Usul ve Yöntemler Kanunu,
- İşyeri Açma Çalıştırma Yönetmeliği.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı



ZABITA PERSONELİ

Zabıta Müdürü	1 Adet
Zabıta Ekipler Amiri	1 Adet
Zabıta Komiseri	10 Adet
Zabıta Memuru	24 Adet
Zabıta Şikayetler Memuru	1 Adet

SİVİL PERSONEL

Kalem Memuru	1 adet
Ruhsat İşleri	2 adet
Ekip Şoförü	8 adet
Hizmetli	1 adet
Yenice Zabıta Karakolu	1 adet
İlan İşleri	3 adet
153 görevlisi Gece	1 Adet
Bando Personeli	11 Adet
Güvenlik	22 Adet
Araç Sevk ve İdare Merkezi	9 Adet

Personelin öğrenim durumu, yaşı, görev yeri vb.bilgileri ekli listede ve aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir

ZABITA PERSONELİ

KADROSU	ADET	ÖĞRENİM DURUMU	ADET	YAŞ	ADET
MEMUR	37	ORTAOKUL	3	30-40	13
KADROLU İŞÇİ	0	LİSE	18	40-50	7
SÖZLEŞMELİ	0	ÖN LİSANS	10	50-60	17
		LİSANS-Y.LİSANS	6		

SİVİL PERSONEL

KADROSU	ADET	ÖĞRENİM DURUMU	ADET	YAŞ	ADET
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1	LİSANS	1	30-40	8
MEMUR	1	İLKOKUL	5	40-50	7
KADROLU İŞÇİ	5	ORTAOKUL	3	50-60	2
HİZMET ALIMLI	10	LİSE	8		

BANDO PERSONELİ

KADROSU	ADET	ÖĞRENİM DURUMU	ADET	YAŞ	ADET
MEMUR	3	İLKOKUL	1	30-40	2
KADROLU İŞÇİ	6	ORTAOKUL	2	40-50	5
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1	LİSE	8	50-60	4
HİZMET ALIMLI	1				

ARAÇ SEVK ve İDARE YÖN.

KADROSU	ADET	ÖĞRENİM DURUMU	ADET	YAŞ	ADET
MEMUR	0	İLKOKUL	2	30-40	2
KADROLU İŞÇİ	5	ORTAOKUL	4	40-50	3
HİZMET ALIMI	4	LİSE	3	50-60	4

GÜVENLİK

KADROSU	ADET	ÖĞRENİM DURUMU	ADET	YAŞ	ADET
MEMUR	2	İLKOKUL	7	20-30	4
KADROLU İŞÇİ	4	ORTAOKUL	4	30-40	8
HİZMET ALIMI	16	LİSE	9	40-50	6
		LİSANS	2	50-60	4

2018 Yılında 153 Zabıta Şikayetler Birimine bildirilen şikayet konuları ve şikayet sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MAHİYETİ	ADET
BİNA ARIZASI	56
BAŞİBOŞ KÖPEK	322
HAYVAN BESLENMESİ	281
DİLENCİ ve KİMSESİZ ŞAHİS	175
GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	43
YOL VE KALDIRIM İŞGALİ	188
KANALİZASYON-FOSEPTİK ARIZASI	36
KAÇAK İNŞAAT	34
RUHSATSIZ İŞYERİ/RUHSAT HİLAFI	278
ÇÖP ve ÇEVRE KİRLİLİĞİ	179
AÇMA-KAPATMA SAATLERİNE UYMA YAN	82
BEL.İZİNSİZ EL İLANI DAĞITAN	48
SEYYAR SATICI (Sebzeci, ciğerci vb.)	372
BOZUK GIDA SATIŞI	17
İS VE KURUM (Fırın)	185
MAHALLE ARASINDA HURDACILIK	137
DİĞER	824
TOPLAM :	3257

2018 Yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	ADET
GAYRİ SİHHİ MÜESSESE	41
SİHHİ MÜESSESE	259
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT EĞLENCE YERİ	32
MESUL MÜDÜR BELGESİ	3
CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ	3
TATİL GÜNLERİ RUHSATI	3
İPTAL EDİLEN	108

2018 Yılında yapılan tahsilatlara ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TAHSİLAT TABLOSU (TL)	
RUHSAT HARCİ	62.629,00
RUHSAT BAŞVURU FORMU	38.180,00

GSM HARCİ	24.560,00
RUHSAT DENETİM KONTROL ÜCRETİ	191.863,00
DEĞERLİ KAĞIT ÜCRETİ	39.215,00
MESUL MÜDÜR BELGESİ HARCİ	1.710,00
TALİ FAALİYET EKLEME	570,00
CANLI MÜZİK BELGESİ	5.160,00
TATİL GÜNLERİ RUHSAT HARCİ	2.300,00
TOPLAM	366.187,00

2018 Yılında tanzim edilen zabıt varakaları adedi ve Belediye Encümenince verilen para cezası miktarı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TANZİM EDİLEN ZABIT VARAKALARI (ADET)	46
BEL.ENC. VERİLEN PARA CEZALARI (TL)	33.490,00

2018 YILI ZABIT VARAKALARININ DAĞILIMI

5259 sayılı P.V.S.K. 6'ncı maddesi hükümlerine aykırı olarak;	21 adet
Belediye Zabıta Tembihnamesi gereği;	25 adet
TOPLAM	46 adet

Sıra No	Suçun Nevi	Belediye Encümenince verilen ceza	Tutanak tanzim maddesi
1-	İşletme içerisinde hurda malzemelerin yakıldığı, is ve duman çıktığı (çekyat vb.)	AF	B.Z.T 227
2-	Belediye tarafından yasaklandığı halde şehir içerisinde evinin bahçesine arı kovani koyarak arı besiciliği yaptığı	AF	B.Z.T 227
3-	Sattığı mallar üzerine fiyat etiketi takmadığı	610,00	B.Z.T 31
4-	Sattığı mallar üzerine fiyat etiketi takmadığı	610,00	B.Z.T 31
5-	Sattığı mallar üzerine fiyat etiketi takmadığı	610,00	B.Z.T 31
6-	Sattığı mallar üzerine fiyat etiketi takmadığı	610,00	B.Z.T 31
7-	Vatandaşlara işletmeye ait broşürü zorla vererek vatandaşa zorluk çıkardığı (Yaya yolunu işgal ettiği)	1.000,00	B.Z.T 227
8-	Kaldırım işgali yaptığı	235,00	B.Z.T 39/A
9-	Kaldırım işgali yaptığı	235,00	B.Z.T 39/A
10-	Canlı müzik yaparak çevreye rahatsızlık verdiği	780,00	B.Z.T 16/B
11-	Kahvehane içerisinde 18 yaşından küçük çocuklara iskambil ve okey tabir edilen oyun oynattığı	1.200,00	P.V.S.K
12-	İşyerinde Velisi yanında olmadan 12 yaşından küçük (3) çocuk bulunduğu	1.200,00	P.V.S.K
13-	Kahvehanede alkol tükettiği ve sigara içirttiği	1.200,00	P.V.S.K
14-	İçki ruhsatı olmadığı halde içki içirdiği	1.200,00	P.V.S.K
15-	İşyeri içerisinde alkol aldığı	1.200,00	P.V.S.K
16-	İşyeri içerisinde alkol aldirdiği	1.200,00	P.V.S.K
17-	Açıktaki araç üzerinde bici bici satışı yaptığı	UYARI	B.Z.T 69
18-	Açıktaki ekmek satışı yaptığı, uyarılara rağmen tekrarladığı	3 gün kapatma	B.Z.T 98/B
19-	Yeşil alan içerisinde küçükbaş hayvanları yol üzerinden geçirdiği (Kuvay-i Milliye Parkı arkası)	UYARI	B.Z.T 12
20-	Sürü halinde küçükbaş hayvanları cadde ve sokak üzerinden geçirerek çevreye rahatsızlık verdiği	AF	B.Z.T 12
21-	Açma-Kapama saatlerine aykırı davrandığı, gece 02.00'de açık olduğu	1.200,00	P.V.S.K

22-	Kahvehanede sigara ve alkol içirdiği	1.200,00	P.V.S.K
23-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	315,00	B.Z.T 24/A
24-	İşyerinde açıkta alkol tüketimine izin verdiği	1.200,00	P.V.S.K
25-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	315,00	B.Z.T 24/A
26-	Mesul Müdür Belgesinin olmadığı	1.200,00	P.V.S.K
27-	Fırının bacasından is ve kurum çıkararak çevreyi rahatsız ettiği	780,00	B.Z.T 50
28-	Kullanmış olduğu sabit arabanın çevresini izin almadan fayans yaptırdığı	AF	B.Z.T 227
29-	Satışa sunduğu tatlıların üzerinin açık olduğu (verilen süre sonunda yaptırmadığı)halkın sağlığını tehdit ettiği	Cam vitrin yapıldığından AF	B.Z.T 36.
30-	İşletme içerisinde içki içirdiği	1.200,00	P.V.S.K
31-	Çalıştırdığı fırının bacasından is ve kurum çıkararak çevreyi rahatsız ettiği	1.Defa uyarı Baca sorununun giderilmesi	B.Z.T 50.
32-	Pazar yerinde huzursuzluk çıkardığı, diğer esnafa darp girişiminde bulunduğu, görevli memura hareket ettiği	780,00 Bir ay pazardan men	B.Z T 22/A ve 74.
33-	Pazar yerinde huzursuzluk çıkardığı, diğer esnafa darp girişiminde bulunduğu, görevli memura hareket ettiği	780,00 Bir ay pazardan men	B.Z T 22/A ve 74.
34-	Yüksek sesle müzik yayını yaptığı	Bir defaya mahsus AF	B.Z.T 16/B
35-	Kumar oynattığı	1.200,00	P.V.S.K
36-	İşletme içerisinde alkol tüketimi yaptığı	1.200,00	P.V.S.K
37-	İçki ruhsatı olmadığı halde müşterilerine içki servisi yaptığı	1.200,00	P.V.S.K
38-	Vatandaşa saygı ve nezaket kurallarına uygun davranışta bulunmadığı	1.defa UYARI	B.Z.T 74.
39-	İşyerinde alkol kullandığı	1.200,00	P.V.S.K
40-	Açma-Kapama saatlerine riayet etmediği	1.200,00	P.V.S.K
41-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı	315,00	B.Z.T 24/A
42-	Açma-Kapama saatlerine uymadığı	1.200,00	P.V.S.K
43-	Açma-Kapama saatlerine uymadığı	1.200,00	P.V.S.K
44-	Mesul Müdürlük Belgesinin olmadığı	1.200,00	P.V.S.K
45-	Açma-Kapama saatlerine riayet etmediği	1.200,00	P.V.S.K
46-	Ruhsatsız işyeri çalıştırdığı - Kafe Restoranda içki içirdiği	134/B - 1.200,00 24/A - 315,00 TOPLAM1.515,00	P.V.S.K B.Z.T 24/A

- 1- Zabıta Müdürlüğü Personellerine görevleri esnasında karşılaşılabilecekleri direniş ve fiili saldırılara karşı etkin müdahale etmelerini sağlamak üzere İlçe Emn.Müd. eğitimcileri tarafından Göz Yaşartıcı Sprey Kullanma ve Yakın Savunma Teknikleri eğitimi verilmiştir.
- 2- Cumhuriyet Başsavcılığından araştırılması yapılmak üzere bildirilen Hükümlü İaşe Bordrolarının takip işlemleri yapılmıştır.
- 3- Belediyemizce tahsis edilen seyyar sabit araba işletmecileri faaliyet konusu dışında ürün satmamaları, araba çevresine masa-sandalye koyarak işgal etmemeleri vb. konularda periyodik olarak denetlenmiştir. Konusu dışında satış yaptığı tespit edilen Cengiz Topel Lisesi karşısı ve Devlet Hastanesi giriş kapısı yanındaki sabit araba sahiplerinin faaliyetlerine son verilmiştir.
- 4- İlçemiz sınırları içerisindeki yabancı uyruklu şahıslara ait Çalışma İzni olmadan faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılmasına yönelik Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yazışmalar yapılmıştır.

- 5- Esnafın kaldırım üzerinde işgal edebilecekleri alanı belirlemek üzere başlatılan “Sarı Çizgi” uygulamasına etkin şekilde devam edilmiştir.
- 6- Ana cadde ve kavşaklardaki trafik ışıklarında, tren garı, hastane bahçeleri, cami önleri ve kaldırım üzerinde vatandaşları rahatsız eden dilenciler bulundukları yerden uzaklaştırılmıştır.
- 7- Şehir merkezinde uygunsuz şekilde monte edilerek görüntü kirliliği yaratan ve kaldırım üzerinde yaya geçişini engelleyen reklam levhalarının ve gelişigüzel yerlere asılan afişlerin kaldırılması sağlanmıştır.
- 8- İlçemiz genelinde trafiği tehlikeye düşüren, arka kısmına standart dışı römork eklenmiş motosikletlerle çöp konteynerlerinden atık ve hurda toplayan şahısların engellenmesi için yapılan çalışmalarda; (5) adet motosiklet Yedime, (1) adet şase ve motor nosu olmayan motosiklet Merkez Karakoluna teslim edilmiş olup, (4) adet çekçek araba Belediye tesislerinde imha edilmiştir.
- 9- Akşemsettin, Şehitşak, Öğretmenler ve Yunus Emre Mahallelerinde (4) dört adet çöp ev boşaltılarak temizlenmesi sağlanmıştır.
- 10- (98) adet akıl hastasının sevk işlemleri yapılmıştır.
- 11- Kaymakamlık Makamınca ilgili kamu kurumları personellerinden oluşturulan denetim komisyonlarında (EYP ile Mücadele - Tütün ve Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi - İnternet Kafe - Tekel Büfesi - Okul Çevresinde Faaliyet Gösteren Market, Büfe, Bakkal, Denetim Komisyonları) görevli Zabıta Memurları haftanın belirli günlerinde denetim faaliyetlerine katılmaktadır.
- 12- Kurumumuzdan asker aile yardımı alma talebinde bulunan şahısların adresinde uygunluk araştırmaları yapılarak Belediye Encümenine sunulmuştur. (Toplam 45 adet)
- 13- Kızılmutat ve Şehitkerim Mahallelerinde yıkılma tehlikesi olan evlerin çevresinde güvenlik önlemi alınarak gereği yapılmak üzere İmar ve Şehircilik Müd. bilgi verilmiştir.
- 14- Emniyet Müdürlüğü KOM ekipleriyle birlikte kaçak sigara/tütün imha işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 15- Şehrin muhtelif yerlerinde baraka tarzı yapılarda veya seyyar araç üzerinde kebab, kokoreç, sucuk ekmek vb. satışı yapan şahısların faaliyetlerine son verilmiştir.
- 16- Bildirilen şikayetler veya rutin denetimlerde tespit edilen ruhsatsız/ruhsata aykırı yapı inşaatları İmar ve Şehircilik Müd. bildirilmiştir.
- 17- İzinsiz olarak işyeri önündeki alanları sundurma, PVC vb. şekilde kapatarak kullanım alanına dahil işyerlerine müdahale edilerek söktürülmesi sağlanmıştır.
- 18- Mahalle statüsü alan Yenice’de hafta arası her gün, Gülek Mahallesinde ise nüfus yoğunluğu fazla olan yaz aylarında hizmet veren sabit Zabıta Noktası kurulmuştur.
- 19- Mevsim nedeniyle göç yapan besiciler, gece ve gündüz zabıta ekiplerince bulundukları yerden kaldırılarak, zabıta ekibimiz nezaretinde şehir dışarısına çıkarılmıştır.
- 20- Yasak olduğu halde Belediyenin gösterdiği yer dışında satışı yapan ve hurda toplayan şahıslardan;
- (5) adet seyyar araba
 - (4) adet çöp arabası
 - (13) adet terazi alınarak faaliyetlerine son verilmiştir.
- 21- Şehir merkezi bölgelere ayrılarak ruhsat tebligat ekibi tarafından denetlenmiş olup, ruhsatsız olanlara tebliğ yapılmış, ruhsat hilafına iş yapanlar ruhsata uygun iş yapmaları hususunda uyarılmıştır.

- 22- Mevsimlik olarak karsambaç ve karpuz satışı yapmak isteyenlere uygun yer tahsisi yapılmıştır.
- 23- Bayi dışında tüp satışının önlenmesine yönelik denetimler yapılmıştır.
- 24- Vatandaşların rahat ve huzurlu bir bayram geçirmesi için bayram öncesi günlerde ve bayram süresince şeker pazarı, mezarlıklar ve şehir içerisinde gerekli önlemler alınmış olup, Kurban Bayramında ayrıca kurbanlık hayvan satış ve kesim yerleri denetlenmiştir.
- 25- İmar ve Şehircilik Müd. gelen yazılara istinaden Asansör Mühürleme İşlemlerine refakat edilmiştir.
- 26- Gürültü kirliliğine neden olduğu bildirilen Mylife Plaza Spor kompleksinde gürültü ölçümleri yapılmış olup, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde belirtilen sınır değerlerini aşanların tedbir almaları sağlanmıştır. Ayrıca talep üzerine Tarsus Devlet Hastanesi ek hizmet binası yenidoğan yoğun bakım ve çocuk bakım servislerinde ölçüm yapılmıştır.
- 27- Semt Pazarı esnafları günlük olarak;
- Vatandaşa nezaket kuralları çerçevesinde davranmaları,
 - Sattıkları mallar üzerine fiyat etiketi takmaları,
 - Tezgahlarını ve çevresini temiz tutmaları,
 - Sattıkları malları vatandaşa seçtirmeleri konularında uyarılmışlardır.
- 28- 153 Zabıta Şikayetler Telefonuna gelen;
- Temizlik şikayetleri ve Geri Dönüşüm Projesi kapsamında evlerinden biriken kağıt-cam-plastik atıklarını aldirmek isteyen vatandaşların talepleri Temizlik İşleri Müdürlüğüne,
 - Ruhsatsız inşaat/Ruhsata aykırı yapı/Bina yapı sorunları şikayetleri İmar ve Şehir. Müdürlüğüne,
 - Başıboş köpek şikayetleri Köpekevne bildirilmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- İç Kontrol Eylem Planı kapsamında periyodik olarak Müdürlüğümüz personelleri ile toplantı yapılmakta olup, işlerin yürütülmesi ve davranış kurallarına uyum hususlarında personel bilgilendirilmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzde iyileştirme yapılacak hususlar Kalite Geliştirme Grubunun yapmış olduğu aylık toplantılarla belirlenerek QDMS üzerinden DF kayıtlarına işlenip gerçekleştirme bilgileri takip edilmektedir.
- Müdürlüğümüzde Süreç Yönetimi çalışmaları yapılmakta olup, belirtilen göstergelerin iş akış şemaları çizilmiş, hedefler belirlenmiş ve performans gösterge girişleri yapılmaya başlanmıştır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüz faaliyet ve harcamalarına ait raporlar her yıl yapılan Denetim Komisyon toplantılarında incelenmekte olup, Komisyon Başkanı ve Üyelerince bu güne kadar herhangi bir olumsuzluk tespit edilmemiştir.

B.Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015-2019 Yılı Stratejik Planı / 2018 Yılı Performans Programında yer alan Müdürlüğümüz göstergeleri aşağıda gösterilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Gösterge Adı	Ağırlık	Hedefi	Gerçekleşen
<u>Etkinliklerde Güvenlik Sağlama Oranı</u>	10	100 (%)	100 (%)
<u>Denetimi Yapılan Fırın Sayısı</u>	30	1200	1187
<u>Ruhsat Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı</u>	40	6000	6098
<u>İşyeri Açılış-Kapanış Uygunluğu Denetim Sayısı</u>	20	600	630

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2015-2019 Yılı Stratejik Planı / 2018 Yılı Performans Programında yer alan (4) adet gösterge koyulan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiş olup, sonuç bilgileri girilmiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Gösterge Adı	Açıklama
<u>Etkinliklerde Güvenlik Sağlama Oranı</u>	Milli bayramlarda, özel günlerde ve Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde gerekli önlemler alınmaktadır.
<u>Denetimi Yapılan Fırın Sayısı</u>	Sağlık Müd. elemanları ile birlikte rutin denetimler yapılmaktadır.
<u>Ruhsat Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı</u>	İlçe merkezi bölgelere ayrılarak ruhsat taraması yapılmış olup, ruhsatsız faaliyet gösterenlere tebligat verilmiştir.
<u>İşyeri açılış-kapanış uygunluğu denetim sayısı</u>	Hafta sonları başta olmak üzere sabah erken başlayıp akşam geç saatlere kadar çalışarak çevreye rahatsızlık veren işyerleri/inşaat/tadilat faaliyetini önlemeye yönelik olarak yapılmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde memur-kadrolu işçi-hizmet alımı statüsünde görev yapan personellerden görevinde gösterdiği gayret ve başarı derecesi yüksek olanlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. bildirilerek maddi olarak ödüllendirilmektedir.

B. Zayıflıklar

-Köylerin mahalle statüsü kazanması nedeniyle hizmet alanı genişlediğinden personel sayısı yetersiz kalması.

-Personel sayısının nüfusa göre halen yeterli seviyeye yükseltilememesi nedeniyle mesai saatlerinin uzun olması.





KALİTE YÖNETİM MERKEZİMİZ

Belediyemizin 1994 yılından bu yana sürdürdüğü hizmetlerin kalitesinin tescil ettirilmesi anlamında, TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi gereklerini

sağlamak, yapılacak düzenlemeleri ve çalışmalarını koordine etmek ve belgenin devamlılığını sağlamak amacıyla 2002 yılında Kalite Yönetim Merkezi kurulmuştur.



Üst yönetimin desteği ve çalışanların gayretleriyle Kalite Yönetim Merkezi tarafından dokümantasyon çalışmaları tamamlanarak ve bu konudaki prosedürler yerine getirilerek, Türk Standartları Enstitüsü'nden 15 Ocak 2004 tarihinde TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi alınmış, Türkiye'de bu belgeyi alan **Dördüncü Belediye** olunmuştur (Kaynak TSE Belgelendirme Müdürlüğü). TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi standartlarına uygun çalışmalarımız ve yeterliliğimiz sonucunda bugüne kadar Kalite Yönetim Sistem Belgelerimiz TSE tarafından beş kez yenilenmiştir. Belgemizin üç yıllık süresi Temmuz 2021 tarihinde sona erecektir.

STANDART	BELGE	BELGELENDİRME KURULUŞU	BELGE TARİHİ	BELGE SÜRESİ	TÜRÜ
TS-EN-ISO 9001:2000	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	15 Ocak 2004	2007	Belgelendirme
TS-EN-ISO 9001:2000	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	17 Temmuz 2007	2010	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	15 Temmuz 2010	2013	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	15 Temmuz 2010	2013	Belgelendirme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	23 Temmuz 2013	2016	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	23 Temmuz 2013	2016	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	29 Temmuz 2016	2019	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	29 Temmuz 2016	2019	Yenileme
TS-EN-ISO 9001:2015	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	Türk Standartları Enstitüsü	12 Temmuz 2018	2021	Yenileme+Geçiş
TS-EN-ISO 9001:2008	Kalite Yönetim Sistem Belgesi	IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu)	12 Temmuz 2018	2021	Yenileme+Geçiş



IQNet (Uluslararası Belgelendirme Kuruluşu) TSE ile işbirliği içerisinde olup; TSE'nin standartlar doğrultusunda yaptığı denetimler sonucunda yeterliliğe sahip kurum ve kuruluşlar, IQNet tarafından da belgelendirilerek hizmetlerin

uluslararası standartlara uygunluğu tescil edilmektedir. Belgelerin geçerliliği ve hizmet kalitesinin sürekliliği TSE Uzmanları tarafından her yıl gözden geçirilmektedir. Sahip olduğumuz Kalite Yönetim Sistem Belgesi gereğince ve vatandaşlarımıza sürekli olarak ilkeli, kaliteli, yasalara ve standartlara uygun belediye hizmetleri vermek amacıyla çalışanlarımıza sürekli eğitimler verilmektedir. Vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın memnuniyetlerini arttırmaya yönelik faaliyetler de yapılmaktadır. Kurumumuz da sürekli iyileştirmeler yapmak yönetim biçimi olarak kabul edilmiştir.



Kalite ve Mükemmellik yolculuğumuz ISO 9000 dışında, EFQM (Avrupa Kalite Yönetim Vakfı) Mükemmellik Modeli uygulayarak da geliştirilmektedir. Kurumumuzda EFQM Mükemmellik Modeli 2008 yılından bu yana uygulanmakta olup; aşağıdaki tabloda elde edilen başarılar paylaşılmıştır.

Türkiye Kalite Derneği (KalDer) tarafından yürütülen EFQM Mükemmellik Modeli uygulamalarında, 2013 yılında ulusal platformda Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü alan ilk ve tek belediye olma başarısı elde edilmiştir. Kurumumuz bu ödülü alan ilk ve tek belediye olma unvanını korumaktadır.



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

EFQM tarafından Avrupa’nın değişik ülkelerinden görevlendirilen ve uzmanlardan oluşan Değerlendirici Ekibi, Başvuru Dokümanımızı inceleyerek, 25-29 Nisan 2016 haftasında kurumumuzu ziyaret etmiş ve Saha Ziyareti gerçekleştirilmiştir. Saha Ziyareti programında neredeyse tüm yönetim kademesi ve bazı alt kademe çalışanlarla görüşmeler yapılmış, ekip



tarafından Geri Bildirim Raporu hazırlanarak EFQM’e teslim edilmiştir. Yine değişik ülkelerin yetkililerinden oluşan EFQM Jürisi tarafından kurumumuza ait rapor incelenerek FİNALİST olduğumuza karar vermişlerdir. FİNALİSTLİK ÖDÜLÜ, EFQM tarafından 29 Eylül 2016 tarihinde, Milano/İtalya’da

düzenlenen EFQM FORUM 2016’da Tarsus Belediye Başkanı adına Belediye Başkan Yardımcımız Elif Seda SAĞLAM’a takdim edilmiştir.



2017 Temmuz ayı içerisinde MİARGEM (Mahalli İdareler Araştırma ve Geliştirme Merkezi) tarafından düzenlenen 3. Etkin Belediye Proje yarışmasına “Tarihi Ticaret Merkezi, Kapanan Köy Okullarının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi, EFQM Mükemmellik Modelini Uygulama Projeleri” ile katılmış, ödül jürisi tarafından yapılan değerlendirme sonucunda EFQM Mükemmellik Modeli uygulamamız İyi Yönetim Projeleri alanında Özel Ödüle layık görülmüştür.

Mükemmellik hareketini dünya çapında yaygınlaştırmak ve kuruluşların vatandaşlara/müşterilere kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet/ürün sunmayı hedef alan Avrupa Kalite Yönetim Vakfı (EFQM) tarafından hazırlanan “Global Mükemmellik İndeksi” yayınında, dünyanın en iyi performans gösteren kurumları tanıtılmaktadır. Bu yayında, Tarsus Belediyesi kamu sektöründe mükemmellik yolunda iyi yönetilen kurumlar arasında yer almıştır. Belediye Kampüsü, İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM), Tarihi ve Kültürel Değerlerin Korunması,

Kültürel ve Sosyal Hizmetler ile tüm hizmet alanını kapsayarak her yıl yapılan özdeğerlendirme faaliyeti ve sonucunda ki iyileştirme planları ile kendini sürekli iyileştiren ve geliştiren kurum olduğumuz anlatılmıştır. Kentimizin ve ülkemizin tanıtımı açısından da oldukça önemli bir yayındır. Ayrıntılı bilgi <http://www.globalexcellenceindex.org> adresinde bulunmaktadır.

EFQM Mükemmellik Ödülü 2016 sürecinin ardından 2017 yılı sürecine Aralık ayında yapılan başvuru sonrası EFQM Mükemmellik Ödülü 2017 Başvuru Dokümanı hazırlanarak 03 Şubat 2017 tarihinde teslim edilmiştir. Başvuru dokümanımız, EFQM tarafından oluşturulan Değerlendirici Ekibine teslim edilmiş, ekip tarafından değerlendirilerek Saha Ziyareti planlanmıştır. Saha Ziyareti 08-12 Mayıs haftasında Avrupa'nın değişik ülkelerinden görevlendirilen Değerlendirici Ekibi tarafından gerçekleştirilmiş ve Geri Bildirim Raporu hazırlanarak EFQM'e teslim edilmiştir. Geri Bildirim Raporunu değerlendiren **EFQM Ödül Jürisi tarafından, Tarsus Belediyesi'ne "Müşteriler (Vatandaşlar) için Değer Katma" alanında gerçekleştirilen hizmetlerden ötürü Mükemmellikte Başarı Ödülü verilmesine karar verilmiştir.** Başarı Ödülü, 26-27 Ekim 2017 tarihlerinde İspanya'nın Madrid şehrinde düzenlenen Forum 2017 Programı Ödül Töreninde Belediye Başkanımız Şevket CAN ve beraberindeki heyete takdim edilmiştir.

2013 yılında elde edilen Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü'nün ardından 3 tam yıl (2014-2015-2016) geçtikten sonra 2017 yılında başvuru hakkı kazandığımız Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü için Başvuru Dokümanı hazırlanarak 08 Haziran 2017 tarihinde Türkiye Kalite Derneği (KalDer)'ne teslim edilmiştir. KalDer tarafından görevlendirilen Değerlendirici Ekibi tarafından başvurumuz incelenerek, Saha Ziyareti planlanmıştır. 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında Saha Ziyareti gerçekleştirilmiş ve sonucunda hazırlanan Geri Bildirim Raporu KalDer'e teslim edilmiştir. Geri Bildirim Raporunu değerlendiren **Türkiye Mükemmellik Ödülleri Yürütme Kurulu, Tarsus Belediyesi'nin 2017 yılı Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü'nü** almaya hak kazandığına karar vermiştir. "Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü" 21-22 Kasım 2017 tarihlerinde İstanbul Zorlu Center Kongre Merkezi'nde düzenlenen 26. Kalite Kongresi Ödül Töreninde Belediye Başkanımız Şevket CAN ve beraberindeki heyete takdim edilmiştir.



Kurumumuzun sürekli gelişimine ve hizmet kalitemizin iyileştirilmesine katkı sağlayan EFQM Mükemmellik Ödülü sürecine 2018 yılında tekrar başvuru yapılmasına üst yönetim tarafından karar verilmiştir. Bu karar sonrasında 2017 Yılı Geri Bildirim Raporunda belirtilen iyileştirilmesi gereken konular için proje ekipleri kurularak, iyileştirme faaliyetleri hayata geçirilmiştir. Ardından başvuru dokümanı hazırlanarak EFQM'e teslim edilmiştir. EFQM tarafından oluşturulan, içinde Avrupa'nın farklı ülkelerinden yer alan 7 değerlendiriciye Başvuru Dokümanı teslim edilmiş, ekip başvuru dokümanı üzerinden masa başı değerlendirmesi yapmıştır.

Elde edilen başarılar 9 Mart 2018 tarihinde İzmir'de ESBAŞ tarafından gerçekleştirilen 2. Mükemmellik Zirvesinde, Kalite Yönetim Temsilcisi Ender HORATA tarafından Tarsus Belediyesi Mükemmellik Yolculuğu ve bu yolculuktaki deneyimlerimizi katılımcılarla paylaşmıştır.

13 Mart 2018 tarihinde üyesi olduğumuz EFQM tarafından organize edilen Webinar ile deneyim ve iyi uygulama paylaşım programı ile 11 ülkeden farklı kurum/kuruluşa, Kalite

Yönetim Temsilcisi Ender HORATA ve Kalite Yönetim Koordinatörü Hakan KUMDERELİ tarafından aktarılmış, Tarsus Belediyesi iyi uygulama ve hizmet tanıtımı gerçekleştirilmiştir.

29 Mart 2018 tarihinde Ankara’da, Ankara KalDer tarafından düzenlenen 19. Kalite Sempozyumunda Tarsus Belediyesi’ne 2017 Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü yeniden katılımcılar huzurunda takdim edilmiş. Ödülü alan Belediye Başkanı Şevket CAN tarafından konuşma yapılmış, Tarsus Belediyesi ve Tarsus’u tanıtan İyi Uygulama Mükemmellik Yolculuğunu kapsayan sunum Kalite Yönetim Temsilcisi Ender HORATA tarafından yapılmıştır. Sempozyuma farklı kamu kurumu temsilcisi 301 kişi katılmış, katılımcılara uygulanan anket sonucunda belediyemizin sunumu %82,44 oranında başarılı bulunmuştur.

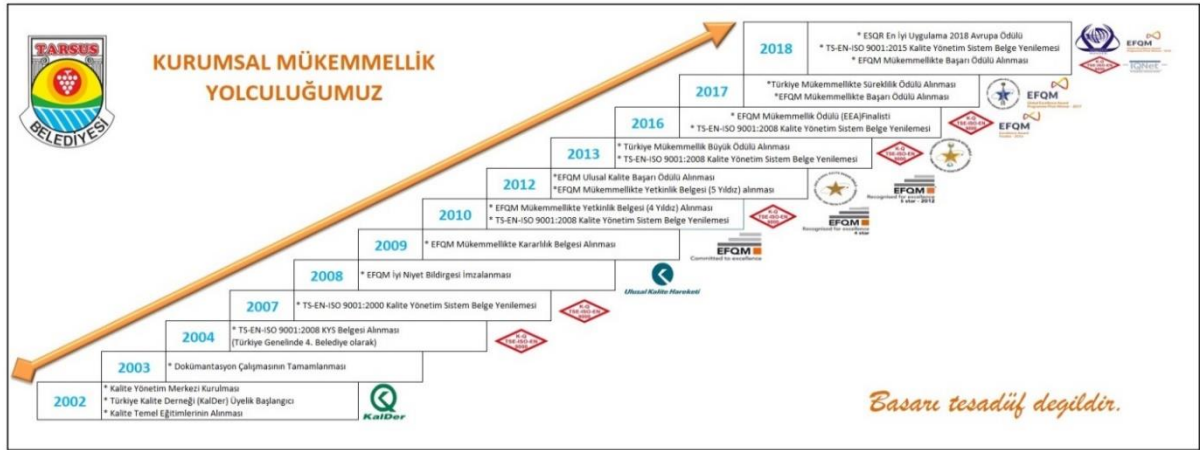


Avrupa’da kalite ve mükemmellik yolculuğu içerisinde olan kurum ve kuruluşların çalışmalarını takdir etmek, kendi üyelerine örnek göstermek ve yaklaşımların yayılımını sağlamak adına çeşitli tanıma programları düzenlenmektedir. Bunlardan bir tanesi olan merkezi İsviçre’nin Lozan şehrinde bulunan ESQR (European Society for Quality Research yani Avrupa Kalite Araştırmaları Kuruluşu) tarafından her yıl yapılan araştırma ve değerlendirme sonucunda, **ESQR Jüri kararı ile En İyi Uygulama 2018 Avrupa Ödülü’nün Tarsus Belediyesi’ne** verileceği bildirilmiştir. 12 Mayıs 2018 tarihinde Belçika’nın Brüksel şehrinde Le Plaza Oteli Theatre Balo Salonunda düzenlenen, Kongre ve Ödül Törenine Belediye Başkan Yardımcıları Elif Seda Sağlam ve Ali Bağrıkcı ile Kalite Yönetim Temsilcisi Ender Horata ve Kalite Yönetim Koordinatörü Hakan Kumdereli katılmış; ödül, Belediye Başkanı adına Belediye Başkan Yardımcılarına takdim edilmiştir.

GEA
(EFQM
M
Küresel
Mükem



mellik Ödülü) başvurumuz kapsamında 22-23 Mart 2018 tarihlerinde, 7-11 Mayıs 2018 tarihlerinde gerçekleşecek Saha Ziyareti için Değerlendirici Ekibi ile Brüksel’de düzenlenen toplantıya Tarsus ve Belediyemizin tanıtımını yapmak, Saha Ziyareti planının taslağını oluşturmak üzere Kalite Yönetim Temsilcisi Ender HORATA katılmıştır. Değerlendirici Ekibi 7-11 Mayıs 2018 haftasında ilçemize ve belediyemize gelerek bir takım inceleme, görüşme ve değerlendirme yaparak Geri Bildirim Raporunu hazırlamış ve Ödül Jürisi değerlendirmesinde görüşülmek üzere EFQM’e teslim edilmiştir. EFQM Ödül Jürisi yaptığı değerlendirme sonucunda; 2017 yılında elde edilen “Müşteriler (Vatandaşlar) için Değer Katma” Temel Kavramında ki ödülün yanı devamına ve 2018 yılı “Vizyoner Esin Veren Bütünsel Liderlik” Temel Kavramında **Tarsus Belediyesi’ne Mükemmellikte Başarı Ödülü verilmesine karar verilmiştir.** Başarı Ödülü, 18-19 Ekim 2018 tarihlerinde Avusturya’nın Viyana şehrinde düzenlenen Forum 2018 Programı Ödül Töreninde, Belediye Başkanı adına Başkan Yardımcıları Elif Seda Sağlam ve Ali Bağrıkcı ile beraberindeki heyete takdim edilmiştir.



Kurumsallaşmak Amacıyla Çıktığımız Kalite Yolculuğumuz:

2002	Kalite Yönetim Merkezi Kurulması ve çalışmalara başlanması
------	--

	Türkiye Kalite Derneği'ne Üye Olunması
	Kalite Temel Eğitimlerinin Alınması
2003	Dokümantasyon Oluşturulması
2004	TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesi Alınması (Türkiye Geneline 4. Belediye)
2007	TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
2008	EFQM İyi Niyet Bildirgesi İmzalanması
	EFQM ve TKY Eğitimleri Alınması
2009	EFQM Mükemmellikte Kararlılık Belgesi Alınması
2010	TS-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
	EFQM Mükemmellikte Yetkinlik Belgesi (4 Yıldız)
2012	EFQM Ulusal Kalite Başarı Ödülü Alınması
2013	TS-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
	EFQM Türkiye Mükemmellik Büyük Ödülü Alınması
2015	EFQM'e (Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'na) Üye Olunması
2016	EFQM Mükemmellik Ödülü Finalisti
2017	EFQM Mükemmellikte Başarı Ödülü Alınması ("Vatandaşlar için Değer Katma" Temel Kavramında)
	EFQM Türkiye Mükemmellikte Süreklilik Ödülü Alınması
2018	ESQR (Avrupa Kalite Araştırmaları Kuruluşu) "En İyi Uygulama 2018 Avrupa Ödülü" Alınması
	TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Belge Yenilemesi
	EFQM Mükemmellikte Başarı Ödülü Alınması ("Vizyoner, Esin Veren Bütünsel Liderlik" Temel Kavramında)

2018 Yılı Diğer Kalite Faaliyetleri:

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

İç Tetkik Faaliyetleri: KYS kapsamında İç Tetkik prosedürü gereğince yılda en az bir kez İç Tetkik faaliyeti gerçekleştirilmektedir. İç Tetkik Planı doğrultusunda her yıl Haziran/Temmuz aylarında İç Tetkik eğitimi almış çalışanlar ve KYM çalışanları tarafından tüm müdürlüklere İç Tetkik uygulanmaktadır. İç Tetkik raporlarında ortaya çıkan uygunsuzluklar YGG toplantılarında gündeme alınır ve iyileştirilmesi mümkünse iyileştirme kararları alınır.

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

Çalışan Sayısı	926
Katılan Kişi Sayısı	790
Katılım Oranı	%85
Memnuniyet Oranı	%83

Vatandaş Memnuniyet Anketi (VMA) : Vatandaşlara daha kaliteli hizmet sunmak ve vatandaşların kullanımına sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti ölçmek amacıyla yılda

bir kez VMA yapılmaktadır. Tarsus nüfusunun %1'ine üniversite öğrencilerinden oluşan anketörlere, anket uygulamaları hakkında gerekli eğitimler verilerek birebir, yüz yüze görüşmeler yapılması sonucunda Nisan ayında, merkezde bulunan tüm mahallelere gidilerek, mahalle nüfusunun %1'i görüşülerek hizmetlerimizden duyulan memnuniyet oranı ölçülmektedir.

Ankete Katılan Kişi Sayısı	3.350
Genel Memnuniyet Oranı	%83

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

Ankete Katılan Kişi Sayısı	141
Genel Memnuniyet Oranı	%85

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

Kalite Geliştirme Grubu (KGG) ve Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Kararlarının Takip Edilmesi: Tüm belediye birimlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik oluşturulan birim KGG tarafından her ay düzenli olarak toplantı düzenlenmekte ve bu toplantılarda belirlenen uygunsuzlukların iyileştirilmesi, giderilmesi ve önlenmesi amacıyla DÖF'ler belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelinde 2018 yılında 17 adet DÖF açılmış, 17 tanesi hayata geçirilmiştir.

Aksiyon Sonuçlarının Alınması: Tüm belediye birimlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik belirlenen stratejiler çerçevesinde 1. ve 2. altı aylık olmak üzere kalite hedefleri belirlenmektedir. Tarsus Belediyesi genelince 2018 yılı içerisinde 7 tane Aksiyon tanımlanmış ve hedeflenen süre içerisinde gerçekleştirilmiştir.



KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Eğitimin, bilimin, sanatın kısacası insanlığın temeli kitaba dayanır. Okuma salonumuz ve Kitap Kafemizde toplamda 9580 adet kitabımız öğrencilerin ve tüm insanlarımızın hizmetine sunulmuştur. Kütüphaneler insanlığın gizli hazinesidir. Oralarda her türlü bilgi barınmaktadır. Kuşkusuz çoğu insanın kendi evinde kitaplığı vardır. Ancak bundan kendileri ve yakınları faydalanabilir. Oysa kütüphanelerden çok geniş kitlelerin yararlanma olanağı vardır.

Günümüzde Radyo, televizyon, bilgisayar, internet gibi iletişim araçları çok gelişmiştir. Ne kadar gelişse, yaygınlaşsa da bunların hiçbirisi kitabın yerini tutamaz. Dünyanın en gelişmiş ülkelerinde kitaba, kütüphaneye olan ilginin azalmaması hatta artması bunun kanıtıdır. Bu gerçeğin bilincinde olarak çalışmalarımız öğrencilerimizin ve Tarsus halkının okuma alışkanlığını ve zevkini geliştirmek, kitaplardan daha fazla insanımızın yararlanmasını sağlamaktır. Bu nedenle okuma salonumuzun gelen talebe yetersiz kalması nedeniyle belediyemiz tarafından yeni okuma salonları ve kitap kafeler açmaktadır.

Ulu önder Atatürk'ün dediği gibi Sanatsız kalan bir milletin hayat damarlarından biri kurumuş demektir. Manevi kültürün tümü gibi sanatın da gelişimine, gelecek nesillere aktarımına katkıda bulunmak amacıyla sanatçılarımıza destek olmaktayız.

Sanat galerimiz vatandaşlarımız ve sanat camiasından yoğun ilgi görmekte ve çalışmalarımız takdirle karşılanmaktadır. Çalışmalarımıza Kanun, Yönetmelik ve Belediye Başkanımızın talimatlarıyla devam etmekteyiz.

I- GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Vatandaşlarımızın öğrenim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacına uygun tüm kaynak ve hizmetleri sağlamak ve geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için ;

Fiziksel kütüphane ortamlarında çalışmalarını kolaylaştırıcı gerekli konfor ve şartları sağlamak,

Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,

Toplumsal gelişime, araştırmalara ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere ilgili kurumlar, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,

Sanatsal faaliyetlerin vatandaşlarımızla buluşturulmasını sağlamak.

Araştırmanın ve öğrenmenin vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlayan kütüphane vizyonu gereği;

Nitelik ve nicelik bakımından en zengin koleksiyona sahip olmak,

Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak,

Teknolojik gelişime uygun arşivleme sistemlerine sahip olmak,

Bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olması için inovatif çalışmalar yapmak,

Sanatsal etkinliklerin merkezi olmak için çalışır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediye Meclisimizin 04/09/2014 tarih ve 2014/9-1(86) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Kütüphane Müdürlüğü Çalışma yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün Etem Çalışkan okuma salonu, Kitap Kafe ve Mehmet Bal sanat galerisi olmak üzere üç binası bulunmaktadır. Birimlerimiz şehrimizin en hareketli, ulaşımı

kolay yerlerinde Atilla Üst Geçit altında okuma salonumuz ve galerimiz, Nutuk Parkı içerisinde ise kitap kafemiz bulunmaktadır. Okuma salonumuz iki katlı olup, günlük 160 kişiye aynı anda hizmet verebilmektedir.

Kütüphane Müdürlüğü; Kitap Kafe, Etem Çalışkan Okuma Salonu, Mehmet Bal Sanat Galerisi ve Kent Arşivi birimlerinden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüzde; bir müdür, iki kalem memuru, bir okuma salonu görevlisi, iki temizlik görevlisi, iki güvenlik görevlisi, bir sanat galerisi görevlisi, bir kent arşivi görevlisi olmak üzere 10 personelimiz bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Etem Çalışkan Okuma Salonu üye sayımız 31 Aralık 2018 tarihi itibarıyla 9795 kişidir. Şehrin en merkezi yerinde olan Sunay Atilla Üst Geçidi'nin altında bulunan okuma salonuna vatandaşlarımız kolaylıkla ulaşabilmektedir. 2018 yılı içerisinde 92874 giriş çıkış yapılmış, 564 kişi kitap okumuş, 1982 kişi yeni kayıt yaptırmıştır. Okuma salonumuzdan günlük ortalama 300 kişi faydalanmaktadır. Salonumuzu 160 kişi aynı anda rahatlıkla kullanabilmektedir. 3 adet ulusal gazete aboneliğimiz mevcut olup, rahat ve sıcak bir ortamda insanlarımıza gazete okuma hizmeti de verilmektedir. Salonumuzun içerisi ve çevresinde güvenlik kameraları bulunmaktadır.

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

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Mehmet Bal Sanat Galerisinde 2018 yılı içerisinde resim, fotoğraf, vitray, seramik ve rölyef sanatı içeren 20 adet sergi açılmış, şehrimizin sosyal kültürel ve sanatsal etkinliğine çok büyük katkıda bulunmuştur. Galerimize gelen günlük ziyaretçi sayısı 50-100 kişi arası değişmektedir. Sanatçılarımıza ve ziyaretçilere çok temiz, düzenli ve planlı bir ortam sağlanmakta olup, galeri hizmetlerimiz takdirle karşılanmaktadır.

Belediyemiz Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Kitap Kafemiz haftanın her günü 09.00-21.00 saatleri arası hizmet vermektedir. Kafemizde günlük 100 civarı vatandaşımıza hizmet verilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amacımız hizmet kalitemizi arttırmak, daha geniş kitlelere hitap etmek. Şehrimizde sanatsal faaliyetlerin arttırılarak sanatçılarımıza destek olmaktır. Hedefimiz yeni okuma salonları açarak çalışma ortamını rahatlatılmasıdır.

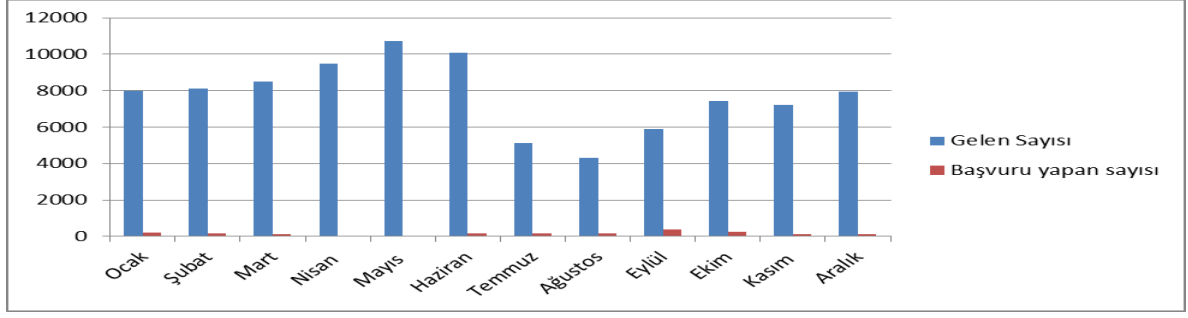
Temel Politikalar ve Öncelikler

Önceliğimiz hizmetlerin kalitesini ve vatandaşlarımızın memnuniyeti arttırmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

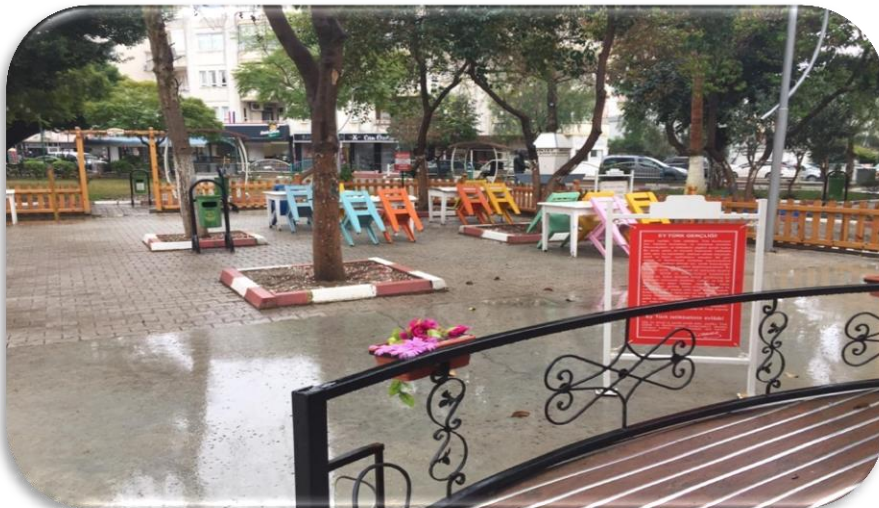
2018 yılında Etem Çalışkan Okuma Salonuna gelenlerin ve başvuru yapanların sayısı tabloda sunulmuştur.



Okuma salonumuza gelen öğrencilerin sayısını arttırmak amacıyla salon içerisinde değişiklikler yapmaktayız. Salonumuzu temiz tutup çay hizmeti sunarak gelen vatandaşımızı memnun edebilmek için çalışmaktayız.

Okuma salonu konusunda rekabet ettiğimiz kurumun olmayışı, Sanatsal faaliyetlerin yürütülmesinde sanat galerimizin ücretsiz olarak tahsis edilmesi üstün yanımızdır.









HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Tarsus'un kültürüne geleneklerine ve tarihine sahip çıkarak tüm hemşerilerimizin doğumundan ölümüne kadar sağlıklı bir çevrede mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak birleştirici çağdaş tarafsız ve şeffaf hizmetler sunmak.

Vizyon

Paydaşların memnuniyetini hedef alan turizmin önünü açan uluslararası düzeyde tanınan örnek bir belediye olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR;

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine dayanılarak kurulmuştur. Kurumumuzun hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda ve 01.09.2009 tarih ve 2009/8-1(16) sayılı Tarsus Belediye Meclisi ile kabul edilmiş olan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma İlkeleri Yönetmeliğine uygun olarak Yasalar, Yönetmelikler, Talimatlar, Mevzuatlar vs. dahilinde; çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün Görevleri

- a) Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak,
- b) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanlığı vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- c) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- ç) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
- d) Belediyenin diğer birimlerinde tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
- e) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- f) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- g) Yönetmelik ve Yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
- ğ) Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak, tüm sözleşmelerin bir suretini muhafaza etmek, sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak,

h)Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.

Hukuk İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün en üst amiri olarak müdürlük birimlerini sevk ve idare etmek,
- b)İşlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlükte çalışan personelin disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- ç) Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- d)personelin terfi, kadro iptal ve ihdası konusunda teklifte bulunmak,
- e) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına, belediye faaliyetleri ve personel ölçütlerine ilişkin meclis kararlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili olarak çalışmalar yapıp, raporlar hazırlayarak başkanlığa sunmak,
- f)Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleşmesini sağlar,
- g)Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Avukatlar;

- a)Kendilerine tevdi edilen dava ve icra dosyalarının gerektirdiği tüm işlemleri sonuçlandırınca kadar yapmak,
- b)Duruşmalı olan davaların duruşmalarında hazır bulunmak,
- c)Davaların keşiflerinde hazır bulunmak,
- ç) Davaların her aşamasında müdüriyet makamına bilgi vermek,
- d)Müdüriyet Makamınca istenen konularda araştırma yapmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- e)Müdüriyet Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

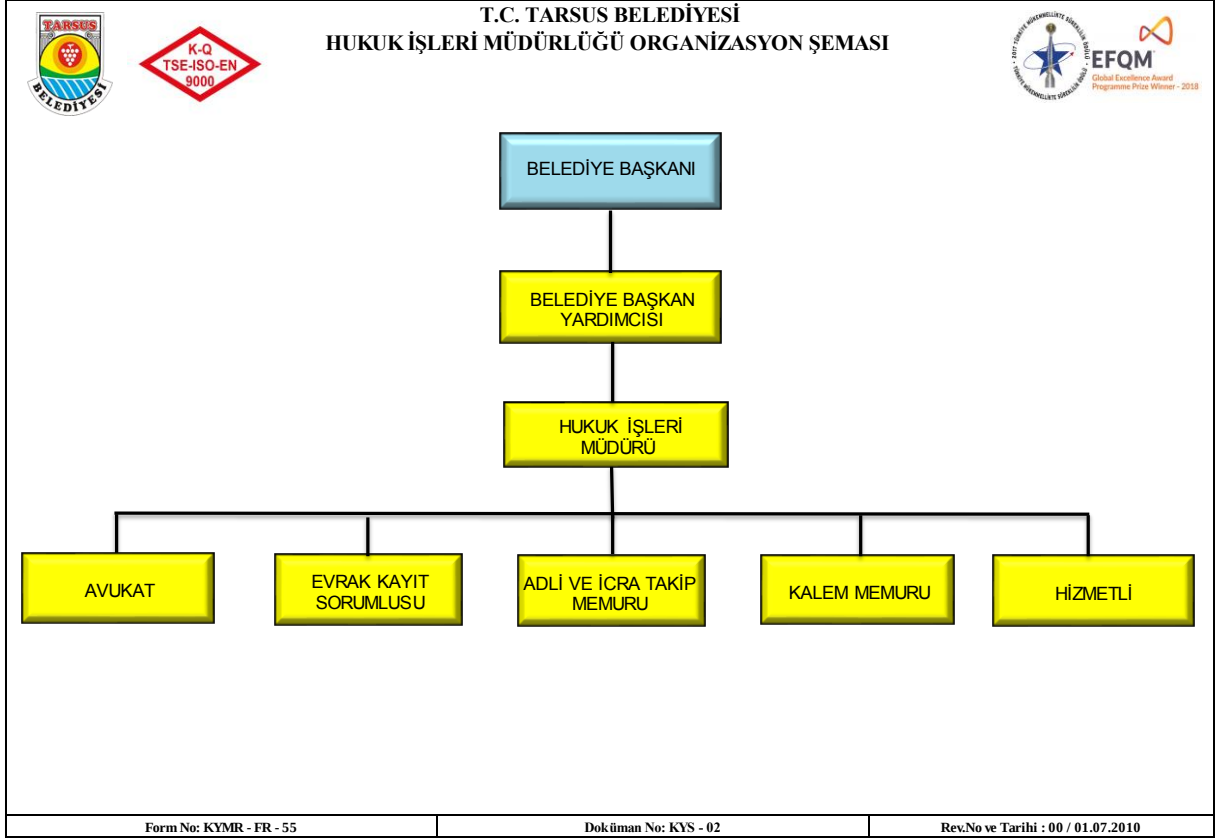
Memur;

- a)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazmak, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak ve arşivlemek,
- b)Gelen giden evrakların, dava dosyalarının ve diğer dosyalar ile belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak,c)Müdüriyet Makamı ve avukatlar tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde yazmak,
- ç) Müdürlüğün bilgi işlem ve arşiv hizmetlerini düzenli olarak yapmak,
- d) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, yıl sonunda sayımını yapmak,
- e) Müdürlükte bulunan personel dosyalarını düzenlemek,
- f) Müdürlük makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Boya tesisleri, Belediye Başkanlık Binası içerisinde yer almakta olup, bir müdür odası, 1 kalem odası, 1 avukat odası, 1 arşiv odası, ortak mutfak ve tuvaletten oluşan bir binada hizmet vermeye devam etmektedir.



Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 adet kadrolu memur avukat, 2 adet sözleşmeli avukat, 1 adet icra ve adli takip işleri görevlisi, 2 adet kalem memuru, 1 adet hizmetli ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Sunulan Hizmetler

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

2018 yılı içerisinde açılan icra takip dosyamız bulunmamaktadır.

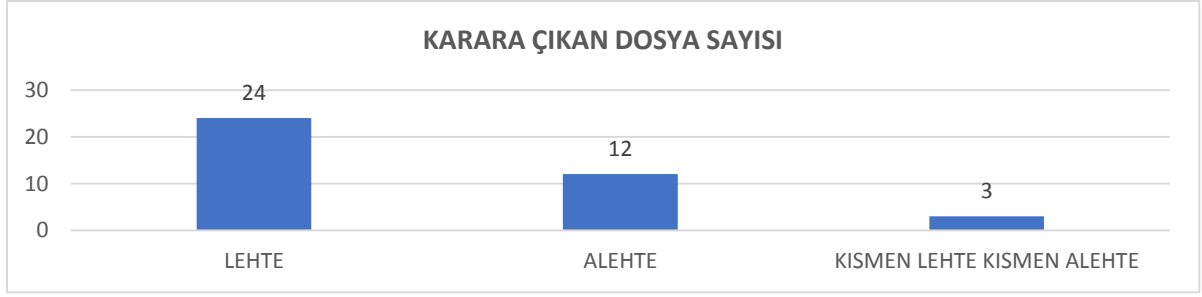
İnfaz olan dosya sayısı : **10 adet**

Geçmiş yıllardan gelerek devam etmekte olan icra dosya sayısı **150 adet** olarak belirlenmiştir.

2018 yılında adli mahkemelerde;63 adet yeni dosya açılmıştır.

2018 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız 171 dir.

2018 yılında karara çıkan dosya sayısı 39 adet olup, 24 Adedi lehte, 12 adedi aleyhte, 3 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte şeklinde karara çıkan dosyalardır.



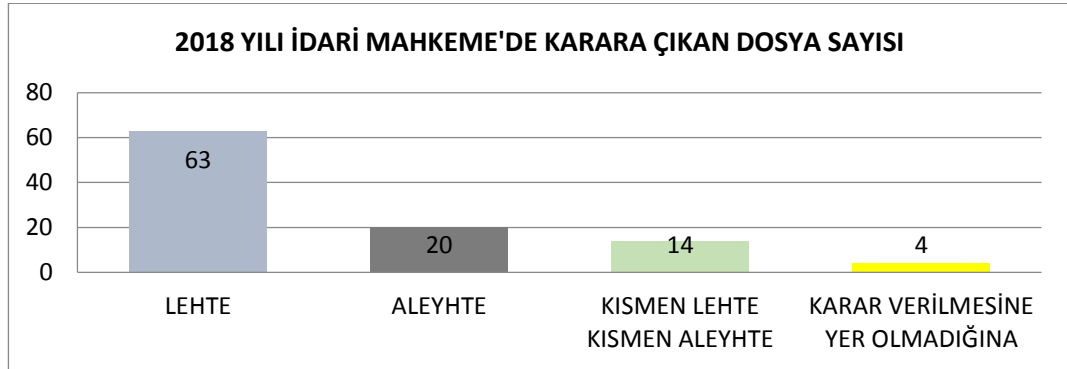
2018 yılında temyiz incelemesine gönderilen dava dosyası sayısı 13 adet, olup 8 adedi başkanlık, 4 adedi şahıslar, 1 adet ise karşılıklı olarak tespit edilmiştir.

2018 yılında temyizden dönen dava dosyası sayısı 6 adet olup, 2 adedi lehte, 4 adedi aleyhte olarak sonuçlanmıştır.

2018 yılında idari mahkemelerde; 75adet yeni dosya açılmıştır.

2018 yılında açılan ve geçmiş yıllardan gelerek devam eden dosya sayımız 189dur.

2018 yılında karara çıkan dosya sayısı 101adet olup, 63 adedi lehte, 20 adedi aleyhte, 14 adedi kısmen lehte kısmen aleyhte, 4 adedi ise konusuz kalması nedeniyle karar verilmesine yer olmadığına şeklinde sonuçlanmıştır.



2018 yılında temyiz incelemesine gönderilen dava dosyası sayısı 53 adettir.

Karar tashihine gönderilen dava dosyası sayısı 11 adettir.

2018 yılında temyizden dönen dava dosyası sayısı 8 adet olup, tamamı lehte, sonuçlanmıştır.

2018 yılında karar tashihinden dönen dava dosyamız bulunmamaktadır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon Ve Vizyon

Misyon

Tarsus'un kültürüne geleneklerine ve tarihine sahip çıkarak tüm hemşerilerimizin doğumundan ölümüne kadar sağlıklı bir çevrede mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak birleştirici çağdaş tarafsız ve şeffaf hizmetler sunmak.

Vizyon

Paydaşların memnuniyetini hedef alan turizmin önünü açan uluslararası düzeyde tanınan örnek bir belediye olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meclis Karar No : 2009/8-1 (16)

Meclis Karar Tarihi : 01/09/2009

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, 06.10.2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Fen İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (I) Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

Bağlı Kuruluşları kararı gereğince, nedeniyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu

MADDE 3- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması sayılı Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

MADDE 4-

a) Belediye Başkanlığı

b) Müdürlük

c) Personel

a):Tarsus Belediye Başkanlığı'nı

b):Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

c):Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri ifade eder.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Tarsus Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan, Stratejik Plan ve yılı Performans Programında yer alan biriminin gerçekleştirilmesi gereken hizmetleri üretir. Gerektiğinde diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurarak, Tarsus'un Kentsel gelişmesinin sağlanması, kent

donatılarının kurulması, yol, meydan ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlar. Her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde: diğer komisyonları

- 1-) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve teşekkür ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- 2-) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 3-) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve takip etmek,
- 4-) İmar planlarındaki yol, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek,
- 5-) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,
- 6-) Muhtemel kötü hava şartları; sel baskınları ile hazırlanan afet planı çerçevesinde mücadele etmek,
- 7-) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,
- 8-) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 9-) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- 10-) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,
- 11-) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal elikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,
- 12-) Konusu ile ilgili harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek,
- 13-) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,
- 14-) Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 15-) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- 16-) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,

- 17-) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,
- 18-) 5393 sayılı Kanun ile Belediyelere verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak,
- 19-) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- 20-) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 21-) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,
- 22-) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,

Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı

MADDE 6- Fen İşleri: Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

- 1-) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile Uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak,
- 2-) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler talep etmek,
- 3-) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek, gerekli ödül ve ceza için üst makamlara teklifte; bulunmak
- 4-) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,
- 5-) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutabakat bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı bilgilendirmek,
- 6-) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- 7-) Birim içerisinde nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,
- 8-) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 9-) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron| ve müteahhit tarafından giderilmesini temin etmek,

- 10-) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek
- 11-) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek,
- 12-) 4734 sayılı ' Kamu İhale Kanunu gereği yaptırılan işleri atanmış Denetim Teşkilatı ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek,
- 13-) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek
- 14-) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak
- 15-) Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek,
- 16-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların kaydedilmesini, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 17-) Müdürlüğe ait 'bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza edilmesini, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek görevleridir.

Yapım Hizmetleri

Tarsus Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesisleri yapar/yaptırır, işleri kontrol eder/ettirir.

Yol Bakım Ve Onarım Hizmetleri

Yol bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu ilçe genelinde bulunan bütün yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir.

Makine İkmal Bakım Onarım

1. Tarsus Belediyesi'ne ait tüm araçların bakım ve tamir hizmetlerini yerine getirmek,
2. Belediyeye ait tüm araçların, atölye ve tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
3. Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinde veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
4. Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımında bulunmak,
5. Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmamak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmaktır.

Uygulama Usul Ve Esasları

MADDE 7- Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili tüm mevzuat, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar

Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,¹ 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma; Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Yürürlük: MADDE 8-Bu yönetmelik Tarsus Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme: MADDE 9-Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Fen Müdürlüğü Çalışma Birimleri

A) Yapım Bakım Onarım İşleri Yöneticiliği:

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

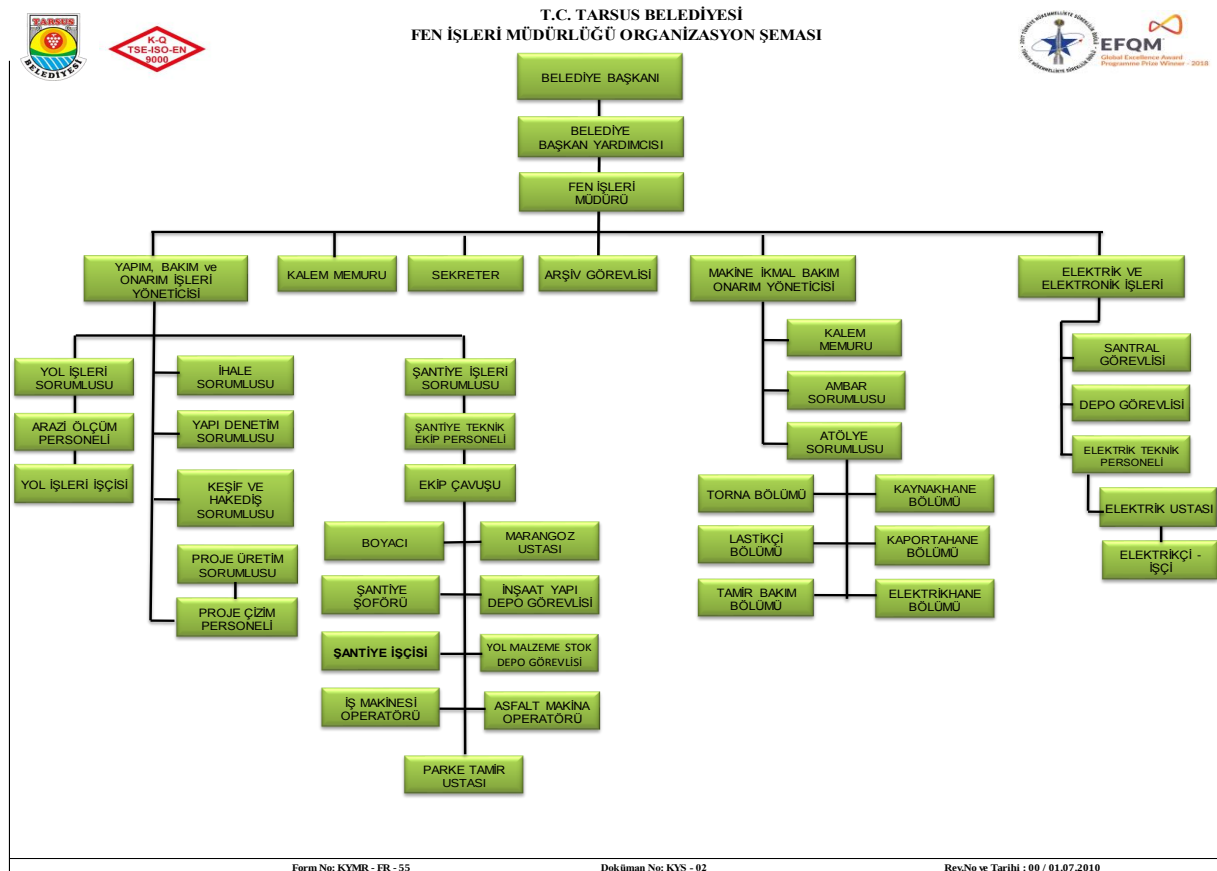
Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihalelerini yapar.

B) Makine İkmal Bakım Onarım Yöneticiliği:

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

C) Elektrik ve Elektronik İşleri Yöneticiliği:

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



Şekil: Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Eğitim Ve Bilgilendirme Seminerleri

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınmaz Mal Yönetim Sistemi
- Harcama Belgeleri Mevzuatı
- Mali Sorumluluk
- İç Kontrol
- Risk Esaslı Denetim
- Kamu Zararlarının Önlenmesi ve Tespiti
- Kamu Harcama Hukuku
- Performans Programı
- Performansa Dayalı Bütçeleme
- Kamu Maliyesi
- Damga Vergisi
- Mali Raporlama
- Dönem Sonu Dönem Başı İşlemleri
- Tek Düzen Muhasebe Uygulamaları düzenleme
- Taşınır Mal Yönetim Sistemi
- Faaliyet Raporu
- Ön Ödeme
- Ön Mali Kontrol Faaliyetleri
- İç Denetim
- Risk Alanlarının Tespiti
- Bütçe
- Stratejik Planlama
- Performans Değerlemesi
- Ödenek Aktarımı
- Harcırak Mevzuatı
- Tevkifat Uygulamaları
- Kesin Hesap
- Mali Tablo Analizi
- Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi

Yazılım Programları	Netcad / Harita Programı
	E.B.A / Evrak Takip Sistemi
	A.S 400 Çok Kullanıcı Merkezi Sistem
	QDMS / Aksiyon Programı
	SP Net / Performans Programı
	Microsoft Office Programı
	Autocad / Mimari Çizim Programı
	STA 4 Cad / Betonarme Statik Programı

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 30 adet Memur, 79 adet işçi olmak üzere Belediye Tesisleri içerisinde hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

2018 yılı içerisinde gelen talep ve şikâyetler

Gelen Sayı	Gelen Tarih	Geldiği Yer	Konusu	Gelen Evrak Tarihi	Gelen Evrak Sayısı	Evrak Konusu
68	03.01.18	Doğan Akbuç	Yarbay Şemsettin Mahallesi 3909 Sokak No:4 Yarım Kamyon Mucur Talebi	03.01.18		Talep
376	08.01.18	Sadet Özcan	Bağlar Mahallesi 04122 Sokak No:6 Yolun Çamur Olması	08.01.18		Şikâyet
499	09.01.18	Mikail Evren	Şahin Mahallesi 3254 Sokak No:4 Parke Taşı Talebi.			Talep
1254	12.01.18	Mehmet Cülük	Kırklarsırtı Mahallesi 2609 Sokağın			Yol

		(KırklırsırtıMahallesi Muhtarı)	Yazısı Açık Yarısı Kapalı Bulunmamaktadır. İmkb İlköğretim Okulunungiriş Kapısına Denk Gelmektedir. Yolun Açılması			Açılması
1719	18.01.18	Mustafa Görük	Ferahim Şalvuz Mahallesi 1609 Sokak No:19 Evin Önüne Su Birikmesi	18.01 .18		Şikayet
1761	18.01.18	Biter İnşaat	Şehitishak Mahallesi 3377 Sokak 4691 Ada 5 Parsel. İnşaatın. Mavi Bulvar Üzerinde 3344 Sokağa Çıkan Yolun Açılması.			Yol Açılması
2321	26.01.18	Serkan Kaya	Eski Ömerli Mahallesi İstiklal Caddesi 1343 Sokak No:2 Yağmurdan Dolayı Çöküntü Oluşmuştur. Yıkılması Ve Molozların Kaldırılması	26.01 .18		Talep
2540	31.01.18	Avcı Birlik İnşaat(Seydoş Avcı)	Akşemsettin Mahallesi 4621 Asa 1 Parsel Yolların Açılması	30.01 .18		Yol Açılması
2564	31.01.18	Taştekin Metal	Kemalpaşa Mahallesi 2588 Sokak No:1/A Kemalpaşa Sitesi Taştekin Metal Boru Profil İş Yerinin Batı Güney Yönüne Bakan 2524 Nolu Sokağa Bağlayan Yolun Açılması.	31.01 .18		Yol Açılması
2708	02.02.18	Sabahattin Özipekoglu	Yeşil Mahallesi 4206 Sokak No:4. Akülü Araba Ve 3 Tekerli Motorla Eve Çıkamıyorum, Söz Konusu Evimin Önüne Rampa Yapılması	01.02 .18		Talep
2870	06.02.18	Ramazan Dünder	Kemalpaşa Mahallesi Eski Ankara Yolu Üst Geçit Yanı Yolun Bozuk Olması	06.02 .18		Şikayet
3117	09.02.18	Celal Çopur	Reşadiye Mahallesi 3009 Sokak No:14 Sokakta Çökme Olması			Şikayet
3120	09.02.18	Fevzi Karabulut.(Fkm Yapı İnşaat.)	Altaylılar Mahallesi 4568 Ada 3 Parsel İnşaat Yolunun Açılması			Yol Açılması
3211	12.02.18	Kemal Çimen	Ergenekon Mahallesi 1221 Sokak Azra Apartmanı Kaldırım Seviyesinin Düşürülmesi.	12.02 .18		Talep
3243	12.02.18	Kaplan Petrol	İncirlikuyu Köyü 146 Ada 6 Nolu Parsel Yol Açılması	12.02 .18		Yol Açılması
3390	14.02.18	Mevsim İnşaat	Ergenekon Mahallesi 265 Ada 8 Parsel Yol Yaçılması			Yol Açılması
3391	14.02.18	Mevsim İnşaat	Ergenekon Mahallesi 270 Ada 8 Pasek Yol Açılması			Yol Açılması
3405	14.02.18	Nevzat Aygöl	Aliefendioğlu Mahallesi 175 Parsel Eski Binanın Yıkılması İçin İş Makinesi İhtiyazı.	14.02 .18		Talep
3744	20.02.18	Gökhan Kesikbaş	Dedeler Mahallesi Kirlik Bölgesi Evin Duvarı İçin 0,5 Mm 1 Kamyon Sıva Kumu Talebi	20.02 .18		Talep
3763	20.02.18	Rasim Dokur Anadolu Lisesi Müdürlüğü	Okul Etrafı Duvar İçin 0,5 Mm 1 Kamyon Sıva Kumu Gönderilmesi.	19.02 .18	3505393	Talep
3863	21.02.18	Mehmet Akkuş	Ergenekon Mahallesi 1254 Sokak No:3 1 Kamyon Harfiyat Verilmesi.	21.02 .18		Talep
3947	22.02.18	Sesim Sarpkaya Fen Lisesi Müdürlüğü	Ses Sistemi Talebi	22.02 .18	3768162	Talep
4170	27.02.18	Başakkent İnşaat Adına Osman Dal	Altaylılar Mahallesi 4675 Ada 6 Parsel 2110 Sokak No:56 İnşaatın Üst Yoldan Gelen Suyun Gelmemesi İçin Önlem Alınması	27.02 .18		Talep
4173	27.02.18	Yunus Türkeri	Ferahim Şalvuz Mahallesi 21686 Sokak No:15 Yol Açılması	27.02 .18		Yol Açılması
4206	27.02.18	İsmail Temur	Şahin Mahallesi 3217 Sokak Yol Açılması	27.02 .18		Yol Açılması
4742	07.03.18	Gülserin Günastı Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	Okulun Etrafının Betonlanması İçin 500kg 10'luk Demir, 12 Metreküp	07.03 .18	4840713	Talep

		Müdürlüğü	Beton, 10 Metrekare Alan İçin Hasır İhtiyacı			
4776	08.03.18	Gülserin Gunaştı Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	Okulun Etrafının Betonlanması İçin 500kg 10'luk Demir, 12 Metreküp Beton, 10 Metrekare Alan İçin Hasır İhtiyacı	07.03 .18	4840713	Talep
4809	08.03.18	Hakan Yazdıçutan	Azime Günay Küme Evleri No:37 Yol Açılması	08.03 .18		Yol Açılması
5392	19.03.18	Gülbahar Özaslan Ve Özkul Aslan (Özel Tarsus Çukurova Fen Lisesi Okulları)	Tarsus Çukurova Fen Lisesi Okulları Ağaçlandırma Projesi. Lastik Ve Ağaç Temini	16.03 .18		Talep
5777	22.03.18	Turgut İçgören Ortaokulu Müdürlüğü	28/03/2018 Tarih 09:00 Da Okul Kütüphane Açılışı. Çadır, Şemsiye Ve Sandalye Talebi	22.03 .18	5917782	Talep
6086	28.03.18	Mustafa Hiçden	Eski Ömerli Mahallesi 1304 Sokak No:7 Yıkılma Tehlikesi Olan Evin Çevreye Rahatsızlık Vermeden Yıkılması	22.03 .18		Talep
6388	02.04.18	Enver Coşkun Egc Yapı	Kaleburcu Mahallesi 273 Ada 6 Nolu Parsel Yol Açılması Ve Yol Kotlarının Verilmesi.	28.03 .18		Yol Açılması
6437	03.04.18	Adnan Çoğul	Kemalpaşa Mahallesi 4465 Ada Parselin Önünde Bulunan Molozların Kaldırılması	03.04 .18		Talep
6466	03.04.18	Çağbaş Köyü Hüseyin Kışoğlu	Çağbaş Mahallesi Okuluna Milli Eğitime Orman İşletmesinden Fidan Ağaç Talebinde Bulunulmuştur. Bu Ağaçların Köy Okuluna Götürülmesi İçin Araç Tahsis Edilmesi			Talep
6924	09.04.18	İşba Elektrik - Mecnun Akgül (Şantiye Şefi)	Bağlar Mahallesi Yeni Tr Bina Tipi Trafo Tesisi Projesi Yüklenici Firma İşba Elektrik Mak. San. Olarak, Bağlar Mahallesine Ait 0477 Ve 0465 Sokakların Açılması	09.04 .18		Yol Açılması
7123	11.04.18	Ümit Fırat	Ergenekon Mahallesi 1206 Sokak Boş Arsa Duvarının Yıkılmak Üzere Olması Nedeniyle Büyük Risk Teşkil Eden Bu Duvarın Yıkılması.	11.04 .18		Talep
7151	12.04.18	Bülent Eğri	Mithatpaşa Mahallesi 3145 Ada 33 Parsel Bulunan Evin Önünde 2 Adet Kuyunun Malzeme Dökülerek Kapatılması	12.04 .18		Talep
7424	16.04.18	Selman Melemen	Ergenekon Mahallesi 326 Ada 1 Parsel Yol Açılması	16.04 .18		Yol Açılması
7497	17.04.18	Sabahaddin Kangül	Kemalpaşa Mahallesi Yavuz Donat Bulvarı Devamı 2507 Sokak No:5 Mekruh Binanın Tehlike Arz Ettiği İçin Yıkılması			Talep
7686	19.04.18	Ömer Polat	Bahçe Mahallesi 0545 - 0576 - 0593 - 0582 - 0584 Nolu Sokakların Açılması	19.03 .18		Yol Açılması
7760	20.04.18	Gürkan Özdemir - Mustaf Aydın - Veli Karakuyu	Kemalpaşa Mahallesi 2537 Sokak 4534 Ada 1 Parsel Yol Düzeltilmesi	20.04 .18		Talep
7871	24.04.18	Gonca Erdoğan	Girne Mahallesi Genç Osman Caddesi 2035 Sokak No:8 Aile Sağlığı Merkezine Engelli Vatandaşların Dahakolay Çıkabilmesi İçin Kaldırıma Rampa Yapılması.	24.04 .18		Talep
7897	20.04.18	Beytul Şenel - Cumali Atıcı - Vahide Güngör - Meltem Gündüz - İbrahim Palancı - Özgür Traş - Mehmet Doğan - Ayşe Güngör - Ali Altunsucu	Kırkırsırtı Mahallesi 2670 Sokağın Asfaltlanması	24.04 .18		Talep

7902	24.04.18	Mustafa Özer	Şehitishak Mahallesi 3868 Ada 5 Parsel Yol Açılması			Yol Açılması
8136	27.04.18	Sevda Tamgüler	Bahçe Mahallesi 3102 Ada 3 Parsel İmar Yollarının Açılması	27.04.18	Yok	Yol Açılması
8385	03.05.18	Hanım Gürdağ	Bahçe Mahallesi 0562 Sokak No:4/1 Yıkılma Tehlikesi Olan Evin Yıkılması	03.05.18		Talep
8454	04.05.18	Tarsus Atatürk Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	4006 Tübitak Bilim Fuarı Kapsamında Kullanılmak Üzere 10/05/2018 Perşembe Günü Saat 08:30 - 16:00 Saatleri Arasında Kullanılmak Üzere 6 Adet Şemsiye Verilmesi	04.05.18	46	Talep
8665	08.05.18	Sami Tırlık	Şehitler Tepesi Mahallesi 3642 Sokak No:10 Doğalgaz Kazısından Dolayı Asfalt Tahrip Olmuş Ve Kışın Çamur Yazın Toz Olmaktadır. Yolun Asfalt Yapılması.	08.05.18		Talep
8826	10.05.18	Fazilet Durmaz	Bağlar Mahallesi 359 Ada 19 Parsel Evin Yıkılması	10.05.18		Talep
8928	11.05.18	Özel Çukurova Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	Bahar Şenliği. 15/05/2018 Salı Günü Yapılacak Olan Bahar Şenliği İçin 09:00 - 16:00 Saatleri Arasında 10 Adet Şemsiye, 25 Masa, 56 Sandalye Talep	11.05.18	64	Talep
9301	18.05.18	Ahmet Kesen	Yeni Mahalle Şehit Er Yurdakul Alcan Sokak No:165 İle 18 Arasında Ana Su Patlamasından Dolayı Açılan Yerin Asfaltla Yamasının Yapılması	18.05.18		Talep
9430	21.05.18	Murat Elmas	Tarsus 346 Ada 1 Parsel Yol Çalışması Yapılması	21.05.18		Yol Açılması
9908	28.05.18	Cumali Suşen	Barbaros Mahallesi 0631 Sokak No:2 Evin Önüne Yağmur Suları Birikiyor	28.05.18		Şikayet
9932	29.05.18	Süleyman Tosun	Altaylılar Mahallesi 0235 Sokak Be 0220 Sokak Asfalt Yapılması.	29.05.18		Talep
9965	29.05.18	Kadir Kadri Erdaş	Ergenekon Mahallersi 404 Ada 1 Nolu Parsel Yolun Açılması	29.05.18		Yol Açılması
10013	30.05.18	Mikail Evren	Şahin Mahallesi 3254 Sokak No:4 Parke Taşı Talebi	30.05.18		Talep
10138	31.05.18	Murat Ramazan Ayaş	Kırklarsırtı Mahallesi 2691 Sokak Yolun Asfalt Olmaması, Stabilize Olmasından Dolayı Toz Olması	31.05.18		Şikayet
10145	31.05.18	Hüseyinkaplan	Kaleburcu Mahallesi 201 Ada 7 Nolu Parsel Atatürk Bulvarı Yol Açılması	31.05.18		Yol Açılması
10196	31.05.18	Pervin Aktaşoğlu	Öğretmenler Mahallesi 2934 Sokak Göknur Apartmanı 3/1 Kaldırımın Yapılması			Talep
10758	11.06.18	Emre Dereli	Kemalpaşa Mahallesi Sanayi Sitesi İle Kasım Ekenler Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Arasındaki Tali Yolun Asfalt Yapılması	11.06.18		Talep
11054	18.06.18	Firdevs Avcı	Gaziler Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No:8/A Konak Yapı Market Adlı İşyerinin Karşidan Karşıya Geçiş İçin Yol Üzerindeki Ara Refüje Geçiş Açılması	18.06.18		Talep
11154	19.06.18	Mustafa Kaplan	İncirlikuyu Mahallesi 146 Ada 6 Parsel Arsada Şantiye Elektrikliği Almak İçin 216 Nolu Park Alanı Olan Aradan Elektrik Hattı Geçirmek İçin İzin Verilmesi	19.06.18		Talep
11480	27.06.18	Metin Çağdaş	Kızılmurat Mahallesi 2701 Sokak 155 Ada 3 Parsel Binanın Çatısında Bulunan, Yol Düşen Ve Tehlike Arz Eden Parçaların Belediyenin Desteği İle Kaldırılması	26.06.18		Talep
11823	03.07.18	Fikret Kaya (Bağlar	Bağlar Mahallesi Mavi Bulvarda	28.06		Talep

		Mahallesi Muhtarı)	Terkedilmiş Binanın Yıkılması	.18		
11895	04.07.18	Hakkı Olgaç	Tekke Mahallesi 2635 Ada 36 Parselde Bulunan İnşaatın Yol Ve Kaldırımlarının Yapılması Hk.	04.07 .18	Talep	
12268	11.07.18	İsa Olgun	Caminur Mahallesi 0813 Sokak No:27 Adresi Olan Yol Kenarındaki Yıkık Virane Araba Garajının Yıkılarak Temizlenmesi	10.07 .18	Talep	
12516	13.07.18	Selçuk Yürekli	Ergenekon Mahallesi 263 Ada 1 Ve 2 Nolu Parsel Yolların Bozuk Olması.	13.07 .18	Şikayet	
12707	18.07.18	Hüseyin Sellioğ (Hürriyet Mahallesi Muhtarı)	Hürriyet Mahallesi 2219 Sokak Hürriyet Blokları Önüne Kasis Yapılması		Talep	
13363	30.07.18	Mehmet Sert	Kavaklı Mahallesi 2404 Sokak Asfalt Dökülmesi.	30.07 .18	Talep	
13849	07.08.18	Süleyman Tosun Tosun	Altaylılar Mahallesi 0220 Sokak Ve Kesişim Noktalarının Asfaltlanması.	07.08 .18	Talep	
13863	07.08.18	Fatma Yıldız - Aydın Yıldız	Şehitishak Mahallesi 805 Ada 5 Parsel 3312 Sokak No:11 Apartman Otopark Girişi Kaldırımın Düşürülmesi	07.08 .18	Talep	
14016	09.08.18	Dört Mevsim Mağzaları	Yeni Ömerli Mahallesi Atatürk Bulvarı No:32 277 Ada 9 Parsel 8 Nolu Binanın Yıkılması	06.08 .18	Talep	
14051	10.08.18	Tarsus Kaymakamlığı	Dört Mevsim Mağzaları Yeni Ömerli Mahallesi Atatürk Bulvarı No:32 277 Ada 9 Parsel 8 Nolu Binanın Yıkılması	09.08 .18	8917 Talep	
14260	15.08.18	Mustafa Çubuk	Ergenekon Mahallesi 12139 Sokak Yolun Kötü Olması, Mucur Dökülmesi.	15.08 .18	Şikayet	
14489	27.08.18	Azmi Tunç	Tozkoparan Zahit Mahallesi 3804 Sokak No:12 Yıkım Yapılmıöası	27.08 .18	Talep	
14579	29.08.18	Teyfik Üstün	Mahmutağa Mahallesinde Bulunan, Eski Evin Yıkılması	29.08 .18	Talep	
14820	04.09.18	Muhammet Burak Gök	Bağlar Mahallesi 04106 Sokak Yollarının Toprak Olması	03.09 .18	Talep	
14871	04.09.18	Sevda Tamgüler	Bahçe Mahallesi 0506 Sokak No:6 Da Bulunan Yerde Açılan Yolun Çıkmaz Sokak Olmasından Dolayı Yolun Genişletilmesi	04.09 .18	Talep	
14916	05.09.18	Mustafa Bal	Öğretmenler Mahallesi 2728 Ada 9 Parsel Önünden Geçen 2971 Hal Yoluna Olan Bağlantısının Yapılabilmesi İçin Yolun Açılması	05.09 .18	Yol Açılması	
14945	05.09.18	Hamdi Özçiftçi	Mithatpaşa Mahallesi 1326 Ada 184 Ve 185 Parsel, 1952 Sokağın Devamı Yol Açılması	05.09 .18	Yol Açılması	
14980	06.09.18	Zeliha Aynzılha	Şahin Mahallesi 3226 Sokak No:17 Su Basmaması İçin Toprak Dökülmesi	06.09 .18	Talep	
15772	19.09.18	Ayşegül Çelik	Altaylılar Mahallesi 4657 Ada 2 Parsel Yol Açılması	19.09 .18	Yol Açılması	
16051	25.09.18	Süleyman Tosun	Altaylılar Mahallesi 0220 Sokakve 0237 Sokak Kesişim Noktası Yolların Asfaltlanması	25.09 .18	Talep	
16415	02.10.18	Ali Ağarbaş	Bahçe Mahallesi 0562 Sokak No:8 Evin Karşı Tarafı Boş Arazide Bulunan Kargılığın Sökülmesi.	01.10 .18	Talep	
16657	05.10.18	Ertan Ayhan (Kemalpaşa Mahalle Muhtarı)	Kemalpaşa Mahallesi 2511 Sokak, 2513 Ve 2526 Sokaklara Asfaltıyapılması Ve 2513 Sokak No:4 Önünde Bulunan Köprünün Genişletilmesi.	05.10 .18	Talep	
16849	09.10.18	Harun Mengilli	Şehitishak Mahallesi 3312 Sokak No:75/A . Sitemizin Tcdd Tarafında Bulunan 200mt Lik Yolun Asfaltlanması	09.10 .18	Talep	
17038	12.10.18	Özel Tarsus Erdeniz	Okul Önünde Bulunan Sokakta Araç	11.10	Talep	

		Anadolu Lisesi	Tarfiğinin Fazla Olması Sebebiyle Giriş Çıkış Yerlerine Hız Kesici Kasis Yapılması	.18		
17324	17.10.18	Murat Hatipoğlu	Şahin Mahallesi 3235 Sokak No:14 Evin Önüne Kapının Önüne Su Birikiyor, Yoldan Gelen Sular.	17.10 .18		Şikayet
17939	30.10.18	Umut Sarıca	Altaylılar Mahallesi TibaSoft Sitesi A Blok No:6. Site Ve Bölgenin Yollarının Toprak Olması İle Site Önünden Geçen Dere Ve Köprüye Çözüm Bulunması	25.10 .18		Talep
18551	12.11.18	Halil Armağan	Ergenekon Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı Kezban Karataş Apartmanı No:3 Yoldan Bodruma Su Akması			Şikayet
19185	23.11.18	Sıtkı Gültekin	Eski Ömerli Mahallesi 1338 Sokak 16/A Foseptik Çukurunun Doldurulması İçin Harfiyat	22.11 .18		Talep
19251	26.11.18	Nuri Işık, Sezgin Koç, Uğurcan Bozkurt....(Ergenekon Mahallesi Sakinleri)	Ergenekon Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı Üzerinde Bulunan Doktor Lütfi Kolukırık İlkokulu Öğrencileri İçin Üst Geçit Yapılması			Talep
19330	27.11.18	Ramazan Dünder	Kemalpaşa Mahallesi Ankara Bulvarı Küme Evleri No:1/1 Evin Yolu Ve Köprünün Kenarının Düzeltilmesi Ve Mucur Dökülmesi			Talep
20319	12.12.18	İrfan Yıldırım	Mersin İli Tarsus İlçesi 4785 Ada 1 Ve 2 Parsel Yolun Açılması	12.12 .18		Yol Açılması
20377	13.12.18	Serdar Anaçkaya	Yeşil Mahalle Karabucak Mevkii 3065 Ada 35 Parsel İle 3066 Ada 1 Nolu Parseller Arasında Bulunan Yolun Yağışlarda Balçık Duruma Gelmesi.	13.12 .18		Şikayet
20427	14.12.18	Ziya Çok	Şehitlerterpesi Mahallesi 104 Ada 12 Parsel 3683 Sokağın Açılması			Yol Açılması
20710	20.12.18	Pakize Bayraktar İlkokulu Müdürlüğü	Aşemsettin Mahallesi 01040 Sokak No:7 Pkul Bahçe Giriş Kapısı Önünde Sağlık Ocağı İçin Ayrılan Yer Suyla Dolmakta; Su Çekilince Çamur Olmaktadır. Buraya Su Birikmeyecek Ve Çamur Olmayacak Şekilde Malzemeli Dolgu Dökülmesi.	20.12 .18		Talep
20836	24.12.18	Salih Başkan (Barbaros Mahallesi Muhtarı)	Barbaros Mahallesi Sait Polat Bulvarının Asfalt Yapılması	10.12 .18		Talep
Gelen Sayı	Gelen Tarih	Geldiği Yer	Konusu	Gelen Evrak Tarihi	Gelen Evrak Sayısı	Evrak Konusu
68	03.01.18	Doğan Akbusç	Yarbay Şemsettin Mahallesi 3909 Sokak No:4 Yarım Kamyon Mucur Talebi	03.01 .18		Talep
376	08.01.18	Sadet Özcan	Bağlar Mahallesi 04122 Sokak No:6 Yolun Çamur Olması	08.01 .18		Şikayet
499	09.01.18	Mikail Evren	Şahin Mahallesi 3254 Sokak No:4 Parke Taşı Talebi.			Talep
1254	12.01.18	Mehmet Cülük (Kırkarsırtı Mahallesi Muhtarı)	Kırkarsırtı Mahallesi 2609 Sokağın Yazısı Açık Yarısı Kapalı Bulunmamaktadır. İmkb İlköğretim Okulungiriş Kapısına Denk Gelmektedir. Yolun Açılması			Yol Açılması
1719	18.01.18	Mustafa Görük	Ferahim Şalvuz Mahallesi 1609 Sokak No:19 Evin Önüne Su Birikmesi	18.01 .18		Şikayet
1761	18.01.18	Biter İnşaat	Şehitishak Mahallesi 3377 Sokak 4691 Ada 5 Parsel. İnşaatın. Mavi Bulvar Üzerinde 3344 Sokağa Çıkan Yolun Açılması.			Yol Açılması

2321	26.01.18	Serkan Kaya	Eski Ömerli Mahallesi İstiklal Caddesi 1343 Sokak No:2 Yağmurdan Dolayı Çöküntü Oluşmuştur. Yıkılması Ve Molozların Kaldırılması	26.01 .18		Talep
2540	31.01.18	Avcı Birlik İnşaat (Seydoş Avcı)	Akşemsettin Mahallesi 4621 Asa 1 Parsel Yolların Açılması	30.01 .18		Yol Açılması
2564	31.01.18	Taştekin Metal	Kemalpaşa Mahallesi 2588 Sokak No:1/A Kemalpaşa Sitesi Taştekin Metal Boru Profil İş Yerinin Batı Güney Yönüne Bakan 2524 Nolu Sokağa Bağlayan Yolun Açılması.	31.01 .18		Yol Açılması
2708	02.02.18	Sabahattin Özipekoğlu	Yeşil Mahallesi 4206 Sokak No:4. Akülü Araba Ve 3 Tekerli Motorla Eve Çıkamıyorum, Söz Konusu Evimin Önüne Rampa Yapılması	01.02 .18		Talep
2870	06.02.18	Ramazan Dünder	Kemalpaşa Mahallesi Eski Ankara Yolu Üst Geçit Yanı Yolun Bozuk Olması	06.02 .18		Şikayet
3117	09.02.18	Celal Çopur	Reşadiye Mahallesi 3009 Sokak No:14 Sokakta Çökme Olması			Şikayet
3120	09.02.18	Fevzi Karabulut.(Fkm Yapı İnşaat.)	Altaylılar Mahallesi 4568 Ada 3 Parsel İnşaat Yolunun Açılması			Yol Açılması
3211	12.02.18	Kemal Çimen	Ergenekon Mahallesi 1221 Sokak Azra Apartmanı Kaldırım Seviyesinin Düşürülmesi.	12.02 .18		Talep
3243	12.02.18	Kaplan Petrol	İncirlikuyu Köyü 146 Ada 6 Nolu Parsel Yol Açılması	12.02 .18		Yol Açılması
3390	14.02.18	Mevsim İnşaat	Ergenekon Mahallesi 265 Ada 8 Parsel Yol Yaçılması			Yol Açılması
3391	14.02.18	Mevsim İnşaat	Ergenekon Mahallesi 270 Ada 8 Pasek Yol Açılması			Yol Açılması
3405	14.02.18	Nevzat Aygöl	Aliefendioğlu Mahallesi 175 Parsel Eski Binanın Yıkılması İçin İş Makinesi İhtiyacı.	14.02 .18		Talep
3744	20.02.18	Gökhan Kesikbaş	Dedeler Mahallesi Kirlik Bölgesi Evin Duvarı İçin 0,5 Mm 1 Kamyon Sıva Kumu Talebi	20.02 .18		Talep
3763	20.02.18	Rasim Dokur Anadolu Lisesi Müdürlüğü	Okul Etrafı Duvar İçin 0,5 Mm 1 Kamyon Sıva Kumu Gönderilmesi.	19.02 .18	3505393	Talep
3863	21.02.18	Mehmet Akkuş	Ergenekon Mahallesi 1254 Sokak No:3 1 Kamyon Harfiyat Verilmesi.	21.02 .18		Talep
3947	22.02.18	Sesim Sarpkaya Fen Lisesi Müdürlüğü	Ses Sistemi Talebi	22.02 .18	3768162	Talep
4170	27.02.18	Başakkent İnşaat Adına Osman Dal	Altaylılar Mahallesi 4675 Ada 6 Parsel 2110 Sokak No:56 İnşaatın Üst Yoldan Gelen Suyun Gelmemesi İçin Önlem Alınması	27.02 .18		Talep
4173	27.02.18	Yunus Türkeri	Ferahim Şalvuz Mahallesi 21686 Sokak No:15 Yol Açılması	27.02 .18		Yol Açılması
4206	27.02.18	İsmail Temur	Şahin Mahallesi 3217 Sokak Yol Açılması	27.02 .18		Yol Açılması
4742	07.03.18	Gülserin Günaştı Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	Okulun Etrafının Betonlanması İçin 500kg 10'luk Demir, 12 Metreküp Beton, 10 Metrekare Alan İçin Hasır İhtiyacı	07.03 .18	4840713	Talep
4776	08.03.18	Gülserin Günaştı Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	Okulun Etrafının Betonlanması İçin 500kg 10'luk Demir, 12 Metreküp Beton, 10 Metrekare Alan İçin Hasır İhtiyacı	07.03 .18	4840713	Talep
4809	08.03.18	Hakan Yazdıçutan	Azime Günay Küme Evleri No:37 Yol Açılması	08.03 .18		Yol Açılması
5392	19.03.18	Gülbahar Özaslan Ve Özkul Aslan (Özel Tarsus Çukurova	Tarsus Çukurova Fen Lisesi Okulları Ağaçlandırma Projesi. Lastik Ve Ağaç	16.03 .18		Talep

		Fen Lisesi Okulları)	Temini							
5777	22.03.18	Turgut İğören Ortaokulu Müdürlüğü	28/03/2018 Tarih 09:00 Da Okul Kütüphane Açılışı. Çadır, Şemsiye Ve Sandalye Talebi	22.03 .18	5917782	Talep				
6086	28.03.18	Mustafa Hiçden	Eski Ömerli Mahallesi 1304 Sokak No:7 Yıkılma Tehlikesi Olan Evin Çevreye Rahatsızlık Vermeden Yıkılması	22.03 .18		Talep				
6388	02.04.18	Enver Coşkun Egc Yapı	Kaleburcu Mahallesi 273 Ada 6 Nolu Parsel Yol Açılması Ve Yol Kotlarının Verilmesi.	28.03 .18		Yol Açılması				
6437	03.04.18	Adnan Çoğul	Kemalpaşa Mahallesi 4465 Ada Parselin Önünde Bulunan Molozların Kaldırılması	03.04 .18		Talep				
6466	03.04.18	Çağbaş Köyü - Hüseyin Kışoğlu	Çağbaş Mahallesi Okuluna Milli Eğitime Orman İşletmesinden Fidan Ağaç Talebinde Bulunulmuştur. Bu Ağaçların Köy Okuluna Götürülmesi İçin Araç Tahsis Edilmesi			Talep				
6924	09.04.18	İşba Elektrik - Mecnun Akgül (Şantiye Şefi)	Bağlar Mahallesi Yeni Tr Bina Tipi Trafo Tesis Projesi Yüklenici Firma İşba Elektrik Mak. San. Olarak, Bağlar Mahallesi Ait 0477 Ve 0465 Sokakların Açılması	09.04 .18		Yol Açılması				
7123	11.04.18	Ümit Fırat	Ergenekon Mahallesi 1206 Sokak Boş Arsa Duvarının Yıkılmak Üzere Olması Nedeniyle Büyük Risk Teşkil Eden Bu Duvarın Yıkılması.	11.04 .18		Talep				
7151	12.04.18	Bülent Eğri	Mithatpaşa Mahallesi 3145 Ada 33 Parsel Bulunan Evin Önünde 2 Adet Kuyunun Malzeme Dökülerek Kapatılması	12.04 .18		Talep				
7424	16.04.18	Selman Melemen	Ergenekon Mahallesi 326 Ada 1 Parsel Yol Açılması	16.04 .18		Yol Açılması				
7497	17.04.18	Sabahaddin Kangül	Kemalpaşa Mahallesi Yavuz Donat Bulvarı Devamı 2507 Sokak No:5 Mekruh Binanın Tehlike Arz Ettiği İçin Yıkılması			Talep				
7686	19.04.18	Ömer Polat	Bahçe Mahallesi 0545 - 0576 - 0593 - 0582 - 0584 Nolu Sokakların Açılması	19.03 .18		Yol Açılması				
7760	20.04.18	Gürkan Özdemir - Mustaf Aydın - Veli Karakuyu	Kemalpaşa Mahallesi 2537 Sokak 4534 Ada 1 Parsel Yol Düzeltilmesi	20.04 .18		Talep				
7871	24.04.18	Gonca Erdoğan	Girne Mahallesi Genç Osman Caddesi 2035 Sokak No:8 Aile Sağlığı Merkezine Engelli Vatandaşların Dahakolay Çıkabilmesi İçin Kaldırma Rampa Yapılması.	24.04 .18		Talep				
7897	20.04.18	Beytul Şenel - Cumali Atıcı - Vahide Güngör - Meltem Gündüz - İbrahim Palancı - Özgür Traş - Mehmet Doğan - Ayşe Güngör - Ali Altunsucu	Kırklarsırtı Mahallesi 2670 Sokağın Asfaltlanması	24.04 .18		Talep				
7902	24.04.18	Mustafa Özer	Şehitishak Mahallesi 3868 Ada 5 Parsel Yol Açılması			Yol Açılması				
8136	27.04.18	Sevda Tamgüler	Bahçe Mahallesi 3102 Ada 3 Parsel İmar Yollarının Açılması	27.04 .18	Yok	Yol Açılması				
8385	03.05.18	Hanım Gürdağ	Bahçe Mahallesi 0562 Sokak No:4/1 Yıkılma Tehlikesi Olan Evin Yıkılması	03.05 .18		Talep				
8454	04.05.18	Tarsus Atatürk Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	4006 Tübitak Bilim Fuarı Kapsamında Kullanılmak Üzere 10/05/2018 Perşembe Günü Saat 08:30 - 16:00 Saatleri Arasında Kullanılmak Üzere 6	04.05 .18	46	Talep				

			Adet Şemsiye Verilmesi		
8665	08.05.18	Sami Tırlık	Şehitler Tepesi Mahallesi 3642 Sokak No:10 Doğalgaz Kazısından Dolayı Asfalt Tahrip Olmuş Ve Kışın Çamur Yazın Toz Olmaktadır. Yolun Asfalt Yapılması.	08.05.18	Talep
8826	10.05.18	Fazilet Durmaz	Bağlar Mahallesi 359 Ada 19 Parsel Evin Yıkılması	10.05.18	Talep
8928	11.05.18	Özel Çukurova Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	Bahar Şenliği. 15/05/2018 Salı Günü Yapılacak Olan Bahar Şenliği İçin 09:00 - 16:00 Saatleri Arasında 10 Adet Şemsiye, 25 Masa, 56 Sandalye Talep	11.05.18	64 Talep
9301	18.05.18	Ahmet Kesen	Yeni Mahalle Şehit Er Yurdakul Alcan Sokak No:165 İle 18 Arasında Ana Su Patlamasından Dolayı Açılan Yerin Asfaltla Yamasının Yapılması	18.05.18	Talep
9430	21.05.18	Murat Elmas	Tarsus 346 Ada 1 Parsel Yol Çalışması Yapılması	21.05.18	Yol Açılması
9908	28.05.18	Cumali Suşen	Barbaros Mahallesi 0631 Sokak No:2 Evin Önüne Yağmur Suları Birikiyor	28.05.18	Şikayet
9932	29.05.18	Süleyman Tosun	Altaylılar Mahallesi 0235 Sokak Be 0220 Sokak Asfalt Yapılması.	29.05.18	Talep
9965	29.05.18	Kadir Kadri Erdaş	Ergenekon Mahallersi 404 Ada 1 Nolu Parsel Yolun Açılması	29.05.18	Yol Açılması
10013	30.05.18	Mikail Evren	Şahin Mahallesi 3254 Sokak No:4 Parke Taşı Talebi	30.05.18	Talep
10138	31.05.18	Murat Ramazan Ayaş	Kırklarsırtı Mahallesi 2691 Sokak Yolun Asfalt Olmaması, Stabilize Olmasından Dolayı Toz Olması	31.05.18	Şikayet
10145	31.05.18	Hüseyinkaplan	Kaleburcu Mahallesi 201 Ada 7 Nolu Parsel Atatürk Bulvarı Yol Açılması	31.05.18	Yol Açılması
10196	31.05.18	Pervin Aktaşoğlu	Öğretmenler Mahallesi 2934 Sokak Göknur Apartmanı 3/1 Kaldırımın Yapılması		Talep
10758	11.06.18	Emre Dereli	Kemalpaşa Mahallesi Sanayi Sitesi İle Kasım Ekenler Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Arasındaki Tali Yolun Asfalt Yapılması	11.06.18	Talep
11054	18.06.18	Firdevs Avcı	Gaziler Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No:8/A Konak Yapı Market Adlı İşyerinin Karşından Karşıya Geçiş İçin Yol Üzerindeki Ara Refüje Geçiş Açılması	18.06.18	Talep
11154	19.06.18	Mustafa Kaplan	İncirlikuyu Mahallesi 146 Ada 6 Parsel Arsada Şantiye Elektrikçi Almak İçin 216 Nolu Park Alanı Olan Aradan Elektrik Hattı Geçirmek İçin İzin Verilmesi	19.06.18	Talep
11480	27.06.18	Metin Çağdaş	Kızılmutat Mahallesi 2701 Sokak 155 Ada 3 Parsel Binanın Çatısında Bulunan, Yol Düşen Ve Tehlike Arz Eden Parçaların Belediyenin Desteği İle Kaldırılması	26.06.18	Talep
11823	03.07.18	Fikret Kaya (Bağlar Mahallesi Muhtarı)	Bağlar Mahallesi Mavi Bulvarda Terkedilmiş Binanın Yıkılması	28.06.18	Talep
11895	04.07.18	Hakkı Olgaç	Tekke Mahallesi 2635 Ada 36 Parselde Bulunan İnşaatın Yol Ve Kaldırımlarının Yapılması Hk.	04.07.18	Talep
12268	11.07.18	İsa Olgun	Caminur Mahallesi 0813 Sokak No:27 Adresi Olan Yol Kenarındaki Yıkık Virane Araba Garajının Yıkılarak Temizlenmesi	10.07.18	Talep

II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve proje bilgileri

2018 YILI YAPILAN İHALELER

İhalenin Adı	İhale Tarihi	İşin Tarihi	Baş. Tarihi	İşin Tarihi	Bitiş Tarihi	Sözleşme Bedeli (KDV dahil)	Yüklenici Firma
Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	11.12.2017	01.01.2018		31.12.2018		4.905.850,00	ÖZMEN GLOBAL PETROLÇÜLÜK
Barbaros Mahallesi Camii Yapım İşi	13.02.2018	22.03.2018		15.01.2019		3.044.400,00	EKİNŞAH İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
Ferahim Şalvuz ve Barbaros Mahalleleri Halı Saha Yapım İşi	08.02.2018	14.03.2018		09.10.2018		818.271,00	TACETTİN ENTERLİ
Yarbay Şemsettin Kapalı Pazar Yeri Yapım İşi.	16.02.2018	20.03.2018		14.11.2018		2.709.280,00	ERTUĞ İNŞ. SAN. TİC.LTD. ŞTİ.
Yarbay Şemsettin Spor Merkezi Yapım İşi.	05.03.2018	13.04.2018		09.10.2018		919.633,00	TACETTİN ENTERLİ
Anıt Mahallesi Kapalı Semt Pazarı Yapım İşi	07.03.2018	03.04.2018		19.10.2018		1.840.033,00	KERİMOĞLU İNŞ. SAN. LTD. ŞTİ.
Emekliler Lokali Yapım İşi	02.03.2018	03.04.2018		01.07.2018		317.420,00	A.G. HAF. İNŞ. SAN. LTD. ŞTİ.
Eski Maliye Binası Bakım Onarım Ve Tadilat Yapım İşi.	23.03.2018	04.05.2018		29.12.2018		2.021.340,00	FATİH TOKER
Cumhuriyet Mahallesi Pazar Yeri Yapım İşi	19.04.2018	24.05.2018		19.11.2018		3.090.420,00	SİNAN ÇELİK – EFRAİL BALTACI

Atatürk Gösteri Merkezi Dış Cephe Kaplama İşi	27.04.2018	12.06.2018	09.09.2018	1.947.000,00	M. FUAT BİRKAN – M. SELİM ARIK
Öğretmenler Mahallesine 1 Adet Kafeterya Yapılması İşi.	24.04.2018	24.05.2018	09.12.2018	483.800,00	BUDRAÇLAR İNŞ. SAN. TİC.LTD. ŞTİ.
Parke Bordür Temini Ve Döşemesi Yapım İşi.	21.05.2018	11.06.2018	07.11.2018	3.933.332,94	AZİZ CAN EKEN
Hazır Beton Alım İşi	30.05.2018	19.06.2018	15.12.2018	2.337.214,20	TARSUS İMAR LTD. ŞTİ.
Asfalt Yapım İşi	13.07.2018	14.08.2018	09.06.2019	34.098.861,50	2M İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.
Girne Mahallesi Taziye Evi Yapım İşi	31.07.2018	29.08.2018	26.12.2018	560.795,00	MEHMET ONATLI
Hoca Ahmet Yesevi Parkı İçine Kafeterya Yapım İşi.	04.09.2018	08.10.2018	04.02.2019	645.460,00	EKİNŞAH İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
Buminhan Temizkan Parkı İçine Kafeterya Yapım İşi	03.09.2018	08.10.2018	04.02.2019	490.880,00	EKİNŞAH İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
Barbaros Mah. Sağlık Ocağı Yanı Cami İkmal İnşaatının Yapılması İşi	09.11.2018	28.11.2018	07.03.2019	1.034.860,00	SİNAN BOSTAN
Öğretmenler Mahallesi Dumlupınar Caddesi Üzerine Kafeterya Yapım İşi	16.11.2018	11.12.2018	25.03.2018	446.630,00	EMRAH ERVERDİ

FEN MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PROJE ÇALIŞMALARI

SIRA NO	FALİYETLER	AÇIKLAMA
1	GÜLEK MAHALLESİ PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	Gülek Mahallesi 520.39 m2 park alanı içerisinde: 87.42 m2 zemin kat kapalı alanı 8.92m2 zemin kat giriş sahanlık olup toplam 96.34 m2 zemin kat inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde ayrı giriшли 1 adet bay wc+ lv(3.66m2) ve 1 adet bayan wc+lv(3.66m2), mutfak nişi (5.07 m2) ve kapalı oturma alanı (65.99 m2) mevcuttur. Bina betonarme olup, B.A döşeme üzerine çelik çatı yapılarak, üzeri renkli kiremit görünümlü saç ile kaplanacaktır. Mimari projesi hazırlanmıştır. Ruhsata gönderilmiştir.
2	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ BURHANETTİN KOCAMAZ SPOR KOMP. İDARİ BİNA TADİLAT MİMARİ PROJESİ	Kırklarsırtı Mahallesi Burhanettin Kocamaz Spor Komp. 454 m2 1. normal kat; içerisinde 12 adet sporcu yatak odası, 1 adet masör odası, 1 adet teknik direktör dinlenme bölümü + 2 adet yatak odası + sporcular için ortak kullanımlı wc + duşlar(7 duş + 6 wc) ve personel bay için 2 wc+lv, teknik direktör için 1 wc + duş bölümlerinden oluşmaktadır. Bu katta sporcu odaları içerisinde ıslak hacimler(duş + wc) istenilmiştir. Buna göre 13 adet duş ve wc'leri içerisinde sporcu odası, 1 adet duş ve wc'si içerisinde masör odası (13.02m2), 1 adet teknik direktör dinlenme(24.68m2) ve duş ve wc'leri içerisinde 2 adet yatak odası(14.15m2 ve 17.56m2), ayrıca personel bay için wc, duş, lv+(3 wc + 1 duş)(19.48m2), 1 adet malzeme deposu(14.8m2) bölümlerinden olup bu odalar mekanik havalandırma sistemi ile havalandırılmıştır. Mimari revize projesi tamamlanmıştır.
3	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ FARUK SODAN SPOR KOMPLEKSİ 1. ALTERNATİF İDARİ BİNA AVAN MİMARİ PROJESİ	1. Avan Mimari Proje; 782.04m2 arsa içerisinde; 395.21 m2 zemin kat kapalı alan, 33.64 m2 zemin kat giriş sahanlıkları olup toplam 428.85 m2 zemin kat inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde; A Takımı; giriş rüzgarlık(16.12m2), soyunma-giyinme(46.72m2), 6 adet duş, 1 adet wc+ lv, pisuvar, 1 adet depo(14m2), 1 adet yönetici odası(11.2m2) B Takımı; giriş rüzgarlık(16.12m2), soyunma-giyinme(46.72m2), 6 adet duş, 1 adet wc + lv, pisuvar, 1 adet depo(14m2), 1 adet yönetici odası(11.2m2) ayrıca 1 adet müdüriyet içinde wc+lv olan(26.89m2), 1 adet sekreter odası(14.48m2), 1 adet hakem odası içerisinde soyunma-giyinme + 2 adet duş, 1 adet wc+ lv (21.66m2) mekanları olup ve her iki takımın (A ve B) ayrı giriшли olup, ortak müştemilatlarında ayrı bağımsız girişleri düzenlenmiştir.(hakem odası, müdüriyetler, A ve B takım depoları müdür ve sekreter odası) Ayrıca 1. normal kata çıkış için 2 ayrı merdiven dairesi mevcuttur. 422.26 m2 1. normal kat alanı olup; içerisinde en küçüğü 20.75 m2 - en büyüğü 29.15 m2 içinde yaklaşık 6.7 m2 duş, wc, lv olan 9 adet yatak odası, 1 adet depo(6.86m2), 1 adet malzeme odası(4.31m2) ve iki merdiven dairesini birbirine bağlayan koridordan(57.41m2) oluşmaktadır. (Sporcular için) 422.26 m2 2. normal kat alanı olup; içerisinde giriş sahanlık (2.25m2), personel bölümü(8.92m2) mutfak(15.34m2), servis(11.9m2), yemek salonu(82.4m2), 4 adet wc+lv+pisuvar(27.81m2), kiler(11.76m2), 1 adet işletme müdür odası(34.05m2), bilgisayar odası(29.15m2), TV+dinlenme odası(43.6m2), hol(5.58m2), kütüphane(16.27m2) ve iki merdiven dairesini birbirine bağlayan koridordan(60.61m2) oluşmaktadır. 1. normal kat tamamen sporcular için yatakhane ve müştemilatlarından oluşup bin betonarme olup teras çatı olarak mimari projesi hazırlanmıştır.

4	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ FARUK SODAN SPOR KOMPLEKSİ 2. ALTERNATİF İDARİ BİNA AVAN MİMARİ PROJESİ	2. Avan Mimari Proje; 782.04m2 arsa içerisine;362.68 m2 zemin kat kapalı alan, 31.69 m2 zemin kat giriş sahanlıkları olup toplam 394.37 m2 zemin kat inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde; A Takımı; giriş rüzgarlık(12.22), soyunma-giyinme(44.75m2), 6 adet duş, 1 adet wc+ lv, pisuvar, 1 adet depo(11.74m2), 1 adet yönetici odası(13.58m2), B Takımı; giriş rüzgarlık(12.22m2), soyunma-giyinme(44.75m2), 6 adet duş, 1 adet wc+ lv, pisuvar, 1 adet depo(11.74m2), 1 adet yönetici odası(13.58m2) ayrıca 1 adet müdüriyet içinde wc+lv olan(32.68m2), 1 adet sekreter odası(11.5m2), 1 adet hakem odası içerisinde 1 adet duş ve 1 adet wc + lv (22.04m2) mekanları olup ve her iki takımın (A ve B) ayrı girişleri olup, ortak müştemilatlarında ayrı bağımsız girişleri düzenlenmiştir.(hakem odası, müdüriyetler, A ve B takım depoları müdür ve sekreter odası) Ayrıca 1. normal kata çıkış için 2 ayrı merdiven dairesi mevcuttur. 419.89 m2 1. normal kat alanı olup; içerisinde en küçüğü 20.13 m2 - en büyüğü 24.97 m2 içerisinde yaklaşık 6.7 m2 duş, wc, lv olan 8 adet yatak odası,1 adet nöbetçi öğretmen odası(14.88m2), 1adet depo(14.55m2), 1 adet malzeme odası(8.72m2) ve iki merdiven dairesini birbirine bağlayan koridordan(63.29m2) oluşmaktadır. (sporcular için) 22.26 m2 2. normal kat alanı olup; içerisinde giriş holü (3.31m2), soğuk hava deposu(6.88m2), personel bölümü(14.55m2),mutfak(22.86m2), servis(11.5m2), yemek salonu(79.63m2),3 adet wc+lv+pisuvar(19.36m2), kiler(6.84m2) 1 adet işletme müdür odası(31.60m2), bilgisayar odası(29.43m2), TV+dinlenme odası(29.15m2), kütüphane(27.197m2),1 adet depo(8.72m2) ve iki merdiven dairesini birbirine bağlayan koridordan(63.29m2) oluşmaktadır.1. normal kat tamamen sporcular için yatakhane ve müştemilatlarından oluşup bina betonarme olup teras çatı olarak mimari projesi hazırlanmıştır.
5	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ FARUK SODAN SPOR KOMPLEKSİ 3. ALTERNATİF İDARİ BİNA AVAN MİMARİ PROJESİ	3. Avan Mimari Proje; 782.04m2 arsa içerisine; 411.34 m2 zemin kat kapalı alan, 39.74 m2 zemin kat giriş sahanlıkları olup toplam 451.08 m2 zemin kat inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde; A Takımı giriş rüzgarlık + soyunma-giyinme(59m2), 12 adet duş, 2 adet wc+ lv, pisuvar(57.23m2), 1 adet depo(10m2),1 adet yönetici odası(10.7m2) B Takımı giriş rüzgarlık + soyunma-giyinme(58m2), 12 adet duş, 2 adet wc, lv, pisuvar(57.23m2), 1 adet depo(10m2), 1 adet yönetici odası(10.7m2) ayrıca giriş holü(5.45m2) 1 adet müdüriyet odası(20.28m2), mutfak(9.49m2),1 adet wc+ lv(2.02m2), 1 adet hakem odası içerisinde soyunma- giyinme 1 adet duş, 1adet wc + lv(22.04m2) mekanları olup ve her iki takımın (A ve B) ayrı girişleri olup, ortak müştemilatlarında ayrı bağımsız girişleri düzenlenmiştir.(hakem odası, müdüriyetler, A ve B takım depoları müdür ve sekreter odası) Ayrıca 1. normal kata çıkış için 2 ayrı merdiven dairesi mevcuttur. 472.1 m2 1. normal kat alanı olup; içerisinde 1. çok amaçlı salon(güreş, tekvando... gibi)(170.46m2), 1 adet yönetici odası(8.72m2), soyunma-giyinme, 3 adet duş, 2 adet wc+ lv(23.56m2), 2. çok amaçlı salon(jimnastik, firness... gibi)(171.5m2), 1 adet yönetici odası(10.1m2), soyunma-giyinme, 3 adet duş,3 adet wc+ lv(27.86m2) mekanlardan oluşmaktadır. 472.1 m2 2. normal kat alanı olup; içerisinde giriş holü(4.35m2), soğuk hava deposu(6.14m2), mutfak(26.07m2), servis(14.6m2), yemek salonu(79.63m2),3 adet wc+lv+pisuvar(18.4m2), 1 adet depo(17.6m2),

		1 adet bayan personel bölümü içerisinde 2 adet duş ve 1 adet wc+ lv(12.55m2), giriş holü (1.9m2), 1 adet bay personel bölümü içerisinde 1 adet duş ve 1 adet wc+ lv(11.45m2), 1 adet işletme müdür odası(38.1m2), bilgisayar odası(36.8m2), TV+dinlenme odası(38.7m2), kütüphane(33.37m2), 1 adet depo çamaşırhane odası(17.6m2) ve iki merdiven dairesini birbirine bağlayan koridordan(71.07m2) oluşmaktadır.Bina betonarme olup teras çatı olarak mimari projesi hazırlanmıştır.
6	ŞEHİTİŞAK MAHALLESİ FARUK SODAN SPOR KOMPLEKSİ 4. ALTERNATİF İDARİ BİNA AVAN MİMARİ PROJESİ	4. Avan Mimari Proje; 782.04m2 arsa içerisine; 367.36 m2 zemin kat kapalı alan; 58.33 m2 zemin kat giriş sahanlıkları olup toplam 425.69 m2 zemin kat inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde; A Takımı giriş koridoru + soyunma-giyinme(42.44m2), 10 adet duş, 2 adet wc, lv, pisuvar(51m2), 1 adet depo(10m2), 1adet depo(masör)(10m2), B Takımı giriş koridoru + soyunma-giyinme(42.57m2), 10 adet duş, 2 adet wc, lv, pisuvar(51m2), 1 adet depo(9.2m2), 1 adet depo(masör)(8.5m2) ayrıca 1 adet müdüriyet(12.6m2), 1 adet sekreter odası(9.4m2), mutfak(11.5m2), toplantı salonu(22.3m2), 1 adet wc+lv(3.3m2) 1 adet hakem odası içerisinde soyunma+ giyinme , 1adet duş, 1adet wc+lv(13.8m2) mekanları olup ve her iki takımın (A ve B) ayrı girişleri olup, ortak müştemilatlarında ayrı bağımsız girişleri düzenlenmiştir.(hakem odası, idari bölüm) Ayrıca 1. normal kata çıkış için 2 ayrı merdiven dairesi mevcuttur. 470.86 m2 1. normal kat alanı; İçerisinde 1. çok amaçlı salon(172.9m2), 1 adet yönetici odası(8.72m2), soyunma-giyinme, 3 adet duş, 2 adet wc+ lv(22.5m2), 2. çok amaçlı salon(160.4m2), 1 adet yönetici odası(7.58m2), bay soyunma-giyinme, 3 adet duş, 2 adet wc + lv(21.9m2) bay soyunma-giyinme, duş, wc, lv(17m2) bölümlerinden oluşmaktadır. 470.1 m2 2. normal kat alanı; İçerisinde; giriş holü(4.35m2), soguk hava deposu(6m2), mutfak(20.1m2), servis(9.4m2), yemek salonu(102.3m2) , 1 adet bayan personel bölümü içerisinde 2 adet duş ve 1 adet wc+ lv(12.55m2), giriş holü (1.9m2), 1 adet bay personel bölümü içerisinde 1 adet duş ve 1 adet wc+ lv(11.45m2), 1 adet depo+çamaşırlık(16.9m2), 1 adet depo(6.3m2), 1 adet işletme müdür odası(17.1m2), çok amaçlı oda(39.5m2),çok amaçlı oda(40.1m2), 1 adet bay soyunma - giyinme, 2 adet duş, 2 adet wc +lv (19.7m2), 1 adet bayan soyunma - giyinme,2 adet duş, 1adet wc + lv(17m2) ve iki merdiven dairesini birbirine bağlayan koridordan(73m2) oluşmaktadır.Bina betonarme olup çatı teras çatı olarak mimari projesi hazırlanmıştır. Ayrıca 2. katı (mutfak + yemekhane, işletme müdüriyet ve çok amaçlı odaların bulundu) iptal edilerek, zemin +1 katlı olarakta mimari projesi hazırlanmıştır
7	YEŞİLEVLER MAHALLESİ TAZİYE EVİ İLAVE KAT MİMARİ PROJESİ	574.47 m2 arsa içerisine; 324.59 m2 zemin kat kapalı alanı; Taziye evine 13.18 m2'lik ayrı zemin kat giriş sahanlıkları(bay ve bayan girişleri ayrı olan) olup, toplam 337.77 m2 zemin kat inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde 1 adet bay taziye kabul oturma salonu(40.5 m2)+ yemek salonu(55.23m2) ve bay 2 adet wc+lv, abdestlik; yine 1 adet bayan taziye kabul oturma salonu (40.5 m2)+ yemek salonu(55.23m2) ve bayan 2 adet wc+lv, abdestlik; ayrıca bu iki alanı birbirine bağlayan koridorlar(51.92m2) ile ortak mutfak mekanı(22.20m2) olan, teras çatı olarak yapımı tamamlanan taziye evinin üzerine ilave kat istenilmiş olup avan mimari projesi hazırlanmıştır. ilave 1. normal kat için; Zemin katta 4307 cephele bay taziye giriş tarafına 14.51 m2'lik merdiven dairesi eklenmiştir. ilave 1. normal katta 363.73 m2 kapalı alanı olan; İçerisinde 2 adet sınıf(55.25m2),1 adet sınıf (40.9m2), 1 adet

		sınıf(40.6m2) olmak üzere 4 adet sınıf, mutfak + dinlenme(30.3m2), 2 adet bay wc+lv(12.18m2) ve 2 adet bayan wc+lv(12.36m2) ve 1 adet öğretmen odasından(10m2) ibarettir. Çatı katı teras çatı olarak devam ettirilip, mimari projesi hazırlanmıştır.
8	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ PAŞALAR SEKİSİ 3 PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	Öğretmenler Mahallesi Paşalar Sekisi 3; Park alanı içerisine 22.92 m2 kapalı alan 1 adet wc+ lv(1.92m2) betonarme büfe binasının rölevesi alınıp, mimari projesi hazırlanmıştır. Betonarme döşeme üzerine çelik çatı olup üzeri kiremit görünümlü renkli saç ile kaplanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp ruhsata gönderilmiştir.
9	GİRNE MAHALLESİ TAZİYE EVİ MİMARİ PROJESİ	4405.36 m2 arsa içerisine; 398.98 m2 zemin kat kapalı alanı, 158.35m2 zemin kat açık teras olup, toplam 557.33 m2 inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde 1adet bay taziye salonu(121.54 m2) ve bay wc,lv+abdestlik ayrıca bağımsız bay lv alanı; yine 1 adet bayan taziye salonu (121.54 m2) ve bayan wc,lv+abdestlik ayrıca bağımsız bayan lv alanı olup iki alanı birbirine bağlayan hol(10.6m2) ortak mutfak mekanı(21.44m2) olarak 1katlı taziye evi mimari proje tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
10	ALTAYLILAR MAHALLESİ VADİPARK KARŞISI, ORHUN CAD. İLE 02110 SOKAĞIN KESİŞTİĞİ PARK ALANI İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	1477.16 m2 arsası olan; Park alanı içerisine, 12.3 m2 kapalı alanı bulunan bir adet Büfenin mimari projesi tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
11	TARSUS ŞEHİR STADI PROTOKOL YERLEŞİM PLANI MİMARİ PROJESİ	Tarsus Şehir Stadi Protokol Tribünü; Yerinde kontrol edilerek koltuk sayısı tespit edilip, protokol koltuk yerleşimi yeniden revize edilip yerleşim planının mimari projesi tamamlanmıştır.
12	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ 0726 SK. PARK İÇİ BÜFE - 1 (BERDAN NEHRİ ÇEVRESİ) MİMARİ PROJESİ	Park alanı içerisine; 14.93 m2 kapalı alanı bulunan bir adet Büfenin mimari projesi tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
13	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ 0726 SK. PARK İÇİ BÜFE - 2 (BERDAN NEHRİ ÇEVRESİ) MİMARİ PROJESİ	Park alanı içerisine; 14.93 m2 kapalı alanı bulunan bir adet Büfenin mimari projesi tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
14	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ 0726 SK. PARK İÇİ BÜFE - 3 (BERDAN NEHRİ	Park alanı içerisine; 14.93 m2 kapalı alanı bulunan bir adet Büfenin mimari projesi tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata

	ÇEVRESİ) MİMARİ PROJESİ	gönderilmiştir.
15	YENİ MAHALLE SAİT KOZACIOĞLU SİTESİ PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	6288.35 m2 arsası olan; Park alanı içerisine, 14.93 m2 kapalı alanı bulunan bir adet Büfenin mimari projesi tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
16	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ TAZİYE EVİ MİMARİ PROJESİ	2260.54 m2 arsa içerisine; 374.62 m2 zemin kat kapalı alanı, 35.52 m2 zemin kat açık teras olup, toplam 410.14 m2 inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde 1adet bay taziye salonu(117.6 m2) ve bay wc,lv+abdestlik ayrıca bağımsız bay lv alanı; yine 1 adet bayan taziye salonu (117.6 m2) ve bayan wc,lv+abdestlik ayrıca bağımsız bayan lv alanı olup iki alanı birbirine bağlayan hol(10.2m2) ortak mutfak mekanı(20.6m2) olarak 1katlı taziye evi mimari proje tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
17	YENİ MAHALLE AĞANIN BAĞI PARK İÇİ BÜFE MİMARİ PROJESİ	2339.41 m2 arsası olan; park alanı içerisine, 14.93 m2 kapalı alanı bulunan bir adet Büfenin mimari projesi tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.
18	KAVAKLI MAHALLESİ TAZİYE EVİ MİMARİ PROJESİ	3606 m2 arsa içerisine; 409.3 m2 zemin kat kapalı alanı, 97.2 m2 zemin kat açık teras olup, toplam 506.5 m2 inşaat alanı mevcuttur. İçerisinde 1adet bay taziye salonu(118.3 m2) ve bay wc,lv+abdestlik ayrıca bağımsız bay lv alanı; yine 1 adet bayan taziye salonu (118.3 m2) ve bayan wc,lv+abdestlik ayrıca bağımsız bayan lv alanı olup iki alanı birbirine bağlayan hol(7.79m2) ortak mutfak mekanı(29.31m2) olarak 1katlı taziye evi mimari proje tasarlanmıştır. Bina betonarme olup, çatı teras çatı olarak hazırlanmıştır. Mimari projesi tamamlanıp, ruhsata gönderilmiştir.

2018 YILINDA AÇILAN YOLLAR

TARİH	Yapılan İş	En(M)	Boy(M)	Alan(M2)
18.01.2018	İncirlikuyu Kaplan İnşaat Yol Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	355	3550
06.02.2018	Bahçe Mahallesi 0501 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	15	155	2325
21.02.2018	Kavaklı Mahallesi F.Paşa Köprü Yol Açımı Yapıldı.	20	170	3400
05.03.2018	Altaylılar Mahallesi 2133 Sk Ölçümü Ve Yapıldı.	10	200	2000
14.03.2018	Kırklarsırtı 2668 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	320	2560
10.04.2018	Gazipaşa Mahallesi 1966 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	15	100	1500
26.04.2018	Kemalpaşa Mahallesi 2529 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	115	1150
01.05.2018	Kırklarsırtı 2662 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	190	1520
16.05.2018	Kavaklı Mahallesi 2434 Sk. Yol Açımı Yapıldı.	12	60	720
17.05.2018	Fatih Mahallesi 1508 Ve 1509 Sk.Yol Açımı Yapıldı.	8	200	1600
25.05.2018	Kırklarsırtı Mahallesi 2662 Sk. Yol Açımı Yapıldı.	8	150	1200
13.06.2018	Altaylılar Mahallesi 0235 Sk Ölçümü Ve Yapıldı.	10	220	2200
21.06.2018	Kaleburcu Mah.12139 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	110	1100
22.06.2018	Kaleburcu Mah.12141 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	105	840
28.06.2018	Şahin Mahallesi 1037 Ada Yol Açımı Yapıldı.	5	350	1750
04.07.2018	Kaleburcu Mah.1211 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	130	1040
19.07.2018	Kaleburcu Mah.1260 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	5	70	350
06.08.2018	Kaleburcu Mah.1266 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	145	1160
13.08.2018	Kaleburcu Mah.1262 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	5	70	350
12.09.2018	Kaleburcu Mah.12115 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	12	150	1800
18.09.2018	Kaleburcu Mah.12148 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	12	350	4200
15.10.2018	Kaleburcu Mah.12132 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	12	145	1740
25.10.2018	Kaleburcu Mah.12164 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	5	100	500
08.11.2018	Gaziler Mah.02120 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	70	560
20.11.2018	Gaziler Mah.02133 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	10	120	1200
04.12.2018	Ferahim Şalvuz Mah.1637 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	8	100	800
04.12.2018	Ferahim Şalvuz Mah.1650 Sk Ölçümü Yapıldı Ve Açıldı.	7	65	455
			4315	41570

3 Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

Performans programımızdaki sapma nedenleri;

*Yatırım planlarından bazılarının yıllara sari olması nedeniyle 2018 yılında tamamlanmamış ve 2019 yılında tamamlanacak olması.

* Yatırım planlarından köprülerin, Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacak olması.

4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerimizin takip edildiği ve çalışmalarımızın kaydedildiği (aylık, 3 aylık, 6 aylık vb.) yazılım bilgi programlarımız vardır.

III. BİRİM KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 1- Elektronik altyapıya sahip olunması ve bu teknolojiyi kullanacak personelin bulunması; SDP, QDMS, SP.Net, Autocad, Netcad, BYS yazılım sistemlerinin bulunması
- 2- Kalite Yönetim Sisteminin olması; ISO 9001-2009 sistemine bağlı olmamız.
- 3- Personele gerekli eğitim imkânların sağlanması; iş sağlığı ve güvenliği, elektronik yazılım sistemleri, mali ve muhasebe konularında ihtiyaç hallerinde eğitim verilmesi.
- 4- Teknik ve İdari konularda tecrübeli personelin bulunması; Fen İşlerinde yeterli sayıda teknik eleman (mühendis-tekniker) ve idari memur çalışmaktadır.
- 5- Yeterli miktarda iş makine, araç ve gereçlere sahip olunması

B-Zayıflıklar

5393 sayılı yasa gereği Belediyemize bağlanan kırsal mahalleler ile birlikte 179 mahalleye hizmet verirken, vasıfsız eleman eksikliği ve iş makinelerimizin yeterli olmaması sebebiyle, gerekli müdahalelerin uzun sürede gerçekleştirilmesi.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Vasıfsız eleman eksikliği ve iş makinesi eksikliklerinin giderilerek daha donanımlı bir ekiple daha iyi hizmet vermek. Yapılan bütün işleri düzenli olarak kayıt altına alarak her an ölçülebilirliği sağlamak.

Kitap Kafe;



Gülek Kapalı Pazar ve Spor Tesisleri;

Selçuk Togo Yaşam Boyu Spor Merkezi;



Şahin Mahallesi Halı Saha;



Anıt Mahallesi Emekliler Lokali;



Bahçe Mahallesi Halı Saha;



Fahrettinpaşa Mahallesi Halı saha, Dükkân ve Düğün Alanı;



Yeşiltepe Hakkı Ender Taziye Evi;



Berdan I. Etap Açılışı;



Akşemsettin Camii; okuma Salonu ve Taziye Evi;



Gülek 28 Mayıs Sosyal Tesisleri;



Yeşiltepe Salah Gökmen Sosyal Tesisleri ve Taziye Evi;



Bahşif Mehmet Sarı Sosyal Tesisleri;



Atalar İbrahim Yoksul Sosyal Tesisleri, Sabit Öksüz Düğün Salonu ve İsa Yıldız Parkı;





Atatürk Gösteri Merkezi;







PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I. GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını artırarak, sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için, standartlar seviyesine ulaşmış park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tesis edilecek yerleri tespit ederek, bu alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak. Yapılan bu alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak. Kuruluş için gerekli olan bitkisel materyali temin için fidanlıklar, seralar kurmak. Park bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı tanzimlerinde kullanılan oyun ve oturma grupları, spor aletleri ve diğer kent mobilyalarının atölyede üretimini yapmak veya ihtiyaç halinde satın alma yolu ile temin etmek. Yeni parklara isim verilmesini sağlamak. Ayrıca ağaçlandırma yaparak bu alanların bakımını yapmak ve Makamca verilen benzeri görevleri yerine getirmek

Vizyonumuz:

Şehir içerisinde mevcutta bulunan parkların, yeşil alanların, bakımı, kontrolünü yapmak, yeni yapılan parkların ekim ve dikim işlemlerinin yapılması. Bağlı birimlerin iş kontrollerinin takibi ve ihtiyaçlarının tedarik edilmesi.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Park ve bahçeler müdürü; Tarsus belediye başkanına ve başkanın onayı ile görevlendirildiği ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır. Başkana ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- Müdürlüğü temsil eder,
- Müdürlüğü organize ederek asil ve yardımcı görevlerini etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
- Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin eder,
- Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin eder,
- Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlar,
- Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp Başkanlık onayına sunar,
- Çevre düzenleme, park düzenleme ve şehircilikle ilgili araştırmalar yapıp projelendirerek başkanlık makamına sunar,
- Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulamak ve denetlemek,
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak, Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili başkan yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirir,
- İhale yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlamak,

- Görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerinde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir. İlgili Belediye Bakan yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İDARİ İŞLER BÜROSU

- Müdürlüğün iç hizmetlerini yürütmek,
- Müdürlük binasının ve çevresinin tüm bakımlarını yaptırıp denetlemek,
- Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemek,
- Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütmek,
- Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemeleri satın alma müdürlüğünden talep etmek,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- İş yerinin çalışma şartlarına uygun hale getirilmesi ve devamının sağlanması,
- Müdürlüğün iç ve dış temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetlerini hesaplamak,
- 4734 sayılı K.İ.K'ye göre ihaleleri hazırlamak,
- İhalesi yapılan işlerin sözleşmesi yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılıp yapılmadığını denetleyerek müdüriyete bilgi vermek,
- Yıllık yatırım ve iş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- İhalesi yapılan işlerin hakkeş ve kabullerini yapmak,

İŞ VE İŞÇİ DENETİM

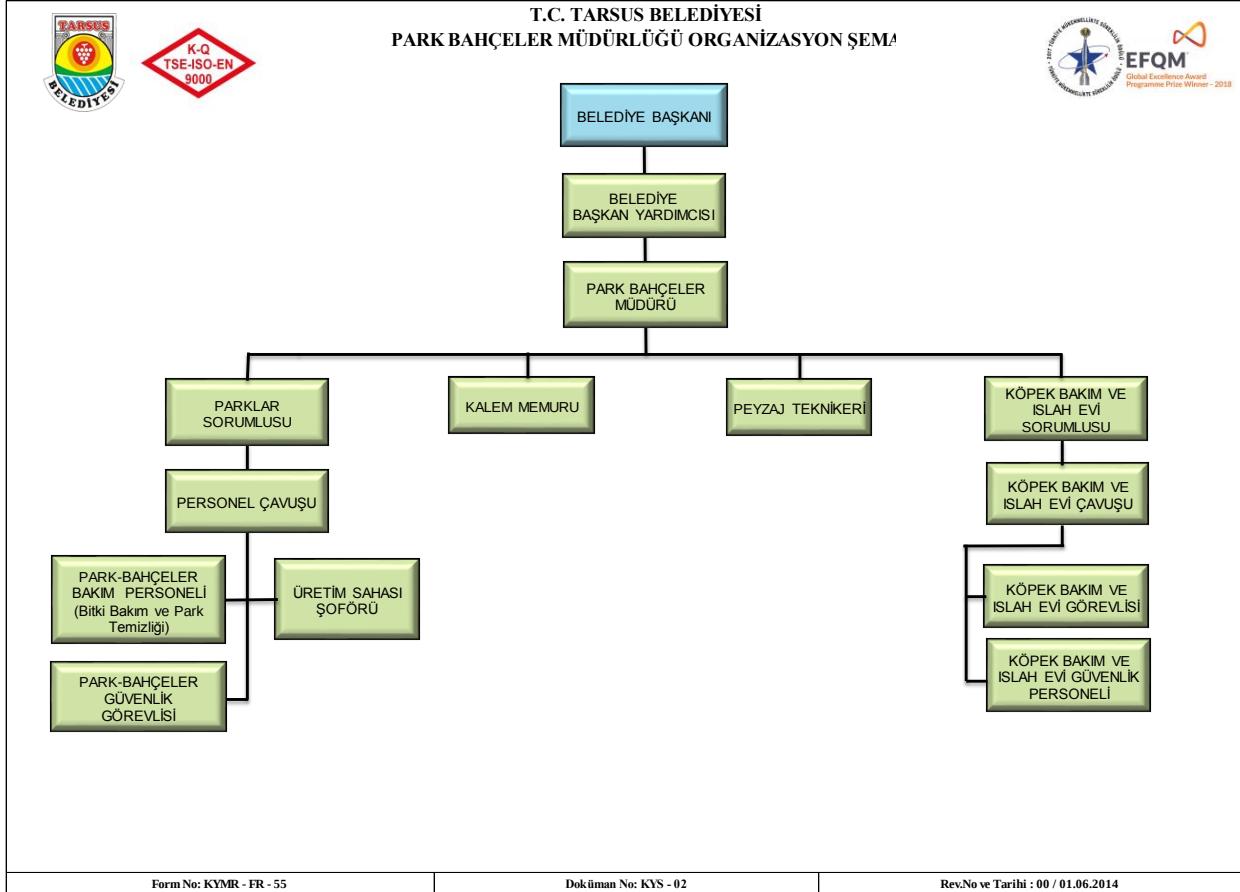
- Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu müdüriyete bildirir,
- İlçe dahilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak eksikleri müdüriyete bildirerek giderilmesi hususunda program yapar,
- Müdüriyetten aldığı emirleri işçi personele aktarır,
- İşçi personelin iş bölümünü yaparak iş mahalline sevki ve iş mahallinden alınmasını sağlar,
- Atölye, boyahane, sıhhi tesisat ekibinin günlük iş programını yaparak hizmetlerini yerine getirmesini sağlar,
- Çevre düzenleme çalışmalarında iş gücü ve makine ihtiyacını karşılamak,
- Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programının uygulanmasını sağlar,
- Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi personelin verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.
- Amiri tarafından istenen münferit ve periyodik raporları hazırlamak – hazırlatmak.

SERA, FİDANLIK VE ÇEVRE BÜROSU

- Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve diğer bitkilerin üretimini yapmak,
- Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını belirleyip temin için müdüriyete rapor vermek,
- Fidanlık ve serada bulunan bitkilerin bakımını yapmak,
- Yeni üretim teknikleri aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamak,

- Müdürlüğün ivedi ihtiyaçlarını karşılayacak türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır bulundurmak,
- Müdürlüğün görev alanında olan her türlü çevre koruma çalışmalarında bulunmak,
- Çevre bilinci oluşmasına katkıda bulunmak,
- Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma çalışmalarında bulunmak,
- Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.

Müdürlüğümüz 3 adet memur, 70 işçi ve 19 geçici işçi ile hizmete devam etmektedir.



2. MEVZUAT BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23.07.2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Çevre Kanunu	2874	11.08.1983	18132
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Kamu İhale □ Özleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648
KANUN	Taşınır Mal Yönetmeliği	----	18.01.2007	26407
KANUN	Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği	----	31.12.2005	26040

3.BİRİMLERE İLİŞKİ BİLGİLER

Hizmetlerimizde kullanılan araçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

1	33 NRF 22	2011	Ford Çift Kabin Kamyonet
2	33 NR 103	1992	Fatih Su Tankeri
3	33 N 6186	2001	MasseyFerguson Traktör
4	33 P 4034	2000	MasseyFerguson Traktör
5	33 NRR 27	2011	Traktör AntonioCarraro
6	33 NZ 930	1992	Fatih Kap.Kamyon (köpek evi)
7	33 NP 865	1992	Fatih Damperli Kamyon (fidanlık)
8	33 ND 021	1987	Fatih Su Tankeri
9	33 NN 634	1992	Fatih Damperli Kamyon
10	33 NP 913	1992	Fatih Su Tankeri
11	33 NR 145	1992	Fatih Damperli Kamyon
12	33 P 3139	1983	Fiat 50 NC kap.kasa kamyon
13	33 P 3135	1984	Fiat 50 NC kap.kasa kamyon
14	33 N 6147	1984	Fiat 50 NC hidrolik eklemeli
15	33 N 5208	1994	Mercedes Budama aracı
16	3306-11002	2000	Kaldırıcı Yükleyici Case (Çok amaçlı iş mak.)
17	3306-15001	2006	Hidromek Kazıcı Yük/HMK 102 S
18	33 NBR 43	2002	Peugeot Partner Kamyonet
19	33 NBL 43	2007	Toyota Çift KABİN Kamyonet
20	33 NBV 88	2006	HyundaiMotorsiklet
21	33 NBL 44	2007	Toyota Çift KABİN Kamyonet
22	33 NOL 60	2016	ISUZU AÇIK KASALI ARAC
23	33 PM 080	2016	ISUZU KAPLI KASALI ARAC
24	8 Adet Tırpan		Olea-mac Marka(1,2,3,4,5,6,7,8) Nolu Tırpanlar..
25	7 Adet Mini çim traktörü		1 Ad. Viking* 2 Ad.Alpina* 2 Ad. Stiga* 1 Ad Husquvarna*
26	3 Adet Ağaç Kesme Motoru		1 Ad. Jonsered* 2 Ad Olea-mac*
27	1Adet Kolu ağaçkesme ve budama		1 Ad. Olea-mac*
28	Toprak Çapa Makinası		1 Ad. Bertolini
29	33 N 6627	2008	Ford Çift Kabin Kamyonet
30	33 P 2874	2007	Ford Çift kabin kamyonet
31	33 NN 634	1992	Fatih Damperli Kamyon
32	33 NP 913	1992	Fatih Su Tankeri

Sunulan Hizmetler

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

BÜRO HİZMETLERİ

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arası Park ve Bahçeler Müdürlüğünde hizmetlerine gelen evraklar önce kaleme gelir idaremin bağlı bulunduğu birimlere havalesini yapar önem derecesine göre ivedilikle işleme konulur. Büro hizmetleri aşağıda listede çıkartılmıştır.

• Park Bahçeler ve bağlı birimlerin talepler	349	Adet
• Park Bahçeler ve bağlı birimlerin Muh. Ödemeleri	349	Adet
• İç Kurum Gelen Evrak	300	Adet
• İç Kurum Giden Evrak	315	Adet
• Dış Kurum Giden Evrak	700	Adet
• Dış Kurum Gelen Evrak	200	Adet
• Ağaç Budama Dilekçeleri	500	Adet

TEMEL SÜREÇ NO:11	TEMEL SÜREÇ ADI: Fiziksel ve Finansal Kaynakların Yönetimi
ALT SÜREÇ NO:11.1	ALT SÜREÇ ADI: Fiziksel Kaynakların Yönetimi
DETAY SÜREÇ NO:11.1.9	DETAY SÜREÇ ADI: Park ve Bahçeler Bakım-Onarım Süreci
SÜREÇLE ULAŞILMAK İSTENEN AMAÇ: Vatandaşa sunulan hizmetlerin kontrolünü sağlamak ve verimliliği arttırmak.	
SÜRECİN GİRDİLERİ *Zirai ilaçlar *İnsan gücü *Gübreler	SÜRECİN ÇIKTILARI *Budanmış olan ağaç ve bitkiler *Boyanmış olan bordür taşları *Bakımı yapılan Spor aletleri *Sulanmış olan yeşil alan *Bakımı yapılan yeşil alanlar
SÜRECİN KAYNAKLARI: *5393 Sayılı Belediye Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	ETKİLEŞTİĞİ SÜREÇLER: *Satın Alma Süreci(11.2.1)
PERFORMANS GÖSTERGELERİ / VERİ: *Bakımı Yapılan Park Sayısı *Bakımı Yapılan Yeşil Alan Miktarı *Budaması Yapılan Ağaç Miktarı *Onarımı Yapılan Oyun Guruplarının sayısı *Onarımı Yapılan Spor aletlerinin sayısı *Gübreleme ve İlaçlama Yapılan Yeşil Alan miktarı *Vatandaştan Gelen ağaç kesme/budama dilekçeleri	

TEMEL SÜREÇ NO:2	TEMEL SÜREÇ ADI: Çevre ve Sağlık Hizmetleri
ALT SÜREÇ NO:2.2	ALT SÜREÇ ADI: Veterinerlik Hizmetleri Yönetim Süreci
DETAY SÜREÇ NO:2.2.4	DETAY SÜREÇ ADI: Köpek Bakım ve Islah Evi Süreci
SÜREÇLE ULAŞILMAK İSTENEN AMAÇ: Hayvanlarının bakımını, beslenmesini, aşılama işlemlerini yapmak ve sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak	
SÜRECİN GİRDİLERİ: *Hayvanlar *Hayvan yemleri *Hasta veya Yaralı Hayvanlar	SÜRECİN ÇIKTILARI *Tedavi edilen Hayvanlar *Kısırlaştırılan Hayvanlar *Sahiplendirilen Hayvanlar *Aşılana Hayvanlar
SÜRECİN KAYNAKLARI: *5393 Sayılı Belediye Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu *5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu *Araçlar *İnsan Gücü	ETKİLEŞTİĞİ SÜREÇLER: *Satın Alma Süreci(11.2.1) *Bakım-Onarım Süreci(11.1.6)
PERFORMANS GÖSTERGELERİ / VERİ: *Tedavi Edilen Hayvan Sayısı *Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı *Aşılana Hayvan Sayısı *Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	

TEMEL SÜREÇ NO:4	TEMEL SÜREÇ ADI: İmar ve Şehircilik Hizmetleri
ALT SÜREÇ NO:4.2	ALT SÜREÇ ADI: Uygulama Süreci
DETAY SÜREÇ NO:4.2.9	DETAY SÜREÇ ADI: Yeşil Alan Üretim Süreci
SÜREÇLE ULAŞILMAK İSTENEN AMAÇ: Yeşil alan miktarını arttırmak.	
SÜRECİN GİRDİLERİ: *İmar planı *Mahalle sayısı *Bitkiler *Oyun Grubları *spor aletleri *İnsan gücü *Proje *Alt yapı *Gübreler	SÜRECİN ÇIKTILARI *Kurulmuş Oyun Gurupları *Ekilmiş bitkiler *Kurulmuş Spor aletleri *Alt yapının tamamlanması
SÜRECİN KAYNAKLARI: *5393 Sayılı Belediye Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	ETKİLEŞTİĞİ SÜREÇLER: *Satın Alma Süreci(11.2.1) *Kamulaştırma süreci(4.2.3) *Zemin Uygulama Süreci(4.2.7) *Kanalizasyon Şebekesine Bağlantı Süreci(2.5.3) *İçme Suyu Şebekesine Bağlantı Süreci(2.5.4)
PERFORMANS GÖSTERGELERİ / VERİ: *Park Sayısı *Kişi başına düşen yeşil alan miktarı *Ekilen bitki sayısı *Spor Alanları Sayısı *Arttırılan Yeşil Alan Miktarı *Oyun Gruplarının sayısı	

6. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

			2009	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
6b	Toplam Yeşil Alan Miktarı	M ²	1.041.292	1.095.076	1.125.561	1.159.114	1138356,25	1.187.352,25	1.193352,25	1.206352	1.353100
	Toplam Park Alanı	M ²	837.964	891.748	922.233	955.786	1.008961	1.057957	1.063957	1.075950	1.151750
	Kişi Başına Düşen Park Alanı	M ²	3,59	3,82	3,95	3,89	3,13	3,29	3,28	3,3	3,5
	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	M ²	4,46	4,69	4,82	4,72	3,54	3,66	3,68	3,7	4,1
	Çalışan Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı	M ²	22	25	30	33	40	56	89	92	121
8b	1000 Kişi Başına Her Yıl Dikilen Ağaç Sayısı		16%	15%	23%	17%	18%	20%	22%	%25	%29
	Dikilen Ağaç Sayısı	Adet	650	875	1358	1600	2000	2500	2750	3100	4682
9a	Park Sayısı	Adet	72	81	88	95	105	119	132	141	257
	Stad Sayısı	Adet	9	11	13	13	13	13	13	13	13

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

7.Diğer Hususlar

Her yıl çocuk parkı olmayan mahallere park yapılarak yeşil alan miktarı giderek arttırılmıştır. 2018 yılında 2 adet park yapılmış olup toplam park sayısı 132'e ulaşmıştır. Tarsus'ta 1.193.352,25 m² yeşil alan olup kişi başına düşen yeşil alan miktarı 3,68 m² dir. Şehir içerisindeki parklara, orta refüjlere, kavşak ve yeşil alanlara çeşitli özellikte toplam 257.497 adet ağaç, mevsimlik çiçek ve fidan ekilmiştir.

Yeşil alan miktarını arttırma çalışmaları ile Tarsus her geçen gün daha da yeşil bir görünüm kazanmakta, kişi başına düşen oksijen miktarı her geçen gün artmaktadır. Bu çalışmaların çevreye olan katkısının değeri ölçülemez.

2014 Büyük Şehir Yasasından itibaren Belde ve Köylerinde Tarsus Belediyesine bağlanması ile kişi başına düşen yeşil alan miktarında düşüş olmuştur.

Yeşil alan miktarımız giderek artmaktadır.

2014 Büyük Şehir Yasasından itibaren Belde ve Köylerinde Tarsus Belediyesine bağlanması, 30000 m² üzerindeki parklar büyük şehir belediyesine devredilmesinden dolayı park sayımızda değişimler olmuştur.

Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.



Resim 1Ağızdelik mahallesi



Resim 2 Sarıveli mahallesi





Resim 3 İnköy mahallesi





Resim 4Yarbay Şemsettin mahallesi





Resim 5 Akgedik mahallesi





Resim 6Çamalan mahallesi

Yapılan sokak hayvanları rehabilitasyon çalışması

	Bakım Evi Sayısı	Bakımevi Kapasitesi	Toplanan Hayvan Sayısı	Aşıl原因an Hayvan Sayısı	Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	İşaretlenen Hayvan Sayısı	Sahiplendirilen Hayvan Sayısı
2014	1	500	250	250	220	220	177
2015	1	500	400	400	350	350	250
2016	1	500	308	342	359	637	518
2017	1	500	2.882	579	300	790	459
2018	1	500	2000	595	384	655	293

MAHALLE	PARK İSMİ
AKŞEMSETTİN	Muharip Gaziler Parkı
	Akşemsettin Parkı(Muhtarlık)
	Mahmut Alışkan Parkı
	Sevgi Parkı
	Yaşar Yağmur Parkı
	Kayhan Kır Konutları Arkası Park
ALTAYLILAR	Ötüken Parkı
	Platin Park
	Turan Yazgan Parkı
	Esmâ Sultan Konutları Parkı
	Maliye Blokları Parkı
ANIT	Dede Korkut Parkı

	Küçük Park
	Aznakay Parkı
	Nutuk Parkı
	Kocamaz Camii Yanı Park
BAĞLAR	Bağlar Mah. Parkı
BAHÇE	Bahçe Mah. Parkı
BARBAROS	Barbaros Mah. Parkı
BEYDEĞİRMENİ	Beydeğirmeni Mah. Parkı
CUMHURİYET	Cumhuriyet Mah. Parkı
ÇAĞLAYAN	Haydar Aliyev Parkı
	Çağlayan Parkı(odun pazarı yanı)
	Çağlayan Muh. Parkı
DUATEPE	Duatepe Mah. Parkı(muhtarlık)
ERGENEKON	Ergenekon Mah. Parkı
	Zirve Park
	Ergenekon Yaşamboyu Spor Parkı
ESKİÖMERLİ	Eski Ömerli Mah. Parkı
FAHRETTİN PAŞA	Hoşgörü Parkı
	Fahrettin Paşa mah. Parkı
FATİH	Fatih Mah. Parkı
GÖZLÜKULE	Gözlükulemah. Parkı
FERAİİM ŞALVUZ	Sezai Taflıoğlu Parkı
	Ferahim Şalvuz Mah. Parkı
	Ferahim Şalvuz Mah. Parkı 2
FEVZİ ÇAKMAK	Kuvayi Milliye Parkı
	Çağlayan Muh. Parkı
GAZİLER	Gaziler Mah. Parkı
	Gaziler ahmet zeki şanlı okulu yanı
	Camii Yanı Parkı
	Ahmet Aydın Parkı
GAZİPAŞA	Gazi Paşa Mah. Parkı
GİRNE	Girne Mah. Parkı
HÜRRİYET	Hürriyet Mah. Parkı
	Aşıyan Düğün Salonu Yanı Parkı
KAVAKLI	Dostluk Parkı
	Kavaklı mah içi park
	Kavaklı Mah. Parkı(Küçük Park)
	Hoca Ahmet Yesevi
KEMALPAŞA	Ümit Yaşar Oğuzcan Parkı
	Kardeşlik Parkı
KIRKLARSIRTI	700. Yıl Osmanlı Parkı
	Dr. Hayri Altay Parkı
	Engelsiz Park
	İsmail Gaspıralı Parkı
	Kardeşlik ve Barış Parkı
	Kırklar Parkı
	Şehit Hv. Pilot Üstğ. Bahadır Şahin
	Şehit Polis Mehmet Ali Ünal Parkı
KIZILMURAT	Saint Paul Parkı
MİTHATPAŞA	Paşalar Sekisi 1

	Paşalar Sekisi 2
	Mithatpaşa Mah. Parkı(muhtarlık)
ÖĞRETMENLER	Çanakkale Parkı
	Mehmetcik Parkı
	Paşalar Sekisi 3
	Öğretmenler Mah. Parkı(muhtarlık)
	Tasgül arkası karşılıklı park 1
	Tasgül arkası karşılıklı park 2
	Tasgül Arkası Park
	Öğretmenler Camii Yanı Park
REŞADİYE	Türk Ocağı(muhtar)
	Reşadiye Mah. Çocuk Parkı
82 EVLER	Çukurova Parkı
	Berdan nehri projesi
	Şehitishak Mah. Parkı
ŞAHİN	Şahin mah. Parkı
ŞEHİTİSHAK	Buminhan Temizkan Parkı(Polis lojmanı yanı)
	Hüsnü Erdem Parkı
	100. Yıl siteleri içi park
ŞEHİTKERİM	Kırkkasık Bedesten Parkı
	Kaymakamlık Karşısı Park
ŞEHİTMUSTAFA	Şehitmustafa Parkı
ŞEHİTLER TEPESİ	Yunus Emre Parkı
	Şehitler Parkı
	Derviş Eroğlu Parkı
	Ülker Aydın Parkı
TEKKE	Tekke Mah. Parkı(Eski Muhtarlık)
TOZKOPARAN	Birlik Parkı
YARBAY ŞEMSETTİN	Duran Kırış Parkı
	Yarbay Şemsettin Mah. Parkı
	Yarbay Şemsettin Mah. Parkı 2
	Çöplü mahalle parkı
YENİ MAHALLE	Yeni Mah. Parkı 1
	Ağanın Bağı Parkı
	Salih Gümüş
	Yeni Mah. Parkı 2
YEŞİLEVLER	Yeşilevlermah. Parkı
YENİ ÖMERLİ	Rauf Denктаş Parkı
YEŞİL	Yeşil Park
YEŞİLYURT	Yeşilyurt Çocuk Parkı
	Hacı Bektaş Veli Parkı
	Pir Sultan Abdal Parkı
	Fethi Çevikaslan Spor Kompleksi
YUNUS EMRE	Yunus Emre Mah. Parkı
YEŞİLTEPE	Yeşiltepe Mah.Salah Gökmen Parkı
GÜLEK	Gülek Mah.Tarsus Parkı
	Gülek Mah.Çocuk Parkı1
	Gülek Mah.Çocuk Parkı2
ATALAR	Atalar Mah.Çocuk Parkı 1
	Atalar Mah.Çocuk Parkı 2

YENİCE	Yenice Mah.Uğur Mumcu Parkı
	Yenice Mah.Atatürk Parkı
	Yenice Mah.İnönü Churchill Parkı
	Yenice Mah.Neyzen Şan Parkı
	Yenice Mah.Pir Sultan Abdal Parkı
	Yenice Mah.Nefise Aygün Parkı
	Yenice Mah.Spor Kompleksi Parkı
	Yenice Mah.Çocuk Parkı

2018 yılında köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerimizde yapılan parklar;

1-Yeşilkuyu	19-Sarıveli	36-Heleke	54-Topçu
2-Atalar	20-İncirgediği	37-Baltalı	55-Karadirlik
3-Yüksek	21-Çiftlik	38-Özlüce	56-Küçükkösebalcı
4-Zübeyir	22-Kerimler	39-Hacıbozan	57-Baharlı
5-Kocaköy	23-Sucular	40-Esenler	58-Keşli
6-Kenzin	24-Kumdere	41-Ulaş	59-Yenice 1-2-3-4
7-Çakırlı	25-Çöplü	42-Konaklar	60-Akarsu
8-Pirömerli	26-Çiçekli	43-Çatalca	61-Karayayla
9-Taşçılı	27-Nemiroğlu	44-Yaramış	62-Sanlıca
10-Taşkuyu	28-Mahmutağa	45-Özbek	63-Yazlık
11-Sıraköy	39-Arıklı	46-Karadiken	64-Akgedik
12-Tepetaşpınar	30-Kırıt	47-Verimli	65-Çavuşlu
13-Akgedik	31-Büyükkösebalcı	48-Alibeyli	66-Kozoluk
14-Ağzıdelik	32-Balıca	49-Yunacık	67-Emirler
15-Avadan	33-Yunusoğlu	50-Çamtepe	68-Tiznik
16-Tepeköy	34-Köselerli	51-Kütüklü	69-Tepeçaylak
17-Çavdarlı	35-Tekeliören	52-Dadalı	70-Halitağa
18-Dorak		53-Yeniköy	71-Eminlik

2018 Yılında Merkez Mahallelerimize Yapılan Parklar

1-Yarbay Şemsettin Parkı	7-Barbaros	13-Gaziler Ahmet Zeki Şanlı Yanı Park
2-Yarbay Şemsettin Duran Kırış Parkı	8-Gazipaşa	14-Şehitishak 100.Yıl Sitesi Ortası
3-Altaylılar Parkı 1	9-Akşemsettin	15-Çöplü(Yarbay Şemsettin) Mahalle İçi
4-Altaylılar Parkı 2	10-Yenimahalle	
5-Anıt Kocamaz Camii Yanı	11-Şehitler Tepesi Muhtarlık Yanı Cami Karşısı	
6-Şahin Mah. Parkı	12-Kavaklı Mahalle İçi Park	

A. Üstünlükler

- * Personele gerekli eğitim imkanının sağlanması
- * Diğer kamu kurumları ve üniversitelerle uyumlu çalışabilme
- * Müdür ve yöneticilere erişe bilirlilik
- * Yeterli bilgi ve teknolojik kaynakların mevcut olması
- * Kalite çalışmalarına önem verilmesi
- * İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına önem verilmesi
- * Mevcut personelin bilinçli ve gayretli olması
- * Personellerin tecrübeli olması
- * Yeniliğe ve gelişmeye açık olunması

B. Zayıf Yönler

- * Bazı araç ve ekipmanların ekonomik ömrünü doldurmuş olması ve tamir, bakım, onarım maliyetinin yüksek olması
- * Personel sayısının yetersiz olması
- * Yetersiz teknik personel
- * Personelin sosyal aktivitelerle moral ve motivasyon açısından desteklenmemesi
- * Eski plan ve paftaların sayısal işleme uygun olmaması



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

- Milli ve manevi değerleri koruyarak, tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışı ortaya koymaktır

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) İlçede görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla İlçe Muhtarlık Bilgi Sisteminin kurularak yönetilmesi,

b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,

c) Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,

ç) Muhtarların iletişim adres bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,

d) Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,

e) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,

e) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,

e) Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,

f) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,

g) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,

ğ) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,

h) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,

ı) Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,

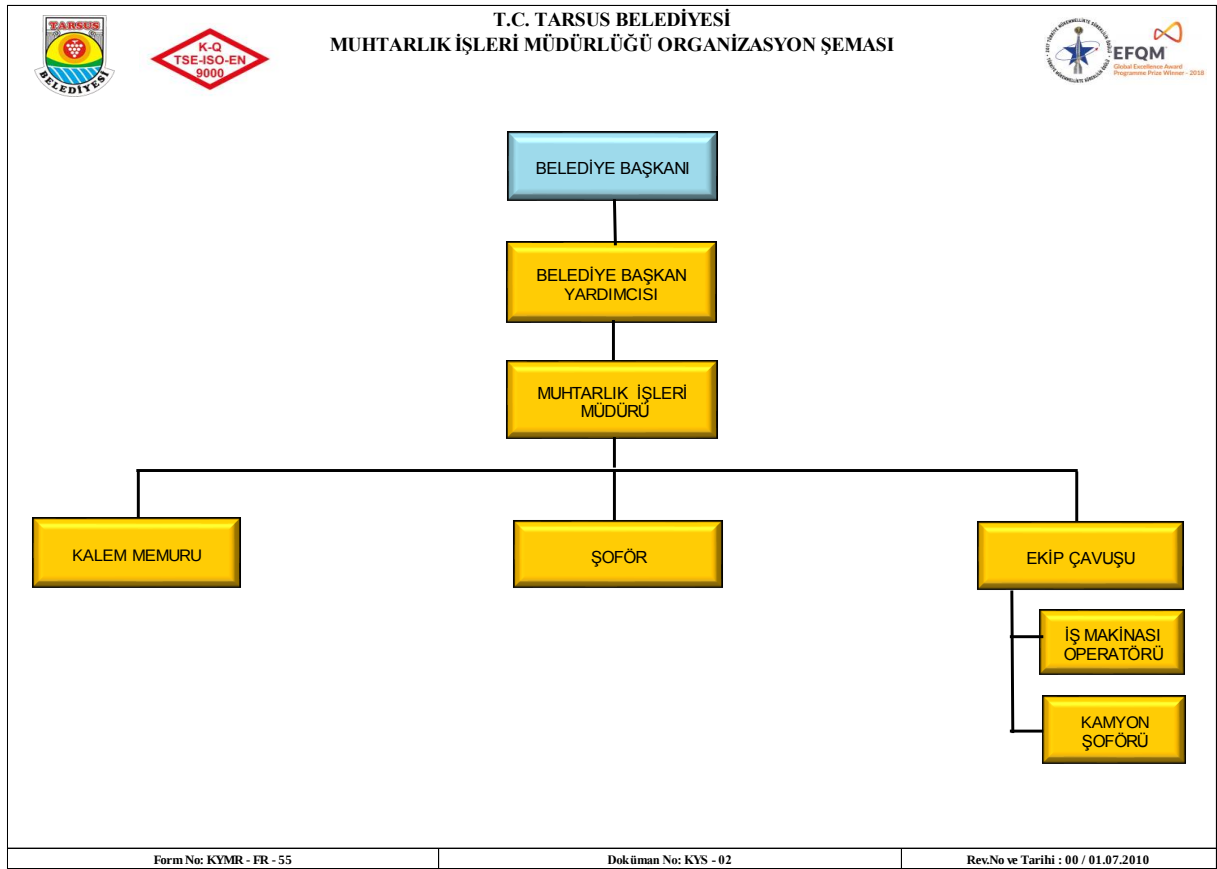
i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,

j) Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,

k) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

l) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek,

C- İdareye İlişkin Bilgiler



Müdürlüğümüz 6 Memur 12 İşçi ile hizmet vermektedir.

Hizmette kullandığımız araçlarımız aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

CİNSİ	MARKASI	PLAKASI
BİNEK	Renault Fluence	33 NUS 02
PİKAP	TOYOTA Hilux	33 NBL 45
DAMPERLİ TIR	BMC Pro	33 NST 59
DAMPERLİ TIR	BMC Pro	33 P 9412
DAMPERLİ KAMYON	BMC Pro	33 NST 60
DAMPERLİ KAMYON	BMC Pro	33 NST 62
DAMPERLİ KAMYON	BMC Fatih	33 N 5375
DAMPERLİ KAMYON	BMC Fatih	33 N 5438
DAMPERLİ KAMYON	BMC Fatih	33 PF 954
DAMPERLİ KAMYON	BMC Fatih	33 N 5381
DAMPERLİ KAMYON	BMC Fatih	33 N 5379
DAMPERLİ KAMYON	Mercedes	33 N 5687
PALETLİ KEPÇE	CAT	318 CL
LASTİKLİ KEPÇE	CATERPILLER	444 F 2
GREYDER	Komatsu	931008

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallerin ihtiyacına göre yolların bakım onarım yapılması, parke asfalt vs. uygulaması, imar durumunda yol olarak görülen yerlerin açılarak hizmete sunulması, Belediyemize bağlanan köy okullarının bakım ve onarımı yapılarak hizmete açılmasını sağlamak, taşkın sel riski olan kısımlara büz ve drenaj sistemi kullanarak sel ve taşkınları önlemek, kırsal mahallelerimizde sosyal faaliyetleri artırmak kapsamında etkinlikler yapmak ve gelen şikayet ve taleplere cevap vermek.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI PARKE PROGRAMI

MAHALLE	YAPILAN PARKE (m2)	YAPILAN BORDÜR (m)
KURBANLI MAH	8.441,00	1.908,00
GÜRLÜ MAH	3.900,00	1.510,00
KIRIT MAH	14.914,00	3.595,00
HACIHAMZALI MAH.	40.358,00	7.654,00
MURATLI MAH	6.190,00	2.003,00
PİRÖMERLİ MAH	19.284,00	2.909,00
ÇAKIRLI MAH	16.949,00	1.673,00
ULAŞ MAH	23.396,00	4.801,00
TAŞOBASI MAH	24.549,80	4.972,00
ÖZLÜCE MAH	2.943,00	580,00
ARIKLI MAH	2.378,00	502,00
ESENLER MAH	8.720,20	1.921,00
CİNKÖYÜ MAH	20.557,00	4.666,00
ÇAKIRLI MAH	1.341,00	166,00
KUŞÇULAR MAH	4.130,00	0,00
BÖĞRÜEĞRİ MAH	11.107,00	2.127,00
KAMBERHÖYÜĞÜ MAH	2.589,00	571,00
KARAYAYLA MAH	5.458,20	1.517,00
KUMDERE MAH	5.878,50	1.241,00
BELEN MAH	11.000,80	2.650,00
SÖĞÜTLÜ MAH	3.830,40	307,00
KARADİKEN MAH	4254,75	512,00
TOPLAM	243.169,65	47.630,00

Köy okulları çevre düzenleme kapsamında

Alibeyli Mahallesi, Kızılçukur Mahallesi, Kadelli Mahallesi, Sağlıklı Mahallesi, Çukurbağ Mahallesi, Eminlik Mahallesi, Emirler Mahallesi, Gömmence Mahallesi, Sanlıca Mahallesi, Sandal Mahallesi, Hacıhamzalı Mahallesi, Çiriştepe Mahallesi, Kaburgediği Mahallesi, Boğazpınar Mahallesi, Boztepe Mahallesi, Meşelik Mahallesi, Muratlı Mahallesi, Aladağlı Mahallesi, Karakütük Mahallesi park oyun gurubu ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.

Bu hususta vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerde, teknik ekibimiz tarafından incelenip yapılması gerekenler en kısa sürede gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

2018 yılı içerisinde Beton Parke Bordür Temini ve Döşeme yapım işi ihalesi 22.03.2018 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleyi Aziz Can EKEN- Etap Yapı Mühendislik. 4.888.888,00 TL bedel ile ihaleyi almıştır. 18.09.2018 tarihinde ihale tamamlanmıştır.

Köy Okulları Çevre düzenleme yapım işi 03.05.2018 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleyi Orhan Demir 1.337.341,41 TL bedel ile kazanmıştır. 03.10.2018 tarihinde ihale tamamlanmıştır.

Tekeliören Cem Evi Yapım işi 10.07.2018 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleyi Mehmet SARMIŞ 460.350,00 TL bedel ile kazanmıştır. Yapım işi devam etmektedir.

0,5 mm İnce Kum Alım işi 13.04.2018 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleyi TasgülBims 224.175.00 TL bedel ile kazanmıştır. 20.04.2018 tarihinde ihale tamamlanmıştır.

Dış Mekan Çocuk Oyun Gurubu Alım işi 06.11.2018 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleyi Park Dizayn 225.000.00 TL bedel ile kazanmıştır. 26.11.2018 tarihinde ihale tamamlanmıştır.

8 cm Yüksekliğinde Beton Parke Taşı Alım işi 13.12.2018 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleyi Aydoğanlar İnşaat 225.348.00 TL bedel ile kazanmıştır. 21.12.2018 tarihinde ihale tamamlanmıştır.

Kırsal mahallelerde 10.000 m yol açılması işi yapılmıştır.

Kırsal mahallelere yol bakımı için 4000 kamyon agrega nakliyesi ve yol tamir ve bakım işi yapılmıştır.

Kırsal mahallelerde 245.000 m2 parke döşeme işi yapılmıştır.

Kırsal mahallelerde 240 m büz boru döşeme işi ve drenaj çalışması yapılmıştır.

Gelen dilekçeler neticesinde açılması gereken kırsal mahalle yolları açım işi müdürlüğümüz teknik elamanları tarafından devam etmektedir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALELERİ												
S.N	BİRİM ADI	İKN NO.	İHALE TÜRÜ	İHALE TARİHİ	İŞİN ADI	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE BEDELİ	SÖZLEŞME TARİHİ	İŞİN SÜRESİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	DURUMU	FİRMA
1	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/49405	K.İ.K 19 Açık İhale Usulu	28.02.2018	Beton Parke Bordür Temini ve Döşeme İş	8.933.857,30 TL	4.888.888,00 TL	22.03.2018	180	18.09.2018	100%	Etap Yapı
2	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/11988	K.İ.K 19 Açık İhale Usulu	6.04.2018	Köy okulları Çevre Düzenleme Yapım İş	1.601.846,79 TL	1.337.341,41 TL	3.05.2018	150	3.10.2018	100%	Orhan Demir
3	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/23777	K.İ.K 19 Açık İhale Usulu	7.06.2018	Tekeliören Cem Evi Yapım İş	635.042,79 TL	460.350,00 TL	10.07.2018	160	25.12.2018	50%	Mehmet SARMIŞ
4	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/162171	K.İ.K 21 F Pazarlık İhale Usulu	5.04.2018	0-5 İnke Kum Alım İş	224.175,00 TL	209.475,00 TL	13.04.2018	45	20.04.2018	100%	Tasgül Bims
5	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/50202	K.İ.K 21 F Pazarlık İhale Usulu	22.10.2018	Dış Mekan Çocuk Oyun Gurubu alım İş	225.000,00 TL	220.000,00 TL	6.11.2018	45	26.11.2018	100%	Park Dizayn
6	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/603416	K.İ.K 21 F Pazarlık İhale Usulu	30.11.2018	8 cm Yüksekliğinde Beton Parke Alım İş	225.348,00 TL	193.575,00 TL	13.12.2018	45	21.12.2018	100%	Aydoğanlar
7	Muhatarlık İşleri Müd.	2018/632859	K.İ.K 21 F Pazarlık İhale Usulu	11.12.2018	Hazır Beton	206.997,50 TL	201.066,50 TL	24.12.2018	30	30.01.2019	100%	Tarsus İmar



2018 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan kırsal mahallelere 245.000 m2 parke yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç Bu yönetmeliğin amacı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Hedef Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir kırsal mahalleli aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan kırsal mahalleliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “köylerimizi yerelden evrensel marka bir kırsal mahalle olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir kırsal mahalle haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen kırsal mahalle” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kırsal mahalle bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- b) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- d) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- e) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- f) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- h) Kırsal mahallelerimizin ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- i) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- j) Kırsal mahallelerimizin güvenliğini ön plana çıkarmak.
- k) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- l) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
- m) Engelsiz bir kırsal mahallelerimiz için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözeten bir hizmet sunmak.
- r) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

Her geçen yıl hizmetlerimizi arttırarak vatandaşlarımızın refah düzeyini arttırmak daha güzel ortamda yaşamalarını sağlamaktır.

C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Stratejik Amaç	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşen	Sonuç	Ölçü Birimi
Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Bütün Yönleriyle Yaygınlaştırmak	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerinde Yapılan Parke Miktarı	218.000	243.170	% 112	Metrekare
	Köyden Mahalleye Dönüşen Yerleşim Yerlerini	42.000	47.630	% 113	Metre
	Güzelleştirme Çalışmaları	241	228	% 95	Yüzde
	Yapılması				

A- Üstünlükler

- ✓ Personele gerekli eğitim imkânının sağlanması
- ✓ Diğer kamu kurumları ve üniversitelerle uyumlu çalışabilme
- ✓ Müdür ve yöneticilere erişebilirlik
- ✓ Yeterli bilgi ve teknolojik kaynakların mevcut olması
- ✓ Kalite çalışmalarına önem verilmesi
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına önem verilmesi
- ✓ Mevcut personelin bilinçli ve gayretli olması
- ✓ Personellerin tecrübeli olması

B- Zayıflıklar

- ✓ Bazı araç ve ekipmanların ekonomik ömrünü doldurmuş olması ve tamir, bakım, onarım maliyetinin yüksek olması.
- ✓ Araç ve Ekipmanların yeterli seviyede olmaması

4. SUNULAN HİZMETLER

- Altyapı çalışmaları; Tarsus sınırları dâhilinde bulunan Kırsal mahallerde su baskınları ve arazi ıslahı gerekli yerlerde yeraltı büz döşeme çalışmaları plan proje kapsamında halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler,
- Yol çalışmaları; Tarsus sınırları dâhilinde bulunan Kırsal Mahallerde kullanımda olan yolların karla mücadelesi, temizliği, tesviye çalışmaları, yol genişletme stabilize ve micirlama çalışmaları, bakım ve onarımı hizmete açılması düzeltilmesi dolgu yapımına ilişkin tüm çalışmalarına ilişkin tüm hizmetler.
- Parke döşeme çalışmaları; Tarsus sınırları dâhilinde bulunan Kırsal Mahallerde içerisinde bulunan ulaşım yollarının, köy meydanları, park alanlarının parke ile döşenmesi bakım ve idamesi ile ilgili çalışmalar,
- Teknik Altyapı çalışmaları: Belediyemiz kırsal mahalleleri sınırları içerisinde Büyükşehirin yapacağı çalışmalara teknik altyapı çalışmaları.
- Hizmet Binaları Bakım Onarım ve Tadilat çalışmaları: Kırsal mahallelerde bulunan ibadethane, okul, gasil hanelerin onarım tadilat ve boya işlerinin yapılması ve idamesi. Gerekli bulunan yerlere WC ve sundurma yapılması.
- Levha çalışmaları: Kırsal mahallelere tanıtım, yön levhalarının yapılması.



Roma Yolu



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Tarsus Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede öncü Belediye olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın Refah, Huzur ve Güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmek. Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle olur. İnsan sağlığının korunması da yine temizlikten geçer. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.

İlçe sınırlarımız dâhilindeki tüm cadde ve sokak çöplerini toplanmak. Tüm mahallelerimiz genelinde araçla yapılan süpürme ve yıkama programımız çerçevesinde 7 gün 24 saat hizmet vermek

Vizyon

İçemizin çağdaş, aktif ve temiz bir ilçe olma vizyonuna ulaşma yolunda payına düşeni yapmak. En önemlisi çevre bilincinin sürekli geliştiği, geleceğine, yarınlarına güvenli; sorunlarının giderek çözüldüğüne ve çözüleceğine inanan, esenlik içinde temiz ve sağlıklı yaşamayı hedefleyen bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin,

a bendine göre; belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

g bendine göre; katı atıkların toplanması, taşınması, ile ilgili hizmetleri yapar veya yaptırır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine göre;

- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;
- Temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Görevin Uygulama Şekli;

1. Sokakların süpürge araçları ile temizlenmesi,
2. Sokakların yıkanarak temizlenmesi,
3. Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi ve depolanması,
4. Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
5. Çalışan personele araç-gereç temini
6. Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
7. Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklamayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,

8. Sahipsiz arsaların temizliğinin Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak yapılması

9. İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, birim Teknik Personeli ve Saha İşleri Yönetici ve sorumluları sorumludur.

10. Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Birimimiz 2011 yılında iki ayrı idari binada hizmet vermiştir. 2011 Aralık ayına kadar Belediye Tesislerinde yer alan idari bina kullanılırken 2011 Aralık itibariyle Katı Atık Aktarma İstasyonunda yer alan İdari Binaya taşınmıştır ve 2018 Aralık itibariyle bu binada hizmet vermeye devam etmektedir.

Tablo 1: Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari bina bilgileri

MÜDÜRLÜK İSMİ	YERİ	KATI	ALAN
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Giriş Kat	243,5 m ²
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Katı Atık Aktarma İstasyonu	1. Kat	292,08 m ²

B- Katı Atık Aktarma İstasyonu Birimleri

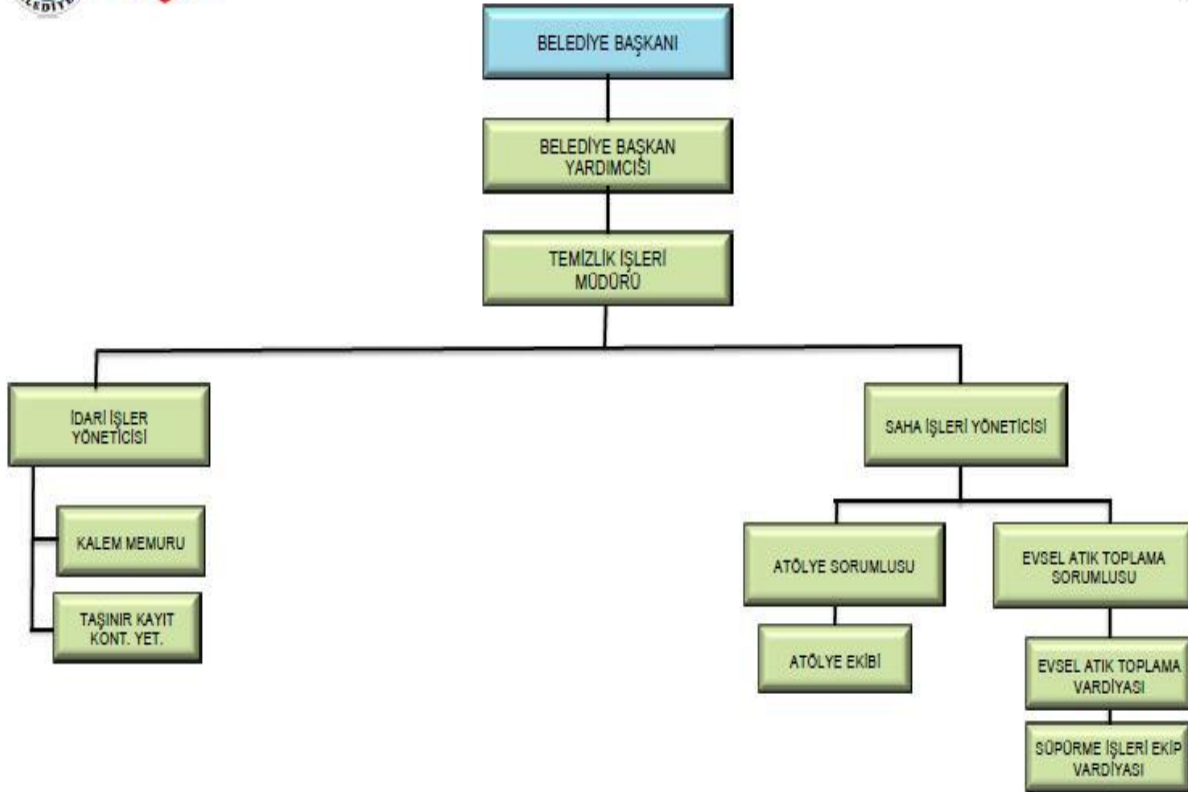
2011 yılı aralık ayına kadar 82 Evler Mahallesinde bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Temsilcilik biriminde yer alan idari bina, katı atık aktarma, ilaçlama ve geri dönüşüm birimleri 2011 Aralık ayı itibariyle Toplam 9.137 m² alana kurulu Tarsus Belediyesi Katı Atık Aktarma İstasyonunda hizmet vermeye başlamış, 2018 yılı itibariyle de hizmet vermeye devam etmiştir.

Tablo 2: Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonu Ünite Alanları

MÜDÜRLÜK İSMİ	YERİ	ÜNİTE	ALAN
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Aktarma Ünitesi	765,78 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Araç Bakım ve İlaçlama Deposu	1046 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Geri Dönüşüm Deposu	1250 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Danışma	5 m ²
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Katı Atık Aktarma İstasyonu	Arıtma Ünitesi	40 m ²



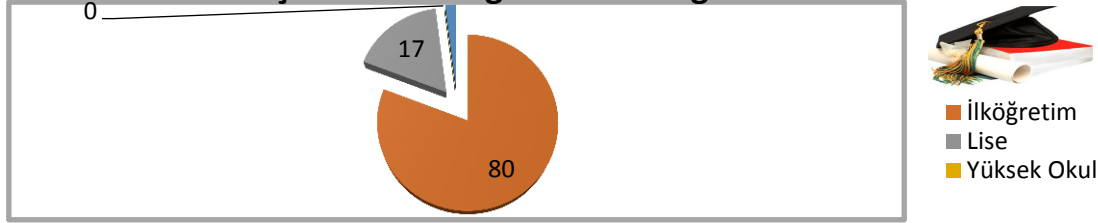
ORGANİZASYON ŞEMASI
T.C. TARSUS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personeli	Adet
MÜDÜR V.	1
BÜRO MEMURU	3
SAHA İŞLERİ YÖNETİCİSİ	1
VARDİYA ÇAVUŞU	3
AMBAR SORUMLUSU	1
ŞOFÖR	66
OPERATÖR	2
İŞÇİ	135
TOPLAM	212

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personel Eğitim Durumları



Personel Eğitim durumu

5. Sunulan Hizmetler

SIRA NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Evsel Katı Atıkların Toplanması	Yaklaşık 102.721 ton evsel katı atık toplanarak Transfer İstasyonuna taşınmıştır.
2	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği esaslarına göre Ambalaj Atıkları Yönetim Planı çerçevesinde Şehir içerisinde oluşan kağıt/karton, cam, plastik ve metal ambalaj atıkları Lisanlı Firma aracılığıyla toplanmaktadır. Bu dönemde toplanan ambalaj atıkları miktarı 3.310.360 kg/yıl olarak gerçekleşmiştir.
3	Süpürge İşleri	Şehir merkezinde ve orta refüjlerden oluşan süprüntü atıkları süpürge araçları tarafından süpürülmektedir.
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	2018 yılında yürütülen Tarsus Suyunu Koruyor Projesi ile bitkisel atık yağ üreticilerinden kaynaklı atık yağlar toplanarak bakanlık tarafından yetkili ve lisanslı DEHA şirketi aracılığıyla toplanarak geri kazanıma kazandırılmaktadır.2018 yılı içerisinde yaklaşık 19.650 Lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.
5	Okullarda Çevre Eğitimi Verilmesi	İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde sürdürülen Ambalaj Atıkları kaynağında Ayrıştırılması ve Geri Dönüşüm Projesi,Atık Pil Toplama, Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşümü ve Çevre bilincini geliştirme için bilgilendirme çalışmalarında ; Tarsus İlçe sınırlarında yer alan 25 okulda 18550 öğrenciye eğitim verilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Geri Dönüşüm Projesi (Kağıt, metal, cam, plastik vb.atıklar)	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile) 1) Açık adres	1 veya 2 iş gün

Çizelge 3: Toplanan geri dönüşümlü atık miktarları

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜMLÜ ATIK MİKTARLARI

NO	Atık Türü	Miktar (Kg.)
1	KAĞIT/KARTON-PLASTİK-CAM-METAL	3.310

Dağıtılan geri dönüşüm ekipman miktarı

TARSUS İLÇESİNDE DAĞITILAN GERİ DÖNÜŞÜM EKİPMAN MİKTARLARI

NO	EKİPMAN TÜRÜ	Miktar (Adet)
1	İç Mekan Kutusu	7899
2	Varil	250
3	Kumbara ve Kafes	86
	TOPLAM	8235

TARSUS İLÇESİNDE TOPLANAN ATIK PİL VE YAĞ MİKTARLARI

NO	Atık Türü	Miktar (Kg.)
1	ATIK YAĞ	19.650 Litre

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK	H2.2	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak
	H2.4	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşaması İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

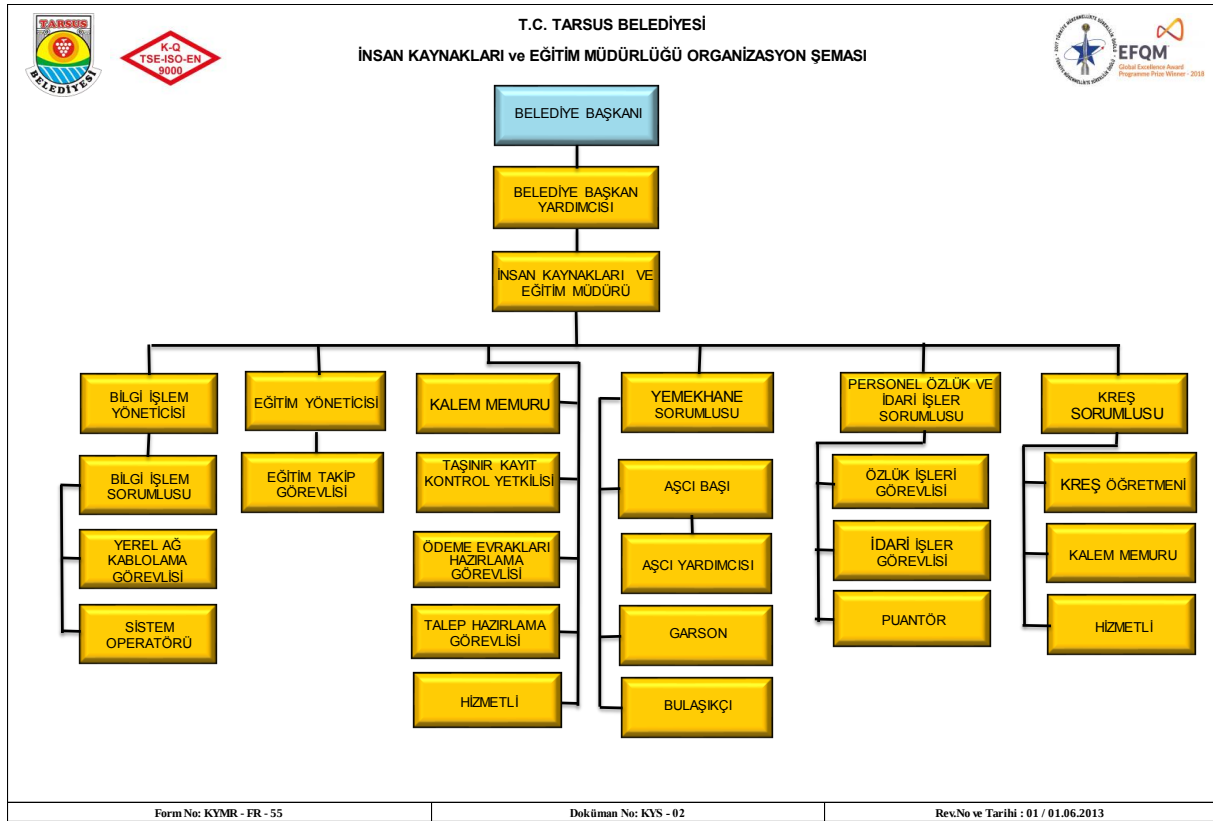
Temel Politikalar

Tarsus Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede öncü Belediye olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın Refah, Huzur ve Güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmek. Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle olur. İnsan sağlığının korunması da yine temizlikten geçer. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Müdürlüğümüz, Tarsus Belediye Başkanlığı'na ve Başkanlık tarafından sorumlu olarak atanmış Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 Müdür, 2 Yönetici ve 4 Sorumlu ile bunlara bağlı personellerin oluşturduğu organizasyon yapısıyla, Eğitim Yöneticiliği ve Bilgi İşlem Yöneticiliği olmak üzere 2 yöneticiliği; Personel Özlük ve İdari İşler, Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi, Halil İbrahim Sofrası olmak üzere 3 Sorumluluğu bünyesinde barındırmaktadır. Müdürlüğümüzde ve bağlı alt birimlerde 6 memur, 5 sözleşmeli memur, 12 kadrolu işçi, 29 kurum şirket personeli ve 3 geçici işçi olmak üzere toplam 55 personel yetenek ve vasıflarına uygun şekilde görevlendirilerek Belediyemize ve vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personeller, 40 erkek ve 15 kadın çalışan olarak dağılım göstermektedir.



Müdürlüğümüzde ve bağlı alt birimlerde görev yapan personellerin birimler bazında dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM DAĞILIMI	MEMUR	SÖZ. MEMUR	KADROLU İŞÇİ	HİZ. ALIMI	GEÇİCİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
Müdür	1					1
Kalem Memurları	2	2	1	2		7
Eğitim Yön.			1	2		3
Özlük ve İdari İşler	2		1			3
Bilgi İşlem Yön.		2	1	4		7
Yardımcı Hiz.			4	3	1	8
Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi	1	1	1	5	1	9
Halil İbrahim Sofrası			3	13	1	17
TOPLAM	6	5	12	29	3	55

II. ÖZLÜK ve İDARİ İŞLERE İLİŞKİN FAALİYETLER

2018 yılı özlük ve idari işler kapsamında Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen işe giriş ve çıkışlara ait sözel veriler ve ilgili tablo aşağıdadır:

Memur: 5 emeklilik işlemi gerçekleştirilmiş olup, 3 nakil ve 3 açıktan atama yoluyla toplam 6 memurun Belediyemiz bünyesine girişi sağlanmıştır. **Toplam Sayı: 144**

Sözleşmeli Memur: 2018 yılı içerisinde, Belediyemiz bünyesine 1 sözleşmeli memur ataması yapılmıştır. **Toplam Sözleşmeli Memur Sayısı: 44.**

4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Kadrolu İşçi: 11 emeklilik işlemi gerçekleştirilmiştir. **Toplam Kadrolu İşçi Sayısı: 236**

696 Sayılı KHK ve 375 Sayılı KHK'nın Geçici 24. Maddesi Uyarınca, Belediyemiz bünyesinde iki farklı taşeron şirkette çalışan toplam 404 personelden, şartları uyan **386** personel Tarsus İmar LTD. ŞTİ. bünyesine alınarak sürekli işçi kadrosuna geçirilmiştir. Sürekli işçi kadrosuna geçiş işlemleri esnasında 696 sayılı KHK'da belirtilen asgari şartları taşımayan (yaş haddi, güvenlik soruşturması, çalışma süresi) 18 personelin yasa gereği olarak kurumla ilişkisi kesilmiştir. 4 personel sonraki dönemde istifa ederek kurumdan ayrılmıştır. 2 erkek personel askerlik vazifesindedir. 2018 yılı sonundaki toplam kurum şirket personeli sayısı **410**'dur.

İŞKUR ilanına çıkılarak alınan başvurular ve başvuru sahipleri arasında gerçekleştirilen noter onaylı kura çekimi sonucunda beden işçisi, şoför, kaynakçı, marangoz, elektrikçi sınıflarında olmak üzere toplam 99 geçici işçi 5 ay 29 gün çalıştırılmak suretiyle işe alınmış olup, 10 geçici işçinin istifası vukuu bulmuştur. 2018 yılı sonundaki toplam geçici işçi sayısı **89**'dur.

II. I. Ödüllendirme Faaliyetleri

Belediyemizde “Çalışanların Tanınması Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge” kapsamında;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan 6 memur personele, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak kadrolu işçi statüsünde görev yapan 49 personele ise Toplu İş Sözleşmesinin 61. Maddesi uyarınca Performans Ödülü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca sözleşmeli memur olarak görev yapmakta olan 4 personele Başarı Ödülü ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak görev yapmakta olan 4 hizmet alımı personele Başarı Ödülü olmak üzere toplam 63 personele ödül verilmiştir.

Tablo: 10

PERFORMANS VE İKRAMİYE ÖDÜLÜ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN VERİLER	İKRAMİYE ÖDÜLÜ	PERFORMANS ÖDÜLÜ	BAŞARI ÖDÜLÜ	GENEL TOPLAM
Memur	6			6
Kadrolu İşçi		53	53	53
Sözleşme Memur			4	4
Hizmet Alımı			4	4
TOPLAM	6	53	8	67



III. EĞİTİM YÖNETİCİLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı Eğitim Yöneticiliği bünyesinde yürütülen faaliyetler çerçevesinde, her yıl başında tüm Müdürlüklerimizden alınan Yıllık Eğitim Faaliyet Raporları ışığında belirlenen programa göre, Belediyemiz personellerinin bireysel ve kurumsal açıdan belirlemiş oldukları kariyer hedeflerine ulaşmaları ve hizmet kalitemizin artırılmasına yönelik olarak düzenli olarak hizmet içi eğitimler planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir. Eğitim süreci 4 adımda gerçekleştirilmektedir;

- 1.) Eğitim programlarının oluşturulması.
- 2.) Eğitimlerin gerçekleştirilmesi.

- 3.) Eğitim verilerinin QDMS ortamına girişi.
- 4.) Performans raporlarının oluşturulması ve değerlendirilmesi.

Eğitimler hususunda her türlü teknik-teknolojik gelişmeler ilgili Yöneticiliğimiz tarafından takip edilmekte, duyulan ihtiyaca ve sahip olunan imkanlara binaen eğitim faaliyetlerimizin yeniliklere ve gelişmelere uyum sağlaması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Sunulan eğitimler örgün olmakla beraber, zamandan, mekandan ve bütçemizden yaşanacak kaybın en aza indirilmesine olanak sağlayacak şekilde 2018 yılı Mayıs ayından itibaren e-Eğitim (elektronik) yoluyla da personellerimize yeni imkanlar sunmaktadır. Eğitim Yöneticiliği ayrıca, Belediyemize yapılan staj başvuruları alınmakta, ihtiyaca göre stajyer sayısı ve aranan nitelikler belirlenmekte, stajyer kabul ve dağıtım işlemlerinin takibini ve işlerliğini sağlamaktadır. Aşağıdaki tablolarda Eğitim Yöneticiliği bünyesinde takibi yapılan işlere ilişkin veriler sunulmaktadır.

S.NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİME KATILANLAR	EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİMİ VERECEK OLAN	SÜRE	KATIL. SAYISI
1	Mahremiyet Eğitimi	Okulöncesi öğrenci velisi personelleri	26 Ocak 2018	İlçe Sağlık Müdürlüğü	1	40
2	İşletme Yönetimi Eğitimi	İlgili Personeller	29 Ocak 5 Şubat 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	15
3	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi	İlgili Personeller	29 Ocak 5 Şubat 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	17
4	Evlilik Öncesi Eğitimi	İlgili Personeller	5 Şubat 2018	Sosyal Hizmet Merkezi	1	19
5	ISO 9001:2015 KYS Temel Eğitimi	Hakan KUMDERELİ Ender HORATA	5-6-7-8 Şubat 2018	TSE	4	2
6	Pegatarsus Liderlik Modeli 2018 Yılı Değerlendirme ve Gözden Geçirme Programı	İlgili Personeller	12-13-14 Şubat 2018	4. Boyut Akademi	3	20
7	Zabıta Mevzuatı Eğitimi	Zabıta Müdürlüğü Personelleri	13 Şubat 2018	Çukurova Belediyeler Birliği	1	21
8	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, Türkçe Dil Bilgisi Kuralları Eğitimi	İlgili Personeller	16 Şubat 2018	Akdeniz Üniversitesi	1	50
9	Akademik Yazma Eğitimi	Liderler (Müdürler)	16 Şubat 2018	Akdeniz Üniversitesi	1	15
10	Diksiyon, Beden Dili, Görgü ve Protokol Kuralları, Etkili İletişim Eğitimi	Liderler (Müdürler ve Yöneticiler)	17 Şubat 2018	Akdeniz Üniversitesi	1	50
11	Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	İlgili Personeller	26 Şubat 2018	Mersin İl Emniyet Müdürlüğü	1	29
12	İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitimi	İlgili Personeller	26 Şubat 5 Mart 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	6
13	Finansal Yönetim Eğitimi	İlgili Personeller	26 Şubat 5 Mart 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	9
14	Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar İçin Hijyen Eğitimi	Yemekhane Çalışanları Hizmetliler	20-21 Mart 2018	Halk Eğitim Merkezi	2	30
15	Biber Gazı ve Yakın Savunma Teknikleri Eğitimi	Zabıta Müdürlüğü Personelleri	25 Nisan 2018	İlçe Emniyet Müdürlüğü	1	34

16	İş Analizi ve Görev Tanımı	İlgili Personeller	09-16 Nisan 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	4
17	Toplam Kalite Yönetimi Eğitimi	İlgili Personeller	09-16 Nisan 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	7
18	Yönetim ve Organizasyon Eğitimi	İlgili Personeller	09-16 Nisan 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	7
19	KBRN Eğitimi	Necla ÇAKIR Niyazi YİĞİT	4 Mayıs 2018	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	1	2
20	Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkikçi Eğitimi	İlgili Personeller	18-25 Haziran 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	5
21	Etkili İletişim Stratejileri ve Beden Dili Eğitimi	İlgili Personeller	18-25 Haziran 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	8
22	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	İlgili Personeller	20 Haziran 2018	İSG Uzmanı	1	30
23	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	İlgili Personeller	22 Haziran 2018	İSG Uzmanı	1	31
24	Telefonda Etkili İletişim Eğitimi	Çağrı Merkezi Personelleri	10-17 Eylül 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	4
25	Velilere Okulöncesi Eğitim	Kreş Velileri	14 Eylül 2018	Cansu GÜRDAL	1	17
26	Doğru ve Etkili Konuşma Eğitimi	İlgili Personeller	24 Eylül 01 Ekim 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	3
27	Diksiyon Eğitimi	İlgili Personeller	24 Eylül 01 Ekim 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	1
28	Performans Değerlendirme Eğitimi	İlgili Personeller	24 Eylül 01 Ekim 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	2
29	İş Süreçleri Yönetimi Eğitimi	İlgili Personeller	24 Eylül 01 Ekim 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	1
30	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	İlgili Personeller (Geçici İşçiler)	11-12 Ekim 2018	İSG Uzmanı	2	99
31	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelleri	16-17 Ekim 2018	İSG Uzmanı	2	80
32	Sivil Savunma Planı Kapsamında Destek Elemanlarına Yönelik Eğitim	Destek Elemanı Personelleri	12 Kasım 2018	Halil ATEŞ	1	36
33	Sosyal Medya Uzmanlığı Eğitimi	İlgili Personeller	03-10 Aralık 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	8
34	Zaman Yönetimi Eğitimi	İlgili Personeller	03-10 Aralık 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	9
35	Stres ve Stresle Başa Çıkma Eğitimi	İlgili Personeller	03-10 Aralık 2018	İstanbul İşletme Enstitüsü	6	8
36	Sıfır Atık Projesi Eğitimi	İlgili Personeller	11 Aralık 2018	Yıldız ÖZBEY YARPUZ	1	16
37	Yangın Güvenlik Eğitimi	Tüm Personeller	21 Aralık 2018	Halil ATEŞ	1	55
38	İlk Yardım Eğitimi	İlgili Personeller	22-23 Aralık 2018	Türk Kızılayı	2	20



SERTİFİKAVE ONUR BELGESİ VERİLERİ	SERTİFİKA	ONUR BELGESİ	GENEL TOPLAM
Hak Kazanılan Belge Sayısı	164	22	186



**STAJYER LİSE
ÖĞRENCİSİ SAYISI**

8

**STAJYER YÜKSEKOKUL VEYA
ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİSİ SAYISI**

69

**2017 – 2018 ve 2018 – 2019 EĞİTİM
ÖĞRETİM DÖNEMİ TOPLAM
STAJYER ÖĞRENCİ SAYISI**

77



Eğitim Yöneticiliğimize bağlı Nene Hatun Kreşi ve Gündüz Bakım Evi, Belediyemiz personellerinin evlatlarına tamamen ücretsiz bir şekilde eğitim-öğretim dönemi içerisinde, 3-5 yaş arası çocuklara, Aile ve Sosyal İşler Bakanlığı'nın *Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliği*'nde belirlenen standartlara uygun şekilde hizmet vermektedir. Dönem başlangıcından önce alınan başvurulara istinaden, her öğrencimiz belirlenmiş yaş grubuna ait sınıflara dağıtılmakta ve alanında uzman öğretmen ve diğer yardımcı personeller eşliğinde eğitim görmektedirler. Öğrencilerimizin beslenme ihtiyaçları, Müdürlüğümüze bağlı Halil İbrahim Sofrası tarafından karşılanmakta ve hiçbir öğrencimizden herhangi bir ücret talep edilmemektedir. Kreşimizin yıllık hedefleri, etkinlikleri,

kısa ve uzun vadedeki faaliyetleri, eksiklik ve ihtiyaçlarının giderilmesi ve Müdürlüğümüzle her türlü iletişimin sağlanması amacıyla söz konusu birimimizin Sorumlu personeli ile sürekli iletişim halinde kalınmaktadır. Aşağıda, Nene Hatun Kreş ve Gündüz Bakım Evi hizmetimizden 2018 yılında faydalanan öğrencilerimize ait sayı, yaş, cinsiyet ve mezuniyet dağılımı belirtilmektedir.

YAŞ GRUPLARI	ERKEK	KIZ	GENEL TOPLAM
3 Yaş	10	3	13
4 Yaş	5	10	15
5 Yaş	10	8	18
TOPLAM	25	21	46



IV. BİLGİ İŞLEM YÖNETİCİLİĞİ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı Bilgi İşlem Yöneticiliğimiz, Belediyemiz hizmetlerini etkin ve verimli kılabilme amacıyla Belediyemiz Sistem Otomasyonu kurmak ve gelişen teknolojiyi takip ederek bilgisayar ağını tüm birimlere yaymak hususunda sürekli kontrol, denetim ve geliştirme faaliyetleri içerisindeyiz. Başkanlığımıza bağlı tüm birimlere kurulu olan bilgisayar donanım ağının ve üzerinde mevcut uygulama programlarının en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği vermek, tüm çevre cihazları çalışır durumda tutmak, sistemden kaynaklanan sorunlara çözüm üretmek, programlardan kaynaklanan sorunlarla ilgilenmek, istenen yeni programların analizini yapmak, kullanıcılardan kaynaklanan sorunları gidermek ve sürekli maaşların (memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi) takibinin sağlanması, personel giriş-çıkış turnikelerinin bakımı-onarımı gibi rutin ve geliştirilebilir uygulamalar çerçevesinde uzman personellerimiz tarafından hizmet verilmektedir. Belirtilen rutin işlere ek olarak, 2018 yılı Ocak – Aralık Ayları arasında Bilgi İşlem Yöneticiliği sorumluluğunda yürütülen veya lojistik destek sağlanan faaliyet tablosu aşağıda sunulmuştur.

V.

RUTİN OLMAYAN FAALİYETİN KONUSU	FAALİYET TİPİ
Belediyemize ait resmi web sayfamızın mobil uygulama olarak (Android ve IORS sistemler için) geliştirilmesi.	Yazılımın geliştirilmesi (2017 yılında yalnızca Android sistemler için geliştirilen yazılım IORS sistemlere de uygun hâle getirilmiştir.
Parmak ve Kart Okuma Sistemi (Personel Devam Kontrol Sistemi)	Proje ve kurulum (Özkaynaklar) Yazılım (Destek)
Plaka Tanıma Sistemi	Personel Devam Kontrol Sistemi'nin geliştirilmesi amacıyla giriş-çıkış kontrollerinin plaka tanıma sistemi vasıtasıyla gerçekleştirilmesi projesidir. Proje ve kurulum (Özkaynaklar) Yazılım (Destek)
Firewall sisteminin yenilenmesi (Fortigate)	Kurulum ve geliştirme (Özkaynaklar)

HALİL İBRAHİM SOFRASI BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüze bağlı bir diğer birim olan Halil İbrahim Sofra'mızda, mesai günleri içerisinde her öğle arası düzenli olarak 12.00 – 13.00 arasında personelimize ve misafirlerimize yemekhane hizmeti verilmektedir. Birimimiz ayrıca, Ramazan Ayı boyunca, belirlenen mahallelerde iftar programlarında faal görev almaktadır.





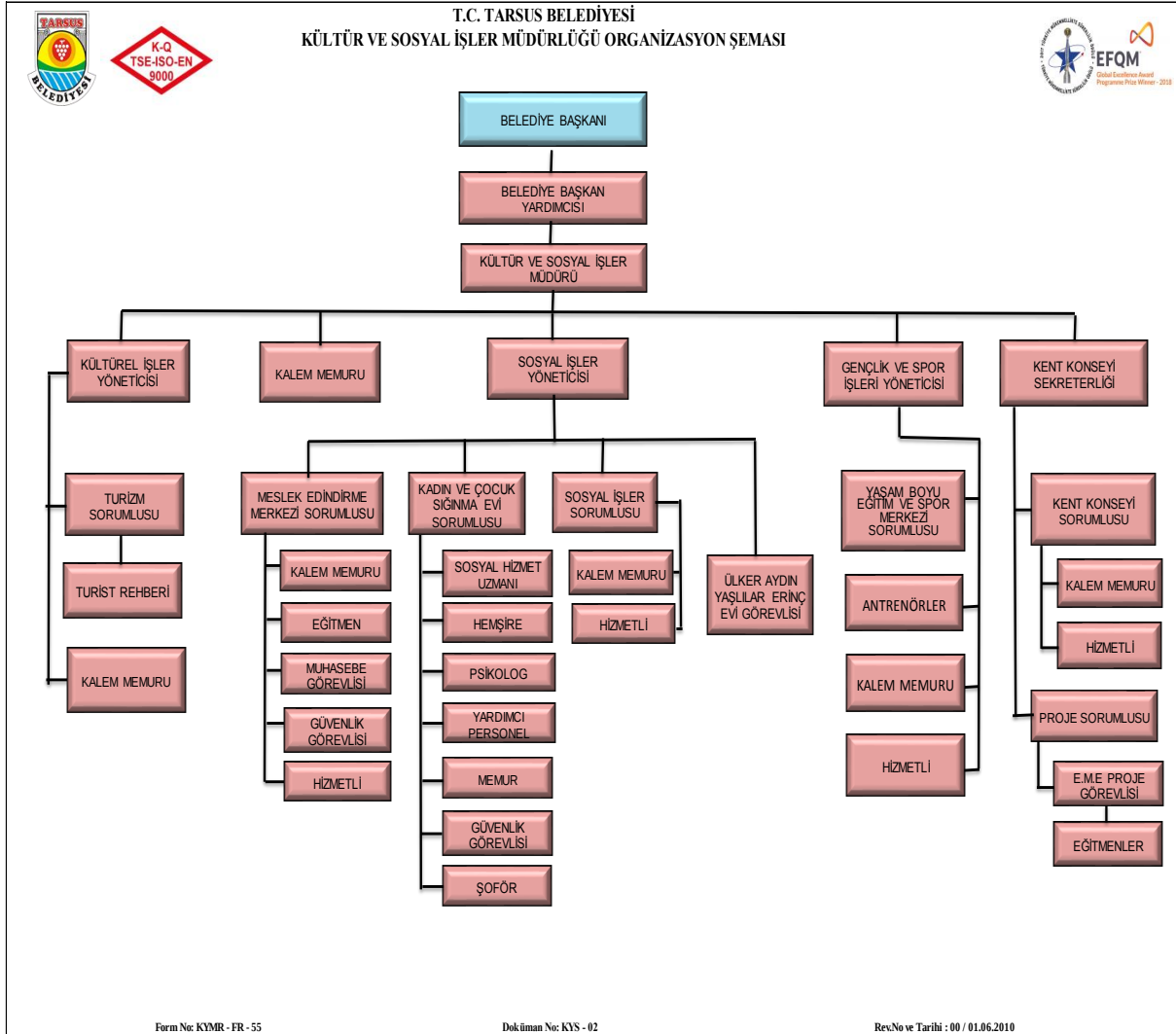
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Müdürlüğün Yetkisi

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğün Görevleri
- ☐ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Belediye Başkanlığı'na; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar. Stratejik planlama ve yıllık Performans Programları ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenlenen yarışmaların organizasyonunun gerçekleştirir.
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan birey ve ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak amacıyla projeler üretir.
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyon yapar.
- Halkın sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.
- Halkın eğitim, kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açık oturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler.
- Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler.
- Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler.
- Çeşitli konularda ödüllü yarışmalar düzenler.
- Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler.
- Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur.
- İlçemizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenler.
- Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir.
- Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler.
- Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ihalelerini yapar.
- Hizmet alımlarını gerçekleştirir.
- Birimin ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminin sağlar.

Müdürlüğün Sorumluluğu

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.
- Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.



Kadın Konukevi

Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nden 2018 yılı içerisinde, 250'si kadın, 186'sı çocuk olmak üzere toplam 436 kişi yararlanmıştır. 2018 yılı içerisinde Tarsus Belediyesi Kadın Konukevi'nde verilen hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TARSUS BELEDİYESİ KADIN KONUKEVİ'NDE VERİLEN HİZMETLER

VERİLEN HİZMETLER	KADIN	ÇOCUK	TOPLAM
Barınma, beslenme, sağlık vb. hizmetler	250	186	436
Hukuksal rehberlik ve danışmanlık hizmeti	13	3	16
Nüfus cüzdanının çıkartılması hizmeti	5	2	7
Psikolojik destek hizmeti	126	11	137
Mesleki beceri eğitimi kurslarından yararlandırılması	141	3	144
İş Kurumu'na kayıt yaptırılması	1	-	1
Çeşitli nedenlerle başka bir ile nakil yapılması ve ulaşımın sağlanması	19	20	39
Tarsus'ta iş bulup, düzen kuran kadınların takibinin yapılması	49	83	132

Meslek Edindirme Merkezi

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Meslek Edindirme Kurs Merkezi'nde mesleki, teknik, sosyal ve kültürel içerikli kurslar verilmektedir. Amaç, halkın mesleki becerilerini geliştirerek, pasif ve tüketici olmaktan çıkararak aktif bir üretici kılmak ve iş gücü piyasasının talep ettiği niteliklere sahip olmalarını sağlamaktır. 2018 yılı içerisinde Meslek Edindirme Merkezimizde Mantar, Resim, Konfeksiyon, Seramik, Ev Malzemeleri ve Mefruşat, Takı Tasarım ve Dekoratif El Sanatları Kursu açılmış ve adı geçen kurslara toplam 1123 kişi katılmıştır. Vatandaşlarımızdan gelen talebe göre yeni kurslar da açılmaktadır.

AÇILAN KURS (2018)	KATILAN KİŞİ SAYISI
Mantar Kursu	252
Resim Kursu	379
Konfeksiyon Kursu	204
Seramik Kursu	130
Ev Malzemeleri ve Mefruşat Kursu	144
Dekoratif El Sanatları Kursu	14

Engelliler Meslek Edindirme Merkezi

Engelli öğrencilerimizin yaşama daha iyi tutunmalarını sağlamak, onların da bu yaşamda var olduklarını anımsatmak, onları üretime teşvik etmek ve aile bütçelerine bir nebze de olsun katkı sağlamak amacıyla 2005 yılında Tarsus Belediyesi tarafından kurulan Engelliler Meslek Edindirme Merkezi'nde 2018 yılında kilim dokuma, el sanatları ve galoş üretimi kursları açılmış, üretilen malzemeler arasında; taş bebek, buzdolabı süsü, kapı taşı, galoş, kumbara, mumluk, testi, iğne oyası, çerçeve süsleme, kilim pano, minyatür tezgah kilim, kilim çanta ve cep telefonu kılıfı yer almaktadır. Üretilen malzemeler Siptilli Çarşısı'nda yer alan mağazamızda satılmakta ve geliri engelli çocuklarımıza dağıtılmaktadır. Engelliler Meslek Edindirme Merkezimizde 2 öğretmen 15 engelli öğrenciye hizmet vermektedir.

Kent Konseyi

Kent Konseyi; Gençlik Meclisi ve Kadın Meclisi'nden oluşmaktadır. Kent konseyine bağlı Spor Komisyonu, Sağlık ve Çevre Komisyonu, Turizm ve Tanıtım Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonu, Üretici Hakları Koruma Komisyonu ve Engelliler Komisyonu vardır. Kadın Meclisi'ne bağlı Mahallelerden Sorumlu Çalışma Grubu, Sağlık ve Çevre Çalışma Grubu, Eğitim, Kültür ve Sanat Çalışma Grubu ve Kadının Statüsü ve Hakları Çalışma Grubu bulunmaktadır. Gençlik Meclisi'ne bağlı Proje Komisyonu, Eğitim, Kültür Sanat Komisyonu, Basın Yayın Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Bilişim ve Teknoloji Komisyonu ve Kent Komisyonu bulunmaktadır. Bu komisyonlar 2018 yılı içerisinde 194 adet toplantı düzenlemiştir. Ayrıca Kent Konseyi bünyesinde 2018 yılı içerisinde 31 adet eğitim, seminer, panel vs. etkinlik yapılmıştır.

Ülker Aydın Yaşlılar Erinç Evi

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

Sosyal Market

Sosyal Market, sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan birey ve ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak amacıyla 5 Şubat 2015 tarihinde hizmete açılmıştır. 2018 yılında 2353 kişiye toplam 6937 parça giyim yardımı yapılmıştır.

Paylaşım Kutusu

Ekonomik durumu iyi olmayan ailelere maddi ve manevi anlamda destek olmak, yoksulluğun azaltılmasına, toplumsal dayanışmaya, israfın önlenmesine, toplumsal barış ve hoşgörünün artmasına, sosyal adalet ve ülke kaynaklarının verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi 15 Eylül 2015 tarihinde "Paylaşım Kutusu" projesini hayata geçirmiştir. Şehrin işlek noktalarına yerleştirilen paylaşım kutularından toplanan giysi, kitap ve oyuncaklar Tarsus Belediyesi'ne ait Sosyal Market aracı ile müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan "Şefkat Ekibi" aracılığıyla ihtiyaç sahiplerinin ayağına kadar götürülmektedir. 2018 yılı içerisinde paylaşım kutularından toplanan 24.644 parça eşya 8.382 kişiye dağıtılmıştır.

Merhaba Bebek

Sosyal belediyecilik anlayışı gereği doğumundan ölümüne kadar vatandaşlarının yanında olan Tarsus Belediyesi, 7 Aralık 2015 tarihinde "Merhaba Bebek" Projesi'ni hayata geçirerek yeni doğum yapan annelere, içerisinde bebeklerin ihtiyaçları için gerekli malzemeler olan çantaların dağıtımına başlamıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Şefkat Ekibi personelleri hastanelerin yeni

doğın servislerine ve adreslere giderek yeni doğum yapan annelere bebek çantaları dağıtmaktadırlar. 2018 yılı içerisinde toplam 5548 aileye bebek çantası dağıtımı yapılmıştır.

Şefkat Ekibi

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

Bağlar Spor Okulu

Sağlıklı nesiller yetiştirebilmek ve vatandaşlarımızın sağlıklı bir ortamda spor yapmalarına olanak sağlamak amacıyla Tarsus Belediyesi tarafından 27 Mayıs 2015 tarihinde açılan Bağlar Spor Okulu’nda, 2018 yılı içerisinde güreş (50 kişi), boks (90 kişi), kickboks (40 kişi) ve karate (100 kişi) kursları açılmıştır.

Mehmet Çelebi Spor Salonu

Mehmet Çelebi Spor Salonu’nda futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, jimnastik (engelli) step, aerobik, zumba, ve plates branşlarında açılan kurslardan 2018 yılında toplam 2036 kişi yararlanmıştır.

AÇILAN KURS (2018)	KATILAN KİŞİ SAYISI
Step-Aerobik-Plates	375
Zumba	320
Jimnastik	460
Jimnastik (Engelli)	46
Voleybol	310
Basketbol	135
Futbol	150
Yaz Kampı	240

İftar ve Sahur Yemekleri

Ramazan ayı boyunca hergün 5000 kişiye iftar ve 2000 kişiye sahur yemeğı verilmiştir.

İkinci El Ev Eşyası

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını gidermek ve zor günlerinde yanlarında olduğumuzu hissettirmek amacıyla “Sende Bir Fazla Onda Bir Eksik” sloganı ile 09 Ocak 2017 tarihinde Kardeşlik Projesini hayata geçiren Belediyemiz, Şefkat Ekibimiz aracılığıyla hayırsever vatandaşlarımızın evlerinden alınan kullanılabilir durumdaki ev eşyalarını ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırmıştır.

BAĞIŞLANAN EV EŞYASI (2018)	ADET
HALI	1
ÇEKYAT	22
ÇAMAŞIR MAKİNASI	1
TELEVİZYON	1
YATAK	3
BAZA	2

ELEKTRİKLİ SOBA	2
BUZDOLABI	1
OTURMA GRUBU	3
TV ÜNİTESİ	1
VİTRİN	6
KONSOL	1
SEHPA	2
YORGAN	2
BATTANIYE	1
GARDIROP	1
BEŞİK	2
OCAK	1
KOLTUK TAKIMI	3

Emitt Turizm Fuarı

Belediyemiz, İstanbul’da düzenlenen ve dünyanın beş büyük turizm fuarı arasında yer alan Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı’na (EMITT) katılarak kentimizin tarihi, kültürel, doğal güzellikleri ile yöresel lezzetlerini tüm dünyaya tanıtmaya fırsatı bulduk.

Rehberlik Hizmeti

Şehrimizi ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlere, resmi temaslarda bulunan heyetlere, öğrencilere, vs müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan mihmandarlar görevlendirilerek kentimizin tarihi, kültürel ve doğal güzelliklerini gezdirdik.





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürlüğümüz ilk olarak Tüketicuyu Koruma Müdürlüğü bünyesinde Sağlık ve Çevre Sağlığı Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak kurulmuş, daha sonra Tüketicuyu Koruma Hizmetleri Müdürlüğü'nün lav edilmesiyle Veterinerlik ve Mezbaha Hizmetlerini de içine alarak Sağlık İşleri Müdürlüğüne dönüştürülmüştür. 05.02.2015 tarih ve 2015/2-1(18) sayılı Tarsus Belediyesi meclis kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğümüz görev yetki ve çalışma usulü belirlenmiş. Sağlık İşleri Müdürlüğü; Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği, Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Yöneticiliği, İşyeri Hekimliği Olmak üzere kendisine bağlı dört yöneticilikle Hizmet vermektedir.

2- Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesinin a bendinde belirtilen çevre ve halk sağlığıyla ilgili hizmetleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

3-5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin(l) bendi gereğince gayrisihhi işletmelerin ruhsatlandırılması ve denetimi ve 15.Maddesinin (o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak 'la ilgili yasal Mevzuatları takip etmekte ve uygulamaktadır.

4-Müdürlüğümüz aslen 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa dayanarak gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemekle ve gerekli işlemleri yapmakla görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiştir.

5- Müdürlüğümüz ayrıca 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince çevre denetimleri yapmakta ve sonuçlarını idari işlem yapılmak üzere Yetkili Kurumlara bildirmektedir.

6- İşyeri hekimliği yöneticiliğimizin görev ve çalışma esasları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerini, 30.06.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, Bütçe Uygulama Tebliğı (BUT), Sağlık Uygulama Tebliğı (SUT) ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha maddelerini, Belediye Meclisi kararlarını Belediye Encümeni kararlarının, Mezarlıklar hakkındaki mevzuatın, ölülerin defni ve nakli ile ilgili mevzuatın uygulanması ve uygulattırılması esasına dayanır.

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ

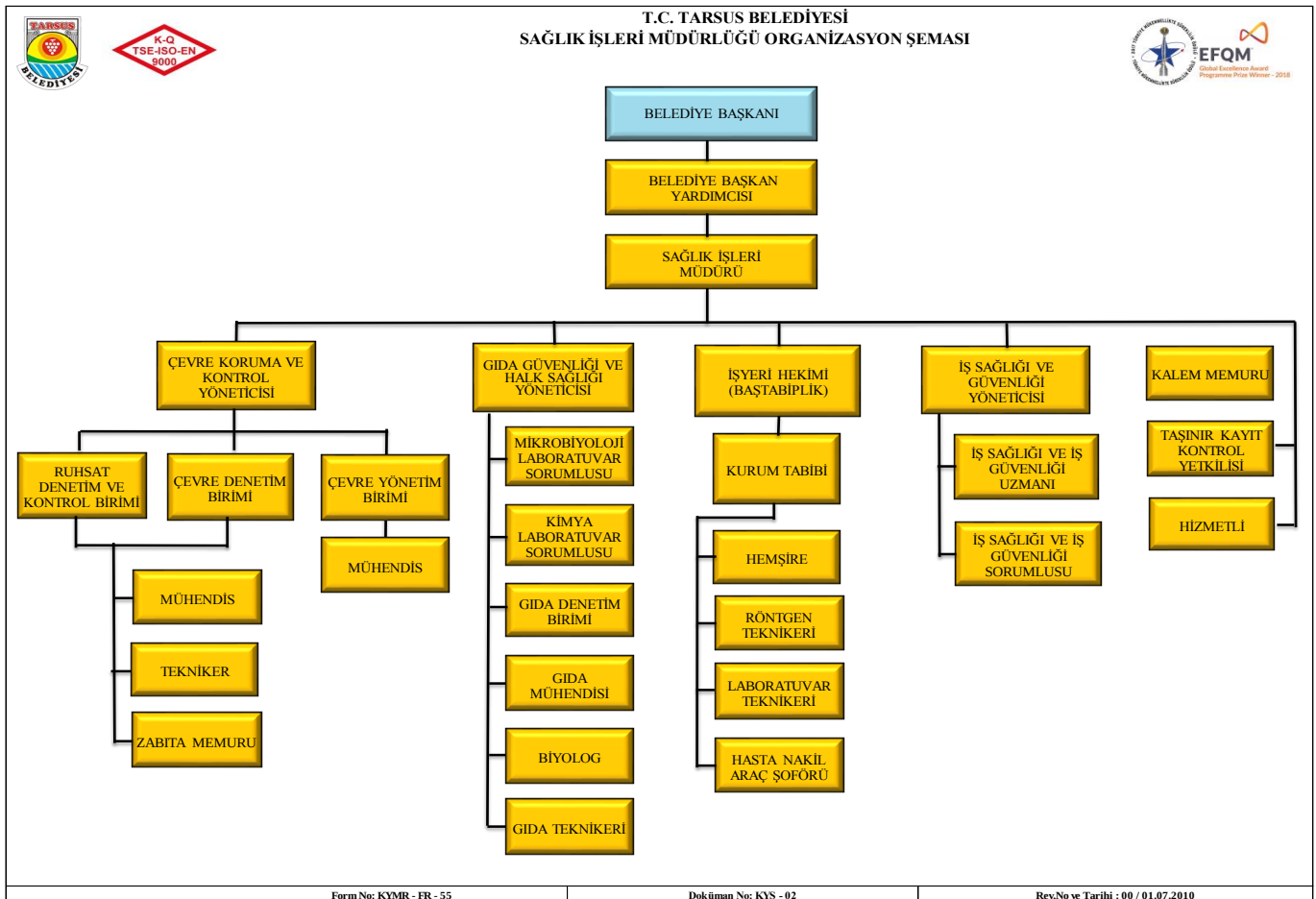
Sıra no	Doküman no	Doküman adı	Basım tarihi	Açıklama
1	5216	Büyükşehir Belediye Kanunu	10/07/2004	R.Gazete
2	5393 Sayılı	Belediye Kanunu	03/07/2005	R.Gazete
3	4734 Sayılı	Kamu ihale Kanunu	21/01/2002	R.Gazete
4	1593 Sayılı	Umumi Hıfzısıhha Kanunu	06/05/1930	R.Gazete
5	2872 Sayılı	Çevre Kanunu (1) (2)	11/08/1983	R.Gazete
6	5326 Sayılı	Kabahatler Kanunu	31/03/2005	R.Gazete
7	5436 Sayılı	Kamu Malı Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hük. Değişiklik Yapılması Hak. Kanun	24/12/2005	R.Gazete
8	5996 Sayılı	Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu	11/06/2010	R.Gazete
9	1380 Sayılı	Su Ürünleri Kanunu (1)	04/04/1971	R.Gazete
10	3285 Sayılı	Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu	15/03/1989	R.Gazete
11	6331 Sayılı	İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu	20/06/2012	R.Gazete
12	3572 Sayılı	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hük.KararnameninDeğiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	10/8/2005	R.Gazete

Birime İlişkin Bilgiler



Sağlık İşleri Müdürlüğümüz Belediye yerleşkesi içinde 1 Nolu binada 2003 yılından bu yana hizmet vermektedir. Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliğimiz ve Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliğimiz de bu bina içerisinde görevlerini sürdürmektedir. Ayrıca 2008 yılından itibaren 2 Nolu binada İşyeri Hekimliği Yöneticiliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği yöneticiliğimiz çalışmalarına devam etmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışanların hizmetine sunulan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki gibidir.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

S.No	CİNSİ	ADET
1	Hemogram cihazı	1
2	Mikroskop	1
3	Şeker Ölçer	1
4	Bilgisayar	10
5	Hassas Terazı	1
6	Santrifüj cihazı (6'live 12'li)	2
7	Sterilizatör	1
8	Mixer (karıştırıcı)	1
9	Ultrasonografi Cihazı	1
10	EKG Cihazı	2
11	Baskül elektronik	1
12	Elk. Çocuk Terazisi	1
13	Manuel Baskül ve Boy ölçer	1
14	Dijital Baskül ve Boy ölçer	1
15	Röntgen cihazı	1
16	Röntgen Banyo Makinesi	1
17	Aspiratör cihazı	2
18	Tansiyon aleti (Duvara monte)	2
19	Tansiyon aleti (Standart)	4
20	Oftalmaskop	1
21	Nebulizatör	2
22	Otoskop	3
23	Defibrilatör	2
24	Nebulizatör (ultrasonik)	1
25	Larinkaskop	3
26	Ambu	1
27	Steteskop (Büyükler için)	2
28	Steteskop (Küçükler için)	2
29	Fax cihazı	1
30	Scanner	1
31	Printer	2
32	İdrar Analiz Cihazı	1

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde çalışan personelin ünvanı sayısı ve istihdam şekli aşağıdaki tablolarda da belirtilmiştir.

ÜN VAN I	KİŞİ SAYISI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	HİZMET ALIMI
DOKTOR	1	X			
SİVİL SAVUNMA AMİRİ	1	X			
ATT	1		X		
HEMŞİRE	1	X			
LABORANT	4	XX	XX		
RÖNTGEN TEKNİKERİ	1		X		
BİYOLOG	1	X			
GIDA MÜHENDİSİ	2	XX			
TEKNİKER	1				X
İŞ SAĞ. Ve GÜV.MÜH.	1				X
YÜKSEK ÇEVRE MÜHENDİSİ	1			X	
KALEM MEMURU	1	X			
YARDIMCI PERSONEL	2		X		X
ŞOFÖR	1				X
ÇEVRE MÜHENDİSİ	1	X			

Sunulan Hizmetler

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

Gelen şikayetler Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 153 hattında ve internet ortamında değerlendirilmektedir

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

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

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

Çevre Şehircilik Bakanlığı'nın Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü'nün E-ÇED sistemi kapsamında Bölgemizde kurulması düşünülen tüm tesislerin ÇED sürecine bağlı olarak gerekli çalışmalara komisyon üyesi olarak katılmakta ve görüş bildirmektedir.

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde uygun olarak Tarsus Belediyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerden çıkan atıklar konusunda müdürlükler ziyaret edilerek detaylı bilgilendirilmektedir. Atıklar belediye tesisimiz içerisinde bulunan tehlikeli atık geçici depolama sahasında depolanmakta, atık miktarları belirlendikten sonra Lisanslı Tehlikeli Atık Toplama Firmalarınca toplanarak bertarafı yapılmaktadır. Toplanan tehlikeli Atıklar her yıl mart ayında WEB ortamında Çevre ve Şehircilik

Bakanlığı Çevre Bilgi Sistemine bildirim yapılarak endüstriyel atık planımız onaylanmaktadır.

Okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamaktadır.

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği Çalışmaları

Sağlık İşleri Müdürlüğü Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği 2017-2018 yılları faaliyetleri Stratejik Plan Gerçekleşmeleri ve 2018 yılı Stratejik Hedefleri ekte sunulmuştur.

Gıda Kont. ve Halk Sağlığı Yöneticiliği dış denetim ekibinde biyolog, gıda mühendisi ve gıda teknikeriyle bir zabıta eşliğinde günlük çevre ve hijyen denetimleri yapılmaktadır.

Haftanın her günü gıda mühendisi, gıda teknikeri ve zabıta memuru eşliğinde gıda imalathaneleri denetlenmektedir.

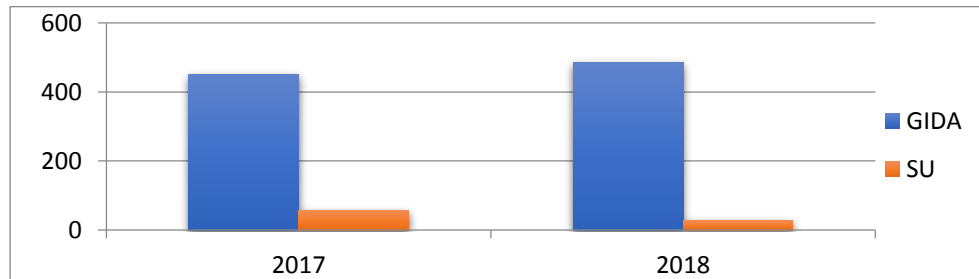
Ayrıca yaz aylarında yüzme havuzunun devreye girmesiyle havuz suyu numunesi alınarak laboratuvarımızda mikrobiyolojik ve kimyasal değerler açısından analiz edilmekte ve raporlanmaktadır.

Mayıs ayında Hıdırellez etkinlikleri çerçevesinde düzenlenen humus, şalgam ve baklava yarışmalarına birimiz elemanları jüri üyesi olarak katılmaktadırlar.

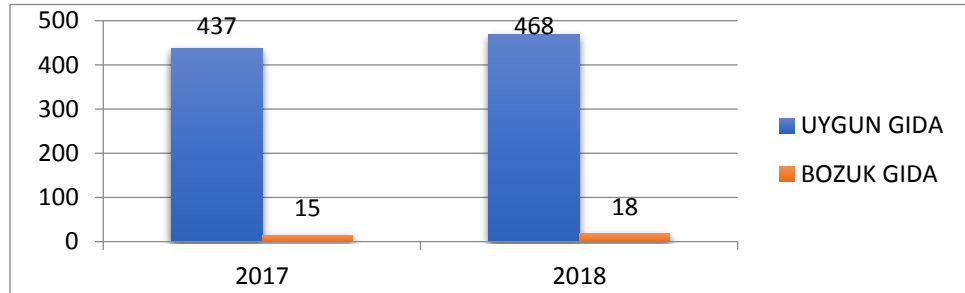
Her yıl öğretim dönemi boyunca meslek liseleri ve üniversitelerden gelen stajyerlere birimiz gıda laboratuvarında staj yapma imkânı sağlanmaktadır.

Bütün alet ve ekipmanlarımızın kalibrasyonları yaptırılmıştır.

<i>2018 yılın gıda ve su numunesi analizi</i>			
Açıklama	2017		2018
	GIDA		486
		2	
	SU		29

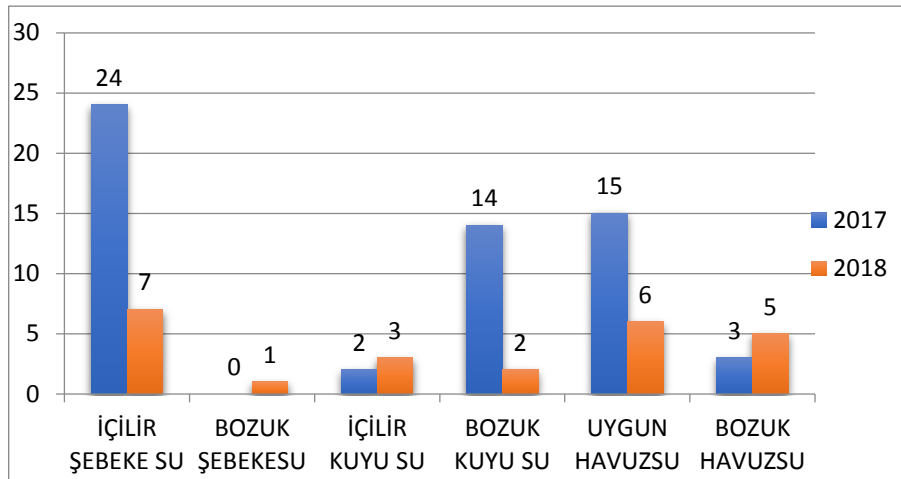


Açıklama	2018 yılı uygunsuz gıda numunelerinin karşılaştırılması aşağıda belirtilmiştir.		
	2017	2018	
	UYGUN GIDA	437	468
	BOZUK GIDA	15	18
	BOZUK GIDA %	3,43	3,84



2018 yılı uygunsuz su numunelerinin karşılaştırılması aşağıda belirtilmiştir.

	2017	2018
İÇİLİR ŞEBEKE SU	24	7
BOZUK ŞEBEKESU	0	1
İÇİLİR KUYU SU	2	3
BOZUK KUYU SU	14	2
UYGUN HAVUZSU	15	6
BOZUK HAVUZSU	3	5

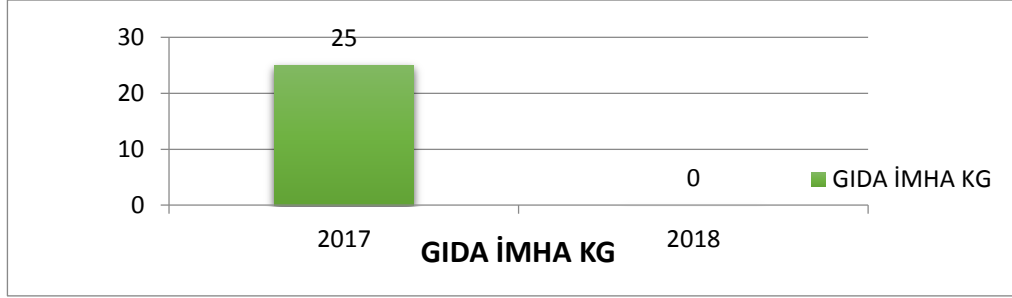


Açıklama	2018 yılında denetlenen ve tebliğat verilen işyeri sayısı aşağıda belirtilmiştir.		
	2017	2018	
	İŞYERİ	1799	1445
	TEBLİGAT	228	173

Açıklama	2018 yılında işyerlerine 1 adet zabıt varakası düzenlenmiştir.	
	2017	2018
	ZABIT 1	1

Açıklama	2018 yılında 332 adet işyerine ruhsat verilmiştir.	
	2017	2018
	474	332

RUHSAT





	OC	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞ	EY	EK	KA	AR	TOP
SU		1			1	1	4	2		1			10
AÇIK EKMEK FIRINI					8			1					9
ATARİ SALONU													0
BAHARATÇI		3	2										5
BAKKAL- MARKET	7	12	46	11	2	10		1	5	4	9	5	112
BAL ÜRT.SAT.													0
BALIKÇI	4					1						3	8
BERBER- KUA-GÜZ SAL		5		1	2	31	3	1			50	3	96
BİLGİLENDİRME													0
BİSKÜVİ GOFRET İMAL										2			2
BUZ													0
CEZAEVİ													0
BÜFE			1	1							3	1	6
ÇİĞ KÖFTECİ											1		1
CİĞERCİ		1					1	1		1			4
ÇAYOCAĞI													0
ÇEVRE DENETİMİ	3	1	7	13	10	7	4	6	4	2	4	1	62
ÇORBACI - AŞEVİ													0
DONDURMA-KÜLAH				1		4							5
DÖNER-TANTUNİ	7	7	7		2	3	6			1	1	1	35
EKMEK FIRINI	1	4		4	12	1				2			24
HUMUSÇU				10									8
HELVA SATIŞ	1	1									1		3
HIRDA VATÇI	1		3										4
İÇECEK BA Yİ		4		1									5
İNTERNET KAFE													0
KAFETERYA-ÇAY BAHÇESİ		2		1			4	1	1		1	1	11
KAHVEHANE			2	4		2		1			2		11
KASAP	8	1	2	4	3	2		9	72	1	3	8	113
KEBAPÇI		12	1		1	2	1						17
KENDİN PİŞİR KEND.YE			1	1	1				1	2			6
KÖMÜR SATIŞ	5		2	2									9
LAHMACUN-PİDESALON	2												2
LOKANTA	4		2	1		4	1	3	14	5	5	1	40
LPG SATIŞ YERİ	5		46										51
MANAV			2	1									3
OKULKANTİN YEMEKHANE	31	2	1	1						42	9		86
OTEL-HAMAM													0
PASTA İMALAT						5				2	1		8
PASTANE	8	1	5	2	8		7	2	1	3		1	38
PEKMEZ SAT.İMAL.													0
PİDE-PİŞİRİM FIRINI		2	2	2	10		3			4	2		25
PİZZA-BURGER-TOST		1	1				2						4
RUHSAT DENETİMİ	33	31	26	51	40	24	32	19	19	16	23	18	332
SEMT PAZARI													0

	OC	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞ	EY	EK	KA	AR	TOP
SIHHİ MÜESSESE										1	5		6
SIKMA- AYRAN- GÖZLEME				2						2	1		5
SİMİT FIRINI					3								3
SPOR KOMPLEKSİ													0
SÜPERMARKET	5		1	2		9	2	9		5	4	19	56
SÜT ÜRÜNLERİ													0
ŞALGAM İMAL				9	5					2			16
ŞARKÜTERİ-ÇİFTLİK ÜR.									2		1	1	4
ŞEKERLEME KURUYEMİŞ		4	2	11	3	7		3	3	2	1	6	42
ŞEKERLEME İMALAT						4							4
TATLI İMAL SATIŞ	9	3		22	8	3			6		3	4	58
TAVUKÇU		2		10	1	1					1		15
TOPTAN GIDA												1	1
TUHAFİYE													0
TÜTÜN ÜR. SATIŞ				1									1
UN FABRİKASI													0
UNLU MAMUL	4	2	2	1	12				3	9	2	2	37
YAĞ SANAYİ													0
ÜRETİM YERİ			2										2
YEMEKÇİLİK	6	3				1				8	4		22
YUFKA KADAYIF			4			1					1		6
YURT													0
ZEYTİN PAZARI													0
ZEYTİNYAĞI ÜRETİM				1					9				10
GEN.TOPLAM	144	105	170	171	132	123	70	59	140	117	138	76	1445

2018 GIDA ANALİZİ FAALİYET CETVELİ

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAY	HAZ	TEM	AĞUS	EYL	EKİM	KASM	ARAL	TOPL
ANALİZ SAYISI	80	310	227	84	437	190	228	188	360	182	284	180	2750
AÇMA	1				3								4
ALK.İÇECEK											1		1
ARTEZYEN SUYU		1							1	1			3
AYÇEK-KAB.ÇEK		3						10				6	19
AYÇİÇEKYAĞI				1			1						2
AYRAN													0
BADEM İÇİ		1						6					7
BAHARAT		23					5				17		45
BAKLAVA			26				1		7	1		4	39
BARBUNYA							1				4		5
BAL													0
BÖREK													0
BULGUR				1							11		12
CEVİZ İÇİ													0
CİNMISIR											1		1
CEZERYE		1	1			10							12
ÇAY				1									1
DÖVME											2		2
DONDURMA					33								33
EKMEK			4				3						7
ET					5	1							6
FASULYE											5		5
FINDIK İÇİ		1						4				3	8
FISTIK İÇİ		1						9				3	13
GALETA													0
GAZOZ		10											10
GOFRET													0
HELVA	3												3
İRMİK											1		1

K.MERCİMEK				1			1				5		7
KADAYIF							1		4	1		4	10
KAK.FIN.KREMA.													0
KAHVE		1											1
KAYMAK													0
KARIŞIK K.YEMİŞ								4				3	7
KÖFTE													0
S.-B.LEBLEBİ		1						7				6	14
LİMONATA													0
LOKUM		1	3			16							20
MADEN SUYU		3											3
MAKARNA				1									1
MAYA													0

2018 GIDA ANALİZİ FAALİYET CETVELİ(Devamı)

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAY	HAZ	TEM	AĞUS.	EYL	EKİM	KASM	ARAL	TOPL
MEYVE SUYU		7											7
NOHUT											6		6
PASTA	2		6		19		4		8	17			56
PEYNİR							1						1
PİRİNÇ				1			1				9		11
PASTIRMA													0
PEKSİMET									1	1			2
PEKMEZ	1												1
POĞAÇA	1		3		8		3		1	6			22
REÇEL													0
SALÇA							2						2
SİMİT	1		3		17		1		5	6			33
SOSİS													0
SU		1		3	2	1			5				12
SUCUK	5	8				5						5	23
ŞALGAMSUYU													0
ŞEHRİYE													0
TEREYAĞI													0
T.ŞEKER				1									1
ŞEKERSUCUK													0
TAHİN	1												1
TUZ							1						1
UN			3				1			3			7
YOĞURT							1						1
Y.MERCİMEK													0
YÜZME SUYU							7	2			5		14
ZEYTİNYAĞI									12				12
GEN.TOPLAM	15	63	49	10	87	33	35	42	44	36	67	34	515

İŞYERİ HEKİMLİĞİ YÖNETİCİLİĞİ FAALİYETLERİ

31.12.2018 tarihi itibarı ile İşyeri Hekimliğimizde verilen hizmet dağılımları aşağıdaki gibidir.

GENEL POLİKLİNİK

Kliniğimizde Personel muayeneleri ve İşçilerin genel periyodik muayeneleri ve işe alım muayeneleri yapılmaktadır.

2018 yılında Genel Polikliniğimizde muayene olan hasta 1184 kişidir.

LABORATUVAR

2 laborantın görev yaptığı laboratuvarımızda; hastaların durumu ile ilgili olarak hekimin gerekli gördüğü analizlerin yanı sıra işçilerin hepatit taramaları ve periyodik laboratuvar kontrolleri, kadın sığınma evinde kalan konukların bulaşıcı hastalık taramaları yapılmaktadır. Kliniğimiz Laboratuvarın da yapılan tetkikler:

2018 yılında Laboratuvarda tahlil yapılan kişi sayısı 1146 dır.

RÖNTGEN BÖLÜMÜ

İşçilerin periyodik kontrolleri, yılda 1 kez akciğer grafikleri çekilmekte ve gerekirse diğer direk grafikleri değerlendirilmektedir. Radyoloji ünitemizde tek tüp tek masa röntgen cihazı ile her türlü direk grafik tetkikleri yapılabilmektedir.

Polikliniğimizin Radyoloji servisinde;

TORAKS, OMURGA, KRANIUM, EKSTREMİTE VE BATIN tetkikleri çekilmektedir.

2018 yılında çekilen Röntgen tetkiki sayısı 496 dır.

MÜDAHALE ODASI

Gelen hastaların enjeksiyon, tansiyon ölçme, kulak yıkama, sütür atma, pansuman işleri yapılmaktadır.

2018 yılında müdahaleleri yapılan hasta sayısı 1220 dir.

SAĞLIK RAPORLARI

Okul kayıtları, öğrenci raporları, sporcu sağlık raporu, işe giriş muayeneleri yapılarak raporları düzenlenmektedir.

Belediye sporcuları ve işçileri için ilk işe giriş ve sağlık raporları için ücret alınmamaktadır.

Kadın Sığınma Evinde kalanlara olası sağlık sorunlarına yönelik ilk müdahaleleri ve bulaşıcı hastalık taramaları yapılmaktadır.

2018 yılında muayene edilen kadın sayısı 9 dur.

CENAZE HİZMETLERİ

İlçemiz sınırları içinde evde meydana gelen ölüm vakalarında (adli vakalar hariç) tarafımızdan Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden (mesai saatleri içerisinde) online olarak bildirim yapılarak ölü defin belgesi düzenlenmekte ve cenazelerin defni sağlanmaktadır.

2018 yılında yapılan ölü defin ruhsatları sayısı 47 dir.

2018 yılında tamamlanan aşı sayısı:

Tetanoz Aşısı	340
Hepatit (Sarılık) Aşısı	158



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL YÖNETİCİLİĞİ

SIFIR ATIK PROJESİ

Sıfır Atık, israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atık miktarının azaltılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını, atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımı olarak tanımlanan bir hedeftir. Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır.

Son yıllarda tüm dünyada bireysel, kurumsal ya da belediye genelinde sıfır atık uygulama çalışmaları yaygınlaşmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2017 yılında Sıfır Atık Projesi ülke genelinde kademeli olarak başlatılmıştır.

Tarsus Belediyesi olarak 2009 yılı itibarıyla ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplatılması ile yılların getirdiği tecrübeyle Sıfır Atık Projesini yürütmekteyiz. Kaynağında ayrı toplayarak Ambalaj atıklarının oluşumunun önlenmesi, önlenemeyen ambalaj atıklarının yeniden kullanım, geri dönüşüm ve geri kazanım yöntemleri kullanılarak bertaraf edilecek miktarının azaltılmasına, bunu yapabilmek için gerekli eğitim , broşür ve ekipmanların hem kurum içinde hem de vatandaşlarımıza temin edilmektedir.

Böylelikle ambalaj atıklarının çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesine, Ambalaj atıklarının belirli bir yönetim sistemi içinde, kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması, ayrılmasına ve geri dönüşümüne katkıda bulunmaktadır.

Güzel bir ülke, aydınlık bir gelecek ve daha yaşanabilir bir dünya için ambalaj atıklarını ayrıştırarak geri dönüşümüne destek oluyoruz.

Belediyemiz yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanarak kurum içerisindeki bina çatılarına, semt pazarlarının üstlerine Güneş Enerji Santralleri (GES) kurarak mevcut en temiz enerji üretim teknolojisi ve doğa dostu olan güneş enerjisi santrallerinde üretilen elektrik ile hem çevremizi koruyor hem de işletme maliyetlerimizi düşürüp kara geçiyoruz.

Güneş Enerjisi Sistemlerinin Faydaları ve Özellikleri

- Sınırsız enerji kaynağıdır,
- Güneş enerjisini kullanarak enerji maliyetlerinizi ciddi oranda indirirsiniz,
- Güneş enerjisi çevrecidir ve doğaya hiçbir zarar vermez.

Belediyemizde sıfır atık yönetim sistemi kurulması için ; Odak noktası ve Çalışma ekibi belirlendi. 2 adet Çevre mühendisimizden oluşan odak noktası tarafından tüm

birimlerden 1 asil 1 yedek olmak üzere çalışma ekibi oluşturuldu. Mevcut durum belirlenerek 2019 yılı için planlama yapıp ihtiyaçlar belirlendi. 11.12.2018 tarihinde birim sorumlularından başlamak üzere sıfır atık eğitimlerine başlandı.



Şekil 1: Sıfır Atık Piramidi

Ülkemizde her yıl bir kişi ortalama olarak 312 plastik poşet kullanıyor. Plastik poşetler, özellikle siyah plastik poşetler kanserojendir. Ülkemizde poşetlerin sadece %1 i geri dönüştürülebilmektedir. Plastik poşetler çözünürken tüm zararlı kimyasalları çözüldüğü bölgeleri kirletir. Güneş ışığının etkisiyle zehirli petropolimerlere dönüşen plastik poşetler besin zincirinin tümünü etkileyebiliyor. 01.01.2019 da plastik poşetlerin kullanımı ücretlendirildiğinden Tarsus Belediyesi Meslek Edindirme Merkezi tarafından çevre dostu fileler yapılmaya başlandı. Doğayı korumaya yönelik atılan bu ufak adımın gelişip yaşam biçimimiz haline gelmesi halkımız ve dünya adına çok önemli bir adımdır.



Şekil 2: Sıfır Atık Logosu

ÇED SÜREÇLERİ

Çevre Şehircilik Bakanlığı'nın Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü'nün E-ÇED sistemi kapsamında Bölgemizde kurulması düşünülen tüm tesislerin ÇED sürecine bağlı olarak gerekli çalışmalara komisyon üyesi olarak katılmakta ve görüş bildirmektedir.

SAYI	TARİH	ADRES	ŞAHIS - FİRMA	TESİS	SONUÇ
1	31.12.2018	TOPAKLI MAHALLESİ, GÖLCÜK MEVKİİ, 806 PARSEL	KEMALLETİN KUYU	50.000 ADET KAPASİTELİ ETLİK PİLİÇ ÜRETİM TESİSİ	ÇED SÜRECİ BAŞLANMIŞTIR.
2	28.12.2018	163 ADA 2 NO'LU PARSEL	KAYA MÜHENDİSLİK MAKİNE İNŞ. N	DEMİR CEVHERİ PELETLEME TESİSİ	Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir
3	28.12.2018	YALAMIK MAHALLESİ, 105 ADA, 15 PARSEL	MEHMET SANDIKLI	50.000 ADET KAPASİTELİ ETLİK PİLİÇ ÜRETİM TESİSİ	ÇED SÜRECİ BAŞLANMIŞTIR.
4	27.12.2018	YUNUSOĞLU MAHALLESİ VE TEKELİÖREN MAHALLESİ	SODA SANAYİİ A.Ş.	TUZ İŞLETMESİ	ÇED SÜRECİ BAŞLANMIŞTIR.
5	24.12.2018	Tarsus İlçesi, Ballica, Alifakı, Heleke, Nemiroğlu, Mahmutağa, Ağzıdelik, Baharlı, Çatalca, Zübeyir Köyleri Ve Adana İli Karataş İlçesi Tabaklar Köyü mevkii	Toren Doğal Gaz Depolama ve Madencilik A.Ş.	Tarsus -Yenice Yeraltı Doğal Gaz Depolama Tesisi	Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir
6	24.12.2018	Ağzıdelik, Alifakı, Baharlı, Ballica, Çatalca, Hacıbozan, Kocaköy, Nemiroğlu, Zübeyir, Yüksekköy Köyleri Ve Adana İli Karataş İlçesi Tabaklar Köyü mevkii	Gaz Depo ve Madencilik A.Ş.	Tarsus Yeraltı Doğal Gaz Depolama Tesisi Kaverna Tasarımı ve Mühendislik Optimizasyonları projesi	Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir

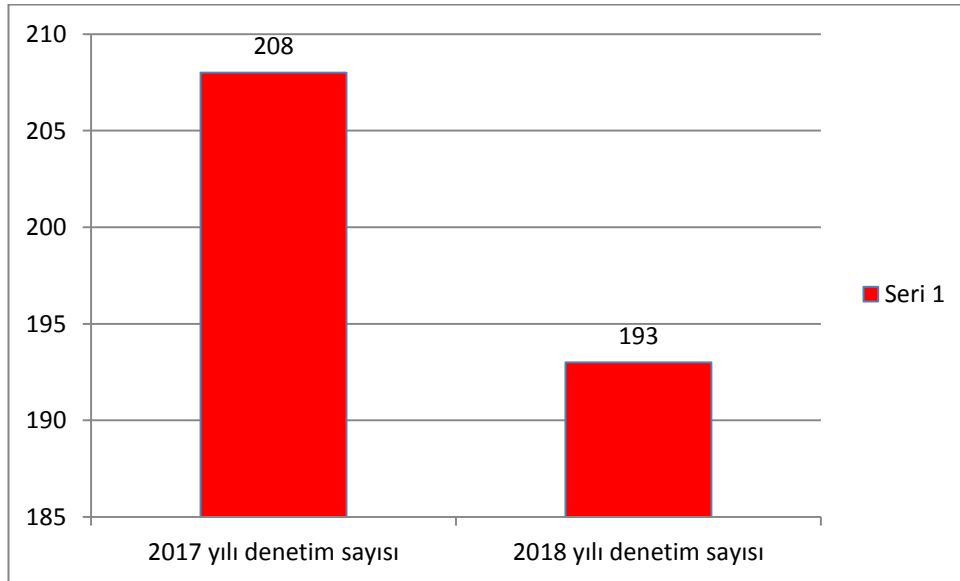
Tablo 1 : ÇED Faaliyetleri

ŞİKAYET VE DENETİMLERİ

Denetimlerimizin amacı; Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamaktır. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile koordineli çalışılmaktadır. Denetim ekibimizde 2 mühendis, 1 tekniker ve 1 zabıta bulunmaktadır.

Gıda İşletmeleri	72
Kömür (Katı Yakıt Satıcı)	18
Çevre Şikayeti(Alo 183 , Cimer, Alo 181)	65
Jandarma Komisyonu	2
Madenciler	5
Zeytin Yağı Üretimi	10
GSM	21
TOPLAM	193

Tablo 2: Şikayet ve Denetimler



Grafik 1: 2017 ve 2018 yılı Denetim Sayısı Karşılaştırılması



Resim 1: CİMER Şikayeti



Resim 2: Alo 183 Şikayetleri



Resim 3: Gıda İşletmeleri Ani Denetim

EĞİTİM

Çevre kirliliği, Sıfır atık, gürültü kirliliği, hava kirliliği toprak kirliliği su ve enerji tasarrufu bitkisel atık Yağların, atık pillerin ve elektronik atıkların toplanması ve değerlendirilmesi konularında ilk ve orta öğretim Eğitim kurumlarında ve eğitim talep eden kamu kurumlarında ve Belediyemizde bilgilendirme ve farkındalık eğitimi verilmektedir.



Resim 4: Okullarda Verilen Eğitim



Resim 5 : Sıfır Atık Projesi Kapsamında Birim Sorumlularına Verilen Eğitim

DİPSİZ LAGÜN

Valilik makamınca düzenlenip Tarım ve Orman Bakanlığı koordinasyonu ile yapılan sulak alanlarla ilgili yapılan yıllık toplantılara katılındı.



Resim 6 : Valilikte Yapılan Toplantı

ATIK YÖNETİMİ

Atık oluşumunun önlenmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Oluşan atıklar kaynağı ayrı toplanılıyor. Biriktirilen atıklar toplanarak geçici depolama alanlarına taşınıyor. Geçici depolama alanına getirilen atıklar kayıt altına alınarak ilgili konteyner yada kutularda muhafaza ediliyor. Biriken atıklar çevre lisanslı atık işleme tesislerine gönderiliyor.

(a)-Bitkisel Atık Yağ

Bitkisel atık yağların toplanması için gerekli bilgilendirme broşür dağıtımı ve bilinçlendirme Toplantıları yapılarak vatandaşlarımızın konu ile farkındalığının sağlanmaktadır. Bitkisel atık yağlar üreticilerden toplanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkili ve lisanslı Deha Bitkisel Yağ

Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından toplanarak geri kazanıma sağlanmaktadır.

2018 yılı içerisinde 9171 kg bitkisel Atık Yağ toplanmıştır.

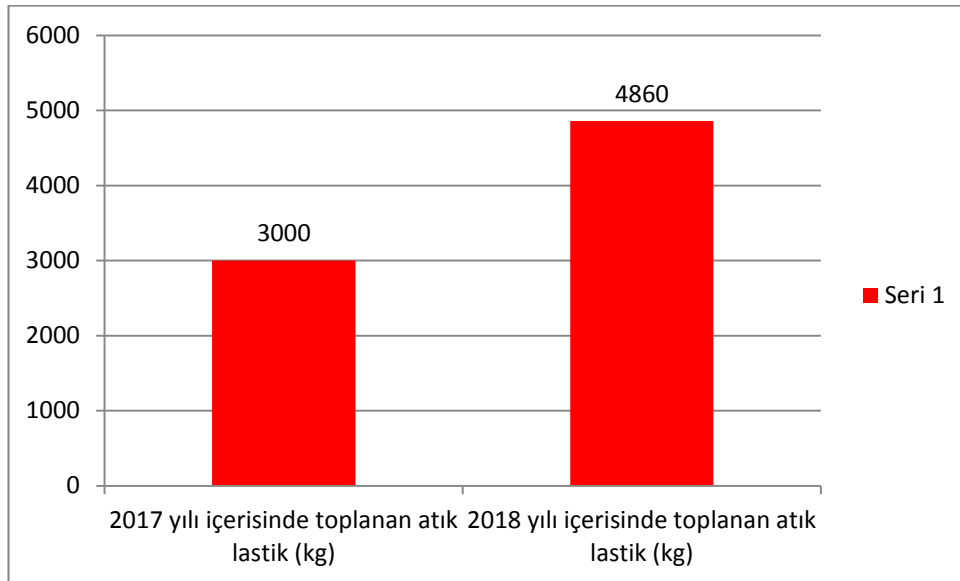


Resim 7 : Atık Yağ Bilgilendirme

(b)-Ömrünü Tamamlamış Lastikler

Ömrünü tamamlamış lastiklerin; Çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmek, Geri kazanım için toplama ve bertaraf işlemini kurumumuz adına LASDER tarafından Akdeniz Bölge sorumlusu olarak belirlenen Bey Yağ San. Tic. Ltd. Şti ye verilmektedir.

2018 yılı içerisinde 4860 kg atık lastik bertarafı yapılmıştır.

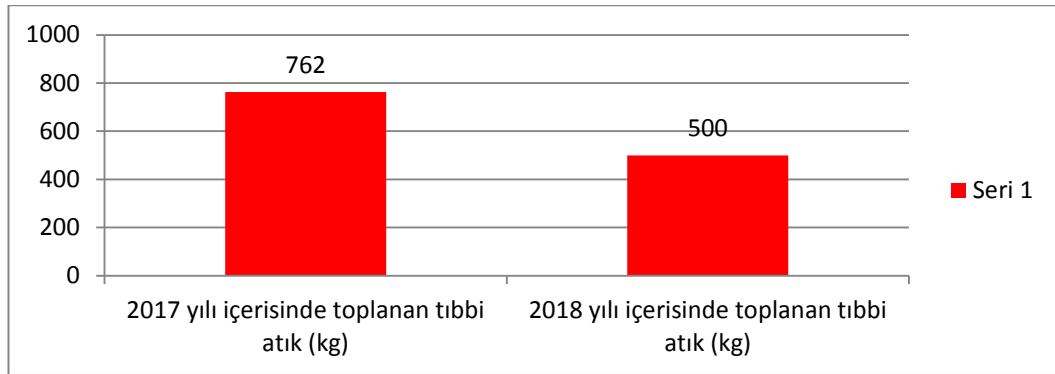


Grafik 2 : 2017 ve 2018 yılı Toplanan Atık Lastik Miktarı

(c) -Tehlikeli Atıklar

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde uygun olarak Tarsus Belediyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerden çıkan atıklar konusunda Müdürlükler ziyaret edilerek detaylı bilgilendirilmektedir. Atıklar belediye tesisimiz içerisinde bulunan tehlikeli atık geçici depolama sahasında depolanmakta, atık miktarları belirlendikten sonra Lisanslı Tehlikeli Atık Bertaraf / Geri kazanım tesislerine gönderilmektedir. Toplanan tehlikeli Atıklar her yıl Ocak ayı itibariyle Entegre Çevre Bilgi Sistemine girilmektedir.

2018 yılı içerisinde 500 kg tehlikeli atık bertaraf/geri kazanımı yapılmıştır.



Grafik 3: 2017 ve 2018 yılı Toplanan Tehlikeli Atık Miktarı

(d)- Tıbbi Atık

Belediyemiz bünyesinde bulunan İş Yeri Hekimliğinde (Baştabiplik) oluşan tıbbi atıklar İnte A.Ş. tarafından bertaraf edilmektedir.

2018 yılı içerisinde 170 kg tıbbi atık bertaraf edilmiştir.

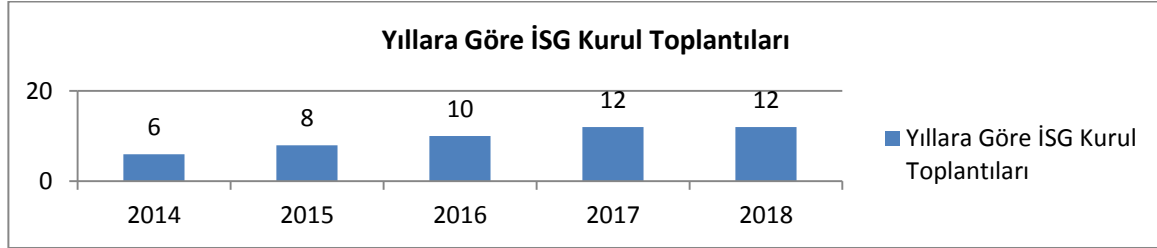
İSG YÖNETİCİLİĞİ

-Tüm birimlerin Mart 2017 yılı itibari ile Risk Değerlendirmeleri tamamlanmıştır. Risk değerlendirmeleri sonucu ortaya çıkan eksiklikler için Aksiyon Planları oluşturulmuş, gerekli düzenleyici önleyici faaliyetler gerçekleştirilmiştir.2018 yılında düzeltici/önleyici faaliyetlerimiz devam etmiştir.

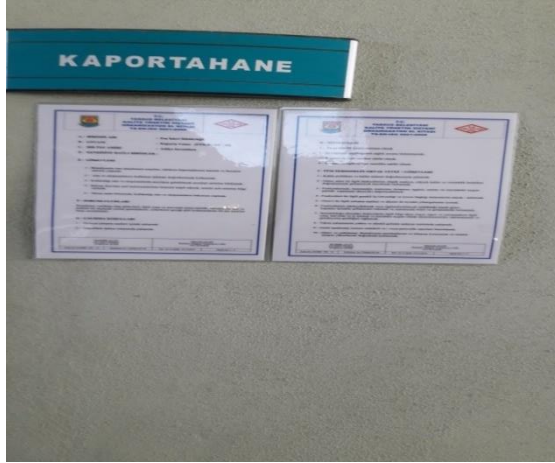


-Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarını aylık düzenli olarak yapmaktadır. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konular görüşülerek gerekli faaliyetler planlanmaktadır.2014 yılında toplamda 6 adet,2015 yılında 8 adet,2016 yılında 10 adet, 2017 yılında 12 adet ve 2018 yılında da 12 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

	2014	2015	2016	2017	2018
İSG Kurul Toplantı Sayısı	6	8	10	12	12



Yangın tüplerinin periyodik kontrolleri yapılmış olup çizelge ile kontrol zamanları takip edilmektedir. Tüm yangın tüpleri numaralandırılmış ve yerleri uyarı levhası ile belirlenmiştir.



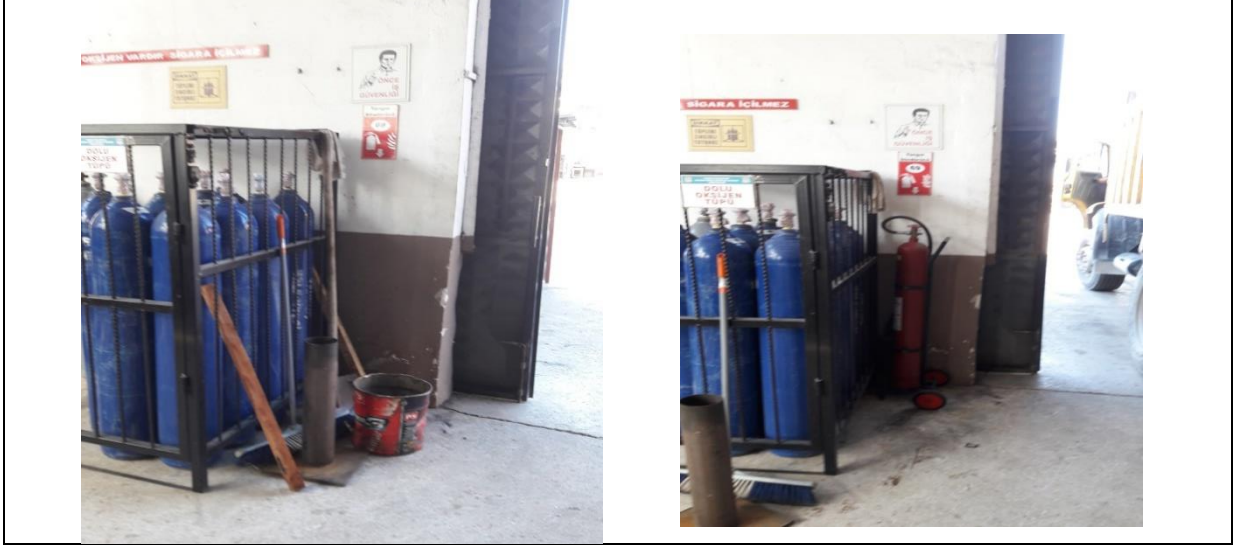
Çalışma alanlarına, çalışanların rahatlıkla görüp okuyabilecekleri, yapılan iş ile alakalı görev tanımlı kartları asılmıştır.



Belediye Tesisi ana girişine gelen ziyaretçilerin de rahatlıkla görebilecekleri Ziyaretçi talimatı ve iş sağlığı ve güvenliği talimatı levhası yerleştirilmiştir.

ÖNCESİ

SONRASI

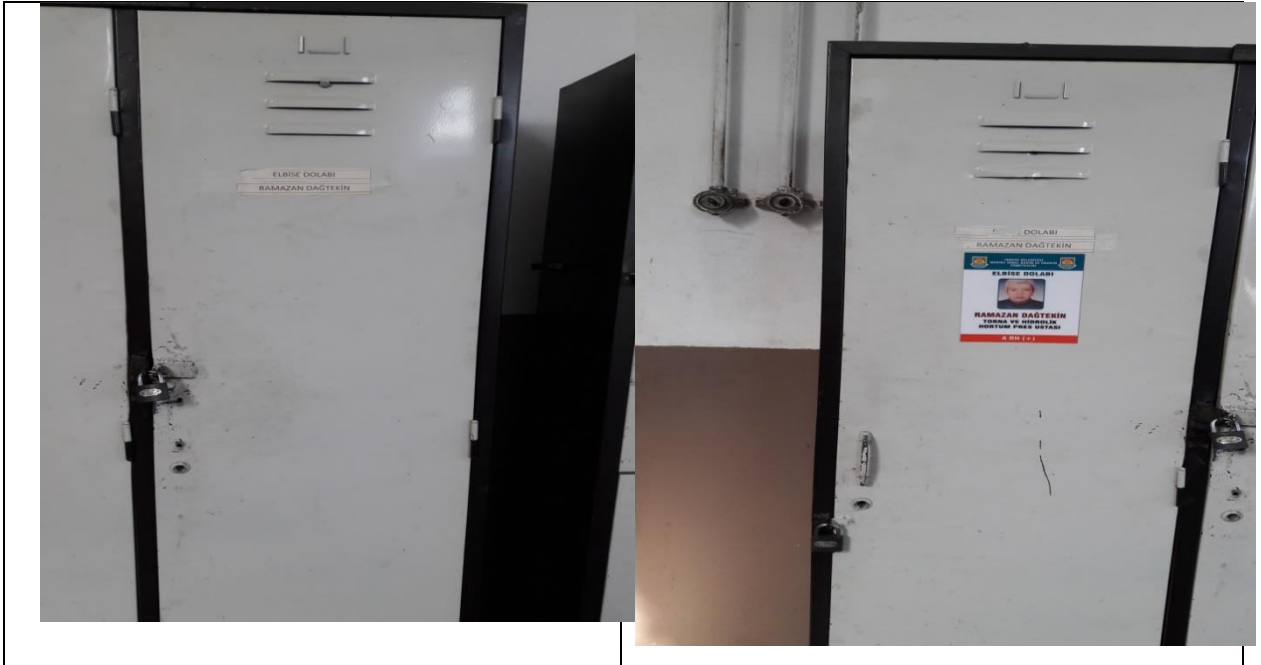


Kaynak atölyesinde bulunan kaynak tüplerinin depolanma düzenleri sağlanıp etrafları gereksiz malzemelerden temizlenmiştir. Yangın riskine karşı uygun cinsten ve büyüklükte yangın tüpü konulmuştur.

İş kazalarını önlemek amaçlı makinaların etrafında farkındalık oluşturacak alan çizgileri çizilmiştir.

ÖNCESİ

SONRASI



Çalışanların, şahıslarına ait kullandıkları elbise dolapları kişilerin bilgilerini içerir şekilde etiketlenmiştir



Klimaların periyodik bakım ve temizlikleri düzenli olarak yaptırılmaktadır.



Akaryakıt istasyonunu çalışanlarına tehlikeli madde kullanımı ve yangınları ile ilgili bilgilendirme ve eğitim verilmiştir



Tarsus Belediyesi tarafından yaptırılmakta olan cami, spor merkezi, kapalı Pazar yeri vb. yapım işlerine ait yapım çalışmaları yerinde görülüp iş sağlığı ve güvenliği saha denetimi yapılmıştır. Belirlenen eksiklikler saha gözetim raporları düzenlenerek ilgili alt işverenlere iletilmiş ve gerekli önlemleri almaları istenmiştir.



Çalışanlarımıza yangın eğitimi ve tatbikatlarını sık sık yaparak bilgi yenileme ve farkındalık oluşturulmaktadır.



Tehlike oluşturabilecek çalışma noktalarına, çalışanlar tarafından rahatlıkla görülebilecek şekilde uyarı levhaları konularak iş kazası oluşmaması için önlemler alınmaktadır.



Tarsus belediyesinde bulunan stajyer öğrencilere, geçici işçilere ve personellere temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmiştir.



Sağlık işleri müdürlüğü, poliklinik ve çeşitli yerlerde kaygan zemine bağlı düşme riski olan yerlere kaydırmaz bant uygulaması yapılmıştır.



Görme engelli vatandaşlarımız ve çalışanlarımız için yol gösteren kabartmalı sarı çizgi uygulaması yapılmıştır.



Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği kapsamında Temel İlk Yardım Eğitimi verilmiştir.



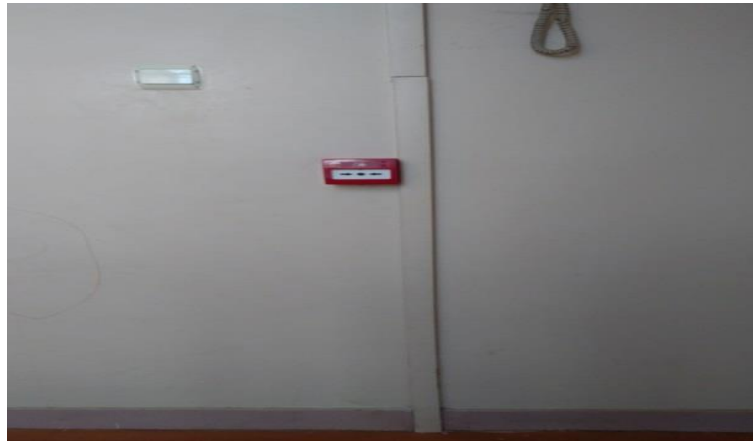
Çalışma alanlarında, zabıta müdürlüğü çalışanı ile birlikte ortam gürültü ölçümü gerçekleştirip Gürültü Raporu hazırlanmıştır.



Fen şantiye sahası içinde bulunan atıl vaziyetteki malzemelerin tehlike oluşturmasını ve dağınıklığın giderilmesi için depo alanı oluşturulmuştur.

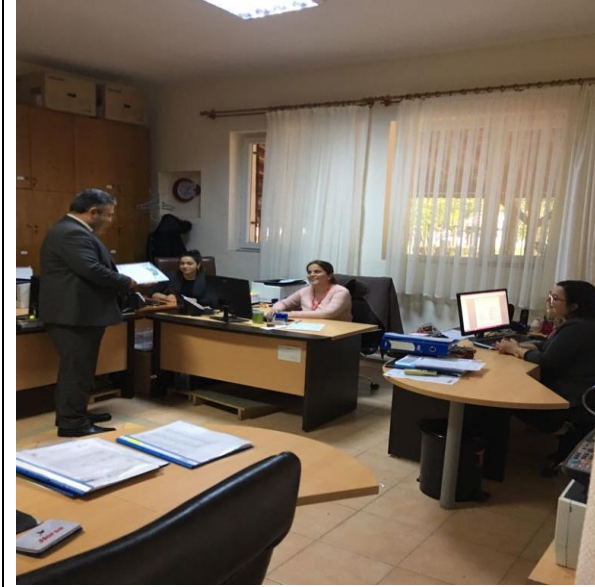


-Tarsus belediyesi bünyesinde hizmetli/odacı görevinde çalışan personellere kurum hekimi tarafından hijyen eğitimi verilmiştir.



Kadın konuk evine acil çıkış yönlendirme levhası asılmış ve her kata yangın alarm butonu monte edilmiştir.

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ



Belediyemize gelebilecek şüpheli posta ve paketler ile alakalı ilgili birimlere bilgilendirilme yapılmış olup konu ile ilgili talimat kolayca görünüp okunabilecek şekilde asılmıştır.



Tarsus Belediyesi bünyesinde 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu gereğince yapılması gereken Sivil Savunma Planı hazırlanarak görevli personellere görevleri tebliğ edilerek (sığınak ekibi, kontrol merkezi ve karargah ekibi, emniyet ve kılavuz ekibi, itfaiye

ekibi, kurtarma ekibi, ilkyardım ekibi, sosyal yardım ekibi, teknik servis ekibi) bu kapsamda gerekli eğitimler verilmiştir.



Doğal afetler konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla Mersin Afad bünyesine, Ankara AFADDEM den gelen deprem simülasyon tırı Tarsus'a getirilerek, öğrenci ve sivil vatandaşlara deprem anı simülasyonla yaşatılarak farkındalık eğitimi verilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç denetim mekanizması oluşturulması gerekmektedir. İç kontrol sistemi birimizde benimsenmiş olup uygulanmaktadır.

Müdürlüğümüzde süreç yönetim sistemi oturtulmuş olup kalite yönetim sistemi çerçevesinde görev tanımları, süreçler ve iş akış şemaları sayısal ve elektronik ortama aktarılmış ve tamamlanmıştır. Müdürlüğümüzün iş analizleri de elektronik ortamda yapılmaktadır. 2018 yılı Kamu İç Kontrol Sistemi Eylem Planı ektedir.

İç Kontrolün Amaçları

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır,
- Dairenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

Diğer Hususlar

2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından laboratuvarımızda elisa kitleriyle mikotoksin ve et türü belirleme analizleri yapabilmek için sistem kurulmuştur ve düzenli kullanılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Müdürlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması,
- Birim amirimizin personelin görüş ve önerilerini önemsemesi,
- Müdürlüğümüzde ekip ruhu, birlik ve beraberliğin hâkim olması,
- Müdürlüğümüzün yeniliklere açık olması ve toplam kalite yönetimine önem vermesi,
- Müdürlüğümüz personelinin özverili, paylaşımcı olmaları ve kendilerini geliştirmeleri,
- Belediye kaynaklarının arkamızda olması talep edilen tüm ihtiyaçların (araç, gereç ve tıbbi malzemelerin) karşılanması
- İşyeri Hekimliğimizde çalışan personellerin ortalama çalışama süresi 15 yıl olup deneyimsiz personelimiz bulunmamaktadır.
- Biririmizde kişisel bağların kuvvetli oluşu en büyük üstünlüğümüzdür.
- Teknik elemanların bilgi birikimlerinin üst düzeyde oluşu, kendilerini sürekli eğitimlerle geliştirmeleri, laboratuvar ekipmanlarımızın son teknoloji ürünü olmaları; kurumumuzda kalite yönetim sisteminin benimsenmiş olması ve iş güvenliği sisteminin oturtulmaya çalışılması diğer bir üstünlüğümüzdür.

B- Zayıflıklar

- Farklı branşlarda hekimlik hizmetlerinin verilmemesi
- Doktor yedeklemesinin yapılmaması
- Biririmiz laboratuvarının akredite olmaması





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I. GENEL BİLGİLER

A. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

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

- a. Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- b. Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.
- c. Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı’na karşı sorumlu olarak görev yapar.
- d. Müdürlüğün İta Amiri olarak, çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı DMK hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.
- e. İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- f. Müdürlüğe bağlı yöneticilikler tarafından yapılan çalışmaların ve yazıların kontrol ve onayını yapmak.
- g. Kent bütünü imar planı (Kentin Nazım ve Uygulama İmar Planlarını) hazırlamak, İmar değişikliği ve Mevzi İmar Plan çalışmalarının yapılması için İmar Plan ve Programları Yöneticiliği ’ne talimat vermek ev bu birim tarafından yapılan çalışmaların kontrol ve onayını yaparak imar planlarını Belediye Meclisi’ne havale etmek.
- h. Peyzaj projeleri ve Belediyenin yapacağı tesislerin projelerini kontrol etmek ve onayını yapmak.
- i. Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği tarafından yapılan imar çapı, inşaat projesi, su basmanı kontrolü ve kullanma izinlerinin kontrol ve onayını yapmak, kaçak inşaatlarla ilgili evrakları encümene havale etmek.
- j. Plan Uygulama Yöneticiliği tarafından ifraz, tevhid, imar planı uygulaması, hali hazır harita yapımlarını kontrol onayını yapmak.
- k. İşletme ruhsatı ve İmar Çapı çalışmalarında gerekirse ilgili personelle birlikte zeminde kontrol yapmak.
- l. Vatandaş ile Müdürlüğü ilgilendiren konularda, bire bir diyalog kurarak öneri ve şikâyetlerini dinlemek ilgili elemanlara yardımcı olması için görev vermek.
- m. Belediye adına kentsel stratejileri ve politikaları belirlemek.
- n. Fiili gelişmelerin plan ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- o. Belirlenen stratejiler çerçevesinde yürürlüğe konulacak programları saptamak, planlarını ve bütçelerini çıkarmak.
- p. Birim bünyesinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanların tamir, bakım ve onarım malzemelerinin temini için ilgili birimlerle irtibat kurmak.

Görev yetki ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

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

B. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLERİ

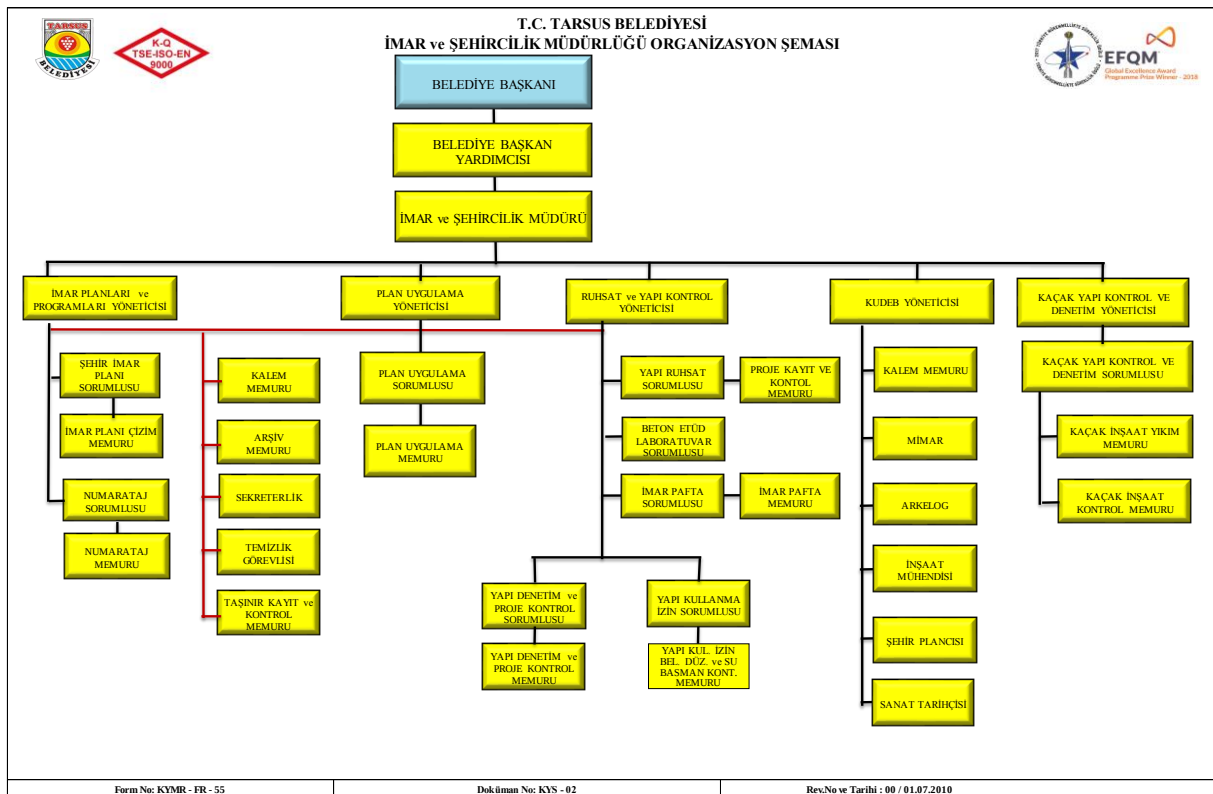
1.Fiziksel Yapı

Tarsus Belediyesi'nin Kent içerisindeki konumu ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Belediye Tesisleri içerisindeki konumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü binası iki ayrı bina olup asıl imar ve şehircilik müdürlüğü binası 700 m² dir. Bu binada ; 9 adet çalışma odası, 1 adet müdür odası, 1 adet çay ocağı, 1 adet bayan WC ve 1 adet bay WC'yi içerisinde barındırmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne dahil olan diğer binada ise müdürlüğümüzün kullandığı 12 adet çalışma odası yer almaktadır.

2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Örgüt Yapısı

a. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Örgüt Şeması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Örgüt şeması aşağıda gösterilmiştir.



b. Alt Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- **İmar Planları ve Programları Yöneticiliği;** Kentin Sosyal; ekonomik ve demografik gelişmelerini inceler. İmar plan değişikliği ve Mevzi İmar Planıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan görüşleri doğrultusunda hazırlanan ve hazırlatılan planları Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak için gerekli çalışmaları ve İmar planlarına göre numarataj çalışmalarını yerine getirir.

- **Plan Uygulama Yöneticiliği;** 3194 Sayılı İmar Kanununun 15,16,17,18. maddesine göre imar planı uygulaması, ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas, ve imar planının zeminde aplikasyon uygulanması, irtifak kurma, halihazır kontrol ve yapımı çalışmalarını yerine getirir.
- **Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği;** Yapılacak yapıların, proje kontrolünü yaparak yapı ruhsatlarını, yapı kullanma izinlerini düzenler, tehlike arz eden binalara gerekli müdahaleleri yapar, kaçak inşaat kontrollerini yapar. İnşaatların yapım aşamasında denetleme işlemlerini ve kaçak inşaatların yıkımını yerine getirir.
- **Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği;** Planlı kentleşmeyi sağlamak için Tarsus İmar Plan Tadilatına göre kaçak inşaat denetimleri yapar, kaçak inşaat yapanlara ruhsat tutar hukuki yollara iletilmesi için ilgili birimlere bildirir.
- **KUDEB Yöneticiliği:** KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- **KUDEB Yöneticiliğinin görevleri;**
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
 - ✓ Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
 - ✓ Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.
 - ✓ Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
 - ✓ Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - ✓ Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

- ✓ Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

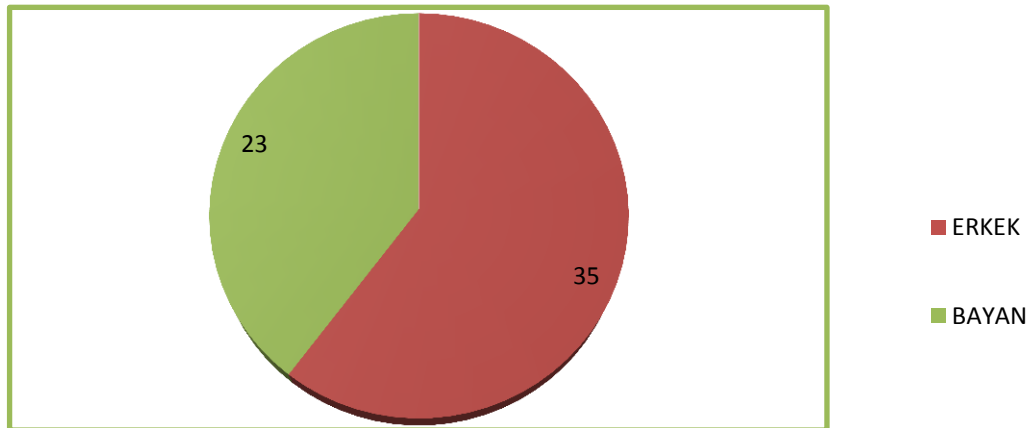
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi ve teknolojik kaynaklar listesi aşağıdaki tablo ve grafikte görölmektedir.

CİNS	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	47
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
YAZICI	26
KLİMA	24
FOTOĞRAF MAKİNESİ	2
LAZERMETRE	1
OZALİT MAKİNESİ	1
FAKS	2
TARAYICI	3
ÇAY OCAĞI	2
BUZDOLABI	2
KOMBİ	2
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde istihdam edilen personellerin, cinsiyetlerine göre değerlendirmeleri aşağıdaki grafiklerde görölmektedir.

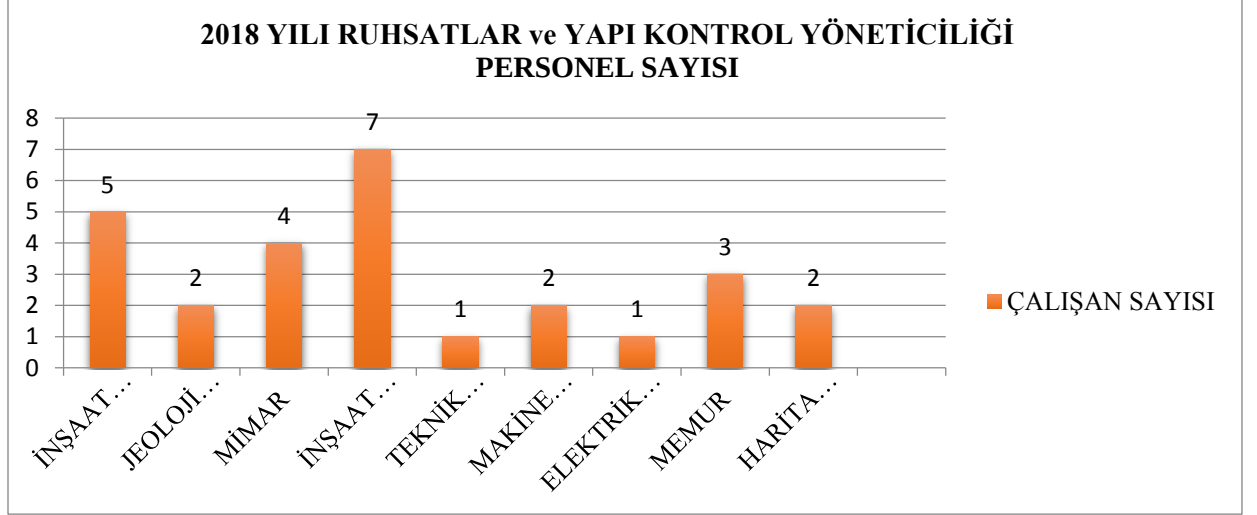
CİNSİYETLERİNE GÖRE PERSONELLERİN DURUMU



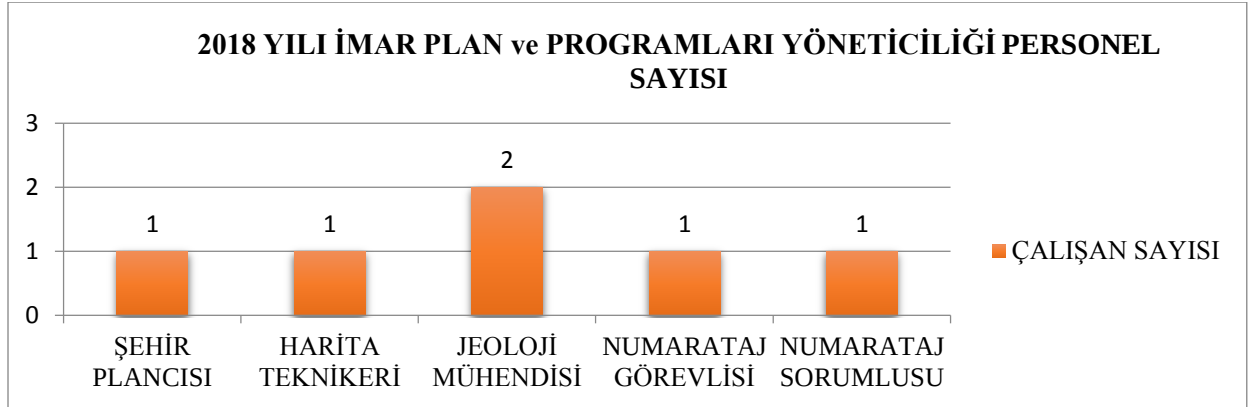
1.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde Görev Yapan Personellerin Yöneticiliklere Dağılımı

4.2.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

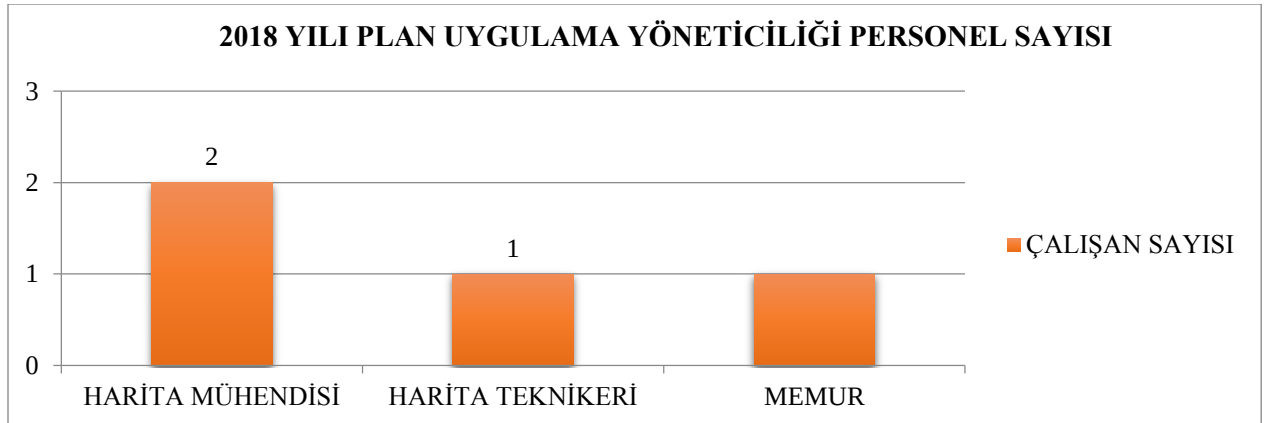
4.2.2. Ruhsatlar ve Yapı Kontrol Yöneticiliği



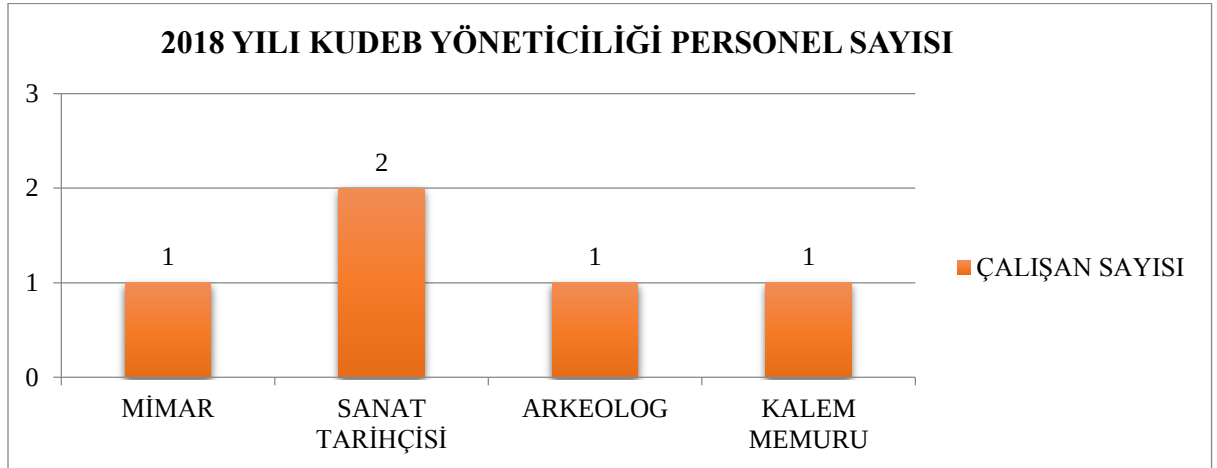
4.2.3. İmar Plan ve Programları Yöneticiliği



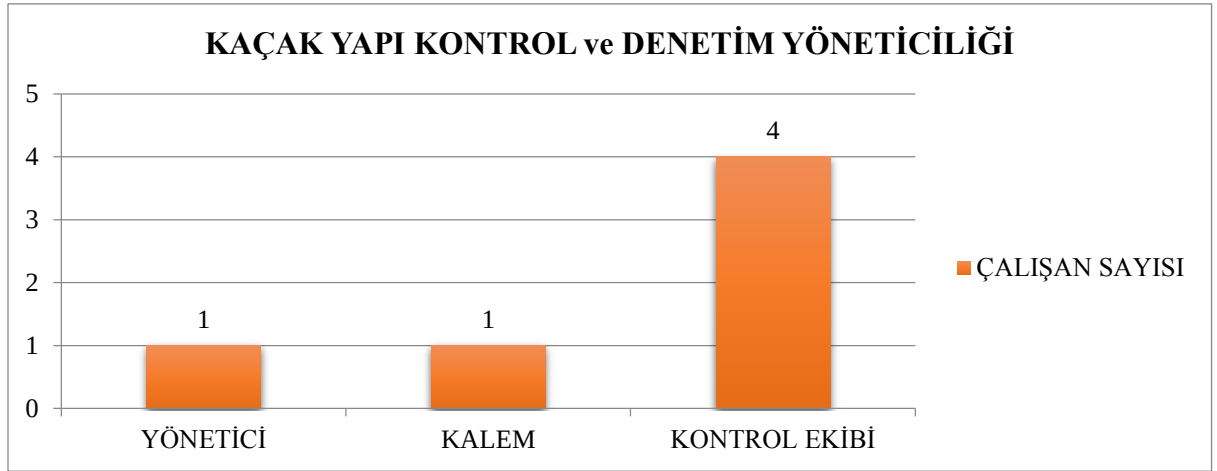
4.2.4. Plan Uygulama Yöneticiliği



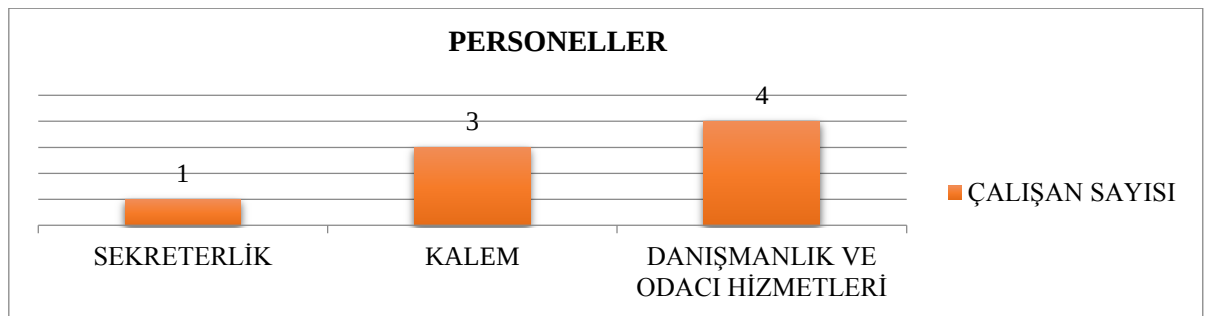
4.2.5. KUDEB Yöneticiliği



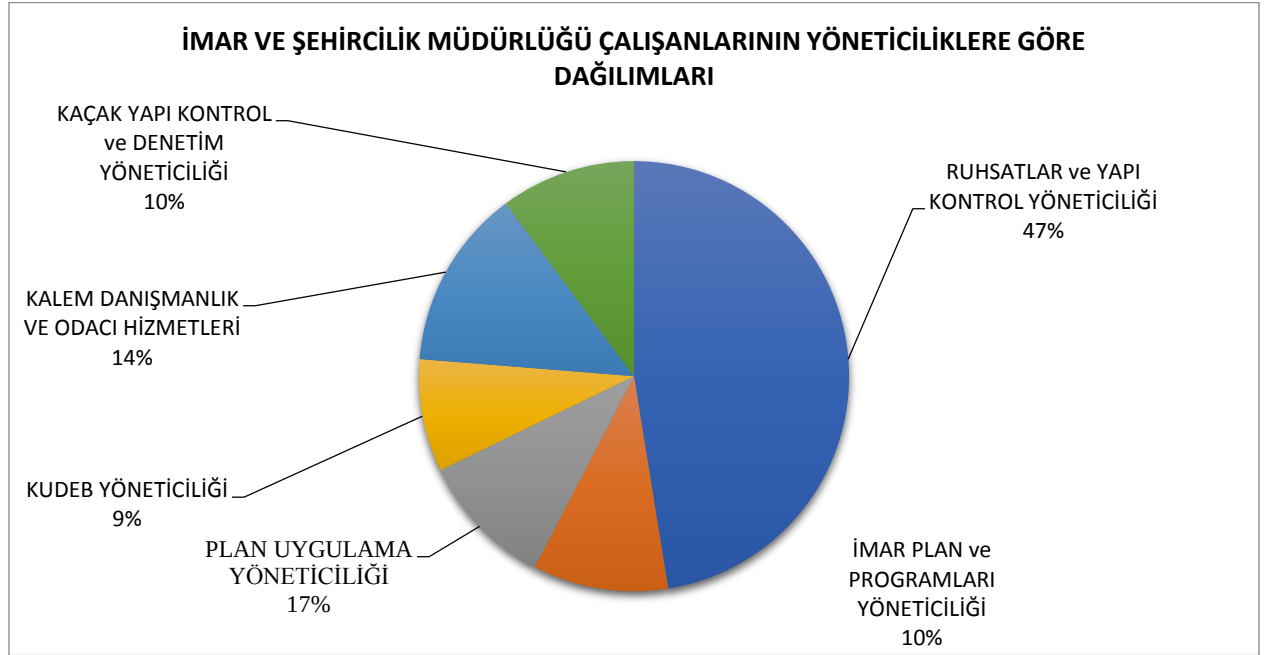
4.2.6. Kaçak Yapı Kontrol ve Denetim Yöneticiliği



4.2.7. Personeller



1.2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışanlarının Yöneticiliklere Göre Dağılımları



5. Sunulan Hizmetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce sunulan hizmetler kendi bünyemizdeki personel tarafından yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

“2012 yılı Kamu İç Kontrol Sistemi Eylem Planı” çerçevesinde müdürlüğümüzün sorumlu tutulduğu konular aşağıdaki gibidir:

- KOS 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- RDS 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
- KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
- İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İS 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

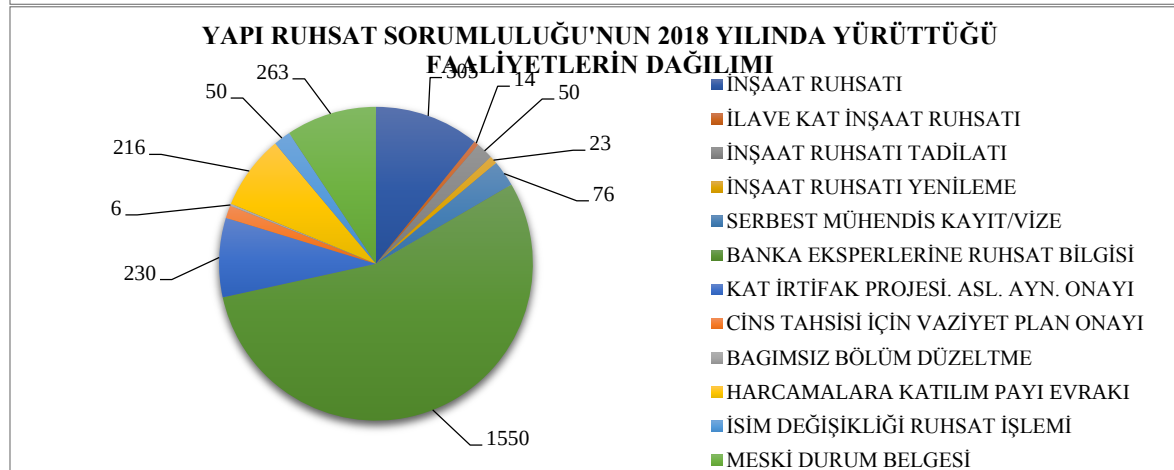
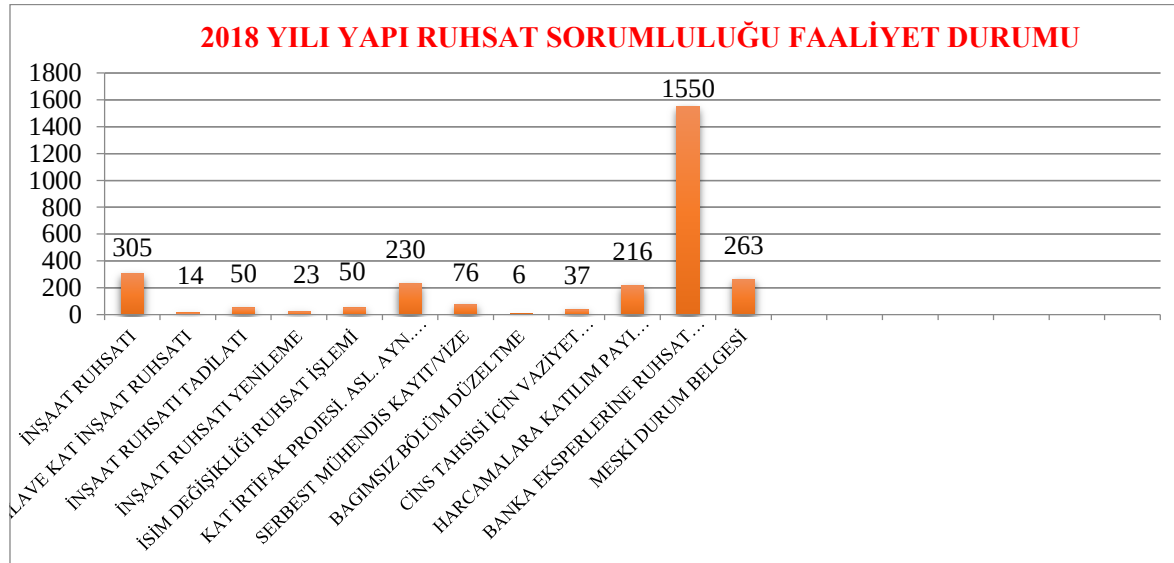
Bu maddeler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personel ve yöneticileri tarafından benimsenmiş, yapılan işlerde rehber olarak kullanılmıştır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve proje bilgileri Yöneticiliklere göre değerlendirilmiş ve farklı başlıklar altında aşağıda sunulmuştur.

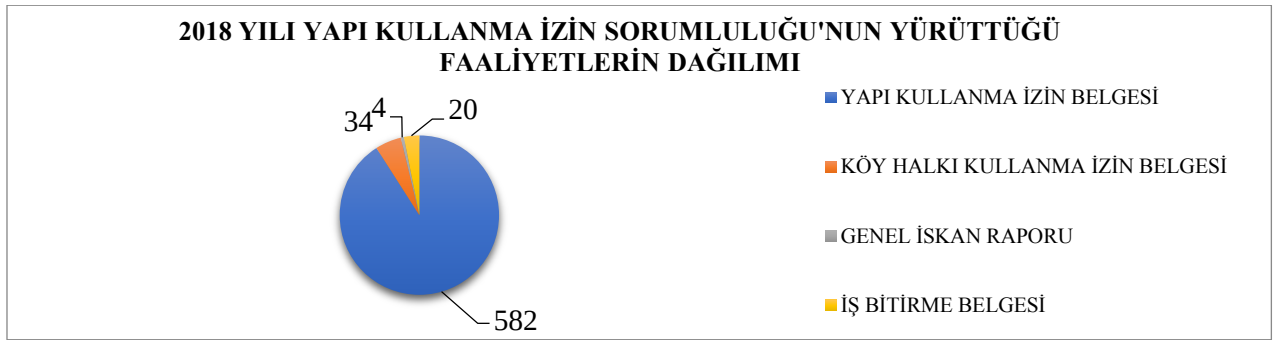
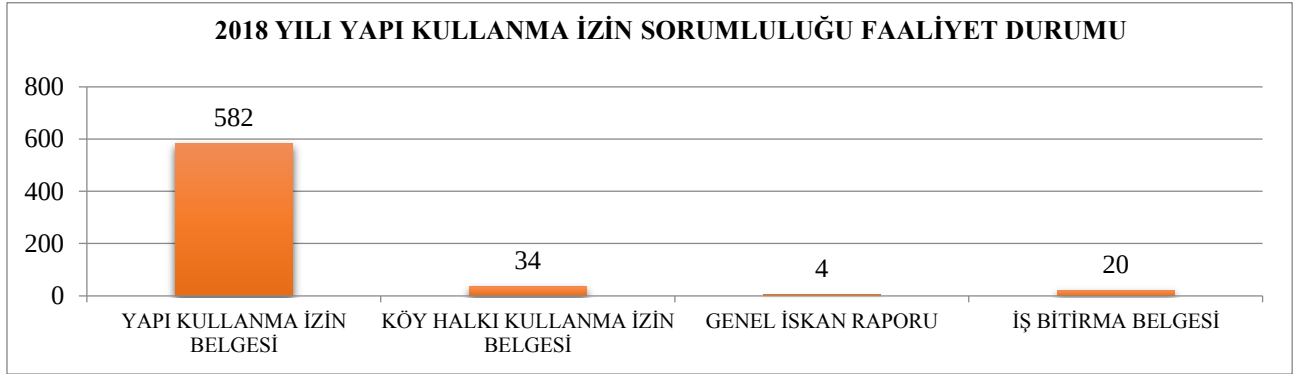
Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği;Yapı Ruhsat Sorumluluğu ve Yapı Kullanma İzin Sorumluluğu ve Pafta Odası olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır.

- 305 adet inşaat ruhsatı verildi.
- 14 adet ilave kat inşaat ruhsatı verildi.
- 50 adet inşaat ruhsatı tadilatı yapıldı.
- 23 adet inşaat ruhsatı yenilemesi yapıldı.
- 50 adet isim değişikliği ruhsat işlemi yapıldı.
- 230 adet kat irtifakı için mimari projenin aslının aynadır onayı yapıldı.
- 76 serbest mühendis kayıt vize verildi.
- 6 adet bağımsız bölüm düzenlemesi yapıldı.
- 37 adet cins değişikliği onayı verildi.
- 216 adet harcamalara katılım payı evrakı düzenlendi.
- 1550 adet banka eksperlerine ruhsat bilgisi verildi.
- 263 adet meski durum belgesi verildi.



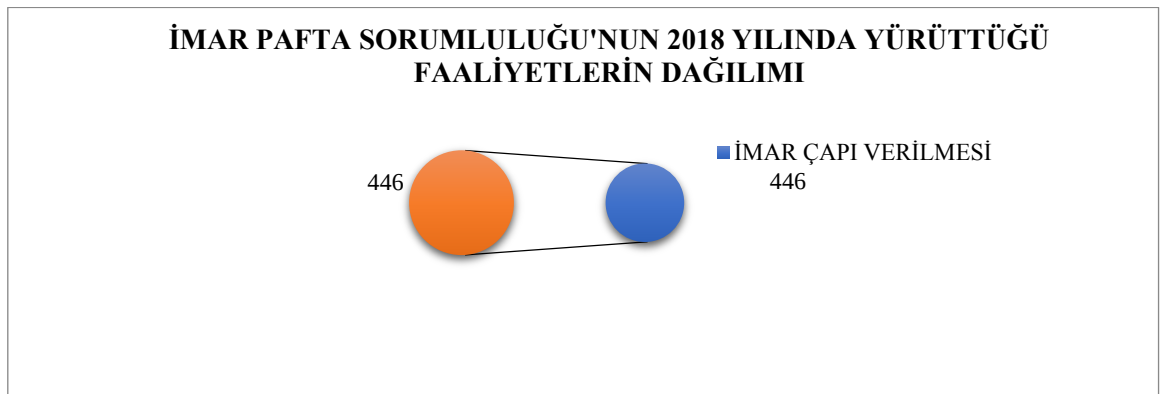
Yapı Kullanma İzin Sorumluluğu

- 582 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlendi.
- 34 adet köy halkı kullanma izin belgesi düzenlendi.
- 4 adet genel iskan raporu düzenlendi.
- 20 adet iş bitirme belgesi düzenlendi.



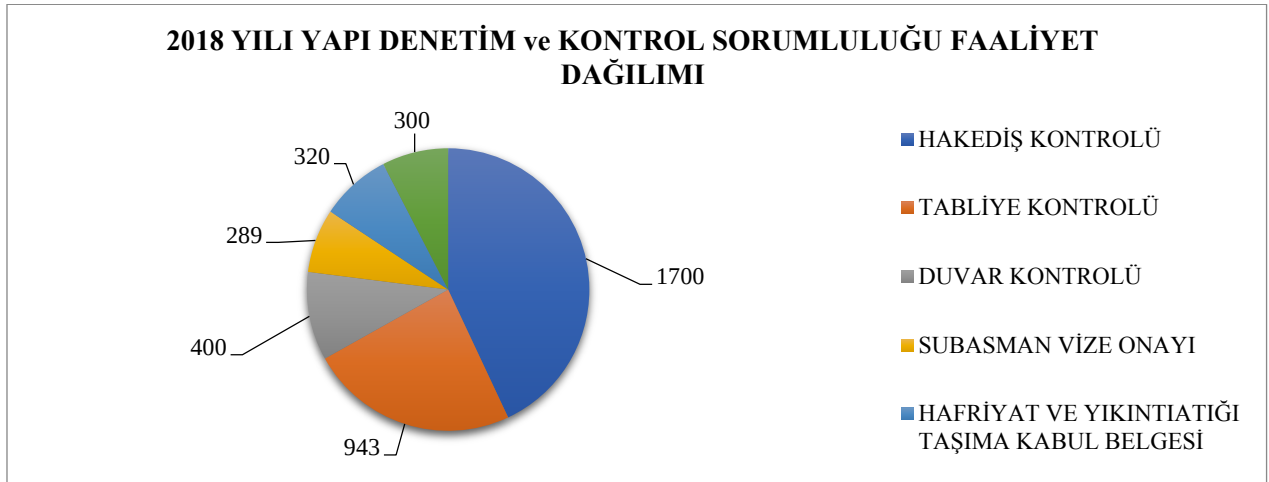
Pafta Odası

- 446 adet imar çapı verildi.



Yapı Denetim ve Kontrol Sorumluluğu

- 1700 adet hakkeş kontrolü yapıldı.
- 943 adet tabliye kontrolü yapıldı.
- 400 adet duvar kontrolü yapıldı.
- 289 adet subasman vize onayı yapıldı.
- 320 adet hafriyat ve yıkıntı atığı taşıma kabul belgesi düzenlendi.
- 300 adet SGK kurum yazısına cevap verildi.

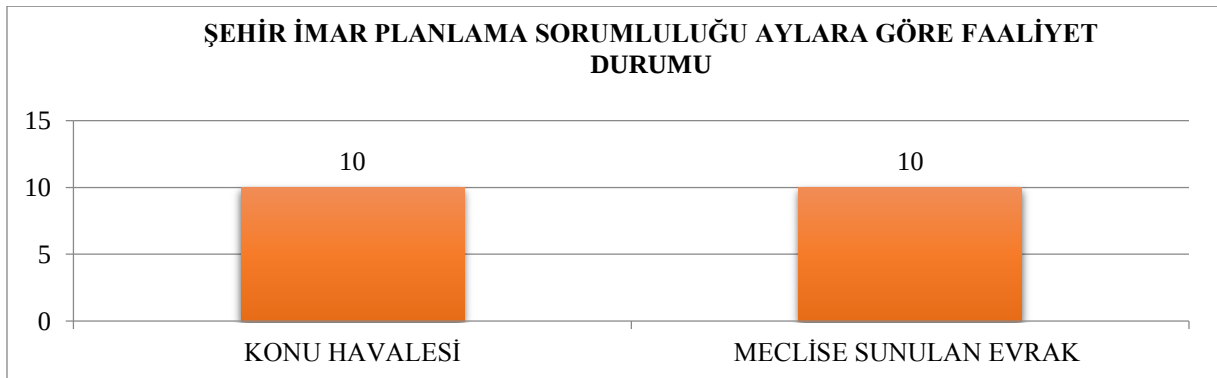


a. İmar Plan ve Programları Yöneticiliği

İmar Plan ve Programları Yöneticiliği; Şehir-İmar Planlama Sorumluluğu ve Numarataj Sorumluluğu olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

Şehir-İmar Planlama Sorumluluğu

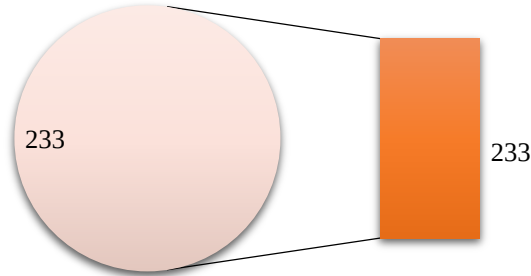
2018 Yılı içerisinde İmar Planlama Yöneticiliği Meclise 10 yazı yazılmış, 10 konu havale edilmiş olup toplam 4100 ha alan planlanmıştır.



Numarataj Sorumluluğu

- 233 adet adres araştırma yazısı yazılmıştır.

2018 YILI NUMARATAJ SORUMLULUĞU FAALİYET DURUMU



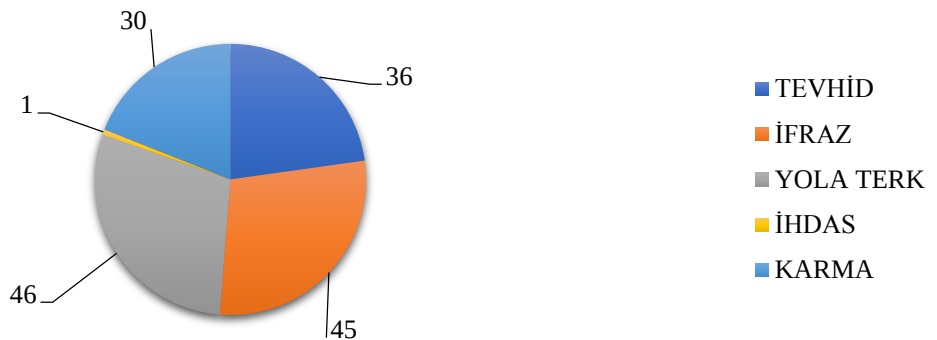
b. Plan Uygulama Yöneticiliği

Plan Uygulama Yöneticiliği; Plan Uygulama Sorumluluđundan oluşmaktadır.

Plan Uygulama Sorumluluğu

- 36 adet Tevhid
- 45 adet İfraz
- 46 adet Yolaterk
- 1 adet İhdas
- 30 adet karma
- Toplam 158

2018 YILINDA PLAN UYGULAMA SORUMLULUĞU'NUN YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYET DAĞILIMI



c. Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu (KUDEB) Yöneticiliği

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

Kurulduğu tarihten bugüne faaliyetleri arasında; Makam-ı Danyal Camii Projesi’nin denetlenmesi, Kubatpaşa Medresesi Uygulama ve Restorasyon Projesinin denetimi, Tarihi Ticaret Merkezi Tasarım Projesinin denetlenmesi, Sungurlar (Burhanogulları) Konağı Restorasyonu, Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarının onarım çalışmalarını denetlemek yer almaktadır. Ayrıca tescilli yapıların mülk sahipleriyle Koruma Kurulu arasında iletişimi sağlayıp mevcut yapıların onarımlarından önce ve sonrası hakkında Kurul’a detaylı rapor hazırlamak da görevlerimiz arasındadır.

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

Bu doğrultuda yapım işi ihalesini Fen Müdürlüğü yapmıştır. Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenlemesi ve Sağıklaştırma Projesi Uygulama İşinin iki etapta tamamlanması uygun görülmüş ve birinci etap uygulama ihalesi 21.07.2015 tarihinde yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda iş; Ermiş İnşaat Sanayii ve Tic. Ltd. Şti ne kalmış 21. 08. 2015 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. 1. Etap uygulama çalışmaları tamamlanmıştır.

Etap Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenlemesi ve Sağıklaştırma Projesi Uygulama İşinin ihalesi 13.11.2018 tarihinde yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda iş; Ermiş İnşaat Sanayii ve Tic. Ltd. Şti ne kalmış 30.11.2018 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. 05.12.2018 tarihinde iş yeri teslimi yapılarak uygulama çalışmaları başlatılmıştır.

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Mahallelerde ihtiyaca göre yeniden levhalama çalışmaları devam etmektedir.
- Tarihi Ticaret Merkezi Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma 1. Etap restorasyon projesi uygulama işi devam etmektedir.
- Yapılan revizyon çalışmalarıyla belirlenen kentsel dönüşüm alanlarında ada bazlı imar uygulaması yapılmaktadır. Bu şekilde vatandan talepleriyle daha kısa sürede ve sorunsuz imar uygulama çalışmalarının yapılması hedeflenmiştir. Dolayısıyla vatandaş odaklı daha hızlı ve çözümçül hizmet üretilmektedir.
- Revizyonda değişiklik yapılmayan yerleşik alanların olduğu bazı düzenleme sahalarında mahkeme kararı ve açılan davalardan dolayı çalışmalar devam etmektedir.

2. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bu maddeye ilişkin bilgiler, madde 2’de detaylı olarak verilmiştir.

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Müdürlüğümüzün üstün yönleri incelendiğinde;

- Donanımlı ve nitelikli personelin varlığı
- Araç, gereç ve ekipmanın yeterliliği
- Huzurlu çalışma ortamının varlığı
- Müdürlük içerisindeki birimler arası iletişim ve iş bölümünün sağlanıyor olması
- Kaliteli hizmet anlayışı ve hoşgörü ile vatandaşlara yardımcı olunması
- Geleceğe dönük planlar ile sürekli gelişime ve öğrenmeye açık ekip ruhu
- Vatandaş taleplerinin bekletilmeden cevaplanması

B. Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün zayıf yönleri incelendiğinde;

- Çalışma alanının personel sayısına oranlandığında yetersiz büyüklükte olması
- Yapı denetimi ve kaçak yapıların takibi konularında teknik personel ve araç sayısının yetersizliği

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Tarsus Kenti il seviyesinde bir belediye olduğundan her yıl belediye hizmetlerine olan talep artmaktadır mevcut personellere destek olarak alınan yeni personel olmasına rağmen iş yükü ancak karşılanabilmektedir.
- Bina ve çalışma alanlarının kapasitesinin artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.İ
- Yapı denetim ve kaçak inşaat kontrol ekiplerinin işlerini daha iyi yapabilmeleri için yeni inşaat teknikerleri ve inşaat Mühendislerince desteklenmesi gerekmektedir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48.ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görevleri:

- a) Müdürlüğün stratejik planı, bütçesi ve çalışma planını hazırlar veya hazırlattırır. Müdürlüğü; stratejik plan, bütçe ve program doğrultusunda sevk ve idare eder.
- b) Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.
- c) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Tarsus açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- e) Müdürlüğe bağlı birimlerin görev ve hizmetlerini eksiksiz yapmalarını sağlamak için gerekli koordinasyon ve görev dağılımı yapmak.
- f) Belediye başkanı ve ilgili başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
- g) Yukarıda sayılanların dışında kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatın verdiği her türlü görevi yapmak.
- h) Gelen-Giden evrak kaydının yapılması, cevabi yazıların yazılması, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi,
- ı) Mal ve hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- j) Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve stratejik plana uygun yönetimi,
- k) Personel ile ilgili; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaların yapılması,

- l) Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması,
- m) Vatandaşlar tarafından belediye başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Tarsus'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak tanıtım faaliyetlerini düzenlemek,
- ö) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- p) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak,
- r) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- s) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- ş) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- t) SMS listelerinin hazırlanması, güncellenmesi davet, tebrik ve taziye mesajlarının gönderilmesi,
- u) Programlara katılımcı listelerinin hazırlanması, katılanların tespiti ve raporlanması,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğün Yetkisi:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğün Sorumluluğu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tarsus Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri “5393 sayılı Belediyeler Kanunu”, “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Görevin Yürütülmesi:

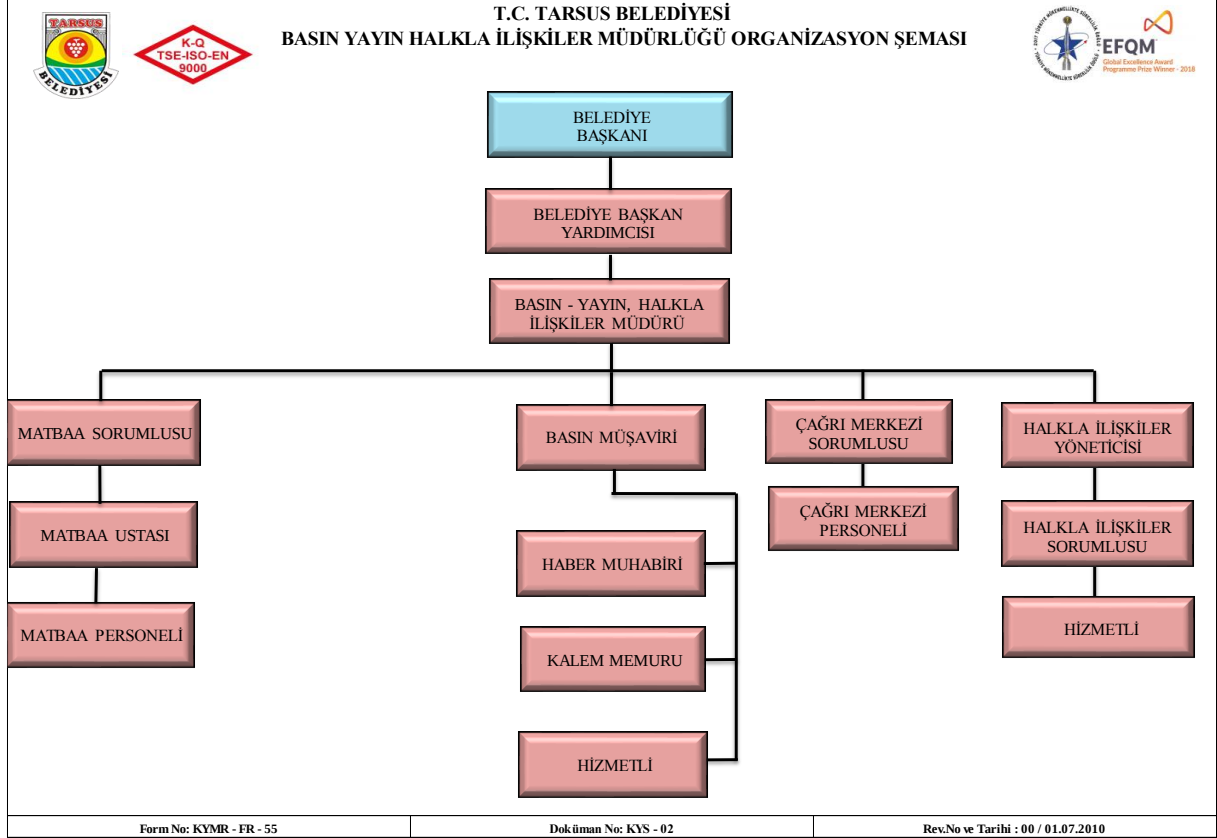
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen tüm görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğümüz 7 Memur, 23 işçi personel ile hizmete devam etmektedir.

Fiziksel Yapı:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Müşavirliği, Beyaz Ev Halkla İlişkiler birimi, Matbaa Atölyesi ve Tabela Atölyesi, Çağrı Merkezi’nden oluşmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 1 Müdür Odası, 1 Kalem Odası ve 1 Basın Teknik Odası olmak üzere Belediye Tesislerine girince hemen sağda Başkanlık Binasında yer almaktadır. Yine tesislere girince hemen sağda ise Halkla İlişkiler Birimi Beyaz Ev ve Çağrı Merkezi mevcut olup teknik birimler ise kampus içerisinde değişik yerlerde faaliyet göstermektedirler.

Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Organizasyon Şeması aşağıda sunulmuştur.



Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan teknolojik araç ve gereçler listesi

SIRA NO	CİHAZIN ADI	ADET
1	Bilgisayar	12 Adet
2	Lazer Yazıcı	8 Adet
3	Matbaa Baskı Makinesi	1 Adet
4	Matbaa Pozlama Cihazı	1 Adet
5	Otomatik Matbaa Kesim Bıçağı	1 Adet
6	Kamera ve Fotoğraf Makinası 3 er adet	6 Adet
7	Drone	1 Adet





Sunulan Hizmetler

1	400 adet Değişik Birimlerin matbu evrak baskısı	Bld. Matbaası	Tüm Birimler	0
2	64.000 adet Posta, Kurye ve Kargo Gönderimi	Ptt, Kurye, Kargo	64.000 kişi	0

ÇÖZÜM MERKEZİ

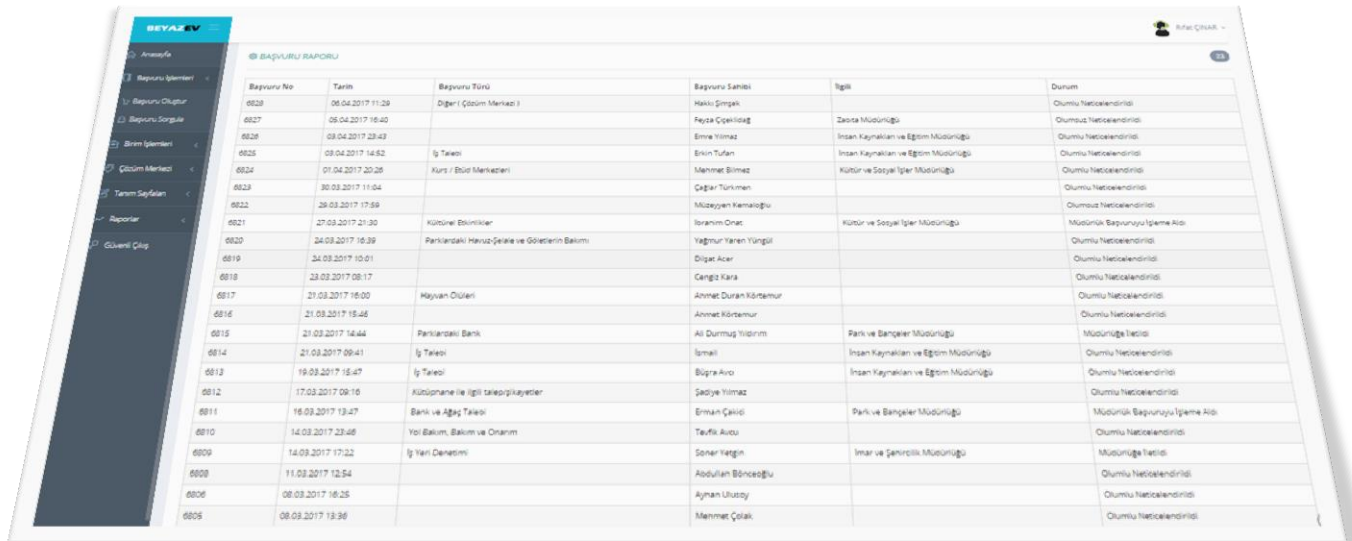
Tarsus Belediyesi tarafından kurulan bu sistem şehir merkezinde, şehrimize bağlı 5 beldeye ve 129 köye hizmetlerin, şikayetlerin ve taleplerin değerlendirilmesi ve hizmetlerin daha hızlı yapılabilmesi için 8 Mart 2017 tarihinde kurulmuştur.

Vatandaşlarımızdan gelen öneri ,talep ve şikayetler Belediyemizce titizlikle incelenerek ve yerinde görülerek yine vatandaşlarımıza sms ve mail aracılığıyla anında bilgi verilmektedir.

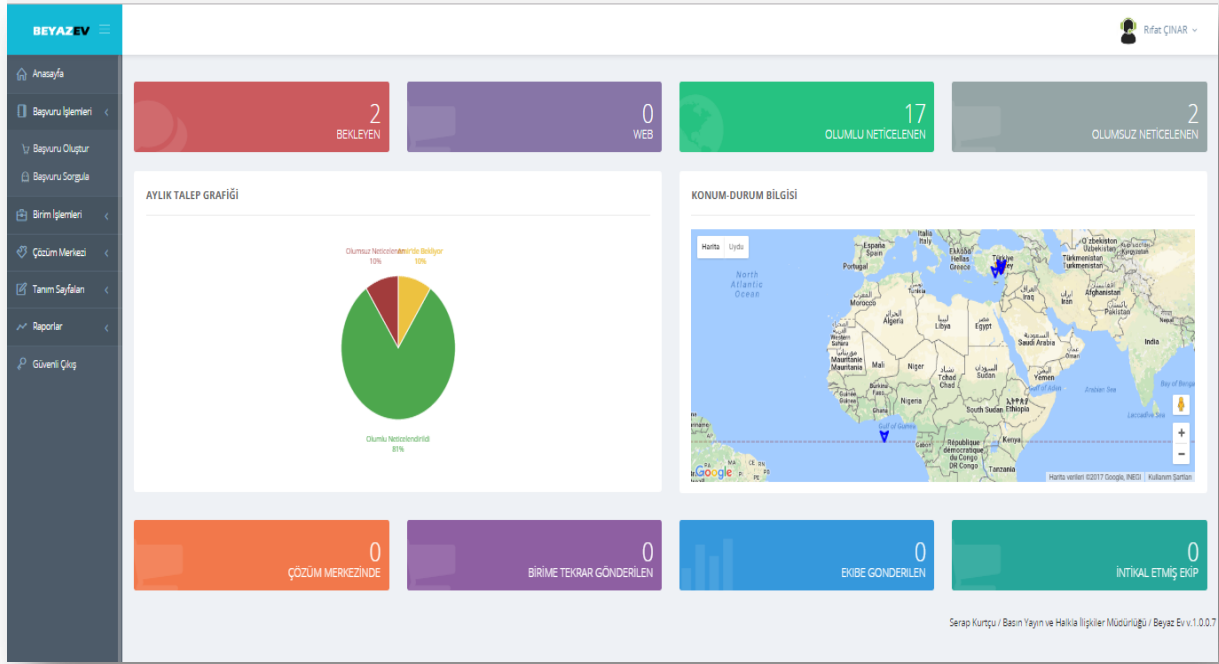
Sistemin kurulmasından itibaren, 2018 yılında vatandaşlarımızdan değişik konularda 2118 adet talep, istek, öneri ve şikayet gelmiştir.

Bunlardan 1560 adedi olumlu olarak sonuçlandırılmış, 164 adedi olumsuz sonuçlandırılmış ve 394 adedi de müdürlüklerimizde işleme alınmış olup sonuçlandırılma safhasındadır.

Yapılan bu hizmetlerin geri dönüşümünü vatandaşlarımıza sms ve mail aracılığıyla anında bildirilmekte ve vatandaşlarımızda haberdar edilmektedir.



Başvuru No	Tarih	Başvuru Türü	Başvuru Sahibi	İşli	Durum
6626	06.04.2017 11:26	Diğer (Çözüm Merkezi)	Hakkı Şimşek		Olumlu Neticelendirildi
6627	06.04.2017 16:40		Reyhan Çelebi	Zaferan Müdürlüğü	Olumsuz Neticelendirildi
6628	08.04.2017 23:43		Emine Yılmaz	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6629	08.04.2017 14:52	İş Talebi	Erkin Tufan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6630	01.04.2017 20:26	Kurs / Bilet Merkezi	Mehmet Elimez	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6631	30.03.2017 11:04		Çağrı Türkmen		Olumlu Neticelendirildi
6632	26.03.2017 17:59		Müjgan Kemaloğlu		Olumsuz Neticelendirildi
6633	27.03.2017 21:30	Kültürel Etkinlikler	İbrahim Onar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Müdürlük Başvurusu İşleme Alın
6634	24.03.2017 16:39	Parklardaki Havuz Çeşme ve Gözetlerin Bakımı	Yakup Yılmaz Yılmaz		Olumlu Neticelendirildi
6635	24.03.2017 10:01		Diğer Akar		Olumlu Neticelendirildi
6636	23.03.2017 08:17		Cengiz Kaya		Olumlu Neticelendirildi
6637	21.03.2017 16:00	Hayvan Ölümleri	Ahmet Duran Körtür		Olumlu Neticelendirildi
6638	21.03.2017 19:46		Ahmet Körtür		Olumlu Neticelendirildi
6639	21.03.2017 14:44	Parklardaki Bank	Ali Durmuş Yıldırım	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Müdürlük Talebi
6640	21.03.2017 09:41	İş Talebi	İsmail	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6641	19.03.2017 15:47	İş Talebi	Büşra Avcı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olumlu Neticelendirildi
6642	17.03.2017 09:16	Kütüphane ile ilgili talepler/şikayetler	Sadık Yılmaz		Olumlu Neticelendirildi
6643	16.03.2017 13:47	Bank ve Ağaç Talebi	Emrah Çakıcı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Müdürlük Başvurusu İşleme Alın
6644	14.03.2017 23:46	Yol Bakım, Bakım ve Onarım	Tayfun Avcı		Olumlu Neticelendirildi
6645	14.03.2017 17:22	İş Yeri Denetimi	Soner Hacıoğlu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdürlük Talebi
6646	11.03.2017 12:54		Abdullah Böneseoğlu		Olumlu Neticelendirildi
6647	08.03.2017 16:25		Ayhan Uluoğlu		Olumlu Neticelendirildi
6648	08.03.2017 13:36		Mehmet Çolak		Olumlu Neticelendirildi



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Tarsus Belediyesi tarafından 2018 yılı içerisinde açılış gerçekleştirilen hizmet yerlerinin açılış törenlerinde gerekli kamera ve fotoğraf çekimi yaparak, Tarsus Belediyesi İnternet Sitesinde yayınlama, açılış davetiyelerinin hazırlanması ve ilgili kişilere gönderilmesi, afiş, billboard, pano vs. gibi reklam panolarının hazırlanması ve ilan edilmesi görevlerini yerine getirmiştir. Whatsapp ve Çözüm Merkezi sayesinde vatandaşlar bize kolay ulaşabiliyor ve sorunlarının çözülmesine yardımcı olunuyor.

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün mali denetiminde gerekli bilgi ve belgeler sunulmuş herhangi bir olumsuz bulguya rastlanmamıştır.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kod	Gösterge Adı	Hedef Tipi	İlişkili Hedef	Masraf Yeri	Periyod	Hedef	Gerçekleşen	Ölçü Birimi
G3.5.6	Basını Yapılan Kitapçık Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2018	1	1	Adet
G3.5.7	Yerel ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım/Haber Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2018	155	158	Adet
G3.5.8	Davetiye Dağıtım Yapılan Etkinlik Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2018	25	28	Adet
G3.5.8.1	Belediye Faaliyetleri Hakkında Kamuoyu Araştırması Yapmak	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2018	1	1	Adet
G3.5.10	Basını Yapılan Broşür Konusu	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2018	2	2	Adet
G3.5.9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2018	155	160	Adet

2. Performans Sonuçları Tablosu

Süreç Yönetim Sisteminde yer alan 2018 Yılı sonuçlar aşağıdaki gibidir.

SÜRECİN ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN
BASIN YAYIN TAKİBİ	Abone Olunan ve Satın Alınan Yayın Sayısı	45 Adet	45 Adet
	Basında Yer Alan Haber Sayısı	256 Adet	256 Adet
	Hazırlanan Bülten Sayısı	248 Adet	256 Adet
	Basında Yer Alan Görsel Yayın Sayısı	224 Adet	228 Adet
	Tekzip Oranı	%100	0

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2018 yılı hedefleri içinde bulunan Tarsus Belediyesinin basında yer alan 256 adet haber sayısını 256 adet olarak hedefimize ulaşıp olup, yine Tarsus Belediyesi hakkında hazırlamış olduğumuz 248 adet bülten sayısını 256 adete çıkartmak gibi hedeflerimiz tabloda görüldüğü gibi % yüzlük başarıya ulaşmıştır. Whatsapp ve Çözüm merkezi grubumuzla sorunları olan vatandaşlara ulaşarak, yardım etmeye çalışmaktayız. Kolaylıkla bize ulaşabiliyorlar.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2018 yılı hedefleri içinde bulunan basında yayınlanan haber sayısının artırılması hedefinin sonuçları için günlük almış olduğumuz ulusal ve yerel gazeteleri arşivlenerek ve sene sonunda sayımı yapılarak tespit edilmektedir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Misyon: Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde sunulduğu, çevreye duyarlı ve mimari estetiğe önem veren, toplumsal çıkarları gözetilen plan ve projelerin yapılıp uygulandığı, doğal tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı. yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, hizmette eşitlik ile vatandaşın bilgilendirilmesinin amaç edinildiği, yaşanabilir, çağdaş, kent ortamının temin edilmesidir.

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

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18, 48 ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esaslar” doğrultusunda Tarsus Belediyesi Organizasyon Yapısı belirlenerek 06/04/2007 tarihli Tarsus Belediye Meclis Toplantısında görüşülmüş ve karara bağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün işgücü ve ekonomik kaynakların israfının önlenmesi ve hizmette verimliliğin artması için 5393 sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esasları’na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis Kararı ile yeniden adlandırılan Yazı İşleri Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği tekrardan hazırlanıp 01/09/2009 tarih ve 2009/8-1 (16) sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Yazı İşleri Müdürü’nün Görevleri

- 1-Belediye Başkanlığından gelen emir ve talimatların yerine getirilmesi için kendi birimlerine gerekli talimat ve emirler vermek.
- 2-Aylık çalışma programına ilaveten aciliyet gösteren günlük işleri ilgili birimlere bildirmek.
- 3- Gelen evrakları değerlendirmek, bağlı birimlerine havale etmek
- 4-Vatandaşların dilekçelerini ilgili birimlere havalesini yapmak ve göndermek.
- 5-Müdürlüğüne intikal eden genelgeleri incelemek, ilgili kişilere de ulaştırarak gereğini yerine getirmek.
- 7-Yazı işleri Müdürlüğü’nün günlük kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak.
- 8-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.
- 9-Süreli evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak kontrol etmek.
- 10-Biriminde kullanılan araç ve gereçlerin arızasının giderilmesini sağlamak.
- 11-Personelin yıllık iznini, hizmetini aksatmayacak şekilde planlamak.
- 12-Yılsonunda arşivlenecek evrakların tasnifini yaptırmak, arşivlenmesini sağlamak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Genel Evrak Sorumlusu'nun Görevleri ;

1-İç ve Dış, Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakları değerlendirmek, cevap yazılmasını Gerektiren evrakların cevabı yazısını hazırlamak, hazırlatmak ve imzalanma süreci tamamlandıktan sonra ilgili yerlere göndermek.

2-Biriminin Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.

3-Sürelili evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek.

4-İadeli taahhütlü posta yoluyla gelen evrakların kaydını yaptırmak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Evrak Kayıt ve Dağıtım Memuru'nun Görevleri;

1-İç ve dış kurum ve kuruluşlardan gelen süreli evrakları zamanında ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.

2-İadeli taahhütlü posta yoluyla gelen evrakları kayıt ve havale işlemleri bittikten sonra zamanında ilgili birimlere zimmetle dağıtımını yapmak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Kalem Memuru'nun Görevleri

1-Dış ve iç birimlerden gelen havaleli evrakları zimmetle teslim almak.

2-Cevabı yazı gerektiren evrakları, üst amirinin bilgi ve görüşü doğrultusunda hazırlamak.

3-Hazırlanan evrakları imzalanma süreci bittikten sonra zimmetle ilgili birime sevk etmek.

4- Gerekli olan malzemelerden yetki limiti içinde olanları Başkan Yardımcısı onayını alarak Fiyat Araştırma Birimi kanalıyla temin etmek.

5-Alınan Malzemelere Verile Emri düzenleyip, ödeme yapılması için Muhasebe Müdürlüğüne göndermek.

6-Resmi Dairelerden gelen yazıların yazışmalarını yapmak.

7-Gelen ve gönderilen evrakların ilgili dosyalarda dosyalanmasını sağlamak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Meclis ve Encümen Evrak Sorumlusu'nun Görevleri

- 1-Dairelerden Encümende görüşülmek üzere gelen evrakları kabul etmek.
- 2-Encümende görüşülecek evrakları dosyalayıp, Encümen Odasına göndermek.
- 3-Belediyenin ilgili Müdürlükleri tarafından hazırlanan Mecliste görüşülecek evrakları kabul etmek.
- 4-Mecliste görüşülecek evrakları, Meclis Toplantısında görüşülmek üzere sunmak.
- 5-Meclis Zabıtlarını ilan için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 6-Onaylanması gereken Meclis Kararlarını Kaymakamlığa göndermek.
- 7-Alınan Belediye Meclis Kararlarını ilgili dairelere göndermek.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Meclis ve Encümen Evrak Memuru

- 1-Toplantıda karar altına alınan evrakların, Encümen Karar Defterine özetini yazmak.
- 2-Encümen Kararlarını,4 nüsha olarak Bilgisayarda yazmak.
- 3-Oluşturulan kararları, imzalandıktan sonra ilgili dairesine göndermek.
- 4-Görüşülüp karara bağlanan evrakların zabıt tutanaklarını deftere yazmak ve kararlarını oluşturmak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Birim Mevzuat Takip Sorumlusu'nun Görevleri

- 1-Birimde Mevzuat Takip Sisteminin kurulması, uygulaması ve devam etmesini sağlamak.
- 2-Birimde Mevzuat Takip Sisteminin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3-Birimi ile ilgili güncel mevzuat bilgilerini internet ve elektronik Resmi Gazete ortamlarından takip etmek kontrolünü yapmak, değişiklikleri anında üst yöneticilerine belge ortamında sunmak birim çalışanlarını konu hakkında bilgilendirmek.
- 4-Birimi ile ilgili mevzuatları, belirlenen sürelerde saklamak ve yürürlükten kalkanlar arşivlemek, yeni değişiklikleri kayıt altına almak.
- 5-Uygunsuzluk durumunda, düzeltme ve önleme faaliyetleri çalışmaları ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.

6-Mevzuat Takip Sistemi ile ilgili, eğitim ve çeşitli faaliyetlere katılmak.

7-Belediye hizmet mevzuatlarındaki değişiklik ve gelişmeleri, birimine adapte edebilmek için gerekli olan çalışmalara katkı sağlamak ve bu konuyla ilgili yazışmalar yapmak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Evlendirme Memuru'nun Görevleri

1-Evlenmek üzere müracaat eden vatandaşların evraklarını incelemek.

2-Evraklarında herhangi bir eksiklik ve sakıncalı durum olmayan vatandaşlarımızın nikah akdini yapmak.

3-Gelen evrakları değerlendirmek, cevap yazılması gerekenlere cevabi yazısını hazırlamak/hazırlatmak ve ilgili yerlere göndermek.

4-Evlendirme dairesinin kırtasiye, temizlik malzemeleri vs.. gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak.

5-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek.

6-Sürelî evrak çizelgesi doğrultusunda evrakların zamanında düzenlenerek ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek.

7-Personelin yıllık iznini, hizmetini aksatmayacak şekilde planlamak ve amirinin onayına sunmak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Kalem Memuru'nun Görevleri

1-Evraklarında herhangi bir eksiklik ve sakıncalı durum olmayan vatandaşlarımızın nikah dosyalarını hazırlamak amirine sunmak.

2-Cevap yazılması gereken gelen evrakların cevabi yazılarını yazmak amirinin onayına sunmak.

3-Evlendirme dairesinin kırtasiye, temizlik malzemeleri vs.. gibi ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için amirine bildirmek.

4-Biriminin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

5-Sürelî evrak çizelgesi doğrultusunda evrakları zamanında düzenlemek amirinin onayına sunmak.

6-Biriminde kullanılan araç ve gereçlerin bakımını yapmak, arızalı olanların arızasının giderilmesi için gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak.

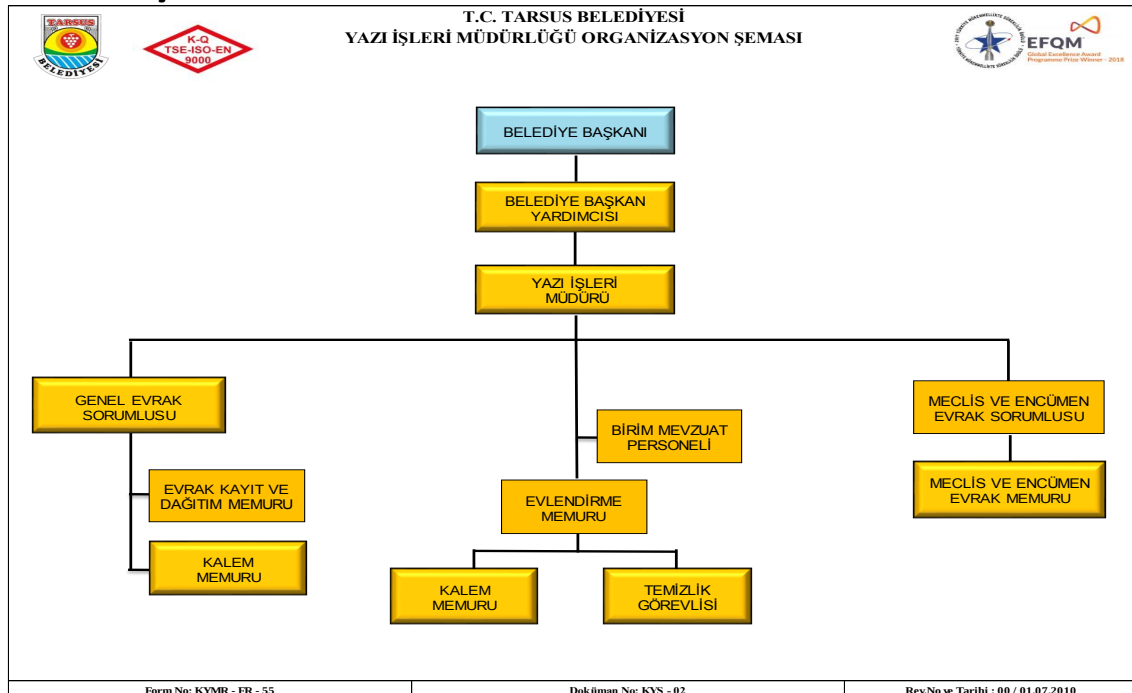
Sorumlulukları ;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

Temizlik Görevlisi'nin Görevleri

- 1-Mesai başlangıcından 30 dk. önce gelerek işbaşı yapmak ve normal mesai başlamadan önce ve öğle paydoslarında, odaları havalandırmak.
- 2-Odalardaki çöp bidonlarını, kül tablalarını boşaltmak.
- 3-Masaların tozlarını almak.
- 4-Lavabo ve tuvaletlerin temizliğini ve sabun ikmalini yapmak.
- 5-Oda ve koridorları, uygun saatte paspaslamak.
- 6-Gerekirse, pencere ve kapları silmek.
- 7-Birimlerin fotokopi taleplerini yerine getirmek.
- 8-Gerektiğinde, birim müdürleri ile misafirlerine çay – kahve servisi yapmak.
- 9-Birimlerin, imzaya gidecek yazılarını götürmek ve imza işlemi tamamlanınca ilgili birim teslimini yapmak.
- 10-Birimler arası evrak taşıma işlemini yapmak.
- 11-Normal mesai bitiminden sonra 30 dk. zaman içerisinde sorumlu olduğu odaların genel kontrolünü ve temizliğini yaparak mesaisini tamamlamak.

Sorumlulukları;Kendisine verilmiş olan görevleri; ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, tam ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan bir üst amirine karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

2009 yılından bu yana kullanılan evrak kayıt sisteminin (eBA), bir üst versiyonuna 23 Mart 2017 tarihinde geçildi ve kurumsal olarak müdürlüklerimizde elektronik imza kullanılmaya başlandı. Evrakların taranıp sisteme yüklenmesi ile arka planda digital arşiv oluşmaya başladı; bu şekilde evrak takibi daha kolaylaştı (anlık akış görülebiliyor). Nikah Memurluğunda E-Evlendirme Bildirim Sistemi (Noktadan Noktaya) ile Nikahı kıyılan kişilerin bağlı oldukları Nüfus Müdürlüklerine evlilikleri bildirilmektedir.

İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Yazı İşleri Müdürü, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 3 adet Hizmet Alımı Personeli (696 KHK) , Nikah Memurluğunda 2 Nikah Memuru, 2 Memur, 4 İşçi ve 1 Hizmet alım Personeli (696 KHK) görev yapmaktadır. Personellerimizin analizine aşağıda yer verilmiştir.

Sunulan Hizmetler

Gelen ve giden evraklar:Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne elden ve posta kanalıyla gelen evrak 21346 adet, Başkanlıktan yazılan (giden tüm evrak) evrak sayısı 41647 adet olup, toplam gelen-giden evrak sayısı 62993 adettir. Bu evraklar ilgili dairesine sistem üzerinden havalesi yapılarak, gelen ve giden evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra ilgili müdürlüklere ve kurumlara zimmetle teslim edilmiştir. Yazı İşleri kaleminde standart dosya planına göre gelen ve giden evraklar dosyalanmaktadır.

Encümen kararları:

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

Belediye Encümeni bu dönem zarfında 53 adet Encümen toplantısı yapmıştır. Bu toplantılara toplam 681 adet evrak gelmiş ve Encümen Üyelerinin öngördükleri doğrultuda karara bağlanmıştır. Kararlar Encümen defterine kaydedilmiş, ilgili birimlere zimmetle gönderilmiştir.

Belediye meclis kararları:

1. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi gereği Belediye Meclisi her ayın ilk haftası Belediye Başkanının önceden kararlaştırdığı bir günde ve belirlenen yerde toplanır. Meclis toplantıları halka açıktır.
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi gereği Her ayın ilk günündeki Belediye Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenerek en az üç gün önceden üyelere bildirilir ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulur.

3. Müdürlükler tarafından Mecliste görüşülecek evraklar Meclis öncesi Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Görüşülecek evraklar Yazı İşleri Müdürlüğünde meclise sunulmak üzere hazırlanır ve bu evraklardan birer surette parti grup başkanlarına gönderilir.
4. Belediye Meclisinde görüşülen evraklar karar altına alındıktan sonra tutanak altına alınır. Tutanak altına alınan kararlar Meclis kararları şekline dönüştürülür. Tutanak ve kararlar Meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.
5. Kesinleşen kararlar 4 suret yazılarak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi gereği en geç yedi gün içinde mülki idare amirine gönderilir ayrıca yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur. Oluşturulan kararlar ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı verilir.

2018 Yılı içerisinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği bu dönemde 11 Oturum 13 Birleşim meclis toplantısı yapılmıştır. Mecliste 114 Adet evrak görüşülmüş olup, bu meclis kararları düzenli bir şekilde yazıldıktan sonra, Belediye Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılarak yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına iletilmiştir. Kararların asılları dosyalanarak muhafaza edilmektedir. Birer suretleri zimmet karşılığı ilgili birimlere gönderilmiştir. Meclis Gündemleri Belediye Başkanı direktifleri doğrultusunda Müdürlüğümüzce düzenlenerek, Meclis Üyeleri yine Müdürlüğümüzce toplantılara davet edilmektedir.



EVLENDİRME İŞLERİ

01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında 2655 çift (201 Yabancı Uyruklu) Belediyemiz evlendirme Memurluğuna müracaatları olmuş, nikah akitleri düzenlenip bağlı bulundukları Nüfus Müdürlükleri ile yazışmaları yapıp evlilikleri bildirilmiştir. 2655 çiftin dosya işlemleri defter kayıtları ve Uluslararası Aile Cüzdanları tanzim edilerek imza törenleri sağlanmıştır. 2655 çiftin dışında 44 kişiye Evlenme İzni düzenlenerek kendilerinin istedikleri il veya ilçede nikah akdi yapmaları sağlanmıştır. Nüfus Cüzdanları resimsiz, yıpranmış, nüfus cüzdanı olmayan, nüfus kayıtlarında yazım dışı olan kayıtların Nüfus Müdürlükleri ile irtibat sağlanarak kimlikleri yenilenip evrakları işleme alınmıştır.

Belediyemizin Küçük Nikah Salonu ve 385 kişilik Büyük Nikah Salonu Nikah Törenlerine, toplantı ve panellere açık tutulmuştur.

Sıra No	Nikah Yapılan Yerler	Nikah Sayısı
1	Küçük Salon (Hafta içi)	2086
2	Küçük Salon (Hafta sonu)	175
3	Büyük Salon (Hafta içi+ Hafta sonu)	74
4	Dış Nikah (Hafta içi+ Hafta sonu)	215
5	Toplantı (Hafta içi+ Hafta sonu)	12
6	Ücretsiz (Şehit Kardeşi, Şehit Çocukları, Gazi, Engelliler ve Belediye personellerinin kendi şahsına ait yapılan nikah işlemlerinde salon kirası ve nikah ücreti alınmamaktadır.)	105
TOPLAM		2655

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Yazı İşleri Müdürlüğü teknolojik donanımını sağlamıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından belediyede kullanılan bilgi sistemlerini etkin kullanması.

Koordinasyonun birimler arası etkin olması.

Standart yazışma kod numaraları kullanması.

Teknik araç gereç yeterliliği.

Personelin sorumluluğunu yerine getirmesi.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personelin etkili ve verimli görev yapmalarına yardımcı olacak, belli uzmanlık alanlarında, bilgi ve deneyimlerin paylaşılması yönünde motivasyon sağlanması.





EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz 30.03.2014 Yerel Seçimleri öncesinde müstakil bir ilçe belediyesi iken, yerel seçim sonrası 12.11.2012 tarihinde kabul edilip 06.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan **6360 sayılı ON DÖRT İLDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE YİRMİ YEDİ İLÇE KURULMASI İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN** ile Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyesi olmuştur.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesinde Büyükşehir ve Büyükşehir İlçe Belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

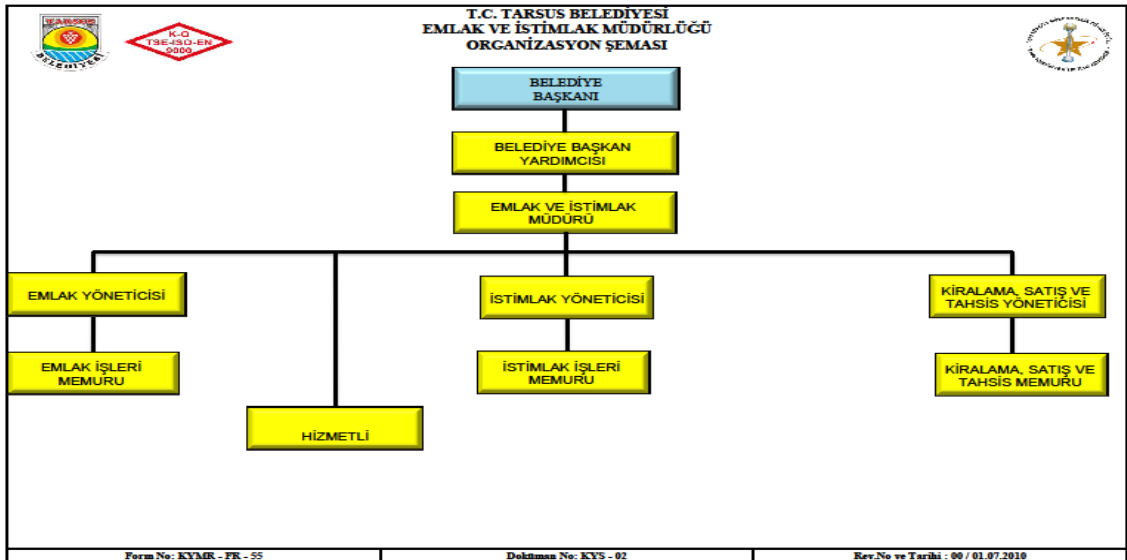
Bunların yanı sıra müdürlüğümüz belediyemizin hizmet ve faaliyetlerine yönelik kamulaştırma, taşınmaz alım, satım, kiralama ve tahsis işlemleri ile belediyemize ait taşınmazların en etkin biçimde değerlendirilmesi için çalışmaktadır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları daha ayrıntılı bir şekilde belirlenmiştir.



Şekil 1-Belediye Yerleşkesi İçerisinde Müdürlüğümüzün Konumu

1- Örgüt Yapısı

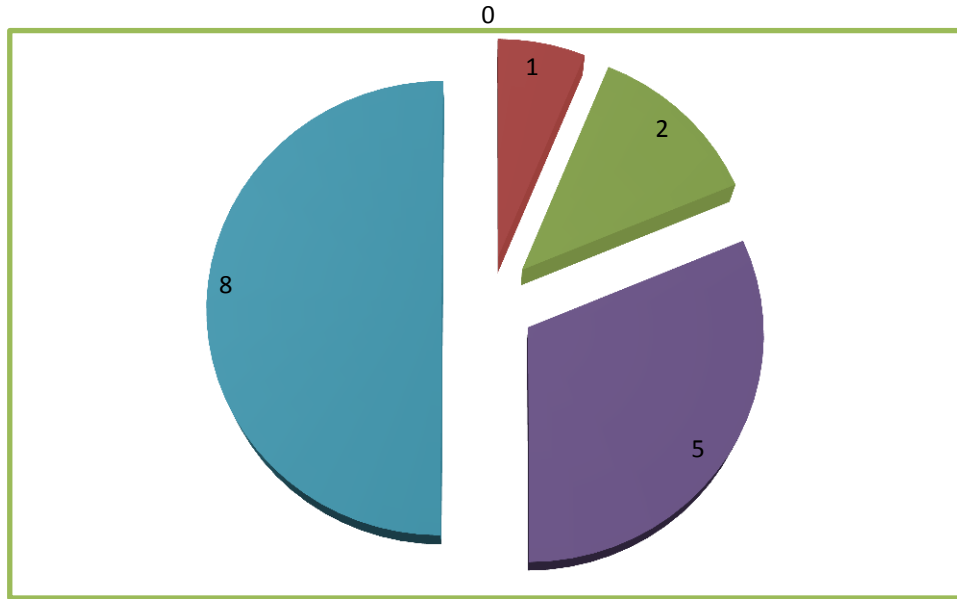
6360 sayılı yasa ile 129 köy ile 5 beldenin mahalle olarak Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanı içerisine girmesiyle iş yükünün artması sonucu Tarsus Belediye Meclisinin 04/09/2014 tarih ve 2014/9-1(86) sayılı kararı ile Belediyemiz bünyesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kurulmuştur.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar Sayısı	13 adet
Yazıcı Sayısı	6 adet
Fotokopi Makinası	1 adet
Tarayıcı	1 adet
Microsoft Ofis Programları	Word, Excel, Power Point
EBA (Elektronik Bilgi Akışı)	Giden evrak giriş işlemleri, Gelen evrak kabulü, Şikayet Takip ve Sonuçlandırma, Evrak Takibi
QDMS Entegre Yönetim Sistemi	Kalite Yönetim Sistemleri kayıt, raporlama, izleme, değerlendirme
SPNET-Süreç Yönetim Sistemi	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi Yazılımları
BELNET	Tapu Kadastro Bilgi Programı
KAMU MÜLKİYET PORTALI	Belediyemiz Mülkiyetindeki Taşınmazların Tapu Müdürlüğü ile Koordineli İletişim Programı.
NETCAD	Harita Paket Programı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Eğitim Durumları



- İlköğretim
- Lise
- Yüksek Okul
- Üniversite
- Yüksek Lisans

5- Sunulan Hizmetler:

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHLERİNDE YAPILAN HİZMETLER		
SIRA NO	HİZMET ADI	HİZMET İÇERİĞİ
1	Kamulaştırma Bilgileri	Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde 3786,81m ² alan ve İmar uygulamasıyla kamu yararına terkleri yapılan yol ve yeşil alanlardaki muhdesatlar (bina, ağaç vb.) 3.484.958,33 TL bedelle kamulaştırılmıştır.
2	ihale ile Taşınmaz Satış Bilgileri	Tarsus Belediye Başkanlığınca 11.04.2018 tarihinde yapılan satış ihalesi ile 21 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 12 adet taşınmaz satılmış olup 3.119.250,00 TL, 08.08.2018 tarihinde yapılan satış ihalesi ile 18 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 13 adet taşınmaz satılmış olup 3.609.050,00 TL, 31.10.2018 tarihinde satış ihalesi ile 20 adet taşınmaz satışa sunulmuştur. 3 adet taşınmaz satılmış olup 347.000,00 TL Toplam 3 satış ihalesi ile 59 adet taşınmaz satışa sunulmuş olup 28 adet taşınmaz satılıp toplam 7.075.300,00 TL gelir elde edilmiştir.
3	Hisse Satış Bilgileri	Müdürlüğümüzce 23 Adet Hisse Satışı (2.216,04 m ²) yapılarak toplamda 1.689.904,70 TL gelir elde edilmiştir.
4	İhale İle Taşınmaz Kiralama Bilgileri	Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılında 111 adet taşınmaz kira ihalesi yapılmıştır. İhaleler sonucunda 85 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup, 801.650,00 TL Kira geliri elde edilmiştir.
5	İşgaliye Bilgileri	Müdürlüğümüzce 2018 yılında ihalesi yapılincaya kadar aylık bedel ödemek suretiyle 49 adet şehir merkezinde, 12 adet köylerde (mahallelerde) olmak üzere 61 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup, 74.180,00 TL gelir elde edilmiştir.
6	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlardan Kiralanan Yerler	Müdürlüğümüzce diğer kurumlardan yaptığımız 11 adet kiralama sonucunda bütçemizden 351.532,16 TL harcama yapılmıştır.
7	Belediyemiz Tarafından Diğer Kurumlara Yapılan Devir ve Tahsis İşlemleri	Müdürlüğümüzce 5 adet taşınmazın tahsisi, 3 adet taşınmazın devri yapılmıştır.
8	İhalelerden Yasaklama İşlemleri	2018 yılı içerisinde yapılan ihalelerde 14 kişinin evrakları ihalelerden yasaklama kararı verilmesi için İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz tarafından hazırlanan 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Plan kapsamında belediyemizin gerçekleştirmeyi hedeflediği 6 adet amaç için 35 adet hedef tanımlanmıştır.

Müdürlüğümüz yapacağı faaliyetlerle belediyemizin **DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK**amacına ve **Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak**hedefine hizmet edecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel değerlerimiz ve politikalarımız 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planımızda tanımlanmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tarsus Belediyesinin 2015-2019 yılları Stratejik Planına göre gerçekleştirilecek faaliyetlerimiz şunlardır;

AMAÇ 4- DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

HEDEF 4.6- Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak

FAALİYET 4.6.1- Kuruma ait taşınmazların envanterini yapmak

FAALİYET 4.6.2- Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak

FAALİYET 4.6.3- İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekânlar üretebilmek için kamulaştırma alanlarını planlamak

FAALİYET 4.6.4- İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekânlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuçları

Gösterge	Periyod	Birim	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşen	Değerlendirme
G1.7.7 100 ADET TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ	Yıl	Yüzde	30	100	111	İyi
G1.7.7.1 KURUMA AİT TAŞINMAZLARIN ENVANTERİNİN YAPILMASI	Yıl	Adet	20	100	100	İyi
G4.6.1TAŞINMAZIN DEĞERLERİNİN GÜNCELLEME ORANI	Yıl	Yüzde	20	100	100	İyi
G4.6.2KAMULAŞTIRILAN ALAN MİKTARI	Yıl	Metrekare	30	4.000,00	3.786,81	Orta

2018 yılında Müdürlüğümüze ait Performans Programında yer alan göstergelerin gerçekleşme durumu yukarıdaki tabloda gösterilmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Bilgili ve tecrübeli teknik personelin varlığı,
- Yönetim ve personel diyaloglarının ve işbirliğinin etkin olması,

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği,
- Hizmet alanımızda bulunan 45 merkez ilçe mahallemizin yanında Büyükşehir Yasası ile 129 köy ile 5 beldenin mahalle olarak bağlanması sonucu hizmet alanının genişlemesi,

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER:

1. Kamulaştırma Listesi.
2. Taşınmaz Satış Listesi.
3. Hisse Satış Listesi.
4. Kiraya Verilen Taşınmazlar.
5. Belediyemiz Tarafından Kiralanan Yerlerin Listesi.
6. Diğer Kurumlara Yapılan Tahsis/Devir Listesi.

EK-1

MAHALLE	ADA	PARSEL	MALİKİ	İMAR DURUMU	KAM. ALAN	KAM. BEDELİ	AÇIKLAMALAR
YENİ	97	23	YUSUF ÜN	PARK VE YOL	202,83	101.416,67	YENİ MAHALLE KASIM EKENLER BULVARI ÜZERİNDE PARK ALANI KAMULAŞTIRMA
			SELAHATTİN ÜN		202,83	101.416,67	
			ZEKİ ÜN		202,83	101.416,67	
			MUHAMMET ÜN NECLA ÖZYURT		405,66	202.833,34	
			MUSTAFA ÜN		202,83	101.416,67	
FATİH	481	1	İSA CAN GİRAY VE HİS.	PARK ALANI	25,81	12.905,00	FATİH MAHALLESİNDE YEŞİL ALAN KAMULAŞTIRMA
			CENGİZ GİRAY VE HİS.		180,67	90.335,00	
			HASAN AKSUNGUR VE HİS.		15,51	7.755,00	
			AZİZE BAĞ		15,49	7.745,00	
KIZILMURAT	578	2	ABDURRAHİM GÜCÜK VE HİS.	YAYA AKSI VE MEYDAN	20,99	209.900,00	TARİHİ TİCARET MERKEZİ YAYA AKSI VE MEYDAN KAMULAŞTIRMA
			TAYFUN ŞAFAK GÜCÜK		3,00	30.000,00	
		6	MUTEREM KOCABAŞ		9,00	90.000,00	
		7	MUTEREM KOCABAŞ		9,00	90.000,00	
		8	ARMAN GÖÇEROĞLU		24,00	240.000,00	
MİTHATPAŞA	33	3	ARMAN GÖÇEROĞLU	PAZAR ALANI	11,00	110.000,00	ANIT MAHALLESİ PAZAR YERİ KANMULAŞTIRMA
			MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)		126,00	91.350,00	
			MAHMUT BAĞ VE HİS.		59,72	54.344,40	
			MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)		22,40	20.384,00	
MİTHATPAŞA	33	4	ORHAN BAĞ VE HİS.	PAZAR ALANI	67,20	61.152,00	ANIT MAHALLESİ PAZAR YERİ KANMULAŞTIRMA
			LEYLA-İLKAY BELLİKÜÇÜK		324,00	294.840,00	
			MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)		23,80	19.754,00	
			ORHAN BAĞ VE HİS.		134,87	111.942,10	
			ORHAN BAĞ VE HİS.		151,01	125.338,30	
			MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)		26,65	22.119,50	
			MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)		15,20	12.616,00	
			ORHAN BAĞ VE HİS.		86,13	71.487,90	
		12	MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)		2,20	1.826,00	
			ORHAN BAĞ VE HİS.		12,47	10.350,10	

MAHALLE	ADA	PARSEL	MALİKİ	İMAR DURUMU	KAM. ALAN	KAM. BEDELİ	AÇIKLAMALAR
MİTHATPAŞA	546	18	MUTEBER BAĞ(ÖKTEN)	CAMİ ALANI	57,85	41.941,25	ANIT MAHALLESİ CAMİ YERİ KANMULAŞTIRMA
FEVZİÇAKMAK	183	34	MEHMET SALİH ÖKDEM	PARK	0,00	95.729,00	BERDAN NEHRİ PROJESİ KAPSAMINDA PARK ALANINA İSABET EDEN BİNALARIN KAMULAŞTIRMASI
			VEYSEL TURGUT		0,00	75.222,00	
			BEHİYE GİDER		0,00	148.730,00	
			İSLAM ARSLAN		0,00	25.300,58	
			GAZİ ARSLAN		0,00	19.885,53	
FEVZİÇAKMAK	183	34	ŞAKİR TEMİZ	PARK	0,00	59.282,00	
			ZEYNEP KARAKAL		0,00	47.049,80	
			NAZIM YANGIÇ		0,00	10.313,54	
			İSHAK TURAN		0,00	12.908,40	
			NAZIM BATUR		0,00	33.720,66	
MİTHATPAŞA	530	260	TUNCAY GİRAY VE HİS.	PARK ALANI	138,48	69.240,00	ÖĞRETMANLER MAHALLESİNDE PARK KAMULAŞTIRMASI
MİTHATPAŞA	64	10	ŞEREF KINANÇ	PARK	998,38	249.595,00	BARBAROS MAH. PARK KAMULAŞTIRMASI
ŞEHİTİSHAK	0	0	HÜSNE ÇIRAK	YOL	0,00	14.877,00	FAHRETTİNPAŞA KÖPRÜ BAĞLANTI YOLU AĞAÇ KAM.
ŞEHİTİSHAK	0	0	MÜZEYYEN ULUĞ	YOL	0,00	29.508,00	FAHRETTİNPAŞA KÖPRÜ BAĞLANTI YOLU AĞAÇ KAM.
ŞEHİTİSHAK	763	13	SEHER GÜCÜK VE HİS.	YOL	0,00	112.000,00	ŞEHİTİSHAK MAHALLESİNDE YOLA İSABET EDEN BİNANIN KAMULAŞTIRILMASI
KALBURCU	0	0	HÜSNE ÇIRAK	YOL	0,00	31.466,00	KALBURCU MAH. YOLA İSABET EDEN AĞAÇLARIN KAMULAŞTIRILMASI
KÜÇÜKMİNARE	158	51	ABDULVAHİT YIĞ	YOL	9,00	13.545,25	ŞEHİTKERİM MAH. ABDİ İPEKÇİ CADDESİ ARSA KAMULAŞTIRMASI
			ZÜBEYDE PAYZİN VE HİS.				
				TOPLAM	3786,81	3.484.958,33	

EK-2

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	CİNSİ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	SATIŞ BEDELİ (TL)	UHDESİNDE KALAN KİŞİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO
1	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, A Blok 6.kat Daire:16	3085	18	DAİRE	170,00	186.000,00	EMİN KAYA	11.04.2018	214
2	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, A Blok 6.kat Daire:17	3085	18	DAİRE	170,00	186.000,00	EMİN KAYA	11.04.2018	214
3	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, A Blok 6.kat Daire:18	3085	18	DAİRE	157,00	167.000,00	EMİN KAYA	11.04.2018	214
4	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, B Blok Zemin kat Daire:22	3085	18	İŞ YERİ	140,00	283.000,00	RAMAZAN DEMİR	11.04.2018	214
5	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, B Blok 6.kat Daire:16	3085	18	DAİRE	170,00	187.000,00	RAMAZAN DEMİR	11.04.2018	214
6	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, B Blok 6.kat Daire:17	3085	18	DAİRE	170,00	187.000,00	RAMAZAN DEMİR	11.04.2018	214
7	Bahçe Mahallesi 0501 Sokak No:6, B Blok 6.kat Daire:18	3085	18	DAİRE	157,00	167.000,00	RAMAZAN DEMİR	11.04.2018	214
8	Şehitishak Mahallesinde kayıtlı Kavaklı Mahallesi 2402 Sokak No:35	2453	4	ARSA	533,00	325.000,00	MEHMET AKSOY İNŞ.TURZ. AKR.TERCÜME VE DANIŞMANLIĞI HİZ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	11.04.2018	214
9	Şahin Mah. 3257 Sk. No:6	4557	1	ARSA	393,00	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
10	Şahin Mah. 3274 Sk. No:17	4557	4	ARSA	332,00	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
11	Şahin Mah. 3274 Sk. No:19	4557	5	ARSA	429,00	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
12	Hürriyet Mah. 2219 Sk. No:5 D Blok 1. kat Daire:10	4604	1	DAİRE	70,00	75.250,00	NEBİHE AKDAĞCIK DAĞLI	25.04.2018	244

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	CİNSİ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	SATIŞ BEDELİ (TL)	UHDESİNDE KALAN KİŞİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO
13	Hürriyet Mah. 2208 Sk. No:11	2231	18	ARSA	2784,00	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
14	Hürriyet Mah. Yavuz Donat Bul. No:88	4593	2	ARSA	12836,64	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
15	Kemalpaşa Mahallesi 2579 Sokak No:1	4521	1	ARSA	1.378,00	441.000,00	CÜNEYT KOÇYİĞİT	11.04.2018	214
16	Kemalpaşa Mahallesi 2594 Sokak No:6	4521	2	ARSA	1.217,00	392.000,00	GÜRKAN ÖZDEMİR	11.04.2018	214
17	Kemalpaşa Mahallesi 2575 Sokak No:36	4524	2	ARSA	1.617,00	523.000,00	GÜRKAN ÖZDEMİR	11.04.2018	214
18	Yeni Mahallede kayıtlı Kırklarsırtı Mah. Ömer Nazmi Sk. No:4	3994	1	ARSA	4.877,91	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
19	Yeni Mahallede kayıtlı Akşemsettin Mah. Veysel Çavuş Cad.No:2/1	3991	1	ARSA	2.904,82	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
20	Mithatpaşa Mahalesinde kayıtlı Gazipaşa Mah.1983 Sk. No:9	1320	14	ARSA	344,00	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
21	Mithatpaşa Mahalesinde kayıtlı Gazipaşa Mah.1956 Sk. No:14	1341	16	ARSA	368	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI	11.04.2018	214
22	Hürriyet Mahallesi 2208 Sokak No:7	2231	18	ARSA	2.784,00	1.400000,00 (ÖDENMEDİ)	SEMRA ÖZBEĞEN	8.08.2018	416
23	Yeni Mahallede kayıtlı Kırklarsırtı Mahallesi Yüzbaşı Yaşar Caddesi No.15	3994	1	ARSA	4.877,91	2.580000,00 (ÖDENMEDİ)	EMRE TARIM NAK .SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	8.08.2018	416
24	Yeşil Mahalle	3067	123	ARSA	25.000,00	2.525.000,00	ARGİLA DANIŞ.A.Ş	8.08.2018	416
25	Kemalpaşa Mahallesi	404	19	TARLA	909,00	26.000,00	HÜSEYİN GÜZEL	8.08.2018	416
26	Kemalpaşa Mahallesi	404	20	TARLA	336,00	11.000,00	HÜSEYİN GÜZEL	8.08.2018	416
27	Yunacık Mahallesi		241	TARLA	11.600,00	130.000,00	ERHAN KARACAN	8.08.2018	416

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	CİNSİ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	SATIŞ BEDELİ (TL)	UHDESİNDE KALAN KİŞİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO
28	Fevziçakmak Mahallesindekayıtlı Beydeğirmeni Mahallesi 0722 Sokak	3966	4	TRAFO ALANI	54,00	20.000,00	SEÇER TARIM GIDA YAĞ SAN. VE TİC.A.Ş	8.08.2018	416
29	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1956 Sokak No:14	1341	16	ARSA	368,00	110.500,00	BEKİR BUĞDAYCI	15.08.2018	433
30	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1983 Sokak No:9	1320	14	ARSA	344,00	103.500,00	BEKİR BUĞDAYCI	15.08.2018	433
31	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1959 Sokak No:5	1156	18	ARSA	176,98	45.000,00	HASAN ÇELİK	8.08.2018	416
32	Şahin Mahallesi 3276 Sokak No:12	4557	1	ARSA	393,00	0,00	KATILIM OLMADI	8.08.2018	416
33	Şahin Mahallesi 3276 Sokak No:18	4557	4	ARSA	332,00	0,00	KATILIM OLMADI	8.08.2018	416
34	Şahin Mahallesi 3276 Sokak No:20	4557	5	ARSA	429,00	0,00	KATILIM OLMADI	8.08.2018	416
35	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Bağlar Mahallesi 0477 Sokak No:24	2820	1	ARSA	877,00	335.000,00	HASAN ÇELİK	8.08.2018	416
36	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Bağlar Mahallesi 0481 Sokak No:32	2821	4	ARSA	501,00	200.000,00	HASAN ÇELİK	8.08.2018	416
37	Cırbıklar Mahallesi		591	ARSA	2.188,00	8.000,00	MEHMET EMİN ÜNAL	8.08.2018	416
38	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1973 Sokak No:34	1326	184	ARSA	190,00	47.500,00	ORHAN CENGİZ	15.08.2018	433
39	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1973 Sokak No:36	1326	185	ARSA	190,00	47.550,00	ORHAN CENGİZ	15.08.2018	433
40	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0213 Sokak No:4	1478	6	ARSA	263,00	119.000,00	BEKİR BUĞDAYCI	14.11.2018	605

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	CİNSİ	YÜZ ÖLÇÜMÜ	SATIŞ BEDELİ (TL)	UHDESİNDE KALAN KİŞİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO
41	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0213 Sokak No:6	1478	7	ARSA	263,00	119.000,00	BEKİR BUĞDAYCI	14.11.2018	605
42	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0217 Sokak No:14	1480	12	ARSA	250,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
43	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0217 Sokak No:16	1480	13	ARSA	249,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
44	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0217 Sokak No:18	1480	14	ARSA	248,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
45	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0220 Sokak No:7	1445	7	ARSA	461,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
46	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0220 Sokak No:5	1445	8	ARSA	454,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
47	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0233 Sokak No:3	1447	3	ARSA	413,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
48	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0207 Sokak No:46	1448	5	ARSA	596,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
49	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0207 Sokak No:44	1448	6	ARSA	451,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
50	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0207 Sokak No:42	1448	7	ARSA	520,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
51	Gaziler Mahallesinde kayıtlı Altaylılar Mahallesi 0235 Sokak No:19	2935	1	ARSA	433,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
52	Hürriyet Mahallesi 2208 Sokak No:7 adresindeki	2231	18	ARSA	2.784,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
53	Yeni Mahallede kayıtlı Kırklarsırtı Mahallesi Yüzbaşı Yaşar Caddesi No:15	3994	1	ARSA	4.877,91	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
54	Şahin Mahallesi 3276 Sokak No:12	4557	1	ARSA	393,00	109.000,00	HALİL KARAYURT	31.10.2018	573
55	Şahin Mahallesi 3276 Sokak No:18	4457	4	ARSA	332,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
56	Şahin Mahallesi 3276 Sokak No:20	4557	5	ARSA	429,00	0,00	SAVAŞ ÖZTÜRK	14.11.2018	İHALEYE GİRMEDİ
57	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1932 Sokak No:2	1180	70	ARSA	207,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
58	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1909 Sokak No:35/1	1161	47	ARSA	163,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
59	Mithatpaşa Mahallesinde kayıtlı Gazipaşa Mahallesi 1909 Sokak No:42/1	1162	47	ARSA	203,00	0,00	KATILIM OLMADI	31.10.2018	573
GENEL TOPLAM						7.075.300,00 TL			

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	BELEDİYE HİSSESİ (m ²)	CİNSİ	AÇIKLAM A	BEDELİ (TL)	ENCÜMEN TARİHİ	SAYI
1	MİTHATPAŞA MAH.	3768	3	43	ARSA	HİSSE SATIŞI	43,00 X 180,00= 7.740,00	28.02.2018	117
2	YENİ MAH.	98	72	11	ARSA	HİSSE SATIŞI	11,00 X1.100,00= 12.100,00	17.01.2018	39
3	ŞEHİTİŞAK MAH.	3869	2	129,7	ARSA	HİSSE SATIŞI	129,70X860,00=111.542,00	21.02.2018	106
4	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	4	200	ARSA	HİSSE SATIŞI	98,69X860,00=84.873,40	28.02.2018	110
5	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	2	9,94	ARSA	HİSSE SATIŞI	9,94X860=8.548,40	28.02.2018	119
6	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	2	2,44	ARSA	HİSSE SATIŞI	2,44X860=2.098,40	28.02.2018	118
7	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	1	10,38	ARSA	HİSSE SATIŞI	10,38X950,00=9.861,00	7.02.2018	85
8	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	3	128	ARSA	HİSSE SATIŞI	128,00x790=101.120,00	28.03.2018	167
9	ŞEHİTİŞAK MAH.	3871	4	27,93	ARSA	HİSSE SATIŞI	27,93X950,00=26.533,50	13.06.2018	333
10	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	1	70,64	ARSA	HİSSE SATIŞI	70,64X950=67.108,00	13.06.2018	327
11	MİTHATPAŞA MAH.	526	142	24,3	ARSA	HİSSE SATIŞI	24,30X750,00=18.225,00	20.06.2018	336
12	MİTHATPAŞA MAH.	1123	25	18	ARSA	HİSSE SATIŞI	250X18,00=4.500,00	25.07.2018	388
13	MİTHATPAŞA MAH.	1298	22	49	ARSA	HİSSE SATIŞI	49,00X350=17.150,00	24.10.2018	554
14	İNCİRLİKUYU MAH.	219	1	27,05	ARSA	HİSSE SATIŞI	27,05X800=21.640,00	7.11.2018	581
15	İSMETPAŞA MAH.	3269	3	401,27	ARSA	HİSSE SATIŞI	1.000,00 X 381,98=381.980,00	7.11.2018	582
16	YENİ MAH.	4810	2	113,75	ARSA	HİSSE SATIŞI	113,75X1.250,00=142.187,50	23.05.2018	286
17	DELİMİNNET	125	8	8	ARSA	HİSSE SATIŞI	8,00X200,00=1.600,00	9.05.2018	253
18	ŞEHİTİŞAK MAH.	3868	6	51	ARSA	HİSSE SATIŞI	51,00X950,00=48.450,00	9.05.2018	264
19	GAZİLER MAH.	3632	2	233,35	ARSA	HİSSE SATIŞI	233,35X650,00=151.677,50	30.05.2018	302
20	ŞEHİTİŞAK MAH.	3867	1	739	ARSA	HİSSE SATIŞI	739,00X600=443.400,00	15.08.2018	417
21	YENİ MAH.	4810	1	14,38	ARSA	HİSSE SATIŞI	14,38X1.500,00=21570,00	17.01.2018	44
22	MİTHATPAŞA MAH.	1127	23	24	ARSA	HİSSE SATIŞI	24X250,00=6000,00	26.09.2018	493
					TOPLAM		1.689,91		

EK-4

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
1	Yeni Mahalle Atatürk Bulvarı No:96/1	Yeni Mahalle'de kayıtlı 975,68 m2 yüzölçümünde, 4760 Ada 1 parselin yanı İnşaat Yapım Şartlı Kira İhalesi	Park	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	10.01.2018	21	10 YIL	DEVELİLER TATLICILIK LTD ŞTİ	15.000,00
2	Şehitler Tepesi Mahallesi Sadık Eliyeşil Caddesi ile 3620 sokağın kesim noktası	Yeni Mahalle 96 Ada 2 parselde kayıtlı	Yaşam Boyu Spor Merkezi Kira İhalesi	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	10.01.2018	23	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
3	İsmetpaşa Mahallesi	30LIVC pafta 632 ada 15 parsel üzerinde bulunan arsanın Kat Karşılığı İnşaat İhalesi	Arsa	2886 Sayılı D.İ.K'nun35/a maddesi	17.01.2018	45	-	EKTON İNŞAAT MÜTEAHHİTLİK LOJİSTİK SAN. VE TİC. A.Ş.	0,00
4	Yeni Mahalle	Ömer Nazmi Caddesi ile Yavuz Sultan Selim Caddesi kesim noktasında bulunan Akşemsettin Mahallesi Ömer Nazmi Caddesi No: 1/A adresinde bulunan İnşaat Yapım Şartlı Kira İhalesi	Park	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	24.01.2018	57	10 YIL	GÖZ S1 ENERJİ DANIŞMANLIK GERİ DÖNÜŞÜM İNŞ.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	7.000,00
5	Şehitishak Mahallesi	618 Ada 1 parsel yanında bulunan Kavaklı Mahallesi 2413 Sokak No:6	Yaşam Boyu Spor Merkezi Kira İhalesi	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	24.01.2018	58	10 YIL	SAYGI AKYOL	8.500,00
6	Tekke Mahallesi	849 Ada 1 parselde bulunan Cumhuriyet Mahallesi Sayman Caddesi No:20/2	Yaşam Boyu Spor Merkez Kira İhalesi	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	31.01.2018	70	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
7	ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ	1312 SOKAK NO:2H	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
8	ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ	1312 SOKAK NO:2J	İŞ YERİ (ÇAY OCAĞI)	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
9	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	VEYSEL ÇAVUŞ CAD.NO:34/4	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
10	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	VEYSEL ÇAVUŞ CAD.NO:34/14	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
11	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	2642 SOK. NO:4/16(Z01)	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	4.04.2018	192	3 YIL	CEM GÜZEL	PARASINI ÖDEMEDİ
12	YENİ MAHALLE	KASIM EKENLER BULVARI NO:127/1A	KAFETERYA	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	HAKAN DEKİŞ	6.500,00
13	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	KASIM EKENLER BULVARI NO:144/1	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	GÜLHAN ERTURAN	800,00
14	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	CELAL BAYAR CADDESİ NO:190/1	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
15	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	2604 SOKAK NO:2A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	ÜMİT MİKYAZ	5.200,00
16	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:6 A	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	SEFA ANIL	4.900,00
17	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:6 E	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
18	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:6 I	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	TALİP ÖZCAN	8.000,00
19	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4A	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	SS 147 NOLU KOOP	6.800,00
20	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 I	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
21	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 J	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	SÜLEYMAN MUSTAFA BARUT	6.800,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
22	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 K	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	S.S TARSUS ALİFAKİ CEZAEVİ KARAYOLU YOLCU TAŞIMA KOOP.	6.800,00
23	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 N	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
24	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 O	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
25	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 P	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	EYÜPHAN KAYI	6.800,00
26	TEKKE MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:4 T	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	MAHMUT ÇELİK	6.800,00
27	YENİ ÖMERLİ MAHALLESİ	KARDEŞ LANGEN BULVARI NO:1/1A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	PAKİZE KEÇELİ	23.100,00
28	KIZILMURAT MAHALLESİ	ATATÜRK BULVARI NO: 26/1A	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	SAMİ GÜNAY	5.500,00
29	KIZILMURAT MAHALLESİ	ATATÜRK BULVARI NO: 26/1G	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	ABUBEKİR SEVİNÇTEKİN	2.600,00
30	KIZILMURAT MAHALLESİ	ALİ MENTEŞOĞLU BULVARI NO:1/J	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
31	ALTAYLILAR MAHALLESİ	ŞAMİL BASAYEV CADDESİ NO:55/C	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	EMİNE İNCİK	5.500,00
32	YENİ MAHALLE	KASIM EKENLER BULVARI NO:127/2O	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	CEM BEYAZİLER	5.200,00
33	YENİ MAHALLE	KASIM EKENLER BULVARI NO:127/2AC	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	GİZEM TUNCAL	4.200,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
34	YENİ MAHALLE	KASIM EKENLER BULVARI NO: 127/1B	WC	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	LÜTFİ DEKİŞ	1.750,00
35	82 EVLER MAHALLESİ	TÜRKMENİSTAN CADDESİ NO:7C	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	4.04.2018	192	3 YIL	MUSTAFA GÜR	5.150,00
36	BAĞLAR MAHALLESİ	0443 SOKAK NO:42	WC	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	LÜTFİ DEKİŞ	1.100,00
37	ALTAYLILAR MAHALLESİ	0271 SOKAK NO:1/1A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	MERAL TOK	7.500,00
38	FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ	İBNİ SİNA BULVARI NO:9A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
39	82 EVLER MAHALLESİ	3113 SOKAK NO:23/1	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	YÜCEL TONG	3.900,00
40	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ	ŞEHİT İSMET AKIN CADDESİ NO:80/A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	NESLİHAN TURHAN	5.200,00
41	ÖĞRETMENLER MAHALLESİ	RASİM DOKUR BULVARI NO: 42/3A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	4.04.2018	192	3 YIL	HASAN KALKAN	PARASINI ÖDEMEDİ
42	MİTHATPAŞA MAHALLESİ	PAŞALAR SEKİSİ 1. KISIM NO:1	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	4.04.2018	192	3 YIL	YILMAZ SEZGİN	4.100,00
43	MİTHATPAŞA MAHALLESİ	PAŞALAR SEKİSİ 2. KISIM NO:3	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	4.04.2018	192	3 YIL	BÜLENT YALÇIN	PARASINI ÖDEMEDİ
44	ERGENEKON MAHALLESİ	1242 SOKAK NO:2/2B	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	ÖMER EREN	4.000,00
45	KEMALPAŞA MAHALLESİ	MİMAR SİNAN BULVARI NO:2/1A	KAHVEHANE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	RECAİ YILMAZ	13.200,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
46	REŞADİYE MAHALLESİ	ALİMENTEŞOĞLU BULVARI NO:112A	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	ERCÜMENT GÖKAY	3.500,00
47	ERGENEKON MAHALLESİ	FATİH SULTAN MEHMET BULVARI NO:41A	BÜFE-WC	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	ORHAN AYDINOĞLU	31.500,00
48	FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ	ADANA BULVARI NO:65/1A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	DOĞAN PULAT	3.600,00
49	KIZILMURAT MAHALLESİ	2709 SOKAK NO:1A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	TUNCAY GENGEÇ	13.500,00
50	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	2647 SK. NO:3/A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	KİRAZ SARICAN	3.600,00
51	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	2644 SK. NO:8/A	BÜFE	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	21.03.2018	161	3 YIL	BELKIZ ARSLAN	1.200,00
52	TEKKE MAHALLESİ	849 Ada 1 parselde bulunan Cumhuriyet Mahallesi Sayman Caddesi No:20/2	Yaşam Boyu Spor Merkezi	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	9.05.2018	268	10 YIL	ÇETİN KARATAŞ	5.000,00
53	ÇAĞLAYAN MAHALLESİ	Şelale Bulvarı No:63/2 adresinde bulunan Hatai Parkının Güney kısmında kalan 496 Ada 7 ve 8 nolu Parseller ile 497 Ada 1 nolu Parsel inşaat yapım şartlı kira ihalesi	Park	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	23.05.2018	299	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
	82 EVLER MAHALLESİ	Fevziçakmak Mahallesine kayıtlı 5.755,00 m² yüzölçümünde, 323 ada 94 ve 96 parsel	REKREASYON ALANI	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	20.06.2018	339	3 YIL	KILINÇ LUNAPARK GIDA İNŞAAT TEMİZLİK HİZ. TİC.LTD.ŞTİ.	53.000,00
54	ALTAYLILAR	ŞAMİL BASAYEV CAD. NO:55/E	İŞYERİ	2886 Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AHMET ERYİĞİT	6.500,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
55	ALTAYLILAR	ŞAMİL BASAYEV CAD. NO:55/F	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AHMET ERYİĞİT	7.800,00
56	ALTAYLILAR	ŞAMİL BASAYEV CAD. NO:55/G	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
57	ALTAYLILAR	ŞAMİL BASAYEV CAD. NO:55/H	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	RABİA ŞEKER	5.600,00
58	ALTAYLILAR	ŞAMİL BASAYEV CAD. NO:55/I	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	ÖMER AKÜZÜM	6.600,00
59	ALTAYLILAR	ŞAMİL BASAYEV CAD. NO:55/J	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	ÖMER AKÜZÜM	7.800,00
60	KIRKLARSIRTI	VEYSEL ÇAVUŞ CAD. NO:34/3	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	RAKİP VARLI	4.000,00
61	KIRKLARSIRTI	VEYSEL ÇAVUŞ CAD. NO:34/5	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	TUĞBA ANLATIR	4.000,00
62	KIRKLARSIRTI	VEYSEL ÇAVUŞ CAD. NO:34/8	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
63	KIRKLARSIRTI	VEYSEL ÇAVUŞ CAD. NO:34/12	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
64	KIRKLARSIRTI	VEYSEL ÇAVUŞ CAD. NO:34/13	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	ADNAN DURMAZ	3.600,00
65	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2A (1)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
66	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2C (3)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AYŞE ÖZDEMİR	4.100,00
67	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2D (4)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	DERYA GÜÇÜK	4.100,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
68	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2E (5)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AYHAN KIZIL	4.100,00
69	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2F (6)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	MEHMET ÜÇEL	4.100,00
70	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2G (7)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AYŞE ÇİFTÇİ	4.100,00
71	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2H (8)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	KÜRŞAD KENT	4.100,00
72	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2I (9)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	NEBİ UÇAR	4.250,00
73	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2J (10)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	EMİNE YAZLIK	4.100,00
74	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2K (11)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	MEHMET CAN KARAKAYA	PARASINI ÖDEMEDİ
75	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2L (12)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	FERİDUN TOPRAK	6.200,00
76	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2M (13)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	SELMA KOYUTÜRK	4.100,00
77	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2N (14)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	SAADET TOPRAK	4.100,00
78	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2P (16)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	MEHMET KARA	4.100,00
79	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2R (17)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	CAHİT BİLGEÇ	4.100,00
80	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2S (18)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	ALTAN ERİŞİ KOĞLU	PARASINI ÖDEMEDİ

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
81	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2T (19)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	MEDİHA SÖNMEZ	4.100,00
82	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2U (20)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 43. maddesi	4.07.2018	356	10 YIL	ALİ SÜRÜCÜ	4.150,00
83	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2V (21)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	CAN ÇİFTLİK ÜR.	4.500,00
84	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2Y (22)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	CAN ÇİFTLİK ÜR.	4.500,00
85	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2Z (23)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	TEVFİK ŞEKER	4.200,00
86	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2AA (24)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	TEVFİK ŞEKER	4.200,00
87	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2AB (25)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	FATMA NUR TUNCAL	4.100,00
88	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2AD (27)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	NEDİHA SERPİLOĞLU	4.100,00
89	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2AE (28)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	NEDİHA SERPİLOĞLU	4.100,00
90	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2AF (29)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	EMİNE GÖÇMEN	4.100,00
91	YENİ	KASIM EKENLER BUL. NO:127/2AG (30)	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	EMİNE GÖÇMEN	4.100,00
92	ANIT	KALEBURCU CADDESİ NO:1/C	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	FUNDA MENGİ	8.650,00
93	ANIT	KALEBURCU CADDESİ NO:1/F	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	METİN ALKAN	8.650,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
94	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AHMET ATEŞ	PARASINI ÖDEMEDİ
95	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60B	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	FEVZİ DEMİR	4.250,00
96	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60C	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	AHMET SAYIN	5.050,00
97	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60D	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	KEMAL SAIN	4.100,00
98	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60E	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	OSMAN ABLAK	4.250,00
99	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60F	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	MEHMET ZEKİ OĞUZ	5.000,00
100	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60G	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	BİLAL ABLAK	4.100,00
101	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60H	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	İBRAHİM SAIN	6.000,00
102	FAHRETTİN PAŞA	CEMALGÜRSEL CAD.NO:60	HALI SAHA ,KIR DÜĞÜN SALONU,ÇAY BAHÇESİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	27.06.2018	346	10 YIL	HARUN REŞİD SAĞLAM	15.000,00
103	82 EVLER MAHALLESİ	ADANA BULVARI No:116/2A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	4.07.2018	358	10 YIL	KATILIM OLMADI	KATILIM OLMADI
104	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ	0726 SOKAK No:2A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	4.07.2018	359	10 YIL	RAMAZAN GÖNEN	41.000,00
105	BEYDEĞİRMENİ MAHALLESİ	0726 SOKAK No:4A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	4.07.2018	359	10 YIL	DOĞUKAN YILDIR	50.000,00
106	ANIT MAHALLESİ	ŞEHİTLER CADDESİ No:4A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	4.07.2018	357	10 YIL	FLORYA PAÇKA PASTACILIK GIDA TURİZM İNŞ.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	34.000,00

S.NO	MAHALLE	ADRES	NİTELİĞİ	İHALENİN ŞEKLİ	ENCÜMEN TARİHİ	ENCÜMEN NO	SÜRE	İHALEYİ ALAN	İHALE BEDELİ
107	KIZILMURAT MAHALLESİ	2707 SOKAK No:1A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	4.07.2018	357	10 YIL	KENT YEMEKÇİLİK KUYUMCULUK SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	74.000,00
108	82 EVLER MAHALLESİ	ADANA BULVARI No:116/2A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	3.10.2018	512	10 YIL	ARZU KARA	60.500,00
109	KIZILMURAT MAHALLESİ	ADANA BULVARI No:5/1A	İŞYERİ	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	17.10.2018	548	10 YIL	AYŞE AKKUŞ	30.600,00
110	ESKİ ÖMERLİ MAHALLESİ	1313 SOKAK No:3	STADYUM	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	31.10.2018	574	10 YIL	TARSUS İDMAN YURDU SPOR KULÜBÜ	1.050,00
111	KIRKLARSIRTI MAHALLESİ	2624 SOKAK No:2/1	STADYUM	2886Sayılı D. İ. K 'nun 35/a maddesi	31.10.2018	574	10 YIL	TARSUS İDMAN YURDU SPOR KULÜBÜ	1.050,00
								TOPLAM	801.650,00

EK-5

SIRA NO	KİRALADIĞIMIZ KURUM	MAHALLE	ADA/PARSEL	KİRALANAN YERLER	KİRA SÜRESİ	KİRA BEDELİ	TOPLAM BEDEL
1	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Reşadiye/Cami atik (Siptilli)	551 Ada 1 Parsel	18 adet dükkan	27/02/2015-31/12/2017	10.869,91(Aylık)	130.438,92
2	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü (Mülhak Esseyit Elhaç Musa Bey İbni Ahmet Vakfı) (Müt:Kenan İPEKOĞLU)	Zorbazhark	503 Ada 7 Parsel	Ticari Rekreasyon Alanı olarak düzenlenecek	01/12/2015-30/11/2035	42.804,00(Yıllık)	42.804,00
3	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Dedeler	845,859 948,949	Eshab-ı Kehf Ziyaretgahı	01/01/2018-31/12/2018	10.978,92(Yıllık)	10.978,92
4	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Şehitkerim(2 ve 24 nolu dükkan)	679 Ada 12 Parsel	Kırkkışık Çarşısı	01/01/2018-31/12/2018	2.802,48(Yıllık)	2.802,48
5	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	TabakHane Mahallesi	912 Ada 1 Parsel	KubatPaşa Vakfı	08/03/2011-08/03/2021	2.927,16(Yıllık)	2.927,16
6	TCDD	Mithatpaşa +Şehitishak	46 Ada 1 parsel 814 Ada 2 parsel	Açık Alan	28/11/2016-01/01/2018	737,82(Yıllık)	737,82
7	TCDD	Şehitishak Mahallesi	814 Ada 2 parsel	Açık Alan	08/06/2017-31/12/2022	2.768,28(Aylık)	33.272,86
8	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü (Sadullah Bey Vakfı Şahsiyeti Maneviyesi)	Tekke Mahallesi	2636 Ada 13 parsel	Park Alanı (Pazar Alanı)	08/06/2017-31/12/2023	3.432,00(Yıllık)	3.432,00
9	Mersin Üniversitesi Havacılık ve Uzak Bilimleri Fakültesi için Okyay Plazadan Kiralama	Fevziçakmak Mahallesi	2262 Ada 1 Parsel	Beydeğirmeni Mahallesi, Okyay Plaza da bulunan taşınmazın 2. katının komple kiralınması	05.12.2017 tarihli meclis kararı	9.440,00(Aylık)	113.280,00
10	Tarsus Orman İşletme Müd.	Dedeler	-	Ziyarettepe B Tipi Mesire	-	8.378,00(Yıllık)	8.378,00
11	Çevre ve Şeh. Bakanlığı	Taşkuyu	-	Taşkuyu Mağarası	-	2.480,00(Yıllık)	2.480,00
						TOPLAM	351.532,16

EK-6

SIRA	TAHSİS YAPILAN KURUM	KULLANIM AMACI	ADRES	MECLİS KARAR TARİHİ	BAŞLAMA	BİTİŞ	TAHSİS BEDELİ
1	Mersin Büyükşehir Belediyesi	"Trafik Eğitim Parkı " Park alanı	Şehitishak Mahallesi, Hoca Ahmet Yesevi Parkı, 616 Ada1 nolu parselin 1.200,00 m² lik kısmının Belediyemizin kullanımında kalması, geri kalan 1650,00 m2 lik kısmı	05.04.2018 tarih 2018/4-1(41)	5.04.2018	5.04.2028	BEDELSİZ
2	Türksat Uydu Haberleşme ve İşletme Anonim Şirketi	Kablo TV Santral Odası	Akşemsettin Mahallesi 0133 Sokak ve Yavuz Sultan Selim Bulvarının kesişiminde kalan yeşil alanın 120,00m2 lik kısmı	05.04.2018 tarih 2018/4-1(42)	5.04.2018	5.04.2028	BEDELSİZ
3	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Muhtarlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere	Yeniköy Mahallesi 512,00 m2 arsa vasıflı 589 Nolu Parsel	05.06.2018 tarih 2018/6-1(60)	5.06.2018	5.06.2028	BEDELSİZ
4	Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü	Müze Binası	Kızılmutat Mahallesi 115 Ada 39 nolu parsel (1. Derece Arkeolojik Sit Alanındaki Antik Roma Yolu ve kazı sahasının korunmasıve gelişiminin sağlanması amacıyla)	06.09.2018 tarih 2018/8-1(74)	6.09.2018	6.09.2043	BEDELSİZ
5	Diyanet İşler Başkanlığı adına İlçe Müftülüğü	Kargir Misafir Evi	Cinköy Mahallesi 792 nolu parsel 38,00 m2	06.09.2018 tarih 2018/8-1(75)	6.09.2018	6.09.2028	BEDELSİZ
6	Mersin Valiliği Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü	Gençlik Merkezi	Gaziler Mahallesi 2811 Ada 11 nolu parsel 6.286,00 m2 alana iki yıl içinde yapılmak üzere	04.10.2018 tarih 2018/9-1(86)	4.10.2018	4.10.2038	BEDELSİZ

İMAR LİMİTED ŞİRKETİMİZ

1. Genel Bilgiler

Şirketimiz Tarsus'a hizmet etmek maksadıyla 4 Nisan 1986 tarihinde kuruldu ve bu hizmetleri sürdürülebilir yöntemlerle sunmaktadır. Bölge insanına, üreticisine ve esnafına destek vermeyi prensip edinen şirketimiz bölge ekonomisinden kendine kar sağlamak yerine insanımıza standartları yükseltmiş hizmetler sunmaktadır. Kaliteyi yükseltiyor olmamız fiyat artışını akla getirirse de alışılmışın tersine fiyatlar da düşürülmüştür.

Bizim en değerli avantajımız, halkımızın bize olan güveni ve hizmet isteğimiz ile planlarımızı uzun vadeli yapıyor olmamızdır. Yatırımların kurulduğundan daha hızlı silindiği bu zamanlarda yıllara meydan okuyan hizmetlerimiz, vatandaşımıza kazandırdığımız eserlerin devamıdır.

Faaliyet Konuları

- a) Mobil hazır beton santrali kurmak, kurdurmak, hazır betonla ilgili üretim yapmak, yaptırmak, ticaretini yapmak ve yaptırmak.
- b) Belediye meskenleri yapmak ve bu meskenleri belde sakinlerine kiraya vermek veya satmak gayelerini gerçekleştirecek faaliyetlerde bulunmak.
- c) 2985 sayılı Toplu Konut Kanununa göre toplu konut yapmak veya yaptırmak.
- d) Tarsus Belediyesi'nin kamulaştırdığı ve kamulaştıracağı toplu konut alanlarındaki yol, su, kanalizasyon şebekeleri ve diğer altyapı inşaatlarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Tarsus Belediyesi'nin yukarıdaki şıklarda belirtilen gayelerinin gerçekleştirilmesinde her türlü müşavirlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) Şirketin gayelerini gerçekleştirmek için gerektiğinde yerli ve yabancı özel ve tüzel kişilerle anlaşmalar yapmak.
- g) Şirketin gayelerini gerçekleştirmek için kredi kuruluşlarından kredi temin ederek kullanmak.
- h) İştigal konularına giren işlerin yapılabilmesi için gayrimenkul almak, satmak, kiraya vermek, kiralamak, rehin ve ipotek almak, rehin ve ipotek vermek, ipotekleri fek etmek, rehinleri kaldırmak, gayrimenkul ile ilgili tapu işlemlerini yapmak, gayrimenkul takası ve trampası yapmak, gayrimenkullerin ifraz ve tevhit, kat irtifakı, cins tahsis işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- i) Özel okul, özel hastane, kreş, kadın ve çocuk sığınma evleri, huzur evi sosyal tesisler kurmak, kurulmuş olanları işletmek, bunları kiraya vermek ve bu tür sosyal tesisleri kiralamak, almak veya satmak.
- j) Turistik amaçlı yatırımlar yapmak için gerekli gayrimenkul almak, bu konu ile ilgili her türlü yatırımı yapmak, bu amaçla iç ve dış kredilerden yararlanmak.
- k) Turistik faaliyetlerde bulunmak, bu amaçla acentelikler almak, otel, motel, tatil köyü, dinlenme tesisi, gazino ve lokanta işletmek ve çeşitli turistik tesislere sahip olmak, seyahat ve turizm acenteleri kurmak, mümessillikler açmak, yurt içinde ve yurt dışında bulunan gerçek ve tüzel kişilerle ortaklıklar tesis etmek, sözleşmeler akdetmek.

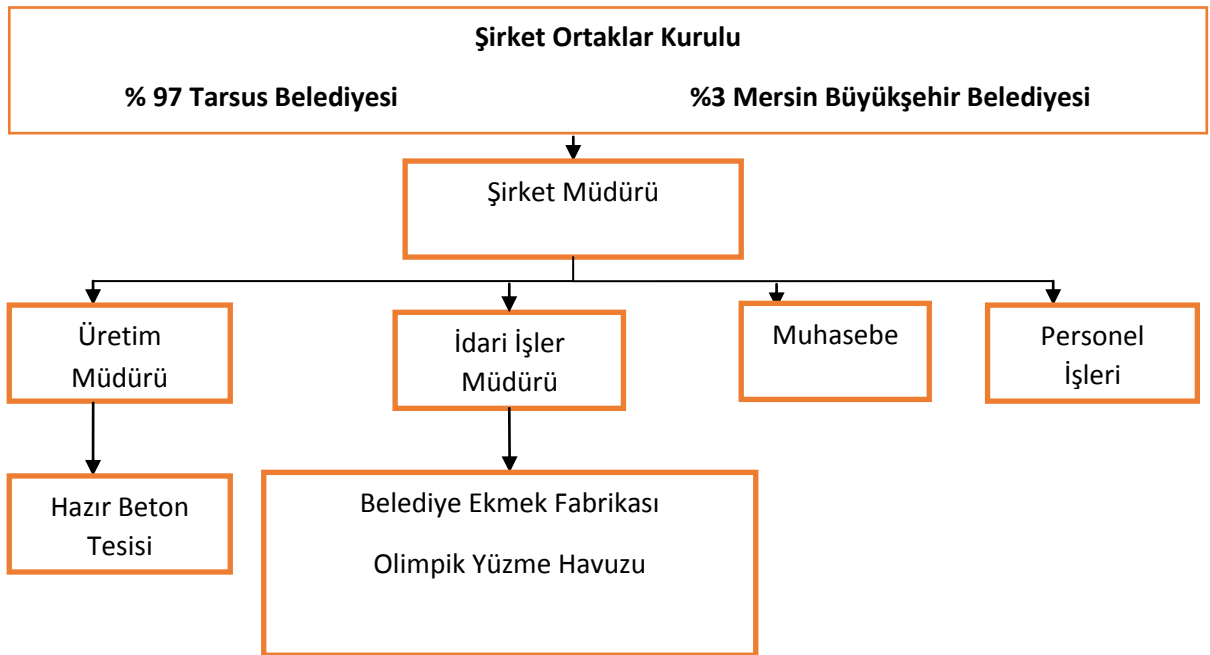
- l) Gıda ve tarım ürünlerinin ticaretini yapmak, un, makarna, pasta, ekmek fabrikaları kurmak, işletmek, kiralamak veya kiraya vermek.
- m) Resmi ve hususi dairelerin çevre ve şehir temizliği ile kanal temizleme ve toplu taşımacılık işlerini yapmak, almış olduğu bu işleri başkalarına devretmek.
- n) Yurt içinde ve dışında akaryakıt istasyonları kurmak, işletmek, kiralamak, kiraya vermek, devretmek ve toptan perakende motorin, benzin, gazyağı, madeni yağ ticaretini yapmak.
- o) Arıtma tesisleri kurmak, şişelerde, damacanalarda ve pompayla temiz su üretip paketlemek suretiyle ticaretini yapmak, işletmek.

2. Şirketin Mevcut Projeleri ve Hedefleri

2018 yılı içerisinde 7.544.968 adet ekmek, 189.159m³ hazır beton üretimi yapıldı, yüzme havuzumuzda 1.149 kursiyer yüzme kurslarına katılarak başarı belgelerini aldılar. Ayrıca 2018 yılı içerisinde yüzme havuzumuza 11.236 kişi giriş yaptı.

Şirket hedeflerimizde satışların artırılması konusunda çalışmalar yapılmaktadır.

3. Organizasyon, Sermaye ve Ortaklık Yapısı



5.) Personel Durumu

5.1) Tarsus Belediyesi emrinde çalışmakta olan 416 personel 696 Sayılı KHK ile Şirketimiz bünyesine geçişi yapılmış olup daimi olan 95 personelle birlikte toplam 511 personel ile 2018 mali yılı içinde müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarımızı yerine getirdik.

Personel Yaş Durumu		
Yaş Sınırı	Daimi Personel	696 Sayılı KHK İle Geçiş Yapan Personel
0-19 Yaş	0	0
20-29 Yaş	21	87
30-39 Yaş	29	162
40-49 Yaş	35	130
50-59 Yaş	9	34
60 ve Üzeri	1	3
Toplam	95	416
Genel Toplam	511	

Personel Eğitim Durumu		
Eğitim Durumu	Daimi Personel	Hizmet Alım Personeli
Yok	2	1
İlköğretim	50	215
Lise	30	125
Önlisans	6	26
Lisans	7	48
Yüksek Lisans	0	1
Toplam	95	416
Genel Toplam	511	
Personel Cinsiyet Dağılımı		
Cinsiyet	Daimi Personel	Hizmet Alım Personeli
Kadın	3	61
Erkek	92	355
Toplam	95	416
Genel Toplam	511	

5.3) 2018 yılı içinde daimi personellerimizden 3 kişi emekliye ayrılmış, 2 kişi şirket değişimi nedeniyle işten ayrılmış ve kendilerine toplamda 239.102,05 TL tazminat ödemesi gerçekleştirilmiştir.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel yeterince bilinmemekte, bu sebeple gereken sahiplenme ve destek konusu geliştirilmelidir.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı anket yoluyla her yıl ölçülecektir.	İç Kontrol Yöneticiliği		Anket formları	25.01.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üç ayda bir kez toplanacaktır.	İç Kontrol Yöneticiliği		Toplantı kayıtları	28.03.2018 20.06.2018 27.09.2018 25.12.2018	
			KOS 1.1.3	Çalışanların, vatandaşların ve toplumun talep ve şikayetlerinin kayda alınması adına düzenlenmiş olan Talep Yönetim Sistemi (TYS)'nin bilinirliğinin yaygınlaştırılması, kayıtlarının ilgili birim tarafından yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Başkan Yardımcıları, Tüm Müdür ve Yöneticiler	Bilgi İşlem Yöneticiliği, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli yapılmaktadır.	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi sürekli geliştirilmelidir.	KOS 1.2.1	Yöneticilere yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, karar verme, iletişim, hedef belirleme, çatışma, planlama, problem çözme) eğitimi verilecektir. Tarsus Belediyesine özgü PegaTarsus Liderlik Modeli oluşturulacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönetim Becerilerinin Arttırılması	10.04.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun çerçevesinde işlem yapılmakta olup geliştirilmesi faydalı olacaktır.	KOS 1.3.1	Oryantasyon eğitim programlarına Etik Kurallar konusu eklenecek ve her yıl Mayıs ayında kutlanan Etik Haftasında faaliyet düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti ve Etik Haftası Programı	23.05.2018	Yeterli güvence sağlanmakla birlikte farkındalığı sürekli kılmak ve geliştirmek amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde personele ve vatandaşlara adil eşit davranılmaya azami dikkat edilmektedir.	KOS1.5.1	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların ilgili birim/kurul tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Değerlendirme Raporu	Başvuru oldukça yapılmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS1.5.2	Web sayfasından ve intranet üzerinden erişim sağlanan Talep Yönetim Sistemi (TYS) ile çalışanlarda öneri verebilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Yöneticiliği	TYS Kayıt ve Raporları	Sürekli yapılmaktadır.	
			KOS1.5.3	Kamu Hizmet Standartları Tablosu altı ayda bir güncellenerek web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Tüm Birimler	www.tarsus.bel.tr web sayfası	Altı ayda bir yapılmaktadır.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Misyonun personel tarafından benimsenmesinin artırılması gerekmektedir.	KOS 2.1.1	Birimlerde çerçevelenerek asılan Misyon, Vizyon ve Değerlerin bilinirliği ve benimsenme durumu Çalışan Memnuniyeti Anketi (ÇMA) ölçülecektir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS üzerinden yapılan ÇMA Raporu	16.01.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	İstihdam edilen yeni personele verilecek oryantasyon eğitiminde stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Eğitim	16-20/04/2018	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak	İlgili kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde birimlerin belirlenmiş görevleri bulunmakla birlikte 2015-2019 Stratejik Planında misyonu gerçekleştirmek üzere belirlenen hedefleri	KOS 2.2.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımlarının güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KOS 2.2.2	Birim çalışma yönetmelikleri gözden geçirilerek güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	Kalite Yönetim Merkezi	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı	Her bir personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait görev tanımlarının güncel olması ve QDMS'te yayınlanması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
			KOS 2.3.2	Birim bazında personel görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	QDMS Doküman Yönetimi Modülü	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediye ve Müdürlük bazlı genel ve detaylı teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4.1	İdare ve birim teşkilat şemaları hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve verimliliğin artırılmasına yönelik gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş, uygun raporlama modelleri oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	Görev, yetki ve sorumluluklar güncel tutulmalı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş/Görev tanımı, Personelin görev, yetki ve sorumlulukları	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiş olmakla birlikte sürekli güncel tutulmalıdır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler, Duyuru	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Çalışanların performans ölçümü yapılmamaktadır.	KOS 2.7.1	Çalışanların görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin sonucunda performansı takip etmek üzere sistem oluşturacaktır. Performans ölçümü altı ayda bir yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Performans Ölçüm Raporları	30/06/2018 31/12/2018	

İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimi konusunda yazılı bir materyal bulunmamaktadır. İnsan Kaynakları yaklaşımı geliştirilmelidir.	KOS 3.1.1	Tüm birimler her yıl başında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlasını tespit edecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Birim bazında personel ihtiyacı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
		KOS 3.1.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine yazılı ortamda sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İnsan Kaynakları Yönergesi	Sürekli	
İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin yeterliğinin artırmak üzere eğitim faaliyetleri yetersizdir.	KOS 3.2.1	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; eğitim faaliyetleri artırılmalı, e-eğitim sistemi oluşturulmalıdır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Planı, E-Eğitim Programları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirme ve atamalar için idare bünyesinde usul ve esaslar belirlenmemiştir.	KOS 3.3.1	İnsan Kaynakları Yönergesi içerisinde yaklaşım geliştirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği		İnsan Kaynakları Yönergesi	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	İhtiyaç halinde görevde yükselme sınavlarının hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Planı, E-Eğitim Programları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
		KOS 3.4.2	Çalışanlara uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim Planı, E-Eğitim Programları	Sürekli	
Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcuttur.	KOS 3.5.1	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; çalışanlar hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Raporları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuza özgü performans izleme ve değerlendirme sistemi kurulması gerekmektedir.	KOS 3.6.1	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri, duyuru	30/06/2018 31/12/2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme	Çalışanların performanslarını ödüllendirmek, performans arttırmaya teşvik edecek Ödüllendirme sistemi kurulmalıdır.	KOS 3.7.1	Başarılı personele verilecek ödül için kriterler belirlenecek ve performansa göre ödüllendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Tüm Birimler	Ödüllendirme sistemi ve raporları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
		KOS 3.7.2	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Eğitim Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim planı	Sürekli	
Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele	İnsan kaynakları yönetimi için sistem geliştirilmelidir, yönerge veya yönetmelik hazırlanarak etkin uygulanmalıdır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine internet ve yazılı ortamda sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Yöneticiliği	İK Yönetmeliği ve bağlı dokümanlar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
		KOS.3.8.2	İşçi personelin eğitim, performans değerlendirmesi, özlük haklarına ilişkin hususlar kılavuz metinler halinde düzenlenecek ve personelin yazılı ve internet ortamında bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Kılavuz	Sürekli	

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken devredilen yetkinin sınırlarını gösterecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4..3.1	Yetki devri ilkeleri, İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Yöneticiliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	Yönerge	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KOS.4.4.2	Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 1 günlük hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	Sürekli	
			KOS.4.4.3	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek, İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.4.5.1	Mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak haftalık/onbeş günlük/aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KOS.4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanını geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticiliği	İlgili çalışanlar Yetki Yönergesi ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmiştir.	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5393 sayılı Belediye Kanunu Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri başlıklı 38 inci Maddesi b bendi 2015-2019 Stratejik Planı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Performans Programının dışında süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri belirlemektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2015-2019 Stratejik Planı Yılı Performans Programı Süreç performans hedefleri ve kalite hedefleri							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yapılarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	ISO 9001:2015 Standardı, Süreç Yönetim Sistemi ve İSG uygulamaları kapsamında riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin bir Başkan Yardımcısı başkanlığında beş kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulmuştur.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			RDS 6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için sorumlulukları ve yetkilerini belirlemiştir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2018	
			RDS 6.1.3	Her birim iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit etmiştir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2018	
			Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	
			RDS 6.1.4	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik birim risk haritaları oluşturmaktadır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla değerlendirilmektedir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk kayıt ve raporları	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			RDS 6.2.2	Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini altı ayda/yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Süreç risklerinin etki ve olasılık seviyesinin belirlenmesi	31.12.2018	
			RDS 6.2.3	Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem planları mevcuttur.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Risk Eylem planı	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risklere ve faaliyetlere ilişkin stratejik kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç İyileştirme Ekibi aracılığıyla süreçlerde belirlenen riskler, süreç analizleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	Kalite Yönetim Merkezi	Tüm Birimler	Süreç İyileştirmeleri	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yazılı olarak belirlenen kontrol yöntemleri ve bunlara ilişkin sosyal veya ekonomik analiz yoktur.							
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler yazılı doküman olarak hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması,	Mevzuat kapsamında görevler ayrılığına uyulmaktadır. Görev ve sorumluluk dağılımı yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yöneticilerin ve personelin sorumluluğunda yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Mevcut personelin birimindeki en üç görevi öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Tüm Birimler	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi	sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Bilgilendirme	sürekli	
			KFS 11.1.3	Tüm personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	Eğitim Yöneticiliği	Eğitim	sürekli	
			KFS 11.1.4	Tüm müdürlüklerde ilgili personel mevzuat takip sorumlusu olarak görevlendirilecektir.	Tüm Birimler		Görevlendirme	sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticiler için vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atama yapmadığı durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Görevlendirme	sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personeller iş, sorumluluk, zimmet devri yapmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin (görev yeri değiştirilen personel de dahil olmak üzere) raporlama yöntemlerine ilişkin doküman oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.		Kayıtlar	sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KFS 11.3.2	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin ilişik kesmesi mümkün olmayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd		Rapor	sürekli	

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmektedir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kontroller	sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KFS 12.1.2	5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Sistem	sürekli	
			KFS 12.1.3	Bilgi sistemleri envanterleri için bakım ve garanti yenileme takvimi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Bilgi sistemleri envanteri	sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek, analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, sürekli iyileştirilmelidir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Yazılım programları	sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
			KFS 12.2.2	Bilgi sistemlerinin daha etkin ve güvenli kullanılabilmesi için ilgili birimlere yeni sistemlerin özellikleri ve kullanımı anlatılacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kayıt ve raporlar	sürekli	
			KFS 12.2.3	Kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenmiş olup, sürekli güncellenmelidir.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kayıt ve raporlar	sürekli	
			KFS 12.2.4	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği		Kayıt ve raporlar	sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								Yeterli güvence sağlanmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Etkili ve verimli iç iletişim kanalları kurulmuştur. Bu kanalların listesi oluşturulmuştur. Çalışanların erişimine açılmıştır.	BIS 13.1.1	Her yeni hizmet / projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketi, kurumun internet sistesinde yayınlanacak ve sonuçları raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Yöneticiliği	Kültür ve Sosyal İşler Md.lüğü	Anket ve değerlendirme raporu	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Belediye Yönetim sistemi ile istenilen raporlar anlık alınabilmekte ve gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BIS 13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Tüm Müdür ve Yöneticiler		Birim hedefleri	sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Öneri Sistemi, makul güvence sağlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.								
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.								

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydettiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde kayıt, dosyalama ve sınıflandırma yapılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşivin daha da iyileştirilmesi ve elektronik ortamda da oluşturulması faydalı olacaktır.	BİS 15.6.1	Mevcut arşivin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	Devam Ediyor	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiştir.	BİS 16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler gerekli özenle ve gayreti göstermekle birlikte sistemli bir şekilde işlem yapılmamaktadır.	BİS 16.2.1						
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yöneticiler ve personel bu konuda hassasa davranmakta olup bu konuda yazılı düzenlemelerin yapılması faydalı olacaktır.	BİS 16.3.1						

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

AMAÇLARIMIZ**HEDEFLERİMİZ****AMAÇ 1: KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK**

- | | |
|------|---|
| H1.1 | Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek. |
| H1.2 | Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak. |
| H1.3 | Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak. |
| H1.4 | Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak. |
| H1.5 | Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek. |
| H1.6 | Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak. |
| H1.7 | Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak. |
| H1.8 | Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek. |
| H1.9 | Zabita hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek |

AMAÇ 2: YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK

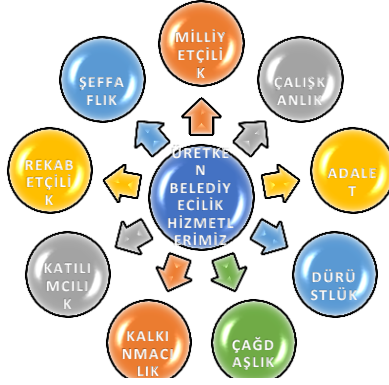
- | | |
|------|--|
| H2.1 | Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak |
| H2.2 | Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak |
| H2.3 | Dipsiz Lagün'ün eko turizme kazandırılması |
| H2.4 | Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak |
| H2.5 | Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak |
| H2.6 | Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek |

AMAÇ 3: SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİ ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK

- | | |
|------|---|
| H3.1 | İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek. |
| H3.2 | Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak |
| H3.3 | Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek |
| H3.4 | İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak. |
| H3.5 | Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek |

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

TEMEL DEĞERLERİMİZ



İLKELERİMİZ

Milliyetçilik

Milli ve Manevi değerlere önem veren, kentlilik bilincini geliştirecek, mensubiyet ve aidiyetleri pekiştiren, çağdaş dünyanın gereklerine göre hizmet anlayışını biçimlendiren, yenileyen ve bu anlayışla halka hizmeti benimseyen bir belediyeçilik.

Çağdaşlık

Bir eliyle kente hizmet ederken, diğer eliyle modern dünyayı takip edip; üretilen mal, hizmet, bilgi ve teknolojiyi kentinin ve ülkesinin çıkarlarıyla birleştirebilen bir belediyeçilik.

Çalışkanlık

Çalışmayı ibadet kabul eden millî hasletlerini hizmet aşkıyla harmanlayan; hizmette hiçbir fedakârlıktan kaçınmayan, sadece halka hizmete odaklanan bir belediyeçilik.

Adalet

Bütün vatandaşları merkezine alarak, hizmet götürürken hakkı ve hukuku ön planda tutan, kimseye öteki gibi davranmayan adil ve eşitlikçi belediyeçilik.

Katılımcılık

Demokratik katılımı yerel düzeyde yaygınlaştıran, vatandaş sadece yönetilen değil yönetimde paydaş olarak gören, Hemşerilik bilincini yerleştiren, uzlaşma kültürünü geliştiren; tarihi, kültürel, doğal tüm değerlerine sahip çıkan ve bu değerleri zenginleştiren bir belediyeçilik.

Dürüstlük

Tüm insanlığın kabul ettiği ahlaki değerler üzerinden hizmet üreten, bunu Türk milletinin yüksek insani vasfı olan sevgi, hoşgörü ve adalet ilkeleriyle donatan; her zaman şeffaf, her zaman hesap verebilen bir belediyeçilik.

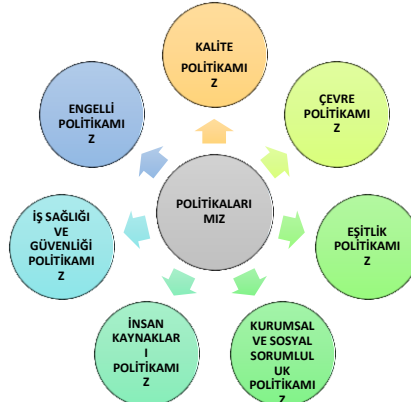
Rekabetçilik

Yerel hizmet üretiminde modern dünya kentleri ile rekabet edebilen, endüstriyel ve teknolojik gelişmelerden azami ölçüde yararlanan, şehirden dünya markası çıkartabilen bir belediyeçilik.

Şeffaflık

Plan, proje ve hizmetlerinin tüm safhalarını ayrıntılarıyla kent sakinleriyle paylaşan, onlarla her zaman iletişim içinde olan ve onlardan gelecek geri bildirimleri gelişme aracı olarak gören bir belediyeçilik.

Temel Politikalar Ve Öncelikler



POLİTİKALARIMIZ

Kalite Politikamız

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

Çevre Politikamız

Çevre Standartlarımızı yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirerek daha ileriye taşımayı, Paydaşlar arasında çevre duyarlılığının arttırılmasına yönelik bilgi ve deneyim paylaşımı ile mükemmelliğe ulaşmayı, Çevre ve insan sağlığını korumayı, sürdürülebilir kılmayı ve yenilenebilir enerji kaynaklarından azami

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

Eşitlik Politikamız

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

Kurumsal ve Sosyal Sorumluluk Politikamız

Çalışanlarımız ve paydaşlarımız ile uyumlu bir işbirliği içerisinde çalışmayı, Hizmetlerimizde, yasal yükümlülüklerin ötesinde sevgi, saygı, hoşgörü, dayanışma, sorumluluk ve eşitlik gibi evrensel değerleri güçlendirip sürdürülebilirliğini sağlamayı, Kentimizin doğal güzelliklerine, tarihimize, kültürümüze ve ahlaki

değerlerimize sahip çıkmayı, öz değerlerimizin kuşaktan kuşağa aktarılmasına imkan tanıyacağımızı taahhüt ediyoruz.

İnsan Kaynakları Politikamız

En önemli sermayemizin çalışanlarımız olduğu bilinciyle;

Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak; etkinliğini ve üretkenliğini arttırabilecek, yükselmesine imkan sağlayacak olan sistemler geliştirmeyi ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sunmayı,

Çalışanlarımızın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamayı, Hizmet kalitesini yükseltecek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek, çalışanlarımızın bireysel ve mesleki anlamda gelişebilecekleri eğitim programları hazırlamayı,

Çalışanların motive edildiği, çalışmalarının sonuçlarını tanıma ve takdirlerle ödüllendirildiği sistemler geliştirmeyi,

Çalışanlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürünü oluşturmayı,

Çalışanlarımızın kişilik ve diğer haklarını korumayı ve gözetmeyi taahhüt ediyoruz.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

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

Engelli Politikamız

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



FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız

2018 MALİ YILI TEK DÜZEY GİDER KESİN HESABI

Tarih Aralığı :01.01.2018 - 31.12.2018

Ekon.	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme oranı
TARSUS BELEDİYESİ		255.223.000,00	211.910.944,00	83%
01	PERSONEL GİDERLERİ	48.823.000,00	36.799.797,82	75%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.752.000,00	6.639.340,46	76%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	62.658.000,00	64.041.696,33	102%
04	FAİZ GİDERLERİ	1.205.000,00	2.418.448,53	201%
05	CARİ TRANSFERLER	9.772.000,00	5.384.660,27	55%
06	SERMAYE GİDERLERİ	98.513.000,00	96.627.000,59	98%
09	YEDEK ÖDENEKLER	25.500.000,00	0,00	0%

2018 Mali yılı Gider Bütçemiz 255.223.000 TL olup, gerçekleşen (harcanan) 211.910.944TL dir. Gerçekleşme oranı %83 tür.

2018 MALİ YILI TEK DÜZEY GELİR KESİN HESABI

Tarih Aralığı :01.01.2018 - 31.12.2018

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı
TARSUS BELEDİYESİ		221.223.000,00	151.027.639,74	68%
01	Vergi Gelirleri	38.907.000,00	33.865.656,26	87%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.719.000,00	12.398.822,90	52%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.500.000,00	1.914.958,20	128%
05	Diğer Gelirler	86.950.000,00	93.808.594,75	108%
06	Sermaye Gelirleri	70.147.000,00	9.039.607,63	13%

2018 Mali yılı Gelir Bütçemiz 221.223.000 TL olup, Yılı net tahsilatı 151.027.639,74 TL gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %68 dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

TARSUS BELEDİYESİ

İç Borç Değişim Tablosu

Tarih Aralığı :01.01.2018 - 31.12.2018

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	HESAP ADI	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
400	01	İller Bankasından Alınan Krediler	0,00	8.704.566,13	20.770.714,25
400	02	Diğer Bankalardan Alınan Krediler	0,00	0,00	37.484.540,71

TARSUS BELEDİYESİ Mali Varlıklar Ve Yükümlülükler Tablosu

Tarih Aralığı :01.01.2018 - 31.12.2018

Hesap Kodu	Mali Varlığın Türü	2016 Yılı				2017 Yılı				2018 Yılı			
		Dön.Baş.Değ.		Dön.Son.Değ.		Dön.Baş.Değ.		Dön.Son.Değ.		Dön.Baş.Değ.		Dön.Son.Değ.	
		TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.	TL	Kr.
	MALİ VARLIKLAR												
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HS	16.468.280,69		17.730.796,65		17.730.796,65		19.233.613,31		19.233.613,31		20.995.378,52	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ.YATIRIL.SERMAYELER HS	9.348.000,00		9.348.000,00		9.348.000,00		9.348.000,00		9.348.000,00		18.950.250,00	
	MALİ VARLIKLAR TOPLAMI (A)	25.816.280,69		27.078.796,65		27.078.796,65		28.581.613,31		28.581.613,31		39.945.628,52	
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER												
320	EMANETLER HESABI	3.851.496,22		6.620.914,21		6.620.914,21		16.778.286,38		16.778.286,38		13.243.735,90	
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	628.177,05		772.575,17		772.575,17		1.598.400,12		1.598.400,12		2.216.823,88	
333	EMANETLER HESABI	1.533.566,93		711.058,26		711.058,26		688.239,64		688.239,64		1.284.110,17	
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	536.358,56		866.828,12		866.828,12		1.155.253,83		1.155.253,83		1.206.699,84	
361	SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	647.590,39		617.814,12		617.814,12		601.675,48		601.675,48		807.003,34	
362	FONLAR VE DİĞ.KAMU İDARE.ADI.YAP.TAHSİLATLAR HS.	235.790,84		142.677,87		142.677,87		138.465,66		138.465,66		142.380,09	
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HS.	31.460,06		43.934,75		43.934,75		30.834,96		30.834,96		1.244.536,29	
368	VADESİ GELMİŞ ERTE.VEYA TAKSİTL.VER.VE YÜK.HESABI	27.512,80		5.657,50		5.657,50		5.236,00		5.236,00		1,76	
	MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER TOPLAMI (B)	7.491.952,85		9.781.460,00		9.781.460,00		20.996.392,07		20.996.392,07		20.145.291,27	
	NET MALİ DEĞER (A-B)	18.324.327,84		17.297.336,65		17.297.336,65		7.585.221,24		7.585.221,24		19.800.337,25	



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

**2018 MALİ YILI
DENETİM KOMİSYONU RAPORU**

[Handwritten signatures in blue ink]

GİRİŞ

Denetim komisyonu, belediyenin bir önceki mali yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için belediye meclisinin kendi üyeleri arasından oluşturduğu komisyondur.

DENETİM KOMİSYONUNUN HUKUKİ TEMELİ

Denetim Komisyonunun hukuki temeli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesidir. Bu kanun maddesine göre belediye meclisi, her yıl ocak ayı toplantısında kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur.

DENETİM KOMİSYONLARININ YETKİLERİ

Denetim Komisyonu, belediyenin bir önceki mali yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap, kayıt ve işlemlerinin denetimi ile yetkilidir.

DENETİM KOMİSYONLARININ YETKİ ALANI

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 04.06.2007 tarih ve 14234 sayılı genelgesine göre; Komisyonlar, belediyeler ve bunlara bağlı işletme ve müesseseler ile su, kanalizasyon, doğal gaz, ulaşım vb. hizmetleri yürüten bağlı kuruluşlarda da inceleme yapacaktır. TTK hükümlerine göre kurulmuş veya sermaye katılımında bulunulmuş ticari şirketler denetim komisyonunun yetki alanı dışında bulunmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince, Denetim Komisyonu Üyeliği için yapılan Gizli Oylama neticesinde; Nükhet ÇELİK, Mustafa YAVUZ, Gürbüz GÜNAŞTI, Ali ŞANLI ve Yüksel ATUM seçilmiştir.

Komisyon içerisinde yapılan görev dağılımı sonucunda;

✚ Nükhet ÇELİK
✚ Mustafa YAVUZ
✚ Gürbüz GÜNAŞTI
✚ Ali ŞANLI
✚ Yüksel ATUM

Denetim Komisyonu Başkanı
Denetim Komisyonu Başkan Vekili
Denetim Komisyonu Üyesi
Denetim Komisyonu Üyesi
Denetim Komisyonu Üyesi

olmuştur.



ÖNERİLER

1. Tarsus Belediyesi'nin geliri olan tüm müdürlüklerinin gelirlerinin takip edilmesi için, ilgili müdürlüklere takibi kolaylaştırmak amaçlı ortak kullanım gelir linkinin açılarak ilgili birim tarafından tahakkuku sisteme girilerek tahsilatın takibi ve hızlandırılması gelir yöneticiliği tarafından sağlanmalıdır,
2. 4734 sayılı kamu ihale kanuna göre yapılan tüm ihalelerde ihale dosya düzeninin devamlılığının sağlanması,
3. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na (Gelir getirici) göre yapılan iş ve işlemlerin zamanında yapılarak, şartname ve sözleşmelere gayrimenkul ile birlikte teslim edilecek demirbaş listesinin eksiksiz düzenlenmesine, kira süreleri dolmadan ihale süreçlerinin tamamlanmasına özen gösterilmesi,
4. İşgaliye ve tahsis yoluyla verilen gayrimenkullerin 2886 sayılı yasaya uygun hale getirilmesi,
5. 2018 yılında açılışı yapılan kitap kafe gibi okuma salonu ve sosyal projelerin artırılması,
6. Tarsus Belediyesince ödenen ücret, huzur hakkı gibi ödemelerin gelir vergisi kesintilerinin belediye yönetim sistemine entegre edilerek (bordroda birleştirilerek) takip edilmesi,
7. Yeşil alan yatırımlarının artırılması ve hayvan beslenme alanlarının yapılması,
8. Taşıt tanıma sisteminin kurulması
9. Hurdaya ayrılan araç ve demirbaşların tasfiyesinin yapılması
10. Taşınmaz envanterlerinin tamamlanması, kayıt altına alınması ve taşınmaz değer artışlarının dönem sonu yeniden değerlendirme oranı ile güncellenmesi,
11. 2018 yılı yedek ödenek aktarmaları göz önüne alınarak bütçe tahmini çalışmalarının daha detaylı yapılması
12. 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamı dışında kalan alım işlerinde kamu yararı gözetilerek daha fazla yerel esnaf ve tüccardan alım yapılmasına ve tüm mal alımlarında yerli ve milli ürün tercih edilmesine özen gösterilmesi

SONUÇ

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

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

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

Organizasyon şemasında belirtilen Tarsus Belediyesi birimlerinin harcamaları ve gelirleri incelenmiş, Yatırım Programı ile 2018 Performans Programı'nın ve bütçe ile harcamalar arasındaki uyum ve bağlılığın yerinde olduğu gözlemlenmiştir.

Müdürlüklerden istenilen örneklem bilgi ve belgeler üzerinden yapılan incelemeler sonucunda:

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

31.12.2018 tarihi itibarıyla düzenlenen genel kat-i mizan, bilanço aktif ve pasif hareketleri doğru yansıtılmış, gider ve gelirlerin tutar olarak doğru olduğu tespit edilmiştir. Belediye birimlerinin harcama ve gelirlerinin önemli yönleri ile yerinde ve yasalara uygun olduğu tespit edilmiştir.

Tarsus Belediyesi Meclis Başkanlığına sunulmak üzere 58 sayfa ve 11 Ekten ibaret olarak, hazırlanan iş bu rapor Komisyonumuzca hazırlanıp imzalanmıştır. Belediye Meclisi'nin bilgilerine arz ederiz.



B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

SA.1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

H1.1 Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.

F1.1.1 Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması

F1.1.2 Personelin yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması

F1.1.3 Personelin harcama birimlerine dengeli dağılımını gerçekleştirebilmek amacıyla optimum kadro çalışmasının yapılması.

F1.1.4 Tüm belediye çalışanlarının insan kaynakları yönetimini yapmak.

F1.1.5 Tarsus Belediyesi çalışanı ortak vizyonunu oluşturarak çalışanların kaynaşması, motivasyonu ve birbirini geliştirmesinin sağlanması

H1.2 Ulusal ve Uluslar arası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.

F1.2.1 Belediyemizce yararlanılabilecek fonlara ilişkin bir envanter oluşturulması.

F1.2.2 Ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirlikleri ve ortaklıklar geliştirilmesi.

F1.2.3 Uluslararası ilişkiler alanında kurum içi kapasitenin artırılması ve bilgilendirmenin yapılması.

H1.3 Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.

F1.3.1 Meclis ve encümen faaliyetlerinin sekretaryası ile yazı işleri faaliyetlerini etkin yürütmek.

H1.4 Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.

F1.4.1 Tarsus Belediyesi'ne karşı açılan ve belediyenin açtığı adli ve idari yargı mercilerindeki davaların takip edilerek lehe sonuçlandırılmasının sağlanması.

F1.4.2 Belediye tüzel kişiliği ile ilgili takibi gereken vergi ve benzeri iş ve işlemleri yetkili merciler nezdinde takip edilmesi.

H1.5 Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.

F1.5.1 Takdir ve Tanıma sistemi kurulması

F1.5.2 Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temin edilmesi

F1.5.3 Belediye hizmet araçlarının bakım ve onarımlarının giderilmesi

F1.5.4 Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması

F1.5.5 Belediye hizmet birimlerinin enerji, su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilmesi

F1.5.6 Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması

F1.5.7 Belediyemizde çalıştırılan hizmet alımlarını yapmak

H1.6 Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.

F.1.6.1 Elektronik İmza

F.1.6.2 Kurumsal Elektronik Posta Uygulaması (KEP)

F1.6.3 Donanım Yönetimi

H1.7 Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.

F1.7.1 Mali raporlama sisteminin analizi.

F1.7.2 Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak ilgililere ve kamuoyuna açıklanması.

F1.7.3 Mali tabloların kamu muhasebeciliğinde uzman olan bir ekip tarafından denetimi.

F1.7.4 Bütçenin etkin yönetilmesi.

F1.7.5 Mevcut gelir kaynakları ve tahsilat sistemi ile ilgili gelişim ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve öneri raporların hazırlanması.

F1.7.6 Borç yapısının etkin yönetilmesi.

F1.7.7 Taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi (Kira sözleşmeleri, 2886 ihaleleri v.b)

F1.7.8 Tahsilatı yapılamayan alacakların icra takibini yapmak

H1.8 Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.

F1.8.3 Organizasyon şemasının vizyonu gerçekleştirmeye yönelik olarak reorganizasyonu

H1.9 Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek.

F1.9.1 Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve programlarda destek verilmesi

F1.9.2 Ekmek ve pide gramajı tespit amaçlı denetim işlemi

F1.9.3 İşyeri ve Gayri sıhhi müessese ruhsat denetlemesi

F1.9.4 İşyeri açılış kapanış saatleri kontrol ve düzenleme işlemi

F1.9.5 İşyeri açma ruhsatı kontrol ve düzenleme işlemi

F1.9.6 Belediye hizmet araçlarının ruhsat ve sigorta işlemlerinin takibi ve yaptırılması

SA.2 YAŞANABİLİR, YEŞİL, TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK

H2.1 Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak

F2.1.1 Mevcut parkların bakım ve onarımın yapılması

F2.1.2 Yeni park alanlarının tespit edilmesi

F2.1.3 Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması

F2.1.4 Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak

H2.2 Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak

F2.2.1 Atıkların kaynağında en aza indirilmesini sağlamak amacıyla eğitimler yapmak

F2.2.2 Evsel katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna ulaştırmak

F2.2.3 Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak, basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak

F2.2.4 Ambalaj atığı toplama ekipmanlarının temini, toplanması ve gelişme raporu hazırlama ve bildirim işlemi

F2.2.5 Atık pil ve yağ toplama ekipmanlarının temini ve toplanması

H2.3 Dipsiz Lagün'ün eko turzime kazandırılması

H2.4 Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak

F2.4.1 Cadde/sokak/kaldırımların ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması

F2.4.2 Bayat ekmekler için ekipman temini ve toplanması

F2.4.3 Konteynerlerin ve çöp kovalarının yerleştirilmesi ve rutin olarak temizlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması

H2.5 Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak

F2.5.1 Çevre ve Çevre kaynaklarını kirletici unsur denetimi yapmak ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak

H2.6 Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek

F2.6.1 Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak

SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİ ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK

H3.1 İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.

F3.1.1 Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak

F3.1.2 Parklarda spor alanları oluşturmak

F3.1.3 Gençlik ve spor etkinlikleri düzenlemek, paydaşların katılımını sağlamak

F3.1.4 Yeni spor tesisi alanları oluşturmak

F3.1.5 Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak

H3.2 Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak

F3.2.1 Engelli Eğitim merkez faaliyetlerini sürdürmek

F3.2.2 Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunmak

F3.2.3 Meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek

H3.3 Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek

F3.3.1 Başkanlık Makamının iyileştirilmesi

F3.3.2 İhtiyaç sahiplerine gıda paketi yardımı yapmak

F3.3.3 Asker ailelerine yardım yapmak

H3.4 İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.

F3.4.1 Çocuk kulüpleri, hanımlar lokali yapmak, aile yaşam merkezleri oluşturmak.

- F3.4.2 İbadethaneler yapmak
- F3.4.3 Yaşanabilir sosyal alanlar oluşturmak-meydanlar yapmak
- F3.4.4 Düzenli kapalı semt pazarları yapılması
- F3.4.5 Ramazan şenlikleri düzenlemek.
- F3.4.6 Geleneksel ve yöresel etkinlikler düzenlemek
- F3.4.7 Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin güzelleştirme çalışmalarının yapılması
- F3.4.8 Özel gün ve haftalarda etkinlik ve program düzenlemek
- F3.4.9 Yerel halkın katılımına yönelik etkinlikler düzenlemek, yaz geceleri yapmak
- F3.4.10 Çocuklarımıza eğitim ve ders çalışma alanları sağlamak
- F3.4.11 Tahsisi alınan köy okullarının bakım ve onarım çalışmalarının yapılması

H3.5 Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek

- F3.5.1 Başkanlık Makamının ziyaretlerini ve programlarını düzenlemek
- F3.5.2 Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve katılmak
- F3.5.3 Tarsus'u tanıtmaya faaliyetlerinde bulunmak
- F3.5.4 Yurt içi ve yurt dışı temas ve ziyaretlerde bulunmak
- F3.5.5 Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütmek
- F3.5.6 Yerel de uluslarda kurum adına tanıtım haberleri yaptırmak
- F3.5.7 Yerel ve ulusal basında Belediyemiz ve Tarsus haberlerini takip etmek
- F3.5.8 Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyu araştırmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek
- F3.5.9 Belediyemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek
- F3.5.10 Bilgilendirme broşür, davetiye ve kitapçık basımı ve dağıtımı

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

H4.1 Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek

- F4.1.1 Kaçak yapıları tespit etmek için denetimler yapmak
- F4.1.2 Denetim sonuçlarına göre kaçak yapıların gerekli yaptırımları uygulamak

H4.2 Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak

- F4.2.1 Sorumluluk alanlarımızda yeni yollar yapmak ve mevcuttakilerin bakım onarımını yapmak
- F4.2.3 Sorumluluk alanlarımızda ulaşımı rahatlatmak kapsamında köprüler yapmak

H4.3 Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek

- F4.3.1 Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak
- F4.3.2 Kent estetiğine uygun sosyal içerikli binalar ve tesisler oluşturmak
- F4.3.3 Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak

H4.4 Yerinde yeniden Kentsel Dönüşüm yapmak

H4.5 Kent Gelişimine Uygun Planlar Yapmak ve İşlevsel Hale Getirmek (Yapılan İmar Planına Uygun Kentimizin Gelişimini Sağlamak)

H4.6 Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak

F4.6.1 Taşınmazların değerlerini güncellemek ve taşınmaz mal yönetmeliğine göre işlemler yapmak

F4.6.2 İhtiyaç duyulan, sosyal donatı ve yaşanabilir mekanlar üretebilmek için kamulaştırma yapmak

SA.5 HALKIMIZA SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK.

H5.1 İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)

F5.1.1 Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin periyodik denetim planının yapılması ve denetlemelerin yapılması

H5.2 Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)

F5.2.1 Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması ve muayene için gerekli malzemelerin alınması

F5.2.2 Çalışanların periyodik sağlık muayene yapılması için gerekli hizmetleri satın almak

H5.3 Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak ve hayvan barınağı yapmak

F5.3.1 Sokak hayvanlarının aşılansması ve gerektiğinde sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, bakım ve tedavilerinin yapılması

H5.4 Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak

SA.6 TARİHİ, KÜLTÜREL VE DİNİ DEĞERLERE SAHİP ÇIKAN ÖNDER BELEDİYECELİK YAPMAK

H6.1 Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi

F6.1.1 Tarihi Ticaret merkezinin Çevre Düzenleme ve Sağıklaştırma Uygulaması

H6.2 Antik Roma yolunun düzenlenmesi ve turizm kazandırılması

F6.2.1 Antik Roma yolunun düzenlenmesi Projesi

H6.3 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak

F6.3.1 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin tanıtımını yapmak, meteryal oluşturulması.(Kitap, Broşür v.s.)

H6.4 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı yada sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırma yapmak

F6.4.1 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerimizde dokuya uygun aydınlatma yapmak

F6.4.2 Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı yada sokak ölçeğinde koruma ve sağıklaştırması için projler geliştirmek

H6.5 Tarihi, kültürel ve dini değerlerin yaşatmak

F6.5.1 Kubatpaşa Medresesinin Kent müzesine dönüştürülmesi

2-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi ve Tablosu

2018 MALİ YILI FAALİYET PERFORMANS SONUÇLARI									
Dönem Aralığı: 31.01.2018-31.12.2018						Ort.:117			
Kod	Gösterge Adı	Hedef Tipi	İlişkili Hedef	Masraf Yeri	Hedef	Gerçekleşen	Sonuç	Ölçü Birimi	
G1.1.1	EĞİTİM PLANI DOĞRULTUSUNDA EĞİTİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE SONUÇ RAPORLARININ HAZIRLANMASI	Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaştırmaya yönelik geliştirmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet	
G1.1.2	Yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, seminer, çalıştay vb katılımcı sayısı	Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaştırmaya yönelik geliştirmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	13	15	115	Kişi	
G1.1.3	İnsan kaynağı planlamasının yapılması	Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaştırmaya yönelik geliştirmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Yüzde	
G1.1.5	Tarsus Belediyesi Çalışanlarının Moral ve Motivasyonunu Arttırmak ve Çalışanların Kaynaşmasını Sağlayacak Sosyal ve Kültürel Aktiviteler Düzenlemek	Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaştırmaya yönelik geliştirmek.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	Adet	
G1.3.1.2	Meclis gündemi dökümanlarının meclis toplantısından önce meclis üyelerine gönderilme süresi.(gün)	Performans Hedefi	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	5	100	İş Günü	
G1.3.1.3	Meclis kararlarının hazırlanma süresi.	Performans Hedefi	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	İş Günü	
G1.3.1.4	Hazırlanan meclis kararlarının ilgili mevzuat doğrultusunda diğer ilgili kurumlara ulaşma süresi.	Performans Hedefi	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	6	86	İş Günü	
G1.5.1	TAKTİR EDİLEN ÇALIŞAN SAYISI	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5	5	100	Kişi	
G1.5.3	Hizmet araçlarının bakım onarım oranı ve Hizmet araçlarının ilk seferde tamir oranı	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde	
G1.5.6	Sosyal tesislerin bakım onarımının gerçekleşme oranı	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde	
G1.5.7	İHTİYAÇ DUYULAN HİZMET ALIMININ GİDERİLME ORANI	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde	
G1.6.1	ELEKTRONİK İMZA SAYISI	Performans Hedefi	Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet	

G1.7.1	Mali raporlama sistemi analizi raporu	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet
G1.7.4.1	Gider Bütçesi gerçekleşme oranı	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	80	86	108	Yüzde
G1.7.4.2	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	80	68	85	Yüzde
G1.7.5	Hazırlanan öneri rapor sayısı-Mevcut gelir kaynakları ve tahsilat sistemi için	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	0	Adet
G1.7.6	Kamu kurumlarına ödenmesi gereken zorunlu ödemelerin zamanında ödenme oranı	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G1.7.6.1	Mali yıl içerisinde Özel sektör ve şahıslara olan borç ödemelerinin gerçekleşme oranı	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100	98	98	Yüzde
G1.7.7.1	KURUMA AİT TAŞINMAZLARIN ENVANTERİNİN YAPILMASI	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Adet
G1.7.8	Yıllık fiili sayım ve mevcut kayıt karşılaştırma oranı	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G1.8.3	ORGANİZASYONUN GÜNCELLENME SAYISI	Performans Hedefi	Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet
G1.9.2	Denetimi Yapılan Fırın Sayısı	Performans Hedefi	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1200	1187	99	Adet
G1.9.3	Ruhsat denetimi yapılan işyeri sayısı	Performans Hedefi	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6000	6098	102	Adet
G1.9.5	İşyeri açılış-kapanış uygunluğu denetim sayısı	Performans Hedefi	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	600	630	105	Adet
G1_1_4	ÇALIŞAN MEMNUNİYET ORANI	Performans Hedefi	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	85	83	98	Yüzde
G1_2_1	Hazırlanan proje sayısı	Performans Hedefi	Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.	KALİTE YÖNETİM MERKEZİ	4	5	125	Adet
G1_2_2	Kurumlarla ve işbirlikleriyle ortak yürütülen proje sayısı	Performans Hedefi	Ulusal ve Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.	KALİTE YÖNETİM MERKEZİ	2	2	100	Adet

G1_2_3	Kurumlarla ve işbirlikleriyle ortak yürütülen proje tanıtım toplantıları	Performans Hedefi	Ulusal ve Uluslar arası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.	KALİTE YÖNETİM MERKEZİ	4	4	100	Adet
G1_3_1_1	Evrakların ilk seferde doğru birime gönderilme oranı.(%)	Performans Hedefi	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	97	97	Yüzde
G1_3_1_5	Encümen kararlarının ilgili birimlere ulaşma süresi.	Performans Hedefi	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	3	43	İş Günü
G1_3_1_6	Encümen Kararlarının Hazırlanma Süresi	Performans Hedefi	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	İş Günü
G1_4_1_1	İdari davaların lehte sonuçlanma oranı	Performans Hedefi	Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60	76	127	Yüzde
G1_4_1_2	Adli davaların lehte sonuçlanma oranı	Performans Hedefi	Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60	69	115	Yüzde
G1_5_2	Hizmet araçlarının ihtiyaçları için temin edilen yakıt miktarı	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	89000	96542	108	Litre
G1_5_4	Hizmet binalarının bakım onarımlarının gerçekleşme oranı	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G1_5_5	Belediye birimlerinin enerji,su ve haberleşme ihtiyaçlarının giderilme oranı	Performans Hedefi	Destek hizmetlerini ve sosyal imkanları geliştirmek.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G1_6_1_1	Elektronik imzanın etkin ve verimli kullanım oranı	Performans Hedefi	Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	80	90	113	Yüzde
G1_6_2	Kayıtlı elektronik posta uygulamasının etkin ve verimli kullanılma oranı	Performans Hedefi	Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	80	90	113	Yüzde
G1_6_3	Donanımların etkin ve verimli kullam oranı	Performans Hedefi	Bilgi Sistemleri ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	80	78	98	Yüzde
G1_7_2	Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin zamanında ilgililere ve kamuoyuna açıklanma oranı	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G1_7_3	Mali tabloların Mali Hizmetler Uzmanı tarafından denetimi	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	30	30	100	Gün
G1_7_7	100 ADET TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ	Performans Hedefi	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	100	111	111	Yüzde
G1_9_1	Etkinliklerde güvenlik sağlama oranı	Performans Hedefi	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G2.1.1	Mevcut parkların bakım ve onarımın yapılması	Performans Hedefi	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	20	24	120	Adet
G2.1.2	Yeni park alanlarının tespit edilmesi	Performans Hedefi	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	20000	40000	200	Metrekare
G2.1.3	Tespit edilen alanlara yeni parklar yapılması	Performans Hedefi	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10	55	550	Adet
G2.1.4	Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanların bakım ve onarımını yapmak	Performans Hedefi	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	220000	220000	100	Metrekare

G2.1.4.1	Vatandaşların yeşil alanlardan duyduğu memnuniyet oranı	Performans Hedefi	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	85	85	100	Yüzde
G2.2.1	Atıkların kaynağında en aza indirilmesini sağlamak amacıyla eğitimler yapmak	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	6	120	Adet
G2.2.2	Evsel atık toplama miktarı	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1000000 00	10272167 0	103	Adet
G2.2.3	Geri dönüşüm projeleri üretmek ve eğitimler yapmak, basılı ve görsel araçlar hazırlamak ve yaymak	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	5	100	Adet
G2.2.4	Raporların zamanında hazırlanma oranı	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G2.2.5	Toplanan atık pil miktarı	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1000	700	70	Adet
G2.4.1	Süpürme aracının süpürdüğü cadde sayısı ve süpürülen pazar yeri sayısı	Performans Hedefi	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1100	1188	108	Adet
G2.4.3	VATANDAŞ MEMNUNİYET ORANI	Performans Hedefi	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	80	83	104	Yüzde
G2.5.1	Çevre ve Çevre kaynaklarını kirletici unsur denetimi yapmak ve Çevre kaynakları konulu eğitim ve araştırma projeleri yapmak	Performans Hedefi	Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45	62	138	Adet
G2.6.1	Fabrika atıklarının ve emisyonlarının kontrolü ve denetimini yapmak	Performans Hedefi	Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Riskleri En Aza İndirmek	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	6	120	Adet
G2_2_4_1	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3500000	3310360	95	Ton
G2_2_5_1	Toplanan atık yağ miktarı	Performans Hedefi	Doğaya saygılı, çevre ve insan sağlığını koruyarak, çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20000	19650	98	Litre
G2_4_1_1	Süpürülen Pazar yeri sayısı	Performans Hedefi	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50	52	104	Adet
G2_4_3_1	Yenilenen çöp konteynır sayısı	Performans Hedefi	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetleri Düzenli ve Etkin Yapmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500	535	107	Adet
G2_5_1_1	Çevre kaynakları konulu yapılan eğitim ve araştırma sayısı	Performans Hedefi	Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	10	100	Adet
G2_5_1_2	Yapılan eğitimlerin memnuniyet oranı	Performans Hedefi	Yaşanabilir ve Sağlıklı Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	95	95	Adet
G3.1.1	Parklarda koşu ve yürüyüş alanları oluşturmak	Performans Hedefi	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1000	1500	150	Metre
G3.1.2	Parklarda spor alanları oluşturmak	Performans Hedefi	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4	40	1000	Adet
G3.1.5	Şehrimizde faaliyet gösteren spor kulüplerine mal ve malzeme yardımında bulunmak	Performans Hedefi	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	15	15	100	Adet
G3.2.1	Engelli Eğitim Merkezi'nden Yararlanan Engelli Sayısı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	50	55	110	Kişi

G3.2.3.1	Meslek Edindirme Kurs Açma Sayısı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	55	58	105	Adet
G3.2.3.3	Hobi Kursu Açma Sayısı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	27	108	Adet
G3.3.2	Gıda Yardımı Yapılan İhtiyaç Sahibi Sayısı	Performans Hedefi	Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3500	4500	129	Adet
G3.3.3	Yardım talep eden asker ailelerinin taleplerinin karşılanma oranı	Performans Hedefi	Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G3.4.10	OKUMA SALONLARIMIZA GELEN ÖĞRENCİ SAYISI	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	8500	7927	93	Kişi
G3.4.2	Sorumluluk alanlarımıza yapılan ibadethane sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	67	Adet
G3.4.3	Yapılan sosyal alan ve meydan sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet
G3.4.4	Yeni yapılan kapalı semt pazarı sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	4	100	Adet
G3.4.8	Özel gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik ve program sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	21	210	Adet
G3.5.3	Tarsus'u tanıtmaya faaliyetleri düzenleme sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	5	167	Adet
G3.5.5	Kardeş şehir ilişkilerini etkin ve verimli yürütme oranı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	4	200	Yüzde
G3.5.6	Basını Yapılan Kitapçık Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet
G3.5.7	Yerel ve Ulusal Basında Tarsus'u Tanıtım/Haber Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	155	158	102	Adet
G3.5.8	Davetiye Dağıtımı Yapılan Etkinlik Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	28	112	Adet
G3.5.8.1	BELEDİYE FAALİYETLERİ HAKKINDA KAMUOYU ARAŞTIRMASI YAPMAK	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet
G3_1_3	Düzenlenen Gençlik ve Spor Etkinliği Sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Haline Getirmek.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	12	120	Adet
G3_2_2	Engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye yardımında bulunma oranı	Performans Hedefi	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlamak	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G3_4_5	Düzenlenen Ramazan Etkinliği Sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	30	30	100	Adet
G3_4_7	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde yapım ve bakımı yapılan yol miktarı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	218000	243170	112	Metrekare
G3_4_7_1	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde yapılan park ve yeşil alan sayısı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42000	47630	113	Metre

G3_4_7_2	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinden gelen vatandaş talep ve şikayetlerinin giderilme oranı	Performans Hedefi	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	95	95	Yüzde
G3_5_1	Başkanlık Makamına görüşme başvurusunu kabul etme oranı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G3_5_10	Basımı Yapılan Broşür Konusu	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	100	Adet
G3_5_9	Belediyemiz Hakkında Çıkan Haber Sayısı	Performans Hedefi	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	155	160	103	Adet
G4.1.1	Kaçak yapıları tespit etmek için yapılan denetim sayısı	Performans Hedefi	Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	100	130	130	Adet
G4.1.2	Denetim sonuçlarına göre kaç adet yaptırım uygulandığı	Performans Hedefi	Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmayla Etkin ve Yasal Mücadele Etmek	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	15	14	93	Adet
G4.2.1	Açılan yeni yol uzunluğu ve bakım onarımı yapılan yol uzunluğu.	Performans Hedefi	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	5	100	Kilometre
G4.2.3	Sorumluluk alanımıza yapılan köprü sayısı	Performans Hedefi	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	Adet
G4.3.1	Sosyal alanlara bank ve kamelya üretmek ve onarmak	Performans Hedefi	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	50	60	120	Adet
G4.3.2	Kent estetiğine uygun sosyal içerikli bina ve tesis sayısı	Performans Hedefi	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	Adet
G4.3.3	Fitness ve çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak	Performans Hedefi	Kent Estetiğine Uygun Kültürel ve Sosyal İçerikli Bina ve Tesisler ve gerekli donanımları temin etmek ve üretmek	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	40	45	113	Adet
G4.6.2	KAMULAŞTIRILAN ALAN MİKTARI	Performans Hedefi	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4000	3787	95	Metrekare
G4_6_1	TAŞINMAZIN DEĞERLERİNİN GÜNCELLEME ORANI	Performans Hedefi	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G6.3.1	Tarihi, Kültürel ve Dini Değerlerin Tanıtımı İçin Hazırlanan Materyal Sayısı	Performans Hedefi	Tarihi, kültürel ve dini değerlerin envanterini oluşturmak	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	30	32	107	Adet
G6_1_1	Çevre düzenleme ve sağlıklaştırma kapsamında yapılan çalışmalar. (adet veya işe bağlı olarak Yüzdelik oran)	Performans Hedefi	Tarihi Ticaret Merkezinin hayata geçirilmesi	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	Yüzde
G6_4_2	Belediye evinin restorasyonunun tamamlanma durumunun Yüzdelik oranı	Performans Hedefi	Tarihi dokunun bulunduğu mahallelerde tek yapı yada sokak ölçeğinde koruma ve sağlıklaştırma yapmak	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	50	50	100	Yüzde

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B-ZAYIFLIKLAR

- + Mahalleye dönüşen köylerden dolayı sorumluluk alanın artıp buna rağmen gelirin azalması
- + Çöp toplama ve bazı ağır-tehlikeli işlerde çalışanların yaş ve iş uygunsuzluk problemleri

FIRSATLAR

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

TEHDİTLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Tarsus –Mart 2019)



Şevket CAN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim Müdürü olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Tarsus –Mart 2019)



Mali Hizmetler Müdürü

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

2018 YILINDAN KARELER



Büyük önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün adını taşıyan, 15.000 kişilik dev gösteri merkezimiz, Tarsus'umuzun düşman işgalinden kurtuluşunun yıl dönümünde, büyük ve coşkulu bir törenle açıldı. Açılış törenine gelen hemşerilerimize teşekkür eder, daha nice etkinliklerde onlarla birlikte olmayı dileriz.



Dev bir proje olan Berdan'ın 1. Etap açılışını gerçekleştirdik. Berdan kıyısında adeta Çukurova'mızın gerdanlığı olarak şehrimizin cazibesini ikiye katlayacak.





Adalet camii



Akşemsettin camii

Emekleriyle bizlere bu günleri armağan eden büyüklerimiz için emekliler lokalini kurduk ve sosyalleşmeleri için uygun bir ortam hazırladık.



Engelli kardeşlerimiz, evlere hapsolmasın, birlikte üretelim ve hayatı birlikte paylaşalım diye kendilerinin işleteceği Empati Kafe'yi hayata geçirdik.



Hıdırellez, Tarsus'un Kurtuluşu, Karacaoğlan, Maraton, Köy Şenliği, Kadınlar Günü gibi etkinlikleri halkımızla hep birlikte coşku içerisinde kutluyor, manevi birlikteliğimizi pekiştirerek, kardeşlik harçımızı karıyoruz.







GASTRONOMİ GÜNLERİ





SANATÇILAR BULUŞMASI





ŞEHİTLERİMİZ NAMUSUMUZDUR GAZİLER ONURUMUZDUR.





Bahçe mahallesi



Fahrettinpaşa mahallesi



Akşemsettin mahallesi



Şahin mahallesi

Kadınlarımızın hayatın her alanında başarılı olmalarına katkıda bulunmak adına Hanımeli pazarını hizmete açarak, işletmesini onlara verdik.



On bir ayın sultanı Ramazan'ın sevinç ve bereketini hemşerilerimizle aynı sofrada kutluyoruz. Günde 5.000 vatandaşımızla iftarımızı açtık. Birlikte dua ediyor, iftarı da sahuru da birlikte paylaşıyoruz.



Gençlerimiz edebiyatın tadına varsın, bilimin ve kültürün ışığı her daim Tarsus'un üzerinde parılsın diye kitap kafemizi açtık ve Tarsusluların hizmetine sunduk.



Yatırımların en büyüğü insan hayatına yapılandır. Şehrimizin dört bir yanına kurduğumuz sağlıklı yaşam merkezleriyle halkımızın hayat kalitesini arttırıyoruz.



At sırtında ülkeler fetheden dedelerin torunları, atalarının mirasına yabancı kalmاسınlar diye Kutalmışoğlu Atlı Okçuluk Spor Kulübünü kurduk. Ata sporumuzu yaşatmak için yaptığımız katkının haklı gururunu hep birlikte yaşıyoruz.



Tarsus bilim ve kültürün ışığıyla her daim aydınlansın diye okuma salonları inşa ediyoruz. Gençlerimiz edebiyatla iç içe olması demek istikbalin teminatı demektir. Zihinleri açık, okuyan, düşünen, sorgulayan nesiller yetiştirmek için projeler üretmeye devam ediyoruz.



Kapsamlı spor ve sosyal tesisi projelerimizle, Atamızın sözü doğrultusunda zeki, çevik ve ahlaklı gençler yetiştirebilmek için adım attık. Gençlerimizi şiddetten ve kötü alışkanlıklardan uzak tutup, spora ve sağlıklı yaşama teşvik etmek adına beldelerimize sosyal tesislerimizi açtık.



Akgedik mahallesi





Gülek mahallesi





Yeşiltepe mahallesi





Bahşış mahallesi



Bütün Tarsus'un kirvesi olmak için çıktığımız yolda, 2.500 bin çocuğumuzun sünnetine vesile olduk. Çocuklarımızın ve ailelerinin bu mutlu günlerini davullarla, zurnalarla, bandoyla ve konvoyla kutladık. Her yıl çocuklarımızın kirvesi olmaya devam edeceğiz.



Yürüyüş yollarımızla insanlarımızın sağlıklı ve güvenli biçimde yürüyüşler yaparak stres atmalarını, spor yapmalarını ve kaynaşmalarını sağladık.

(Kırlarsırtı mahallesi, Ergenekon mahallesi ve Altaylılar mahallesi)



Şehitlerimize ve gazilerimize vefa borcumuzu ödeyebilmek için var gücümüzle çalıştık ve çalışmaya devam ediyoruz. Şehit Ailerimize 72 Adet ücretsiz konut tahsis edildi.



Sevinçlerimiz gibi acılarımız da bir olsun diye, ihtiyaç olan tüm mahallelerde taziye evleri yaptık, yapmaya da devam ediyoruz. Çünkü bizler, sevinci bir, yası bir, derdi ortak, geleceği ortak büyük bir aileyiz.



Yeşiltepe mahallesi



Yunusemre Mahallesi



Yeşilevler Mahallesi

Bereketli topraklarımızı, alın terleriyle sulayan çiftçilerimiz için bölgenin ilk traktör pazarını kurduk.



Hemşerilerimiz sağlıklı bir yaşam sürsünler diye, inşa ettiğimiz Yaşam Boyu Spor Merkezi Tarsuslular tarafından yoğun ilgi gördü. Her yaştan insanımızın uğrak yeri haline gelen bu tesisler, adeta şehrimizin göz bebeği oldu.



Fatih mahallesi

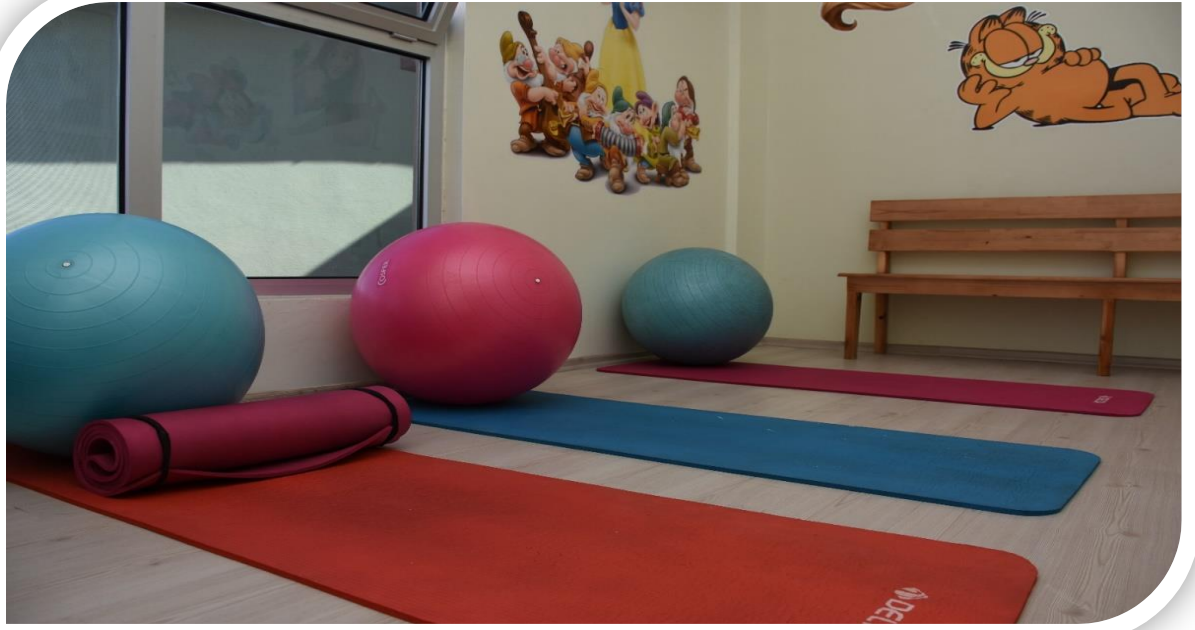


Şehitler Tepesi mahallesi



Kavaklı mahallesi





Yeşil mahalle





Cumhuriyet mahallesi





**Rengârenk ve ışıltılı Tarsus geceleri için
şehrimizi boydan boya ışıklandırıyoruz.
Sadece gündüzleri değil geceleri bile aydınlık
yarınların düşlerini kuruyoruz**



Çocukların gülümsemediği bir yerde geleceğe umutla bakmak mümkün değildir. Bu yüzden çocuklar için yaptığımız parklarla onları mutlu etmeye çabaladık. Çocuk Kenti Tarsus sloganıyla hareket ettik. Şehrimizi çocuk parkları ve oyun alanlarıyla süslemeye devam ediyoruz.



Şık ve estetik çay bahçeleriyle Tarsus'u dinamik ve yaşayan bir şehir haline getiriyoruz.



Öğretmenler mah. Hal yolu



Buminhan Temizkan ve Ahmet Yesevi çay bahçeleri

Yollarımızı, meydanlarımızı, parklarımızı estetik bir görünüme kavuşturmak için kilitli parke taşlarıyla süsledik. Peyzaj ve altyapı çalışmalarımız sürerken, Tarsus'un cazibesini arttırmak için yollarımızı kilitli parke taşlarıyla örmeye devam ediyoruz.



Uzak yakın demeden tüm mahallelerimizin asfaltlama çalışmalarını birer birer tamamlıyoruz.
Köylerimizi şehirleştirmek, şehirlerimizi güzelleştirmek için çabalarımız devam ediyor.

