

T.C. PAZARCIK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

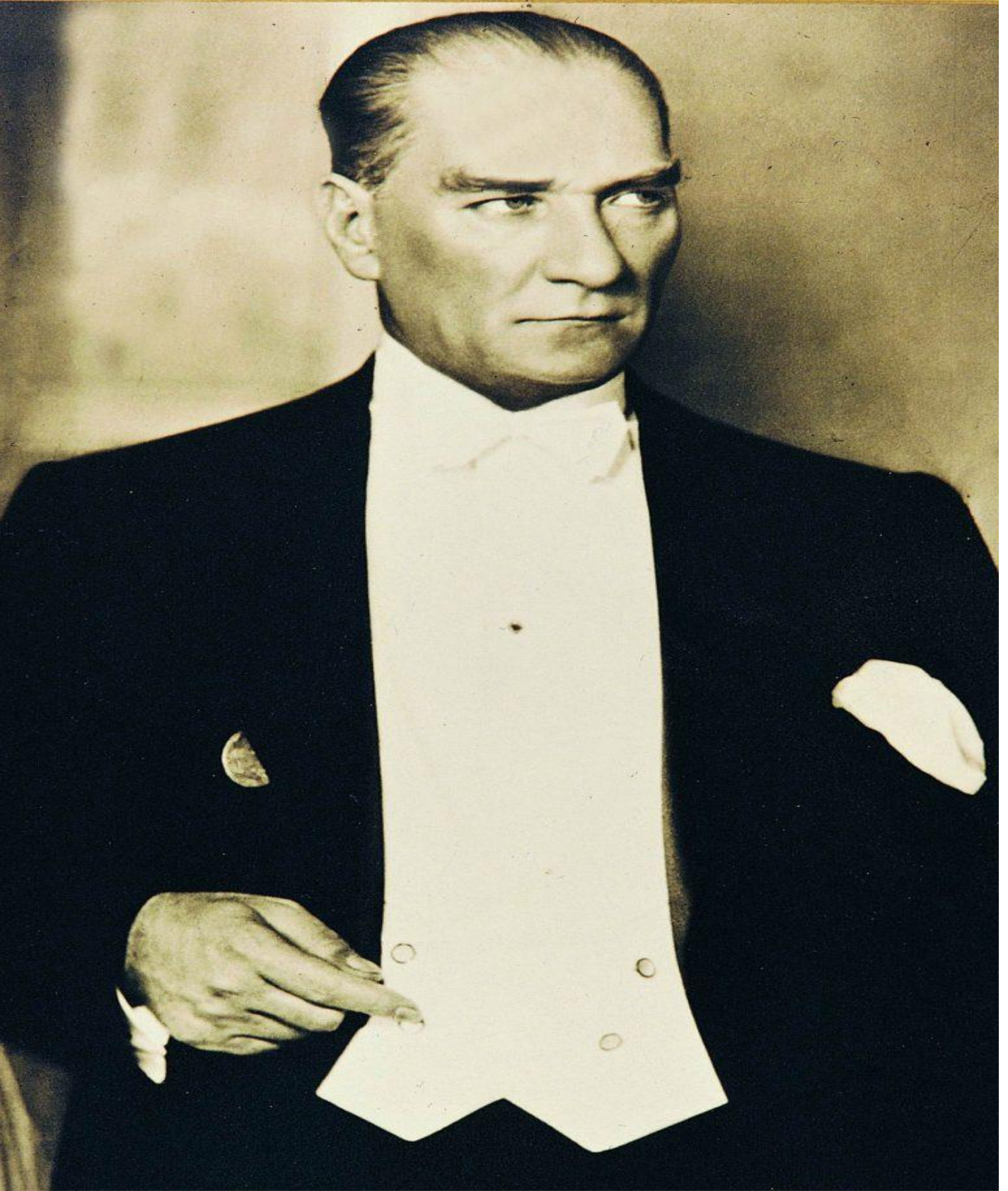
2024

pazarcık belediyesi

1917

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
MİSYON VE VİZYON.....	5
BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ.....	6
BELEDİYE ORGANLARI.....	7
ÖRGÜT YAPISI.....	8
TARİHÇE.....	9
A. GENEL BİLGİLER	
1) Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	10
B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
2. İnsan Kaynakları.....	12
3. Araç Listesi.....	14
C. AMAÇ VE STRATEJİK HEDEFLER	
1. Kurumsal yönetim.....	16
2. Çevresel Yönetim.....	16
3. Kentsel Yönetim.....	17
4. Katılımcı Yönetim.....	17
5. Sosyal Yönetim.....	18
6. Kültürel Yönetim.....	18
D. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	19
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	26
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	33
4. Fen İşleri Müdürlüğü.....	37
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	49
6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	52
7. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	57
8. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	60
9. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	63
10. Zabıta Müdürlüğü.....	67
11. Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	71
12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	76
13. Pazarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi.....	84



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
TÜRKİYE CUMHURİYETİ KURUCUSU



AV. HAYDAR İKİZER
PAZARCİK BELEDİYE BAŞKANI

SUNUŞ

Yerel yönetim anlayışımız; işleyişinde açıklığı, şeffaflığı, çoğulcu ve katılımcı demokrasi ilkelerini esas alabilen, yetkilerini halkımıza en yakın biçimde kullanabilen, vatandaşlarımız hiçbir ayırım gözetmeden yerel demokrasinin temeli kabul edilen bir sistemin hayata geçebilmesidir. Toplumcu Yerel Yönetim anlayışıyla çıktığımız hizmet yolunda kurumsal kapasiteyi artırma ve sürdürülebilir kalite anlayışı ile hizmetlerimizi yerine getirmekteyiz.

Ekonomik, sosyal çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan bir yerel yönetim kurumu olan Pazarcık Belediyesi olarak sosyal belediyecilik ve insan odaklı anlayışımızla vatandaşa en doğru ve güvenilir hizmeti vermek adına çalışmalarımıza devam ediyoruz.

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

Pazarcık Belediyesi bu sorumluluğunun bilinciyle 2024 yılında birçok faaliyet ve proje gerçekleştirmiştir. Kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesini önceliklerinden faaliyetlerimizin yanı sıra, Yol, Yapım ve Kaldırım işleri, imar, sosyal ve kültürel hizmetler, çevre ve temizlik hizmetleri vb. gibi birçok alanda çeşitli faaliyetler 2024 yılında planlanmış ve hayata geçirilmiştir.

Pazarcık Belediyesi olarak, gelecek dönemde de kaliteli hizmet sunma misyonumuzu sürdüreceğiz. Teknolojiyi ve yenilikleri yakından takip ederek, belediyecilik alanında en iyi uygulamaları hayata geçirmeye devam edeceğiz. Sizlerin de desteği ve katkılarıyla, Pazarcık'ın yaşam kalitesini daha da yükseltmek için çalışmalarımızı sürdüreceğiz ve hep birlikte asrın felaketinin izlerini düzelteceğiz.

01.01.2024-31.03.2024 tarihleri arası bir önceki Belediye Başkanı İbrahim Yılmazcan dönemini, 02.04.2024-31.12.2024 tarihleri arası Belediye Başkanımız Av. Haydar İkizer dönemini kapsamaktadır. 2024 yılı faaliyet raporumuzu dikkatinize sunarım.

Pazarcık Belediye Başkanı

Av. Haydar İKİZER

MİSYONUMUZ

“Demokratik, Katılımcı, Yenilikçi, Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla Tüm Bireylerin Yaşam Kalitelerini İyileştirmeye Yönelik Gerçekçi Kaliteli Hizmet Veren, Birlikte Yönetip, Birlikte Başaracağımız Sürdürülebilir”

YENİ BİR PAZARCİK

VİZYONUMUZ

“Daha yaşanabilir yeşil alanları çok, doğaya saygılı, işleyişinde şeffaflığı, katılımcı demokrasi ilkelerini esas alabilen, yetkilerini, başta dezavantajlı ve desteğe ihtiyacı olan birey ve gruplar olmak üzere tüm Pazarcıklılara kullanabilen, vatandaşlarımızı hiçbir ayırım gözetmeden yerel demokrasinin temeli kabul edebilen bir belediye olmak.”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Demokratik, katılımcı, şeffaf, yenilikçi, üretici, kaynak yaratıcı, birlik ve bütünlükçü bir yönetim anlayışıyla hizmet sunmak.

- Tüm Bireylerin Yaşam Kalitelerini İyileştirmeye Yönelik Gerçekçi Sürdürülebilir Hizmet Vermek,
- Dezavantajlı Desteğe İhtiyacı Olan Birey ve Grupları Ön Planda Tutan Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla,
- İnsanı merkeze koyan ve Pazarcıklının memnuniyetini esas alan,
- Kentlilik bilinci ve hemşeri kültürü oluşmasına katkıda bulunan,
- İnsanların bulundukları mekânlarda yaşam kalitesini ve yaşana birlik standartlarını çevreye duyarlı bir şekilde yükseltmek.
- Pazarcık’ın tarihi mirası ve kültürel değerlerini korumak, bu unsurları turizmin temel taşları haline getirip Pazarcık’ı cazibe merkezi kılmak.
- Kent kimliğinin oluşması ve markalaşma yolunda iç ve dış paydaşlarla entegre çalışmak.
- İşlevsel ve sürdürülebilir projeler geliştirmek.
- Kırsal kalkınmaya katkıda bulunacak projeler üretmek.

TARİHÇE

Kahramanmaraş merkezine 47 km uzaklıktadır.

İlçenin kuzeyinde Çağlayancerit, doğusunda Gölbaşı ve Araban, güneyinde Yavuzeli, Şehitkâmil ve Nurdağı, batısında Türkoğlu ve Kahramanmaraş bulunmaktadır.

Yüzölçümü 1551 Km² olup, denizden yüksekliği 731 metredir. İlçenin kuzeyinde Kandil Dağı (1704M) ile doğusunda Gani Dağı (1230M) en yüksek noktalarıdır ve çevreleri de engebeli arazilerden oluşur. Yöre düz ve yer yer engebeli bir arazi yapısına sahiptir. İlçemiz merkezinde bulunan Kartalkaya Barajı 'nın suyu ile Gaziantep ilimizin içme suyu ihtiyacının karşılanması ve Narlı ovasında bulunan tarımsal arazilerin sulamasında kullanılmaktadır. İlçemiz iklim olarak Akdeniz ve Karasal İklimin geçiş özelliklerini taşır. Bitki örtüsü genellikle makidir. Ormanlık alanı Meşe, Yabani Antep Fıstığı ve Çam vb. ağaçlar oluşturur. İlçenin kuruluşu milattan öncesine dayanıyor olup, Cumhuriyet'in ilanından sonra 1941 yılına kadar Gaziantep'e bağlı iken 1942 yılında Kahramanmaraş'a bağlanmıştır.



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

- **AZİZ BARIŞ ÖZSÖNMEZ (CHP)**
- **SULTAN GÜNER (CHP)**
- **ALİ ŞAŞKARA (CHP)**
- **TAHİR UZUNGELİŞ (CHP)**
- **BAYRAM HASKAYA (CHP)**
- **YAŞAR ACİNİK (CHP)**
- **HÜSEYİN GÖKOT (CHP)**
- **ZİYA ZİNCİRKIRAN (CHP)**
- **ALİ ERTÜRKMEN (CHP)**
- **AHMET GÖRNÜ (CHP)**
- **CUMA UNCUER (CHP)**
- **HAMDİ KARATAŞLI (CHP)**
- **ELMAS YARAY (CHP)**
- **GÜZEL PUSAT (CHP)**
- **ALİ KETBUGA (CHP)**
- **HASAN HÜSEYİN YAVUZATMACA (AKP)**
- **MURAT ŞANLIDAĞ (AKP)**
- **MEHMET DAMAR (AKP)**
- **MEHMET ATLI (AKP)**
- **SAFA KARA (AKP)**
- **MEHMET ALİ ÇEVİK (AKP)**
- **MEHMET TOPAL (AKP)**
- **MAHMUT AKTAR (AKP)**
- **HALİL İBRAHİM AKIŞ (AKP)**
- **BETÜL YILKICI (AKP)**

BELEDİYE ORGANLARI

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

- Meclis 1. Başkan Vekili
- Ziya ZİNCİRKIRAN
- Meclis 2. Başkan vekili
- Hüseyin GÖKOT

ENCÜMEN ÜYELERİ

- Ali ŞAŞKARA
- Bayram HASKAYA
- Ali İrfan ÖZSÖNMEZ
(Memur ÜYE)
- Erkan ÖĞÜT
(Mali ÜYE)

DİVAN KATİPLERİ

- ASİL ÜYE
- Sultan GÜNER
- Ali ERTÜRKMEN
- YEDEK ÜYE
- Ahmet GÖRNÜ
- Cuma UNCUEER

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

- Aziz Barış Özsönmez
- Halil İbrahim AKIŞ
- Fevzi ÜNAL
- Murat ŞANLIDAĞ
- Ahmet GÖRNÜ

İHTİSAS KOMİSYONLARI

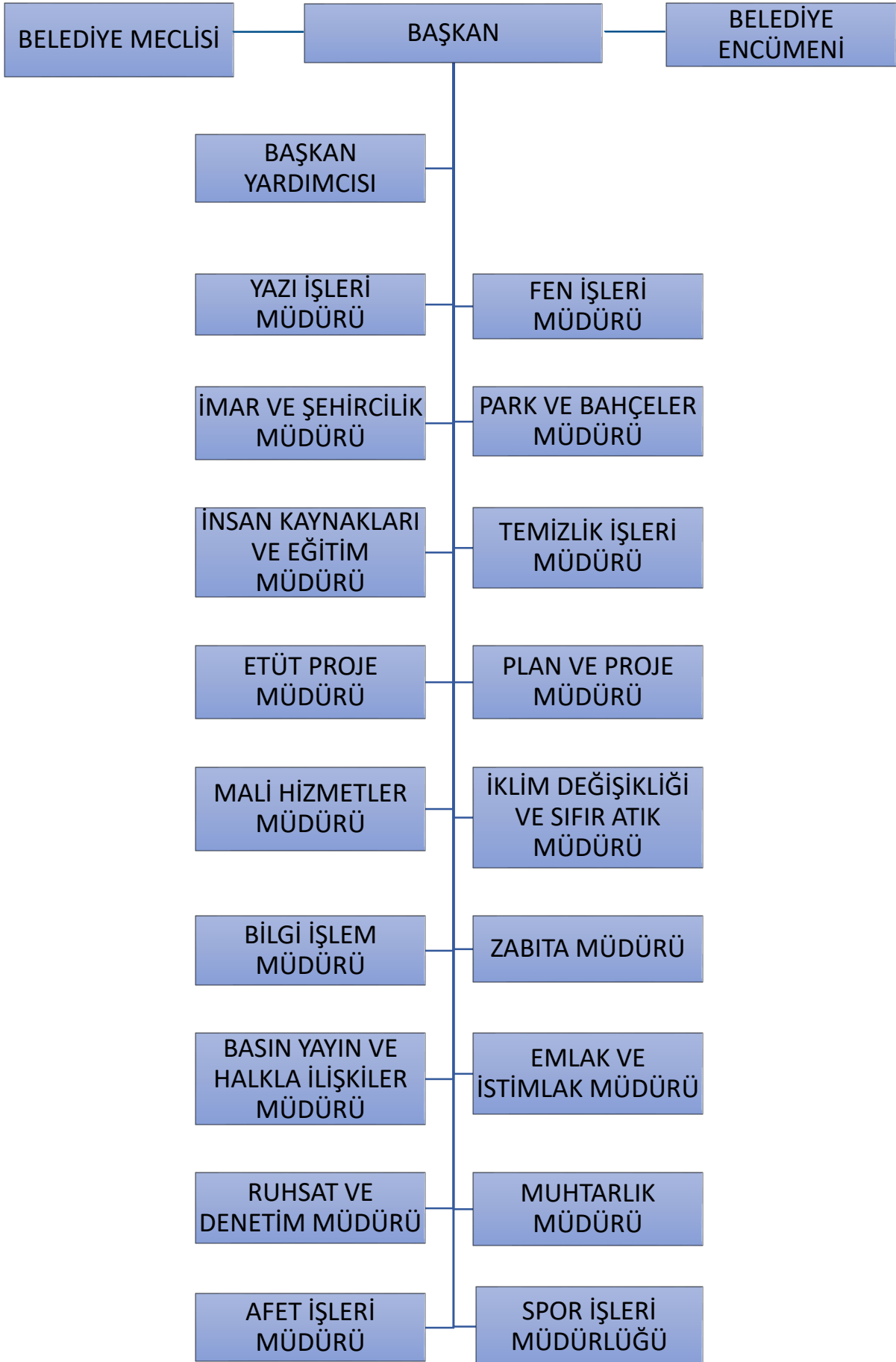
İMAR KOMİSYONU

- Aziz Barış ÖZSÖNMEZ
- Tahir UZUNGELİŞ
- Güzel PUSAT
- Mehmet DAMAR
- Halil İbrahim AKIŞ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

- Ali KETBUGA
- Elmas YARAY
- Hamdi KARATAŞLI
- Betül YILKICI
- Safa KARA

TEŞKİLAT ŞEMASI



A) GENEL BİLGİLER**1) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Anayasamızın 127. maddesinde, “Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir.” şeklinde tanımlanmıştır. Mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir. Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır. Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur. Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesinde belediyelerin görev sorumlulukları sayılmıştır.

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar gibi kentsel altyapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabıta,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,
- 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,
- Gerekğinde, 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. 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

a) Yetki ve İmtiyazlar

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

- 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) Katı atıklar toplamak,
- f) 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.
- g) Borç almak, bağış kabul etmek,
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- i) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- j) 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,
- k) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- l) 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,
- m) (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,
- n) (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,
- o) (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır,
- p) Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz 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,
- q) İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 Md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler,
- r) Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

t) 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.

5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere tanına muafiyetler sayılmıştır. Madde 16'ya göre belediyelerin muafiyetleri;

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

B) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

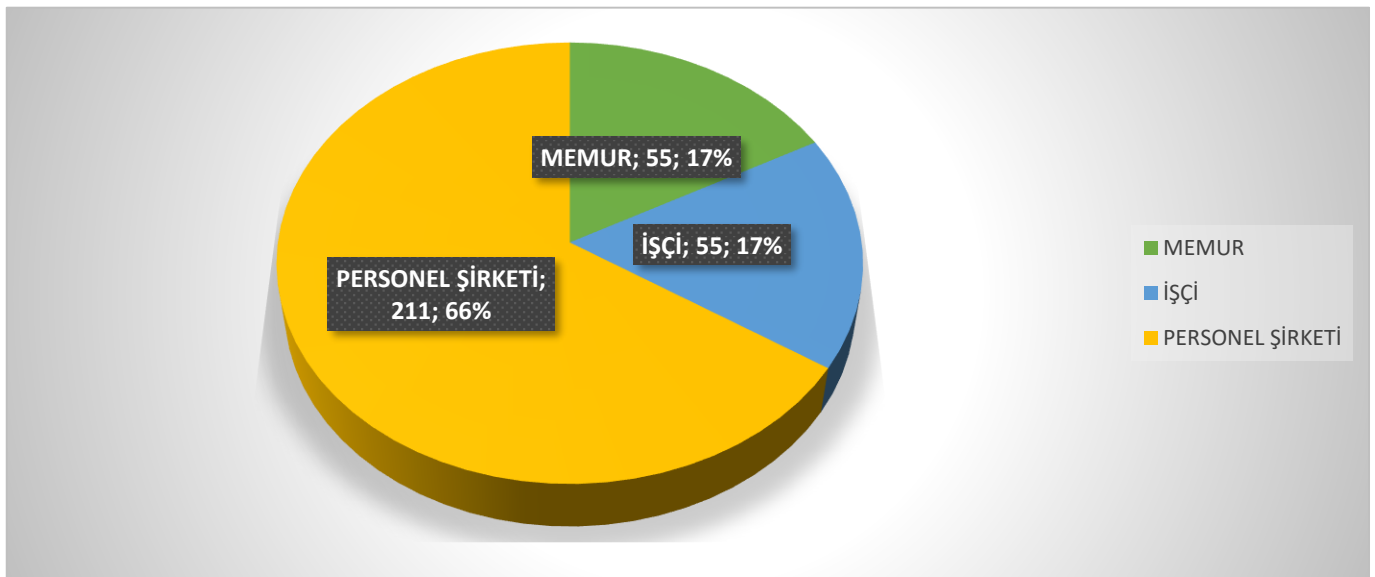
Belediyemiz otomasyonu tüm verileri ve uygulamaları kapsayan bütünlük yapıda, bilişim teknolojilerini takiben, belediyemiz bünyesinde bilgisayar ağı ile müdürlüğümüz güncel olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

OTOMASYON DONANIM BİLGİLERİ	
BİLGİSAYAR	80 ADET
YAZICI	52 ADET
TARAYICI	5 ADET
SANTRAL	1 ADET
PARA SAYMA MAK.	1 ADET
SERVER	1 ADET

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü- Aralık 2024

2) İnsan Kaynakları

31.12.2024 tarihi itibarıyla Pazarcık Belediye Başkanlığı personel kadrolarında 55 memur, 55 işçi statüsünde, 211 Pazarcık Belediye Personel Şirketi personeli olmak üzere toplam 321 personel istihdam edilmektedir.



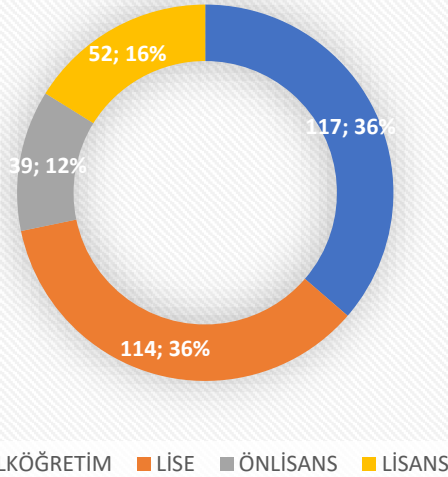
MEVCUT PERSONEL DURUMU

STATÜ	TOPLAM
Memur	55
Kadrolu İşçi	55
Personel Şirketi	211
TOPLAM	322

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aralık-2024

PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
Memur	-	16	16	23	55
Kadrolu İşçi	40	11	-	4	55
Şirket Per.	77	86	23	25	211
TOPLAM	117	113	39	52	321



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aralık-2024

PERSONELİN CİNSİYET VE YAŞ DURUMU

	ERKEK	KADIN	18-35YAŞ	36-45YAŞ	46-55YAŞ	56+YAŞ	TOPLAM
Memur	43	12	12	21	13	9	55
Kadrolu İşçi	54	1	-	6	31	18	55
Şirket Per.	165	46	56	62	72	22	211
TOPLAM	262	59	68	89	116	49	321

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aralık-2024

3) ARAÇ LİSTESİ

- Pazarcık Belediyesi bünyesinde 33 adet kullanılan aktif araç bulunmaktadır. Aşağıda ki tabloda araçlar sıralanmıştır.

Araç Plaka	MODEL YILI	MARKA
46 AHC 094	2023	FİAT KAMYONET
46 P 8946	2021	FORD KAMYON(ARAZÖZ)
46 P 6512	2016	FORD COURIER
46 P 4646	2015	VOLKSWAGEN OTOMOBİL
46 P 7927	2014	FORD KAMYON(SU TANKERİ)
46 ZB 432	2014	FORD KAMYON
46 ZB 626	2014	FORD KAMYON (ÇÖP KAMYONU)
46 NU 513	2012	OTOKAR OTOBÜS
46 P 0610	2012	ISUZU KAMYON(ÇÖP KAMYONU)
46 ZB 176	2012	ISUZU KAMYON(ÇÖP KAMYONU)
46 P 1200	2012	VOLKSWAGEN OTOMOBİL
46 P 7436	2010	FORD KAMYONET
46 P 7462	2009	ISUZU OTOBÜS
46 P 7463	2009	ISUZU OTOBÜS
46 P 6450	2009	FORD Ç.K KAMYONET(ZABITA ARACI)
46 P 1246	2009	TOYOTA PICKUP
46 P 3692	2008	BMC FİRİGOFİRİK KASA SEPETLİ
46 ABR 401	2007	FORD KAMYONET TRANSİT
46 P 2896	2006	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 P 2182	1999	BAŞAK TRAKTÖR
46 P 1147	1997	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 P 0499	1996	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 DD 582	1981	FİAT TRAKTÖR
46 DE 945	1973	FİAT TRAKTÖR
46 PH 008		BÜYÜKŞEHİR SÜPÜRGE ARACI
		GREYDER
TBB HİDROMEC	2016	PALETLİ KEPÇE
TBB	2023	HİDROMEK LASTİKLİ KEPÇE
	2022	MST LASTİKLİ KEPÇE
		BÜYÜK SİLİNDİR
		KÜÇÜK SİLİNDİR
		KÜÇÜK SÜPÜRGE ARACI
	2024	CASE LASTİKLİ KEPÇE

- Hurdaya ayrılması gereken ancak çeşitli evrak eksikliği nedeniyle hurdaya ayrılamayan ve kullanılmayan araçlar 13 adettir. Aşağıdaki tabloda sıralanmıştır.

Araç Plaka	MODEL YILI	MARKA
46 P 3808	2005	BMC FATİH KAMYON
46 P 0546	1996	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 DS 080	1986	FİAT KASA 50 NC KAMYON
46 P 1437	1994	BMC FATİH ÇÖP KAMYONU
46 P 8983	1998	VOLKSWAGEN ÇİFT KABİN
46 P 1987	2004	MAZDA 4X2 PICK UP
46 DN 119	1985	FORD KAMYON Ruhsat Yok
34 ZG 3462		
RÖMORK ARKASI SÜPÜRGESİ		
GEZİCİ CENAZE YIKAMA RÖMORKU		
ŞTAYNİR TRAKTÖR		
KOMPRESÖR KIRICI		
46 ZB 016		LOWBED

C) AMAÇ VE STRATEJİK HEDEFLER

1) Kurumsal Yönetim

Kurumsal yapı içerisinde ve yönetimde yer alan insan kaynaklarının etkin, verimli, kaliteli hizmet verebilmesi ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla belirlenen stratejik hedefler:

- Her yıl eğitim ihtiyaç analizi yapılarak tüm personelin yıllık en az 5 saat eğitim alması sağlamak
- Her yıl en az 2 kere olmak üzere düzenlenecek çeşitli etkinlik ve organizasyonlarla çalışanlarımızın motivasyonunun artırılması sağlamak
- Vatandaşlarımıza daha kaliteli, çağdaş, hızlı ve güvenilir hizmet için gelişen teknolojinin ürünü olan elektronik belediyecilik faaliyetlerinde kullanmak üzere gerekli yazılımların temini
- Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesinin sağlanması
- Her yıl çalışanlarımıza yönelik anketler yapılarak çalışanlarımızın çalışma memnuniyetlerinin artırılması ve yönetime katılımlarının sağlanması
- Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdürler arasında koordinasyon toplantıları düzenlemek
- Belediyemizin teknolojik alt yapısının geliştirilmesi, teknolojik kaynaklarının bakım ve onarımlarının sağlanması ve ağ alt yapısının güncellenmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak
- Belediyemiz mücavir alanında bulunan kamu alanlarımızda ücretsiz internet erişimi sağlanması
- Belediyemiz öz kaynak gelirlerinin her yıl en az %10 oranında artışını sağlamak
- Belediyemiz tahsil edilemeyen gelirlerin her yıl % 10'nun tahsilatının sağlanması
- Her yıl düzenli olarak hizmet binalarının dahili temizlik ihtiyacını karşılamak
- Her yıl düzenli olarak hizmet binalarının güvenlik ihtiyacını karşılamak
- Belediyemiz araç ihtiyaç analizi sonucunda belediyemiz birimlerinin araç ihtiyacının karşılanmasını sağlamak
- Her yıl düzenli olarak belediyemizin zorunlu, rutin ve ihtiyaç duyulan bakım onarım ihtiyacının karşılanması
- Belediyemiz elektrik, su, doğalgaz ve iletişim giderlerin azaltılmasını sağlamak
- Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
- Dava ve icra işlemlerinde kurumsal menfaatlerimizi hukuki çerçevede savunmak ve birimlere hukuki destek sağlamak
- Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak
- Mali tabloların, raporların güvenilirliği ve mali yönetimin etkinleştirilmesini sağlamak
- Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek ve değerlendirmek
- Belediyemizin mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılması.

2) Çevresel Yönetim

İlçede yaşayan vatandaşların yaşam kalitesinin artırılması amacıyla, bireylerin bilinçlenmesi ve çevresel kirliliğin azaltılması kapsamında belirlenen stratejik hedefler:

- Her yıl en az iki adet halk sağlığının korunmasına yönelik proje üretmek ve uygulamak
- Vatandaşlarımızın sağlıklı ve kaliteli yaşam sürdürebilmeleri için her yıl obezite, diyabet vb. En az iki konuda sağlıklı yaşam eğitimleri düzenlemesi
- STK ve diğer kurumlarla işbirliği içerisinde bağımlılıkla mücadele projeleri gerçekleştirmek
- Kurum, kuruluş ve STK'larla işbirliği içinde hayvanların korunması ve hayvan kaynaklı insan sağlığını tehdit eden konularda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması
- Kurban satış ve kesimlerinin modern şartlarda gerçekleştirilmesi
- Pazarcık ilçesinde bulunan tüm mahallelerin evsel atıklarının, semt pazarı atıklarının ve katı atıkların en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanması

- Pazarcık ilçesinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteynırı, çöp fıçısı, çöp banat kutusu ve sigara izmariti atma kutusu konulması
- Konteynır ve konteynır çevresini yıkamak ve çevresinin dezenfekte edilmesini sağlamak
- Her yıl en az ayda bir kere ilçemiz sınırlarında bulunan tüm ibadethanelerin temizlenmesinin sağlanması
- Çevre ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapılması ve ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin artırılmasının sağlanması
- İlçemizde yaşayan halkımızın çevre ile ilgili konularda bilgi sahibi olmasını sağlayarak çevresel sorunlar karşısında göstereceği hassasiyeti artırmak
- Çevre ve halk sağlığına yönelik denetim sürekliliğinin sağlanması

3) Kentsel Yönetim

- Örnek KENT MODELİ olma amacıyla belirlenen stratejik hedefler:
- Yeşil alan ve Spor alanlarının artırılmasını sağlamak
- Mevcut yeşil alanlarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- İlçemizin yol ağının ve standartlarının artırılmasını sağlamak
- Mevcut yol ağının bakım ve onarımını yapmak
- Kent merkezinde kent meydanı yapılması ve cadde/sokak yayalaştırılarak cazibe merkezleri oluşturmak
- İlçemize kapalı semt pazarları yapmak
- İlçemiz mahallerinde taziye evi açılmasını sağlamak
- İlçemizin kültürel, sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sağlamak üzere kamu tesisi ve sosyal tesis yapmak
- İmar planları hazırlanarak şehirleşmenin imar planları doğrultusunda gelişmesini sağlamak
- İlçenin tümünün numarataj yenilenerek UAVT veri tabanına aktarılmasını sağlamak
- Belediyeye ait hizmet binalarında çeşitli bakım onarım işlerinin yapılması
- Pazarcık İlçesindeki kent mobilyalarının oluşturulması
- Yapılacak binaların ruhsatlı olmalarını sağlamak
- 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmeliklerini uygulamak
- İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerlerinin ruhsatlandırılması ve kontrol edilmesi
- Pazarcık İlçesinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, ilçemizin modern bir görünüme kavuşturulması
- Etüt projelerinin hazırlanması

4) Katılımcı Yönetim

- İlçe halkının yönetime katılımının sağlanması amacıyla belirlenen stratejik hedefler:
- Bürokratlar, STK temsilcileri, basın mensupları, muhtarlar ve vatandaşlarımızın belediyemiz üst yönetimi ile görüşmelerinin koordine edilmesi sağlamak
- Şeffaf yönetimin sağlanması halkın yönetime katılımının sağlanması amacıyla her yıl beklenti ve memnuniyet anketi düzenlemek
- Belediyemizin faaliyetlerinin kitle iletişim araçları ve diğer yollarla tanıtımının sağlanması
- Hizmet süreçlerinin etkinleştirilerek vatandaşlarımıza daha kaliteli ve verimli hizmet verilmesi sağlamak
- Hizmet etkinliğini ve tatmin düzeyini etkileyecek dış faktörleri incelemek, analiz etmek, genel araştırmalar yapmak

5) Sosyal Yönetim

- Sosyal yardımlar ve hizmetlerin etkin yürütülmesi ve sosyal belediyecilik esaslarına uygun refahın artırılmasına yönelik belirlenen stratejik hedefler:
- Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini artırmaya yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım hizmetleri verilmesini sağlamak
- Bakıma muhtaç ihtiyaç sahibi yaşlı kişilere yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım hizmetleri verilmesini sağlamak
- Kadın danışma ve dayanışma merkezleri oluşturmak, faaliyetlerini yürütmek ve kadınlara yönelik sosyal yardım faaliyetlerinde bulunmak
- Vatani görevde bulunan asker yakınlarına yardım sağlamak
- Bayramlarda yoksul çocukların giydirilmesi
- Hayatını normal yaşam standartlarından mahrum olarak sürdüren vatandaşlarımız için belediye bünyesinde ilgili birimler oluşturarak Pazarcık halkının sosyal refahının artırılması

6) Kültürel Yönetim

- Kültür, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi amacıyla belirlenen stratejik hedefler:
- Önemli gün, hafta ve aylarda etkinlik düzenlenmek
- Tiyatro etkinlikleri düzenlemek
- Şenlik, festival ve karnaval etkinlikleri düzenlemek
- Seminer ve konferanslar düzenlemek
- Sergiler açmak
- Spor okulları açılması
- Amatör spor kulüpleri ve/veya STK ile işbirliği içinde spor etkinlikleri düzenlemek

1) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunumu

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

Yazı İşleri Müdürlüğü

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

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

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

Belediye Meclisi

2024 Yılı içerisinde 16 oturumda toplanan Meclisimiz toplam 142 adet Meclis Kararı alınmıştır. Bu kararların 137 âdeti de oy birliği ve 5 adeti de oy çokluğu ile alınmıştır.

MECLİS TOPLANTI AYLARI	OTURUM SAYISI	KARAR			KARAR ŞEKLİ	
		KABUL	RED	TOPLAM	OY ÇOKLUĞU	OY BİRLİĞİ
OCAK	1	10	--	10	--	10
ŞUBAT	2	22	--	22	4	18
MART	1	6	--	6	--	6
NİSAN	1	13	--	13	--	13
MAYIS	1	10	--	10	--	10
HAZİRAN	1	4	--	4	--	4
TEMMUZ	1	17	--	17	1	16
TEMMUZ-OLAĞANÜSTÜ	1	3	--	3	--	3
AĞUSTOS	MECLİS TATİL AYI					
EYLÜL	2	17	--	17	--	17
EKİM	2	18	--	18	--	18
EKİM-OLAĞANÜSTÜ	1	2	--	2	--	2
KASIM	1	12	--	12	--	12
ARALIK	1	8	--	8	--	8
TOPLAM	16	142	--	142	5	137

Belediye Encümeni

2024 yılı içerisinde 26 oturumda toplanan Belediye Encümenimiz, yıl içerisinde toplam 259 adet Encümen Kararı almıştır.

ENCÜMEN TOPLANTI AYLARI	1.OTURUM	2.OTURUM	3.OTURUM	4.OTURUM	TOPLAM
OCAK	YAPILMADI	11.01.2024 K.S:13	YAPILMADI	24.01.2024 K.S:10	23
ŞUBAT	07.02.2024 K.S:14	12.02.2024 K.S:4	YAPILMADI	27.02.2024 K.S:5	23
MART	YAPILMADI	13.03.2024 K.S:9	YAPILMADI	28.03.2024 K.S:1	10
NİSAN	YAPILMADI	YAPILMADI	YAPILMADI	30.04.2024 K.S:16	16
MAYIS	YAPILMADI	15.05.2024 K.S:12	YAPILMADI	YAPILMADI	12
HAZİRAN	05.06.2024 K.S:18	11.06.2024 K.S:1	YAPILMADI	26.06.2024 K.S:6	25
TEMMUZ	08.07.2024 K.S:11	YAPILMADI	23.07.2024 K.S:6	YAPILMADI	17
AĞUSTOS	07.08.2024 K.S:5	YAPILMADI	20.08.2024 K.S:10	28.08.2024 K.S:12	27
EYLÜL	10.09.2024 K.S:9	YAPILMADI	YAPILMADI	26.09.2024 K.S:12	21
EKİM	09.10.2024 K.S:9	YAPILMADI	23.10.2024 K.S:10	31.10.2023 K.S:14	19
KASIM	06.11.2024 K.S:14	YAPILMADI	22.11.2024 K.S:24	29.11.2024 K.S:1	39
ARALIK	04.12.2024 K.S:4	YAPILMADI	YAPILMADI	26.12.2024 K.S:23	27
TOPLAM	27 OTURUM YAPILMIŞTIR				259

Gelen-Giden Evrak Kaydı

2024 Yılı içerisinde Pazarcık Belediyesi olarak 9.159 adet gelen evrak, 6.606 adet giden evrak olmak üzere toplam 15.765 adet yazışma yapılmıştır.

Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünde ise 2024 yılı içerisinde 220 Adet gelen evrak ve dilekçe ile 243 adet giden evrak olmak üzere toplam 463 adet yazışma yapılmıştır.

<u>AYLAR</u>	<u>GELEN EVRAK ve DİLEKÇE SAYISI</u>	<u>GİDEN EVRAK SAYISI</u>
OCAK	554	497
ŞUBAT	527	441
MART	810	485
NİSAN	492	259
MAYIS	791	601
HAZİRAN	564	397
TEMMUZ	817	596
AĞUSTOS	802	685
EYLÜL	805	535
EKİM	921	724
KASIM	930	613
ARALIK	1.146	773
TOPLAM	9.159	6.606

Yazı İşleri Müdürlüğü ile birimlerine ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Telefon Hattı (Dâhili)	:6 Adet
Bilgisayar	:7 Adet
Klima	:5 Adet
Yazıcı	:7 Adet
Tarayıcı	:2 Adet
Faks Makinası	:1 Adet

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personel durumumuz

ADI VE SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Ali İrfan ÖZSÖNMEZ	Mühendis	Yazı İşleri Müdür V.
Özer KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Yazı İşleri Serv. Pers.
Perihan TAŞYURDU	Teknisyen	Evlendirme Memur V.
Veli ÇAĞLI	Memur	Evlendirme Serv. Pers.
Ali KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Serv. Pers.
Mehmet MEREL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Sevr. Pers.
Gülsevenem ÇELİKLİ	Teknisyen	Evrak Kayıt Memuru
Hatice KOÇAKGÖL	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Yazı İşleri Serv.Personeli
Sakine DEMİR	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Evlendirme Sevr. Pers.
<u>Fatma ŞAŞKARA SAĞIR</u>	<u>Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.</u>	<u>Evlendirme Sevr. Pers.</u>
<u>Mazlum DEMİROĞLU</u>	<u>Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.</u>	<u>Evlendirme Sevr. Pers.</u>
<u>Selçuk Samet ÇETİNKAYA</u>	<u>Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.</u>	<u>Adres Sorgulama Sevr. Pers.</u>
<u>Ferdi GÜVENÇ</u>	<u>Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.</u>	<u>İlan Servisi Pers.</u>
<u>Halil Cengiz KOCAHAL</u>	<u>Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.</u>	<u>İlan Servisi Pers.</u>
<u>Ali AKDOĞAN</u>	<u>Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.</u>	<u>İlan Servisi Pers.</u>

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme Memurluğu birimimize 2024 yılı içerisinde Belediyemize 432 adet evlenme müracaatı yapılmış olup, 426 adet Çift evlendirilmesi yapılmıştır. Belediyemize 2 adet izinli gelen evlenme işlemi ve 2 adet izinli giden evlenme işlemleri yapılmıştır. 426 adet Uluslararası evlenme cüzdanı verilmiş olup, 2024 yılı içerisinde Evlendirme servisinde 32 Adet giden evrak ile 18 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.

Evlendirme Memurluğuna Ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1 Adet Telefon Hattı (Dâhili), 2 Adet Bilgisayar, 1 adet Klima, 1 adet salon tipi klima, 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı ile demirbaş malzemeler bulunmaktadır.

Adres Sorgulama Servisi

Müdürlüğümüze bağlı Adres Sorgulama Servisinde, 2024 yılı içerisinde İlçemiz kırsal mahallerine yapılan deprem köy evlerine: Aşağımülk Mahallesi'ne 45 adet, Beşçeşme Mahallesi'ne 56 adet, Büyüknacar Kocadere Mahallesi'ne 70 adet, Cimikanlı Mahallesi'ne 15 adet, Eğrice Mahallesi'ne 33 adet, Evri Taşbiçme Mahallesi'ne 50 adet, Karabıyıklı Mahallesi'ne 49 adet, Karahüyük Mahallesi'ne 54 adet, Kuzeykent Mahallesi'ne 21 adet, Musolar Mahallesi'ne 27 adet, Salmanıpak Mahallesi'ne 15 adet, Salmanlı Mahallesi'ne 25 adet, Sarıl Mahallesi'ne 28 adet, Sultanlar Mahallesi'ne 42 adet, Taşdemir Mahallesi'ne 15 adet, Ufacıklı Mahallesi'ne 43 adet, Ulubahçe Mahallesi'ne 15 adet, Yarbaşı Mahallesi'ne 10 adet, Yukarıhöcükli Mahallesi'ne 40 adet, Yukarımülk Mahallesi'ne 19 adet olmak üzere toplam 672 adet konuta adresleri verilmiş olup, AKS'ye entegre edilmiştir.

İlçemizin farklı mahallerine vatandaşlarımızın beyanları doğrultusunda bireysel kullandığı 387 adet konteynere adres verilmiş olup AKS'e entegre edilmiştir. Yeni yapılan 655 adet yapıya adres verilmiş olup, AKS'e entegre edilmiştir.

İlçemizde yeni oluşan yerleşim yerlerine Maks uygun sokak numaraları verilip sokak kimlik numaraları ile AKS'e entegre edilmiş olup, Adres Sorgulama Servine gelen 34 adet yazıya e-belediye sistemi üzerinden cevap yazısı yazılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelir ve Gider Bütçe Cetveli

2024 Yılı Bütçe Cetvelinde Müdürlüğümüze toplam olarak 7.000.000,00 TL ödenek ayrılmış olup daha sonra 1.200.000,00 TL ek bütçe ve 3.059.926,91 TL ise ödenek aktarımı yapılmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Servisinde 345.345,00 TL Evlendirme Cüzdan Bedeli ve 182.600,00 TL Dış nikah ücreti olmak üzere toplam 527.345,00 TL gelir kaydedilmiştir.

Müdürlüğümüze ayrılan toplam 11.259.926,91 TL bütçeden Müdürlüğümüzün Memurlar hesabına 4.012.823,54 TL; İşçiler hesabına 4.735.189,20 TL; Personel giderleri 8.748.012,74 TL; Sosyal Güvenlik kurumlar hesabına 1.357.865,70 TL ve Mal ve Hizmet Alımları hesabı için ise 1.046.565,75 TL olmak üzere toplam 11.152.444,19 TL harcama yapılmış olup, 107.482,72 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

AÇIKLAM A	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞANÜS TÜ VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEK AKTARIMI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
PERSONEL GİDERLER İ	5.955.000,00 TL	900.000,00 TL	1.930.000,00 TL	8.785.000,00 TL	8.748.012,74 TL	36.987,26 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLA RINA	785.000,00 TL	150.000,00 TL	490.000,00 TL	1.405.000,00 TL	1.357.865,70 TL	47.134,30 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER İ	280.000,00 TL	150.000,00 TL	639.926,91 TL.	1.069.926,91 TL	1.045.565,75 TL	23.361,16 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali İrfan ÖZSÖNMEZ
Yazı İşleri Müdür V.

2) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞ

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

(C) GURUBU Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetvelinin C-9 grubunda 3 adet Belediye Başkan Yardımcısı, 1 adet Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 adet Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 adet Fen İşleri Müdürlüğü, 1 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 1 adet Veteriner İşleri Müdürlüğü, 1 adet İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 1 adet Afet İşleri Müdürlüğü, 1 adet Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 1 adet Özel Kalem Müdürlüğü, 1 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü, 1 adet Zabıta Müdürlüğü, 1 adet Hukuk İşleri Müdürlüğü, 13 adet diğer Müdürlükler, 4 adet Uzman, 17 adet Şef, 2 adet Avukat, 6 adet Müfettiş, 2 adet Müfettiş Yardımcısı, 4 adet Mali Hizmetler Uzmanı, 2 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 60 adet İdari Personel, 43 adet Teknik Personel, 14 adet Sağlık Personeli, 16 adet yardımcı Hizmetler personeli, 3 adet Zabıta Amiri, 10 adet Zabıta Komiseri, 60 Adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 271 Memur ve 133 adet daimi işçi kadrosu mevcut olup, bunlardan 271 memur kadrosunun tamamı ve 133 daimi işçi kadrosunun tamamı Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilmiştir.

Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilen Müdürlüklerden Zabıta Müdürlüğü, Muhtarlık Müdürlüğü ve Spor İşleri Müdürlüğü asaleten atama yapılmış olup, diğer müdürlükler vekâleten görevlendirme usulü ile yönetilmektedir. Belediye Meclisimizce ihdas edilen 270 mevcut memur kadrosundan 54 Memur, 55 daimi işçi, 211 Belediye Şirket işçisi olmak üzere toplam 320 dolu personel mevcudumuz vardır.

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

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

Bilgilerinize arz ederim.

Ali İrfan ÖZSÖNMEZ
İns. Kyn. ve Eğt. Müd. V.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

YETKİ ve SORUMLULUK

A - İnsan Kaynakları Müdürlüğü

1- Memur Özlük İşleri

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

2 - İşçi Özlük İşleri

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT

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

Birimle ilgili bilgiler

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

C GURUBU Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli

C9	
150 000-199 999	ADET
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜ	1
AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER(*)	13
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
UZMAN	4
ŞEF	17
AVUKAT	2

MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
İDARİ PERSONEL(**)	60
TEKNİK PERSONEL(**)	43
SAĞLIK PERSONELİ(**)	14
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	16
ZABITA AMİRİ	3
ZABITA KOMİSERİ	10
ZABITA MEMURU	60
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	271
SÜREKLİ İŞÇİ KADRO TOPLAMI	133

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Ali İrfan ÖZSÖNMEZ	İns. Kyn.ve Eğt. Müd. V.	İns. Kyn. ve Eğt. Müd. V.
Ekrem YAŞAR	Personel	Personel
Duran YELLİCE	Memur	Memur
Elvan ÇOMAK	Personel	Personel
Eda BOZANCIR	Personel	Personel

Personel Genel Durumu

Belediyemizde 54 memur, 55 kadrolu işçi ile Belediyemize bağlı Pazarcık Belediyesi personel Limitet şirketinde 211 personel olmak üzere toplam 320 personel ile hizmet vermektedir.

MEMUR-İŞÇİ NORM KADRO CETVELİ			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
MEMUR	54	217	271
BELEDİYE BAŞKAN YRD.	1	2	3
İŞÇİ	55	78	133
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti.	211	----	211

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali İrfan ÖZSÖNMEZ
İns.Kyn. ve Eğt..Müd.V.

3) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Müdürlüğümüz' ün Görevi:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 2380 Sayılı Belediyeler ve İl Özel İdarelerine Pay Verilmesi Hakkındaki Kanun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili her türlü icraatını yürütmektedir. Bunların belli başlı olanları:

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

2-Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

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

4-Müdürlüğümüz' ün Personel İstihdam Durumu,

Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 12 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 5' i memur, 3' i işçi ve 4' ü de Belediyemiz bünyesinde kurulan Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti. firması personeli olup, personellerimiz 1 müdür vekili, 1 harcama yetkilisi 3 servis personeli, 6 veznedar ve 1 hizmetli (odacı) olarak görev yapmaktadır.

5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü bu dönemdeki faaliyet ve hizmetlerini toplam 29 adet bilgi ve teknolojik kaynak ile demirbaş eşya ile yürütmektedir.

KAYNAK LİSTESİ		
1	BİLGİSAYAR (PC)	7
2	LAZER YAZICI	6
3	NOKTA VURUŞLU YAZICI	2
4	TARAYICI	1
5	TELEFON	4
6	KLİMA	5
7	ÇELİK PARA KASASI	1
8	PARA SAYMA MAKİNESİ	2
9	DEMİRBAŞ ETİKETLEME CİHAZI	1
	TOPLAM	29

6-Mali Bilgiler

Kurumumuz ve Müdürlüğümüz 'ün 2024 yılı bütçe gelir ve giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

6.1-Gider Bütçe Uygulama Sonuçları

KURUMUMUZ 2024 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMIY LA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	70.900.000,00	19.210.000,00	9.183.000,00	1.816.000,00	97.477.000,00	95.450.640,52
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.520.000,00	3.065.000,00	2.632.500,00	0,00	15.217.500,00	14.609.882,28
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	164.935.000,00	96.680.000,00	22.772.926,91	0,00	284.387.926,91	247.614.644,13
04	FAİZ GİDERLERİ	3.000.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	1.850.000,00	1.755.925,67
05	CARİ TRANSFERLER	3.595.000,00	1.800.000,00	585.000,00	0,00	5.980.000,00	5.430.206,77
06	SERMAYE GİDERLERİ	23.050.000,00	9.500.000,00	0,00	715.000,00	31.835.000,00	15.706.663,19
09	YEDEK ÖDENEKLER	25.000.000,00	6.745.000,00	0,00	31.492.426,91	252.573,09	0,00
	TOPLAM	300.000.000,00	137.000.000,00	35.173.426,91	35.173.426,91	437.000.000,00	380.567.962,56

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 2024 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BASLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.990.000,00	3.250.000,00	1.910.000,00	0,00	13.150.000,00	12.951.012,66
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.130.000,00	415.000,00	241.000,00	0,00	1.786.000,00	1.763.178,47
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.370.000,00	60.150.000,00	610.000,00	0,00	161.130.000,00	144.096.208,32
04	FAİZ GİDERLERİ	3.000.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	1.850.000,00	1.755.925,67
05	CARİ TRANSFERLER	3.510.000,00	1.800.000,00	585.000,00	0,00	5.895.000,00	5.430.206,77
09	YEDEK ÖDENEKLER	25.000.000,00	6.745.000,00	0,00	31.492.426,91	252.573,09	0,00
	TOPLAM	141.000.000,00	72.360.000,00	3.346.000,00	32.642.426,91	184.063.573,09	165.996.531,89

6.2-Gelir Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	2024 YILI TAHAKKUKU (TL)	TOPLAM TAHAKKUK (TL)	2024 YILI TAHSİLATI (TL)	TAHSİLAT AN RED VE İADELER (TL)	2024 YILI NET TAHSİLATI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	37.290.000,00	57.946.910,32	73.302.838,44	52.100.443,48	12.769,00	52.087.674,48	71
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	16.990.000,00	2.840.346,86	3.108.291,86	2.840.346,86	0,00	2.840.346,86	91
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	37.000.000,00	16.068.986,87	16.068.986,87	16.068.986,87	0,00	16.068.986,87	100
05	DİĞER GELİRLER	308.690.000,00	239.122.980,27	241.268.586,82	239.037.241,99	1.650,71	239.035.591,28	99
06	SERMAYE GELİRLERİ	5.105.000,00	4.173.730,15	4.173.730,15	4.173.730,15	0,00	4.173.730,15	100
09	RED VE İADELER (-)	-75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	405.000.000,00	320.152.954,47	337.922.434,14	314.220.749,35	14.419,71	314.206.329,64	93

2025 Yılı Hedefleri ve Projeleri

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2024 yılındaki hedeflerimiz belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz ‘ in tahakkuk ve tahsilatlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2025 yılı hedeflerimiz:

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Müdürlüğü harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, 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.

Şeref ERCAN
Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

4) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen işleri Müdürlüğünün Görevleri

- Fen işleri Müdürlüğü, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mahalli müşterek nitelikteki her türlü yapım işlerini yapmak/yaptırmak,
- Belediye sorumluluğunda olan yolların yapım, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- Belediye sorumluluğundaki hizmet binalarının büyük bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların bakımını yapmak/yaptırmak;
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma vb. gibi tamiratların yapılmasını sağlamak,
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, ihale işlemlerinin yapılarak inşaat çalışmalarını sonuçlandırmak, Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek sınır elemanı temini ve montajını sağlamak, Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılması planlanan tüm fiziksel mekanlarda ve yollarda Engelli bireylerin zorunlu ihtiyacı olan Engelli aracı rampası ve yaya geçitlerinin engelli araçlarının(tekerlekli sandalye, akülü engelli araçları vb.) geçişine uygun olacak şekilde TSE standartlarına uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- Gerekğinde Belediyemizin diğer Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda iş makinesi ve işçilik desteğinde bulunmak,
- İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek;
altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak ve Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmakla görevlidir.

- Fen İşleri Müdürlüğü araç listesi aşağıda sıralanmıştır.

Araç Plaka	MODEL YILI	MARKA
46 AHC 094	2023	FİAT KAMYONET
46 P 8946	2021	FORD KAMYON(ARAZÖZ)
46 P 6512	2016	FORD COURİER
46 P 7927	2014	FORD KAMYON(SU TANKERİ)
46 ZB 432	2014	FORD KAMYON
46 ZB 626	2014	FORD KAMYON (ÇÖP KAMYONU)
46 NU 513	2012	OTOKAR OTOBÜS
46 P 0610	2012	ISUZU KAMYON(ÇÖP KAMYONU)
46 ZB 176	2012	ISUZU KAMYON(ÇÖP KAMYONU)
46 P 7436	2010	FORD KAMYONET
46 P 7462	2009	ISUZU OTOBÜS
46 P 7463	2009	ISUZU OTOBÜS
46 P 6450	2009	FORD Ç.K KAMYONET(ZABITA ARACI)
46 P 1246	2009	TOYOTA PICKUP
46 P 3692	2008	BMC FİRİGOFİRİK KASA SEPETLİ
46 ABR 401	2007	FORD KAMYONET TRANSİT
46 P 2896	2006	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 P 2182	1999	BAŞAK TRAKTÖR
46 P 1147	1997	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 P 0499	1996	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 DD 582	1981	FİAT TRAKTÖR
46 DE 945	1973	FİAT TRAKTÖR
46 PH 008		BÜYÜKŞEHİR SÜPÜRGE ARACI
		GREYDER
TBB HİDROMEC	2016	PALETLİ KEPÇE
TBB	2023	HİDROMEK LASTİKLİ KEPÇE
	2022	MST LASTİKLİ KEPÇE
		BÜYÜK SİLİNDİR
		KÜÇÜK SİLİNDİR
		KÜÇÜK SÜPÜRGE ARACI
	2024	CASE LASTİKLİ KEPÇE
TOLAM	31 ADET	FEN İŞLERİNE BAĞLI ARAÇ SAYISI

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.46.12

Kurum Adı : 46.46.12

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıl dan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
			01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	18.710.000,00	4.800.000,00	543.000,00	0,00	24.053.000,00	24.016.565,84	24.016.565,84	0,00	36.434,16	0,00
			02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	0,00	2.640.000,00	1.100.000,00	626.000,00	0,00	4.366.000,00	4.300.855,40	4.300.855,40	0,00	65.144,60	0,00
			03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	47.000.000,00	23.780.000,00	10.360.000,00	0,00	81.140.000,00	74.362.276,43	74.362.276,43	0,00	6.777.723,57	0,00
			06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	21.650.000,00	9.500.000,00	0,00	0,00	31.150.000,00	15.659.665,19	15.659.665,19	0,00	15.490.334,81	0,00
TOPLAM					0,00	90.000.000,00	39.180.000,00	11.529.000,00	0,00	140.709.000,00	118.339.362,86	118.339.362,86	0,00	22.369.637,14	0,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

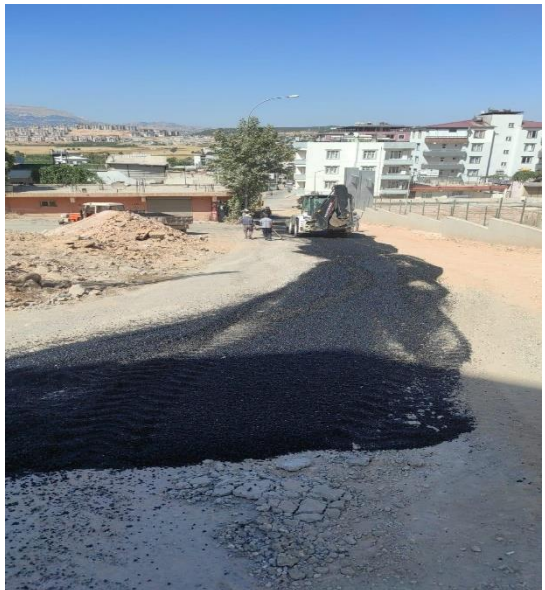
S.No	AD	SOYAD	BİRİM	UNVANI	GÖREV YERİ
1	ALİ RİFAN	ÖZSÖNMEZ	Fen İşleri Müdürlüğü	Mühendis	Müdür V.
2	ERCAN	VARLI	Fen İşleri Müdürlüğü	Mühendis	Mühendis
3	AHMET ALİ	YOLCU	Fen İşleri Müdürlüğü	Mühendis	
4	İBRAHİM	TANKİŞİ	Fen İşleri Müdürlüğü	Memur	Memur
5	EREN	VURAL	Fen İşleri Müdürlüğü	İnşaat Tekniker	Garaj ve saha sorumlusu
6	SİNAN	KIZILDAĞ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj nöbetçi
7	RAMAZAN	AKINCI	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Kaynakçı
8	CUMA	KARAYİĞİT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj demir doğrama
9	MEHMET	ACINIK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj kepeç operatör
10	ERDAL	MUTLU	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Tanker Şoförü
11	AYDEMİR	PEKSAYILIR	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Şoför
12	OLCAY	AYGÖRDÜ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj kamyon şoför
13	ERDAL	DÖNÜCÜ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Sorumlusu
14	AYHAN	TELLİ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj otobüs şoför
15	MEHMET	CİNGÖZ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj otobüs şoför
16	MUSTAFA	ULUSOY	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Çöp kamyon şoför
17	ORUÇ	UÇAN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Hasta
18	MURAT	ÇEVİK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Elektrikçi
19	ALİ MURAT	KÖRKUYU	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Elektrikçi
20	MEHMET	İMECE	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Saha Personeli
21	İSMAİL	NARAĞAÇ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Kaymakamlık
22	ŞAHİN	KAPLAN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Stadyum
23	ADİL	COŞTU	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj boyacı
24	KADİR	TELLİ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Greyder operatörü
25	MESUT ALİ	ŞANLIDAĞ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj parça sorumlusu
26	AZİZ	BAYARÇELİK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj kaynakçı
27	HACI	BOZANCIR	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj kaynakçı
28	CUMA	YUMRUTAŞ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj lastikçi

29	MEMİK	ÜÇÖLÖK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj tamirci
30	MEHMET	BAZER	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj operatör
31	METİN	YELLİCE	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj silindir şoförü
32	MIZRABI CİHANGİR	KUZHAN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj traktör şoför
33	MUSTAFA	ÇITIRIKLI	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj traktör şoför
34	ŞEREF	KUŞTAŞ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	İnşaat işçisi
35	CUMA	KOZDİBİ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj traktör şoför
36	DERVİŞ	FİSTİK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Narlı işçi çavuşu
37	ABDULLAH	PİRBUDAK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj yıkamacı
38	TEYFİK	YAVUZMATMACA	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj yedek şoför
39	ELÇİN	DEMİR	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Büro personel
40	ALİ	KESELİ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	İnşaat işçisi
41	KÜÇÜK İBRAHİM	BAYKUT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	İnşaat işçisi
42	MEHMET	KIZILCANLI	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	İnşaat işçisi
43	ŞEREF	GÖKDUMAN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	İnşaat işçisi
44	FERİT	GÖÇENER	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj otobüs şoför
45	MAHMUT	BEYAZIT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Dış görev sosyal hizmetler
46	AYTEKİN	AYGÖRDÜ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
47	HACI	YAĞLIYURT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Tamirci
48	HARUN	KIZILDOĞAN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	İşçi
49	İSA	ILIKÇI	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Hizmet binası şoför
50	İSMAİL	KÂHYA	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Elektrikçi
51	NEJMİ	DODAK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Sorumlu Yard.
52	VAKKAS	YAŞAR	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Operatör
53	AHMET	PARLAK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Saha Personeli
54	BURHAN	ACİNİK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
55	DOĞAN	MENGENE	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Bekçi
56	DOĞAN CAN	DONAT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Büro personel
57	HATUN	HOROS	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Büro personel
58	İBRAHİM	ÇELİK	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Oto lastikçi
59	İBRAHİM	ŞANLIDAL	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
60	MEHMET	AKSOY	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
61	MESUT	KAPLAN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Çavuş
62	MESUT	TEKE	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
63	ORHAN SAMET	ATALAY	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
64	HASAN	BATDI	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Çatıcı
65	BAYRAM	KANIŞIRIN	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Süpürge aracı şoför
66	CİHAN	ÇAKAR	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Şoför
67	İBRAHİM	ULUSOY	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Bekçi
68	ÖMER	GÜRBÜZ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Amirliği
69	MEHMET	KARATUT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Şoför
70	YUNUS EMRE	AKYOL	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Otopark görevlisi
71	FERHAT	YUMRUTAŞ	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj Şoför
72	NEDİM	ÖZYURT	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Aşağı mülk sulama kanalı
73	ÖZCAN	GÖÇENER	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi	Garaj

➤ 2024 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafında yapılan işler aşağıda sıralanmıştır.

1. Kilitli parke taşı ile toplam 40.000 m² yol tamamlanmıştır. 10.000 m² kilitli parke taşı ile yol tamirata yapılmıştır. Yapılan yollarda toplam 1000 m bordür kullanılmıştır. 2025 yılında 75.000 m² kilitli parke taşı ile yol yapım çalışmalarına devam edilecektir.
2. Deprem sonrası oluşan hasarların giderilmesi için duvar tamirata ve yapımı, cami, cem evi, köy evleri ve ihtiyaç sahibi ailelere ve mezarlık duvarları için 23.690 adet briket kullanılarak tadilat yapılmıştır.
3. İlçemiz genelinde arazi yollarında, sorumluluk alanımızdaki köy içi yollarında, köy ulaşım yollarında, şehir içi ulaşım yollarında, ve yeni imar yollarında toplam 20.000 ton filler kullanılarak yol bakım, tamirat ve yapım gerçekleştirilmiştir.
4. Bu çalışmalar belediyemize ait 1 adet kamyon, 1 adet greyder, 1 adet beko, 1 adet JCB ile 2 adet kiralık kamyon kullanılarak gerçekleştirilmiştir. Büyük ölçüde kırsal mahallelerimizde yol sorunları çözümlenmiştir. Eksik ve geri kalan yolların yapım ve onarımı 2025 yılında devam edilecektir.
5. Pazarcık merkez ve Narlı Mahallemizde toplam 1.500 ton asfalt kullanılarak tamirat ve yama işleri yapılmıştır. 2025 yılında en az 10.000 ton asfalt kullanılarak kanalizasyon ve altyapı çalışması tamamlanan yolların yeniden yapılması sağlanacaktır.
6. İlçemiz genelinde KASKİ tarafında yapılan su altı yapı çalışmaları dolayısıyla su sıkıntısı yaşayan mahallelerimize 250 sefer su tankeri ile vatandaşlarımızın su ihtiyaçlarının giderilmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda ilçemizde 2024 yılı yaz aylarında sık sık meydana gelen anız ve orman yangınlarına müdahale amaçlı toplam 100 sefer su tankeri ile su takviyesi yapılmıştır.
7. Okul, kurs ve dershanelerimizde sosyal etkinliklerde gelen talepler doğrultusunda otobüs ile ulaşım yardımı yapılmıştır.
8. Belediyemize ait iş makinaları ile ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde toplam 30 Km yol açılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
9. İlçemiz genelinde gelen talepleri kamu kurumu ve muhtarların doğrultusunda idari binaların, taziye evlerinin, cem evlerinin, camilerin duvar, çatı, kazı yapım işleri yapılmıştır.
10. Belediyemize ait greyder ile kırsal mahallelerde bozulan yolların reglaj için toplam 1750 saat greyder yol çalışması yapılmıştır.

➤ 2024 yılı içerisinde yapılan asfalt işleri.



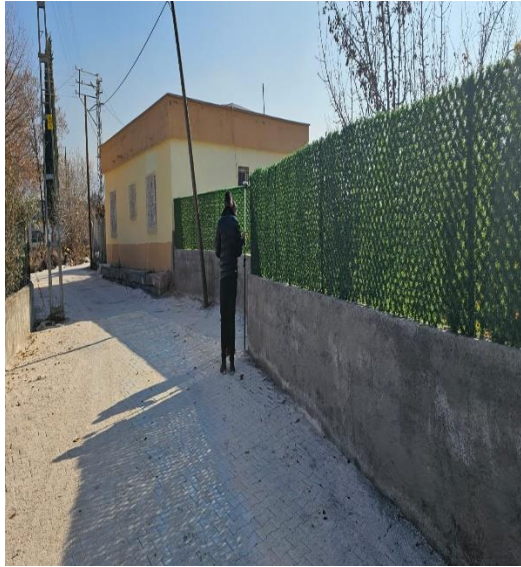
- 2024 yılı içerisinde yapılan yol tamirat işleri.



-
- A white Chevrolet truck is driving towards the camera on a wide, unpaved road made of reddish-brown gravel. The truck has "PALAZZINI ROLLOVERO" written on the front and a license plate that reads "PVC 28 130". The background shows a rural landscape with some buildings, including a white one with a red roof, and rolling hills under a cloudy sky.



➤ 2024 yılı içerisinde yapılan kilitli parke yol işi.





➤ 2024 yılı içerisinde yol açma çalışmaları.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali İrfan ÖZSÖNMEZ
Fen İşleri Müdürü V.

5) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer mevzuatın belirlediği görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde olmak üzere Pazarcık Belediye sınırları içerisinde kalan alanda, imar planına uygun gelişmeyi sağlamak üzere inşaat ruhsatlarının verilmesi, yapı denetim firmalarının yapılan denetimlerin kontrollüğünü yapmak,
- İmar planı tamamlanmış alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar parsellerin oluşmasına katkıda bulunmak,
- Yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek,
- İnşaat ruhsatı vermek,
- Ruhsata tabi olmak üzere hazırlanan ruhsat eki projeleri ve zemin etüt raporlarını kontrol etmek ve onaylamak,
- 4708 sayılı yapı denetim hakkındaki kanun kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğunda yapılan inşaatların onaylı projelere göre yapılmasının temini için çalışmalar yapmak, uygun olanların hak edişlerini onaylamak,
- 4708 sayılı yasa kapsamında kalan inşaatları kontrol etmek, ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun cezai hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- Yapı denetim firmaları müracaatı ile inşaat seviyelerini tespit etmek,
- Yapı denetim firmalarının hak edişlerini kontrol etmek,
- Rutin kontroller yaparak ruhsat eklerine aykırı olarak yapılmış yapıları tespit etmek, yapı tatil zaptı tutarak inşaatı durdurmak ve gerekli yasal işlemleri başlatmak, yıkım aşamasına geldiğinde dosyasını yıkım işlemlerini gerçekleştirmek üzere Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne havale etmek,
- 2981 sayılı imar affı kanunu kapsamında olan binalarla ilgili bilgi vermek,
- 3194 sayılı İmar Kanunun 16. Maddesine istinaden imar barışından faydalananlar alınarak Yapı Kayıt belgelerini kayıt altına alıp, arşivlemek,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

B) Personel Durumu

Sıra	Ad-Soyad	Unvan
1	Ali KOCAHAL	İmar ve Şehircilik Müdür V.
2	Melek CABADAK	Harita Teknikeri
3	Mehmet Uğur OYMAN	Harita Teknikeri
4	Ümit BULGAN	İnşaat Teknikeri
5	Mehmet TAPKI	İnşaat Teknikeri
6	Mehmet ERDOĞAN	Harita Teknikeri
7	Elif KAHYA	Harita Teknikeri
8	Ökkeş YÖN	Topoğraf
9	Ali GÖĞREMİŞ	Teknisyen
10	Mehmet MIZRAK	İnşaat Mühendisi
11	Seçkin ATASOY	Büro Personeli
12	Ali Boran ÖZGÜNER	Harita Teknikeri
13	Zeynep KAZLI	İnşaat Mühendisi
14	Elif Ece KARTALKANAT	Mimar
15	Döndü Can ŞAHİNGÖZÜ	Jeofizik Mühendisi
16	Sema PALTA	Harita Mühendisi
17	Gül Dilan ORTAÇ	Şehir Plancısı
18	İlker ERKANOĞLU	Büro Personeli
19	İbrahim İrfan TANKİŞİ	Büro Personeli
20	Seniha KARATAŞLI	Mimar

C) Mali Durum

<u>Toplam Bütçe</u> <u>Ödenek</u>	<u>Ek Bütçe</u>	<u>Ödenek Aktarımı</u> <u>ile Eklenen</u>	<u>Ödenek Aktarımı</u> <u>ile Düşülen</u>	<u>Gider Durumu</u>	<u>İptal Edilen</u>
6.100.000,00	1.250.000,00	985.000,00	0,00	7.832.067,00	502.932,00

D) Performans Durumu

a) İmar ve Şehircilik hizmetleri

- 1- Pazarcık merkez mahallelerde 1/1000 Revizyon planı onaylanmıştır.
- 2- Pazarcık merkez mahallelerde İmar uygulaması yapılmıştır
- 3- Yıl içerisinde 119 adet tevhid ifraz işlemi yapılmıştır.
- 4- İmar uygulaması için ön hazırlıklar yapılmıştır

b) Ruhsat ve Ruhsat Hizmetleri

- 1- Yapı Ruhsatları: Yıl içerisinde 286 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2- Yapı Kullanma İzin Belgesi: Yıl içerisinde 104 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.
- 3- Kaçak Yapılar: Yıl içerisinde kaçak yapı denetimleri periyodik olarak yapılmıştır. 3 adet cezai işlem uygulanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMET GELİRLERİ

YAPILAN İŞLEMLER	İŞLEM ADET	TUTAR
Yapı Ruhsatı	286	1.237.719,35 TL
Yapı Kullanma İzin Belgesi	104	464.399,00 TL
Kaçak Yapı Tatil Zabıtları	3	778.947,08 TL
TOPLAM	393	2.481.065,43 TL

E) Fiziki Durum

Müdürlüğümüz ana hizmet binası içerisinde hizmetlere devam etmekte olup müdürlüğümüze tahsisli araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

F) GELEN GİDEN EVRAK

2024 Yılı içerisinde imar ve şehircilik müdürlüğü olarak 5971 adet gelen evrak, 2942 adet giden evrak olmak üzere toplam 8913 adet yazışma yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali KOCAHAL
İmar ve Şehircilik Müdür V.



6) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Aktif yeşil alanların artırılması için yer ve alan tespiti yapmak, bunun için ilgili müdürlüklerden bilgi almak,
- Dinlenme parkı, çocuk parkı, spor tesisi ve her türlü park vb. yapımı için projeler, ihale dosyaları ve keşifler hazırlamak,
- Projelerin çiziminden uygulamasına kadar gerekli her türlü detay, teknik şartname ve keşif dosyalarını hazırlamak ve yapılan uygulamaları yerinde kontrol etmek, şartnameye uygunluğunu denetlemek,
- Çocuk parkı ve spor tesisi bulunmayan mahallelerin tespitini ve yapılamama nedenlerini araştırmak ve buralara hizmet götürmek,
- Mevcut yeşil alanların, parkların ve tuvaletlerin bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- Ara sokaklarda ve kaldırımlarda ağaçlandırmak üzere bırakılan boşluklara bölgeye uygun fidanlar dikmek,
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- İlçede yeşil alan ve fidan dikimini teşvik etmek için fidan dağıtım kampanyaları düzenlemek, bu doğrultuda birçok okul, resmi kurum, sivil toplum örgütü vb. ne fidan, toprak, peyzaj projesi, budama, çim biçme konularında imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak,
- Yeşil alan oluşumunu ve mevcutların korunmasını sağlamak amacıyla eğitim ve öğretim kurumlarını bilgilendirmek,
- Parklarda zirai ilaçlama ve gübreleme uygulaması yapmak,
- Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- İlçe sınırları dâhilindeki remi kurumlardaki (okul, hastane vb.) ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,
- Düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- Yapılacak hizmetler ve satışı söz konusu materyaller için, mevzuata bağlı olmak üzere ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,
- Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- Yenilikçi yeşil alan uygulamalarını araştırıp geliştirmek, özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak,
- Oyun Sokakları, Spor ve Oyun Alanı düzenlemeleri gibi rekreasyon uygulamaları yapmak, yaptırmak,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 35 personel bulunmaktadır.

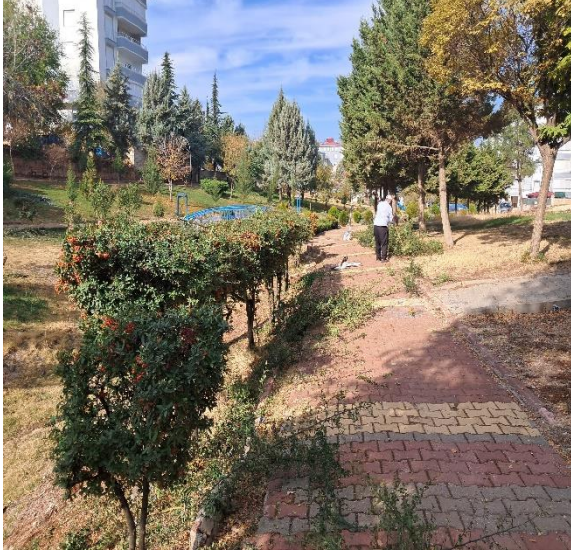
MEMUR	KADROLU	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
1 ADET	12 ADET	22 ADET	35 ADET

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan taşınır demirbaşlar.
9 Adet Çim biçme makinası
9 Adet Tırpan makinası
3 Adet Testere
- Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 2024 yılında da ilçemiz sınırları içinde 156.515,61 m2’lik alana sahip 18 adet park, okul bahçesi, refüjler ve diğer pasif yeşil alanlar gibi kamuya ait alanlarda, periyodik bakım ve düzenleme çalışmalarını sürdürmüştür.

OYUN GRUBU YENİLEME



BUDAMA



BANK YENİLEME



REFÜJ ÇİÇEKLENDİRME



SALINCAK YENİLEME



MESCİT BAKIM ONARIM



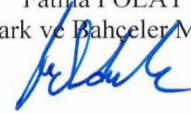
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Fatma POLAT
Park ve Bahçeler Müdürü



7) RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

3- İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi.

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

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

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

Personel Bilgiler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler müdür, Tekniker, Büro Personeli ile yürütülmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a- Müdür
- b- Teknik Personel

Personel Bilgileri

Ad Soyad	Unvan	Görev
Filiz SERNİKLİ	Gıda Teknikeri	Müdür
Ali TAŞKINSU	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Büro Personeli
Yasin AKIŞ	Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti	Büro Personeli
Hatice İLKHAN	Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti	Büro Personeli
Ali ATEŞ	Bilgisayar İşletmeni	Büro Personeli

Fiziksel Yapı

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

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

2024 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen Ruhsat Sayısı : 30**2024 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Edilen Ruhsat Sayısı: 17****2024 Yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Yapılan Yazışmalar****2024 Yılı Gelen Yazı Sayısı** 161**2024 Yılı Giden Yazı Sayısı** 99**2024 Yılı Cevaplanan Yazılar** 145**2024 Yılı İş Yeri Açılış Ruhsat Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgileri**

Tahakkuk	Tahsilat
41.149,00 TL	41.149,00 TL

2024 Yılı İlan ve Reklam Vergisi Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat	Kalan
54.002,50 TL	13.215,00 TL	40.787,50 TL

2024 Yılı İşgal Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat	Kalan
72.170,00 TL	34.966,00 TL	37.204,00 TL

2024 Yılı Katı Atık Alma Bedeli Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat
96.000,00 TL	96.000,00 TL

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Filiz SERNİKLİ
Ruhsat ve Denetim
Müdür V.

8) EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından onaylanarak Müdürlüğe gönderilen 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planları ve kararlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek,
- İmar planlarına uygun olarak kamulaştırma ile ilgili beş yıllık imar programlarını hazırlamak ve meclise sunmak,
- Uygulama ve revizyon imar planları ve plan değişikliklerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 5216 ve 3194 sayılı kanunlara uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak,
- Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
- Belediye sınırları içinde plan genelinde 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulamasını yapmak, parselasyon planlarını hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak,
- Onay süreci tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi uyarınca yapılan parselasyon planlarının askı işlemlerini yürütmek,
- Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,
- Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereğince 1/5000 veya 1/1000 ölçekli nazım/uygulama/koruma/revizyon İmar Planları, notları ve bunların tadilatlarına uygun olarak İmar Durum Belgesine esas imar çapı düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, yol projesi, ifraz, terk, tevhit, ihdas vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- Sayısal hâlihazır haritaların, sayısal kadastral pafta bilgilerinin, onaylı imar planlarının Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak,
- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Numarataj Sistemini güncelleyerek (Veri Ekleme, Silme, Düzenleme vb.) bu sistemi Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu hale getirmek, numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak, belediyenin numarataj ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,
- Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, İşhanı, dükkân ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak,
- Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel idaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek,

- İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi adına devir yapmak.
- Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- 2981 ve 3290 sayılı kanunların ilgili maddeleri gereği imar ıslah uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Vatandaşları, arazilerin mevcut imar durumu ve yürütülmekte olan imar çalışmaları ile ilgili bilgilendirmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek ihalelere ait iş ve işlemleri yürütmek amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı İhale birimi ile koordinasyon sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personeli

1. Ahmet BUĞRUL	Emlak ve İstimlak Müdür V.
2. Hasan TONAYDIN	Müdürlük Personeli
3. Betül DOAĞN	Müdürlük Personeli
4. Ali YURTER	Müdürlük Personeli
5. Beşir ÇAĞIR	Müdürlük Personeli
6. Atilla YILDIZ	Müdürlük Personeli
7. Sedat UZÇİRCİ	Müdürlük Personeli
8. Mehmet Akif KESELİ	Müdürlük Personeli
9. Pınar OTUR	Müdürlük Personeli
10. Atilla KARA	Müdürlük Personeli
11. Büşra MİTİL	Müdürlük Personeli

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Toplam Emlak Vergisi Tahakkuku : **16.666.861 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi Tahsilatı : **12.621.529 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Toplam Tahakkuku : **2.642.214 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Tahsilatı : **1.409.729 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kayıt Suret Harcı Tahsilatı : **1.788.777 TL**
- 2024 yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve Kayıt Suret Harcı Toplam Tahsilat : **15.820.028 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Tapu Müdürlüğü ve Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılmış Gayrimenkul Listesi Emlak Değeri: **14.327 Adet**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce alınan bildirim sayısı: **18.326 Adet**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü resmi yazışma sayısı: **5000 Adet**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yapılan gelir testi sayısı: **10.500 Adet**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Ahmet BUĞRUL
Emlak ve İstimlak
Müdür V.

9) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğümüzün Görevleri

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

b) Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

c) Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

d) Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmetlerini toplam 14 araçla yürütülmüş olup, bunların 10 adeti hizmet alım yolu ile temin edilen araçlardır.

Çöp Kamyonu	13 adet
Çift Kabin Pikap	1 adet

e) Personel Bilgisi

Temizlik işleri müdürlüğümüz müdür, 1 adet büro personeli, 2 adet çavuş ve 49 adet işçi olmak üzere toplamda 52 adet personelle yürütülmektedir

Temizlik hizmetleri personel listesi aşağıdaki gibidir.

S.NO	AD-SOYAD	AD-SOYAD
1	MUHARREM BEKEN	Temizlik İşçisi
2	MUSTAFA KARAGÖZ	Temizlik İşçisi
3	YILMAZ GÖZLÜGÖL	Temizlik İşçisi
4	ALİ BOYUNDEMİR	Temizlik İşçisi
5	HASAN GÜRSOY	Temizlik İşçisi
6	MEHMET AKBIYIK	Temizlik İşçisi
7	TAHİR TAŞYURDU	Temizlik İşçisi
8	HASAN BERKTAŞ	Temizlik İşçisi
9	MEHMET AKDOĞAN	Temizlik İşçisi
10	SALMAN ÇORAPLI	Temizlik İşçisi
11	MEHMET TAŞKIRAN	Temizlik İşçisi
12	İBRAHİM DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi

13	MEMİK ÇÖÇEN	Temizlik İşçisi
14	YUSUF ZORBA	Temizlik İşçisi
15	AHMET DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi
16	ALAADDİN SALDI	Temizlik İşçisi
17	ALPARSLAN TEMUR	Temizlik İşçisi
18	İLYAS DAĞILAN	Temizlik İşçisi
19	ABUZER GÖRÜNÜ	Temizlik İşçisi
20	KAZIM YARAŞ	Temizlik İşçisi
21	AHMET MENEKŞELİ	Temizlik İşçisi
22	MAZLUM ÇAPKUR	Temizlik İşçisi
23	ŞAHİN DEMİR	Temizlik İşçisi
24	YÜCEL SELDÜZ	Temizlik İşçisi
25	ADEM KATATARLA	Temizlik İşçisi
26	YUSUF KOPAR	Temizlik İşçisi
27	HALİL İBRAHİM ÜÇOLUK	Temizlik İşçisi
28	NAZİF CEYHAN	Temizlik İşçisi
29	İSMAİL AĞTOPRAK	Temizlik İşçisi
30	TALİP ALICI	Temizlik İşçisi
31	ŞABAN KARABUDAK	Temizlik İşçisi
32	KADİR ŞİTİL	Temizlik İşçisi
33	HALİS HORAN	Temizlik İşçisi
34	SALMAN AKARÇÖRTEN	Temizlik İşçisi
35	RESUL GENÇ	Temizlik İşçisi
36	ŞABAN ÇOPURKUYU	Temizlik İşçisi
37	SEYİT VARSÖZ	Temizlik İşçisi
38	YAHYA YARAMIŞLI	Temizlik İşçisi
39	MUSTAFA BEKEN	Temizlik İşçisi
40	GÖKHAN SUATOĞLU	Temizlik İşçisi
41	ALİ ÇIRA	Temizlik İşçisi
42	HASAN KAVİLİ	Temizlik İşçisi
43	RAMAZAN BENK	Temizlik İşçisi
44	HÜSEYİN ACINIKLI	Temizlik İşçisi
45	SALMAN UŞAK	Temizlik İşçisi
46	HÜSEYİN KARA	Temizlik İşçisi
47	MEHMET KAŞIKARA	Temizlik İşçisi
48	MEHMET BOZARDIÇ	Temizlik İşçisi

49	TUNCAY ARIKOĞLU	Temizlik İşçisi
----	-----------------	-----------------

f) Yapılan Hizmetlere İlişkin Bilgiler

Temizlik İşleri müdürlüğümüzün toplamda 84 mahallede 2024 yılı içerisinde topladığı atık miktarı ve geri dönüşeme kazandırılan atık miktarı aşağıdaki gibidir.

Mahal	Atık miktarı (TON)
Pazarcık İlçesi tüm mahalleler	22000 Ton/yıl

Temizlik İşleri müdürlüğümüzce 2024 yılında yapılan ihale listesi aşağıda sunulmuştur.

1	2024/1868233	2025 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alımı İşİ (6 aylık)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2	2024/1430286	2025 Yılı Akaryakıt Alımı	İhale İptal Edilmiştir
3	2024/1401320	2025 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama	İhale İptal Edilmiştir
4	2024/1386479	2025 Yılı Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması İçin Araç kiralama	İhale İlanından Önce İptal Edilmiştir
5	2024/931908	2024 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alımı İşİ (5 aylık)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
6	2024/799672	2024 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama	İhale İptal Edilmiştir

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ökkeş BAL
Temizlik İşleri Müdürü

10) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yönetici Sunumu

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

Ahmet ERGÖREN

Zabıta Müdürü

Görev Tanımı

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

Personel Durumu

Fiziki Kaynaklar

Müdür : 1

Amir : 1

Komiser : 1

Memur : 5

Şirket Personeli : 3

Toplam : 11

Telefon Hattı(Dahili) : 3 Adet

Bilgisayar : 4 Adet

Klima : 3 Adet

Yazıcı : 3 Adet

Zabıta Müdürlüğüne Ait Resmi Plakalı Araçlar

Motosiklet: Yok

Hizmet Alımı ile Müdürlüğümüze Tahsis edilen Araçlar

Fiat Fiorino: 46 AHC 094

Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Giderleri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
				Eklenen (+)	Düşülen (-)						
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	5.930.000,00	640.000,00	1.560.000,00	0,00	8.130.000,00	7.629.437,91	7.629.437,91	0,00	500.562,09	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	0,00	785.000,00	0,00	125.000,00	0,00	910.000,00	886.349,41	886.349,41	0,00	23.650,59	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	385.000,00	0,00	190.000,00	0,00	575.000,00	509.230,22	509.230,22	0,00	65.769,78	0,00
TOPLAMLAR	0,00	7.100.000,00	640.000,00	1.875.000,00	0,00	9.615.000,00	9.025.017,54	9.025.017,54	0,00	589.982,46	0,00

- Seyyar satıcılarla Mücadele çalışmaları: İlçemiz içerisinde seyyar satıcıların tamamına ihtarname verilerek seyyar satıcılık yapmamaları için uyarılarda bulunulup uyarılmıştır. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- Dilencilerle Mücadele çalışmaları: İlçemize dışarıdan gelerek dilencilik yapan kişiler İlçemiz sınırları dışına gönderilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- İşyerlerinin Açılış Ruhsatlarının Kontrolü: İlçemiz genelinde yapılan ruhsat denetimler sonucunda 2024 yılında 30 Adet iş yerinin ruhsat aldığı 17 Adet işyerinin de farklı sebeplerden dolayı işyeri ruhsatlarının iptal olduğu tarafımızca tespit edilmiş olup, çalışmalarımız devam etmektedir.
- Pazar yeri denetimi: İlçemizde Perşembe ve Cuma günleri kurulan pazaryerlerini denetlenerek tertip ve düzeni sağlanmaktadır.
- Kasaphaneler denetimi ve Çalışmaları: İlçemizde bulunan kasaplar tarafımızca ve veteriner hekimi tarafından denetlenerek daha iyi koşulda halka hizmet sunmaları için denetlenerek ve sağlıklı kontrolleri yapılarak uyarılarda bulunulmuştur.
- Yolcu Taşıma Araçları ile ilgili Çalışma: İlçemiz köylerine yolcu taşımacılığı yapmakta olan köy dolmuşlarını İlçemizde açılan Şehirlerarası ve köy dolmuşları otogarına girmeleri için uyarılarda bulunularak ihtarname verilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- Zabıta Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi: Zabıta Müdürlüğümüze gerek sözlü gerek yazılı yapılan şikâyetler yerinde ve zamanında değerlendirilmiştir.
- İlçemizde Bulunan fırınların Denetimi: İlçemizde bulunan fırınlar sık sık denetlenerek halkımıza daha iyi koşullarda hizmet vermeleri için ihtarnameler verilmiştir. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- Kaldırım İşgali ile ilgili çalışmalar: İlçemiz genelinde yapılan uygulamalar sonucunda kaldırımları işgal eden işyerleri uyarılarak Kabahatler Kanununa göre cezai işlem uygulanmıştır. Çalışmalarımız sonucunda Zabıta Müdürlüğünce çeşitli para cezası kesilerek tahsil edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.
- İmar Müdürlüğü ile çalışmalar: Bünyemizde bulunan (1) Zabıta Memurunu İmar Müdürlüğümüzde görevlendirilerek rutin işlerine devam etmektedir.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile çalışmalar: Bünyemizde bulunan (1) Zabıta Memuru Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzde görevlendirilerek rutin işlerine devam etmektedir.

İlan Servisi

Müdürlüğümüze bağlı İlan Servisinde 2024 yılında 60 adet gelen evrak ile 31 adet giden resmi evrak ilanı yapılmış ve gerekli kurumlara cevap verilmiştir.

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

Belediyemiz İlan Servisinde (1) Şirket Personelimiz ile hizmet vermekte olup her türlü ekipman ve ihtiyaç eksiklikleri ilgili Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

Veterinerlik Servisi

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

Yukarıda belirtilen kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemiz merkez ve taşra mahallelerimizde başıboş gezen sokak hayvanların işlem görmek üzere (kısırlaştırma, iç ve dış parazit ilaç uygulama, aşı tatbiki ve kulak küpesi yada çip takılıp kayıt altına alınma) ekiplerimizce toplanarak Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları

Rehabilitasyon Merkezine götürülmesi, hasta ve yaralı olanların tedavilerinin yapılması sağlanır. Daha sonraki aşamada Belediyemiz sorumluluk alanından alınan bu sokak hayvanları kısırlaştırılıp, gerekli parazit ilaçları verilip, aşı uygulaması yapıp, kulaklarına küpe takılıp kayıt altına alındıktan sonra tekrar alındıkları doğal ortamına bırakılmaktadır. Doğal ortamına bırakılan bu hayvanlar üreme ve çoğalma fonksiyonlarını kaybettiğinden belediyemiz tarafından ömürlerinin sonuna kadar yaşam alanlarının belirli noktalarına kedi köpek maması ve su bırakılarak beslenmelerini sağlamak ve gerektiğinde hasta ve yaralı olanların tedavisi yapılır. Hayvansal gıda denetimi, evcil ve sokak hayvan şikayetleri değerlendirme hayvansal salgın ve zoonoz ve ihbarı mecburi hastalıkları ilgili mercilere bildirme (halk ve çevre sağlığı) ve güçten düşmüş hayvanları toplama, taşıma ve rehabilitasyon merkezine götürme iş ve işlemleri yapar

İdariye İlişkin Bilgiler: Fiziki yapı Belediye Hizmet Binası 1. Kat Veteriner Hekim odasında hizmet vermektedir.

Personel Durumu

<u>Adı Soyadı:</u>	<u>Unvan:</u>	<u>Görevi:</u>
Faruk ARIK	Veteriner Hekim	Birim Amiri
Onur AZAK	Veteriner Teknikeri	Birim Memuru
Niyazi AKINCI	Belediye işçisi	Araç Şoförü
Mehmet KEKLİK	Belediye İşçisi	Sahipsiz Hayvan toplama işçisi

ARAÇ VE GEREÇLER

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

SUNULAN HİZMETLER

633 adet sokak hayvanı kedi ve köpek şikayet başvurusu olup bu başvurular, zamanında değerlendirilerek söz konusu küpesiz ve sahipsiz hayvanlar Belediyemiz Sokak Hayvanları toplama ekibiyle toplanarak rehabilitasyon işlemi için (Kısırlaştırma, İç dış parazit uygulama, Aşı tatbiki, Kulak küpe veya çip takılıp kayıt altına alındıktan sonra alındıkları ortama bırakılması) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Hayvan barınağına taşıma işlemi yapılmıştır. Yaralı ve hasta olan sokak hayvanları bulundukları ortamdan alınarak tedavisi ve bakımı için Hayvan Bakım evine götürülmüştür.

450 Kg kedi maması, 510 kg köpek maması sokak hayvanları kedi ve köpeklerin yaşam alanlarında belirli noktalara konarak beslenmeleri sağlanmıştır. Sokak hayvanlarını yakalamak için 13 şişe (100 gr) uyuşturucu ilaç ve 600 adet kapsüllü enjektör alınarak kullanılmıştır.

EVRAK DURUMU

Gelen Evrak: 18 adet

Giden Evrak: 6 adet

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ERGÖREN
Zabıta Müdürü

11)BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu yönetmelik, Pazarcık Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görev ve çalışma kural esaslarını belirler.

Madde 2-Bu yönetmelik hükümleri, Pazarcık Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde uygulanır.

Dayanak

Madde 3-Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Pazarcık Belediyesini,
- b) Meclis: Pazarcık Belediye Meclisini,
- c) Başkan: Pazarcık Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- e) Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5-Bilgi İşlem Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Bilgisayar Sistemleri Donanım, Yazılım, İnternet Sistem Güvenliği ve Bakım Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7-Pazarcık Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneten, paylaştıran ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek.

Bilgi İşlem Müdürü' nün Görevleri

Madde 8-Belediyede bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulmasını, bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik planlama yapılıp uygulanmasını ve işlerliğinin takip edilmesini sağlamak.

Madde 9-Belediye' de bilgi işlem sisteminin oluşturulmasını ve gelişen teknolojiye göre revize edilmesini koordine etmek.

Madde 10-Müdürlük personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

Madde 11-Müdürlük bünyesinde kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Madde 12-Belediyenin politikasına uygun olarak müdürlük hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek

Madde 13-Müdürlükle ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

Madde 14-Belediye içi ve dışı toplantı, görüşmelerde müdürlüğü ve belediyeyi temsil etmek.

Madde 15-Müdürlükle ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını Başkanlık'a raporlamak.

Madde 16-Müdürlükle ilgili kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

Madde 17-Müdürlükle ilgili Kurum içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre düzeltici eylem planı hazırlamak.

Madde 18-Müdürlükle ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanması, bakımını ve elden çıkarılmasını sağlamak.

Madde 19-Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak. İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.

Madde 20-Belediye'de bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulması için yönetime katkıda bulunmak. Bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik orta ve kısa vadeli planlama yapmak ve takibini gerçekleştirmek. Belediye'de verilen hizmetlere yönelik verileri toplamak, bu verileri birbirleri ile ilişkilendirerek yönetim kademelerinin karar verme sürecini kolaylaştıracak bilgilere dönüşmesini sağlamak

Bilgisayar Sistemleri Donanım, Yazılım, İnternet Sistem Güvenliği ve Bakım Birimi

Madde 21-Bölümlerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi yapmak.

Madde 22-Bilgi işlem sisteminin verimli kullanımı konusunda gerekli çalışmaları yapmak, donanımların bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek sistemlerin uygulamaları aksatmadan çalışmasını sağlamak. Gelişen bilgi işlem teknolojisini takip ederek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

Madde 23-Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre yeni programları hazırlamak veya dış kuruluşlardan temin etmek. Yeni devreye alınan programlar ile ilgili kullanıcılara eğitim vermek veya dış kuruluşlar tarafından verilmesi için koordinasyonu gerçekleştirmek. Belediyede Yönetici durumundaki karar mercilerinin mevcut durumu en kapsamlı biçimde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturacak bilgi akışını ve bilgi paylaşımını sağlamak,

Madde 24-Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak, Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak, Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, yeni bir modül isteniyorsa yazdır ya da ilgili firmaya yazdırır.

Madde 25-Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlamak, Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır

Madde 26-Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak, İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak, Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek.

Madde 27-Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak. Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,

Madde 28-Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,

Madde 29-Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.

Madde 30-Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.

Madde 31-Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,

Madde 32-Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,

Madde 33-Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,

Madde 34-İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek, İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanını sağlar,

Madde 35-Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak, Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek,

Madde 36-Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,

Madde 37- Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,

Madde 38- Otomasyon Sisteminin günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 39-Bilgi İşlem İşleri Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 40-Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumludur.

- Belediyemiz otomasyonu tüm verileri ve uygulamaları kapsayan bütünleşik yapıda, bilişim teknolojilerini takiben, belediyemiz bünyesinde bilgisayar ağları ile müdürlüğümüz güncel olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

OTOMASYON DONANIM BİLGİLERİ	
BİLGİSAYAR	80 ADET
YAZICI	52 ADET
TARAYICI	5 ADET
SANTRAL	1 ADET
PARA SAYMA MAK.	1 ADET
SERVER	1 ADET

- Bilgi işlem Müdürlüğümüz 2024 yılında belediyemiz bünyesinde sistemlerin daha akıcı kullanılması için 27 adet bilgisayar ve 7 adet yazıcı alıp bölümlere dağıtmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Baran KIZILER
Bilgi İşlem Müdürü

12) BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görevleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kurumun tanıtımını yapmak, halkla ilişkileri yönetmek ve medya ile iletişimi sağlamak gibi görevleri üstlenmektedir. Temel sorumlulukları şunlardır:

- Kurumsal iletişim stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması,
- Basın bültenleri, haberler ve duyuruların hazırlanması,
- Sosyal medya yönetimi ve dijital iletişim faaliyetleri,
- Halkla ilişkiler etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Kurum içi iletişimi güçlendirecek projelerin geliştirilmesi,
- Görsel ve yazılı medya ile ilişkilerin yürütülmesi,
- Kurumun web sitesi ve diğer dijital platformlarının güncellenmesi,

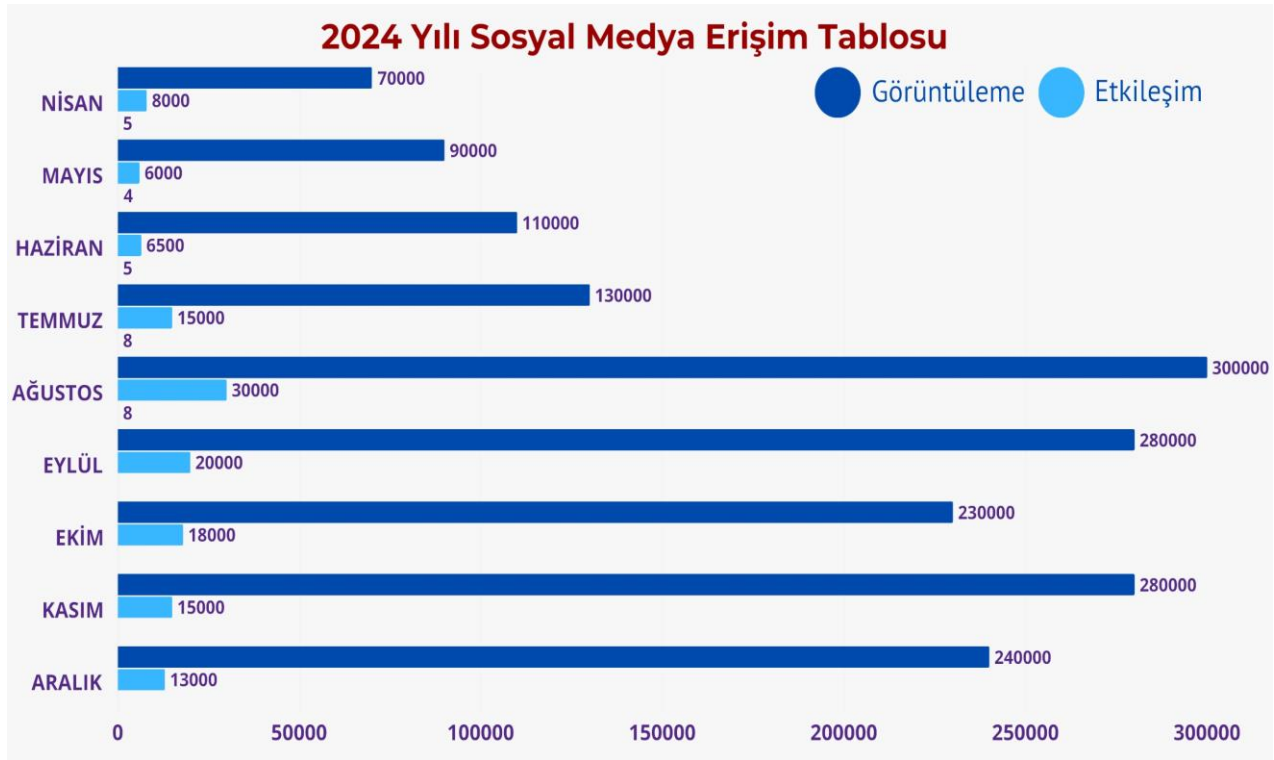
Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

- **Basın ve Medya İlişkileri**
 - 17 adet haber bülteni hazırlandı ve medya organlarına iletildi,
 - 7 adet internet televizyonuna katılım sağlandı,
 - 2 adet ulusal televizyona katılım sağlandı,
 - Basında çıkan haberler günlük olarak raporladın ve üst yönetime sunuldu,
- **Halkla İlişkiler Faaliyetleri**
 - Vatandaşlardan gelen 110 adet tutanak, dilekçe, öneri ve şikâyet değerlendirildi,
 - Halkın kuruma erişimi kolaylaştırmak için iletişim kanalları güçlendirildi,
 - Kurumun tanıtımı amacıyla broşür, afiş ve bilgilendirme materyalleri hazırlandı,
- **Sosyal Medya Yönetimi**
 - Kurumun sosyal medya hesapları düzenli olarak güncellendi,
 - 500 adet paylaşım yapıldı ve yaklaşık 300 bin kişi etkileşim sağladı,
 - Geri bildirimler anlık olarak değerlendirildi ve ilgili birimlere iletildi,

İstatistikler

Görüntülemeler	296,7 B >
Etkileşimler	7,6 B >
Toplam takipçiler	6,8 B >
Paylaştığın içerikler	55 >

Pazarcık belediyesi sosyal medya hesapları, aylık olarak yaklaşık 300 bin görüntüleme almaktadır.



• Etkinlikler ve Organizasyonlar

- 3 adet konser düzenlendi,
- 2 adet muhtarlar buluşması ve bilgilendirme toplantısı gerçekleştirildi,
- 19 Mayıs şenlikleri düzenlendi,
- Özel ve Resmi günler kapsamında 7 adet program gerçekleştirildi,



Pazarcık Belediyesi tarafından, muhtarlar ile toplantı düzenlenerek sorunlar ve talepler dinlendi.



Pazarcık Belediyesi tarafından, Atatürk Parkında halkımıza milli maç heyecanı yaşattık



Pazarcık Belediyesi “Deprem Yaralarını Sarmak İçin El Ele” Halk Etkinlikleri.



Pazarcık Belediyesi tarafından, Atatürk Parkında 19 Mayıs gösterileri düzenlendi.



Pazarcık Belediyesi tarafından, Atatürk Parkında çocuklar için büyük oyun alanları kuruldu.



Pazarcık Belediyesi tarafından, öğrencilere farkındalık semineri düzenlenerek kırtasiye malzemesi desteği sağlandı.



Pazarcık Belediyesi sponsorluğunda Hirai Zerdüş Halk konseri gerçekleştirildi.



Pazarcık Belediyesi Narlı halk konseri.

- Kurum İçi İletişim Çalışmaları



Çalışanlar arasında iletişimi arttırmak için duyurular yayımlandı.



Personel için kurumsal eğitimler düzenlendi.

- **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personel Listesi**

Türkan ÇÖÇELLİ	Halkla İlişkiler Sorumlusu
Ali Erkan GÖKSEL	Halkla İlişkiler Personeli
Aziz Cem GÜNER	Basın Yayın Sorumlusu
Ramazan ATABEY	Basın Yayın Personeli
Selvi MADEN	Basın Yayın Personeli

- **Sonuç ve Değerlendirme**

Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, 2024 yılı içerisinde iletişim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Kamuoyunun doğru ve hızlı bilgilendirmesi sağlarken, halkın kuruma olan güvenini arttıracak adımlar atılmıştır. Gelecek dönemde, dijitalleşme ve yenilikçi iletişim yöntemleri kullanarak daha etkili çalışmalar yapılması hedeflenmektedir.

13) PAZARCİK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

- Pazarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi 696 Sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği 28.03.2018 tarihinde kurulmuştur. Şirket sadece Belediyemize özel güvenlik ve destek personeli hizmet sağlamak üzere kurulmuş olup 31.12.2024 tarihi itibari ile şirket bünyesinde 16'sı Özel Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 211 personel istihdam edilmektedir.
- 2024 yılı içerisinde Pazarcık Belediyesine sağlanmış olan personel hizmeti ile ilgili olarak toplam 132.742.704,42 ₺ tutarında fatura kesilmiş, 76.550.700,03 ₺ tahsilat yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 75.666.749,17 ₺ tutarında personel ücreti tahakkuk etmiş, 66.541.792,54 ₺ tutarında personel ödemesi yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 531.242,00 ₺ tutarında personel BES Katkı payı tahakkuk etmiş, 531.242,00 ₺ tutarında personel BES katkı payı ödemesi yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 2.363.200,00 ₺ tutarında personel İşçi Sendika Aidatı tahakkuk etmiş, ancak hiç ödeme yapılmamıştır.
- 2024 yılı içerisinde 41.074.164,96 ₺ tutarında Vergi ve SGK ödemesi tahakkuk etmiş, hiç ödeme yapılmamıştır.
- 2024 yılı içerisinde 1.247.870,65 ₺ tutarında mal ve hizmet alımı gideri tahakkuk etmiş, 948.073,73 ₺ ödeme yapılmıştır.
- **2024 yılı sonu itibari ile gecikme bedelleri hariç asıl borçlar;**
 - Vergi ve SGK : 71.774.993,37 ₺
 - Personele : 14.126.514,25 ₺
 - Diğer Borçlar : 4.045.434,67 ₺
- **2024 yılı sonu itibari ile Pazarcık Belediyesinden alacak: 98.544.761,94 ₺**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Salman SULUYAYLAK
Pazarcık Belediyesi
Personel Şirketi Müdürü

PAZARCİK BELEDİYESİ
PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
Menderes Mah. Kartalkaya Biv.
Belediye Hizmet Binası No: 85
Pazarcık/KAHRAMANMARAŞ
Tel: 0344 311 43 14 - Fax: 0344 311 5881
Pazarcık V.D. 723 064 1350