



BİRECİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2025 YILI FAALİYET RAPORU





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ KURUCUSU
GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
İLK CUMHURBAŞKANI**



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANI
MURAT KURUM**



**ŞANLIURFA VALİSİ
HASAN ŞILDAK**



**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
MEHMET KASIM GÜLPINAR**



**BİRECİK İLÇESİ KAYMAKAMI
MUSTAFA GÜRBÜZ**



BİRECİK BELEDİYE BAŞKANI
MEHMET BEGİT

2025 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU
BAŞKANIN SUNUŞU

Birecik Halkının yaşam kalitesini artırmak, sürdürülebilir ve kapsayıcı projeler üretmek için her adımımızda ortak akla ve katılımcı yönetim anlayışına önem verdik. Bu raporda, 2025 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz projeleri, yürüttüğümüz çalışmaları ve geleceğe dair hedeflerimizi detaylarıyla paylaşacağız.

Belediyemizin kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak kent temizliği, kilit taşı ve asfalt ile yol yapımı, yeşil alan ve çevre düzenlemeleri gibi birçok alanda önemli adımlar attık.

İlçemizin tarım, gastronomi, tarih ve doğal güzelliklerini turizme kazandırarak ekonomimize katkı sağlamak için çeşitli girişimlerde bulunduk.

Yeni kültürel ve sosyal projelerle Birecik İlçesini daha yaşanabilir hale getirmeye çalıştık. Başlattığımız kent lokantası projesi, bu kapsamda en önemli hizmetlerimizden biri olacak. Tüm bu çalışmaları yürütürken, kaynaklarımızı en iyi şekilde değerlendirmeye ve ilçemize yeni yatırım imkanları kazandırmaya özen gösterdik.

Bu süreçte belediye çalışanlarımızın özverili çabaları ve siz değerli hemşerilerimizin desteğiyle Birecik İlçesini daha modern, yaşanabilir ve güçlü bir şehir haline getirmek için önemli mesafeler kat ettik. Aynı kararlılıkla maddi ve manevi imkanlarımızla çalışmaya devam edeceğiz. Bu vesileyle, ilçemiz için emek veren tüm çalışma arkadaşlarıma, meclis üyelerimize ve en büyük gücümüz olan Birecik Halkına teşekkür ediyorum.

Mehmet BEGİT
Birecik Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	10
I - GENEL BİLGİLER	11
A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz.....	11
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	14
C- Birecik'in Tarihi ve Coğrafi Yapısı	17
D- İdareye İlişkin Bilgiler.....	21
1- Fiziksel Yapı.....	21
2- Siyasi Yapısı	23
3. Örgüt Yapısı	25
4- Teşkilat Yapısı	29
5- Organizasyon Yapısı.....	30
6- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	31
7- Taşıtlarımız	33
8- İnsan Kaynakları	33
9- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	36
E-Diğer Hususlar	38
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	39
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	39
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	446
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME.....	50
A- Mali Bilgiler	50
B- Performans Bilgileri	65
1. Birim Faaliyet Raporları	65
1. 1. Özel Kalem Müdürlüğü	65
1. 2. İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	75
1. 3. Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	82
1. 4. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	87
1. 5. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	92
1. 6. Hukuk İşleri Müdürlüğü	95
1. 7. Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü	99
1. 8. Mali Hizmetler Müdürlüğü	108
1. 9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	112
1. 10. Gelirler Müdürlüğü	116
1. 11. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	121
1. 12. Fen İşleri Müdürlüğü	129
1. 13. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	140
1. 14. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	147
1. 15. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	151
1. 16. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	156
1. 17. Zabıta Müdürlüğü	163
1. 18. Veteriner İşleri Müdürlüğü	171
1. 19. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	175
1. 20. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü.....	180
1. 21. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü.....	183
1. 22. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	186
1. 23.Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü.....	189
1. 24.Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü.....	194
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	198
A- Üstünlükler	198
B- Zayıflıklar	198
C- Değerlendirme	198
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	199

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Mehmet REGİT
Birecik Belediye Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

Misyonumuz; Katılımcı, çoğulcu ve şeffaflığa dayalı, adaletli, gerçekçi ve samimi bir yönetim anlayışı ile bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak, herkes için kaliteli bir kentsel yaşam sunmak.

Vizyonumuz; Birecik ilçesini yaşam kalitesi ile örnek gösterilecek, güven ve huzur veren, kaynakları etkin ve verimli kullanıp, gelecek kuşaklara devredilecek değerler üreten, modern bir yaşam merkezine dönüşmek için çalışan öncü bir belediye haline getirmek.

BELEDİYEMİZİN İLKELERİ**1- Şeffaf ve hesap verebilir olmak**

Belediyemiz karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkat gösterilecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine bağlı hareket edilecektir. Vatandaş yetki veren olup, Kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir.

2- Adaletli ve güler yüzlü olmak

Kamu kurumları kamu kaynaklarını kullanan kamu tarafından oluşturulan ve yetkili kılınan kurumlar olup, kamu bunu sadece kendisinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması için yapmaktadır. Dolayısıyla kamu kurumları kamuya lütufta bulunan değil kamu tarafından görevlendirilen kuruluşlardır. Bu nedenle belediyemiz hizmetlerini sunarken adaletli güler yüzlü olmayı ilke edinilecektir.

3- Vatandaş memnuniyetini esas almak

Birecik Belediyesi yönetimi olarak temel ilkelerimizden biriside vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır. Vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin sağlanmasına çalışılacaktır.

4- Çözümci olmak

Belediyemiz, Bireciklilerin ihtiyaçlarını karşılamak, onlara kentsel hizmet sunmak konusunda karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu görmektedir. Bizler sorunlar karşısında mazeret üretmek, mazeretlerin ardına sığınmak değil çözüm üretmek için çalışacağız.

5- Takım ruhu ve iş birliği ile çalışmak

Belediyemizin hedeflerine ulaşabilmesi için çalışanların bir takım ruhu içinde düşünce çeşitliliğini kurum yararlarına dönüştürebilmesini sağlamayarak çalışmalarını gerekir. Hizmetlerimizi sunarken bireysellik yerine takım bilinci ve moral duygusu yaratarak çalışma ortamı sağlanacaktır.

6- Kaliteli hizmet sunmak

Belediyemizin vatandaşa sunduğu hizmetin vatandaşın bizden beklenti ve ihtiyaçlarına cevap verecek özellik, teknoloji ve bilgi birikimi içinde kaliteli olması sağlanacaktır.

7- Halkın değerlerine saygılı olmak

Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevi yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak kurumların öncelikli sorumluluklarıdır. Belediyemiz halkın değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Toplumu rencide eden topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez. Bireciklilerin hem bir vatandaş olarak ve hem de bir Birecikli olarak sahip olduğu haklarının belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması belediyemizin temel değerlerindendir.

8- Katılımcı yönetim sergilemek

Demokrasiyi üstün kılan halkın siyasal sisteme katılımı ve denetimidir. Katılımın amacı siyaseti ve yönetimi etkilemektir. Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine katkı sağlamaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. maddesine göre; Herkes ikamet ettiği beldenin hemşerisidir. Hemşerilerin, belediye karar hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Belediyenin karar ve uygulama süreçlerine hemşerilerin ve çalışanlarının katılımı esastır.

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın olduğu kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelere daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadır. Belediyemizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK'ların, Meslek Odalarının karar ve uygulamalarına katılımını sağlamaları

gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Bireciklilere daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergileyecektir.

9- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak

Kamu Yönetiminde verimlilik, etkinlik ve kalitenin sağlanması günümüzde üzerinde en fazla durulan konular arasındadır. Son 20 yıla damgasını vuran yeni Kamu Yönetimi anlayışının ortaya çıkmasındaki en önemli sebep, yönetimde etkinlik ve verimlilik sağlamaktır. Bir toplumun kalkınmasında verimlilik ve etkinlik en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır.

Dolayısıyla, bir ürün veya hizmetin üretimi için gerekli giderlerin, sonucu elde edilen ürün veya hizmetin değerinden fazla olması gerekmektedir. Yapılan çalışmalara göre gelişmiş ülkelerdeki büyümenin altında yatan sebep sadece kaynak fazlası değil, kaynakların etkin verimli kullanılması da bulunmaktadır ve büyümenin yarısını verimlilik artışı oluşturmaktadır.

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Kamu yönetiminde verimlilik kadar önemli olan başka bir unsur etkinliktir. Kamu kurumları birçok faaliyetlerde bulunmakta ama bu faaliyetler ciddi bir tepki ile karşılanmaktadır. Çünkü yapılan faaliyetlerin ne kadar toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılama yönelik olduğu sorusu gündeme gelmektedir.

Birecik Belediyesi, sahip olduğu mali, beşeri, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir.

10- Teknolojiye önem vermek

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkesidir.

11- Planlı programlı olmak

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı, hizmetlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler günü birlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programlarının da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkan sağlarlar.

12- Çalışanların mesleki gelişimine ve eğitimlerine önem vermek

Kente ve kent halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. Bir günü bir gününe denk olan ziyandadır. Anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelin ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır.

Süreç, hammadde, enerji, bilgi vb. girdileri ürün veya hizmet gibi çıktılara dönüştüren faaliyet dizisine verilen isimdir. Başka bir tanıma göre süreç; bir veya daha fazla dönüşü yoluyla, girdilerin daha yüksek değerli çıktılar üretmesini sağlayan, birbiriyle ilişkili iş faaliyetleri kümesidir.

Gereksiz birçok iş ve işlemin bulunduğu süreçler hizmetin verimliliğini, kalitesini olumsuz etkilediği gibi eksik planlanmış süreçler de hizmetin kalitesini etkilemektedir.

Kişiler grup ve/veya örgütlerin performansını geliştirmeye yarayan planlı ve düzenli etkinliklere eğitim adı verilir. Eğitim, kişilerin hayatları boyunca ailede, okulda, yazılı ve görsel bilgi kaynaklarında, iş başında ve benzeri şekilde bilgiler edinerek kendi bilgi, beceri davranışlarının değişmesidir.

Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Kanunun 14. ve 15. maddelerinde sıralanmıştır.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.^{(1) (2)}

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

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

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

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

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

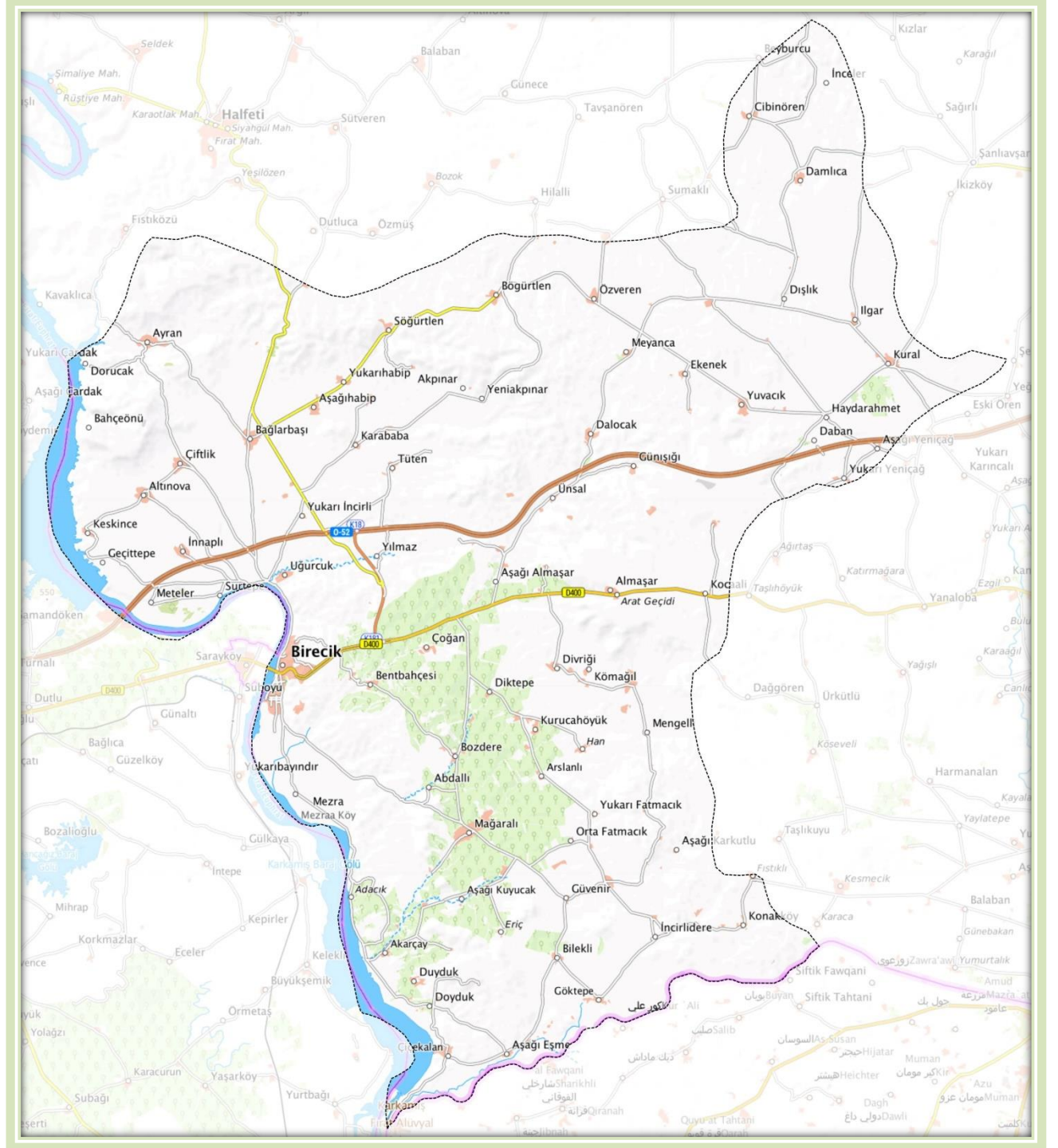
Faaliyet Raporunun Yasal Dayanağı

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir." hükmü yer almaktadır.

Diğer taraftan, Faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinde "Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile

belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur.” ifadesi yer almaktadır.

C- Birecik'in Tarihi ve Coğrafi Yapısı



BİRECİK İLÇE HARİTASI

Birecik'in Tarihçesi

Birecik, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin Orta Fırat bölümünde Şanlıurfa iline bağlı 2025 yılı TÜİK verilerine göre 91.837 nüfuslu bir ilçe merkezidir. Fırat ırmağının eskiden sadece doğu kıyısındaiken son yıllarda her iki kıyısı üzerinde, deniz seviyesinden 450 metre yükseklikte kurulmuştur.

Birecik Şanlıurfa'ya 83, Gaziantep'e 63 km uzaklıktadır. Evler, ırmak boyundaki dar bir düzlükte ve bunun gerisinde yükselen dik bir yamaç üzerine yayılır. Bu yamaç üzerinde bir de kalesi vardır. Fırat, Birecik'in bulunduğu noktadan itibaren aşağıya doğru ufak çapta nehir nakliyatına elverişlidir. Bu sebeple, Birecik eskiden beri kara ve nehir ulaşımı arasında bir aktarma yeri olarak önem kazanmıştır. Daha sonraki devirlerde İstanbul-Bağdat demiryolunu Birecik'ten değil de biraz güneyden geçmesi ve kervan ticaretinin eski önemini kaybetmesiyle kasaba gerilemeye başladı. İnşası 1951'de başlayıp 1956'da sona eren Birecik Köprüsünün yapılması kasabanın önemini yeniden artırdı. Aramice "Bîrsâ" kelimesinden türeyen ve Arapça kale, hisar anlamına gelen "el-Bîre" olarak bahsedilen Birecik, "küçük kale" anlamına gelmektedir. Antik dönemde yerleşimden "Makedonopolis" olarak da bahsedilmiştir.

Denizden 450 m. yükseklikte, Fırat nehrinin sol kıyısında kurulmuş olup etrafı yarım daire şeklinde dağlarla çevrilmiş bir ovanın merkezini teşkil etmektedir. Fırat nehri Birecik'ten itibaren dağlık bölgeyi terkederek Suriye-Mezopotamya ovasında geniş bir mecra ile yoluna devam eder ve ulaşma elverişli bir durum alır. Aynı zamanda Kuzey Suriye'den Mezopotamya'ya giden ana yollardan biri de Birecik'ten geçmektedir. Bu sebeple şehir tarihte Yakındoğu'nun önemli merkezlerinden biri olmuştur. Fırat'ın sol kıyısında yükselen yalçın bir kaya üzerindeki kalesi, yüzyıllarca şehrin savunmasında önemli rol oynamış ve devamlı olarak tahkim edilmiştir.

Ârâmîce Bîrsâ kelimesinden türeyen ve Arapça **el-bîre** (kale, hisar), mahallî Halep dilinde Bârâcık, halk dilinde Belecik şeklinde kullanılan ve XVI. yüzyılda Berecük imlâsıyla yazılan Birecik "küçük kale" demektir. XIX. yüzyılda ismi Bîretü'l-Fırat olarak da geçer. İbnü'l-Kalânîsî, İbnü'l-Esîr, Dımaşkî ve Ebü'l-Fidâ gibi İslâm tarih ve coğrafyacılarının eserlerinde adına el-Bîre şeklinde de rastlanır.

Milâttan önce 2000 yıllarında Hititler'in elinde bulunan şehir milâttan önce 840'larda Asur hâkimiyetine girmiş, daha sonra sırasıyla Pers, Makedonya, Roma ve Bizans imparatorluklarının idaresinde kalmıştır. Birecik Hz. Ömer'in hilâfeti zamanında kumandan İyâz b. Ganm'ın Urfa ve Fırat bölgesini fethi sırasında İslâm topraklarına katıldı (16/637). Abbâsî Halifesi Hârûnürreşîd zamanında (786-809) Bağdat'ın Fırat nehri üzerindeki bir iskelesi olduğu için imar edildi.

Muhtemelen XI.yüzyılın ikinci yarısında Büyük Selçuklu Devleti'nin sınırları içine giren bölge 1096'da Bizanslılar tarafından alındıysa da sonraları sırasıyla Artuklu, Eyyübî, Memlük, Akkoyunlu ve Karakoyunlu devletlerinin eline geçti. 1098-1150 yılları arasında şehir Urfa Haçlı Kontluğu'nun hâkimiyetindeydi. Selçuklular'ın Musul atabegi İmâdüddin Zengî 1144'te Urfa'yı fethettiğinde Birecik'i de kuşattı, ancak alamadı. Haçlılar Urfa'nın müslümanlar tarafından fethinden sonra Birecik'i Bizans'a bırakmak zorunda kaldılar. Bundan hemen sonra şehir Mardin'deki Artukoğulları'ndan Şehâbeddin İlyâs b. İlgâzî'nin eline geçti. 1234'te Anadolu seferine çıkan Eyyübî orduları Birecik'te toplanmıştı. 1259'da Hülâgû kumandasındaki Moğol ordusu Kuzeybatı Suriye'yi zaptetmek için ilerlerken Birecik'ten geçmişti. XIII. yüzyılda bu Moğol istilâsı sırasında zaptedilmez kalesiyle Birecik müslüman toprakların savunmasında önemli bir müstahkem mevki teşkil ediyordu. Daha sonra Suriye Memlükleri'nin idaresine girdi. Karakoyunlu Hükümdarı Kara Yûsuf tarafından 1418'de kuşatıldı ve yağma edildiyse de uzun süre Memlük yönetiminde kaldı. Memlük Sultanı Kayıtbay tarafından Akkoyunlu Hükümdarı Uzun Hasan'a karşı savunuldu. Ayrıca Sultan Kayıtbay Fırat boyundaki kaleleri teftişe çıktığında Birecik'teki kaleyi tamir ettirdi (1482). Memlük dönemine ait olmak üzere kalede altı Arapça kitâbe bulunmaktadır. Bunlardan 1277-1279 tarihli olanlar Memlük Sultanı Berke Han, 1482-1483 tarihli ise Sultan Kayıtbay zamanına aittir.

Birecik Yavuz Sultan Selim'in Mısır seferi sırasında Mercidâbık Savaşı'ndan sonra Osmanlı idaresine girdi (1516) ve Halep eyaletine bağlı Urfa sancağının merkezi olarak teşkilâtlandırıldı. Kanûnî Sultan Süleyman İrakeyn Seferi'nden (1533-1536) dönerken ordunun Birecik'in de arasında bulunduğu bölgede kışlamasını emretmiş ve Halep'e giderken Birecik'ten geçmişti.

XVI. yüzyıl başlarında Birecik'te Meydan, Vâdi Cenk, Merkez ve Bâb-ı Ruha adlarını taşıyan dört mahalle bulunuyordu ve 1536'da 2800 olan nüfusu 1570'te 3850'ye ulaşmıştı. Bu dönemde Birecik'in ekonomik yönden de geliştiği anlaşılmaktadır.

Fırat nehri boyunca Birecik'ten Bağdat'a kadar nehir yoluyla askerî nakliyat yanında sivil ulaşım da yapılmaktaydı. Fırat nehrinde kuzeye doğru ulaşımın son durağı olması sebebiyle ticarî bir iskeleye sahipti. İskele gelirleri XVI. yüzyılın ortalarında 180.000-200.000 akçe arasında değişen Birecik'te iskele hizmetinde bulunanların sayısı, 1552'de beşi reis, ikisi neccâr ve otuz sekizi kürekçi olmak üzere kırk beş; 1570'te ise altısı reis, üçü neccâr ve elli dördü kürekçi olmak üzere altmış üç kişi idi. Bunlar hizmetleri karşılığında avârızdan muaf tutulmuşlardı. XVI. yüzyılda şehre gelen bazı Batılı tüccar ve seyyahlar Birecik'in bir ticaret şehri olduğunu, buraya gelen ticarî malların türlerine göre gruplandığını, şehirde keten kumaş, bal mumu, mısır ve ince darı ambarları bulunduğunu anlatmaktadırlar. Yine bu devirde Halep'ten Bağdat'a gitmek isteyenler ya çöl yolunu tercih ediyorlar veya kara yoluyla Birecik'e gelip oradan nehir yoluyla Bağdat'a gidiyorlardı. Fırat üzerindeki bu yolculuk 15-55 gün arasında değişmekteydi. Şehirde boyahane ve debbağhânelerin bulunmasından dokumacılık yapıldığı da anlaşılmaktadır.

Birecik'in fethinden sonra Osmanlılar'ın burada bir tersane kurdukları bilinmektedir. 1571'de Birecik tersanesinde 250'si asker için, 150'si zahire nakli için olmak üzere 400 gemi inşa edilmişti. Birecik tersanesinde daha sonraki yüzyıllarda da ihtiyaç halinde nehir gemisi yapıldığı tesbit edilmektedir. Tersanede gemi inşası için gerekli olan malzemeler ise civar bölgelerden temin ediliyordu.

Evliya Çelebi'ye göre 150 akçelik bir kaza merkezi olan Birecik'te ayrıca müftü, nakîbüleşraf, şehremini, gümrük emini ve iskele emini bulunuyordu. İskele emini nehir ulaşımının sağlandığı kelek ve mauna gemilerinin idaresine bakıyordu. Birecik Kalesi Fırat'ın kuzeydoğusunda taştan yapılmış, kuleleri birbirine bakan altıgen bir bina idi ve savunması için büyük küçük yetmiş top bulunuyordu. Buradaki evler kayalar üzerinde kurulmuş ve Fırat'a bakan iki katlı binalardı. İç hisarda Selim Han Camii başta olmak üzere on bir cami-mescid, tekke, sıbyan mektebi, çarşı-pazar, iskele yanında han ve hamam yer almaktaydı. Birecik Halep ve Bağdat gibi iki büyük ticaret merkezinin iskelesi durumunda olduğundan dükkânlarında değerli eşyalar satılmaktaydı. Çok verimli olan ovasına "Vâdizzeytûn" deniliyordu.

XVII ve XVIII. yüzyıllarda tersanedeki gemi inşa faaliyetlerinin devam etmesinden Birecik'in siyasî ve ticarî önemini koruduğu anlaşılmaktadır. 1839'da Osmanlı ordusu ile İbrâhim Paşa kumandasındaki Mısır ordusu arasında meydana gelen savaş Birecik yakınlarındaki Nizip'te cereyan etmişti. XIX. yüzyılın ilk yarısında şehir hakkında bilgi veren Niebuhr, Buckingham, Petermann ve Czernik gibi seyyahlar nüfusunu 3000-4000 olarak vermektedirler. 1836-1837'de İngiliz mühendisi Chesney başkanlığında bir heyet tarafından Fırat'ta vapur işletmeciliği için yapılan incelemelerde Birecik'ten itibaren nehrin ulaşımına elverişli olduğu tesbit edilmişse de proje gerçekleşmemiştir. Birecik'in nüfusu 1890'larda 8600-10.000 kişi arasında değişiyordu ve şehirde 450-500 dükkân bulunuyordu.

Birecik Kuzey Suriye'den Mezopotamya'ya yapılan kervan ticaretinin geçit noktası üzerinde bulunduğu XIX. yüzyılda da önemini korumuş, halk geçimini buradan yapılan transit nakliyattan sağlamıştır. Ancak Bağdat demiryolunun şehrin biraz güneyinden geçmesi ve I. Dünya Savaşı sırasında ve sonrasında meydana gelen olaylar sebebiyle eski önemini kaybetmiştir.

Osmanlılar tarafından ele geçirildikten sonra bir sancak statüsü kazanan Birecik 1526'da Arap eyaletine bağlıydı. Bu sıralarda sancağın beş kazası bulunuyordu ve toplam nüfusu 20.000 civarındaydı. Birecik'in merkez kazası ise 8000 civarında bir nüfusa sahipti (BA, TD, nr. 998, s. 299-300). Sancağın timar gelirlerinin büyük kısmı padişah ve sancak beyi haslarına ayrılmıştı. Ayrıca Kanûnî'nin oğlu Şehzade Mustafa için de on köyün geliri has olarak tahsis edilmişti. Sancak 1568-1574'te Halep eyaletine, 1609'da Rakka beylerbeyiliğine bağlı durumdaydı. 1610'da sancaktan Şark seferine katılan timarlı sipahi ve zâim sayısı elli dört kadardı (BA, TD, nr. 710, s. 20-21). *Cihannümâ*'daki bir kayda göre XVII. yüzyılda bir ara müstakil hale getirilen sancak 1653'te tekrar Rakka'ya bağlandı. Bu durumunu XVIII ve XIX. yüzyılın ilk yarısında da koruyan Birecik, 1273 tarihli (1856-57) devlet salnâmesine göre Halep eyaletinin Rakka sancağının bir kaymakamlığı olup daha sonra aynı vilâyetin Urfa sancağında bir kaza merkezi haline geldi.

Birecik 1919'da önce İngilizler, sonra Fransızlar tarafından işgal edildiyse de Urfa'da istiklâl mücadelesinin başlaması üzerine 10 Temmuz 1920'de işgal kuvvetlerinin şehri terketmesiyle kurtuldu. 1923'te nahiye merkezi iken kaza merkezi statüsüne getirilen Birecik Cumhuriyet'in ilk yıllarında bir gelişme kaydetmediyse de 1956'da Fırat üzerinde Türkiye'nin en uzun köprülerinden birinin yapılmasıyla yeniden gelişmeye başladı. Böylece bölgede ticaret canlandığı gibi nüfus da arttı. 1927'de 9100 olan Birecik'in nüfusu 1945'te 10.790'a, 1965'te 15.317'ye, 1985'te 25.998'e, 1990'da da 28.440'a ulaştı. Şehir bugün Fırat boyunca doğuya doğru tarım alanları istikametinde gelişme göstermektedir. Dünyada soyu giderek tükenmekte olan ve Türkiye'de sadece Birecik'te yaşayan kelaynak kuşlarının burada koruma altına alınması da ayrıca önem taşımaktadır.

Birecik ilçesinin merkez bucağından başka Böğürtlen adlı bir bucağı ve otuz dokuz köyü vardır. Yüzölçümü 852 km² olan ilçenin 1990 sayımına göre nüfusu 58.907, nüfus yoğunluğu ise 69 idi.

Birecik'in Coğrafi Yapısı

Birecik, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin Orta Fırat Bölümünde, Şanlıurfa iline bağlı Fırat Nehri kıyısında bir ilçedir. Birecik ilçesi doğudan Arat ve Babadağları, güneydoğudan Suruç sınırında Beko Dağı ve kuzeybatıdan da Kalazan Dağı ile çevrilidir. Fırat Nehri üzerindeki konumu, yerleşmenin tarih boyunca önemli bir merkez olmasına neden olmuş, özellikle Anadolu ve Mezopotamya arasındaki ticarete bir bağlantı noktası olma özelliğini, 19.yüzyılda yakın çevreden demir yolunun geçmesi ve Ortadoğu'nun siyasal yapısındaki değişimlere değin korumuştur.

Yörede hem kara hem de nehir ticareti önem kazanmıştır. Fırat Nehri hem nehir taşımacılığına, hem de açtığı dar vadi ile kara ulaşımına olanak sağlamıştır. Fırat Nehri'nin özellikle Birecik ile Basra Köprüsü'nün arasındaki bölümünde nehir taşımacılığı yapılmıştır. 1956 yılında Fırat üzerinde Birecik Köprüsü'nün yapılmasıyla yeniden ticaret ve tarımsal etkinlik gelişme göstermiştir.

İlçe ekonomisi genelde Antep fıstığı üreticiliği üzerine kuruludur. İlçe halkı tahıl ve baklagiller tarımıyla meşgul olur. Fıstık yetiştirme de ilçenin ekonomik hayatında çok önemli bir yer tutar.



Birecik Köprüsünün Yapımından Önce Ulaşım

D- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Merkez Hizmet Binası: Merkez Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı 10 numaralı adresinde; Başkanlık Makamı, Belediye Başkan Yardımcıları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ve Beyaz Masa Birimi hizmet vermektedir.

Ek Hizmet Binaları: 2014 yılı Mart ayı sonu itibarı ile tüzel kişiliği sona eren Ayran ve Mezra Belediyelerinin Ana Hizmet Binalarından oluşmaktadır.

Toplantı ve Düşün Salonu: Meydan Mahallesi, Hastane Caddesi üzerinde bulunan bina 06.02.2023 tarihindeki depremde ağır hasar aldığından AFAD tarafından yıktırılmıştır.

Atölye Binası: Karşıyaka Mahallesinde bulunan bu atölye, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü araçlarının bakım ve onarımı için hizmet vermektedir.

Mehmet Emin Akan Kültür Merkezi: Meydan Mahallesi'nde bulunan bu kültür merkezinin 06.02.2023 tarihindeki depremde ağır hasar aldığından şu anda kullanılmamaktadır.

Enver-Nebihe Karaata Kültür Merkezi; Meydan Mahallesi, Kani Baba Sokak adresinde bulunmaktadır. Kültür merkezinin zemin katında hem Belediyemizin, hem de ilçede bulunan resmi kurum ve kuruluşlar ile STK'ların sosyal ve kültürel faaliyetleri için kullanılmaktadır. Birinci katında ise meclis toplantı salonu, başkanlık makam odası, bekleme salonu ve birim müdürlükleri çalışma ofisleri bulunmaktadır.



Enver –Nebihe Kültür Merkezi



Birecik Belediyesi Karşıyaka Garajı

Birecik Belediyesi adına kayıtlı taşınmazlar:

S.N.	CİNSİ	ADET
1	Arsa	287
2	Bahçe	0
3	Dükân	79
4	Ev	19
5	İş Yeri	22
6	Park (Tapu Kayıtlarında Geçen Rakamdır)	21
7	Bahçe ve Tarla	14
8	Bina (Kârgir ev Bina)	52
9	Diğer (Meydan, Zeytinlik, Kültür Merkezi, Trafo Yeri Vb.)	104
TOPLAM		598

2- Siyasi Yapısı



Mehmet BEĞİT
Belediye Başkanı



K. Nazım KANKILIÇ
AK PARTİ



M. Reşit ÇERİKAN
AK PARTİ



Sakıp YAŞAR
AK PARTİ



Mahmut DİRİER
AK PARTİ



Abdüllatif ARSLANTAŞ
AK PARTİ



Salih GÜNEŞ
AK PARTİ



Mehmet ÇETİN
AK PARTİ



Mehmet DÖNMEZ
AK PARTİ



Beşir MURAT
AK PARTİ



Halit BAYINDIR
DEM PARTİ



Berivan İLKAYA MANAZ
DEM PARTİ



Hakan ARICI
DEM PARTİ



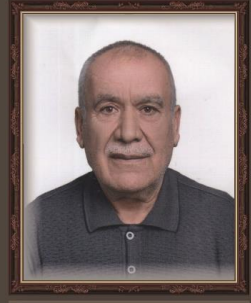
Münevver KARAKURT
DEM PARTİ



Lahmi SARIKAYA
DEM PARTİ



Galip ÖZTÜRK
DEM PARTİ



M. Nusrat BİLGİN
DEM PARTİ



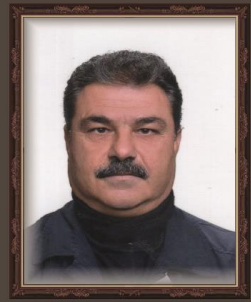
Mahmut KUŞ
DEM PARTİ



Ahmet ARAR
DEM PARTİ



Mustafa ELMAOĞLU
DEM PARTİ



Hüseyin KAÇAR
DEM PARTİ



Ali BOZKURT
DEM PARTİ



Eyyüp TİMOÇIN
DEM PARTİ



Abdullah KILINÇ
DEM PARTİ



Gökhan ARSLAN
DEM PARTİ



Abdülkadir KURT
CHP



3- Örgüt Yapısı

Belediye Kanunu'nun 3.maddesinde Belediyenin organları olarak; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı belirtilmiştir.

3.1 Belediye Meclisi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17'nci maddesinde belediyenin karar organı Belediye Meclisi'dir. Belediye Meclisi ilgili yasalarda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin Görev ve Yetkileri

5393 sayılı kanunun 18'nci maddesine göre belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.⁽¹⁾

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

3.2 Belediye Encümeni

Belediye Kanunu'nun 33.maddesinde; Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

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

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

Encümenin Görev ve Yetkileri

5393 sayılı kanunun 34. maddesine göre belediye encümenin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

3.3 Belediye Başkanı

5393 sayılı kanunu 38. Maddesine göre Belediye Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelinin atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

5393 sayılı kanunu 41.Maddesine göre Belediye Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

5393 sayılı kanunu 56.Maddesine göre Belediye Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

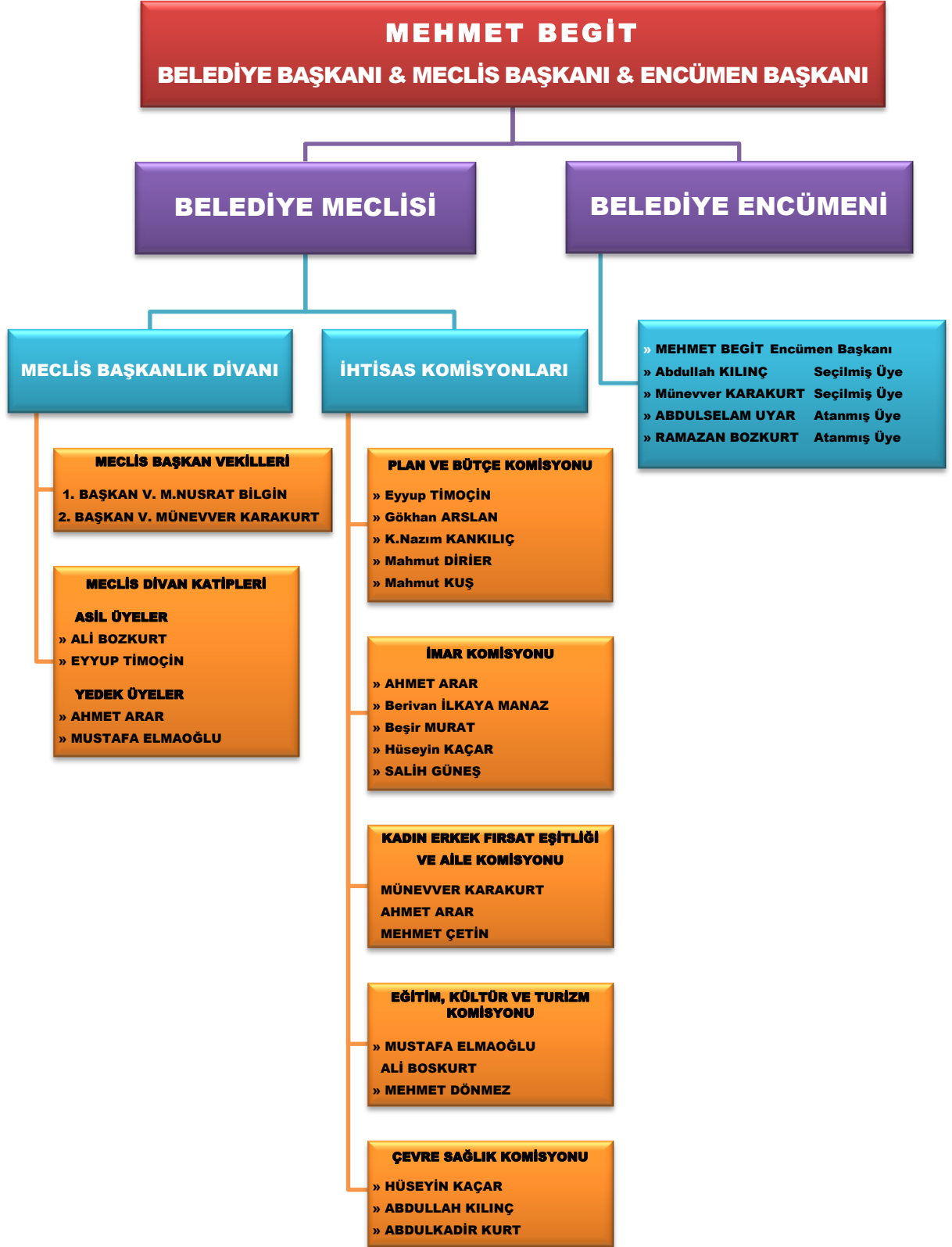


2025 Yılı Belediye Meclis Toplantısı

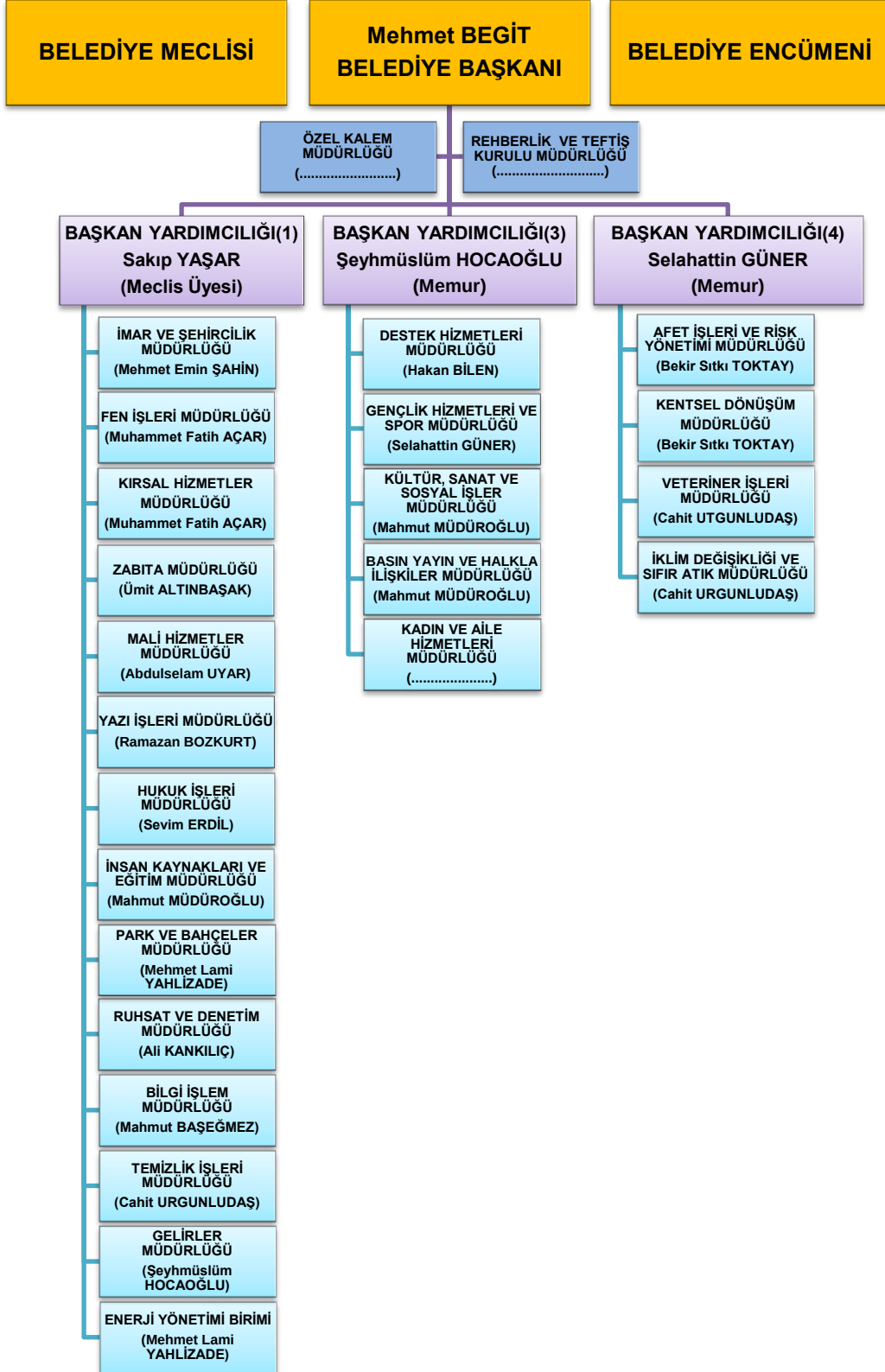


2025 Yılı Meclis Toplantısı Başkanlık Divanı

4- Teşkilat Yapısı



5. Organizasyon Yapısı



6- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

S.N	CİNSİ	ADEDİ
1	Masaüstü Bilgisayar	52
2	Dizüstü Bilgisayar	10
3	Lazer Yazıcı	9
4	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	27
5	Server	3
6	Switch	13
7	ADSL Modem	8
8	Güvenlik Duvarı	1
9	Kesintisiz Güç Kaynağı	1
10	Faks Cihazı	1
11	Pos Cihazı	1
12	Para Sayma Makinesi	2

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak Belediyemizin ve Belediyeye bağlı Müdürlüklerin bilgiye erişim, yazılım ve donanımları ile ilgili olarak aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

Yazılım Altyapısı

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Müdürlüklerimizde MIS uygulamaları dediğimiz ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri BELSOFT Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita / Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

Ağ Altyapısı Güvenlik Sistemi

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda anti virüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması

Yıl içerisinde Birimize talepte bulunularak bilgisayar ve çevre cihazları ile toner kartuşlar ile ilgili ihaleler çevresinde temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.

Web Sitesi Sayfa Çalışmaları

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

Donanımın Artırılması ve Yenilenmesi

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı

artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

Sunulan Hizmetler

Teknik Destek Hizmetleri: Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri: Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web Sitesi İçerik Yönetimi: Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi: Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi: İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi: Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri: Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri: Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı: Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurulumu ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

Veri Yedekleme

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

Web Sitesi Güncelleme ve İnteraktif Belediyecilik

Belediyemizin resmi web sitesine (www.birecik.bel.tr) yeni online hizmetler eklenmiştir. Web sitemizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir.

Donanım Bakımı ve Onarımı

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.

7- Taşıtlarımız

Belediyemizin envanterine kayıtlı araç parkı aşağıdaki gibidir. Araç parkımızdaki araçlar hem sayısal olarak yeterli olmamakla birlikte, mevcut olanların çoğunluğunda ekonomik ömrünü doldurmuştur.

MEVCUT ARAÇ DURUMU				
S.N.	ARAÇ CİNSİ	MÜLKİYETİ		TOPLAM
		BELEDİYE MALİ	KİRALIK	
1	Binek Oto	4	0	4
2	Pick-Up	4	0	4
3	Kamyonet (Kapalı Kasa Panel Van)	3	0	3
4	Kamyonet (Açık Kasa)	5	0	5
5	Damperli Kamyon	3	0	3
6	Moped (Motosiklet)	21	0	21
7	Traktör	8	0	8
8	Triportör (Benzinli)	2	0	2
9	İş Makinesi	18	0	18
10	Tır Çekici	1	0	1
11	Treyler (Lowbed)	1	0	1
12	Tripotör (Elektrikli)	9	0	9
13	Minibüs	1	0	1
14	Otobüs	1	0	1
15	Cenaze Aracı	1	0	1
16	Arazöz	4	0	4
17	Hidrolik Bom	1	0	1
18	Yol Süpürme Aracı (Hamarat)	2	0	2
19	Çöp Toplama Kamyonu	10	0	10
20	Kurtarıcı Bom	1	0	1
TOPLAM		100	0	100

8- İnsan Kaynakları

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun hale getirilen, memur ve işçi kadroları müdürlüklere dağıtarak Belediye Teşkilatı’nı oluşturmuştur. Belediyemiz örgütsel yapı içerisinde 3

2025 YILI FAALİYET RAPORU

adet başkan yardımcısı ve 24 adet müdürlük bulunmaktadır. Teşkilatlanmada oluşturulan her birim, kendi faaliyet ve görev alanları içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

MÜDÜRLÜK BAZINDA KADRO DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

S.N	MÜDÜRLÜK ADI	BŞK. YRD. Ve ASİL MÜD.	MEMUR			SÖZLEŞMELİ			KADROLU İŞÇİ			BELEDİYE ŞİRKETİ İŞÇİSİ			TOPLAM PERSONEL SAYISI		
			E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
1	Başkan Yardımcılıkları	3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
2	Afet İşleri ve Risk Yönetimi	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
3	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	3	0	3	6	0	6
4	Bilgi İşlem	0	2	0	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3	0	3
5	Destek Hizmetleri	0	2	0	2	0	0	0	11	0	11	43	0	43	56	0	56
6	Gelirler	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	3	1	4	5	1	6
7	Fen İşleri	0	3	0	3	0	0	0	2	1	3	28	0	28	33	1	34
8	Gençlik ve Spor Hizmetleri	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	3	5	3	3	6
9	Hukuk İşleri	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
10	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	İmar ve Şehircilik	0	3	0	3	0	0	0	3	0	3	1	0	1	7	0	7
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0	1	0	1	0	0	0	2	0	2	0	0	0	3	0	3
13	Kadın ve Aile Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Kentsel Dönüşüm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Kırsal Hizmetler	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
16	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	13	0	13	15	0	15
17	Mali Hizmetler	1	2	0	2	0	0	0	3	0	3	0	0	0	5	0	5
18	Özel Kalem	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	5	1	6	6	1	7
19	Park ve Bahçeler	0	2	0	2	0	0	0	10	0	10	30	0	30	42	0	42
20	Ruhsat ve Denetim	0	2	0	2	0	0	0	3	0	3	0	0	0	5	0	5
21	Rehberlik ve Teftiş Kurulu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Temizlik İşleri	0	1	0	1	0	0	0	2	0	2	92	0	92	95	0	95
23	Veteriner İşleri	0	1	0	1	1	0	1	4	0	4	8	0	8	14	0	14
24	Yazı İşleri	1	2	0	2	0	0	0	2	1	3	2	0	2	6	1	7
25	Zabıta	1	3	0	3	0	0	0	14	0	14	16	1	17	33	1	34
26	Ücretsiz izinde ve Geçici Görevde Başka Kurumda Olan	2	7	2	9	0	0	0	4	1	5	3	0	3	14	3	17
TOPLAM		9*	37	3	40	1	0	1	69	3	72	249	6	255	356	12	368

*Bu sayıda; başkan yardımcıları ve asil müdürlerinin sayısı verildiğinden mükerrer olmaması için toplama dahil olmayıp, içinde 1 kişi meclis üyesi iken başkan yardımcısı olarak görevlendirilmiştir. (E-Erkek, K-Kadın, T-Toplam)

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Memur Mevcut Dolu Kadro Durumu

Birecik Belediyesi'nde çalışan personel memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2025 tarihi itibarıyla personel dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterildiği gibidir.

Tablo-1: Memur, Sözleşmeli Memur, Sürekli İşçi, Şirket İşçisi Mevcut Kadro Durumu

YIL	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	KADROLU İŞÇİ	BLD. ŞİRKETİ İŞÇİSİ	TOPLAM
2025	40	1	72	255	368

Tablo -2: Memur Mevcut Dolu Kadro Durumu

HİZMET SINIFLARI	MEVCUT MEMUR DURUMU			BOŞ KADRO	İHDAS EDİLEN KADRO SAYISI
	Erkek	Kadın	Toplam	Toplam	GENEL TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21	1	22	173	195
Teknik Hizmetler Sınıfı	16	-	16	27	43
Avukatlık Hizmetler Sınıfı	-	1	1	1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1	13	14
Yardımcı hizmetler Sınıfı	-	-	-	16	16
TOPLAM	37	3	40	230	270

Tablo -3: Mevcut Kadro Durumu

CİNSİYET	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	KADROLU İŞÇİ	BLD. ŞİRKETİ İŞÇİSİ	TOPLAM
ERKEK	37	1	69	249	356
KADIN	3	-	3	6	12
TOPLAM	40	1	72	255	368

Tablo -4: Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu

YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	KADROLU İŞÇİ	BLD. ŞİRKETİ İŞÇİSİ	TOPLAM
18-25 YAŞ	-	-	-	6	6
26-35 YAŞ	13	1	5	44	63
36-45 YAŞ	10	-	29	107	146
46-55 YAŞ	8	-	27	68	103
56 YAŞ ÜSTÜ	9	-	11	30	50
TOPLAM	40	1	72	255	368

Tablo -5: Eğitim Düzenine Göre Personel Durumu

EĞİTİM SEVİYESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	KADROLU İŞÇİ	BLD. ŞİRKETİ İŞÇİSİ	TOPLAM
İLKOKUL	1	-	26	162	189
ORTAOKUL	2	-	12	41	55
LİSE	8	-	22	38	68
ÖNLİSANS	6	-	7	8	21
LİSANS	17	1	5	5	28
YÜKSEK LİSANS	5	-	-	1	6
DOKTORA	1	-	-	-	1
TOPLAM	40	1	72	255	368

Tablo -6: Hizmet Sürelerine Göre Personel Durumu

HİZMET SÜRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	BELD. ŞİRKETİ İŞÇİSİ	TOPLAM
0-5 YIL	5	1	-	105	111
6-10 YIL	13	-	17	140	170
11-15 YIL	7	-	26	7	40
16-20 YIL	2	-	12	2	16
21-25 YIL	2	-	15	1	18
25 YIL VE ÜSTÜ	11	-	2	-	13
TOPLAM	40	1	72	255	368

9- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a- İç Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır. İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır;

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suiistimallerin önlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

b- İç Kontrol Bileşenleri**1. Kontrol Ortamı**

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir.

Kontrol Ortamı Standartları

Standart 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart 4. Yetki Devri

2. Risk Değerlendirilmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk Değerlendirmesi Standartları

Standart 5. Planlama ve Programlama

Standart 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart 9. Görevler ayrılığı

Standart 10. Hiyerarşik kontroller

Standart 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4. Bilgi ve İşlem

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Bilgi ve İşlem Standartları

Standart 13. Bilgi ve iletişim

Standart 14. Raporlama

Standart 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5. İzleme

Bir başka iç kontrol unsuru ise izlenimdir; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir izlenim uygulanabilmesi gereklidir.

İzleme Standartları

Standart 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18. Kurum kimliğinin oluşturulması

6. Genel Değerlendirme

İç kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemler bileşenler bazında ele alınmadan önce, genel kavramlar üzerinden bir değerlendirme yapılmalıdır. Bu değerlendirmede Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin, iç kontrol sisteminin etkinliğini ifade eden standartlarla uyumu ele alınmalıdır.

Standartlarla uyumlu bir Eylem Planında, eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile uyumlu olmalıdır. Dağılım çok genel bir önceliklendirme ölçütüdür. Daha hassas ve detaylı bir uyum analizi yapabilmek için dağılımın yanı sıra ağırlıklandırma ölçütünü de dikkate almak gereklidir. Bu nedenle Eylem Planının standartlarla uyumu için her bir bileşendeki standart başına eylem oranının (ağırlık) o bileşendeki standart başına genel şart oranı ile de uyumlu olması gereklidir.

Eylem Planının genel şartlara uygunluğu ve standartlarla uyumluluğunun yanı sıra Planda yer alan eylemlerin zamanlaması da çok önemlidir. Planda yer alan eylemlerin tamamlanma süreleri belirlenmiş olmalıdır. Ayrıca Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri itibarıyla bileşenlere dağılımı (önceliklendirme) da iç kontrol sisteminin gerekleri ile uyumlu olmalıdır. Uyum Eylem Planının iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayabilmesi için eylemlerin bir bölümünün süreklilik göstermesi gereklidir. Süreklilik gösteren eylemelerde benzer şekilde iç kontrol sisteminin gereklerine uygun bir önceliklendirme de olmalıdır.

Son olarak Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile de uyumlu olması gerekir. Pek çok faaliyet doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Bazı eylemler ise koordinasyonun sağlanması nedeniyle belli birimlerin sorumluluğunu gerektirmektedir. Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur.

E-DİĞER HUSUSLAR

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç 1 : Kentsel Gelişimin Sağlanması

Stratejik Amaç 2 : Yeşil ve Temiz Çevre

Stratejik Amaç 3 : Sosyal, Kültür ve Kurumsal Yapısı Gelişmiş Bir Belediyecilik

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

2024 Yılı yerel seçimlerinden sonra Belediyemizin 2025-2029 dönemi Stratejik Planı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesi gereği hazırlanarak 07.10.2024 tarih ve 48 sayılı Meclis Kararı ile (Oy birliği ile) kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.

İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN		
AMACLAR	HEDEFLER	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAC 1: İlçemizin kültür, eğitim, yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik	Hedef 1.1: Eğitim hizmetlerinin yaygınlaştırılması, niteliğinin artırılması, yenilikçi model ve yöntemlerin kullanımı alanlarında çalışmalar yapmak / destek sağlamak.	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.2: Hedef kitlelere yönelik yöresel, kültürel ve sosyal gösteriler, sanatsal ve sportif etkinlikler, ulusal ve uluslararası festivaller, belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler, aylık söyleşiler ve tiyatrolar düzenlemek.	
	Hedef 1.3: Katılımcı yönetim ile ileriye dönük proje ve planlar gerçekleştirmek.	
	Hedef 1.4: Evlendirme işlemlerinin dijital ortam üzerinden yürütülmesinin sağlanması	
	Hedef 1.5: Çocuklarda Yüzme bilincinin oluşturulması.	
	Hedef 1.6: İlçemizdeki çocukların trafik kurallarına uygun davranış kazandırılmasına, böylece trafik kültürünün oluşmasına yardımcı	
	Hedef 1.7: Meslek edindirme ve istihdam oluşturan faaliyetlerle işsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak.	
	Hedef 1.8: Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların, bakımı, onarımı ve cenaze hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütmek.	
	Hedef 1.9: Halka kent kültürü ve kenti sahiplenme bilinci aşılacak ve gönüllü katılımlarını sağlamak; Sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincini geliştirmek.	
	Hedef 1.10: Birecik Belediyesi sınırlarında yaşayan dezavantajlı bireylere yaşam kalitelerini yükseltecek hizmetler sunmak, sosyal güçsüzleri desteklemek.	
	Hedef 1.11: Birecik Belediye Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm çalışma ve etkinliklerin, basın yayın kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlara etkili ve verimli şekilde ulaşmasını sağlamak	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİSKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.12: Halkımızın spor yapabileceği alanlar ortaya çıkartarak, amatör ve bireysel spor faaliyetleri desteklemek	GENÇLİK VE SPOR HİZMET. MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

AMAÇLAR	HEDEFLER	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1: İlçemizin kültür, eğitim, yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik	Hedef 1.13: Belediye hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yapılabilmesi için muhtarlarla periyodik olarak toplantı yapmak.	KIRSAL HİZM MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.14: Başkanlık makamının program ve görüşmelerini hatasız bir şekilde diğer kurumlar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.15: Belediyemiz sosyal tesis ve işletmelerinden vatandaşlarımızın kaliteli hizmet almalarını sağlayacak ortamın sürekliliğini sağlamak.	İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.16: Çevresel temizliği sağlayarak yaşam alanlarını daha sağlıklı hale getirmek, yeni konteynır yerleştirmek ve mevcutların temizliğini sağlamak.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.17: Temiz ve sağlıklı bir çevre için çalışmak. ileride geri dönüşebilir atıkların ayrıştırarak temizlik sistemi kurulması ve işletilmesi faaliyetlerini gerçekleştirmek.	
	Hedef 1.18: Hayvan gruplarına yönelik koruma ve mücadele çalışmalarını sürdürmek.	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.19: Kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gerekli tedbir ve önlemleri alarak, halkın sağlık, huzur ve esenliğini korumak.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.20: Semt pazarlarının düzenli hale gelmesi ve sağlıklı satış ortamının oluşmasını sağlamak, Belediyemize her türlü yazılı, sözlü ve Kamu kurumlarından gelen ve birimimizi ilgilendiren şikayetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.	
	Hedef 1.21: Sosyal kaynaşma, güvelik, dayanışmanın artırılması ve yardımların sağlanması.	KADIN VE AİLE HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.22: Sosyal içermenin ve kapsayıcılığın sağlanması.	
	Hedef 1.23: Belediye hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yapılabilmesi için muhtarlarla periyodik olarak toplantı yapmak	KIRSAL HİZM MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 1.24: Halkımızın spor yapabileceği alanlar ortaya çıkartarak, amatör ve bireysel spor faaliyetleri desteklemek.	GENÇLİK VE SPOR MÜDÜR.
	Hedef 1.24: Halkımızın spor yapabileceği alanlar ortaya çıkartarak, amatör ve bireysel spor faaliyetleri desteklemek.	İKLİM DEĞ. VE SFR ATK. MÜDÜR

KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK PLAN

AMAÇLAR	HEDEFLER	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 2: Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet olarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.	Hedef 2.1: Birecik Belediyesinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi, var olanın etkin ve verimli kullanımının sağlanması	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.2: Belediye gelirlerini artırıcı çalışmalar eşliğinde bütçe gerçekleşme oranını artırarak mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile uyumlu yönetmek.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.3: Stratejik yönetim sürecinin etkinliğinin artırılarak, Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi.	
	Hedef 2.4: Kurumun alacaklarını sürekli takip ederek tahsil işlemlerini düzenli ve zamanında gerçekleştirmek.	
	Hedef 2.5: Personele güvenli, sağlıklı ve rahat bir çalışma ortamı sağlamak, malzeme temin etmek, hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.6: Hukuk işleri Müdürlüğünü dinamik bir yapıya kavuşturmak ve tüm birimlere yasal prosedürler konusunda danışmanlık verir hale gelerek, kurum kimliğine katkı sağlamak	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.7: Belediyenin insan kaynaklarının etkin ve verimli idaresini sağlamak için sürekli çözüm önerileri üretmek.	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.8: Bilgi ve belgelerin etkin ve verimli bir biçimde yönetimini sağlamak için kalite standartlarının oluşturulması ve ilgili kişi ve birimlerin bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesinin sağlanması için çalışmalar yapmak.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.9: Başkanlık Makamı talimatı ile gelen tüm inceleme ve soruşturmaları kanuni süreç içerisinde tarafsız olarak sonuçlandırmak.	TEFTİŞ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 2.10: İş yeri ruhsatlandırma sürecini geliştirerek ilçedeki ruhsatlı iş yeri sayısını artırmak.	RUHSAT VE DNTM. MÜD.
	Hedef 2.11: Kurum içi ve kurum dışından gelen iş ve işlemleri hukuka uygun yürütülmesine yönelik çalışmalar yaparak, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması taleplerini karşılamak.	TEFTİŞ KURLU MÜDÜRLÜĞÜ

KENTSEL YAPİYA YÖNELİK STRATEJİK PLAN

AMAÇLAR	HEDEFLER	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3: Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde; Planlı yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir ve ulaşılabilir bir ilçe oluşturmak.	Hedef 3.1: Kaçak yapılaşma ile etkin mücadelede denetim faaliyetlerini arttırmak.	İMARVE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 3.2: İmar Kanunu ve imar Yönetmeliği'ne uygun olarak kent planlarının işlerliğini kente yön verecek şekilde arttırmak.	
	Hedef 3.3: Vatandaşların yeşil alan ihtiyacının karşılanması için güvenli yeni parklar inşa etmek, mevcut parkların bakımlarını yapmak, revize etmek, etkili ve rasyonel kullanmak.	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 3.4: Altyapı kuruluşları ile koordineli çalışarak mevcut yolları iyileştirmek, yeni yollar oluşturarak, ilçe yi modern görünüme kavuşturmak.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 3.5: İlçe sınırları dahilinde ihtiyaçlara cevap verecek, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.	
	Hedef 3.6: İmar planları doğrultusunda, ilçenin gelişimini en sağlıklı şekilde etkileyecek kamulaştırma kararları almak ve uygulamak.	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 3.7: Kuruma ait tüm motorlu araçların tamir ve periyodik bakımlarını yaparak ve yaptırarak yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin ederek, belediye birimlerine, vatandaş taleplerine kaynaklarının etkin ekonomik ve verimli kullanma ilkesine bağlı olarak hizmet vermek.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 3.8: Kent estetiğine uyumlu, çevreye duyarlı planlı kentleşmeyi geliştirmek.	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 3.9: Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilçenin afet planı hazırlamak, takip etmek ve güncellemek	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK PLAN

AMAÇLAR	HEDEFLER	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 4: İlçemizi marka şehir haline getirmek için vizyon projeler üretmek	Hedef 4.1: Birecik Kent Meydanı Projesi Yapımını gerçekleştirmek.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 4.2: Tüm mahallelerde 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümlerine göre halkımızın ihtiyaç duyduğu yol, köprü, park, sosyal tesis, vb her türlü hizmetleri Belediyenin mali imkanlarına göre yapmak.	
	Hedef 4.3: Halkımızın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yeni dinlenme parklarının yapımını gerçekleştirmek.	PARK BAHCELER MÜDÜRLÜĞÜ
	Hedef 4.4: Birecik Halkının ihtiyaç duyduğu mesire alanları projelerinin yapımını gerçekleştirmek	
	Hedef 4.5: Mevcut parkların bakım, onarım ve temizliğini yapmak.	
	Hedef 4.6: Parklarda çocuk oyun grupları, yetişkinler için yürüyüş, bisiklet yolları ve spor aletlerin yapımını gerçekleştirmek.	



Birecik'ten güzel bir manzara

FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN, YAPIM VE HİZMETİN BELİRLENMESİ

5393 Sayılı Belediye Kanununda Belediyelerin yapacağı görevler belirlenmiştir. Kanunlar çerçevesinde Belediyemizin ana hizmet alanlarını şöyle belirleyebiliriz;

1- İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik Alan

2- Kurumsal Yapıya Yönelik Stratejik Alan

3- Kentsel Yapıya Yönelik Stratejik Alan olarak 3 grup adı altında toplanmıştır.

FAALİYET ALANLARI	HİZMETLER
1- İnsan ve Sosyal Yapıya Yönelik Alan	1.1 Eğitim, Kültür, Sanat Hizmetleri
	1.2 Sosyal Hizmetler
	1.3 Çevre Yönetimi
	1.4 Tanıtım Hizmetleri
	1.5 Spora ve Sporcuya Yönelik Hizmetler
	1.6 Mahalle Meclisi Toplantıları
	1.7 Kamuoyu Duyurusu ve Bilgilendirme
	1.8 Cenaze Hizmetleri
	1.9 Kent Konseyi
	1.10 Muhtarlık Hizmetleri
	1.11 Tören, Tanıtım ve Organizasyon
	1.12 Protokol, Karşılama ve Ağarlama
	1.13 İşyerleri Ruhsatlandırma ve Denetimi
	1.14 Zabıta Hizmetleri
	1.15 Halk Sağlığı, Huzuru ve Esenliği
	1.16 İştirakler Yönetimi
	1.17 Sosyal Tesisler İşletilmesi
	1.18 Katı Atık Toplama
	1.19 Geri Dönüşüm Hizmetleri



Birecik'ten güzel bir manzara

2025 YILI FAALİYET RAPORU

FAALİYET ALANLARI	HİZMETLER
2- Kurumsal Yapıya Yönelik Alan	2.1 Teknoloji ve Bilişim
	2.2 Donanım ve Yazılım
	2.3 Mali Hizmetler
	2.4 Ön Mali Kontrol
	2.5 Bütçe işlemleri
	2.6 Emlak Kayıt ve Tahsilat
	2.7 Sicil Kayıt
	2.8 İcra İşlemleri
	2.9 Strateji Geliştirme ve Stratejik Planlama
	2.10 Mal ve Hizmet Satın Alma İhalesi
	2.11 Güvenlik Hizmetleri
	2.12 Taşınır ve Taşınmaz Kayıt Yönetimi
	2.13 İdari Binaların Temizlik, Isınma, Aydınlatma
	2.14 Hukuk İşleri ve Dava Takibi
	2.15 Personel ve İnsan Kaynakları
	2.16 İş Sağlığı ve Güvenliği
	2.17 Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantıları
	2.18 Gelen - Giden Evrak Kayıt
	2.19 Arşivleme
	2.20 Ön inceleme ve Teftiş

FAALİYET ALANLARI	HİZMETLER
3-Kentsel Yapıya Yönelik Alan	3.1 Kamulaştırma, Satış ve Kiralama
	3.2 Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi
	3.3 Yapım İşleri
	3.4 Menkul ve Gayri Menkul İşlemleri
	3.5 Şehir Planlaması ve Kentsel Tasarım
	3.6 Kent Estetiği ve Kamusal Alan Uygulamaları
	3.7 İnşaat ve Kaçak Yapılaşma Kontrolü
	3.8 Alt Yapı ve Üst Yapı Hizmetleri
	3.9 Numarataj Faaliyetleri
	3.10 Yapı Projeleri
	3.11 Yol ve Kaldırım Yapımı
	3.12 Yaya ve Bisiklet Yol Ağları
	3.13 Yapıların Bakım, Onarım ve Tadilatı
	3.14 Park Alanları
	3.15 Yeşil Alan Yapımı, Bakımı, Onarımı ve Korunması
	3.16 Etüd ve Proje Hizmetleri
	3.17 Araç Bakım, Onarım ve Kiralama

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Güvenilirlik: Vatandaşların, çalışanların ve paydaşlarımızın güvendiği, kimsesizlerin kimsesi olmaya hedefleyen bir belediye olmak temel ilkemizdir.

Verimlilik: Belediyemiz, bütün maddi ve manevi kaynakları israf etmeden etkin ve verimli şekilde kullanacaktır.

Vatandaş Memnuniyeti: Birecik Halkının kentsel talep ve ihtiyaçlarını kendi mevzuatsal görev alanımız içerisinde en iyi şekilde karşılamak temel amacımızdır.

Kamu Yararı: Belediyemizin yapacağı bütün faaliyet ve hizmetlerde kamu yararını ön planda tutacaktır.

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Belediyemizin bütün işlemlerinde şeffaf ve hesap verebilir yaklaşımı temel ilkelerimizden olacaktır.

Tarafsızlık: Belediyemiz, kamusal hizmet sunumunda tüm taraflar arasında eşit mesafede ve adil olarak hizmet sunacaktır.

Liyakat: Belediyemizde yapılacak atama, terfi ve her türlü görevlendirmede liyakat esasına uygun hareket edecektir.

İnsan Odaklılık: “İnsanı yaşat ki devlet yaşasın”, "Biz, bu millete efendi olmaya değil hizmet etmeye geldik" ilkelerini, temel prensip olarak kabul edip; Hizmetlerde insan odaklılık en önemli değerimiz içerisinde olacaktır.

Katılımcılık: Her düzeyde çalışanın ve halkın her kesiminin fikir, öneri, eleştirileri ve beklentileri doğrultusunda ortak bir akılla hizmet sunacaktır.

Çevreye Duyarlılık: Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanlarının korunmasına önem verip; Çevre bilincinin geliştirilmesi için çalışmalar yapacaktır.



Birecik'ten güzel bir manzara

AMAÇ VE HEDEFLER:

STRATEJİK ALAN: İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER: Özel Kalem, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Bilgi İşlem, Yazı İşleri, Başkanlık, Hukuk İşleri, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler, Mali Hizmetler, Destek Hizmetleri, Gelirler, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler, Fen işleri, Park ve Bahçeler, Ruhsat ve Denetim, İmar ve Şehircilik, Temizlik, Zabıta, Veteriner, Kadın ve Aile, Kırsal Hizmetler, Gençlik ve Spor Hizmetleri, Afet İşleri, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.

STRATEJİK AMAÇ 1:İlçemizin eğitim, kültür, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; planlı, düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.

Hedef 1.1:Hedef kitlelere yönelik yöresel, kültürel ve sosyal gösteriler, sanatsal ve sportif etkinlikler, ulusal ve uluslararası festivaller ve haftalara yönelik etkinlikler, aylık söyleşiler ve tiyatrolar düzenlemek.

Hedef 1.2: Birecik Belediyesi sınırlarında yaşayan dezavantajlı bireylere yaşam kalitelerini yükseltecek hizmetler sunmak, sosyal güçsüzleri desteklemek.

Hedef 1.3:Birecik Belediyesi bünyesinde yürütülen tüm çalışma ve etkinliklerin, basın-yayın kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlara etkili ve verimli şekilde ulaşmasını sağlamak

Hedef 1.4: Başkanlık makamının program ve görüşmelerini hatasız bir şekilde sürdürerek diğer kurumlar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak

Hedef 1.5:Çevresel temizliği sağlayarak yaşam alanlarını daha sağlıklı hale getirmek, yeni konteynır yerleştirmek ve mevcutların temizliğini sağlamak.

Hedef 1.6: Temiz ve sağlıklı bir çevre için çalışmak ilçede geri dönüşebilir atıkların ayrıştığı temizlik sistemi kurulması ve işletilmesi faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Hedef 1.7:Hayvan gruplarına yönelik koruma ve mücadele çalışmalarını sürdürmek.

Hedef 1.8:Kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumun önüne geçmek için gerekli tedbir ve önlemleri alarak halkın sağlık, huzur ve esenliğini korumak.

Hedef 1.9:Semt pazarlarının düzenli hale gelmesi ve sağlıklı satış ortamının oluşmasını sağlamak, Belediyemize her türlü yazılı, sözlü ve Kamu kurumlarından gelen ve birimizi ilgilendiren şikayetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Hedef 1.10:Halka kent kültürü ve kenti sahiplenme bilinci aşılamak ve gönüllü katılımlarını sağlamak; Sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincini geliştirmek.

Hedef 1.11: Kentimizde ulaşımın daha sağlıklı yapılması hususunda, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışma yapılması.

Hedef 1.12:Sosyal kaynaşma, güvenlik, dayanışmanın artırılması ve yardımların sağlanması.

Hedef 1.13: Belediye hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yapılabilmesi için muhtarlarla periyodik olarak toplantı yapmak

Hedef 1.14: Halkımızın spor yapabileceği alanlar ortaya çıkartarak, amatör ve bireysel spor faaliyetleri desteklemek.

Hedef 1.15:Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını, yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, kirliliği önlemeye yönelik çalışmalar yürütmek.

STRATEJİK ALAN: KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

İlgili Müdürlükler: Bilgi İşlem, Mali Hizmetler, Destek Hizmetleri, Hukuk İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Yazı İşleri, Teftiş Kurulu.

STRATEJİKAMAC 2: Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.

Hedef 2.1:Birecik Belediyesinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi, var olanın etkin ve verimli kullanımının sağlanması.

Hedef 2.2: Belediye gelirlerini arttırıcı çalışmalar eşliğinde bütçe gerçekleşme oranını arttırarak mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile uyumlu yönetmek.

Hedef 2.3:Personele güvenli, sağlıklı ve rahat bir çalışma ortamı sağlamak, malzeme temin etmek, hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

Hedef 2.4:Hukuk İşleri Müdürlüğüne dinamik bir yapıya kavuşturmak ve tüm birimlere yasal prosedürler konusunda danışmanlık verir hale gelerek, kurum kimliğine katkı sağlamak.

Hedef 2.5:Belediyenin insan kaynaklarını etkin ve verimli idaresini sağlamak için sürekli çözüm önerileri üretmek.

Hedef 2.6:Bilgi ve belgelerin etkin ve verimli bir biçimde yönetimini sağlamak için kalite standartlarının oluşturulması ve ilgili kişi ve birimlerin bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesinin sağlanması için çalışmalar yapmak.

Hedef 2.7:Başkanlık Makamı talimatı ile gelen tüm inceleme ve soruşturmaları kanuni süre içerisinde tarafsız olarak sonuçlandırmak.

Hedef 2.8: İşyeri ruhsatlandırma süresini geliştirerek ilçedeki ruhsatlı işyeri sayısını artırmak.

Hedef 2.9: Kurum içi ve kurum dışından gelen iş ve işlemleri hukuka uygun yürütülmesine yönelik çalışmalar yapmak, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması taleplerini karşılamak.

STRATEJİK ALAN: KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER: Yapı Kontrol, İmar ve Şehircilik, Park ve Bahçeler, Fen İşleri, Emlak İstimlak Müdürlüğü.

STRATEJİK AMAC 3: Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde; Planlı yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir ve ulaşılabilir bir ilçe oluşturmak.

Hedef 3.1: Kaçak yapılaşma ile etkin mücadelede denetim faaliyetlerini arttırmak.

Hedef 3.2: İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak kent planlarının işlerliğini kente yön verecek şekilde artırmak

Hedef 3.3:İmar planları doğrultusunda, Birecik İlçesinin gelişimini en sağlıklı şekilde etkileyecek kamulaştırma kararları almak ve uygulamak.

Hedef 3.4: Kent estetiğine uyumlu, çevreye duyarlı kentleşmeyi geliştirmek

Hedef 3.5: Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilçenin afet planını hazırlamak, takip etmek ve güncellemek.

STRATEJİK AMAC 4:İlçemizi marka şehir haline getirmek için vizyon projeler üretmek.

Hedef 4.1: Belediyemize bağlı tüm mahallelerde , alt yapısı tamamlanmış olan cadde, sokak ve meydanların kilit taşı, asfalt vb malzemelerle Yapımını gerçekleştirmek

Hedef 4.2: Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan tasarruf tedbirleri kapsamın da mahallelerin spor tesisleri, sosyal ve kültürel vb tesisleri projelendirmek ve yapımını gerçekleştirmek

Hedef 4.3:Vatandaşların yeşil alan ihtiyacının karşılanması için güvenli yeni parklar inşa etmek, mevcut parkların bakımlarını yapmak, revize etmek, etkili ve rasyonel kullanmak.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- MALİ BİLGİLER

BİRECİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2025 YILI GELİR - GİDER BÜTÇESİ

S N	GİDER BÜTÇE TAHMİNİ			S	GELİR BÜTÇE TAHMİNİ		
		İLK BÜTÇE	EK BÜTÇE			İLK BÜTÇE	EK BÜTÇE
1	Personel Giderler	113.000.000	0	1	Vergi Gelirler	32.000.000	0
2	SGK. Devlet Primi Giderleri	14.125.000	0	2	Teşebbüs Ve Mülk. Gelirleri	21.590.000	0
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderl	507.375.000	0	3	Alınan Bağış Ve Yardımlar	116.447.000	0
4	Faiz Giderleri	3.000.000	0	4	Diğer Gelirler	495.680.000	0
5	Cari Transferler	1.500.000	0	5	Sermaye Gelirleri	5.163.000	0
6	Sermaye Giderleri	16.000.000	0	6	Alacaklardan Tahsilat	820.000	0
7	Sermaye Transferleri	0	0	7	Red Ve İadeler (-)	1.700.000	0
8	Yedek Ödenekler	15.000.000	0	8	-		-
TOPLAM		670.000.000	0	TOPLAM		670.000.000	0
GENEL TOPLAM		670.000.000		GENEL TOPLAM		670.000.000	

Birecik Belediyesi 2025 yılı ilk bütçesi 07/10/2024 tarih ve 49 sayılı karar numarası ile Birecik Belediye Meclisinde oy birliği ile gelir - gider bütçesi **670.000.000-TL** olarak kabul edilmiştir.

2025 Yılı tahmini gelir bütçesi **670.000.000-TL** olarak tahmin edilmiştir.

2-1 Gelir ve Gider Gerçekleşme ve oranı

2025 Yılı Gelir - Gider bütçesi aşağıdaki şekilde tahmin edilmiştir.

AÇIKLAMA		2024 Yılından Devir Eden	2025 Yılı Bütçesi	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	Yılı Net Gelir - Gider	Gerçekleşme oranı %
1	Gelir Bütçesi	47.920.506,26	670.000.000	0	670.000.000	589.457.737,79	88
2	Gider Bütçesi	0	670.000.000	0	670.000.000	463.924.406,93	69

2-2 GELİR ÜZERİNDEN YAPILAN DENETİM

1- Gelir Bütçe Dağılımı ve Gerçekleşme Oranı

KD	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
1	Vergi Gelirleri	32.000.000	41.363.673,87	24.903.725,12	7.330,00	24.896.395,12	60
3	Teşebbüs ve Mülkiyet G	21.590.000	6.643.662,14	6.612.249,05	407.211,00	6.205.038,05	100
4	Alınan Bağış ve Yardım.	116.447.000	37.200.051,64	35.193.934,94	7.506,06	35.186.428,88	92
5	Diğer Gelirler	495.680.000	566.005.626,29	522.769.852,59	0	522.769.852,59	92
6	Sermaye Gelirleri	5.163.000	400.023,15	400.023,15	0	400.023,15	100
8	Alacaklardan Tahsilat	820.000	0	0	0	0	0
9	Red ve İadeler (-)	-1.700.000	0	0	0	0	0
TOPLAM		670.000.000	651.613.037,09	589.879.784,85	422.047,06	589.457.737,79	88

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2025 Yılı gelir bütçesi 670.000.000-TL tahmin edilmiştir. Yılı içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiştir. 2024 yılından 2025 yılına 47.920.506,26-TL gelir tahakkuku devretmiştir. Yıl sonu tarihi itibarıyla 589.879.784,85-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 422.047,06-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yılı sonu itibarıyla net tahsilat toplamı 589.457.737,79-TL gerçekleşmiştir.

1-1 Vergi Gelirleri

K D	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
2	Mülkiyet üzerinden alınan v.	11.740.000	15.900.059,86	6.788.133,49	0	6.788.133,49	43
3	Dahilde alınan mal ve hizmet	13.510.000	21.692.040,86	14.693.062,48	0	14.693.062,48	68
6	Harçlar	6.250.000	3.771.573,15	3.422.529,15	7.330,00	3.415.199,15	91
9	Başka yerde sınıflandırıl mayan vergiler	500.000	0	0	0	0	0
TOPLAM		32.000.000	41.363.673,87	24.903.725,12	7.330,00	24.896.395,12	60

2025 Yılı vergi gelirleri bütçesi 32.000.000-TL tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek bütçe yapılmıştır. Böylece vergi gelirleri bütçe tahmini 32.000.000-TL olmuştur. Yıl içerisinde 24.903.725,12-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 7.330-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yıl sonu itibarıyla net tahsilat toplamı 24.896.395,12-TL gerçekleşmiştir.

1-2 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

K D	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
1	Mal ve hizmet satış gelirler	11.180.000	6.378.422,80	6.362.249,05	407.211	5.955.038,05	100
4	Kurumlar hasılatı	410.000	15.239,34	0	0	0	0
6	Kira gelirleri	10.000.000	250.000,00	250.000,00	0	250.000,00	100
9	Diğer teşebbüs ve mülk. ge	0	0	0,00	0	0	0
TOPLAM		21.590.000	6.643.662,14	6.612.249,05	407.211	6.205.038,05	100

2025 Yılı teşebbüs ve mülkiyet gelirleri bütçesi 21.590.000-TL tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek bütçe yapılmış, böylece teşebbüs ve mülkiyet gelirleri bütçe tahmini toplamı 21.590.000-TL olmuştur. Yılı içerisinde 6.612.249,05-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 407.211-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece 2025 yılı sonu itibarıyla net tahsilat toplamı 6.205.038,05-TL gerçekleşmiştir.

1-3 Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler

K D	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
3	Diğer İdarelerden Alınan	0	0	0	0	0	0
4	Kurumlardan ve kişiler den alınan bağışlar ve öz.	40.000.000	37.200.051,64	35.193.934,94	7.506,06	35.186.428,88	95
5	Proje yardımları	5.050.000	0	0	0	0	0
6	Özel gelirler	71.397.000	0	0	0	0	0
TOPLAM		116.447.000	37.200.051,64	35.193.934,94	7.506,06	35.186.428,88	95

2025 Yılı alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler bütçesi 116.447.000-TL tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek bütçe yapılmış, böylece alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler bütçe tahmini toplamı 116.447.000-TL olmuştur. Yıl içerisinde 35.193.934,94-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 7.506,06-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yıl sonu itibarıyla net tahsilat toplamı 35.186.428,88-TL gerçekleşmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

1-1 Diğer gelirler

K D.	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
1	Faiz gelirleri	1.560.000	8.504.136,67	8.503.751,18	0	8.503.751,18	100
2	Kişi ve Kurumlardan al.p	468.420.000	401.488.490,66	401.488.490,66	0	401.488.490,66	100
3	Para cezaları	200.000	5.784.597,72	3.804.959,16	0	3.804.959,16	66
4	Diğer çeşitli gelirler	25.500.000	150.228.401,24	108.972.651,59	0	108.972.651,59	73
TOPLAM		495.680.000	566.005.626,29	522.769.852,59	0	522.769.852,59	92

2025 Yılı diğer gelir bütçesi 495.680.000-TL tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek bütçe verilmiştir. Böylece 495.680.000-TL bütçe elde edilmiştir. Yıl içerisinde 522.769.852,59-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 0-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yıl sonu itibariyle net tahsilat toplamı 522.769.852,59-TL gerçekleşmiştir.

1-2 Sermaye Gelirleri

K D	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
1	Taşınmaz satış gelirleri	5.000.000	400.023,15	400.023,15	0	400.023,15	100
2	Taşınır satış gelirleri	163.000	0	0	0	0	0
TOPLAM		5.163.000	400.023,15	400.023,15	0	400.023,15	100

2025 Yılı sermaye gelirleri bütçesi 5.163.000-TL tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek bütçe verilmiştir. Böylece 5.163.000-TL bütçeye ulaşmıştır. Yıl içerisinde 400.023,15-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 0-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yıl sonu itibariyle net tahsilat toplamı 400.023,15-TL gerçekleşmiştir.

1-3 Alacaklardan Tahsilat

K D	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
1	Yurtiçi alacaklardan tah	820.000	0	0	0	0	0
TOPLAM		820.000	0	0	0	0	0

2025 Yılı alacaklardan tahsilat gelir bütçesi 820.000-TL tahmin edilmiştir. Yılı içerisinde 0-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 0-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yıl sonu itibariyle net tahsilat toplamı 0-TL gerçekleşmiştir.

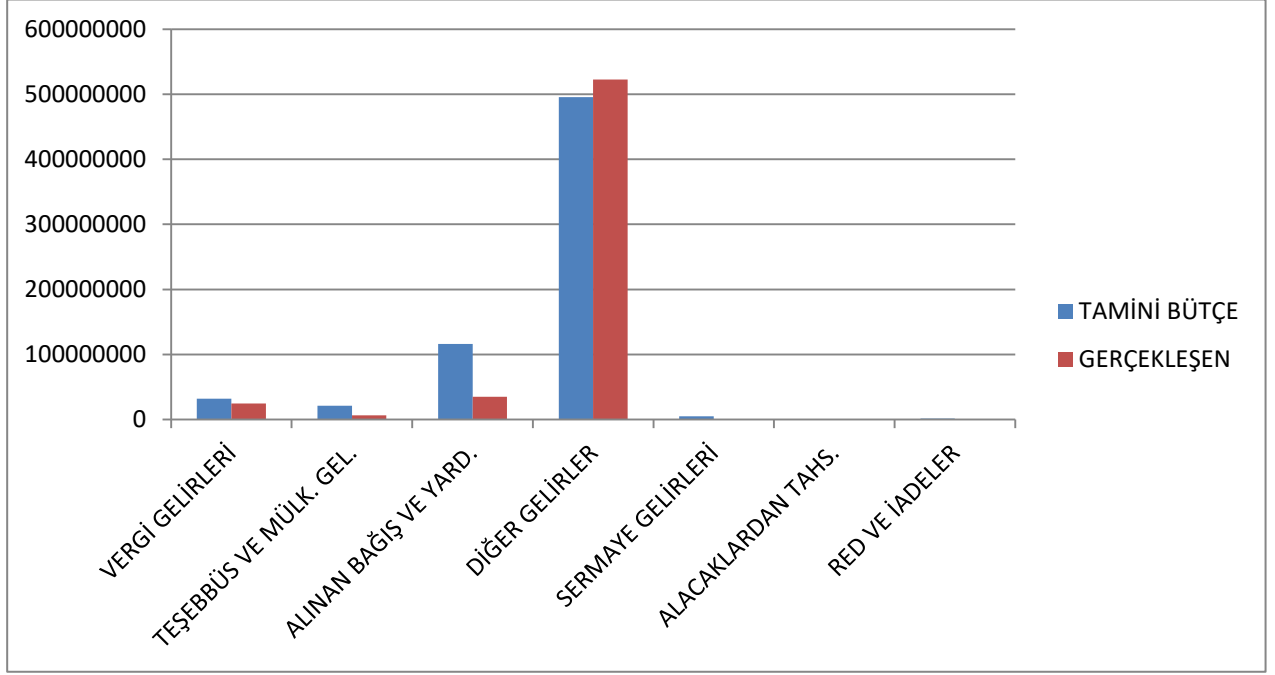
1-4 Red ve İadeler

K D	AÇIKLAMA	2025 Yılı Bütçesi (A)	Toplam Tahak (B)	Yılı Tahsilatı (C)	Red ve İade (D)	Yılı Net Tahsilatı (E)	Gerçekleşme Oranı (C/B)
1	Vergi gelirleri	500.000	0	0	0	0	0
2	Diğer gelirler	600.000	0	0	0	0	0
3	Sermaye gelirleri	600.000	0	0	0	0	0
TOPLAM		-1.700.000	0	0	0	0	0

2025 Yılı red ve iadeler bütçesi 1.700.000-TL tahmin edilmiştir. Yılı içerisinde 0-TL tahsilat yapılmış, bu tahsilattan 0-TL red ve iade yapılmıştır. Böylece yıl sonu itibariyle net tahsilat toplamı 0-TL gerçekleşmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2025 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



Mevcut Taşıtlar Cetveli

Sıra NO	Taşıtın Cinsi	Sayı
T 1-(*)	Binek Otomobil	-
T 2-	Binek Otomobil	4
T 3-	Station Vagon	-
T 4-	Arazi Binek /En az 4, En çok 8 Kişilik)	-
T 5-	Minibüs (Sürücü Dahil En Fazla 15 Kişilik)	1
T 6-	Kaptı-Kaçtı (Arazi)	-
T 7-	Pick-Up (Kamyonet, Şoför Dahil 3 Veya 6 Kişilik)	13
T 8-	Pick-Up (Kamyonet, Arazi Hizmetleri İçin Şoför dahil 3 veya 6 Kişi)	-
T 9-	Panel	-
T 10-	Midibüs (Sürücü Dahil En Fazla 26 Kişilik)	-
T 11-	Otobüs (Sürücü Dahil En Az 27 Kişilik)	1
T 12-	Kamyon (Şasi - Kabin Tam Yüklü Ağırlığı En Az 3.501 Kğ	-
T 13-	Kamyon (Şasi-Kabin Tam Yüklü Ağırlığı En Az 12.000 Kğ	-
T 14-	Kamyon (Şasi-Kabin Tam Yüklü Ağırlığı En Az 17.000 Kğ	4
T 15-	Ambülans (Tıbbi Donanımlı)	-
T 16-	Ambülans (Arazi Hizmetleri İçin)	-
T 17-	Pick-Up (Kamyonet) Cenaze Arabası Yapılmak Üzere	1
T 18-	Motorsiklet En Az 45-250 cc'lik	27
T 19-	Motorsiklet En Az 600 cc'lik	-
T 20-	Bisiklet	-
T 21-a	Güvenlik Önlemlili Binek Otomobil	-
T 21-b	Güvenlik Önlemlili Servis Taşıtı	-

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2-3 GİDER ÜZERİNDEN YAPILAN DENETİM

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe (A)	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Personel giderleri	113.000.000	0	88.487.000	0	201.487.000	101.048.508,37	50
2 SGK devlet primi gideri	14.125.000	0	14.819.008	0	28.944.008	16.120.592,50	56
3 Mal ve hizmet alım gid	507.375.000	0	55.150.629,13	159.027.637,13	403.497.992	343.833.327,00	85
4 Faiz giderleri	3.000.000	0	0	0	3.000.000	1.547.492,48	52
5 Cari transferleri	1.500.000	0	571.000	0	2.071.000	1.070.511,59	52
6 Sermaye giderleri	16.000.000	0	0	0	16.000.000	303.974,99	2
7 Sermaye transferler	0	0	0	0	0	0	0
9 Yedek ödenekler	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	0
GENEL TOPLAM	670.000.000	0	159.027.637,13	159.027.637,13	670.000.000	463.924.406,93	69

2025 Yılı ilk gider bütçesi 670.000.000-TL olarak tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiştir. Böylece bütçe toplamı 670.000.000-TL olarak öngörülmüştür. Yıl içerisinde encümen kararıyla 159.027.637,13-TL eklenmiş, 159.027.637,13-TL düşülmüştür. Buna göre net gider bütçe ödeneği 670.000.000-TL elde edilmiştir. Yılsonu itibarıyla 463.924.406,93-TL gerçekleştirilmiş, 206.075.593,07-TL ödenek encümen kararı iptal edilmiştir.

2-3- 1- Personel gideri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Memurlar	46.700.000	0	30.807.000	0	77.507.000	35.106.029,59	45
2 Sözleşmeli pers.	0	0	0	0	0	0	0
3 İşçiler	63.300.000	0	56.751.000	0	120.051.000	63.351.222,62	53
5 Diğer personel	3.000.000	0	929.000	0	3.929.000	2.591.256,16	66
GENEL TOPLAM	113.000.000	0	88.487.000	0	201.487.000	101.048.508,37	50

2025 Yılı Personel Giderleri kalemine 113.000.000-TL ödenek ayrılmıştır. Yıl içerisinde meclis kararı ile 0-TL ek ödenek verilmiş, encümen kararı ile 88.487.000-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüştür. Böylece toplam 201.487.000-TL ödeneye ulaşmıştır. Yılsonu itibarıyla 101.038.508,57-TL personel gideri gerçekleşmiştir.

2-3-2 Sosyal güvenlik kurumu devlet prim gideri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Memurlar	6.155.000	0	3.044.000	0	9.199.000	3.449.098,40	37
2 Sözleşmeli personel	0	0	0	0	0	0,00	0
3 İşçiler	7.970.000	0	11.775.008	0	19.745.008	12.671.494,10	64
5 Diğer personel	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	14.125.000	0	14.819.008	0	28.944.008	16.120.592,50	56

2025 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Prim Giderleri kalemine 14.125.000-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde meclis kararıyla 0-TL ek ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde encümen kararıyla

2025 YILI FAALİYET RAPORU

14.819.008-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, böylece 28.944.008-TL net ödenek elde edilmiştir. Yılsonu itibarıyla 16.120.592,50-TL gider gerçekleşmiştir.

2-3-3 Mal ve hizmet alım giderleri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Üretime yönelik mal ve malzeme alımları	0	0	0	0	0	0	0
2 Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları	202.675.000	0	37.938.029,53	47.936.459,60	192.676.569,93	160.793.842,66	83
3 Yolluklar.	500.000	0	0	0	500.000	17.129,07	3
4 Görev giderleri	800.000	0	3.120.599,60	0	3.920.599,60	3.555.124,61	91
5 Hizmet alımları	239.475.000	0	2.496.000	55.423.177,53	186.547.822,47	165.283.446,57	89
6 Temsil ve tanıtma gid	175.000	0	0	0	175.000	0	0
7 Menkul mal, gayri mad di hak alım bak. ve on	3.050.000	0	9.886.000	0	12.936.000	10.474.569,92	81
8 Gayrimenkul mal bakım ve onarım gider.	60.700.000	0	1.710.000	55.668.000	6.742.000	3.709.214,17	58
GENELTOPLAM	507.375.000	0	55.150.629,13	159.027.637,13	403.497.992,00	343.833.327,00	85

2025 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 507.375.000-TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içerisinde meclis kararıyla 0-TL ek ödenek verilmiş, encümen kararıyla 55.150.629,13-TL eklenmiş, 159.027.637,13-TL düşülmüş, böylece 403.497.992-TL net ödenek elde edilmiştir. Yılsonu itibarıyla; 343.833.327-TL gider gerçekleşmiştir.

2-3-4 Faiz giderleri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Kamu idarelere ödenen içborç faiz giderleri	3.000.000	0	0	0	3.000.000	1.547.492,48	52
2 Diğer iç borç faiz giderleri	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	3.000.000	0	0	0	3.000.000	1.547.492,48	52

2025 Yılı Faiz Giderleri kalemine 3.000.000-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, böylece 3.000.000-TL net ödenek elde edilmiştir. Yılsonu itibarıyla 1.547.492,48-TL gider gerçekleşmiştir.

2-3-5 Cari transfer gideri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
3 Kar amacı gütmeyen kuruml. yapılan trans	750.000	0	571.000	0	1.321.000	1.070.511,59	81
4 Hane halkına yapılan	250.000	0	0	0	250.000	0	0
7 Diğer İdareler transferler	500.000	0	0	0	500.000	0	0
GENEL TOPLAM	1.500.000	0	571.000	0	2.071.000	1.070.511,59	52

2025 Yılı için Cari Transferler kalemine 1.500.000-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, böylece 2.071.000-TL net ödenek elde edilmiştir. Yılsonu itibarıyla 1.070.511,59-TL gider gerçekleşmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2-3-6 Sermaye giderleri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
3 Menkul sermaye üretim giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	0
4 Gayrimenkul alımları ve kamulaştırma	5.500.000	0	0	0	5.500.000	130.341,52	2
5 Gayrimenkul sermaye üretim giderleri	8.500.000	0	0	0	8.500.000	173.633,47	2
GENEL TOPLAM	16.000.000	0	0	0	16.000.000	303.974,99	19

2025 Yılı için Sermaye Giderleri kalemine 16.000.000-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiş, ayrıca encümen kararıyla 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, böylece 16.000.000-TL net ödenek elde edilmiştir. Yılsonu itibarıyla 303.974,99-TL gider gerçekleşmiştir.

2-3-7 Sermaye transferleri ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Yurt içi sermaye trans	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0

2025 Yılında Sermaye Transferleri kalemine 0-TL ödenek konulmuş olup, 0-TL gider gerçekleşmiştir.

2-3-8 Yedek ödenek ve gerçekleşme oranı

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
1 Personel yedek ödeneği	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	0
3 Yatırımları hızlandırma öd.	5.000.000	0	0	0	5.000.000	0	0
5 Deprem giderlerini karşı. öd.	3.000.000	0	0	0	3.000.000	0	0
6 Yedek ödenek	3.000.000	0	0	0	3.000.000	0	0
7 Yeni kurulacak daire ve idarelerin ihtiyaç.	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	0
8 Mülteci ve göçmen gid.öd.	0	0	0	0	0	0	0
9 Diğer yedek ödenek	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	0

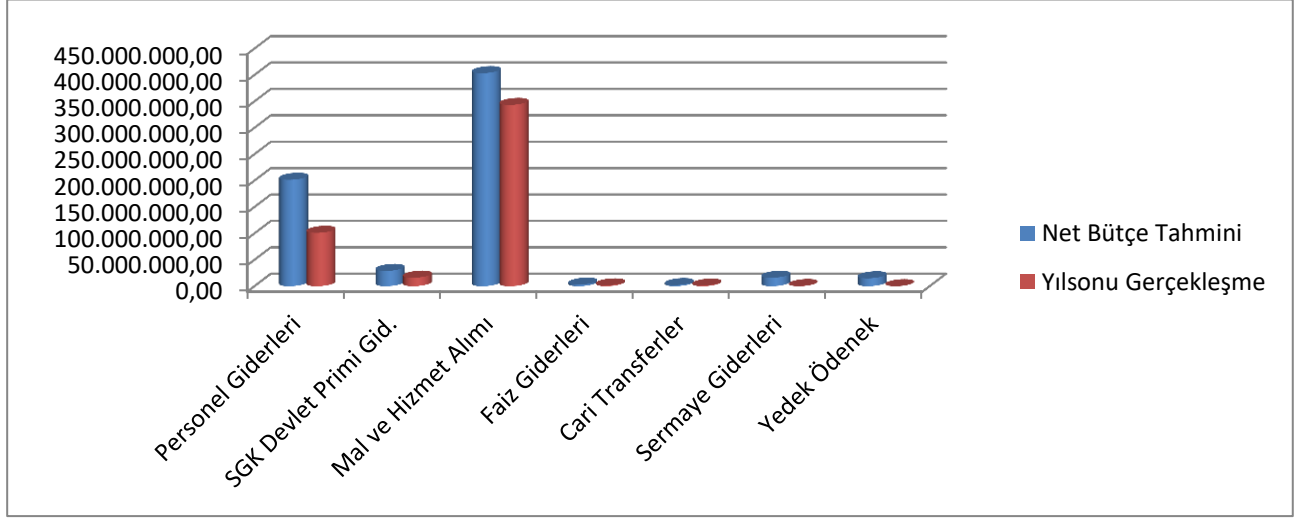
2025 Yılı yedek ödenek kalemine 15.000.000-TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiş, yedek ödenekten 0-TL. ödeneği az olan harcama kalemlerine aktarılmış, böylece 15.000.000-TL net bütçe ödeneği elde edilmiş, yıl sonu itibarıyla 0-TL bütçe gideri gerçekleşmiştir.

Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması	2025 Yılı Gider Bütçesi (A)	Ek Bütçe	Eklenen (+) (B)	Düşülen (-) (C)	Net Bütçesi Ödeneği (D)	Ödenen Bütçe Gideri (E)	Gerçekleş. Oranı (E/D)
GENEL TOPLAM	670.000.000	0	159.027.637,13	159.027.637,13	670.000.000	463.924.406,93	69

Birecik Belediyesi 2025 yılı gider bütçesine 670.000.000-TL ödenek tahmininde bulunulmuştur. Yıl içerisinde encümen kararıyla 159.027.637,13-TL eklenmiş, 159.027.637,13-TL düşülmüş, bütçe içi aktarmalar neticesinde 2025 yılı toplam ödeneği 670.000.000-TL olmuştur. Yıl sonu itibarıyla 463.924.406,93-TL gider gerçekleşmiş, 206.075.593,07-TL yıl sonunda encümen kararı ile iptal edilmiştir. Bu sonuçlara göre 2025 yılı gider bütçesi %69 oranında gerçekleşmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2025 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ

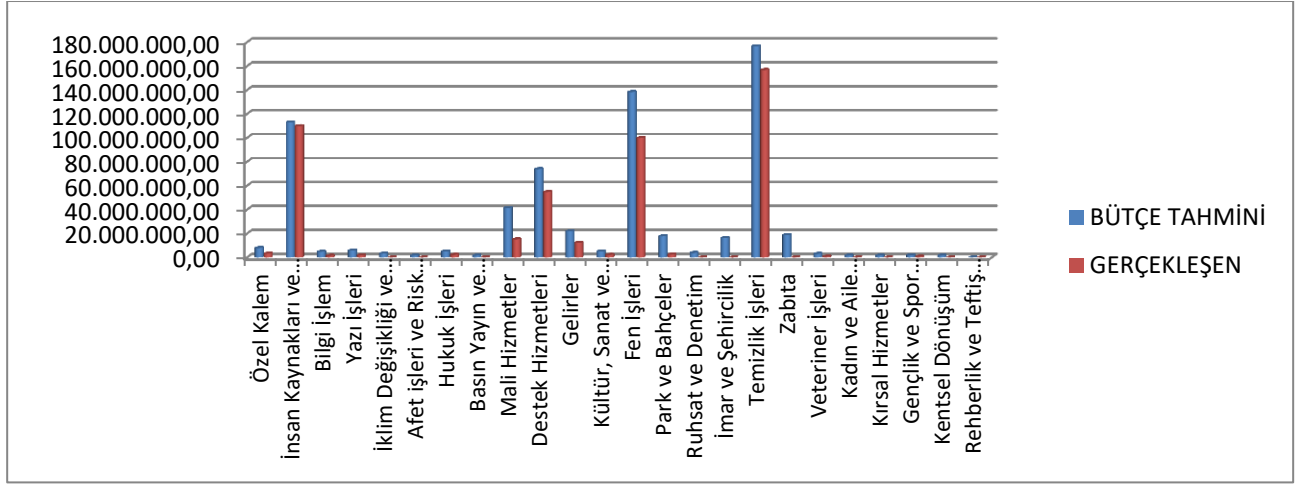


2025 YILI BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ GİDER GERÇEKLEŞME DURUMU

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI							
MÜDÜRLÜKLER		2025 Yılı Bütçesi	Yılı İçinde Verilen Ek Bütçe	(+) Aktarma İle Eklenen	(-) Aktarma İle Düşülen	Yılı Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşen Bütçe Gideri Toplamı
1	Özel Kalem	6.000.000	0	1.945.000	0	7.945.000	3.214.684,85
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim	14.000.000	0	99.038.000	0	113.038.000	109.882.609,11
3	Bilgi İşlem	4.250.000	0	527.000	0	4.777.000	1.460.507,43
4	Yazı İşleri	5.500.000	0	220.000	0	5.720.000	1.727.323,11
5	İklim Değ. ve Sıfır Atık	3.250.000	0	0	0	3.250.000	0
6	Afet İşleri ve Risk Yönet.	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0
7	Hukuk İşleri	3.250.000	0	1.803.000	60.999,60	4.992.000,40	2.233.036,87
8	Basın Yay. ve Halkla İlişk.	1.500.000	0	73.000	0	1.573.000	175.341,67
9	Mali Hizmetler	35.500.000	0	9.538.607,60	3.622.400	41.416.207,60	15.174.589,49
10	Destek Hizmetleri	48.000.000	0	26.419.860,00	0	74.419.860,00	54.720.805,84
11	Gelirler	10.000.000	0	11.800.000	0	21.800.000	12.311.174,99
12	Kültür, Sanat ve Sos. İşler	3.250.000	0	1.818.000	0	5.068.000	2.188.862,03
13	Fen İşleri	238.750.000	0	1.929.000	102.306.777,53	138.372.222,54	99.872.993,54
14	Park ve Bahçeler	41.250.000	0	0	23.504.000	17.746.000	2.428.810,00
15	Ruhsat ve Denetim	3.875.000	0	0	0	3.875.000	0
16	İmar ve Şehircilik	16.250.000	0	0	0	16.250.000	67.100,00
17	Temizlik İşleri	205.750.000	0	0	29.533.460	176.216.540	156.813.107,47
18	Zabıta	18.750.000	0	0	0	18.750.000	196.101
19	Veteriner İşleri	2.750.000	0	3.653.769,53	0	6.403.769,53	724.239,53
20	Kadın ve Aile Hizmetleri	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0
21	Kırsal Hizmetler	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0
22	Gençlik ve Spor Hizmetleri	1.625.000	0	262.400	0	1.887.400	733.120,00
23	Kentsel Dönüşüm	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0
24	Rehberlik ve Teftiş Kurulu	0	0	0	0	0	0
GİDERLERİN TOPLAMI		670.000.000	0	159.027.637,13	159.027.637,13	670.000.000	463.924.406,93

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2025 YILI BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ BÜTÇE GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



2025 YILINDA 4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDAKİ İHALE ÖZET BİLGİLERİ

S.N.	YILI	İHALE NO	YÜKLENİCİNİN ADI	İHALENİN ADI	MİKTARI	İHALE TÜRÜ	SÖZLEŞME BAŞLAMA TARİHİ	SÖZLEŞME BİTİŞ TARİHİ	MAL ALIMI İHALE BEDELİ	HİZMET AL İHALE BEDELİ	YAPIM İŞİ İHALE BEDELİ
1	2025	1191834	Bozkanlar Petrol Ürünleri San. ve Tic. A.Ş. Birecik Tel: 0541 671 9317	Akaryakıt Alımı (Mal Alımı)	Motorin :350.000 Litre K.Benizn:20.000 Litre	4734/19- Açık İhale	24.09.2025	24.09.2026	16.481.000	-	-
2	2025	130509	Egm İnşaat Demir Nakliyat Sanayi Ticaret Limited Şti	Beton Kilit Taşı Alımı	20.000 m² Beton Kilit Taşı	4734/19 – Açık İhale	01.04.2025	31.05.2025	3.980.000	-	-
3	2025	311222	Egm İnşaat Demir Nakliyat Sanayi Ticaret Limited Şti.	İnşaat Demiri, Portland Çimento ve Kum Alımı İşİ	100 Ton Demir 45.000 Torba Çimento 400 Ton Kum	21/B Pazarlık	20.03.2025	15.12.2025	10.000.000	-	-
4	2025	716271	Egm İnşaat Demir Nakliyat Sanayi Ticaret Limited Şti	Beton Kilit Taşı Alımı	20.000 M² Beton Kilit Taşı	4734/19 – Açık İhale	11.07.2025	08.10.2025	3.980.000	-	-
5	2025	1010836	Egm İnşaat Demir Nakliyat Sanayi Ticaret Limited Şti.	Beton Kilit Taşı Alımı	40.000 M² Beton Kilit Taşı	4734/19 – Açık İhale	17.09.2025	15.12.2025	7.920.000	-	-
6	2025	1217134	Polimet Beton Demir İnşaat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	İnşaat Demiri, Portland Çimento Alımı	300 Ton Demir 60.000 torba Çimento	4734/19 – Açık İhale	08.10.2025	03.08.2026	18.540.000	-	-
7	2025	1373192	Mehmet Düzenli İnşaat	Sıcak asfalt ile yol yapım işi	3750 Ton Bitümlü Sıcak Karışım Asfalt	4734/19 – Açık İhale	27.10.2025	29.12.2025	-	-	7.299.000
8	2025	1628134	Çizimmar Yapı Market Ve Mimarlık Sanayi Ve Ticaret Ltd. Şti.	Cumhuriyet Mahallesi Gültepe Taziye Evi Yapım İşİ	1 Adet	21/B Pazarlık	27.10.2025	24.07.2026	-	-	5.015.000
9	2025	1743520	Çizimmar Yapı Market Ve Mimarlık Sanayi Ve Ticaret Ltd. Şti.	4 Adet Sentetik Çim Yüzeyle Futbol Sahası	4 Adet Saha	21/B Pazarlık	17.11.2025	15.05.2026	-	-	8.280.000
2025 YILI İHALE TOPLAM KDV HARİÇ TUTARI (TL)									60.901.000	0	20.594.000
2025 YILI MAL, HİZMET, YAPIM İŞİ İHALELERİN GENEL TOPLAM KDV HARİÇ TUTARI (TL)									81.495.000-TL		

2025 Yılında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre 9 adet ihale yapılmış olup, bunlardan 6 adet mal alımı, 0 adet hizmet alımı ve 3 adet yapım işinden ibarettir. Mal alım ihale toplam tutarı KDV ve fiyat farkı hariç **60.901.000-TL**, hizmet alım ihale toplam tutarı **0-TL** ve yapım işi ihale toplam KDV, fiyat farkı ve iş artışı hariç tutarı ise **20.2594.000-TL**'dir. Mal, hizmet ve yapım işi ihalelerin KDV hariç toplam tutarı **81.495.000-TL**'dir. Bu ihalelerden 6 adedi "Açık İhale" usulüyle, 3 adedi ise "Pazarlık Usulü" ile yapıldığı görülmüştür.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Pazarlık usulüyle ihale yapılabilecek durumlar, 4734 sayılı Kanun'un 21'inci maddesinde altı bentte düzenlenmiştir. Aşağıda belirtilen hallerde, pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi. Durumlarda pazarlık usulü ile ihale yapılabileceği belirtilmiştir. Bu nedenle zorunlu olmayan durumların dışında rekabet, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak süreklilik arz eden ihtiyaçların 4734 sayılı Kanunun 19'ncü maddesine göre "Açık İhale" usulü ile yapılması sağlanmalıdır.

Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam giderler içerisinde önemli bir yer tuttuğu görülmüş olup, bu harcamaların; İhale süreçleri, piyasa rayiçlerine uygunluğu, rekabet koşulları, ihtiyaç analizleri çalışma süresi içerisinde komisyon çalışmalarına yardımcı olacak uzman kişi temin edilemediği için mevzuata uygun olup olmadığı tespit edilememiştir.

Aynı yüklenici firmalara birden fazla ihale verilmesi İhale listesinde bazı yüklenici firmaların birden fazla ihaleyi aldığı görülmüş olup, bu durumun; Rekabet şartları, ihale süreçlerinin etkinliği, yaklaşık maliyet hesapları açısından bu konuda uzman kişilerce incelenmesi ve değerlendirilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesine göre yapılan pazarlık usulü ihalelerin dayanaklarının ve zorunluluk hallerinin ayrıntılı incelenmesi komisyon çalışmalarına yardımcı olacak uzman kişi görevlendirme yapılamadığı için mevzuata uygun olup olmadığı tarafımızca tespit edilememiştir.

2025 YILINDA 2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDAKİ İHALE ÖZET BİLGİLERİ

S.N	MAHALLE	İHALE TARİHİ	ADA	PARSEL	VASFI	BAĞIMSIZ BÖLÜM	BULUND. KAT	BRÜT ALANI M2	SATIŞ BEDELİ TL - ALICI
1	-	-	-	-	-	-	-	-	0
TOPLAM									

2025 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Belediye encümenimiz tarafından 0 adet mesken ihale edilerek en yüksek bedeli veren şahsa **toplam 0-TL** karşılığında satışı yapılmıştır. İhale işlemlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa uygun yapıldığı, mevzuata aykırı herhangi bir hususun bulunmadığı görülmüştür.

BELEDİYENİN MEVDUAT DURUMU

31.12.2025 tarihi itibarıyla belediyenin bankalardaki hesap bakiye durumu aşağıdaki şekildedir;

BELEDİYE BANKA HESAPLARI		
Hesap Kodu	Banka Hesabı Şubesinin Adı	Bakiye (TL)
102	Birecik Ziraat Bankası Şubesi	984.652,27
102	Birecik İş Bankası Şubesi	102.194,39
102	Birecik Halk Bankası Şubesi	85.285.838,60
102	Yapı Kredi Bankası	0,00
102	Denizbank	1.950.000,00
TOPLAM		88.322.685,26

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2025 YILINDA ALINAN KREDİLER

01.01.2025 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar aşağıda belirtilen tarih ve sayılı meclis kararlarına istinaden belirtilen amaçlar için 0,00.-TL kredi İller Bankası A.Ş.'den alınarak hizmetler gerçekleştirilmiştir.

KREDİ NO	MECLİS KARAR TARİH VE NO	KREDİ ADI	KREDİ MİKTARI	TAKSİT SAYISI	AYLIK ÖDEME	BİTİŞ TARİHİ
267695	01.03.2021 - 22	Yapı Teminatlı İkras Kredileri (Nafinin Parkı)	8.600.000	60	210.763,31	01.08.2026
273133	04.07.2022 - 43	Teminatlı İkras Kredileri (Kilit Taşı Yapım İşİ)	2.000.000	60	40.447,79	01.01.2028
274577	04.01.2023 - 20	Teminatlı İkras Kredileri (Kilit Taşı Mal Alım İşİ)	4.000.000	36	138.661,31	01.07.2026
276268	04.01.2023 - 21	Yapım-Teminatlı İkras Kredileri (Sokak Sağlıklaştırma Yapımı)	10.000.000	36	394.542,14	01.12.2026
ALINAN KREDİLERİN TOPLAMI			24.600.000			

SONUÇ

1-Tevkifat, damga vergisi, gelir vergisi ve karar pulu kesintilerinin yasalara uygun şekilde yapıldığı ve ilgili vergi dairelerine beyan edildiği, SGK'ya verilen beyannamelerin düzenli olarak verildiği yapılan yapılandırmanın aksamadan devam ettiği tespit edilmiştir.

2-Büyükşehir Belediyesi ve Şuski Genel Müdürlüğünce Birecik Belediyesine aktarılması gereken payların takip edildiği görülmüş olup uygulama devam etmelidir. Mahsuplaşmaya gidilmesi halinde aylık olarak mahsuplaşma yapılmalıdır.

3-2025 Yılı gider bütçesinin 670.000.000-TL olduğu, 2025 Yılı sonu itibariyle gerçekleşen giderin 463.924.406,93-TL olduğu ve %69 oranında gerçekleştiği ve giderlerin 5018 sayılı yasanın 31.maddesine göre harcama yetkilileri tarafından yapıldığı tespit edilmiştir.

4-2025 Yılı gelir bütçesinin 670.000.000-TL tahmin edildiği, 2024 yılından 2025 yılına 47.920.506,26-TL tahakkuk devrettiği, yılı içerisinde 603.692.530,83-TL tahakkuk yapıldığı, buna göre gelir bütçesi tahakkuk toplamının 651.613.037,09-TL'ye ulaştığı, 2025 Yıl sonu itibariyle toplam tahakkuktan 589.879.784,85-TL tahsilat gerçekleştiği, bu tahsilattan 422.047,06-TL ret ve iade (Gelirlerden resmi kurum payları) yapıldığı, gerçekleşen net gelirin 589.457.737,79-TL olduğu ve %88 oranında gerçekleştiği görülmüştür.

5-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı – Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 28.04.2022 tarihinde E-53773008-622.02-3558522 sayılı, "Büyükşehir, il, ilçe ve belde belediyelerinin personel gider oranlarının hesaplanması" ile ilgili genelgesinde : Bilindiği üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun "Norm Kadro ve Personel İstihdamı" başlıklı 49 uncu maddesinin 8 inci fıkrası; "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir." hükmü amirdir.

d) Şirket personeli: Yöneticiler, işçiler ve destek personeli, ..." hükmü, "Personel Giderlerinin Toplam Giderler İçindeki Payına İlişkin Üst Sınır" başlıklı 5 inci maddesinde; "İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl

bütçe gelirleri toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz. Bu oran büyükşehir belediyelerinde yüzde otuz olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar idare şirketlerine yeni personel alımı yapılamaz." hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinin birlikte değerlendirilmesinde, 2022 yılı gerçekleşen en son yıl bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Kanunun mükerrer 298 inci maddesine tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşmayacak şekilde, Belediyemiz şirketine personel alımlarında ise şirket personel giderleri de dahil edilerek hesaplanan personel gider oranının en son gerçekleşen bütçe gelirlerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunan tutarın yüzde kırkını aşmayacak şekilde istihdamı mümkün bulunmaktadır.

Yukarıdaki genelgeye göre;2024 yılı kesinleşen toplam bütçe gelirin **341.474.890,53-TL** olduğu, 213 sayılı Kanunun mükerrer 298 inci maddesine tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranının %43,93 olduğu, buna göre yeniden değerlendirme sonucu $(341.474.890,53-TL \times \%43,93 = 150.009.919,41-TL)$ oluşan gelirin **491.484.809,94-TL** olduğu,2025 yılı personel (Memurlar: 35.106.029,59-TL. + Sözleşmeli Personel:0-TL. + İşçiler:63.351.222,62-TL. + Diğer Personel: 2.591.256,16-TL) toplamının **101.048.508,37-TL** olduğu, personel giderlerinin $(101.048.508,37-TL / 491.484.809,94-TL)$ gelire oranı %30 unu aşmadığı (*%21 oranında gerçekleştiği*) görülmüştür. Çalışan personellerin maaş bordoları incelenmiş olup; usulüne uygun olduğu tespit edilmiştir.

Belediyeye bağlı şirket bünyesinde istihdam edilen 255 adet işçi, 12 ay süreyle ihtiyaç duyulan birimlerde çalıştırılarak bunun karşılığında Birecik Fırat Hizmet Sanayi Anonim Şirketine **150.515.556,19-TL** ödeme yapılmıştır.

2025 Yılı personel giderleri (*Memurlar:35.106.029,59-TL + Sözleşmeli Personel:0-TL + İşçiler: 63.351.222,62-TL + Diğer Personel:2.591.256,16-TL + Şirket Personelleri:150.515.556,19-TL*) toplamının **251.564.064,56-TL** olduğu, buna göre 2025 yılında tüm personel harcamaları toplamının gerçekleşen giderler içerisindeki payı $(251.564.064,56-TL / 463.407.956,90-TL)$ %54 olarak gerçekleşmiştir. 2025 yılı gerçekleşen gelirlere $(251.564.064,56-TL / 589.457.737,79-TL)$ oranının %43 olduğu görülmektedir.

6-2025 yılı tahsilatıyla ilgili tüm makbuzlar, tahsilat irsaliyeleri, banka ekstreleri, dekontlar incelenip kayıt altına alınmış olup; tahsilat işlemlerinin usule uygun olduğu, Belsoft Web Tabanlı yazılım programına entegreli bilgisayarlarla yapıldığı tespit edilmiştir.

7-Kira gelirleri tahsil edilen belediye gayrimenkul envanterinin çıkarılıp güncellenmesi, kiracı bilgilerinin güncellenerek bilgisayar ortamına aktarılması, tahsilat işlemlerini kolaylaştıracağı ve gelirlerde bir artış sağlayacağı, bununla ilgili çalışmaların ivedilikle yapılması gerektiği tespit edilmiştir.

8-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun temel ilkelerini düzenleyen 5.maddesi "İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur. Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez." Hükümünü amaç olduğundan, bundan böyle

2025 YILI FAALİYET RAPORU

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d doğrudan temin madde hükmüne uyulma ve daha titiz mal ve hizmet alımlarının yapılması, aksi durumların hukuki sorumluluk doğuracağı unutulmamalıdır.

2025 Yılında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre “Doğrudan Temin” usulü ile 78.600.533,15-TL alım yapıldığı görülmüştür. Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (1) bendine göre, 21 f Pazarlık Usulü ve 22 d Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10’unu aşamaz. 21 ve 22. madde kapsamında yapılacak harcamaların %10’u aşması durumunda harcama yapılmadan önce Kamu İhale Kurulundan uygun görüş alınması gerekir. 21-f ve 22-d Maddesi kapsamında gerçekleştirilen harcamalar Kamu ihale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça bu amaçla konulan ödeneklerin %10’unu geçemez hükmü bulunmaktadır. 2025 Yılında “Mal ve Hizmet Alımı Giderleri” için 507.375.000-TL ödenek öngörülmüş ve bu ödeneğin %10’u oranında (5.073.750-TL) “Doğrudan Temin” usulü ile satın alma yapılabilmesi öngörülmüşken 78.600.533,15-TL yapılmıştır. Bundan sonra bu yöntemle yapılacak alımların yasal limitleri oranında gerçekleştirmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

9-Mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili müdürlükler, yıl başı itibarı ile planlama yapıp, hizmetlerin tedariklerini sağlamaları ve kaynakların daha verimli kullanılması için açık ihale usulünü tercih edip doğrudan temin usulünün acil ihtiyaçlar hasıl olduğunda ve özel durumlarda tercih edilmelidir.

10-2025 Yılında net gelir 589.457.737,79-TL ile gider 463.924.406,93-TL olduğu, gelir miktarı ve oranının gider bütçesi miktarı ve oranından fazla olduğu, bu durumun bütçe ödemeler dengesi üzerinde olumlu etki sağlamıştır.

11-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun ‘İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar’ başlıklı 62’nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde; doğrudan temine ilişkin parasal limit dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplam tutarının, bütçelere bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10’unu, KİK’in uygun görüşü olmadıkça aşamayacağı hüküm altına alınmıştır.

12-2025 Yılı yapılan iş ve işlemlerinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 25’nci maddesine göre suç teşkil edecek herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır.

13- İç Borç Değişim Tablosu

İÇ BORCUN NİTELİĞİ	31.12.2023 TARİHİNDE	31.12.2024 TARİHİNDE	31.12.2025 TARİHİNDE
Dicle Elektrik Dağıtım A.Ş.	0	0	2.117.384,76
Sosyal Güvenlik Kurum Payı (İşçi)	13.135.062,94	11.135.062,94	26.203.791,30
Vergi Dairesine	6.184.000,85	5.416.000,00	3.521.777,97
Emekli Sandığına (Memur)	2.183.414,54	1.683.414,54	3.689.332,95
İller Bankası A.Ş.	25.140.363,13	14.871.305,77	6.647.164,73
Şahıslara / Şirketlere	22.528.323,43	12.110.000,00	16.238.423,28
Kesinleşen İcra Borçları	0	0	0
Şuski Genel Müdürlüğü	0	0	0
Karacadağ Kalkınma Ajansı	0	0	1.672.957,58
Çevre ve Şeh. Bakanlığı (TOKİ)	4.961.000	5.670.000	4.900.000,00
İÇ BORÇ TOPLAMI	74.132.164,89	50.885.783,25	64.990.832,57

Belediyemizin iç borç değişim tablosunda görüldüğü gibi, yüksek faiz oranlarından dolayı bütçe giderlerinde önemli artışların oluştuğunu, kredi alımlarının zorunlu olmadıkça talep edilmemesi gerekmektedir.

14-Yönetmeliğin 28.maddesi gereğince makbuzların hatasız düzenlendiği, hatalı olarak düzenlenen makbuzların üzeri çizilerek iptal edildiği, makbuzların aslı ve suretinin üzerinde olduğu, iptal edilen makbuzların şef ve memur tarafından imzalandığı.

15-Yönetmeliğin 25.maddesi hükmüne göre Belediyemiz tarafından kullanılan Belsoft yazılım Programına entegreli bilgisayardan kesilen makbuzların 2 şer nüsha halinde çıkarılıp, bir nüshasının mükellefe, bir nüshasının tahsilat servisinde teslimat müzekkeresine iliştiirildiği görüldüğü.

16-Komisyonumuz tarafından kasa ve pos makinesi fişleri komisyonumuzca incelenerek sayımı yapılmıştır. Sayım sonunda bulunan miktarın kayıtlara göre tamam olduğu ve kasada her hangi bir noksanlık ya da fazlalık bulunmadığı anlaşılmıştır.

17.Belediye bütçesinde yer alan bağış ve yardımlar kaleminin önemli tutarlara ulaştığı görülmüş olup, bağışların kaynağı ve şartlı bağış niteliğinde olduğu anlaşılmakla birlikte, söz konusu şartlı bağışların hangi koşullar çerçevesinde kabul edildiğine ve kullanım esaslarına ilişkin açıklamalarda ayrıntılı bilgiye yer verilmediği görülmüştür. Şartlı bağışların; Hangi amaçla alındığı, kullanım alanlarının ne olduğu, bağışçı tarafından öngörülen şartların kapsamı, bu şartlara uygun harcama yapılıp yapılmadığı hususlarının detaylı olarak ortaya konulmasının mali şeffaflık ve hesap verebilirlik açısından önem arz ettiği değerlendirilmektedir.

18.Sermaye giderlerinin düşük gerçekleşme oranı düşüklüğü; Yatırım niteliğindeki sermaye giderlerinin bütçeye göre oldukça düşük seviyede gerçekleştiği görülmüş olup, planlanan yatırımların ilçenin gelişmesi ve kalkınması için gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

19.Otopark Yönetmeliği uyarınca tahsil edilen otopark bedellerinin ilçenin otopark sorununun çözümü için gerekli kamulaştırma ve otoparkların yapılmasına sarf edilmesi gerektiği kanaatindeyiz.

Yukarıda belirtilen hususlar denetim süresi içerisinde Komisyonumuz tarafından incelenmiş olsa da mevzuata uygunluk açısından yeterli bilgiye sahip uzman kişiler temin edilemediği için söz konusu konuların ilgili merciler olan Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı Kontrolörleri tarafından detaylı şekilde incelenmesiyle yapılan işlemlerin mevzuata uygun olup olmadığı tespit edilebileceği kanaatine varılmıştır.

Bu kapsamda, belediyenin mali işlemleri, ihale süreçleri, personel giderleri, belediye şirketi ödemeleri, şartlı bağışlara ilişkin uygulamalar personel yapısı ile görevlendirme usullerinin mevzuata uygunluğu ile kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı hususlarının İçişleri Bakanlığı Kontrolörleri ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılacak denetimlerde yasal mevzuata uygunluk değerlendirilmesi yapabileceği değerlendirilmektedir.

Her ay Sayıştay Başkanlığı'na, Maliye Bakanlığı'na ve üç ayda bir Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilen gelir ve giderlerle ilgili bilgi ve belgelerin yetkili ve uzman kişiler tarafından incelenmesi neticesinde iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygunluğu tespit edilebileceği kanaatine varılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.maddesi gereğince Birecik Belediye Meclisi'nce oluşturulan komisyonumuzca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına yönelik olarak Belediye kaynaklarının kullanılmasında hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere tespit edilen denetim sonuçları yukarıda bölümünde değerlendirilmiş olup, idari ve adli bir işlem yapılmasını gerektirecek hususlara rastlanılmamıştır.



Birecik Patlıcan Festivali

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.BİRİM FAALİYET RAPORLARI

1. 1. Özel Kalem Müdürlüğü

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Sakıp YAŞAR

Harcama Yetkilisi

Başkan Yardımcısı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışmalarını yürüten Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanının ilgili mevzuatta öngörülen görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için gerekli koşullara sahip çalışma ortamını sağlamak,
- 2) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık görüşme ve çalışma programlarını eksiksiz hazırlamak ve uygulamak,
- 3) Belediyemizin tüm çalışmalarının sürdürülebilir ve görünür kılınması adına kurum içi ve dışı gerekli koordinasyonu sağlayarak, Belediye Başkanının görev ve sorumluluklarında kendisine yardımcı olmak, böylelikle Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifleterek zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- 4) Belediye Başkanınca verilen görevleri yerine getirmek, söz konusu görevler ve Başkanlık Makamı ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- 5) Belediye Başkanı'nın her türlü talimatını ilgililere aktarmak ve sonuçlarını takip etmek,
- 6) Belediye Başkanı'nın telefon görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini düzenlemek, randevu talepleriyle ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- 7) Başkanlık Makamının özel-resmi, müdürlüğün tüm yazışmalarını gerçekleştirmek, takip etmek, sonuçlandırmak ve dosyalamak,
- 8) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve makamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşları arasında var olan diyalogun geliştirilmesine ve arttırılmasına yardımcı olmak,
- 10) Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılama, yeme içme, konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak,
- 11) Belediyece düzenlenen konferans, toplantı ve etkinliklerin konukları için düzenlenen kokteyl, yemek, kabul gibi sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli ve eksiksiz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- 12) Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,
- 13) Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 14) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek, açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasını organize etmek,
- 15) Kentte yayınlanan tüm yerel gazete ve dergileri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek, cevaplandırmak ve arşivlemek,
- 16) Belediye Başkanının kent içinde katılamayacağı ya da kent dışında ki taziye, özel gün kutlamaları, açılışlar ve davetler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek,
- 17) Birecik Merkez İlçede vefat eden kişilerin ailelerine Belediye Başkanı adına başsağlığı mesajı göndermek ,
- 18) Belediye Başkanının katılacağı toplantılar öncesi, toplantı konusuyla ilgili gerekli araştırmaları ve hazırlıkları yapmak,

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 0 memur, 1 sürekli işçi, 6 şirket işçisi statüsünde çalışan olmak üzere toplam 7 personel ile hizmet vermektedir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Sunulan Hizmetler

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 6) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün ve Müdürlüğe bağlı birimlerde tayin edilen sorumlunun imzası ile yürütülür.
- 7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim Sorumlusu, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Amaç ve Hedefler

"Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

Mali Bilgiler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	4.000.000	0	929.000	0	4.929.000	953.753,97	3.975.246,03	19
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	500.000	0	9.000	0	509.000	16.787,59	492.212,41	3
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.500.000	0	1.007.000	0	2.507.000	2.244.143,29	262.856,71	90
GENEL TOPLAM	6.000.000	0	1.945.000	0	7.945.000	3.214.684,85	4.730.315,15	40

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **6.000.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde **0-TL** ek ödenek, ödeneği fazla olan gider kalemlerinden ödeneği eksik harcama kalemlerine **1.945.000-TL** eklenmiş, **0-TL** düşürülmüş ve aktarmalardan sonra **7.945.000-TL** kullanılabilir net ödenek elde edilmiş, yıl sonu itibarıyla bu ödeneğin **3.214.684,85-TL**'si harcanmış, yıl sonunda kullanılmayan **4.730.315,15-TL** ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin, eğitim, spor, sanat, ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; Düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1	Başkanlık Makamının program ve görüşmelerini hatasız bir şekilde sürdürerek diğer kurumlar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.				
Faaliyet 1.4.1	Belediye Başkanının iletişim hizmetlerinin yürütülmesi ve randevu işlerinin eksiksiz olarak düzenlenmesi faaliyeti	207.000	207.000	200.000	%49
Faaliyet 1.4.2	Başkan adına yapılan toplantı ve organizasyonları düzenleme faaliyeti	1.000.000	1.000.000	944.000	%57
Faaliyet 1.4.3	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	1.000.000	1.000.000	900.143,29	%76
Faaliyet 1.4.4	Başkanlık Makamının faaliyetlerinin yazılı ve görsel olarak tanıtımının sağlanması	300.000	300.000	200.000	%33
TOPLAM		2.507.000	2.507.000	2.244.143,29	%90
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Başkanlık makamına gelen bütün randevü taleplerinin gerçekleşmesi	1.250	1.250	980	78
P.Göstergesi 2	Başkan ve Başkan yardımcıları arasında gerçekleştirilen koordinasyon toplantı sayısı (adet)	36	36	30	83
P.Göstergesi 3	Başkan ve birim müdürleri arasında gerçekleştirilen koordinasyon toplantı sayısı (Adet)	36	36	33	92
P.Göstergesi 4	Belediyemizin temsil ve tanıtımının sağlanması oranı %	100	100	50	50
P.Göstergesi 5	Başkanın katıldığı radyo ve tv programı sayısı (Adet)	6	6	2	33



30 Mart 2025 Tarihinde Ramazan Bayramı'nın birinci gününde Birecik Belediyesi önünde düzenlenen bayramlaşma programından bir kare



30 Mart 2025 Tarihinde Ramazan Bayramı'nın birinci gününde Birecik Belediyesi önünde düzenlenen bayramlaşma programından bir kare



12.04.2025 Bozdoğan ve Günay aileleri arasında uzun yıllardır süregelen kan davasının son bulduğu buluşmada bir araya geldik.



6.05.2025 Tarihinde Ekonomi İşleri Başkanımız Sn. Nihat Zeybekci'yi, Milletvekilimiz M.Faruk Pınarbaşı ve İlçemizin diğer yetkilileriyle birlikte ziyaret ettik.



8.05.2025 ve 20.11.2025 Tarihinde Birecik'te sporu ve gençliği daha ileriye taşıyacak projeler için istişarelerimizi sürdürmeye, ortak akılla çalışmaya devam etmek için Gençlik ve Spor Bakanımız Sn. Dr. Osman Aşkın Bak'ı ziyaret ettik.



26.05.2025 Tarihinde milletvekillerimiz birlikte, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanımız Sn. Murat_Kurum'u ziyaret ettik.



08.06.2025 Tarihinde Kurban bayramında kıymetli Birecik halkımızla Enver-Nebiha Karaata Kültür Merkezi'nde bayramlaştık.



27.06.2025 TBMM Başkanvekilimiz Sn. Bekir Bozdağ'ın öncülüğünde; AK Parti İl Başkanımız Sn. İlhami Günbegi, Ak Parti İl Yönetimi, Şanlıurfa Milletvekilimiz Sn. Mehmet Ali Cevheri, M.Faruk Pınarbaşı ile birlikte sanayi esnafımızı ziyaret ederek talep ve beklentilerini dinledik.



27.06.2025 Tarihinde TBMM Başkanvekilimiz Sn. Bekir Bozdağ'ın öncülüğünde; Şanlıurfa Valimiz Sn. Hasan Şıldak, Milletvekilimiz Sn. Mehmet Ali Cevheri, M.Faruk Pınarbaşı, AK Parti İl Başkanımız Sn. İlhami Günbegi birlikte Birecik Belediye Başkanlığımızı ziyaret etti.



27.06.2025 Tarihinde TBMM Başkanvekilimiz Sn. Bekir Bozdağ'ın öncülüğünde; Şanlıurfa Valimiz Sn. Hasan Şıldak, Milletvekilimiz Sn. Mehmet Ali Cevheri, M.Faruk Pınarbaşı, AK Parti İl Başkanımız Sn. İlhami Günbegi birlikte Birecik Hükümet Konağı İnşaat Alanı'nda devam eden çalışmalarını yerinde inceledik.



27.10.2025 Tarihinde Ziraat Bankası Genel Müdürü Sn. Alpaslan Çakar'ı, Milletvekilimiz Sn. M.Faruk Pınarbaşı ile birlikte ziyaret ederek Birecik'e yönelik yatırım ve finansman konularında istişarelerde bulunduk.

1. 2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026



Mahmut MÜDÜROĞLU
Harcama Yetkilisi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

3. Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4. Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

5. Belediye Kanununun 49.Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49.Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılmalarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

7. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

9. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

10. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

11. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
- Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

12. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümen karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

13. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullanırmak,
- Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

14. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreterya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

a. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

c. Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

16. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

17. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

18. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

19. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

20. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

21. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.

22. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

23. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 memur, 0 sözleşmeli memur, 2 sürekli işçi ve 0 şirket işçisi statüsünde çalışan toplam 3 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

- 2025 yılı içerisinde; 5393 S.K. 49. Md. kapsamında 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli Veteriner Hekim alımı yapıldı, 657 S.K. 59. Md. gereği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınan izin kapsamında açıktan atama ile 1 adet memur alımı yapıldı ve 657 S.K. 92. Md.(3269 S.K. tabii iken istekle ayrılan) kapsamında açıktan atama ile 2 adet memur alımı yapılarak toplam 4 kişi işe alınmıştır.

- 2025 yılı içerisinde 2 kadrolu işçinin iş akdi feshedildi, 2 memur istekle emekliye ayrıldı ve 3 memur başka kuruma nakil yolu ile giden olmak üzere toplam 7 kişi kurumdan ayrılmıştır.

- 2025 yılı içerisinde diğer kurumlara belediyemizden 2 memur ve 1 Belediye Şirketi personeli geçici görevlendirilmiştir. Geçmiş yıllar ile birlikte diğer kurumlara toplam 8 memur, 3 kadrolu işçi ve 2 belediye şirketi işçisi geçici olarak görevlendirilmiştir.

- Her 6 ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadrolarını gösterir formlar e-uygulama (online) üzerinden Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

- Her üç ayda bir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün YEREL BİLGİ sistemine personel maaşının gerçekleşen bütçeye oranı ile personel durum tablosu (cinsiyet, yaş ve eğitim durumu) bildirilmektedir.

- İŞKUR'a aylık işçi personel çizelgesi her ay internet ortamında göndermektedir.

- 2025 yılı içinde; 6 adet lisans ve 5 adet ön lisans öğrencisi staj talebinde bulunmuş olup, öğrencilerin başvuruları uygun görülerek ilgili müdürlüklerde stajlarının yaptırılması sağlanmıştır.

- 2025 yılında Şanlıurfa Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile imzalan işbirliği protokolü kapsamında 53 hükümlü ücretsiz kamu hizmetine alınarak çalıştırılmıştır.

- Memur personelin özlük bilgileri her ay emekli sandığına On-Line Kesenek güncellemeleri sisteminde yapılmakta olup, memur ve işçi personelin SGK ile ilgili işlemleri e-bildirge ile SGK'ya bildirilmektedir.

- Resmi Gazetede 12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te yapılan değişiklik ile Ekim ayı olağan Meclis toplantısında;

- o Emlak ve İstimlak Müdürü kadrosu ile aynı isimde müdürlük kaldırıldı ve yerine, **Gelirler Müdürü** kadrosu ve aynı isimde müdürlük kuruldu,
- o Afet İşleri Müdürü kadrosu ile aynı isimde müdürlük kaldırıldı ve yerine, **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü** kadrosu ve aynı isimde müdürlük kuruldu,
- o Teftiş Kurulu Müdürü kadrosu ile aynı isimde müdürlük kaldırıldı ve yerine, **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü** kadrosu ve aynı isimde müdürlük kuruldu,
- o Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosu ile aynı isimde müdürlük kaldırıldı ve yerine, **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü** kadrosu ve aynı isimde müdürlük kuruldu.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025-2029 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

Mali Bilgiler

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	%
Personel Giderleri	11.000.000	0	84.767.000	0	95.767.000	93.417.746,11	2.349.253,89	98
Sosyal Güvenlik Kurumları Gideri	1.000.000	0	13.926.000	0	14.926.000	14.920.718,14	5.281,86	100
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.000.000	0	345.000	0	2.345.000	1.544.144,86	800.855,14	66
GENEL TOPLAM	14.000.000	0	99.038.000	0	113.038.000	109.882.609,11	3.155.390,89	97

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2024 yılı toplam bütçesine 14.000.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde ödeneği fazla olan harcama kalemlerinden ödeneği eksik olan kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla toplam bütçe 99.038.000-TL eklenmiş, 0-TL düşürülmüş ve aktarmalardan sonra 113.038.000-TL kullanılabilir ödenek elde edilmiş, yılsonu itibarıyla bu ödeneğin 109.882.609,11-TL'si harcanmış, 3.155.390,89-TL kullanılmayan ödenek iptal edilmiştir.



Birecik İlçemizden güzel bir manzara

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri Müdürlüğümüzün 2025 Mali yılı performans programında bulunan faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
AMAÇ - 2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürünü oluşturmak.				
HEDEF 2	Belediyenin insan kaynaklarının etkin ve verimli idaresini sağlamak için sürekli çözüm önerileri üretmek.				
Faaliyet 2.2.1	Belediye kaynaklarını etkin biçimde kullanmaya ve personel giderlerinin genel giderler içindeki payını azaltmaya yönelik çalışmalar yapılarak üstyönetime raporlanması.	345.000	345.000	0	%0
Faaliyet 2.2.2	Yıllık eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve personel memnuniyetine yönelik anket yapılması.	200.000	200.000	0	%0
Faaliyet 2.2.3	Belediyemiz personelinin kişisel gelişim, bilgi, deneyim ve motivasyonunu artırarak hizmet içi eğitimler verilmesi faaliyeti.	500.000	500.000	400.000	%80
Faaliyet 2.2.4	Belediyemiz personelinin motivasyonu nun artırılması için sosyal etkinlikler düzenlenmesi.	865.000	865.000	820.144,86	%95
Faaliyet 2.2.5	Belediyemizde görev yapan tüm personel ve stajyer öğrencilere iş güvenliği eğitimi verilmesi.	135.000	135.000	124.000	%92
Faaliyet 2.2.6	Belediyemiz personellerinin özlük, bordro, tahakkuk dosyalama arşivleme işlemlerini tamamlanması.	300.000	300.000	200.000	%67
Faaliyet 2.2.7	Belediyemiz şirket personellerinin hak edişlerinin hazırlanması, ödenmesi ve takibinin yapılması.	0	0	0	%0
TOPLAM		2.345.000	2.345.000	1.544.144,86	
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Belediye personeli ile ilgili üst yönetime sunulan rapor sayısı (Adet)		6	6	100
P.Göstergesi 2	Yapılacak personel eğitim ihtiyacı anketi		6	3	50
P.Göstergesi 3	Yapılacak eğitim sayısı (Adet)		4	2	50
P.Göstergesi 4	Yapılacak sosyal etkinlik sayısı (Adet)		6	3	50
P.Göstergesi 5	Personel performans takip çalışması oranı		12	6	50
P.Göstergesi 6	Yapılacak sosyal etkinlik sayısı (Adet)		6	3	50
P.Göstergesi 7	Belediyemiz personellerinin özlük, bordro, tahakkuk dosyalama arşivleme işlemlerini tamamlama oranı (%)		100	50	50
P.Göstergesi 8	Belediyemiz şirket personellerinin hak edişlerinin hazırlanması, ödenmesi ve takibinin yapılması oranı (%)		100	50	50

1. 3. Bilgi İşlem Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Mahmut BAŞEĞMEZ

Harcama Yetkilisi
Bilgi İşlem Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- a)Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,
- b)Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması:
- i. Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
 - ii. Birecik Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
 - iii. Yeni yazılımlar için iş akış şemalarının çizilmesi, algoritmalarının hazırlanması ve yazılım kaynak kodlarının sayısal olarak kayıt altına alınması, uygulama yazılımları geliştirilmesi ve uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanımının sağlanması,
 - iv. Belediyede kullanılacak genel yazılımlar için teknik şartnamesinin hazırlanması ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
 - v. Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması,
 - vi. Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarının düzenlenmesi ve verilmesi,
 - vii. Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için değişik projelere ve veritabanlarına bağlanması, düzenlemelerin ve organizasyonun yapılması,
 - viii. Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımları geliştirilmesi,
 - ix. Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünün sağlanması,
 - x. Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın alınması,
- c) Tüm müdürlük elemanlarına temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerin verilmesi,
- ç) Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerinin verilmesi,
- d) Birecik Belediyesi Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,
- e) Bilişim NETWORK altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
- f) Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
- g) Birecik Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,
- h) Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,
- 1) Birecik Belediyesi Kurumsal SOME çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması
 - i) Araç Takip Sisteminin yönetilmesi ve geliştirilmesinin sağlanması,
 - j) CBS veritabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması,
 - k) Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması,
 - l) Kurumsal web sitesinin çalışılabilirliğinin sağlanması ile Belediyemizi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncellenmesinin sağlanması,
 - m) Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirilmesi ve yeni akıllı kent projeleri üretilmesidir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 2 memur , 1 sürekli işçi 0 sözleşmeli teknik personel olmak üzere toplam 3 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

1-Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 2025 yılında 1 adet ana terminal ve ekli yazıcılara destek ve hizmet vermiştir.

2-1 DNS sunucu, 1 Uygulama sunucu ve 1 Web sunucu kurulmuş olup, web yayınının belediye binasının içinden yapılması sağlanmıştır.

3-Belediyemizce 2019 yılında devreye sokulan e-belediye uygulaması ile mükelleflerimizin borçlarını web sitemiz üzerinden ödemelerine imkân sağlanmıştır.

4-Datarlarımızın 2025 yılına aktarılması sorunsuz bir şekilde tamamlanmıştır.

5-Müdürlüğümüzce Web sitemiz yeniden yapılandırılmış olup, yayınlanmaktadır.

6-Belediyemize bağlı teknik birimlere, evlendirme memurluğuna, Temizlik İşleri Müdürlüğüne VPN bağlantı kurularak belediye yazılımımızın mevcut birimlerce kullanması sağlanmıştır.

7-Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar donanım ve yazılımlarda meydana gelen teknik ve yazılımsal sorunlar anında çözülmüş, sistemimizin sorunsuz bir şekilde çalışması sağlanmıştır.

8-Belediyemiz hizmet birimlerinde 52 adet PC kasa 52 adet monitör, 10 adet diz üstü bilgisayar, 9 adet lazer yazıcısı, 27 adet çok fonksiyonlu yazısı, 13 switch,3 Ader server, 8 adet ADSL modem 1 adet faks cihazı, 1 adet güvenlik duvarı, 1 adet pos cihazı ve 2 adet para sayma makinası ile hizmet vermeye devam etmiştir.

Amaç ve Hedefler

Belediyemiz hizmetlerinin hızlı, verimli ve güvenli bir şekilde sürdürülmesi için güçlü ve teknolojik bir yapıya kavuşturulması amacı ile birimlerinin bilgisayar, telefon ve internet desteğinin sağlanması. Belediyemizin 2025-2029 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün 1 adet faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

Mali Bilgiler

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	%
Personel Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	2.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	250.000	0	0	0	250.000	0	250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.000.000	0	527.000	0	2.527.000	1.460.507,43	1.066.492,57	58
GENEL TOPLAM	4.250.000	0	527.000	0	4.777.000	1.460.507,43	3.316.492,57	31

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 4.250.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiş, ayrıca eksik gelen kalemlere yapılan bütçe içi aktarmalarıyla 527.000-TL eklenmiş, 0-TL düşürülmüş ve aktarmalardan sonra 4.777.000-TL kullanılabilir ödenek elde edilmiş, yılsonu itibarıyla

2025 YILI FAALİYET RAPORU

bu ödeneğin 1.460.507,43-TL'si harcanmış, kullanılmayan 3.316.492,57-TL ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri Müdürlüğümüzün 2025 Mali yılı performans programında bulunan faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

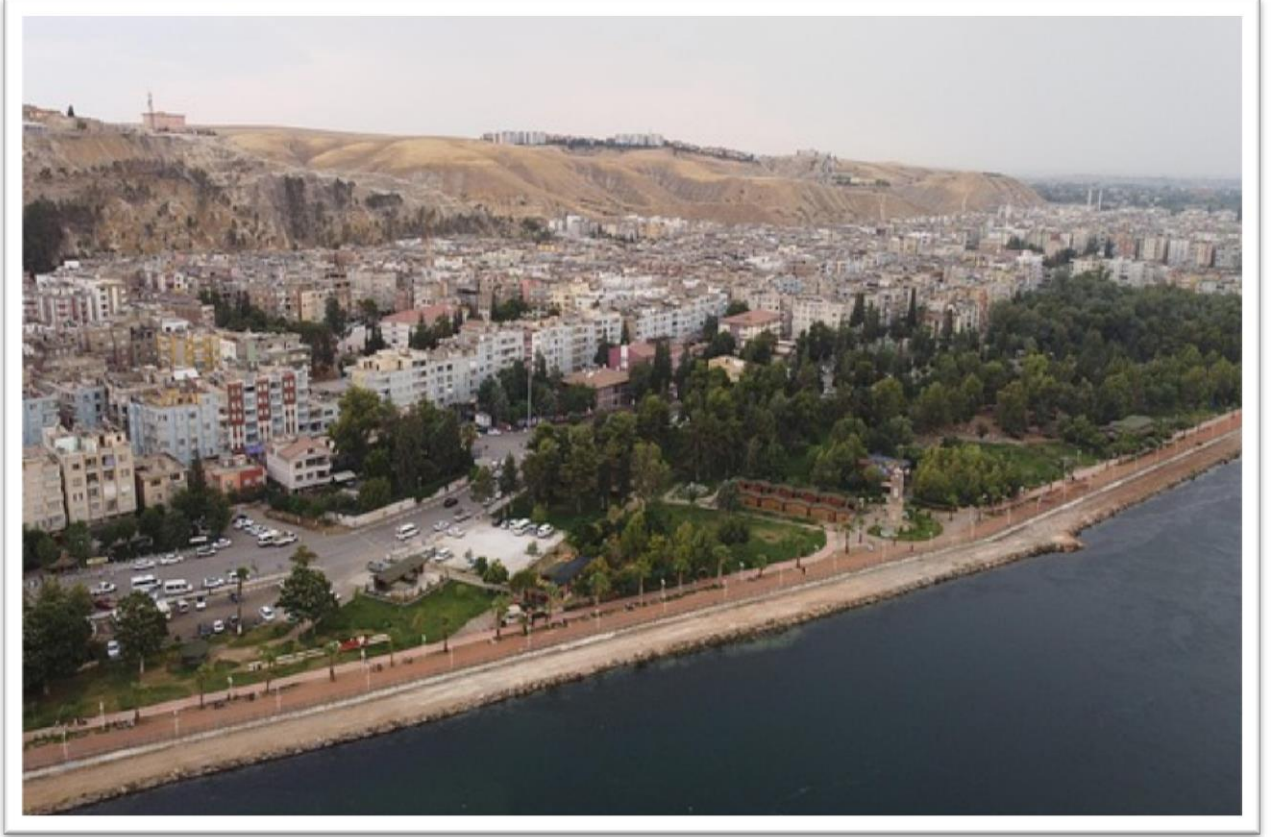
Faaliyet ve proje bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.				
HEDEF 2	Birecik Belediyesinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi, var olanın etkin ve verimli kullanımının sağlanması.				
Faaliyet 2.2.1	Belediyemiz birimlerinde kullanılan ve teknolojik ömrünü yitiren server, bilgisayar ve teknolojik yazılımların yenilenmesi.	1.500.000	1.500.000	1.400.000	%93
Faaliyet 2.2.2	Ağ ve iletişim alt yapısını güçlendirme çalışmaları faaliyeti.	500.000	500.000	60.507,43	%12
Faaliyet 2.2.3	Donanım ve yazılım temin, destek ve bakım hizmeti sunulması faaliyeti.	250.000	250.000	0	%0
Faaliyet 2.2.4	GSM, telefon ve internet aboneliklerinin takibinin gerçekleştirilmesi faaliyeti.	7.000	7.000	0	%0
Faaliyet 2.2.5	Elektronik Belge Yönetimi ve dilekçelerin elektronik ortamda kabul edilmesi faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 2.2.6	Felaket Kurtarma Sisteminin Kurulması faaliyeti.	170.000	170.000	0	%0
Faaliyet 2.2.7	Yoğun kullanılan park alanlarında kamera sistemi kurulması ve Wifi hizmeti verilmesi faaliyeti.	0	0	0	%0
TOPLAM		2.527.000	2.527.000	1.460.507,43	
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Web sitesi ve mobil sitenin tasarım çalışmalarının yapılması ve kullanıma sunulması oranı (%)		100	50	50
P.Göstergesi 2	Belediye ana hizmet binasına bağlı ağ alt yapısının yapılması ve kabloların değiştirilmesi oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 3	Ağ cihazlarının yönetilebilir cihazlarla değiştirilmesi oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 4	Felaket kurtarma sistemi yapılması oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 5	Ağ üzerinde kamera verilerinin akışına yönelik düzenlemeler yapılması oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 6	Dilekçelerin elektronik ortamda e-imzalı olarak kabul edilmesinin sağlanması oranı (%)		100	50	50
P.Göstergesi 7	İçişleri Bakanlığı E-Belediye sistemine geçiş işlemlerin tamamlanması oranı (%)		100	50	50
P.Göstergesi 8	Yıllık olarak güvenlik amacıyla penetrasyon testi (Ağ geçirgenlik) yapılması oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 9	Yoğun kullanılan park alanlarında kamera sistemi kurulması oranı (%)		100	0	0

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 yılı müdürlüğümüz faaliyet projeleri ile performans sonuçlarına göre;

- 1- Bilgi yönetim sistemi kurulması faaliyeti gerçekleşmiştir.
- 2- Kişi başına 5 saat eğitim verilmesi faaliyeti gerçekleşmiştir. (5 kişiye 5'er saat eğitim verilmiştir)
- 3-Programların entegrasyonunu sağlamak amacıyla gerekli mal ve hizmeti temin etme faaliyeti gerçekleşmiştir.
- 4- Bilgi yönetim sisteminin yönetilmesi faaliyeti gerçekleşmiştir.
- 5- Web sitesinde bilgi verilen 5 konu başlığı sayısına her yıl 5 adet konu ekleme faaliyeti gerçekleşmiştir.



Birecik İlçesinden Bir Manzara

1. 4. Yazı İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

Ramazan BOZKURT

Harcama Yetkilisi

Yazı İşleri Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile meclis ve encümen kararlarının alınmasını, mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Meclis Toplantıları ile İlgili Görevleri

(1) Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda gösterilen şekil ve süre içinde gerekli işlem yapılır

(2) Birecik Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı gündemlerini; duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Meclisin toplantı yer ve saati ile gündemini bildiren başkanlık duyuru ve çağrısının gerekli ilanlarını yaptırır.

(3) Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar. Uygun olmayan işlemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınır ve en uygun biçimde tamamlandıktan sonra meclise sunulur.

(4) Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.

(5) Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımı ile gerekli olabilecek durumlar için sesli ve görüntülü cihazlar ile kaydı yapar.

(6) Belediye Kanunu ve özel Yasalara göre meclise sunulacak evrakın, yasadaki şekil ve koşullara uygun olarak ve saptanmış sürede sonuçlandırılması için gerekli çaba ve özen gösterilir.

(7) Mecliste görüşülmesi gereken konular önce, istemi yapan Daire Müdürünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının incelemesinden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen konuyu Belediye Başkanına iletir ve Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda hazırlanarak meclise sunulur.

(8) Meclise gönderilecek yazılar "Meclis Başkanlığı" adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulur.

(9) Meclis çalışmaları, saptanan tutanak ve tutanak özetleri ayrı bir dosyada saklanır ve incelemeye hazır bulundurulur. Bütçede ödeneği bulunduğu takdirde kitap haline getirilir.

(10) Meclis üyelerinin meclise devamlarını sağlamak üzere Meclis Başkanlığınca tutulan devam defteri (Yoklama listesi) saklanır. Meclisin her oturumundan evvel devam defteri (Yoklama listesi) Meclis Başkanına teslim edilir.

(11) Meclis devam defterindeki imzalar ve Meclis Başkan Vekilliğinin, komisyonların çalışma günlerini bildiren yazı hazırlanarak huzur hakkı puantajı yapılmak üzere her ay ya da yıl sonu, Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(12) Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Alınan kararları internette yayınlatır.

(13) Müdürlüklerin yazışmalarında Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Emirler ve Kararlar açıkça belirtilerek ilgili yazılara eklenmesini sağlar.

b) Encümen Toplantıları ile İlgili Görevleri

(1) Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.

(2) Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.

(3) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.

(4) Encümen gündemi, encümen başkanının emir ve gözetimi altında raportörü tarafından hazırlanan gündem çoğaltılarak encümen üyelerine dağıtılır.

(5) Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.

(7) Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.

(8) Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.

(9) Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.

(10) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.

(11) Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararlarının birer nüshası dosya halinde ve devamlı olarak encümende bulundurulur.

(12) Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

c) Evraklarla İlgili Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 belediye başkan yardımcısı, 2 memur ve 3 sürekli işçi, 2 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan olmak üzere toplam 7 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

- A) Genel evrak kayıt ile ilgili hizmetler
- B) Evlendirme Hizmetleri
- C) Giden evrakların posta hizmetleri
- D) CİMER hizmetleri (254 Adet Gelen Dilekçe ve Taşep)

2025 yılı içerisinde 17123 adet gelen evrak, 5290 adet giden evrak yazılmıştır.

Belediye Meclis Komisyonları Çalışmaları aşağıda belirtilmiştir.

KOMİSYONUN ADI	RAPOR SAYISI
Plan ve Bütçe Komisyonu	12
İmar Komisyonu	4
Denetim Komisyonu	1

2025 Yılında; belediye encümeni 96 toplantı yapmış ve 70 adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır.

2025 Yılında; belediye meclisi 12 toplantı yapmış ve 51 konuyu görüşerek karara bağlamıştır.

Ayrıca; 753 adet Evlenme Akdi yapılmıştır.



Evlenme Memurluğu Nikah Töreninden Bir Kare

Amaç ve Hedefler

2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün bir faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

Mali Bilgiler

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	%
Personel Giderleri	4.000.000	0	0	0	4.000.000	666.957,07	3.333.042,93	17
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderl.	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000	0	220.000	0	1.220.000	1.060.366,04	159.633,96	87
GENEL TOPLAM	5.500.000	0	220.000	0	5.720.000	1.727.323,11	3.992.676,89	30

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **5.500.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde ödeneği fazla olan harcama kalemlerinden ödeneği az olan kalemlere **220.000-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş bütçe aktarmalarıyla toplam bütçe **5.720.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **1.727.323,11-TL**'si harcanmış **3.992.676,89-TL** kullanılmayan ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve proje bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALANI	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.				
HEDEF 6	Kaliteli hizmet üretimi için şeffaf yönetim politikalarını uygulamak ve kalıcı, ileriye dönük hizmetler üretmek				
Faaliyet 2.6.1	Beyaz Masa biriminden tüm müdür lüklere evrak havale edilmesi faaliyeti	0	0	0	%0
Faaliyet 2.6.2	Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrak takibinin yapılması, posta ile gönderilmesi, arşiv faaliyetlerinin yapılması faaliyeti.	720.000	720.000	700.000	%97
Faaliyet 2.6.3	Belediye Meclis toplantılarının düzenlenmesi ve kararların ilgili müdürlük ve mercilere gönderilmesi faaliyeti	50.000	50.000	50.000	%100
Faaliyet 2.6.4	Belediye Encümen toplantılarının düzenlenmesi ve kararların ilgili müdürlük ve mercilere gönderilmesi faaliyeti.	50.000	50.000	50.000	%100
Faaliyet 2.6.5	Belediye meclis gündemini, toplantı karar özetlerini, komisyon kararlarını belediyemizin web adresi üzerinden erişime açılarak bilgilerin paylaşımına açık hale getirilmesi faaliyeti	100.000	100.000	100.000	%100
Faaliyet 2.6.6	Encümen kararlarının elektronik ortamda imza dolaşımına gönderilmesi faaliyeti.	100.000	100.000	50.000	%50
Faaliyet 2.6.7	Resmi yazışmaların elektronik ortamda daha hızlı yapılabilmesi için kurumumuza ait evrakların KEP [Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla gönderilmesi faaliyeti.	100.000	100.000	60.366,04	%60
Faaliyet 2.6.8	Kurumda üretilen belgelerin ve dokümanların özel kişilere ve kurumlara tebligat yönetmeliği çerçevesinde elektronik ortamda iletiminin sağlanması faaliyeti.	100.000	100.000	50.000	%50
TOPLAM		1.220.000	1.220.000	1.060.366,04	%87
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Beyaz masa biriminden tüm müdürlüklere evrak havale edilmesi oranı (%)		100	100	100
P.Göstergesi 2	Belediyeye gelen ve giden evrak takip yapılması oranı (%)		100	100	100
P.Göstergesi 3	Belediye meclis toplantılarının düzenlenmesi ve kararların ilgili müdürlük ve ilgili mercilere gönderilmesi oranı (%)		100	100	100
P.Göstergesi 4	Belediye encümen toplantılarının düzenlenmesi ve kararların ilgili müdürlük ve mercilere bildirilmesi oranı (%)		100	100	100
P.Göstergesi 5	Belediye meclis gündemini toplantı karar özetlerini, komisyon kararlarını belediyemizin web adresi üzerinden erişime açılarak bilgilerin paylaşımına açık hale getirilmesi oranı		100	0	0
P.Göstergesi 6	Encümen kararlarının elektronik ortamda imza dolaşımına gönderilmesi oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 7	Resmi yazışmaların elektronik ortamda daha hızlı yapılabilmesi için kurumumuza ait ke p posta yoluyla gönderilmesi (%)		100	90	90
P.Göstergesi 8	Kurumda üretilen belgelerin ve dokümanların özel kişilere ve kurumlara tebligat yönetmeliği çerçevesinde elektronik ortamda iletimin sağlanması oranı (%)		100	50	50

1. 5. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

Sakıp YAŞAR
Belediye Başkan Yardımcısı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a)10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b)Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.

d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

f) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programına göre Müdürlüğümüzün bir adet faaliyeti bulunmaktadır. Öncelikli hedefimiz Performans programında belirtilen faaliyetlerimizi yapmaktır. Faaliyet ve proje bilgileri kısmında faaliyet sonuçlarımız ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapacak şartlara haiz personel Belediyemizde bulunmamaktadır.

Mali Bilgiler

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 0-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde ödeneği fazla olan harcama kalemlerinden, ödeneği az olan harcama kalemlerine yapılan bütçe içi aktarmalarıyla 0- TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, aktarmalar sonrası toplam bütçe 0-TL olmuş, bu ödeneğin 0-TL'si harcanmış, 0-TL kullanılmayan ödenek encümen kararı ile imha edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK AMAÇ-1	KURUMSAL YAPILANMA				
STRATEJİK HEDEF 1.4	Katılımcı Yerel Yönetim Anlayışının Bir Gereği Olarak Vatandaşın Kararlara Katılımını Sağlamaya Yönelik Uygulamalar Geliştirmek				
Faaliyet 1.4.2	Çalışmaların Her Yıl Sonunda Raporlanması	0,00	0,00	0,00	0
P.Göstergesi 1	Bütçe Gerçekleşme Oranı	0	%100	%0	0
P.Göstergesi 2	Hazırlanan rapor sayısı	0	1	0	0
P.Göstergesi 3	Teftiş raporlarının kanuni süre içinde tamamlanma oranı	0	100	0	0

1. 6. Hukuk İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

Sevim ERDİL
Harcama Yetkilisi
Hukuk İşleri Müdür V.

Görev Kapsamı

Adli ve idari yargı önünde Belediyeyi temsil etmek, Belediyede gereksinim duyulan her konuda hukuksal görüşünü saptamak ve belediye birimlerinin hukuksal görüş istemlerine yanıt vermek, yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek, belediye şirketlerinin ve ortaklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluk Alanları

-Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

-Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

-Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

-Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

-Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

-Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.

-Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

-Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.

-Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Birecik Belediyesi aleyhine veya Birecik Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

-İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

-Birecik Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.

-Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tam zamanlı çalışmakta olan 2 memur, 0 kadrolu işçi olmak üzere toplam 2 adet personelle faaliyetlerini yürütmektedir.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programına göre Müdürlüğümüzün bir adet faaliyeti bulunmaktadır. Öncelikli hedefimiz Performans programında belirtilen faaliyetlerimizi yapmaktır. Faaliyet ve proje bilgileri kısmında faaliyet sonuçlarımız ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

Mali Bilgiler

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	2.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	250.000	0	0	0	250.000	0	250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000	0	1.803.000	60.999,60	2.742.000,40	2.233.036,87	508.963,53	81
GENEL TOPLAM	3.250.000	0	1.803.000	60.999,60	4.992.000,40	2.233.036,87	2.758.963,53	45

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 3.250.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla 1.803.000-TL eklenmiş, 66.999,60-TL düşürülmüş ve aktarmalardan sonra 4.992.000,40-TL kullanılabilir ödenek elde edilmiş, yıl sonu itibariyle bu ödeneğin 2.233.036,87-TL'si harcanmış 2.758.963,53-TL kullanılmayan ödenek iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri Müdürlüğümüzün 2025 Mali yılı performans programında bulunan bazı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.				
HEDEF 2.4	Dava ve icra dosyalarının zamanında sonuçlandırılabilmesi için gerekli olan harçların zamanında yatırılması.				
Faaliyet 2.4.1	Kurumla ilgili davaları; kurum avukatları ve hizmet alım sözleşmesi ile vekalet verilen Avukatlar aracılığı ile takip ederek sonuçlarını kayıt altına almak ve takip etme faaliyeti.	742.000	742.000	700.000	%94
Faaliyet 2.4.2	Hukuki konularda birimlere hukuki danışmanlık hizmetleri verme faaliyeti.	500.000	500.000	500.000	%100
Faaliyet 2.4.3	Kurumda yapılan hukuksal yanlışlıkları ortadan kaldırmak için eğitim faaliyeti.	100.000	100.000	100.000	%100
Faaliyet 2.4.4	Kurumun öncelikli dava yüküne neden olan sorunların belirlenip Aralık ayında yıllık olarak üst yönetime raporlanması faaliyeti	1.400.000	1.400.000	933.036,87	%67
TOPLAM		2.742.000,40	2.742.000,00	2.233.036,87	%81
Performans Göstergesi		Sayısı			%
P.Göstergesi 1	İdari Dava Dosya Sayısı	24			-
P.Göstergesi 2	Adli Dava Dosya Sayısı	101			-
P.Göstergesi 3	İcra Dava Dosya Sayısı	4			-
P.Göstergesi 4	Ceza Dosya Sayısı	30			-
P.Göstergesi 5	Lehte Sonuçlanan Dava Dosyası	14			-
P.Göstergesi 6	Aleyhte Sonuçlanan Dosya Sayısı	21			-
P.Göstergesi 7	Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Dosya	30			-
P.Göstergesi 8	Mahkumiyet Dosya Sayısı	20			-
P.Göstergesi 9	Berat Dava Dosya Sayısı	8			-
P.Göstergesi 10	Devam Eden Dava sayısı	155			-
P.Göstergesi 11	Duruşma Sayısı	155			-
P.Göstergesi 12	Keşif Sayısı	21			-

1. 7. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

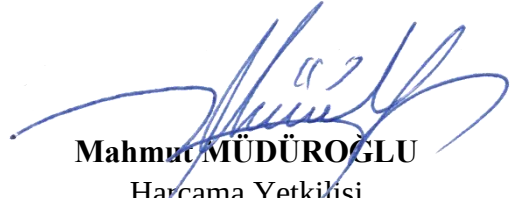
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, 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. 27.02.2026



Mahmut MÜDÜROĞLU
Harcama Yetkilisi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Aşağıda belirtilen görevler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- 2) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- 3) Belediyenin amaç, hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak müdürün bilgisine sunmak,
- 4) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 5) Birecik Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- 6) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- 7) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 8) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Birecik Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve diğer belediyelerle ilgili yenilikleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek,
- 9) Belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- 10) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Birecik sakinlerine daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 11) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 12) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- 13) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Birecik ilçesinde yaşayan vatandaşlara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- 14) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 15) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- 16) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları için basın açıklaması hazırlamak,
- 17) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, ihtiyaç duyulması halinde kiralama yoluna gitmek.
- 18) Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin güncelliğini sağlamak,
- 19) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,
- 20) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

21) Sivil toplum örgütleri ile belediye yönetimini belirli dönemlerde bir araya getirerek Belediye hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek. Belirli günlerde halk günleri toplantıları düzenlemek,

22) Hizmetler hakkında vatandaşla bilgi vermek amacıyla kurulan Beyaz Masa çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek. Belediye hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,

23) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

24) SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,

25) Protokol ve davetli listelerini hazırlamak, güncellemek ve etiket çıktılarını almak, yapıştırmak, dağıtımının takibini ve raporlamasını yapmak,

26) Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,

27) Ses düzeni ve anons sistemi kullanımını gerekli kılan faaliyetler için bu sistemlerin hazırlık çalışmalarını yapmak,

28) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

29) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

30) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

31) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

32) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumlara iletmek,

33) Birecik halkına Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 3 kadrolu işçi, 3 belediye şirketi personeli ve 0 gönüllü katılımcı ile birlikte toplam 6 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

İlçemizde, kurumumuz dışında ve kurumumuzun desteklediği etkinliklerin, başkanımızın katıldığı önemli toplantıların ve organizasyonların yerel ve ulusal basına duyurulmasında toplam 10 adet basın bülteni ve haber yapılarak web sitemizde yayınlanmış ve e-mail ile de yazılı basına, CD ortamında da görsel basına (TV'lere) servis edilmiştir. Hizmetlerimize ve Başkanımızın faaliyetlerine ait görüntülerimiz ve fotoğraflarımız arşivlenmiştir. Tüm önemli organizasyonlarımızda ise halkımızın bilgilenmesini ve katılımını sağlamak amaçlı duyurular yapılmıştır.

Belediyemizin web sitesinin “Başkana Mesajlar” bölümüne 2025 yılı içerisinde yaklaşık olarak 500 adet e-mail gelmiştir. Bunlar şikâyet, öneri ve yapılan hizmetlere teşekkür e-mailleridir. Gelen e mailer ilgili birimlere hizmet içi yazışma yoluyla iletilmekte, 3 iş günü içerisinde bu mesajlara cevap verilmesi talep edilmektedir. Birimlerden gelen cevaplar yine e-mail yoluyla kişilere bildirilmektedir.

Halkla İlişkiler servisimizdeki, hizmet masasına gelen vatandaşların şikâyet ve talepleri e-bys sistemi üzerinden ilgili birimlere gönderilmektedir. Şikâyet ve talepler hizmet masası tarafından takip edilmekte olup, birimlerden gelen cevaplara göre vatandaşla geri dönülerek gereğinin yapıp yapılmadığı teyit edilmektedir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Ayrıca halkla ilişkiler hizmet masasına gelen vatandaşların diğer birimlerde olan işlemlerine hız kazandırılmakta, dilekçe yazmaları ve evrak doldurmalarında yardımcı olunmaktadır. Anında çözüme kavuşturulması gereken talepler için ise ilgili birimin Müdür ve yetkilisi ile telefonla görüşülerek olumlu veya olumsuz sonuç alınmaktadır.

Halkla İlişkiler Servisimiz Belediyemizin yapmış olduğu aşure günü, geçmişlerimizi anma yemeği, fuar ve festivallerde de görev almaktadır. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) Medya mensuplarının Belediye Başkanı ile görüşme talepleri iletilmiş ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmeleri sağlanmıştır. Halkın kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenlenmiştir.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025-2029 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün bir faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

Mali Bilgiler

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	125.000	0	0	0	125.000	0	1.000.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	375.000	0	73.000	0	448.000	173.341,67	272.658,33	39
GENEL TOPLAM	1.500.000	0	73.000	0	1.573.000	173.341,67	1.397.658,33	11

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **1.500.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere **73.000-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş, yapılan bütçe aktarmalarıyla toplam bütçe **1.573.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **173.341,67-TL**'si harcanmış, kullanılmayan **1.397.658,33-TL** ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.3	Birecik Belediye Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm çalışma ve etkinliklerin, basın-yayın kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlara etkili ve verimli şekilde ulaşmasını sağlamak.				
Faaliyet 1.3.1	Belediye hizmet ve çalışmalarının kamuoyuna duyurulması faaliyeti.	100.000	100.000	100.000	%100
Faaliyet 1.3.2	Belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı için bülten ve dergi basım hizmeti faaliyeti.	100.000	100.000	25.341,67	%25
Faaliyet 1.3.3	Belediyemiz reklam ve tanıtımının yapılması dijital baskı afiş, bez afiş ve dijital baskı işleri faaliyetleri	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.3.4	Mahalle meclisi toplantısı düzenlenmesi faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.3.5	Çağrı Merkezi ve Telefon santrali şikayet-talep takip ile ilgili çalışmalar ve geri bildirim yapılması faaliyeti.	48.000	48.000	48.000	%100
TOPLAM		448.000	448.000	173.341,67	%39
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması oranı (%)		%100	%100	50
P.Göstergesi 2	Belediyemiz faaliyetlerinin ilçemizde bulunan led ekranlardan tanıtımı oranı (%)		%100	%100	25
P.Göstergesi 3	Elektronik ortamda ve sosyal medyada belediyenin faaliyetlerinin tanıtımının oranı (%)		%100	%100	75
P.Göstergesi 4	Çağrı merkezimize telefonla başvuruda bulunan vatandaşlarımıza yapılan geri dönüş oranı (%)		%100	%100	75
P.Göstergesi 5	Mahalle meclisi buluşmaları adıyla yapılan toplantı sayısı (Adet)		12	6	50
P.Göstergesi 6	Basılan dergi, bülten ve baskılı eser sayısı (Adet)		10	2	20
P.Göstergesi 7	Hazırlanan video ve film sayısı (Adet)		10	5	50
P.Göstergesi 8	Ulusal basında çıkan haber sayısı (Adet)		12	2	20
P.Göstergesi 9	Yerel basında çıkan haber sayısı (Adet)		12	6	50



15 Temmuz 2025 Demokrasi ve Milli Birlik Günü Yürüyüşü



15 Temmuz 2025 Demokrasi ve Milli Birlik Günü Etkinliğinden bir kare



29 Ekim 2025 Cumhuriyet Bayramı Kutlamalarından bir kare



29 Ekim 2025 Cumhuriyet Bayramı Kutlamalarından bir kare



Bazı Mahalle Muhtarlarımızın Başkanlık Makamına ziyaretinden bir kare



Halkla Buluşma Gününde Başkanlık Makamına ziyaretinden bir kare



Öğretmenler günü kutlamasından bir kare



İlçemize yeni faaliyete başlayan bir işyerinin açılından bir kare

1. 8. Mali Hizmetler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

Abduselam UYAR

Harcama Yetkilisi

Mali Hizmetler Müdürü

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- h) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ı) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar,
- Faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 2 memur, 3 sürekli işçi ve 0 gönüllü katılımcı statüsünde çalışan olmak üzere toplam 5 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerince sunulan hizmetler aşağıda belirtildiği gibidir;

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir tutulmasını sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,

2025 YILI FAALİYET RAPORU

- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mali yönetim denetimine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- İdari faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.

Mali Bilgiler

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	8.000.000	0	2.791.000	0	10.791.000	5.886.249,44	4.904.750,56	55
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	1.000.000	0	884.008	0	1.884.008	1.183.086,77	1.183.086,77	63
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.500.000	0	5.292.599,60	622.400	12.170.199,60	5.487.249,21	6.682.950,39	45
Faiz Giderleri	3.000.000	0	0	0	3.000.000	1.547.492,48	1.452.507,52	52
Cari Transferler	1.000.000	0	571.000	0	1.571.000	1.070.511,59	500.488,41	68
Yedek Ödenekler	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	15.000.000	0
GENEL TOPLAM	35.500.000	0	9.538.607,60	3.622.400	41.416.207,60	15.174.589,49	26.241.618,11	37

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 35.500.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiş ve ayrıca eksik gelen kalemlere 9.538.607,60-TL eklenmiş, 3.622.400-TL düşülmüş, bütçe aktarmalarıyla toplam bütçe 41.416.207.60-TL olmuş, bu ödeneğin 15.174.589,49-TL'si harcanmış, kullanılmayan 26.241.618,11-TL ödenek encümen kararıyla imha edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak				
HEDEF 2.2	Belediye gelirlerini gelir artırıcı çalışmalar eşliğinde bütçe gerçekleştirme oranını arttırarak mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile uyumlu yönetmek.				
Faaliyet 2.2.1	Gelir- Gider bütçesinin gerçekleştirme oranı (%)'nı en yüksek orana çıkararak gelir gider dengesini sağlama faaliyeti.	2.000.000	2.000.000	500.000	%25
Faaliyet 2.2.2	Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programları doğrultusunda yıllık bütçenin ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesinin hazırlanması ve idare faaliyetlerinin bunlara uygun olarak izlenmesi faaliyeti.	1.000.000	1.000.000	500.000	%50
Faaliyet 2.2.3	Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına uygun verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması faaliyeti.	2.000.000	2.000.000	500.000	%25
Faaliyet 2.2.4	Kaynakların etkili ve verimli kullanımını sağlayarak belediyenin her türlü ödeme işlemini yapma faaliyeti.	5.000.000	5.000.000	3.400.000	%68
Faaliyet 2.2.5	Gelir artırıcı faaliyetler geliştirilmesi. Emlak bildirim kayıtlarının Kent bilgi sistemi verileri ile eşleştirilerek mevcut tahsilat oranını arttırmak eksik bildirimleri önleme faaliyeti.	2.000.000	2.000.000	487.000	%24
Faaliyet 2.2.6	Vergi kayıplarını önlemek için, Mesken ve işyerlerine yönelik saha çalışması yapılarak mükelleflerle ilgili güncel ve doğru durumun belirlenmesi faaliyeti.	170.199,60	170.199,60	100.249,21	%59
TOPLAM		12.170.199,60	12.170.199,60	5.487.249,21	%45
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Gider bütçesinin gerçekleştirme oranı (%)		%100	%100	69
P.Göstergesi 2	Gelir bütçesinin gerçekleştirme oranı (%)		%100	%100	88
P.Göstergesi 3	Gerçekleşen gelir bütçesinin gider bütçesini karşılama oranı (%)		%100	%100	127
P.Göstergesi 4	Muhasebeleştirme işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi		%100	%100	100
P.Göstergesi 5	Hazırlanan mali yılı gelir gider kesin hesabın hazırlanma sayısı (Adet)		1	1	100
P.Göstergesi 6	Hazırlanan mali yılı gider kesin hesabın hazırlanma sayısı (Adet)		1	1	100
P.Göstergesi 7	Mükellef taraması ve saha çalışması yapılarak mevcut tahsilat çalışmaları yapma oranı (%)		%100	%100	75
P.Göstergesi 8	Gerçekleştirilen yoklama işlemi sayısı (Adet)		500	500	250
P.Göstergesi 9	SMS gönderilecek mükellef sayısı (Adet)		5.000	5.000	3.000

1. 9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

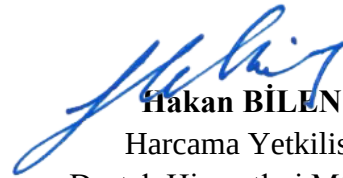
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, 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. 27.02.2026


Hakan BİLEN
Harcama Yetkilisi
Destek Hizmetleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- a) Belediyede ait tüm motorlu araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz, vize ve fenni muayenelerini takip etmek ve zamanında yaptırtmak,
- b) Belediye ye ait tüm motorlu araç ve iş makinalarının periyodik bakımlarını yapmak.
- c) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırtmak,
- ç) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespiti yapılarak satış veya hurda işlemlerini yapmak.
- e) Bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla ekipman, yedek parça, avadanlık ve benzeri için gerekli her tür araştırma, geliştirme ve satın alma faaliyetinde bulunmak.
- f) Belediyeye ait araçların yakıt temin ve ikmalini yapmak, bunların kayıtlarını tutmak,
- g) Araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek uygunsuz durumlarda ilgili müdürlüklerle bilgi paylaşımında bulunmak.
- ğ) Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik kiralama hizmet alımı yapmak.
- h) Hizmetin gerektirdiği durumlarda, birimlerden gelen talepler doğrultusunda, araç tahsisi ve görevlendirmelerini yapmak,
- ı) Makine ve taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muntazam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- i) Belediyeye ait tüm hizmet binaları, sosyal tesislerde bulunan kalorifer, doğalgaz ve güneş enerji sistemlerinin tamir, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- j) Belediyeye ait olan kantarların kiralama, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek) Belediyeye alınması planlanan tüm araç ve iş makinelerinin teknik şartname, piyasa araştırma ve ihale süreçlerini yürütmek.
- l) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde müdürlüklerden gelen ve başkan tarafından uygun görülen isteklerin teminini sağlamak,
- m) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı ve bütçesini hazırlamak.
- n) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 53'ncü maddesi gereği acil durum planlaması çerçevesinde oluşabilecek doğal afetler halinde kriz masasında yer almak,
- ö) Üst yönetici tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 2 memur, 11 sürekli işçi, 43 belediye şirket işçisi ve 0 gönüllü katılımcı statüsünde çalışan toplam 56 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler (Makine İkmal Bakım Onarım)

- * Belediyeye alınacak araç ve makinelerin teknik şartnameleri hazırlanıp, alımı yapılanlar teslim alınmıştır.
- * Kurumumuza ait iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve diğer araçların, tüm bakım ve onarımı makine ikmal bakım-onarım bölümünde yapılmaktadır.
- * Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını karşılamak.
- * Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağları temin edilmektedir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Amaç ve Hedefler

2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün bir faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

Mali Bilgiler

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	16.000.000	0	0	0	16.000.000	0	16.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	2.000.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	30.000.000	0	26.419.860	0	56.419.860	54.720.805,84	1.689.054,16	97
GENEL TOPLAM	48.000.000	0	26.419.860	0	74.419.860	54.720.805,84	19.699.054,16	74

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **48.000.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde meclis tarafından **0-TL** ek bütçe verildi, Eksik gelen kalemlere yapılan bütçe içi aktarmalarıyla toplam **26.419.860-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş, net bütçe **74.419.860-TL** olmuş, yıl sonu itibariyle bu ödeneğin **54.720.805,84-TL**'si harcanmış, **19.699.054,16-TL** kullanılmayan ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.



Birecik Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araç parkı

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet olarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak				
HEDEF 2.3	Personele güvenli, sağlıklı ve rahat bir çalışma ortamı sağlamak, malzeme temin etmek, hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.				
Faaliyet 2.3.1	Belediyemize ait tüm araçların, iş makinelerin, motorlu aletlerin akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması	15.529.400	15.529.400	15.084.291,42	%97
Faaliyet 2.3.2	Belediyemiz araçlarının, iş makinelerinin bakımı, onarımı için yedek parça ve tüketim malzemeleri alımı	23.400.000	23.400.000	23.362.673,23	%100
Faaliyet 2.3.3	5188 Sayılı kanun uyarınca özel güvenlik faaliyet izin belgesi alınan belediyemiz hizmet binalarının ve tesislerinin güvenlik hizmetinin sağlanması faaliyeti.	455.460	455.460	455.450,43	%100
Faaliyet 2.3.4	Belediyemize menkul mal ve gayrimaddi mal ve hizmet alımları	10.386.000	10.386.000	10.385.529,92	%100
Faaliyet 2.3.5	Fotokopi makinelerinin, Klimaların, Asansörlerin, Jeneratörlerin aylık bakım hizmetinin sağlanması faaliyeti.	769.600.	769.600	700.000	%91
Faaliyet 2.3.6	Hizmet binalarının, sokak aydınlatma, elektrik, su, doğalgaz giderlerinin karşılanma faaliyeti.	5.000.000	5.000.000	2.332.774,84	%46
Faaliyet 2.3.7	İhale dokümanları, ilanları, ihale işlem dosyasının hazırlanması, ihale doküman satışı, ihale komisyonunun çalışmasının sağlanması ve yazışmalarının yapılması, ihale sonucunun bildirilmesi, sözleşme yapılması faaliyeti.	419.000	419.000	400.086	%95
Faaliyet 2.3.8	Müdürlüklerin talebi ile alımı gerçekleşmiş yapım, mal ve hizmetlerin alımını yapmak ve ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak, kayıtları kontrol etmek, ödeme evraklarını hazırlanması faaliyeti.	2.000.000	2.000.000	2000.000	%100
TOPLAM		56.419.860	56.419.860	54.720.805,84	
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Hizmet araçlarına akaryakıt alımı yapılması oranı (%)		%100	%100	100
P.Göstergesi 2	Hizmet araçlarının bakım onarımı yapılması oranı		%100	%100	90
P.Göstergesi 3	Fotokopi makinalarının klimaların, asansörlerin, jeneratörlerin bakım hizmetinin sağlanması oranı		%100	%100	90
P.Göstergesi 4	Hizmet Binalarının elektrik, su, doğalgaz giderlerinin karşılanma oranı (%)		%100	%100	100
P.Göstergesi 5	Belediye kamu hizmet araçlarının akaryakıt, yağ, bakım ve onarım giderlerinin karşılanması oranı (%)		%100	%100	100
P.Göstergesi 6	Belediye kamu hizmet araçlarının fenni muayene, zorunlu trafik sigortası, trafik para cezaları vb giderleri karşılanma oranı (%)		%100	%100	100
P.Göstergesi 7	Bütçe ile orantılı olarak birimlerden gelen satın alma talep ve isteklerin gerçekleştirilmesi oranı		%100	%100	100

1. 10. Gelirler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

Şeyhmüslim HOCAOĞLU

Harcama Yetkilisi
Gelirler Müdürü V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,
- (2) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak,
- (3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,
- (4) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- (5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- (6) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- (7) Mükelleflerin Müdürlüğe intikal eden başvuruları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- (8) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- (9) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (10) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (11) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- (12) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (13) Birecik Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden, yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler, Açık ve Kapalı Otoparklardan alınacak işgal ücreti ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vb. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- (14) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- (15) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (16) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (17) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- (18) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (19) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- (20) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- (21) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- (22) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (23) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

Kamulaştırma ile ilgili işlemler

-Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yollar, çocuk bahçesi vb. yerlerin kamulaştırma yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak yürütmek.

-Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediye devir işlemlerini yapmak.

-Kamulaştırılması yapılacak yerlerin kamulaştırma dosyasını hazırlayarak encümen tarafından incelenmek üzere sunmak.

Kiralama ile ilgili işlemler

-Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralınması, trampa yapılması, intifa e irtifak tesisi yapılması.

-Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciden kira (ecrimisil) tahakkuk ettirmek.

-Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgalini önlemek.

-Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 Sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.

Satış ile ilgili işlemler

-Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit ve tesciline ait işlemleri yürütmek.

-Belediyemize ait taşınmazların Tapu sicil müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak listelerini düzenlemek, işgallerini tespit etmek.

-Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda kanunlar çerçevesinde satılması. (2886 sayılı yasanın 45.maddesi, 3194 sayılı yasanın 15,16 ve 17.mad. göre satışı)

-Belediyemizin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 memur, 1 kadrolu işçi ve 4 şirket işçisi statüsünde çalışan toplam 6 adet personel ile hizmet vermiştir.

Sunulan Hizmetler

Belediyemize ait NAKS (Hisseli) arsa için 6 adet başvuruya cevap verilerek satış işlemi yapılmış, bu satışlardan 1.825.890,05 TL gelir elde edilmiştir.

- 760 Kişiyeye ait SGK gelir tespiti işlemleri yapıldı.

- 63 Kişiyeye emekli beyannamesi alınıp vergi muafiyeti sağlanmıştır.

- 1522 Adet sicile ait satış ve devir işlemi yapıldı.

- 2850 Adet sicile ait TC kimlik numarası ve telefonu bulunmayan 1370 sicile ait kayıt düzenlendi.

- 1760 Kişiyeye ait tapu kayıtları ve çevre temizlik vergisi beyanları doğrultusunda kontrol edilerek tahakkukları düzenlendi.

- 1260 adet emlak beyannamesi, 17 adet çevre temizlik beyannamesi tespit edilerek kayıt altına alındı.

- 302 kişiyeye eksper başvurusu için gerekli evraklar verildi.

- 467 adet resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.

- 2025 Yılı bayındırlık imar m² birim değerleri ve 2025 yılı tahakkuk işlemleri 01.01.2025 tarihinde yapılmış, 4756 adet sicil ile bu yıla ait 12.079.855,47-TL emlak vergisi ve 1.860.433,26-TL çevre temizlik vergisi olmak üzere toplam 13.940.288,73-TL tahakkuk oluşturulmuştur.

- Mükelleflerimize ait 267 adet 32143 sayılı resmi Gazetede yayımlanan deprem yasası gereği tahakkuk iptali yapılmış ve bu tahakkuktan 172.763,32-TL olarak düşüş işlemi yapılmıştır.

- Günlük tahsilat miktarları teslimatla bankaya yatırıldı ve tahsilat bilgileri icmali ve bordroları düzenlenerek dosyalama işlemi yapıldı.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programına göre Müdürlüğümüzün iki adet faaliyeti bulunmaktadır. Öncelikli hedefimiz Performans programında belirtilen faaliyetlerimizi yapmaktır. Faaliyet ve proje bilgileri kısmında faaliyet sonuçlarımız ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

Mali Bilgiler

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	4.000.000	0	0	0	4.000.000	0	4.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	11.800.000	0	12.300.000	12.007.200	292.800	98
Sermaye Giderleri	5.000.000	0	0	0	5.000.000	303.974,99	4.696.025,01	6
GENEL TOPLAM	10.000.000	0	11.800.000	0	21.800.000	12.311.174,99	9.488.825,01	57

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **10.000.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe içi aktarmalarıyla toplam **1.800.000-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş, net bütçe **21.800.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **12.311.174,99-TL'si** harcanmış, kullanılmayan **9.488.825,01-TL** ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 3	Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde; Planlı yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yap, sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir bir ilçe oluşturmak.				
HEDEF 3.3	İmar planları doğrultusunda, Birecik'in gelişimini en sağlıklı şekilde etkileyecek kamulaştırma kararları almak ve uygulamak.				
Faaliyet 3.3.1	2886 Sayılı kanuna göre kiralanması gereken yerlere ait işlemlerin gerçekleşmesi faaliyeti.	150.000	2.300.000	0	%0
Faaliyet 3.3.2	2886 sayılı kanuna göre satılması gereken yerlere ait işlemlerin gerçekleşmesi faaliyeti.	150.000	1.000.000	0	%0
Faaliyet 3.3.3	İhtiyaç duyulan kamulaştırmaların mevcut bütçe dahilinde gerçekleştirilmesi faaliyeti.	5.000.000	5.000.000	7.200	%0
Faaliyet 3.3.4	Birim ihtiyacı olan her türlü mal, malzeme ve basılı belge satın alınması faaliyeti	12.000.000	12.000.000	12.000.000	%100
TOPLAM		17.300.000	17.300.000	12.007.200	%69
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	2886 sayılı kanuna göre kiralanması ve satılması gereken yerlere ait faaliyetlerin gerçekleştirilmesi oranı (%)		%100	%0	0
P.Göstergesi 2	Belediyemiz mülkiyetinde olup, kiraya verilen taşınmazların takip oranı (%)		%100	%0	0
P.Göstergesi 3	Bütçe imkanları doğrultusunda başkanlık makamınca uygun görülen yerlerde kamulaştırma ve istimlak hizmetlerini yapma oranı (%)		%100	%0	0
P.Göstergesi 4	Vatandaşların talepleri üzerine hisse satışları gerçekleştirme oranı (%)		%100	%0	0
P.Göstergesi 5	Birim ihtiyacı olan her türlü mal, malzeme ve basılı belge satın alınması oranı %		%100	%100	100

1. 11. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026


Mahmut M D ROėLU
Harcama Yetkilisi
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1.Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.

2.Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

3.Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için halka ve personellere dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek.

4.Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek.

5.Bölge halkını Kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla Müzik, Tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak

6.Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli eğitim, Halk eğitim ve diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,

7.Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, konserler ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgenin tarihi, kültürel ve ekonomik değerlerini konu alan festivalleri düzenlemek,

8.Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri halka duyurmak için , broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, festival, tören ve özel günler için program hazırlayıp yerel, ulusal ve uluslar arası basını etkinliklere davet etmek. İlçenin ve mahallelerinin tarihi ve sosyal kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge, kitapçık, broşür, video, tanıtıcı film ve benzeri dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

9.İlçenin, yurt içi ve yurt dışı, ulusal ve uluslar arası turizm, sağlık, tarım, gıda ve benzeri temalı fuarlara ve festivallere katılarak tanıtımını yapmak, tanıtım amacıyla ilçenin logosu ve bilgilerini taşıyan cd, anahtarlık, kalem, çanta, kupa vb. materyaller temin ederek dağıtmak

10.Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşlamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlere ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek.

11.Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

12.Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek ve dereceye girenleri ödüllendirmek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

13.Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek

14.Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı (okul kıyafeti, kırtasiye, okul servis bedellerinin karşılanması ve benzeri) yapmak,

15.Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım (kışlık yakacak, kıyafet, erzak paketi, sağlık sorunları nedeniyle yemek pişiremeyecek durumda olanlara sıcak yemek temin etmek ve ulaştırmak, barınma ihtiyacı duyan kimsesiz ve yaşlı kişilere geçici barınma alanı sağlamak, Birecik Devlet Hastanesi ile koordineli çalışarak Evde Bakım Hizmetleri faaliyetinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak, Şanlıurfa Şehir Merkezindeki hastanelere ulaşma imkanı

olmayan hastaların ve refakatçilerinin hastanelere ulaşımını sağlamak ve benzeri hizmetler) ve destekte bulunmak,

16. İlçe halkının mevlit, cenaze ve benzeri etkinliklerinde masa, sandalye, ses sistemi gibi ihtiyaçlarını Belediyenin imkanları doğrultusunda karşılamak ve cenaze törenlerinde cenaze sahiplerine maddi ve manevi olarak yardımcı olmak amacıyla çeşitli ikramlık gıda, içecek ve sarf malzeme temin ve takdim etmek.

17. İlçede yeni yetişecek olan nesillerde hemşehrilik bilinci oluşturulması, aidiyet duygularının geliştirilmesi için yeni doğan bebeklere ve küçük çocuklara ilçeyi temsil eden hediye ve belgelerin temini ve takdimi

18. Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler düzenlemek,

19. Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, turnuva sonucunda dereceye girenleri ödüllendirmek,

20. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek,

21. Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,

22. Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.

23. Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek,

24. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.

25. Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak

26. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

27. Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek,

28. Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,

29. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,

30. Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

31. Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

32. Birecik Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

33. Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

34. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Birecik Belediyesini temsilen çalışmalarında bulunmak.

35. Yerel Gündem (Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamalarını içerir) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

36. Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak.

37.Başkanlık makamı adına Avrupa Birliği ilişkileri ve dahil olunması planlanan diğer uluslar arası birlikler ile ilgili çalışmaları yürütmek,

38.AB, Dış İlişkilerden ve üst makamlardan gelen yazışmalara cevap vermek ve gereğini yerine getirmek.

39.Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların inceleyip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

40.Belediyenin ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

41.Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.

42.AB'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkanları araştırmak.

43.AB hibe fonları ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak, gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak.

44. Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek

45.Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturmak, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönetmelikler hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak. Ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olmak.

46.Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak,

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 0 memur, 2 sürekli işçi ve 13 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 15 Personel ile hizmet vermektedir.

Kurs Merkezleri ve Bağlı Birimler

- 1- Mehmet Emin Akan Kültür Merkezi (06.02.2023 Tarihindeki depremde ağır hasar aldı)
- 2- Enver Nebiye Karaata Kültür Merkezi
- 3- Belediye Düğün Salonu
- 4- Seyr-i Fırat Oteli (06.02.2023 Tarihindeki depremde ağır hasar aldığı için yıktırıldı)
- 5- Karşıyaka Sosyal Tesis

Sunulan Hizmetler

Mehmet Emin Akhan Kültür Merkezi 06.02.2023 tarihindeki depremde ağır hasar aldığı için kullanılamamaktadır. Enver Nebiye Karaata Kültür Merkezinde yetişkinlere ve çocuklara yönelik kültürel, sosyal, spor ve el sanatları branşlarında; Aşçılık, Yağlı Boya Resim, rehabilitasyon çalışmaları yapılmıştır.

Düğün Salonu

Belediyemize ait Düğün Salonunda 06.02.2023 tarihindeki depremde ağır hasar aldığı için yıktırıldı.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programına göre Müdürlüğümüzün dört adet faaliyeti bulunmaktadır. Öncelikli hedefimiz Performans programında belirtilen faaliyetlerimizi yapmaktır. Faaliyet ve proje bilgileri kısmında faaliyet sonuçlarımız ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	73.675,78	1.926.324,22	36
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	250.000	0	0	0	250.000	0	250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	1.818.000	0	2.318.000	2.115.186,25	202.813,75	91
GENEL TOPLAM	3.250.000	0	1.818.000	0	5.068.000	2.188.862,03	2.879.137,97	43

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 3.250.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde meclis kararıyla 0-TL ek bütçe verilmiş, eksik gelen kalemlere yapılan bütçe içi aktarmalarıyla toplam 1.818.000-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, net bütçe 0-TL olmuş, bu ödeneğin 2.188.862,03-TL'si harcanmış, 2.879.137,97-TL kullanılmayan ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.



13.09.2025 Birecik Fındık ve Patlıcan festivalinden bir kare



13.09.2025 Birecik Fıstık ve Patlıcan festivalinden bir kare



13.09.2025 Birecik Fıstık ve Patlıcan festivalinden bir kare

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 3.1	Hedef kitlelere yönelik yöresel, kültürel ve sosyal gösteriler, sanatsal ve sportif etkinlikler, ulusal ve uluslararası festivaller, belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler, aylık söyleşiler ve tiyatrolar düzenlemek.				
Faaliyet 3.1.1	Hedef kitlelere yönelik yöresel, kültürel ve sosyal gösteriler, sanatsal ve sportif etkinlikler, ulusal ve uluslararası festivaller, belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler ve tiyatrolar düzenlemek.	50.000	50.000	0	%100
Faaliyet 3.1.2	Eğitici konferanslar ve kişisel eğitim seminerleri düzenlemek.	50.000	50.000	47.411	%94
Faaliyet 3.1.3	Öğrencilere yönelik etkinlik ve yarışmalar düzenlenmesi	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 3.1.4	Trafik Eğitim Parkında çocuklara trafik, ilkyardım, yangın eğitimi vererek çocuklarımıza bu bilinci uygulamaları olarak ders vermek.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 3.1.5	Ev hanımlarına yönelik meslek ve beceri kazandırma kursları açılması ve desteklenmesi faaliyeti.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 3.1.6	Kültür, Sanat ve sosyal işlerin faaliyetleri için tüketim mal ve malzeme alımları	2.068.000	2.068.000	2.067.775,25	%100
TOPLAM		2.318.000	2.318.000	2.115.186,25	%91
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Düzenlenen önemli gün ve gece anma programı sayısı (Adet)		3	0	0
P.Göstergesi 2	Düzenlenen panel, sempozyum, çalıştay ve kongre sayısı (Adet)		3	0	0
P.Göstergesi 3	Düzenlenen tiyatro gösterimi sayısı (Adet)		3	0	0
P.Göstergesi 4	Oluşturulan kent konseyi meclisi sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 5	Kurulan çocuk kütüphane sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 6	Yapılan gençlik kampı sayısı		2	0	0
P.Göstergesi 7	Trafik eğitim parkının işletim, bakım ve temizliğinin yapılması oranı (%)		%100	0	0
P.Göstergesi 8	Trafik eğitim parkında yararlanan kişi sayısı (Adet)		100	0	0
P.Göstergesi 9	Düzenlenecek meslek kursu sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 10	Düzenlenecek kurslara katılımcı sayısı (Adet)		100	0	0

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve proje bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.2	Birecik Belediyesi sınırlarında yaşayan dezavantajlı bireylere yaşam kalitelerini yükseltecek hizmetler sunmak, sosyal güçsüzleri desteklemek				
Faaliyet 1.2.1	Engelli vatandaşlarımızın kayıt altına alınması ve evde bakım ücreti, engelli maaşı ,otobüs kartı, su indirimi, sosyal hizmetler, sosyal yardımlar vakfı, vakıflar muhtaç maaşı alabilmesi için gerekli mercilere yönlendirilmesi faaliyeti	0	0	0	0
Faaliyet 1.2.2	Engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıracak projeler geliştirmek, araç gereç alımı ve bakım onarım desteğinin sağlanması faaliyeti	0	0	0	0
Faaliyet 1.2.3	Her Engel Sevgiyle Aşılır Projesi kapsamında; toplumu engellilere karşı daha duyarlı hale getirmek için etkinlikler düzenlemek.	0	0	0	0
Faaliyet 1.2.4	Tekerlekli sandalye ve diğer medikal ihtiyaçların ihtiyaç sahiplerine ücretsiz olarak verilmesi.	0	0	0	0
Faaliyet 1.2.5	Engellilere yönelik programlar yapmak; sosyalleşme ve istihdama yönelik eğitimler planlama yapılması.	0	0	0	0
Faaliyet 1.2.6	Yapılması planlanan Engelsiz Yaşam Merkezi içerisinde Engelsiz Cafe, Sesli Kütüphane, Engelsiz istihdam Ofisi, Engelsiz Üretim Ofisi açmak.	0	0	0	0
Faaliyet 1.2.7	Engelli ve hasta nakil hizmetleri faaliyetleri	0	0	0	0
TOPLAM		0	0	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Engellilere yardım kapsamında takip edilen engelli vatandaş sayısı (Adet)		50	0	0
P.Göstergesi 2	Engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıracak proje sayısı (Adet)		3	0	0
P.Göstergesi 3	Engellilere yapılan araç,gereç ve medikal malzeme yardımı sayısı (Adet)		50	0	0
P.Göstergesi 4	ihtiyaç sahiplerine ücretsiz olarak verilen tekerlekli sandalye (Adet)		25	0	0
P.Göstergesi 5	Engellilere yönelik yapılan program sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 6	Engelsiz istihdam Ofisi, Engelsiz Üretim Ofisi sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 7	Engelli ve hasta nakil hizmetleri sayısı (Adet)		50	0	0

1. 12. Fen İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Muhammet Fatih AÇAR

Harcama Yetkilisi
Fen İşleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık'ın onayına sunmak.

2-Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.

3-Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışma programına uygun çalışmak.

4-İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

5-Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda İmar planı doğrultusunda, kamulaştırma işlemleri bitirilmiş yolların fiziki projelerini yapıp, yolları açmak ve vatandaşın hizmetine sunmak.

6-Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfalt yolların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.

7-İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü uyarmak ve gerekli cezai işlemlerinin uygulanmasını sağlamak. Kamulaştırma sorunları mevcut ise konunun çözümünü Emlak İstimlak Müdürlüğünden istemek. Emlak İstimlak Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülen süreç sonucunda; yasal olarak engellerin temizlenmesine müteakip yolu açıp hizmete sunmak.

8-İlçe sınırları içerisinde atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bu amaçla (mazgalların) ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin onaylanması çalışmalarının yerine getirilmesini kendi yetki alanına giren konularda sağlamak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda olan konularda ise ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak sorunların çözümüne katkıda bulunmak.

9-İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.

10-Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar v.b.) ile ilgili işleri yürütmek.

11-Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.

12-Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı uyarınca kasis yapılma kararı bulunan yolların kasislerini (hız kesici) gerekli tedbirleri alarak yapmak.

13-Belediye içerisindeki ara yolların sıcak, soğuk ve kilit taşı imalatlarının, sanat yapılarının ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenli kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak. Bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.

14-Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

15-Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.

16-Yol, asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Yasası gereğince mükelleflerden iştirak bedellerinin alınması için yollarda yapılan harcamaların maliyetleri hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

17-Belediye içerisinde 5216 Sayılı yasa gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli bir şekilde yürütmek.

18-Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.

19-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

20-Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.

21-Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

22-Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından kaçak veya ruhsatına aykırı tespitleri yapılan yapıların yıkım işlemlerinde, yıkımı belediyemizce yapılabilecekler işçi, makine, her araç ve gerecin gönderilmesini sağlamak. Belediye ekip ve ekipmanı ile yıkımı gerçekleştirilemeyen yapıların yıkımı için, ilgili müdürlüğüne dosyayı iade edip, ilgili müdürlüğünce yıkım için yapılacak ihale işlemlerinde gerek duyulursa teknik destek sağlamak.

23- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri koruma,

24-15 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.

25-Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

26-Birecik ilçesi 15 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak.

27-İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.

28-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili, taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.

29-Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde, iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

30-Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

31-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.

32-Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğümüz; 3 memur, 0 sözleşmeli memur, 2 kadrolu işçi ve 28 belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 34 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

2025 Yılı İçinde ilçemizin daha modern bir yapıya kavuşması için 4 adet proje üretilmiştir.

Amaç ve Hedefler

2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün 8 faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetlerimiz ve gerçekleştirme oranları açıklanmıştır.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	2023'E DEVREDİLEN ÖDENEK	%
Personel Giderleri	7.000.000	0	0	0	7.000.000	0	7.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	1.250.000	0	0	0	1.250.000	0	1.250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	219.500.000	0	1.929.000	102.306.777,53	119.122.222,47	99.872.993,54	19.249.228,93	84
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0	0
Sermaye Giderleri	9.000.000	0	0	0	9.000.000	0	9.000.000	0
GENEL TOPLAM	238.750.000	0	1.929.000	102.306.777,53	138.372.222,47	99.872.993,54	38.499.228,93	72

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 238.750.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde ödeneği fazla olan kalemlerden ödeneği eksik gelen harcama kalemlerine 1.929.000-TL eklenmiş, 102.306.777,53-TL düşülmüş, buna göre toplam net bütçe 138.372.222,47-TL olmuştur. Yıl sonu itibariyle bu ödeneğin 99.872.993,53-TL'si harcanmış, kullanılmayan 38.499.228,93-TL ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 4	İlçemizi Marka Şehir haline getirmek için vizyon projeler üretmek				
HEDEF 4.1	Belediyemize bağlı tüm mahallelerde , alt yapısı tamamlanmış olan cadde, sokak ve meydanların kilit taşı, asfalt vb malzemelerle yapımını gerçekleştirmek				
Faaliyet 4.1.1	Birecik kent meydanı projesi yapımını gerçekleştirmek	9.122.000	9.122.000	0	%0
Faaliyet 4.1.2	Tüm mahallelerde 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümlerine göre halkımızın ihtiyaç duyduğu yol, köprü, otopark, sosyal tesis vb her türlü hizmetleri Belediyenin mali imkanlarına göre yapmak.	110.000.222,47	110.000.222,47	99.872.993,54	%91
TOPLAM		119.122.222,47	119.122.222,47	99.872.993,54	%84
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Merkez Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanamayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	%100	%100	%25	25
P.Göstergesi 2	Kurtuluş Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanamayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	%100	%100	%0	0
P.Göstergesi 3	Ayran Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanamayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	%100	%100	%0	0
P.Göstergesi 4	Mezra Mahallesinde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda üst yapısı tamamlanamayan kısımların üst yapı tamamlanma oranı (%)	%100	%100	%10	10
P.Göstergesi 5	Diğer Mahallelerde ihtiyaç duyulan ve yapılaşmanın olduğu alanlarda açılmamış yolların açılma oranı (%)	%100	%100	%10	10
P.Göstergesi 6	Serilen ve yama yapılan asfalt miktarı (M2)	30.000	30.000	17.000	57
P.Göstergesi 7	Merkez mahalleleri sokaklarına döşenen kilit taşı alanı (m2)	50.000	50.000	35.000	70
P.Göstergesi 8	Bu stratejik planda yer almayan hizmetlerin yapılması oranı	%100	%100	%0	0

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 4					
HEDEF 4.2	Kurumun faaliyetlerini düzenli ve eksiksiz yapabilmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.				
Faaliyet 4.2.1	Engelsiz Yaşam Merkezi ve mesire alanı yapılacak yerin plan uygulama işlemleri var ise bu işlemlerin tamamlanması..	0	0	0	0
Faaliyet 4.2.2	Engelsiz Yaşam Merkezi ve mesire alanı yapılacak yerde kamulaştırma yapılacak ise kamulaştırma çalışmalarının tamamlanması.	7.000.000	7.000.000	0	0
Faaliyet 4.2.3	Engelsiz Yaşam Merkezi ve mesire alanı yapımı proje çizim çalışmaların tamamlanması.	2.000.000	2.000.000	0	0
Faaliyet 4.2.4	Engelsiz Yaşam Merkezi ve mesire alanı yapılacak yerin kamulaştırma, proje ve yapım maliyetleri ile alakalı ilgili bütçe ödenekleri konulması	0	0	0	0
Faaliyet 4.2.5	Engelsiz Yaşam Merkezi ve mesire alanı yapımı ihale hazırlıklarının yapılması.	0	0	0	0
Faaliyet 4.2.6	Engelsiz Yaşam Merkezi ve mesire alanı yapımının takibi ve ilgili projenin tamamlanıp halkın hizmetine açılıp faaliyete geçirilmesi.	0	0	0	0
TOPLAM		9.000.000	9.000.000	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	İhtiyaç duyulan malzemelerin temin edilme oranı		100	0	0
P.Göstergesi 2	Fırat üzerinde yayaların faydalanacağı köprünün bitirilmesi		1	0	0
P.Göstergesi 3	Öğrenci yurdunun tamamlama oranı		1	0	0
P.Göstergesi 4	Kadın sığınma evinin faaliyete geçirilmesi		1	0	0
P.Göstergesi 5	Yaşlı ve emekliler için bahar evleri yapılması		1	0	0
P.Göstergesi 6	İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alınması oranı		100	0	0
P.Göstergesi 7	Bütçe yılı içerisinde ortaya çıkacak yeni projelerin gerçekleştirilmesi		1	0	0
P.Göstergesi 8	Hasta yakınları için misafırhane yapılması		1	0	0
P.Göstergesi 9	Yeni esnaf sitelerinin yapılması		1	0	0
P.Göstergesi 10	Sahil parkında gerekli yerlere otopark yapılması		2	0	0
P.Göstergesi 11	Mağara ve eski evlerin butik otellere dönüştürülmesi		2	0	0

2025 YILI FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILINDA KIRSAL MAHALLELERDEKİ FAALİYETLERDE KULLANILAN MALZEME MİKTARLARI

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİMİ	MİKTARI
1	KİLİT TAŞI	M ²	38.000
2	SATHİ KAPLAMA	M ²	0
3	STABİLİZE	M	25.000
4	FREZE	M	15.000
5	ÇİMENTO	ADET	10.250
6	BETON	M ³	723
7	DEMİR	KG	30.750
8	BRİKET	ADET	27854
9	SERAMİK - FAYANS	M ²	850
10	BORU MENFEZ	ADET	25
11	HALI SAHA	ADET	0
12	BORU (200'LÜK)	ADET	220
13	BORU (1200'LÜK)	ADET	14
14	BORU (1000'LİK)	ADET	74
15	BORU (600'LÜK)	ADET	15

KIRSAL MAHALLELERDE YAPILAN KİLİTLİ PARKE TAŞI

SIRA NO	MAHALLE ADI	BİRİMİ	YAPILAN
1	İNNAPLI MAHALLESİ	M ²	6750
2	AŞAĞI HABİB MAHALLESİ	M ²	12500
3	MEZRA MAHALLESİ	M ²	3300
4	ÇİFLİK MAHALLESİ	M ²	3500
5	AYRAN MAHALLESİ	M ²	1650
6	BÖĞÜRTLEN MAHALLESİ	M ²	1600
7	KÖMAĞLI MAHALLESİ	M ²	1200
8	BAĞLARBAŞI MAHALLESİ	M ²	3500
9	KURUCAHÖYÜK MAH.	M ²	700
10	ÜNSAL MAHALLESİ	M ²	600
11	ABDALLI MAHALLESİ	M ²	350
12	ARSLANLI MAHALLESİ	M ²	550
13	ALMAŞAR MAHALLESİ	M ²	850
14	DAĞÖREN MAHALLESİ	M ²	1250
TOPLAM			38300 m ²

MERKEZ MAHALLELERDE YAPILAN FAALİYETLERDE KULLANILAN MALZEME MİKTARLARI

SIRA NO	YAPILAN İŞ	BİRİMİ	MİKTARI
1	KİLİT TAŞI	M ²	45000
2	BRİKET	ADET	9.000
3	ÇİMENTO	TORBA	19.860
4	DEMİR	TON	382.750

Kilit taşı ile yol tamirat çalışmaları



Toki yolu beton kaldırım çalışması



Toki Yolu



Asfalt yol yapım çalışmaları

- Meydan mahallesi Toki yolu 17.000 m² sıcak asfalt yapılmıştır.
- Mahalle ve sokak aralarında yaklaşık olarak 35.000 m² kilit taşı çalışmaları yapılmıştır ve devam etmektedir.
- İlçemizde 19 adet halı saha yapılmaktadır.(Bağlarbaşı, Şekerköy, Bentbahçe, Uğurcuk, Tüten, Boztepe, Kuyucak, Böğürtlen, Dışlık, Yuvacık, İnnaplı, Çiftlik, Damlıca, Almaşar, Yukarı Habib, Özveren, Yaylacık, Ekenek, Göktepe Mahalleleri)

1. 13. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

M.Lami YAHLIZADE

Harcama Yetkilisi

Park ve Bahçeler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Birecik Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak.
- 2) Birecik Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- 3) 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerince “umumi hizmetlere” ayrılan yerlerin, ilgili birimlerce mülkiyet sorununun çözümlenmesinden sonra bu yerlerle ilgili Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.
- 4) İlçe sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanlarda yapılması istenilen fiziki ve mimari yapılaşmayı yapmak/yaptırmak veya İlgili Müdürlüğe görüş bildirmek ve müsaade etmek.
- 5) İlçe sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökülmesini, çim alanlarda ekim/serim ve sökülmesini yapmak/yaptırmak.
- 6) İlçe sınırları dâhilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanlarda periyodik olarak belirlenen zamanlarda çim biçimi, budama süs bitkilerine form verilmesi, çim alanların havalandırılması, sulama, gübreleme, herekleme, park temizliği çapa ve yabancı ot temizliği, işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- 7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla eğitimler, bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 8) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yaparak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesinden ilgili kurumlarından bu çalışmanın yapılmasını talep etmek.
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 10) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak. ŞUSKİ, AKSA, TEDAŞ idarelerine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasını sağlamak.
- 11) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinaların tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak.
- 12) Konusu İtibari ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- 13) Müdürlük Yıllık bütçesinin ve yatırım planının hazırlanması.
- 14) Performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve meclise sunulması.
- 15) İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- 16) Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik havuz, heykel vb.) yapmak /yaptırmak.
- 17) Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik ve çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek/ettirmek.
- 18) İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme + bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.

19) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59.maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine veya Belediye Encümenine takdim etmek.

20) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

21) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

22) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek ve kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak/açtırmak.

23) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

24) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

25) Zorunlu hallerde (imar planı değişikliği vb. durumlarda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek veya yapmak.

26) Fuar, sergi, eğitim vb. etkinliklere katılmak, gelişen teknolojileri takip ederek çalışma alanlarımızda yenilikçi ve modern uygulamalar yapılmasını sağlamak.

27) Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak ve bu alanların korunması amacı ile vatandaşlara çevre bilincini aşılacak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 2 memur, 0 sözleşmeli memur, 10 sürekli işçi ve 30 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan olmak üzere toplam 42 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Park ve Bahçeler müdürlüğünce, İlçemizdeki park ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarımları yapılmıştır. Nüfus yoğunluğu ve buna bağlı olarak da yapı yoğunluğunun doyma noktasında bulunduğu ilçemizde yeşil alan yapmak üzere boş ve alanı geniş parseller bulunamamasından dolayı güçlüklerle karşılaşmaktadır. Buna rağmen yeşil alanlar araştırılıp uygun yerler yeşil alan olarak tanzim edilmek suretiyle buralardaki görsel kirlilik ortadan kaldırıldı ve ilçe genelinde yeşil alan miktarı da arttırılmaya çalışılmıştır.

-İlçemizdeki 37 adet parkın bakımları düzenli olarak yapılmıştır.

-Mevcut parklara 3 adet çocuk oyun grubu alınıp yerleştirilmiştir.

-1 Takım açık hava spor aleti parklara yerleştirilmiştir.

-2 Adet yeni park yapılmıştır.

-3 Adet parka yeni otomatik sulama sistemi döşenmiştir.

-32 Okul ve caminin bahçe bakımları yapıldı.

-12.000 Adet mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.

-600 Adet Fidan dikimi yapıldı.

-Kaldırım üstündeki 1.000 m2 yabancı ot temizliği yapıldı.

-Park, bahçe ve kaldırım üzerindeki 1.000 adet ağacın budaması yapıldı.

Halkımız için temiz, sağlıklı ve daha yeşil bir çevre, çocuklarımız için daha güvenli bir ortam sağlamak amacı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak çalışmalarımız hafta içi ve hafta sonu aralıksız devam etmektedir.

Park ve Yeşil Alanların Temizlik ile Bakım Çalışmaları

Tüm park ve yeşil alanların temizlik ve bakımı periyodik olarak yapılmıştır.

1.Sulama Çalışmaları Bölgemizdeki park ve yeşil alanlar ile ağaçlandırma yapılan alanların sulanması Fırat Nehrinden elde edilen su ile diğer alanlarda ise sulama araçları ile mevsimlere uygun olarak yapılmıştır.

2.Aydınlatma Çalışmaları Yeni yapılan parkların aydınlatılması sağlanmıştır. Ayrıca mevcut aydınlatması yetersiz olan parklara aydınlatma armatürü montajı yapılarak daha aydınlık alanlar oluşturulmuştur.

3.Çim Biçme ve Ağaç Budama Çalışmaları Sınırlarımız içerisindeki tüm ağaç, ağaççık ve çalılıarın budamaları ile çimlerin biçimi periyodik olarak yapılmıştır. Ayrıca bitkilerin form budamaları gerçekleştirilmiştir.

4.Bitki Koruma Çalışmaları Hastalık ve zararlılara karşı her türlü zirai mücadele periyodik olarak yapılmaktadır. Tüm park ve yeşil alanlarda bulunan bitkilere gerekli olan gübreler verilerek bitkilerin bakımı yapılmıştır. Yabani otlarla mücadele ile ilgili gerekli ilaçlamalar yapılmıştır.

5.Tamir, Bakım ve Montaj Çalışmaları Parklarda bulunan tüm çocuk oyun grubu ve fitness aletleri ile bank ve çöp kovalarının tamir ve bakımları yapılmış, eskiyen parçalar yenileri ile değiştirilmiştir. Parklara çöp kovaları ile bank montajı yapılmıştır.

Diğer Kurumlara Yapılan Çalışmalar

Çeşitli istek ve talepler neticesinde kamu kurum ve kuruluşları ile okul ve cami bahçelerinde bakım onarım ve düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Mali Bilgiler

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	10.000.000	0	0	0	10.000.000	15.000	9.985.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	1.250.000	0	0	0	1.250.000	0	1.250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	15.950.000	0	0	11.800.000	4.150.000	2.087.614	2.062.386	50
GENEL TOPLAM	41.250.000	0	0	23.504.000	17.746.000	2.428.810	15.317.190	14

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **41.250.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde **0-TL** ek ödenek, ödeneği fazla olan kalemlerden eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla **4.498.000-TL** eklenmiş **23.504.000-TL** düşülmüş, kalan toplam bütçe **17.746.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **2.428.810-TL'si** harcanmış, kullanılmayan **15.317.190-TL** ödenek yılsonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 4	İlçemizi marka şehir haline getirmek için vizyon projeler üretmek.				
HEDEF 4.3	Vatandaşların yeşil alan ihtiyacının karşılanması için güvenli yeni parklar inşa etmek, mevcut parkların bakımlarını yapmak, revize etmek, etkili ve rasyonel kullanmak.				
Faaliyet 4.3.1	Mevcut parklardaki eksikliklerin projelendirip, parkların revize edilmesi.	1.250.000	1.250.000	167.810	%13
Faaliyet 4.3.2	Yeni Park alanlarının tespiti yapılarak bölgemize yeni parklar kazandırmak.	750.000	750.000	0	%0
Faaliyet 4.3.3	Park ve bahçelerin sulama, bakım ve onarımının yapılması, çiçek dikilmesi, aydınlatılması; oyun grubu, spor aletleri, bank ve çöp kovası gibi ihtiyaçlarının giderilmesi.	1.496.000	1.496.000	1.496.000	%100
Faaliyet 4.3.4	Birecik genelinde prestijli caddeler oluşturarak çöp kvası, direk tipi askı, beton saksı gibi kent mobilyaları konulması, ağaçlandırma ve bitkilendirme işlerinin yapılması.	750.000	750.000	750.000	%100
Faaliyet 4.3.5	Parklara Güvenlik Kameraları takılması..	250.000	250.000	0	%0
Faaliyet 4.3.6	Mini spor sahaları yapılması.	500.000	300.000	0	%0
Faaliyet 4.3.7	Ağaçlandırma çalışmaları yapmak.	250.000	250.000	0	%0
Faaliyet 4.3.8	Mahallelere mini futbol ve basketbol sahalarının yapılması, parklara spor kondisyon aletlerinin konulması ve kauçuk zemin yapılması.	500.000	500.000	0	%0
Faaliyet 4.3.9	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.	250.000	250.000	0	%0
Faaliyet 4.3.10	İlçemizde mesire ve ormanlık alanları kazandırmak.	500.000	500.000	0	%0
TOPLAM		30.000.000	30.000.000	2.413.810	
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Toplamda revize edilecek park sayısı (Adet)		5	1	%20
P.Göstergesi 2	Toplamda yapılacak yeni park sayısı (Adet)		1	0	%0
P.Göstergesi 3	Toplamda yapılacak mini spor sahası sayısı (Adet)		3	0	%0
P.Göstergesi 4	Toplamda wifi hizmeti verilecek park sayısı (Adet)		6	0	%0
P.Göstergesi 5	Toplamda güvenlik kamerası kurulacak park sayısı (Adet)		10	0	%0
P.Göstergesi 6	Toplamda dikilecek ağaç sayısı (Adet)		3000	3000	%100
P.Göstergesi 7	Kişi başına düşen yeşil alan sayısı (M2)		10	10	5



Belediye Başkanı Mehmet Begit'in Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışmalarını yerinde incelemesi



Belediye Başkanı Mehmet BEGİT'in Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışmalarını yerinde incelemesi



Park ve Bahçeler Müdürlüğü budama ve temizlik çalışmaları



Park ve Bahçeler Müdürlüğü budama ve temizlik çalışmaları



Park ve Bahçeler Müdürlüğü çocuk oyun grubu zemin yenileme çalışmaları



Park ve Bahçeler Müdürlüğü kırmızı toprak dolgu çalışmaları

1. 14. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026

Ali KANKILIÇ
Harcama Yetkilisi
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılması,

b) 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 04/07/1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,

c) 02/01/1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi,

ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayr-i sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 sayılı yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen; Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim, Çevre Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Tabip, Zabıta Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Müdürü unvanlı Belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu"nu Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirmek,

d) Başkanın veya sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili Müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Kanuna tabi olan veya Başkanlık oluru ile Müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin de verilmesi,

e) Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması,

f) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

g) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Belediye'ye gelen bilgi ve şikâyetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda Zabıta marifetiyle faaliyetten men etmek,

ğ) Belediye'nin diğer müdürlükleri ve bağlı birimlerinden, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,

h) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri verimli, kaliteli ve zamanında yapmak,

ı) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,

i) Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulması,

j) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,

k) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlanması,

l) Başkanlık Makamı'na, Encümene, Meclise Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların uygulanması,

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 2 memur ve 3 sürekli işçi statüsünde çalışan toplam 5 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca günlük olarak kontroller yapılmakta, inşaat ruhsatı almadan başlanılan kaçak yapılar tespit edilerek derhal mühürlenmektedir. Tablilerde (Yapı denetim kuruluşlarının başvuruları ile) her katta beton dökülmeden önce yapı denetim denetçileri ile birlikte inşaatların kalıp ve demir kontrolleri yapılarak projelerine uygunluğu kontrol edilip projeye aykırılık var ise aykırı kısımların derhal müdahale edilip düzeltildikten sonra beton dökülmesine izin verilmektedir.

Müdürlüğümüz, ilçemizde bulunan tüm sıhhi, 2'nci sınıf gayri sıhhi ve 3'nci sınıf gayri sıhhi müesseselerinin iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarını vermekte olup, ölçü ve ayar memurluğumuzca Şubat ayı sonuna kadar alınana beyanlar doğrultusunda tüm işletmelerin terazi ölçümleri yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde 200 işyeri denetimi yapılmıştır. Müdürlüğümüzce verilen işyeri açma ve çalıştırma ruhsat bilgileri aşağıda tabloya çıkarılmıştır.

SIRA NO	RUHSAT VERİLEN YILLAR	RUHSAT ADEDİ
1	2000-2022 Yılları Arası	1908
2	2023 Yılında	75
3	2024 Yılında	62
4	2025 Yılında	50
TOPLAM		2095

Mali Bilgiler

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	3.000.000	0	0	0	3.000.000	0	3.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	375.000	0	0	0	375.000	0	375.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
GENEL TOPLAM	3.875.000	0	0	0	3.875.000	0	3.875.000	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 3.875.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde ödeneği fazla olan kalemlerden eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, kalan toplam bütçe 3.875.000-TL olmuş, bu ödeneğin 0-TL'si harcanmış, kullanılmayan 3.875.000-TL ödenek yılsonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK K ALAN	KURUMSAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-2	Bilgi ve teknolojiyi kullanarak, mevcut kaynakları artırıp, en az maliyetle kaliteli ve etkin hizmet alarak, yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde belediye yönetimi ve kurumsal çalışma kültürü oluşturmak.				
HEDEF 2.8	İş yeri ruhsatlandırma sürecini geliştirerek ilçedeki ruhsatlı iş yeri sayısını artırmak				
Faaliyet 2.8.1	İlçemizdeki 83 mahallede saha taraması yapılarak iş yeri envanterinin çıkarılması.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 2.8.2	Ruhsat denetim müdürlüğü yazılım projesine geçilerek ruhsatlandırma işlemlerinin daha sistematik bir şekilde yürütülmesi	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 2.8.3	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerinin yürütülmesi.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 2.8.4	Şikayetler veya ruhsat müracaatları sonucu iş yeri denetim çalışmalarının yürütülmesi.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 2.8.5	Ruhsatlandırma işlemlerini kolaylaştırmak üzere iş yeri envanterinin çıkarılması, adrese teslim ruhsat uygulamasının yürütülmesi, danışma ve ön bilgilendirme hizmetinin sunulması	100.000	100.000	0	%0
TOPLAM		500.000	500.000	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	İş yeri sahiplerinin ruhsatlandırma sürecinden memnuniyet (%)		100	50	50
P.Göstergesi 2	Toplam “Ruhsatlı İşyeri” Sayısı (Adet)		100	10	10
P.Göstergesi 3	Toplam “Ruhsatlı İşyeri” oranı (%)		100	25	25
P.Göstergesi 4	İş yeri denetim sayısı (Adet)		25	10	40

1. 15. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

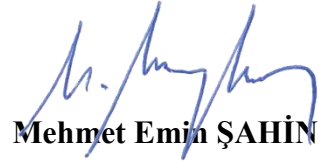
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, 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. 27.02.2026



Mehmet Emin ŞAHİN
Harcama Yetkilisi
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanunu, 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b) Birecik Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c) Birecik Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d) Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

f) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

g) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

h) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

i) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

j) Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

k) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

l) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlar.

m) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

n) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

o) Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

p) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.

q) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

r) Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

s) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

t) Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

u) Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

v) Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

w) Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol eder ve ettirir.

x) Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

y) Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

aa) Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

bb) Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

cc) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

dd) Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

ee) Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

ff) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmedişini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

gg) Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.

hh) Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

ii) 5018 sayılı Kanun 31. ve 32.Maddelerine gereğince birim müdürü harcama yetkilisidir. Harcama talimatları bütçe ilke ve esaslarına göre kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuata göre uygun olmasında ve ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Müdürlük bütçesini süresi içerisinde Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmekle sorumludur

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 3 memur ve 3 sürekli işçi, 1 belediye şirketi işçisi olarak çalışan toplam 7 adet personel ile hizmet vermektedir.

Amaç ve Hedefler

2025 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün altı adet faaliyeti bulunmaktadır. Raporumuzun "Faaliyet ve Proje Bilgileri" kısmında faaliyetlerimiz ve gerçekleşme oranları açıklanmıştır.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	10.000.000	0	0	0	10.000.000	0	10.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	1.250.000	0	0	0	1.250.000	0	1.250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	5.000.000	0	0	0	5.000.000	67.100	4.932.900	1
GENEL TOPLAM	16.250.000	0	0	0	16.250.000	67.100	16.182.900	1

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **16.250.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde meclis kararıyla **0-TL** ek bütçe verilmiştir. Eksik gelen kalemlere yapılan bütçe içi aktarmalarıyla **0-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş kalan toplam bütçe **16.250.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **67.100-TL**'si harcanmış, **16.182.900-TL** kullanılmayan ödenek yılsonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 3	Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde, yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir ve ulaşılabilir bir ilçe oluşturmak.				
HEDEF 3.1	Kaçak yapılaşmaya ile etkin mücadelede denetim faaliyetlerini artırmak..				
Faaliyet 3.1.1	Yapı kontrolünü etkinleştirmek ve kaçak yapı kontrolünde devamlılığı artırılarak kaçak yapıyı önleme çalışmalarında bulunma faaliyeti.	500.000	500.000	0	0
Faaliyet 3.1.2	Yıkım çalışmaları yapma faaliyeti.	500.000	500.000	0	0
TOPLAM		1.000.000	1.000.000	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	İnşaat ruhsatları denetimleri gerçekleştirerek ruhsatsız yapıların tespit edilmesi oranı (%)		100	30	0
P.Göstergesi 2	Ruhsata aykırı ve kaçak yapılaşma ile etkin mücadele oranı (%)		50	10	0
P.Göstergesi 3	Mahalle bazında, tüm mahallelerde ayda en az üç kez gerçekleştirilen planlı denetim oranı		100	10	0
P.Göstergesi 4	Tehlike arz eden,, yıkılmaya yüz tutmuş, metruk binaların yıkımının gerçekleşme oranı		100	0	0
P.Göstergesi 5	Ruhsatsız veya ruhsata aykırı belirlenen bina sayısı (Adet)		100	0	0
P.Göstergesi 6	Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yıkımı gerçekleştirilen bina sayısı (Adet)		2	0	0

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 3	Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde, yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir ve ulaşılabilir bir ilçe oluşturmak.				
HEDEF 3.2	İmar Kanunu ve imar Yönetmeliği'ne uygun olarak kent planlarının işlerliğini kente yön verecek şekilde artırmak.				
Faaliyet 3.2.1	Yeni planların yapılması, Belediyemizce plan değişiklikleri yapılması, Mevcut planlar da plan revizyonları yapılması, imar durumu belgelerinin hazırlanması faaliyeti..	1.000.000	1.000.000	0	%0
Faaliyet 3.2.2	Plan çalışmalarına altlık oluşturacak arazi çalışmaları jeolojik ve jeoteknik etüt çalışmalarının yapılması faaliyeti.	1.000.000	1.000.000	0	%0
Faaliyet 3.2.3	Stratejik planda yer alan ve/veya uygun görülen yeni projelerin plan uygulama çalışmalarının tamamlanması	1.000.000	1.000.000	0	%0
Faaliyet 3.2.4	Proje, ruhsat, iskan, yapı denetim işlemlerini gerçekleştirme faaliyeti.	500.000	500.000	67.100	%13
Faaliyet 3.2.5	Talep doğrultusunda yapı ruhsatlarına istinaden yeni oluşan binaların UAVT sistemindeki adres kontrolünün yapılması faaliyeti.	500.000	500.000	.0	%0
TOPLAM		1.080.000	1.080.000	379.992	79
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Proje, ruhsat, iskan, yapı denetim işlemlerini gerçekleştirme oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 2	Mevzuatın el verdiği ölçülerde imar onaylarında engellilere yönelik iyileştirme çalışmaları yapma oranı (%)		100	0	0
P.Göstergesi 3	Stratejik planda yer alan ve uygun görülen yeni projelerin plan uygulama çalışmalarının tamamlanması oranı (%).		100	0	0

1. 16. Temizlik İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026



Cahit URGUNLUDAŞ

Harcama Yetkilisi
Temizlik İşleri Müdür V.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün temel görevleri aşağıdaki gibidir:**

- a) İlçe genelindeki tüm sokak, cadde ve meydanlarda genel temizlik faaliyetlerini yürütmek, atıkları toplamak, söz konusu bölgeleri yıkamak ve dezenfekte edilmelerini sağlamak.
- b) Konut, işyeri, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkları toplamak, bertaraf edilmesi gereken atıkları Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına veya düzenli depolama sahalarına nakletmek.
- c) Belediyenin temizlik çalışmalarına ilişkin görev ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi için Müdürlük görev alanı ile ilgili konularda gerekirse 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında temizlik hizmet alımı yapmak.
- d) Temizlik hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli makine ve ekipman alım ve / veya kiralama işlemlerini Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirmek.
- e) İlçe genelinde gerekli temizlik hizmetlerinin sağlanabilmesi için mobilize kontrol ekiplerini (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vs. oluşturmak, kontrol araçlarını Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre kiralamak ve/veya satın almak.
- f) İlçe sınırları içerisinde bulunan iş yerlerinin tehlikeli olmayan evsel nitelikli sanayi atıklarını toplamak veya toplattırmak. Çıkan atık miktarlarını belirleyerek tahakkukunu ve takibini yapmak.
- g) 9/8/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanununda Belediyelere verilen görev ve yükümlülükleri yerine getirmek.
- h) 2/4/2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği uyarınca Belediyeye verilen görev ve yükümlülükleri yerine getirmek.
- ı) 27/10/2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atıksu Altyapı Ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Belediyenin tam maliyet esaslı tarifesinin hazırlanmasına ve uygulanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün diğer görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek ve aksaklıkları gidermek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Birecik Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- f) Başkan ve/veya ilgili başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istenen bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Birecik Belediyesi resmi web sitesinde (www.birecik.bel.tr) ve Birecik Belediyesi Resmi Sosyal Medya Hesaplarında yayınlanmak üzere basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- ı) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda ilçemizdeki eğitim kurumlarıyla ortaklaşa kampanyalar yürüterek vatandaşların çevre duyarlılığını artırmak.
- u) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ile ilgili her türlü bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

- ı) 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlük faaliyetleri ile ilgili yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek.
- i) Müdürlük yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.
- k) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuk işlemleri yürütmek ve tahsil için Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- 1) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak,
- m) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- n) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak,
- o) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek,
- 8) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlük ile ilgili olanları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- p) Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden; temizlik ile ilgili konularda mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
- r) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,
- s) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
- ş) 28/12/2006 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- t) Konusu itibarı ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlükleri bilgilendirmek,
- u) Birecik Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikalar, bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak,
- ü) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 memur, 2 kadrolu işçi ve 92 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 95 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında Birecik Belediyesi sınırları içindeki tüm cadde, sokak, kaldırım, semt pazarları, spor kompleksleri ile Belediyemizin gerekli görmesi halinde okul ve cami bahçelerinin süpürülerek çöplerinin toplanması ve çöp konteynırlarına depolanması, konteynırdaki çöplerin çöp arabaları ile düzenli depolama alanına taşınarak boşaltılması, pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması ile çöp konteynırlarının yıkanması ve ilaçlanması işi belediyemizce yapılan hizmet alım ihalesi ile gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda İlçemiz sınırları içinde yer alan 83 mahalle ve bu mahallelerdeki bulvarlar, caddeler, sokaklar ve pazar yerlerine süpürge ile temizleme hizmeti götürülmüş, bulvar ve caddeler temizlenmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Katı Atık Toplama Programı

Müdürlüğümüz tarafından 08:00–17:00 saatleri arasında haftanın 7 günü, günde 19 araç ile İlçemizin tamamında evsel atıklar program dahilinde toplanmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde 2025 yılında ayda ortalama 3.560 ton, günde ise ortalama 296 ton olmak üzere toplam 42.720 ton çöp toplanarak, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi’nin Katı Atık Aktarma Alanına nakledilmiştir.

Araç Yıkama Servisi

Müdürlüğümüzde çalıştırılan başta çöp toplama işinde görevli araçlarımız olmak üzere bütün araçlarımız, her gün İç Atölye Birimimizde bulunan yıkama servisinde düzenli olarak yıkanmıştır. Böylece araçlarımızın her zaman daha temiz ve bakımlı olması sağlanmış ayrıca kötü koku oluşumu ortadan kaldırılmıştır.

Konteynır Dağıtım Çalışmaları

2025 yılından itibaren çöp konteynerlerinde numarataj sistemi uygulamasına geçilerek, sorun yaşanan yerlere daha hızlı ulaşılması hedeflenmiş ve sorunun en kısa sürede çözümlenmesi amaçlanmıştır.

Konteynır Tamir - Bakım ve Boya Ekibi

-İlçemizde kullanılmakta olan metal konteynerlerin tekerlek arızaları ve gövdesindeki yıpranmalar gerek yerinde mobil kaynak-bakım aracımız ile gerekse iç atölyemizde tamir edilerek yeniden kullanıma hazır edilmektedir.

2025 Yılı Şikayet ve Talepler

Müdürlüğümüzün tüm faaliyetleri ile ilgili yazılı, telefon veya e-mail yolu ile gelen şikâyet ve talepler kayıt altına alınarak izlenmekte, talepler değerlendirilerek şikayet ve sorunlar giderilmektedir. Müdürlüğümüze genel temizlik hususunda talep ve şikayetlerin tamamı da süresi içinde sonuçlandırılmış, halkın memnuniyeti sağlanmıştır.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programına göre Müdürlüğümüzün 8 adet faaliyeti bulunmaktadır. Öncelikli hedefimiz Performans programında belirtilen faaliyetlerimizi yapmaktır.

Mali Bilgiler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	5.000.000	0	0	0	5.000.000	0	5.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	750.000	0	0	0	750.000	0	750.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	200.000.000	0	0	29.533.460	170.466.540	156.813.107,47	13.653.432,53	92
GENEL TOPLAM	205.750.000	0	0	29.533.460	176.216.540	156.813.107,47	19.403.432,53	89

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 205.750.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiştir. Aynı zamanda ödeneği fazla olan harcama kalemlerinden ödeneği eksik gelen kalemlere yapılan 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş bu bütçe aktarmalarıyla toplam bütçe 176.216.540-TL olmuş, bu ödeneğin 156.813.107,47-TL’si harcanmış, 19.403.432,53-TL kullanılmayan ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.



Cadde ve sokak temizlik çalışması



Yeni çöp konteynerlerin mahallelere dağıtımı

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.5	Çevresel temizliği sağlayarak yaşam alanlarını daha sağlıklı hale getirmek, yeni konteyner yerleştirmek ve mevcutların temizliğini sağlamak				
Faaliyet 1.5.1	Temizlik işleri Müdürlüğünde çalışan şirket personellerinin işçilik giderleri, ilçemiz sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların günlük olarak temizlenip, süpürülmesi, Pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması faaliyeti.	157.322.000	157.322.000	150.515.556,19	%96
Faaliyet 1.5.2	İhtiyaç duyulan noktalardaki konteyner sayılarının artması, Mevcut konteynerlerin fiziksel yapılarının iyileştirilmesi konteynerlerin yıkanması faaliyeti.	1.000.000	1.000.000	0	%0
Faaliyet 1.5.3	Çöp konteynirlerinin satın alınması faaliyeti.	8.000.000	10.00.000	6.297.551,28	%63
Faaliyet 1.5.4	Temizlik hizmetlerinde kullanılacak Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu alımı faaliyeti.	2.444.540	1.000.000	0	%93
TOPLAM		168.766.540	168.766.540	156.813.107,47	%93
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Evsel atıkları toplanan mahalle sayısı (Adet)		83	83	%100
P.Göstergesi 2	Toplanan evsel atığı miktarı (Ton)		50.000	42.720	%84
P.Göstergesi 3	Alınan konteyner sayısı (Adet)		1.000	947	%95
P.Göstergesi 4	Tamiri ve bakımı yapılan konteyner sayısı (Adet)		250	225	%90
P.Göstergesi 5	Dezenfekte edilip yıkanan çöp konteyneri sayısı (Adet)		1.500	1.000	%66
P.Göstergesi 6	Alınan hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu sayısı (Adet)		1	1	%100
P.Göstergesi 7	Hizmet araçlarında maksimum verimliliğini sağlama oranı (%)		100	75	%75

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.6	Temiz ve sağlıklı bir çevre için çalışmak. ilçede geri dönüşebilir atıkların ayrıştığı temizlik sistemi kurulması ve işletilmesi faaliyetlerini gerçekleştirmek.				
Faaliyet 1.6.1	İlçemiz sınırlarındaki okullara çevre koruma ve geri dönüşüm bilincinin aşılması için eğitim verilmesi faaliyetini gerçekleştirme faaliyeti.	100.000	100.000	0	0
Faaliyet 1.6.2	STK ve diğer kurumlarla toplantılar düzenlemek faaliyeti.	100.000	100.000	0	0
Faaliyet 1.6.3	Çevre bilincinin oluşturulması için ilçe hal kına ve sanayiye yönelik panel ve toplantılar düzenleme, seminerler verme faaliyeti.	700.000	700.000	0	0
Faaliyet 1.6.4	Sanayi kuruluşlarında ambalaj atıklarının; evsel atık konteynerine atılmasını önleyerek geri dönüşebilir atıkların ayrılması böylece evsel atık tonajının azaltılması faaliyeti.	100.000	100.000	0	0
Faaliyet 1.6.5	Atık Noktalarının belirlenmesi ve çevre koruma kartları ve atık yönetim kartlarının oluşturulması faaliyeti.	100.000	100.000	0	0
Faaliyet 1.6.6	Çevrenin korunmasına, sürdürülebilir, yenilikçi, mal ve hizmetlerin alımına yönelik projelerin hazırlanması ve uygulanması.	500.000	500.000	0	0
Faaliyet 1.6.7	Haziran Dünya Çevre günü etkinlikleri düzenleyerek, yarışmalar tertip etme faaliyeti.	100.000	100.000	0	0
TOPLAM		1.700.000,00	1.700.000,00	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Toplanan ambalaj atığı miktarı (Ton)		120	0	%0
P.Göstergesi 2	Toplanan bitkisel atık yağ miktarı (LT)		60	0	%0
P.Göstergesi 3	İlçemiz sınırlarındaki okullara, işyerlerine ve hanelere çevre koruma ve geri dönüşüm bilincinin aşılması için dağıtılan eğitici broşür ve afiş sayısı (Adet)		1.000	0	%0
P.Göstergesi 4	Düzenlenen çevre etkinliği ve kampanya sayısı (Adet)		6	0	%0

1. 17. Zabıta Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026


Ümit ALTINBAŞAK
Harcama Yetkilisi
Zabıta Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

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

e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

g) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

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

i) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı R.G.'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

j) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

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

l) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

n) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

o) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

ö) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

p) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma

ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak

r) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

s) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

ş) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

t) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

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

(2) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; imarla ilgili olarak;

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

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

c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak, yıkım ekibinin kurularak organize edilmesini sağlamak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

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

4) Kaçak Yapı birimi ile denetim ve kontrol yapmak üzere daimi personel görevlendirmek ve kaçak yapı biriminin işlerini takip etmek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 3 memur ve 14 kadrolu işçi ve 17 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 34 Personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

1-Personelin değişen mevzuata uyum sağlayabilmesi ve bilmesi ve bilgilendirilmesi amacıyla değişik kurum ve kuruluşlar tarafından verilen eğitim seminerlerine 2 adet personelin katılımı sağlanmıştır.

2-Belediyemizin stratejik planını oluşturmak üzere belediyemiz zabıta Müdürlüğünün stratejik planı belirlenmiştir.

3-Zabıta Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar, şahıslar ve belediye birimleri ile 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında 78 adet yazışma yapılmıştır.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	15.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	1.750.000	0	0	0	1.750.000	0	1.750.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	186.101	1.803.899	10
GENEL TOPLAM	18.750.000	0	0	0	18.750.000	196.101	1.511.630,73	1

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **18.750.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde **0-TL** ek ödenek verilmiştir. Aynı zamanda ödeneği fazla olan harcama kalemlerinden ödeneği eksik gelen kalemlere **0-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş, yapılan bütçe aktarmalarıyla toplam bütçe **18.750.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **196.101-TL**'si harcanmış, **1.511.630,73-TL** kullanılmayan ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programına göre Müdürlüğümüzün bir adet faaliyeti bulunmaktadır.



Zabita ekiplerinin market denetim çalışmalarından bir kare

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.8	Kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gerekli tedbir ve önlemleri alarak, halkın sağlık, huzur ve esenliğini korumak.				
Faaliyet 1.8.1	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerini tespit etmek, ruhsata bağlamak ve iş yerlerinin yasalara uygunluğunun kontrol ve denetimini yapma faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.8.2	4207 sayılı sigara yasağı kanununa göre denetim faaliyeti.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.8.3	Belediye sınırları içerisinde bulunan esnaflara eğitim verilmesi faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
TOPLAM		250.000	250.000	0	%0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Kayıt ve kural dışı ekonomik faaliyetlerle mücadele (Gün)		20	10	%50
P.Göstergesi 2	Denetlenen iş yeri sayısı (Adet)		350	300	%86
P.Göstergesi 3	4207 sayılı kanuna göre denetlenen iş yeri sayısı (Adet)		100	75	%75
P.Göstergesi 4	Esnaflara yönelik verilen eğitim sayısı (Adet)		6	0	%0



Zabita Müdürlüğü'nün market denetim çalışmalarından bir kare

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.9	Semt pazarlarının düzenli hale gelmesi ve sağlıklı satış ortamının oluşmasını sağlamak, Belediyemize her türlü yazılı, sözlü ve Kamu kurumlarından gelen ve birimimizi ilgilendiren şikayetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.				
Faaliyet 1.9.1	Pazarcı esnafına eğitim verilmesi, Pazar yerlerinde rutin denetimlerin yapılması çalışmalarını yürütme; kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gerektiğinde cezai işlemler uygulama faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.9.2	Pazarların düzenlenmesi hakkında çalışma yapılması ve gerektiğinde pazaryerlerinin değiştirilmesi yada kaldırılması işlemlerini yapma faaliyeti.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.9.3	İlçemiz genelinde kaldırımlar ve yollar üzerindeki seyyar satıcı, dilenci ve işyeri işgallerini etkin kontrollerle engellemek; kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gerektiğinde cezai işlemler uygulama faaliyeti.	500.000	500.000	0	%0
Faaliyet 1.9.4	Çevreyi kirletenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanlara mevzuat gereği işlemler yapma faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.9.5	Kaçak yapılaşma ile mücadele etmek; kaçak yapı ve moloz dokumunun engellenmesi faaliyeti.	250.000	250.000	0	%0
Faaliyet 1.9.6	Vatandaş, Kurum, Kuruluşlardan Belediyemize gelen şikayetlerin çözülmesinin sağlanması faaliyeti.	250.000	250.000	0	%0
TOPLAM		1.250.000	1.250.000	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Pazar yerlerinin denetim yapılması (Gün)		6	3	%50
P.Göstergesi 2	Denetlenen pazarcı ve esnaf sayısı (Adet)		25	20	%80
P.Göstergesi 3	Pazarcı esnafına yönelik verilen eğitim sayısı (Adet)		6	3	%50
P.Göstergesi 4	Seyyar satıcı, dilenci, iş yeri işgallerinin önlenmesi (Gün)		12	6	%50
P.Göstergesi 5	Çevreyi kirletenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanların önlenmesi (Gün)		6	3	%50
P.Göstergesi 6	Kaçak yapı servisiyle koordineli olarak kaçak yapılaşma ile mücadele etmek, kaçak harfiyat ve moloz dökümünü engel oranı (%)		100	25	%25
P.Göstergesi 7	Gelen şikayetleri karşılanması oranı (%)		100	10	%10

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.10	Halka kent kültürü ve kenti sahiplenme bilinci aşılamak ve gönüllü katılımlarını sağlamak, sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincini geliştirmek.				
Faaliyet 1.10.1	UKOME- toplantılarına katılmak, dolaşım güzergahları ve ihtiyaç: halinde yeni dolaşım planı çalışmaları yapmak ,trafik ve sinyalizasyon ile ilgili çalışma yaparak Ş.B.B' ye iletmek	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.10.2	Belediyenin tertiplediği etkinliklerde görevi yapılması	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.10.3	Kamu kurumları ve STK' larla düzenli veya gerekli görüldüğü zamanlarda toplantılara katılımın sağlanması.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.10.4	Zabıta Personeline gerekli olan giyecek ve malzeme alınması.	250.000	250.000	196.101	%78
TOPLAM		500.000	500.000	196.101	%39
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	UKOME toplantılarına katılım oranı (%)		4	4	%100
P.Göstergesi 2	Belediyenin tertiplediği etkinliklerde görev yapılması oranı (%)		10	1	%10
P.Göstergesi 3	Kamu kurumları ve STK' larla yapılan toplantılara katılım oranı (%)		6	2	%30
P.Göstergesi 4	Personele yönelik verilen hizmet içi eğitim sayısı (Adet)		2	1	%50
P.Göstergesi 5	Personelin üniforma ihtiyacının karşılanması oranı (%)		100	100	%100



Zabıta Ekiplerinin gıda maddeleri imalatı denetim çalışmalarından bir kare



Zabıta Trafik Ekibi çalışmalarından bir kare



Zabıta Trafik Ekibi çalışmalarından bir kare

1. 18. Veteriner İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, 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. 27.02.2026


Cahit URGUNLUDAŞ

Harcama Yetkilisi
Veterinerlik İşleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Belediye sınırları içinde yaşayan tüm hayvanların veteriner tıp, bölge insanlarının veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.

b) Başiboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.

c) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.

ç) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, marka, karne, soğuk damgalama, ve benzeri yöntemlerle bunları kimliklendirir.

d) Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.

e) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.

f) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.

g) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başiboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.

ğ) Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.

h) Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.

ı) Hayvan satış yerleri ve Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenler.

i) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

j) Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmeleri ruhsatlandırılması aşamasında belediyenin ilgili birimi ile birlikte yasalar doğrultusunda hareket eder.

k) Su ürünleri satış ve üretim yerlerini denetler veya denetlenmesinde rehberlik eder.

l) Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına alır.

m) Kaçak ve usulsüz kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.

n) Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetler; gerektiğinde ihtar vererek, yönetmeliklere aykırı durumların giderilmesini sağlar.

o) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.

ö) Salgın hastalık durumlarında, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.

p) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.

r) Belediyenin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Bakanlığı Bölge Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

s) Pitbull Terrier, Japanese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında 5199 sayılı Kanunun 17 inci maddesi gereğince mülki amire şikayette bulunur.

Personel Durumu

Bu birimde ilaçlama ekinde 1 memur, 4 kadrolu işçi ve 8 belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 14 adet personel ile hizmet yapmaktadır.

Durum Analizi

2025 yılı 6360 sayılı yasa gereği köylerin mahalleye dönüşmesi sebebi ile köylere hizmet götürülmüştür. 2025 yılı ilaçlama faaliyetlerinde bu durum göz önünde bulundurularak ilçe merkezi ve 83 mahalleye düzenli hizmetin götürülmesi yönünde gerekli önlemler alınmış ve çalışmalar bu yönde yapılmıştır.

Hedefler

- 1 adet Araç ve ekip personelinin sayıca artırılması gerekli ve malzemenin temini:
- a) Genişleyen çalışma alanında etkili ve verimli hizmet sunabilmek,
 - b) Kuduz şüpheli ısırma ve tırmalama vakalarının etkili ve verimli takibi.
 - c) Hasta, yaralı, yavru köpek gibi ihbarların değerlendirilmesi. Hayvanlara uygulanan kuduz aşısı sayısının artırılarak kuduz riskini minimuma indirmek

Gerçekleşme

Birimimiz hizmetine verilen bir yeni toplama aracı, donanım olarak hayvanlara yerinde acil müdahale yapmaya olanak verecek şekilde düzenlendi. Bir nevi hayvan ambulansı gibi hazırlanan araçlar sayesinde sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlar hakkında alınan ihbarlar daha hızlı değerlendirilmekte ve tedavide başarı şansı yükselmektedir.

Mali Bilgiler

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	35.126	1.964.874	2
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	250.000	0	0	0	250.000	0	250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	303.769,53	0	803.769,53	689.113,53	114.656	86
GENEL TOPLAM	2.750.000	0	3.653.769,53	0	6.403.769,53	724.239,53	5.679.530	11

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 2.750.000,00-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde 0-TL ek ödenek verilmiştir. Ayrıca ödeneği fazla olan harcama kalemlerinden eksik gelen kalemlere 3.653.769,53-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş, yapılan bütçe aktarmalarıyla toplam net bütçe 6.403.769,53-TL olmuş, bu ödeneğin 724.239,53-TL'si harcanmış, kullanılmayan 5.679.530-TL ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Projeleri Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ - 1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.7	Hayvan gruplarına yönelik koruma ve mücadele çalışmalarını sürdürmek.				
Faaliyet 1.7.1	Başboş köpeklerin toplanarak kontrol altında tutulması.	40.000	40.000	0	%0
Faaliyet 1.7.2	Sahipsiz hasta ve yaralı hayvanların tedavi ve rehabilite edilmesi.	40.000	40.000	0	%0
Faaliyet 1.7.3	Sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması.	10.000	10.000	0	%0
Faaliyet 1.7.4	Çevre zararlıları ile mücadele ve dezenfeksiyon hizmetleri	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.7.5	Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurulması.	703.769,53	703.769,53	689.113,53	%98
TOPLAM		803.769,53	803.769,53	689.113,53	%86
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Sahipsiz hayvanlara ilişkin istek ve şikayet sayısı (Adet)		12	12	%100
P.Göstergesi 2	Kısırlaştırılan ve Rehabilite edilen sokak hayvan sayısı (Adet)		130	120	%92
P.Göstergesi 3	Sahipsiz Hayvan bakım ve tedavi merkezinde sahiplendirilen hayvan sayısı (Adet)		10	0	%0
P.Göstergesi 4	Tedavi edilen hayvan sayısı (Adet)		25	20	%80

1. 19. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Sakıp YAŞAR
Harcama Yetkilisi
Başkan Yardımcısı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslararası mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Sosyal hizmete ihtiyaç duyan kişi ve ailelere yönelik olarak;

1) Kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına çalışmak,

2) Sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak,

3) Hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.

c) Sivil Toplum Kuruluşları tarafından; ihtiyaç sahiplerinin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlerin yararına yapılacak olan proje ve etkinliklere, Başkanlık Makamının onayıyla mekan, ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

ç) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul etmek, teslim almak, taşınır işlemlerini yapmak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.

d) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Gıda Bankacılığı yapmak, Sosyal Market açmak, bununla ilgili yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

e) Muhtaç durumda olan ihtiyaç sahibinin, yaşlının yaşadığı ev sağlık koşullarına uygun değil ise; ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilmesi amacıyla boya, badana, tamir, bakım ve ev temizliği yapmak/yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

f) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; öncelikle evinde yatalak hastası, yaşlısı bulunan aile fertlerine yönelik olarak, evde hasta bakımı kursları ve seminerleri düzenlemek. Talep halinde, evinde hastası bulunmadığına bakılmaksızın bu kurslara ve seminerlere kursiyer kaydetmek ve yetiştirmek. Gerekğinde kurslardan mezun olan kişileri, bakıma muhtaç durumdaki hasta ve engellilerin ihtiyaç duydukları sosyal hizmetin sunumunda istihdam edilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.

g) İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden geliri olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme içme ve temizlenmelerini sağlamak.

ğ) İlçemiz sınırları içerisinde fiziksel, cinsel, duygusal ve ekonomik şiddete maruz kalmış kadınlara yönelik olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde Kadın Sığınma evleri açmak ve bu kadın sığınma evlerinde, şiddete maruz kalan kadınlara ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklarına geçici bir süre barınma sağlamak, geçici maddi yardım ile yiyecek ve içecek yardımı yapmak. Şiddete maruz kalmış kadınlara psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. STK'lar tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleriyle iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.

h) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

ı) Sokakta yaşayan çocuklara ve yetişkinlere yönelik olarak;

1) Yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri sunmak.

2) Sokak çocuklarına alkollü içeceklerin, sigaranın, uyuşturucu maddelerin, uçucu ve uyarıcı madde bağımlılığının zararları konularında seminerler vermek, eğitim programları düzenlemek.

3) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; sokak çocuklarına meslek edindirilmesine yönelik mesleki eğitim kursları ve programları düzenlemek.

4) Kurslardan mezun olan sokak çocuklarının iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.

ı) Aşırı soğukların, tipi ve fırtınaların olduğu günlerde; sokakta yaşayan çocukların ve yetişkinlerin, geçici olarak barınma, yeme içme ve günübirlik temizlenme ihtiyaçlarını karşılamak. Bu konuda başta Belediye Zabıtası olmak üzere Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon sağlamak. Sığınanların genel sağlık muayenelerini yaptırmak ve gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek. Bu konuda gerektiğinde hizmet almak.

j) İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanlara yönelik olarak;

1) Acil yiyecek, içecek, giyecek ve battaniye yardımı yapmak.

2) Hasar tespit çalışmalarından sonra ihtiyaç sahibi olanlara ev eşyası yardımı yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hasarlı meskenlerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

3) Başkanlık makamının onayıyla geçici olarak barınma ihtiyaçlarını karşılamak.

4) Başkanlık Makamının onayıyla; Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

k) Halkın sosyal yardım bilincini artırmak ve yaşlılara yönelik duyarlılıklarını artırmak amacıyla; sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

l) İlçe halkını sosyal yardımlar hakkında bilgilendirmek, halkın sosyal sorumluluk bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal yardım çalışmalarına katılmalarını sağlamak amacıyla;

1) Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimi ile koordinasyon halinde programlar organize etmek,

2) Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

3) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 0 memur ve 0 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 0 adet personel ile hizmet vermektedir.

Mali Bilgiler

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	125.000	0	0	0	125.000	0	125.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0	1.625.000	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 1.625.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş kalan toplam bütçe 1.625.000-TL olmuş, bu ödeneğin 0-TL'si harcanmış, kullanılmayan 1.625.000,00-TL ödenek encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak..				
HEDEF 1.11	Kentimizde kadın ve çocukların ulaşımın daha sağlıklı yapılması hususunda, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışma yapılması.				
Faaliyet 1.11.1	Okuryazar olmayan kadınların okuma yazma kurslarına katılımı, okuma yazma kurslarına devam edenlerin üst kademeye geçiş süreçleri takip edilecek ve tamamlamaları sağlanacaktır.	0	0	0	%0
Faaliyet 1.11.2	Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında psikolojik ve hukuki danışmanlık hizmetinin verilmesi.	50.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.11.3	Kadınların güçlenmesi odaklı ileri okur yazarlık becerilerini geliştirmeye yönelik kurslar yaygınlaştırılacaktır.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.11.4	Kız çocuklarının tüm eğitim kademelerinde devam, tamamlama ve kademeler arası geçişini artırmak amacıyla erken uyarı ve takip sistemleri/denetim mekanizmaları geliştirilecek/mevcut sistemler güçlendirilecektir.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.11.5	Eğitim çağındaki fakir aile çocuklarına kırtasiye, çanta vb eğitim desteği verilmesi	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.11.6	Olağanüstü durumlar (afet, salgın vb.) ve sonrasında yaşanan sürecin zorunlu eğitim kademelerinde kız çocuklarının eğitimine etkisi araştırılacaktır.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.11.7	Eğitimcilere yönelik tüm hizmet içi eğitim programlarında kadının güçlenmesi ve kadın erkek eşitliği konusunda farkındalık oluşturacak eğitimlere yer verilecektir	0	0	0	%0
TOPLAM		250.000	500.000	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Ramazan ayında destek sağlanan kişi sayısı (Kişi)		100	0	0
P.Göstergesi 2	Danışmanlık tedbiri uygulanan çocuk sayısı (Kişi)		100	0	0
P.Göstergesi 3	Kadın dayanışma merkezinden yararlanan kişi sayısı (Kişi)		100	0	0
P.Göstergesi 3	Sosyal inceleme sonucu sosyal yardım yapılan aile sayısı (Kişi)		200	0	0

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK K ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak..				
HEDEF 1.12	Sosyal kaynaşma, güvenlik , dayanışmanın artırılması ve yardımların sağlanması.				
Faaliyet 1.12.1	Yaşlı ve engelli vatandaşlara yönelik evde sıcak yemek, kuaför ve ev temizliği hizmetlerinin sunulması	50.000	50.000	0	%00
Faaliyet 1.12.2	Sığınmacı, mülteci vb durumlardaki bireylerin ihtiyaç ve taleplerinin tespit edilerek ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması ve sosyal uyum çalışmalarının yürütülmesi..	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.12.3	Cinsel istismarla mücadele kapsamında yetişkinlere yönelik “Çocukların Bedensel Söz Hakkı” eğitim programının gerçekleştirilmesi.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.12.4	Toplumda cinsiyet ve fırsat eşitliği, kadın sağlığı eğitimi ve kadının insan hakları eğitim programının yürütülmesi.	50.000	50.000	0	%0
Faaliyet 1.12.5	Baba destek eğitim programının yürütülmesi.	50.000	50.000	0	%0
TOPLAM		500.000	500.000	0	0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Yaşlı ve engelli sosyal destek hizmetleri verilen kişi sayısı		100	0	0
P.Göstergesi 2	Yönlendirilen sığınmacı ve mülteci sayısı (Kişi)		100	0	0
P.Göstergesi 3	Hazırlanan rapor sayısı (Adet)		100	0	0
P.Göstergesi 3	Toplumsal cinsiyet eşitliği kapsamında verilen eğitimlerden yararlanan kişi sayısı		100	0	0

1. 20. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 birimizde 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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Muhammet Fatih AÇAR

Harcama Yetkilisi

Kırsal Hizmetler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Saruhanlı Belediyesi sınırları dahilindeki kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler.

- a) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler
- b) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri
- c) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler
- d) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri
- e) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler
- f) Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile yapılan çalışmalar :
 - 1)Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.
 - 2) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.
 - 3) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.
 - 4) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.
 - 5) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp süresinde bitirilmesini sağlar.
 - 6) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
 - 7) Belediye’de yapılacak olan düzeltici önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
 - 8) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.
 - 9) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.
 - 10) Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.
 - 11) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
 - 12) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
 - 13) Personel hareketlerini (İzin,vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.
 - 14) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.
 - 15) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.
 - 16) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı’nın bilgisine sunulur.
 - 17) İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.
 - 18) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.
 - 19) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir.
 - 20) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
 - 21)Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 kadrolu işçi statüsünde çalışan toplam 1 personel ile hizmet vermektedir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	125.000	0	0	0	125.000	0	125.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
GENEL TOPLAM	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0	1.625.000	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **1.625.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla **0-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş kalan toplam bütçe **1.625.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **0-TL**'si harcanmış, kullanılmayan **1.625.000-TL** ödenek encümen kararı ile iptal edilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.13	Belediye hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yapılabilmesi için muhtarlarla periyodik olarak toplantı yapmak				
Faaliyet 1.13.1	Belediyemizi ile Muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlama faaliyeti.	300.000	300.000	0	%0
Faaliyet 1.13.2	Muhtarlar aracılığı ile Belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerileri mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılması faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 1.13.3	Mahalle muhtarlarına ayni destek vermek. Muhtarlık ofisleri yapmak, mevcutların bakım ve onarımlarını yapma faaliyeti.	100.000	100.000	0	%0
TOPLAM		500.000	500.000	0,00	%0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Muhtarlarla her ay, vatandaşlardan gelen talep, öneri, şikayet ve isteklerinin değerlendirildiği düzenlenen toplantı sayısı (Adet)	10	10	0	0
P.Göstergesi 2	Muhtar portalı üzerinden gelen talepleri ilgili birimlere iletme oranı (%)	100	50	0	0
P.Göstergesi 3	Muhtarlık ofisleri yapmak, mevcutların bakım ve onarımını yapmak (Adet)	10	10	0	0

1. 21. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Selahattin GÜNER

Harcama Yetkilisi

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birecik İlçesindeki Örgün ve Yaygın da eğitim-öğretim gören öğrencilere yönelik kamplar düzenlemek.
- b) Vatandaşlarımıza yönelik Türk toplumunun nüvesini teşkil eden aile yapısını koruma destekleme noktasında “Aile Eğitimi” seminerleri v.b organizasyonları tertip etmek.
- c) Birecik İlçesindeki okullarda eğitime destek için sivil toplum kuruluşları ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile etüt ve takviye derslerle yaygın ve örgün öğretimdeki öğrencilere destek kursları açabilir.
- ç) İlçemizde gençlerin sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- d) Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- e) Gençlerin şiddetten ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli faaliyetler düzenlemek.
- f) Gençlerin bilimsel faaliyetlere yönlendirilmesi araştırma, proje üretmek ve çalışmalarına destek vermek.
- g) Gençlerin kişisel gelişmeleri ve sosyalleşmelerine katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek.
- ğ) Gençlerin teknolojiye en verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak için imkanlar oluşturmak.
- h) Gençlerin kariyer planlaması yapmalarında, lise ve üniversite tercihlerinde yardımcı olmak için etkinlikler düzenlemek.
- ı) Engelli gençler için sportif etkinlikler düzenlemek. i) Yurtiçi ve yurtdışı öğrenci değişim programına katılan öğrencilere destek vermek ve organizasyonlar düzenlemek.
- j) Gençlerin madde bağımlılığından uzak durmaları ve bilinçli olmaları için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müftülüğü ile ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılarak çeşitli etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek.
- k) Birecik ilçesinde Devlet İlkokullarındaki 1.sınıf öğrencilerine “Çanta ve Kırtasiye” yardımıyla bulunmak.
- l) İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak,
- m) İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek ve düzenlemek.
- n) Ulusal ve uluslararası sportif ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- o) Yaz-Kış Spor Okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- ö) Halkın ve sporcuların katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- p) Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, katılmak, ev sahipliği yapmak; sosyal ve kültürel faaliyetlere gençlerin katılımını teşvik ve sağlamak; spor eğitimi alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek destek vermek; hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- r) Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak,
- s) Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek,
- ş) İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- t) Dezavantajlı Bireylerin Toplumsal Entegrasyonuna Yönelik çalışmalar yapmak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 memur, 0 sözleşmeli memur, 0 kadrolu işçi ve 5 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 6 adet personel ile hizmet vermektedir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	125.000	0	0	0	125.000	0	125.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	262.400	0	762.400	733.120	29.280	96
GENEL TOPLAM	1.625.000	0	262.400	0	1.887.400	733.120	1.154.280	39

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **1.625.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla **262.400-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş kalan toplam bütçe **1.887.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **733.120-TL**'si harcanmış, kullanılmayan **1.154.280-TL** ödenek yıl sonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.14	Halkımızın spor yapabileceği alanlar ortaya çıkartarak, amatör ve bireysel spor faaliyetleri desteklemek				
Faaliyet 1.14.1	Spor organizasyonları, spor yarışmaları ile spor şenlikleri düzenlenmesi.	0	0	0	%0
Faaliyet 1.14.2	Spor ile ilgili kurslar açma, Yaz ve Kış spor okulları açılması.	0	0	0	%0
Faaliyet 1.14.3	Amatör spor kulüplerine ve Okullara spor malzemesi desteğinde bulunmak.	500.000	500.000	504.770	%100
Faaliyet 1.14.4	Statlar ve spor tesislerinin çalıştırılması ve bakım onarımının yapılması faaliyeti.	262.400	262.400	228.350	%91
TOPLAM		762.400	762.400	733.120	%96
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Düzenlenen spor organizasyonu ve yarışması sayısı (Adet)		10	0	0
P.Göstergesi 2	Açılacak spor kursu sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 3	Malzeme desteği verilecek amatör spor kulübü sayısı (Adet)		5 Kalem	5 kalem	100
P.Göstergesi 4	Stadlar ve spor salonları çalıştırılması, bakım ve onarımlarının yapılması oranı (%)		100	91	91
P.Göstergesi 5	Yaz spor faaliyetleri sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 6	Kış spor faaliyetleri sayısı (Adet)		2	0	0

1. 22. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026



Cahit URGUNLUDAŞ

Harcama Yetkilisi

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca ön görülen eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

c) İklim değişikliği, iklim değişikliğine uyum/mücadele, sıfır atık ve çevre kirliliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

ç) İlçe Sınırları içerisinde Sıfır Atık bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin iyileştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri yürürlüğe sokmak,

d) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

e) İklim değişikliği, sıfır atık ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

f) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak.

g) Atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek.

h) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ı) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.

i) Bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak üzere; herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddenin yönetimini sağlamak üzere başta Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Çevre Kanunu olmak üzere diğer mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.

j) Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak için eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri yapmak. Her türlü faaliyet sırasında doğal kaynakların ve enerjinin verimli kullanılması amacıyla, atık oluşumunu kaynağında azaltan ve atıkların geri kazanılması hususunda çevre eğitimi yapmak.

k) İlçe genelinde, Birecik Belediye Başkanlığı ve diğer kamu/kurumlarda sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak.

l) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak.

m) Sıfır Atık Yönetmeliği, Mahalli idarelerin görev, yetki ve yükümlülükleri başlığı madde 9 (2) Büyükşehir ilçe belediyeleri, il, ilçe, belde belediyeleri, belediye birlikleri ve il özel idareleri başlığı altındaki maddeleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 0 memur, 0 sözleşmeli memur, 0 kadrolu işçi ve 0 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 0 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Atık toplama noktaları oluşturma, düzenli aralıklarla toplama ve kontrol etme, çevre duyarlılığı kampanyaları yapma, sıfır atık projesini ambalaj atıkları toplama sistemiyle entegre edip ilçe geneline yaygınlaştırmak, Çevreye zararlı atıkları olan işletmelerin engellenmesi.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	2.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	250.000	0	0	0	250.000	0	250.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	
GENEL TOPLAM	3.250.000	0	0	0	3.250.000	0	3.250.000	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine 3.250.000-TL ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla 0-TL eklenmiş, 0-TL düşülmüş kalan toplam bütçe 3.250.000-TL olmuş, bu ödeneğin 0-TL'si harcanmış, kullanılmayan 3.250.000-TL ödenek yıl sonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	İNSAN VE SOSYAL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-1	İlçemizin kültür, eğitim, spor, sanat ve sosyal yardım faaliyetlerini sürekli artırarak; düzenli, sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Birecik için etkin ve verimli hizmetler sunmak.				
HEDEF 1.15	Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını, yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmalar yürütmek.				
Faaliyet 1.15.1	Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını yok olmasını önlemek, mevcut bozulmaları gidermek, çevreyi iyileştirmek ve geliştirmek, çevre kirliliğini önleme ve yönelik çalışmalar yürütmek hedefi ile ilgili mevzuatların ilçe belediyelerine verdiği görev yetki ve yükümlükleri doğrultusunda faaliyetleri yapmak	1.000.000	1.000.000	0	%0
TOPLAM		1.000.000	1.000.000	0	%0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında halkı bilinçlendirme oranı		100	0	0
P.Göstergesi 2	Çevre Bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak, çevre sorunlarının ve sağlığı tehdit eden unsurların görünür hale gelmesine katkıda bulunacak plan, proje etüt ve eğitim çalışmaları sayısı		100	0	0
P.Göstergesi 3	Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan etkinliklere katılma sayısı		100	0	0
P.Göstergesi 4	İklim değişikliği ile mücadele konusunda çalışmalar yapmak, iklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik yapılan çalışma oranı		100	0	0

1. 23. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Bekir Sıtkı İOKTAY
Harcama Yetkilisi
Kentsel Dönüşüm Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Belediye sınırları içinde; köhneleşmiş kentsel alanlarda, fonksiyonunu yitiren sanayi alanlarında, gecekondular alanlarında, deprem ve diğer afet riski taşıyan yerleşim bölgelerinde, çöküntüye uğramış tarihi alanlar gibi yaşayan ve çalışanların gereksinimlerine cevap veremeyen sağlıklı kentsel alanlarda sürdürülebilirlik ve katılımcılığın projelerde temel alındığı; ekolojinin odak noktada yer aldığı planlamaların, enerji verimliliğini temel alan mimari tasarımların, enerji verimliliği ve karbon salınımlarını azaltmayı hedefleyen mühendislik projelerin, yerel bazda yaşayanların ve çalışanların ekonomik, sosyal ve kültürel düzeylerini arttıracak sosyal ve kültürel projelerin, özel sektör ve devlet işbirliği modelinin ön planda olduğu çok sektörlü bir yapının oluşturduğu finansal modellerin uygulandığı 21. yüzyılın kentlerinin oluşturulmasını sağlamak.

b) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerin fiziksel, ekonomik ve sosyal dönüşümü için net bir stratejinin benimsenmesi ve dönüşüm sürecine dâhil olan tarafların bundan azami ölçüde yararlanabilmesi için “Kentsel Dönüşüm Master Planını” hazırlamak, hazırlatmak; kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarını belirlemek ve uygulanabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

c) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek.

d) Yasalar çerçevesinde ilgili resmi kurum ve kuruluşlar ile her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapmak.

e) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapmak.

f) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

g) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

h) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak.

i) 5366 sayılı yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda “Yenileme Alanı” belirlenmesi işlemlerinin yapılması ile bu işlemlere dair her türlü hukuki ve teknik alt yapının hazırlanarak meclis kararlarının alınması sonrası, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarının alınabilmesi için ilgili Bakanlıkla yazışmaları yapmak.

j) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekilde dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.

k) Bütün projelerin uygulanabilmesi için gerekli olabilecek kadastral güncellemeleri, hâlihazır haritaları, her türlü imar uygulamalarını, imar plan tadilatlarını yapar veya yaptırır.

l) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

m) Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel Dönüşüm ve Tasarım projelerini yapar veya yaptırır.

n) Jeolojik-geoteknik etütler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır.

o) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.

p) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.

q) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.

r) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

s) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

t) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda ilgili müdürlükler arasında gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.

u) Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

v) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

w) Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

x) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

y) İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

z) Birecik ilçesi genelinde kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemi çalışmalarını yürütmek.

aa) Kent bilgi sistemi kurulması ve sağlıklı işleyebilmesi için veri toplanması ve üretilmesi, veri akışı ve koordinasyonu gibi iş ve işlemleri yürütmek.

bb) Coğrafi bilgi sistemleri teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak.

cc) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 memur, 0 sözleşmeli memur, 0 kadrolu işçi ve 0 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 1 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Etüt Proje Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

a) Müdürlük, Belediyemiz görev alanı içinde; her türlü yapıya ait avan ve uygulama projeleri, Tescilli Kültür Varlıklarına ait Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projeleri, çevre düzenleme projeleri, kentsel tasarım projeleri, kentsel dönüşüm projeleri, peyzaj projeleri, cephe düzenleme projeleri, ulaşım projeleri yapmak veya yaptırmak

b) Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak için projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

c) Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.

ç) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek.

d) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

e) Proje yarışmaları düzenlemek.

f) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.

g) Kentsel ve kırsal kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek.

ğ) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak.

h) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.

ı) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletme, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

i) Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak.

j) Müdürlük çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

k) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmek,

Kentsel Dönüşüm Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

a) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.

b) 5393 sayılı "Belediye Kanunu" 69.Maddesinde tanımlanan arsa ve konut üretimine ilişkin çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

c) 5393 sayılı "Belediye Kanunu" 73.Maddesinde tanımlanan kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına yönelik çalışmaları başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Dönüşüm ve bu amaca yönelik planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

ç) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.

d) Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak.

e) Müdürlük çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

f) Kentsel Dönüşüm Modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak ve hazırlatmak,

m) 6306,5366, 5393/73 kapsamındaki alanlarda her ölçekteki İmar Planlarını hazırlamak ve hazırlatmak,

n) Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 sayılı İmar Kanunun 18.Maddesine göre imar uygulaması yapmak ve yaptırmak

o) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmek,

Tarihi Yapılar Birimi

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarının ve başvurulara yasal süresi içinde yanıt verir.

b) Taşınmaz Kültür Varlıklarında yapılacak basit onarımlar için basit onarım ön izin belgesi ile yapı iskele belgesi düzenler. (I. grup yapılar için ilgili Koruma Bölge Kurulu'ndan görüş alınır.)

c) Basit onarımların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetler, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenler ve bu belgeyi Kurula gönderir.

ç) Basit onarım kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletir.

d)Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanan ve ruhsat alan restorasyon projelerinin uygulamasını denetler. e) Tescilli Kültür Varlıkları için yapı kullanma izni (iskan) belgesi düzenler. (Sit alanındaki Tescilli Kültür Varlığı parseller için Koruma Bölge Kurulu'ndan görüş alır.)

f) Tescilli Kültür Varlıkları komşuluklarına ve Sit alanlarındaki yeni yapılara yapı kullanma izin belgesi için cephe açısından görüş verir.

g) Tescilli yapılara temel üstü vizesi verir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Bilgiler

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	125.000	0	0	0	125.000	0	125.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
GENEL TOPLAM	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0	1.625.000	

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **1.625.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla **0-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş kalan toplam bütçe **1.625.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **0-TL**'si harcanmış, kullanılmayan **1.625.000-TL** ödenek yıl sonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

Faaliyet ve Projeler

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-3	Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde ; Planlı yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir bir ilçe oluşturmak.				
HEDEF 3.4	Kent estetiğine uyumlu, çevreye duyarlı planlı kentleşmeyi geliştirmek.				
Faaliyet 3.4.1	Riskli yapıların tespit edilmesi	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 3.4.2	Kira yardımı taleplerinin sonuçlandırılması	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 3.4.3	Alan bazlı dönüşümlerde proje hazırlanması	100.000	100.000	0	%0
Faaliyet 3.4.4	Alan bazlı dönüşüm çalışmalarında vatandaşlarla uzlaşmanın sağlanması	200.000	200.000	0	%0
TOPLAM		500.000	500.000	0	%0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Kentsel dönüşüm taleplerinin değerlendirilmesi oranı %		100	0	0
P.Göstergesi 2	Kira yardımı taleplerinin değerlendirme oranı %		100	0	0
P.Göstergesi 3	Kentsel dönüşüm farkındalık eğitim sayısı. (Adet)		2	0	0

1. 24. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2026

Bekir Sıtkı TOKTAY
Harcama Yetkilisi
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Her yıla ait Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün, müdürlük bütçe teklifini hazırlamak,
- b) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek,
- c) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- ç) Afet öncesi, sırası ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- d) Afetlere yönelik kurumsal eğitim ve katılım çalışmalarını yapmak,
- e) Afetlere yönelik ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişilerle çalışmalar yapmak,
- g) Afetlere yönelik gönüllü Müdahale ekipleri kurmak, eğitilmesini, donatılmasını ve hazır bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Afetlere yönelik yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
- h) Afetlere yönelik sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak,
- ı) Afetlere yönelik sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- i) Afetlerle ilgili proje geliştirmek ve uygulamak,
- j) Teknoloji okuryazarlığının gelişmesi için üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları, ulusal uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü yurttaşlar ile görüş alışverişinde bulunur, çalışmalar yürütür ve iş birliği yapar,
- k) Afet anında ve sonrasında haberleşme için amatör, gönüllü veya profesyonel telsiz ekipleriyle çalışmalar yürütür,
- l) Afetlere yönelik belediyenin diğer müdürlükleri ile koordine olur,
- m) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılır,
- n) Kamu hizmetinde sürdürülebilirlik, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişmeye açık çağdaş kamu yönetimi plan program ve uygulamaları yapar.
- o) Afetlere yönelik tüm kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlama, ilgili meslek odaları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları, ulusal- uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü yurttaşlar ile görüş alışverişinde bulunur, çalışmalar yürütür ve iş birliği yapar,
- ö) Kurumsal Afet ve Acil Durum Müdahale Planları ve Çalışma Grupları Operasyon Planlarını hazırlar, belediye personeli ve ilçe halkının afetlere hazır hale gelmesi için projeler geliştirir, çeşitli eğitim seminerleri düzenler, ihtiyaç olan her türlü araç-gereç, malzeme ve sair temin eder
- p) Öncelikle ilçemiz sınırlarında olmak üzere çocuk, genç ve yetişkinlerin afetler hususunda bilinçlenmesi ve farkındalık yaratmaya yönelik doğa kampları, afet eğitimi kampları ve temalı çadır kampları planlar ve yapar,
- r) Afet sonrası için belirlenen toplanma alanları ve diğer ilgili alanların ihtiyacı olan fiziki altyapı gereksinimlerinin belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamaktır.
- s) Teknoloji okuryazarlığı ve sivil savunma ile ilgili yapılacak olan her türlü faaliyet, etkinlik, kamp, eğitim ve sair çalışmalar için gerekli iletişim, duyuru, ulaşım, araç-gereç, materyal planlı veya öngörülemeyen her türlü iş ve işlemleri başkanlık makamı onayı alınarak yapar.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 memur, 0 sözleşmeli memur, 0 kadrolu işçi ve 0 belediye şirketi işçisi statüsünde çalışan toplam 1 adet personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

a) Müdürdan konusuna göre birimine gelen evrakı ve talimatı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.

b) Birimine bağı servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.

d) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar.

e) Sorumlu olduğı birime bağı servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.

f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir.

g) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar.

Mali Bilgiler

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU								
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NETBÜTÇE	HARCAMA	İPTAL ED. ÖDENEK	%
Personel Giderleri	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	1.000.000	0
Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	125.000	0	0	0	125.000	0	125.000	0
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	0	0	0	500.000	0	500.000	0
GENEL TOPLAM	1.625.000	0	0	0	1.625.000	0	1.625.000	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı toplam bütçesine **1.625.000-TL** ödenek konulmuştur. Yılı içerisinde eksik gelen kalemlere yapılan bütçe aktarmalarıyla **0-TL** eklenmiş, **0-TL** düşülmüş kalan toplam bütçe **1.625.000-TL** olmuş, bu ödeneğin **0-TL**'si harcanmış, kullanılmayan **1.625.000-TL** ödenek yıl sonunda encümen kararıyla iptal edilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet ve Projeler

BİRECİK BELEDİYESİ 2025 YILI AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS
STRATEJİK ALAN	KENTSEL YAPIYA YÖNELİK STRATEJİK ALAN				
STRATEJİK AMAÇ-3	Kentsel güvenlik risklerini göz önünde tutarak kent estetiğine uygun bir şekilde ; Planlı yapılaşmayı hedefleyerek, mevcut yeşil alanları artırıp, alt ve üst yapı sorunları bitmiş, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretip, yaşanabilir bir ilçe oluşturmak.				
HEDEF 3.5	Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilçenin afet planını hazırlamak, takip etmek ve güncellemek				
Faaliyet 3.5.1	İlçe afet müdahale planlarının hazırlanmasını sağlamak, takip etmek ve afetlere müdahaleye sürekli hazırlıklı olmak	500.000	500.000	0	%0
TOPLAM		500.000	500.000	0	%0
Performans Göstergesi			Sayısı	Sayısı	%
P.Göstergesi 1	Doğal afetlerde ve yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilme si oranı %		100	0	0
P.Göstergesi 2	İlçemizde bulunan kamu kurumlarında ve özel işyerlerinde afet öncesi hazırlıklar kapsamında eğitimler verme sayısı (Adet)		2	0	0
P.Göstergesi 3	Belediyemiz bünye sinde kurulan arama kurtarma ekibinin malzeme ve teçhizatını temin etme oranı %		100	0	0
P.Göstergesi 4	Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukla rını belirleme oranı %		100	0	0

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Katılımcı ve sürdürülebilir yönetim anlayışının olması,
- Bütçe ve mali kaynakların etkin yönetimi,
- Araç ve iş makinesi parkının nitelik ve nicelik olarak yüksekliği,
- Vatandaşlardan gelen taleplere hızlı cevap verilebilmesi,
- Kent kimliğinin korunması çalışmalarına önem verilmesi,
- Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması,
- Fırat Nehri'nin ilçeye kattığı doğal güzelliğiyle turizm potansiyelinin yanı sıra, tarımsal verimliliği artırıcı bir etkiye sahip olması,
- Birecik İlçesinin E 90 uluslararası karayolunun ve Şanlıurfa-Adana Otoban yolunun üzerinde bulunması nedeniyle sahip olduğu ticari potansiyele sahip konumu,
- Hiyerarşik açıdan görev, yetki ve sorumlulukların ve bu sorumluluklara bağlı süreçlerin belirlenmiş olması,
- Kültürel, sosyal ve yapısal alanlarda yapılan özgün projelerle örnek belediye olunması.

B-Zayıflıklar

- 6360 Sayılı yasayla yetki alanının genişlemesine paralel olarak bütçe kaynaklarını etkileyecek düzeyde personel istihdam etmek ve araç gereç ihtiyacının oluşması.
- Hizmet alanının genişlemesi kadar merkezi yönetim tarafından yeteri kadar mali kaynak sağlanmaması.
- Belediyenin, hizmetleri yapacak kadar sürekli gelir getiren mali kaynaklara sahip olmaması,
- Belediyeye gelir getirecek projelerin üretimini yapacak nitelikli, donanımlı teknik personelin az olması.
- 2025 yılında ülke ekonomisindeki dalgalanmalardan kaynaklanan ekonomik sürecin belirsizliği ve hızla gelişen ve değişen teknolojiyi takip etmenin zor ve maliyetli olması belediye kaynaklarında yetersizliklere sebep olmaktadır.
- Personelin ve vatandaşların yeni mevzuatı kavraması ve uygulamasında ortaya çıkan sorunlar ve gecikmeleri minimuma indirmek üzere de çalışmalar yürütülmektedir.
- Bilgi teknolojileri yazılım ve donanımlarında kısmi eksiklikler.

C-Değerlendirme

2025 yılı Stratejik Planı hazırlık sürecinde, belediyemizin mevcut durumu ayrıntılı bir biçimde ele alınmış, iç ve dış çevreye dair kapsamlı analizler gerçekleştirilmiştir. Bu analizler, hem mevcut kapasitemizin doğru tespit edilmesi hem de geleceğe yönelik fırsatlar ile karşı karşıya kalınabilecek zorlukların önceden öngörülmesi adına kritik öneme sahiptir.

Dış Çevre Analizi: Belediyemizin faaliyet gösterdiği çevresel faktörler, çok boyutlu bir bakış açısıyla değerlendirilmektedir. Bu doğrultuda, yerel, bölgesel ve ulusal düzeydeki ekonomik, politik, sosyal, teknolojik, çevresel ve yasal faktörler detaylı bir şekilde incelenmiş; her bir başlık altında uzman kişilerden oluşan ekiplerle derinlemesine analizler yapılmıştır. Hem Şanlıurfa il sınırları içinde hem de Birecik ilçesinde karşılaşılan fırsatlar ve tehditler; küresel düzeydeki gelişmelerle karşılaştırılmış ve bu sayede belediyemizin dış çevreye uyum sağlama kapasitesi daha iyi anlaşılmıştır. Ayrıca, dünya çapındaki en iyi uygulamalar göz önünde bulundurularak, mevcut durumumuz bu standartlarla kıyaslanmıştır.

İç Çevre Analizi: İç değerlendirme sürecinde, belediyemizin operasyonel süreçleri ve temel göstergeleri üzerinde durulmuştur. Stratejik hedeflerin gerçekleştirilme oranları, süreçlerin etkinliği, paydaşlardan alınan geri bildirimler ve bu geri bildirimlerin analiz edilmesi gibi unsurlar, kurum içindeki güçlü yönler ve gelişime açık alanları ortaya koymuştur. Ayrıca, belediyemizin ekonomik performansı, insan kaynakları yapısı ve diğer organizasyonel unsurlar da dikkate alınarak mevcut durum bir bütün olarak değerlendirilmiştir. Bu veriler, belediyenin işleyişindeki verimliliği artırmak ve daha kaliteli hizmet sunmak için önemli ipuçları sunmuştur.

Elde Edilen Bulgular ve Stratejiler: Analizler sonucunda, güçlü yönlerimizi daha da geliştirmek ve zayıf alanlarda iyileştirmeler yapmak için somut stratejiler belirlenmiştir. Mevcut fırsatları değerlendirmek adına, güçlü yanlarımızı daha verimli kullanmak, karşılaşılan tehditleri ise etkin çözümlerle bertaraf etmek amaçlanmaktadır. Özellikle, belediyemizin potansiyelini en üst düzeye çıkarmak için eksik olan alanlarda iyileştirme projeleri ve yenilikçi çözümler geliştirilmiş, bu doğrultuda yeni stratejiler tasarlanmıştır.

Katılımcı Yaklaşım: Bu süreç, yalnızca yöneticilerle sınırlı kalmamış, tüm belediye personelinin katılımı sağlanarak daha geniş bir perspektif elde edilmiştir. Farklı müdürlüklerden gelen görüşler, kurum içindeki çeşitliliği ve kolektif aklı yansıtarak daha kapsamlı bir değerlendirme yapılmasına olanak tanımıştır. Her müdürlüğün katkılarıyla güçlendirilmiş bir strateji ortaya çıkmış, böylece hem iç hem de dış çevre faktörleri göz önünde bulundurularak ortak bir vizyon oluşturulmuştur.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik hedeflerimize ulaşmak amacıyla belirlenen projeler ve faaliyetler sürekli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Belediyemizin stratejik planına uygun olarak, yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetler, düzenli olarak üst yönetim tarafından gözden geçirilmekte ve her çeyrekte yapılan değerlendirme toplantılarında, belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı analiz edilmektedir.

Performans göstergelerinin etkin bir şekilde izlenebilmesi için kullanılan modern sistemler sayesinde, belediye yönetimi kurumsal performansımızı anlık olarak takip edebilmekte ve bu veriler doğrultusunda iyileştirmeleri hızlı bir şekilde hayata geçirebilmektedir. Stratejik Plan ve yıllık Performans Programlarında belirlenen göstergeler, 2025 yılında da belirli aralıklarla izlenmeye devam edilmekte ve 6 aylık periyotlarla yapılan sunumlarla üst yönetime aktarılmaktadır. Bu süreç, yöneticilerimizin doğru ve zamanında kararlar alabilmesine olanak sağlamaktadır.

Belediyemizin sunduğu tüm hizmetler, kalite yönetim sistemi kapsamında tanımlanan süreçler çerçevesinde düzenlenmiş ve katma değer yaratma odaklı faaliyetlerimiz verimli bir şekilde yönetilmektedir. Her yıl, tüm süreçlerin riskleri titizlikle değerlendirilmektedir; süreç sahipleri tarafından yapılan bu değerlendirmeler, hem potansiyel tehditlerin minimize edilmesine hem de fırsatların daha etkili şekilde kullanılmasına yardımcı olmaktadır.

Birecik Belediyesi olarak, eğitim, kültür, sanat ve spor alanlarında ilerlemeyi sürdürme kararlılığımızı koruyoruz. “Önce insan” anlayışıyla, katılımcı bir yönetim modelini benimseyerek ve sürdürülebilir bir hizmet anlayışıyla, kurduğumuz tüm sistemleri sürekli olarak geliştiriyor ve iyileştiriyoruz. Bu sayede, hem kurum içindeki süreçlerin etkinliğini artırmayı hem de ilçemizdeki tüm vatandaşlarımıza en kaliteli hizmeti sunmayı hedefliyoruz.



BİLGİ İÇİN İLGİLİ KİŞİ

Abdulselam UYAR

Mali Hizmetler Müdürü

Telefon : 0414 652 1007

Dahili : 115

Faks : 0414 652 1392

Mobil Tel N0 : 0535 426 0606

Web : www.birecik.bel.tr

e-posta : birecikbelediyesi@hotmail.com,

Kep adresi : birecikbelediyesi@hs01.kep.tr

Adres : Merkez Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:10/1

Birecik / ŞANLIURFA