



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GAZİPAŞA
BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU



*Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak!*

K. Atatürk





Değerli Meclis Üyesi Arkadaşlarım

5393 sayılı Belediye Kanununun 56 maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanununun 41 maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince 01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasındaki idari faaliyet raporumuzu birim faaliyet raporlarından da faydalanarak sizlere sunuyoruz.

Sunduğumuz faaliyetlerin kararlaştırılmasında karar organı olarak emeği geçen siz Meclis Üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen bütün belediye personelimize sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

31.03.2026

MEHMET ALİ YILMAZ
Gazipaşa Belediye Başkanı

GAZİPAŞA MECLİS ÜYELERİ



Necdet Ali ŞİRİN



Ali YILDIZ



Serkan ÖZKURT



Ulaş ÖZGEN



Zafer TAN



Ümit ÇELİK



Zahide Gizem
ÇELİK ASLAN



Ali İhsan YILMAZ



Abdulkadir TUNCER



Emre POLAT



Abdullah SAYIN



Cumhuri UĞUR



Onur DEMİR



Kemal YILMAZ



Kerim ÇETİN



Serap SARIYILDIRIM



Abdullah DOĞAN



Numan TERZİ



Sami BÜYÜKAKÇA



Yüksel SALMAN



Muhammet
Bahattin AKŞİT



Mustafa UYSAL



Mustafa CILIZ



Ümmü Oğuz



Baki TOPÇU

T. C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU
İÇİNDEKİLER

MÜDÜRLÜKLER	SAYFALAR
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	9
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	31
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	56
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	97
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	116
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	134
MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	146
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	152
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	158
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	163
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	168
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	181
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	198
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	208
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	210
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	236
HUKUK BİRİMİ	244

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, özel geliri ve gideri olan, Belediyemiz bünyesinde bulunan Bütçe İçi İşletmelerin işletilmesi ve ekonomik alanda ticari faaliyet göstermek üzere kurulan Belediyemizin ortak olduğu ticari teşebbüslerinin (şirketlerin) Belediye tarafından yapılması gereken kuruluş ve her türlü işlemlerinin sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal süreçleri takip etmek görevlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz çalışmalarında, sorumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, kamu kaynaklarını tizlikle kullanan, etkin, hızlı, nitelikli ve kaliteli hizmet anlayışını benimsemiş bir tutum izlenmektedir.

İş süreçlerimizi; uygun maliyet, gereken hız, beklenen kaliteye göre en yeni teknolojilerden yararlanarak hayata geçirmekteyiz.

Kurum hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, vatandaşlarımıza en etkin hizmeti sunmak ve kontrol edilebilir bir hizmet akışını sağlamak amacıyla Belediyemizin diğer birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaktayız. Ayrıca, vatandaşlarımızla ve Belediye dışında yer alan paydaşlarımızla sürekli iletişime, etkileşime ve iş birliğine önem vermekteyiz. Çalışmalarımız sonucunda hizmet kalitesinde ve misafir memnuniyetinde olumlu olarak artış sağlandığı gözlemlenmektedir.

Sosyal Belediyecilik anlayışı ile İlçemizdesosyal yaşam alanlarının artırılması ve vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yeni işletmeler hizmete sunulmakta ve Müdürlüğümüzün faaliyet alanı genişlemektedir.

Vatandaşlarımıza en iyi hizmeti verebilmek amacıyla özverili bir şekilde çalışan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini geliştirebilmek için, belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta ve yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Müdürlüğümüz 2025 yılı faaliyet raporu, gelecek yıllardaki faaliyetlerimize ışık tutacak bir biçimde, Stratejik Planımızda yer alan performans hedefleri temel alınarak; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Halil ŞAŞMAZ
İşletme ve İştirakler Müdürü

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Malî Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Malî Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

1. Misyonumuz

Etkin ve verimli hizmeti güler yüzle sunmak, belediye kurumsal ve ekonomik yapısını güçlendirmek, Gazipaşa’da yenilikçi bir anlayış ile ekonomi ve ticaretin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu amaçlara yönelik proje ve faaliyetler planlayıp bunları hayata geçirmek.

2. Vizyonumuz

Mali olarak sürdürülebilir, bilgi ve teknolojik yapısı güçlü, hukuken ve mali açıdan güvenilir, İlçemizin ekonomik ve ticari yaşamına katkı veren faaliyetlerde bulunmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü’nün yetki, görev ve sorumlulukları “*Gazipaşa Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte*” ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları ana başlıklarıyla aşağıda belirtilmiştir:

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (i) maddesi ile 71. maddesi çerçevesinde; Özel geliri ve gideri olan, ekonomik, sosyal, eğitim, sportif ve turistik tesis ve benzeri niteliklerde, Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal süreci takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmek
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (i) maddesi ile 70. Maddesi çerçevesinde; Belediyenin mevzuatta belirlenmiş görev ve hizmet alanlarında, İlgili mevzuatta belirtilen usullere göre, şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (j) maddesi çerçevesinde; Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine, yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Başkanlık Makamının görevlendirmesiyle, Belediyenin ortak olduğu şirketlerin; Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek, Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek, Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak, Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.
- Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

- Müdürlüğün Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; malî mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- İhtiyaç duyulan durumlarda sosyal tesisler kurulması için çalışmalar yapmak ve işletilmelerini sağlamak,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek ve Başkanlık makamına rapor vermek.
- İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve Şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Pazarcı Mahallesi Av. Kemal Akça Cad. No:1 adresinde bulunan Belediyemizin Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi;

- Pazarcı Mahallesi Av. Kemal Akça Caddesinde bulunan Selinus Halk Büfe,
- Kuru Mahallesi 19018 Sokak No:9 adreslerinde bulunan Kuru Halk Büfe,
- Pazarcı Mahallesi Av. Kemal Akça Caddesinde bulunan Selinus Halk Market,
- Pazarcı Mahallesi Av. Kemal Akça Caddesi No:31 Kültür Kafe

işletmeleri ile faaliyet göstermektedir.

Gazibel İnaşat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şirketi, Kahyalar Mahallesi Atatürk Caddesi No: 54/1 adresinde faaliyet göstermektedir.

Selinus İnaşat İnaşat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Ltd. Şirketi, Kahyalar Mahallesi Atatürk Caddesi No: 54/1 adresinde faaliyet göstermektedir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü taşınırını, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ		
TAŞINIR LİSTESİ		
Taşınır Adı	Miktarı	
Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	4	Adet
Diğer Motorlar	1	Adet
Bulaşık Makineleri	5	Adet
Buzdolapları	3	Adet
Dondurucular	3	Adet
Fırınlr	8	Adet
Ocaklar	4	Adet
Elektrikli Izgaralar	2	Adet
Elektrikli Tost Makineleri	5	Adet
Diğer Pişirme ve Isıtma Amaçlı Cihazlar	3	Adet
Fritözler	2	Adet
Blenderlar	2	Adet
Davlumbazlar	5	Adet
Aspiratörler	1	Adet
Diğer Havalandırma Amaçlı Cihazlar	1	Adet
Kıyma Makineleri	1	Adet
Kahve Makineleri	5	Adet
Çay Makineleri	3	Adet
Mısır Patlatma Makineleri	1	Adet
Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	3	Adet
Döşeme Demirbaşları	11	Adet
Koruyucu Giysi ve Malzemeler	6	Adet
Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	1	Adet
Bilgisayarlar ve Sunucular	7	Adet
Bilgisayar Çevre Birimleri	9	Adet
Haberleşme Cihazları	2	Adet
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	8	Adet
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	10	Adet
Büro Mobilyaları	637	Adet
Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	41	Adet
Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	638	Adet
Yemek Hazırlama Ekipmanları	71	Adet
Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	100	Adet
Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	12	Adet
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	16	Adet

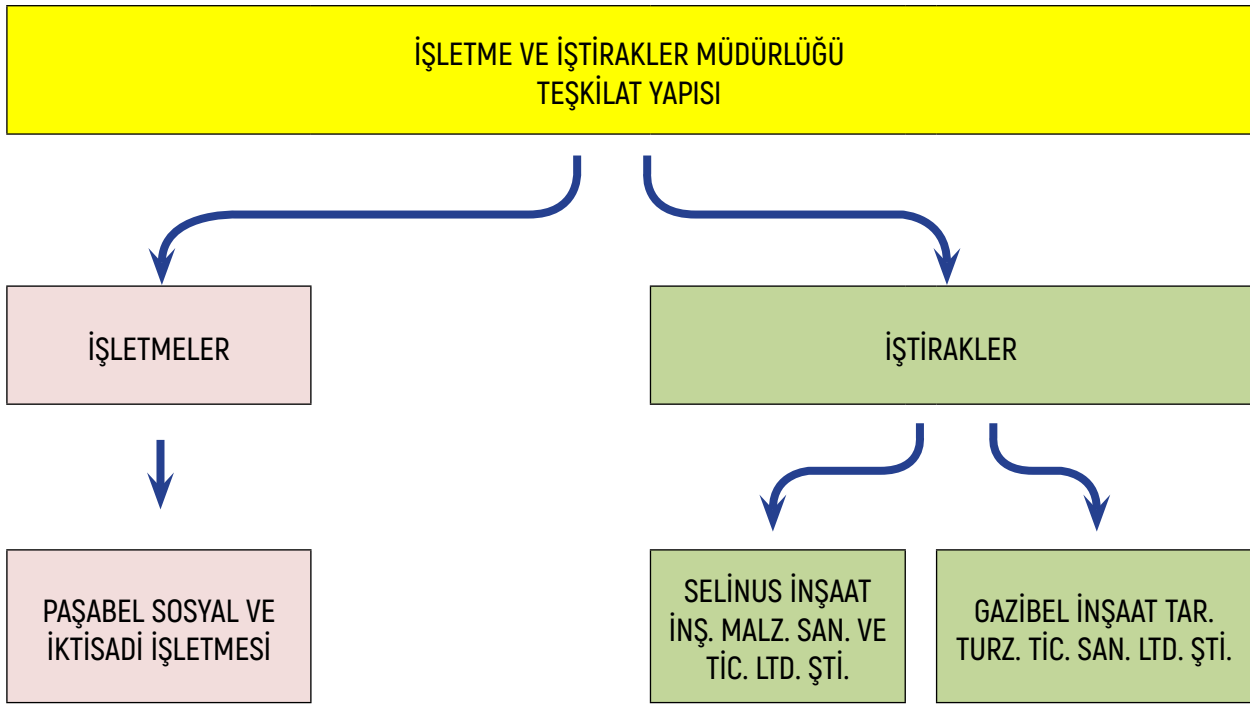
2- Teşkilat Yapısı

Gazipaşa Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Gazipaşa Belediye Meclisinin 04.06.2018 tarih ve 59 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

02.05.2018 tarih ve 51 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile Belediyemiz bünyesinde “Bütçe İçi İşletme” kurulması kararı alınmış olup; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü’nün 29.05.2018 tarihli Olur’u ile “Gazipaşa Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi” adı altında “Bütçe İçi İşletme” kurulmasına izin verilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde:

- “Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi” adı altında 1 adet “Bütçe İçi İşletme”
- Hisselerinin tamamı Belediyemize ait olan, Selinus İnşaat İnş.Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Ltd.Şti ve Gazibel İnşaat Tar. Turz. Tic. San. Ltd. Şti. olmak üzere 2 adet “Ticari Şirket” bulunmaktadır.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce faaliyetlerinde iletişimi iyileştirmek, verimlilik oluşturmak ve üretkenliği artırmak amacıyla Teknoloji ve Bilişim Altyapısı güçlendirilmesine önem verilmektedir.

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri Belediyemiz Bilgi İşlem Birimi tarafından desteklenmektedir. Bilgi İşlem Birimi ile birlikte yapılan çalışmalar sonucunda Belediyemiz bilgisayar ağında yerel kullanıcılar (local) ve uzak (remote) kullanıcıların beraber ve güvenli bir şekilde çalışma altyapısı sağlanabilmesi için ağ veri depolama cihazı ve grup paylaşımı özelliği olan NAS sunucuları kurulmuştur. Bu sayede ofis uygulama dosyalarına erişim hızlandırılmış ve veri güvenliği sağlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde belgelerin oluşturulmasından arşivlenmesine kadar bütün süreçlerin elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu sayede zaman ve maliyet tasarrufu sağlanabilmektedir.

Elektronik İmza altyapısına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak, tüm yazışmalar e-imzalı olarak oluşturulmaktadır.

Müdürlük bünyesinde farklı birim ve işletmeler arasında veri ve bilgi paylaşımının sağlanabilmesi için gerekli teknoloji ve bilişim altyapısı çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sonucunda, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Büfe ve market işletmelerinde kullanılmakta olan kasa bilgisayar programına, Müdürlüğümüzün hizmet ofisinden de bağlanılabilmekte; kasa, satış ve stok bilgileri anlık olarak kontrol edilebilmektedir.

Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi bünyesinde faaliyet gösteren Halk Büfe İşletmesinde vatandaşlara daha hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek amacıyla bilişim sistemleri alanında gerekli yazılımsal ve donanımsal çalışmalar yapılmıştır. Halk Büfe ve Market işletmelerinde otomasyon yazılım kullanılmaktadır. Kullanılan otomasyon yazılımı ile;

- Her ürünün giriş ve çıkış stok kaydı takip edilmekte,
- Satılan her ürün için anında perakende satış fişi düzenlenmekte ve satış fişi ödemeyi gerçekleştiren vatandaşa ödeme esnasında teslim edilmekte,
- Vatandaşlarımız tarafından verilen siparişler bilgisayar ortamında takip edilebilmekte,
- Büfelerde alınan siparişler, mutfak ve servis bölümlerinde bulunan yazıcılara yönlendirilerek çıktıları yazdırılmakta, Bu sayede yoğun sipariş zamanlarında bile hiç bir karışıklık yaşanmadan vatandaşlarımıza hızlı ve kaliteli hizmet verilebilmektedir.

Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şirketi üretim şantiyesinde kullanılan bilgisayar yazılımı sayesinde, E-Arşiv dışında düzenlenen faturalar ve bu faturalara ait satış yapılan ürünlerin raporlanması işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

Mevcut bilişim altyapımız ihtiyaca göre geliştirme yapılabilecek özelliktedir.

4- İnsan Kaynakları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personel yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre norm kadro ilkeleri kapsamında oluşturulmuştur.

Müdürlüğümüz kadrolu ve geçici işçi istihdamı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında; Hizmet Alımı İşçisi istihdamı 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24 üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği" kapsamında gerçekleştirilmektedir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2025 yılı faaliyetlerini; 54 personel ile gerçekleştirmiştir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIM TABLOSU						
Yıl	Memur	Sözleşmeli Personel	Geçici İşçi	Belediye Şirket İşçisi	Mevsimlik İşçi	Toplam
2025	2	0	17	37	0	54

Yardımcı Personel Hizmet Alımı kapsamında istihdam edilen personellerin tamamı Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi bünyesinde faaliyet gösteren Halk Büfe ve Halk Market işletmelerinde hizmet vermiştir.

Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şirketi bünyesinde 24 personel çalışmaktadır.

Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde 288 personel bulunmaktadır.

Belediyemiz iştiraklerinde (şirketlerinde) toplam 312 personel çalıştırılmaktadır.

GAZİPAŞA BELEDİYESİ İŞTİRAKLERİ (ŞİRKETLERİ) BÜNYESİNDE İSTİHAM EDİLEN PERSONEL TABLOSU			
Yıllar	Şirket Adı		Toplam personel Sayısı
	Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şirketi	Selinus İnşaat İnş. Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Ltd. Şirketi	
2025	24	288	312

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi Sunulan Hizmetler:

“Gazipaşa Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi” Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi bünyesinde:

“Selinus Halk Büfe” işletmesinde alkolsüz soğuk ve sıcak içecekler ile gözleme ve yemek servisi ile plaj bölümünde şezlong hizmeti sunularak vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.



2025 yılı içerisinde **Selinus Halk Büfe** İşletmemizde Belediyemiz tarafından toplantı ve etkinlikler düzenlenmiştir.

- Dünya Çocuk Hakları Günü kapsamında; Uçurtma Şenliği etkinliği düzenlenmiştir.



- İlçemizde yaşayan yerleşik yabancı vatandaşlarımızla toplantı etkinliği düzenlenmiştir.



- Gazipaşa'mızdaki iş insanları ve muhtarlarla toplantı düzenlenmiştir.



- Konser organizasyonu düzenlenmiştir.



- Vatandaşlarımız ve çocuklar için dans etkinliği düzenlenmiştir.
- “Koru Halk Büfe” işletmemizde hafif alkollü ve alkolsüz soğuk içecekler, sıcak içecekler ve yemek servisi ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.



- 19 Eylül Gaziler günü etkinliği ve çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.



İlçemiz Pazarcı Mahallesi Selinus Sahilinde vatandaşlarımızın gündelik ihtiyaçlarını uygun fiyatlardan karşılayabilmeleri için “Selinus Halk Market” işletmesi faaliyete devam etmiştir.

- Selinus halk market işletmemizde Belediyemiz tarafından üretilen nohutların satışı yapılmaktadır.



Kültür Kafe işletmemizde alkolsüz soğuk içecekler, sıcak içecekler ve yemek servisi ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

- 2025 yılında KÜLTÜR Kafemizde halkımıza tam kapasite ile hizmete başlanmıştır. Hedefimiz 7den 70e her kesime hitap ederek hizmet vermektir.
- Öğrencilerimize diyetisyen eşliğinde hazırlanmış sağlıklı ve uygun fiyatlı menüler hazırlanmıştır.
- Ekonomik durumu olmayan öğrencilerimiz için askıda yemek projesini başlattık.
- Öğrencilerimiz boş zamanlarını değerlendirmeleri için akıl ve zeka oyunları köşemizi oluşturduk.
- Vatandaşlarımız için her gün uygun fiyatlı ev yemekleri ve sıcak-soğuk içecek hizmeti sunulmuştur.
- İşletmemizde vatandaştan gelen talep doğrultusunda uygun ücret karşılığında doğum günü, nişan ve nikah organizasyonları düzenlenmiştir.
- Tüm işletmelerimizde uygulanan şehit ve gazi ailelerine ücretsiz sıcak içecek uygulaması Kültür Kafemiz’de de uygulanmıştır.



2025 şubat itibariyle **UKOME**'den alınan izinle ve Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifesi ile ücretli otopark hizmeti başlatılmıştır.

- Otopark hizmeti ile araçların belli bir disiplin içinde parklanması ve şehir içi trafiğindeki kargaşayı önlemek için 11 noktada ve 12 personel ile oluşturulmuştur.
- Otopark hizmeti ile düzensiz gelişi güzel yol kenarına park önlenmiştir.
- Şehir içi ulaşım ve parklanma daha düzenli hale gelmiştir.
- Kaldırım ve yaya geçitlerine park önlenerek yaya güvenliği sağlanmaya çalışılmıştır.
- Engelli bireylerin araçları için uygun, ücretsiz park alanları oluşturulmuştur.
- Şehit ve gazi ailelerine ücretsiz park hizmeti sağlanmıştır.



5.2. Selinus İnşaat İnş. Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Ltd. Şirketi Sunulan Hizmetler:

Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi, Kahyalar Mahallesi Atatürk Caddesi No: 54/1 adresinde faaliyet göstermektedir.

Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi sadece Gazipaşa Belediyesi'ne personel hizmet faaliyeti gerçekleştirmekte olup; başka herhangi bir ticari faaliyeti bulunmamaktadır.

2025 yılında, Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde bulunan 288 personel, hizmet alım yöntemiyle Gazipaşa Belediyesi'nde çalıştırılmıştır.

5.2. Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şirketi Sunulan Hizmetler:

Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi Kahyalar Mahallesi Atatürk Caddesi No: 54/1 adresinde faaliyet göstermektedir.



Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi, Kahyalar Mahallesi Atatürk Caddesi No: 54/1 adresinde bulunan parke üretim şantiyesinde toplam 24 adet personel ile inşaat malzemesi (hazır beton, parke, bordür ve büz) üretimini ve satışı faaliyetini gerçekleştirmektedir.

Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi, vatandaşlarımıza daha hızlı ve iyi hizmet verebilmek için Üretim tesisinde her geçen gün yeni ürün kalemleri eklemektedir.

GAZİBEL İNŞAAT TAR. TURZ. TİC. SAN. LTD. ŞTİ. 2025 YILI SATIŞ FAALİYET TABLOSU	
Ürün Cinsi	Toplam Satış Miktarı
8' LİK KİLİTLİ PARKE	45000 m ²
8' LİK KİLİTLİ RENKLİ PARKE	55 m ²
6' LİK KİLİTLİ PARKE	2000 m ²
6' LİK KİLİTLİ RENKLİ PARKE	150 m ²
15X30 PRİZMA PARKE GRİ	2000 m ²
15X30 PRİZMA PARKE RENKLİ	805 m ²
30X30X6 DEKORATİF PARKE TAŞI	100 m ²
30X30X6 DEKORATİF RENKLİ PARKE TAŞI	500 m ²
400' LÜK BÜZ	3000 Adet
800' LÜK BÜZ	1500 Adet
BELEDİYE YOL BORDÜRÜ	18750 Adet
60 CM BAHÇE BORDÜRÜ	22350 Adet
250 DOZ KARIŞIM HARÇ	17800 m ³
10x20 PRİZMA PARKE RENKLİ	3920 m ²
10X20 PRİZMA PARKE	10085 m ²

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü iç kontrol çalışmaları Belediye Başkanımız liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmet Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde ve diğer harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce, İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması, malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin sürdürülebilir bir şekilde sağlanması; ayrıca Belediyemizin “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlık çalışmalarına destek olunması amacıyla; “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” çerçevesinde “İşletme ve İştirakler Müdürlüğü İç Kontrol Öngörülen Eylemler Çizelgesi” hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüzce 2025 yılında, İç Kontrol Sistemi çalışmaları çerçevesinde:

- Belediyemiz bünyesinde bulunan Halkla İlişkiler Uzmanımız tarafından personellere “Etkili İletişim ve Stres Yönetimi” eğitimleri verilmiştir.
- Personele iç kontrol eğitimi verilmiştir,
- Personellere görevleri ile ilgili hizmet içi eğitim verilmiştir.
- Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek, takım çalışması, üretkenlik, verimliliğini arttırmak ve etik kuralları bilgilendirmek amacıyla Birim içi toplantılar düzenlenmiştir.
- Halk Büfe İşletmemizde görevli cankurtaran görevlimize ilk yardım eğitimi verilmiş ve sertifika alınması sağlanmıştır.
- Vatandaşlar tarafından bildirilen şikayet ve önerilerin görüşüldüğü personel değerlendirme toplantıları düzenlenmiştir,
- 5018 Sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlilerine ödeme emri hazırlama süreci ile ilgili temel eğitim verilmiş ve Ödeme Emirleri Belgelerinin mevzuatta belirtilen süreç ve usulde düzenlenmesi sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüze ait taşınırların düzenli olarak sayımları gerçekleştirilmiş ve Müdürlüğümüz taşınırlarının giriş ve çıkış fişleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Organizasyon şeması oluşturulmuştur.
- Personellerimize yangın önleme, yangına müdahale eğitimi ve etkili iletişim alanlarında seminerler düzenlenmiştir.



Müdürlüğümüze bağlı Halk Büfe ve Market İşletmelerinde yapılan denetlemelerde mutfak, içecek alanı, depo, kasa, hizmet ve servis noktaları hedef alınarak düzenli rapor ve tutanaklar düzenlenmiş; olumsuzluklar ve olumlu durumlar tespit edilerek gereği yapılmıştır.

D- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak 246 adet gelen evrak kaydı, 121 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

II. BÖLÜM AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- İlçemizde ekonomi ve ticaretin gelişmesine katkı sağlamak.
- İstihdam artırıcı projeleri faaliyete geçirmek,
- İlçemizin kültürel zenginliğinin korunması amacıyla faaliyetlerde bulunmak ve İlçe ekonomisine katkısını sağlamak,
- Kadınların iş hayatına katılımı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- Sosyal ve kültürel içerikli projeler hazırlamak,
- Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak
- Engellilerin; hayatın her alanına katılımlarını sağlayabilecek çalışmalar yapmak
- Sürdürülebilir ve devamlı gelir getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Saydam, erişilebilir ve usule uygun tutulmuş muhasebe kayıtlarına sahip olmak,
- İnsan, çevre ve kent yararına çalışmak,
- Kavrayıcı, katılımcı ve değerli hizmet sunmak.
- Bilimi rehber edinmek, bilgi ve teknolojiyi kullanarak hizmet üretmek,
- Vatandaşlar ile iletişime, etkileşime ve işbirliğine önem vermek,
- Kadın, genç, engelli ve yaşlılar gibi ilgi ve özen gerektiren sosyal kategorilere özel olarak odaklanmak,
- İşimizi; sorumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, hakkaniyet ilkelerine uygun yapmak,
- İş süreçlerimizi; uygun maliyet, beklenen kaliteye göre, hızlı, teknolojiden yararlanan belediye olarak gerçekleştirmek,
- Kaynakları etkin kullanmak,

B- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

- Kurumsal Yönetim ilkeleri çerçevesinde, paydaşlarımızın katılımı ile, insan, ekipman, varlık ve kaynakları etkin kullanan, mali olarak sürdürülebilir, bilgi ve teknolojik yapısı güçlü, hukuken ve teknik açıdan güvenilir, vatandaşlar ile etkin iletişim kuran bir Belediye olmak,
- Başta dezavantajlı guruplar olmak üzere, halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda; bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyecilik faaliyetleri göstermek
- Canlıların Önleyici Ve Koruyucu Sağlık Hizmetleriyle Yaşam Kalitesini Artırmak, Ekolojik Ve Temiz Bir Kent Oluşturarak, Teknolojik Çözümlerle Sürdürülebilirliğini Sağlamak,
- Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren, sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak,
- Gazipaşa'mızın yenilikçi bir anlayış ile yıl boyunca aktif turizmin yaşandığı, doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, geleneksel ve modern olguların sentezlendiği, kültür ve sanat kenti yaparak ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamak

C- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz faaliyetlerini geliştirebilmek için, belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta ve yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Vatandaşlarımıza en etkin hizmeti sunmak amacıyla vatandaşlarımızla ve Belediye dışında yer alan paydaşlarımızla sürekli iletişim, etkileşim ve iş birliği içinde çalışmaktayız.

İdarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve hizmet kalitesini arttırmak amacıyla Belediyemizin diğer birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaktayız.

II. BÖLÜM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALÎ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne 2025 yılı bütçesinde 46.000.000,00TL ödenek tahsis edilmiş aktarma ile eklenen ve düşülen sonucu net bütçe 48.400.000,00TL olup; toplam 35.515.302,74 TL bütçe harcaması gerçekleştirilmiştir.

Harcanılan Bütçe ödeneğinin 2.072.268,14 TL'si İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzün idari harcamaları için kullanılmış olup; 33.443.034,60 TL'si Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi harcamalarında kullanılmıştır.

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2025 yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Tablosu:

PAŞABEL SOSYAL VE İKTİSADİ İŞLETMESİ 2025 YILI GELİR - GİDER RAPORU	
GİDER	GELİR
44.303.187,49 TL	43.556.002,65 TL

Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi 2025 yılı içerisinde 47.605.739,56 TL gelir elde etmiştir. Elde edilen gelirin 8 799 908,34 TL'si Selinus Halk Market işletmesi geliri olup;16 150 298,10 TL'si Selinus Halk Büfe 12 209 657,43 TL Kuru Halk Büfe 2 741 783,03 TL Kültür Cafe ve 4.314.849,00 TL Otopark geliridir

SELİNUS İNŞAAT İNŞ. MALZ. LTD. ŞTİ. 2025 YILI GELİR - GİDER RAPORU	
GİDER	GELİRLER
	244.540.363,07 TL
	233.968.865,29 TL

GAZİBEL İNŞAAT TAR. TURZ. TİC. SAN. LTD. ŞTİ. 2025 YILI GELİR - GİDER RAPORU	
GİDER	GELİRLER
	69.842.659,50 TL
	90.822.478,80 TL

3- Malî Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2025 yılında, Belediye Meclisimizce oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından gerçekleştirilen iç denetim sonucunda Müdürlüğümüzde mevzuata aykırı herhangi bir olumsuz hususa rastlanmamıştır.

4- Diğer Hususlar

SELİNUS HALK BÜFE İŞLETMESİ Gelir Dağılım Tablosu					
TOPLAM GELİR	YİYECEK	İÇECEK	ALKOLLÜ İÇECEK	DONDURMA	ŞEZLONG
16 150 298,10 TL	9 302 457,92 TL	5 593 821,09 TL	0	1 034 302,34 TL	219 716,75 TL

KORU HALK BÜFE İŞLETMESİ Gelir Dağılım Tablosu					
TOPLAM GELİR	YİYECEK	İÇECEK	ALKOLLÜ İÇECEK	DONDURMA	ŞEZLONG
12 181 716,35 TL	5 613 991,48 TL	2 641 909,53 TL	3 439 316,03 TL	486 411,81 TL	87,50 TL

Selinus Halk Market İşletmesi Gelir Dağılım Tablosu						
TOPLAM GELİR	TEMEL GIDA	İÇECEK	ALKOLLÜ İÇECEK	İTRİYAT ÜRÜNLERİ	TEKEL	MUHTELİF ÜRÜNLER
6 358 812,59 TL	1 992 946,73 TL	789 817,26 TL	2 158 574,21 TL	78 391,60 TL	3 454 846,00 TL	325 332,54 TL

KÜLTÜR İŞLETMESİ Gelir Dağılım Tablosu					
TOPLAM GELİR	YİYECEK	İÇECEK	ALKOLLÜ İÇECEK	DONDURMA	
2 741 783,03 TL	2 040 404,56 TL	672 418,18 TL		28 960,29 TL	

OTOPARK İŞLETMESİ Gelir Dağılım Tablosu					
TOPLAM GELİR	OTOPARK				
3 682 296,83 TL	3 682 296,83 TL				

IV.BÖLÜM

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Ekip çalışmalarına önem verilmesi, yönetimin ekip çalışmalarını desteklemesi ve personel arası dayanışmanın güçlü olması

Tecrübeli personellere sahip olunması

Çalışma ortamında yeterli bilişim ve teknoloji altyapısının mevcut olması, otomasyon sisteminin varlığı, İhtiyaç duyulan taşınırın yeterli sayıda sahip olunması,

Personellerin sendika sözleşmesi ile güvence altına alınan maaş ve özlük haklarına sahip olmaları ve maaşlarının düzenli ödenmesi,

Özverili bir şekilde çalışan personel mevcudiyeti,

Vatandaşların öneri, görüş ve taleplerine duyarlı; katılımcı bir anlayışla halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi,

Başta Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Birimleri olmak üzere Belediyemizin bütün birimlerinin etkin bir şekilde iş ve işlemlere destek vermesi,

İs sağlığı ve güvenliği alanında çalışmaların ve denetimlerin artarak devam etmesi,

Teknik birimlerde iyi yetişmiş ve donanımlı personel bulunması,

Üst yöneticinin yenilikçi, değişime açık ve destekleyici olması

B- ZAYIFLIKLAR

İşletme İştirakler Müdürlüğünde görevlendirilen personel sayısının yetersizliği,

Stratejik yönetim anlayışının yeterince gelişmemiş olması,

Personel için performans değerlendirme sisteminin ve tanıma-takdir sisteminin olmaması,

İç kontrol sisteminin kurumsal olarak içselleştirilememesi,

İşletmemiz bünyesinde ambar olarak kullanılan deponun yetersiz olması,

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzce, katılımcı, güvenilir, dürüst, şeffaf bir şekilde; iletişim, vatandaş memnuniyeti ve kalite odaklı; Stratejik planımızla belirlenen misyon, vizyon ve temel değerlerimiz doğrultusunda; mevzuatlar çerçevesinde hizmetlerimizi sunmaya devam edilecektir.

V. BÖLÜM ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin stratejik planının başarıya ulaşabilmesi için stratejik planın ve iç kontrol sisteminin kurumun tüm fonksiyonları tarafından sahiplenmesi gerekmektedir.

Birimler arasında iş birliği ve koordinasyonun daha etkin sağlanması gerekmektedir.

Personellerin görev tanımlarının açıklayıcı bir şekilde yapılması gerekmektedir.

Personellere, kurumsal disiplin ve ast-üst ilişkisi eğitimi verilmelidir. Kurumsal disiplin uygulanmalıdır.

Belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak Belediyemizde yeni uygulamalar ve sistemler geliştirilmelidir.

Halil ŞAŞMAZ
İşletme ve İştirakler Müdürü

EK : 1- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER

MÜDÜRLÜĞÜ

“Bir Millet Savaş Alanında Ne Kadar Zafer Elde Ederse Etsin, O Zafer Sürekli Sonuçlar Vermesi Ancak Kültür Ordusu İle Mümkündür.”

GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

2025 YILI

FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz çalışmalarında, sorumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, kamu kaynaklarını tizlikle kullanan, etkin, hızlı, nitelikli ve kaliteli hizmet anlayışını benimsemiş bir tutum izlenmektedir.

İş süreçlerimizi; uygun maliyet, gereken hız, beklenen kaliteye göre en yeni teknolojilerden yararlanarak hayata geçirmekteyiz.

Kurum hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, vatandaşlarımıza en etkin hizmeti sunmak ve kontrol edilebilir bir hizmet akışını sağlamak amacıyla Belediyemizin diğer birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaktayız. Ayrıca, vatandaşlarımızla ve Belediye dışında yer alan paydaşlarımızla sürekli iletişime, etkileşime ve iş birliğine önem vermekteyiz. Çalışmalarımız sonucunda hizmet kalitesinde ve misafir memnuniyetinde olumlu olarak artış sağlandığı gözlemlenmektedir.

Vatandaşlarımıza en iyi hizmeti verebilmek amacıyla özverili bir şekilde çalışan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini geliştirebilmek için, belediyeçilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta,

yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Müdürlüğümüz 2025 yılı faaliyet raporu, gelecek yıllardaki faaliyetlerimize ışık tutacak bir biçimde, Stratejik Planımızda yer alan performans hedefleri temel alınarak; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Ülkü GENÇ

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Malî Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Malî Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

1- MİSYONUMUZ

Gazipaşa Belediye sınırları içerisinde ve dışında ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,

Gazipaşa İlçesinde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,

Etkin ve verimli hizmeti güler yüzle sunmak, hizmetlerimizin daha iyi verimli olmasına yönelik proje ve faaliyetler planlayıp bunları hayata geçirmek.

2- VİZYONUMUZ

İlçemizin uluslararası alanda görünür hale getirmek için en iyi şekilde tanıtımının yapılmasını sağlamaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları "Gazipaşa Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte" ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları ana başlıklarıyla aşağıda belirtilmiştir:

1-Gazipaşa Belediye sınırları içerisinde ve dışında ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,

2- Yapılacak olan sosyal yardımlara yönelik muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek v.b kuruluşlarla görüşerek koordine ve işbirliğini sağlamak. Sosyal yardım için müracaat eden kişi ve ailelerin ihtiyaç sahibi olup olmadıklarını tespit etmek. İhtiyaç sahibi olanlara yardımların ulaştırılmasını koordine etmek; ayrıca, yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla da temasa geçerek, gerekli işbirliğini sağlamak.

3-Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak

4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

5-İlçenin kültürel, sosyal ve yöresel tarım zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak ve katılımların sağlanması için Belediye Meclisinden karar alınmasını sağlamak.

6-Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

7-Üniversite, Kredi Yurtlar Kurumu, Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ile yapılacak her türlü organizasyon ve faaliyette işbirliği yapmak.

8-Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Gazipaşa Belediye Meclisinin 02.05.2019 tarih ve 49 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Başkanlık Makamının 16.04.2024 tarih ve 42407 sayılı yazısı ile Ülkü GENÇ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü vekaleten yürütmek üzere görevlendirilmiş ve Müdürlük faaliyetine başlamıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2025 yılında faaliyetlerini, Müdür Vekili Ülkü GENÇ sevk ve idaresinde gerçekleştirmiştir.

Müdürlüğümüz; Spor Birimi ve Sosyal Hizmet Birimi olmak üzere iki ana birim üzerinden faaliyet göstermektedir. Kültür Müdürlüğümüz altında Halk Masa ve El Sanatları Atölyesi de faaliyet göstermektedir. Sosyal Hizmet Birimi altında Evde Sağlık, Evde Bakım ve Çadır Ekibi de alanlarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüzün Müdürlük odası, Belediye İş Hanı içerisinde 1. katta Kültür Merkezi yanında bulunan Kültür Müdürlüğü Hizmet ofisinde bulunmaktadır.

Spor Birimimiz Belediye Şehir Stadında faaliyet göstermektedir.

Sosyal Hizmet Birimi Pazarcı Mahallesi Gemiyakası Caddesi'nde bulunan eski Tarihi Gümrük Evi'nde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Halk Masa ve El Sanatları Atölyesi Belediye İş Hanı Merkezi 1. katta faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur ve işçilerden oluşur.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIM TABLOSU						
Yıl	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi (Kadrolu ve Geçici)	Hizmet Alımı	Mevsimlik İşçi	Toplam
2025	3	0	0	27	0	30

3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce faaliyetlerinde iletişimi iyileştirmek, verimlilik oluşturmak ve üretkenliği artırmak amacıyla Teknoloji ve Bilişim Altyapısı güçlendirilmesine önem verilmektedir.

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri Belediyemiz Bilgi İşlem Birimi tarafından desteklenmektedir. Bilgi İşlem Birimi ile birlikte yapılan çalışmalar sonucunda Belediyemiz bilgisayar ağına yerel kullanıcılar (local) ve uzak (remote) kullanıcıların beraber ve güvenli bir şekilde çalışma altyapısı sağlanabilmesi için ağ veri depolama cihazı ve grup paylaşımı özelliği olan NAS sunucuları kurulmuştur. Bu sayede ofis uygulama dosyalarına erişim hızlandırılmış ve veri güvenliği sağlanmıştır.

Elektronik İmza altyapısına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak, tüm yazışmalar e-imzalı olarak oluşturulmaktadır.

Mevcut bilişim altyapımız ihtiyaca göre geliştirme yapılabilecek özelliktedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz kadrolu ve geçici işçi istihdamı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” kapsamında; Hizmet Alımı İşçisi istihdamı 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24 üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği” kapsamında gerçekleştirilmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2025 yılında 1 Müdür, 2 Memur ve 27 İşçi ile toplam 30 personeli ile faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIM TABLOSU						
Yıl	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi (Kadrolu ve Geçici)	Hizmet Alımı	Mevsimlik İşçi	Toplam
2025	3	0	0	27	0	30

5.SUNULAN HİZMETLER

2025 yılı içerisinde vatandaşlarımız tarafından gelen taleplere anında cevap verilmiş olup, vatandaşlarımıza aşağıdaki yardımlarda bulunulmuştur.

VATANDAŞLARDAN GELEN İSTEK VE TALEPLER	ADET
GIDA KOLİSİ YARDIMI+RAMAZAN PAKETİ	1250
GİYSİ YARDIMI	58
EV ZİYARETİ-SAĞLIK	144
HASTA NAKLİ	171
HOŞGELDİN BEBEK ZİYARETİ	268
YENİDOĞAN ZIBIN TAKIMI ALIMI	1000
ÇADIR KURULUMU HİZMETİ	1055
SMS TALEBİ	721
HASTA YATAĞI TALEBİ	68
TEKERLEKLİ SANDALYE TALEBİ	20
HAVALI YATAK VE MOTORU TALEBİ	14
VETERİNERLİK BİLGİLENDİRME	58
FEN İŞLERİ BİLGİLENDİRME	90
PARK BAHÇELER BİLGİLENDİRME	103
OTOBÜS TALEPLERİ	142
İŞ BAŞVURU TALEPLERİ	127
TEKERLEKLİ SANDALYE BAĞIŞI	0

HAVALI YATAK VE MOTORU BAĞIŞ	4
KIRTASIYE YARDIMI	250
TEMİZLİK İŞLERİ BİLGİLENDİRME	120
ZABITA BİLGİLENDİRME	91
BÜYÜKŞEHİR İLAÇLAMA BİLGİLENDİRME	44
YKS SINAVINA GÖTÜRÜLEN ÖĞRENCİ	33
EVDE BAKIM (TEMİZLİK)	63

5.1. Spor Biriminde Sunulan Hizmetler



Her yıl 16-22 Eylül tarihleri arasında tüm Avrupa ile eş zamanlı olarak kutlanan Avrupa Hareketlilik Haftası'nın bu yılki teması "Paylaşımli Kamusal Alanlarda Şehri Birlikte Yaşayalım" oldu. Kentsel hareketliliğin dünya çapında marka projesi Avrupa Hareketlilik Haftası, 2024'te yine SKUP Türkiye projesi çatısı altında, tüm Avrupa'da kutlandı. Avrupa Hareketlilik Haftası, sürdürülebilir bir dünya ve yüksek yaşam kalitesi için hareketin, daha az enerji tüketiminin, temiz ve akıllı ulaşım biçimlerinin önemini vurgulamaktadır.

Belediye Şehir Stadında bulunan soyunma odaları ve hizmet binasının bakım, onarım ve temizliği yapılmıştır.

Sahamızda 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 ve 2015 yaş gruplarında toplam 70 öğrenciye temel futbol eğitimi verilmiştir.

Toplam 50 öğrenciye her hafta pazartesi, çarşamba, cuma ve cumartesi günü temel okçuluk eğitimi verildi.

Toplam 70 öğrenciye voleybol kursu verildi.

Spor etkinlikleri kapsamında plaj voleybol turnuvası düzenlendi.

Yaz kursları döneminde sporla ilgili açılan kurslar Spor Birimi tarafından gerçekleştirildi.

Şehir stadyumunun çim bakımı, sulanması ve saha çizimi düzenli olarak yapıldı.



5.2. Halk Masa Danışma Ofisinin Sunduğu Hizmetler:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Halk Masa Danışma Ofisi Belediye İş hanı Merkezi 1. katta bulunan 1 adet çalışma odasında faaliyet göstermektedir.

Halk Masa Ofisi vatandaşlardan gelen talep ve istekleri ilgili birimlere ileterek veya anlık çözüm sunarak danışmanlık hizmeti vermiştir.

Yardıma ihtiyacı olan vatandaşlara ihtiyaç durumlarına göre yardım yapılması sağlanmıştır.

İş talebi için Belediyemize başvuran vatandaşların dilekçeleri teslim alınmış ve Başkanlık Makamına sunulmuştur.

Vatandaşların Belediyemizden talep ve şikâyetlerinin dilekçe halinde alınması sağlanmıştır. Talep dilekçeleri Halk Masa tarafından yazılarak vatandaşlara kolaylık sağlanmaktadır. Vatandaşların taleplerinin ilgili birimlerde takibi yapılarak sonucu hakkında geri bildirim yapılmıştır.

Belediyemizden çadır talep eden vatandaşlarımız için talep dilekçeleri Halk Masa tarafından yazılarak vatandaşlara kolaylık sağlanmaktadır. 2025 yılı içerisinde 1055 adet çadır talep dilekçesi alınmış ve çadır ekibine iletilmiştir.

Hasta Nakil Aracı ve Evde bakım hizmetinden yararlanmak isteyen vatandaşların hasta nakil ve evde sağlık talep dilekçelerinin alınması sağlanmış ve taleplerinin takibi yapılmıştır. Talep dilekçeleri Halk Masa tarafından yazılarak vatandaşlara kolaylık sağlanmaktadır.

Belediyemize ait info@gazipasa.bel.tr ve halkmasa@gazipasa.bel.tr adresine vatandaşlar tarafından gönderilen mesajlar ilgili birimlere iletilmiş ve taleplerin takibi yapılarak sonucu hakkında vatandaşlara geri bildirim yapılması sağlanmıştır.

5.3. Çadır Biriminin Sunduğu Hizmetler:

Çadır Ekibimizin envanterinde 20 adet protokol çadırı, 33 adet gölgelik ve 20 adet festival çadırı bulunmaktadır. Çadır Ekibimiz 2025 yılında 07 US 648 Plakalı kamyonet ve 07 UB 949 Plakalı kamyon ile çadır hizmetini gerçekleştirmiştir.

Sorumlu personeli Ümüt Gazi ŞANLI tarafından vatandaşların talepleri kayıt altına alınmakta ve çadır ekibinin çalışma programı yapılmaktadır.

Çadırlarımızın ve gölgeliklerimizin tertipli ve düzenli bir şekilde muhafazası için Pazarcı Mahallesi'nde Belediyemize ait şantiye alanına depo yapılmıştır.

Cenaze, mevlit, düğün ve diğer etkinliklerde vatandaşlar tarafından talep edilen çadır ve gölgelik ihtiyaçları karşılanmıştır.

İhtiyacı olan vatandaşlara verilmek üzere Belediyemize teslim edilen eşyaların toplanması ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması sağlanmıştır.

Bayram ve özel günlerde resmi kurumlar tarafından talep edilen çadır ve bariyer ihtiyaçları karşılanmıştır.

Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde ihtiyaç olan güvenlik bariyeri, çadır ve gölgeliklerin kurulumu yapılmış; ayrıca etkinlikler için gerekli malzemelerin taşıma hizmetleri yapılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen açık hava reklam kiralama talepleri doğrultusunda raket, billboard ve megalight afişlerinin asımı işini yapmışlardır.

Diğer müdürlüklerde personel sayısı yetersiz kaldığı durumlarda çadır ekibi arazi çalışanı ve şoför olarak destek vermektedir.

Cebeli Tepesi, Selinus Kalesi ve ilçedeki sabit direklerdeki Türk Bayraklarının takibi yapılarak yıpranmış, solmuş bayraklar yenisiyle değiştirildi. Bozulan bayrak direklerinin tamiri yapıldı.

Resmi ve özel gün etkinliklerinde caddelerde ve Cumhuriyet Meydanı'nda bayrak asımı yapıldı.

5.4. Sosyal Yardımlaşma Biriminin Sunduğu Hizmetler:

Evlerini temizleme gücü bulunmayan yaklaşık 22 vatandaşın evinin temizliği her ay düzenli olarak yapılmıştır. Ayrıca evinin temizliği yapılan vatandaşın ihtiyacı olması halinde yemeklerinin pişirilmesi hizmeti yapılmıştır.



Temizliği talebinde bulunan Kamu Kurumlarının hizmet binalarının temizliği yapılmıştır. Her çarşamba düzenli olarak Adliye temizliği yapılmıştır.

İhtiyacı olan vatandaşlara dağıtılmak üzere Belediyemize verilen kıyafetler, ihtiyaç sahibi 37 vatandaşımıza dağıtımı yapılmıştır.

Yatan hastaların hastaneden evlerine veya evlerinden hastaneye nakilleri yapıldı.

Yatak ihtiyacı olan 68 hastaya hasta yatağı kurulumu yapıldı.

İhtiyaç sahibi 20 engelli vatandaşımıza tekerlekli sandalye desteği sağlandı.

Evlerinde istirahat eden hastalar ziyaret edildi ve tansiyonları ölçülerek düzenli olarak takip edilmesi sağlandı.

Yeni doğum yapan anneler hastanede ziyaret edilerek 268 anneye “Hastane Çıkış Paketi” hediye edildi.

2025 yılı içerisinde 185 otobüs talebi alındı ve taşıma hizmeti sağlandı.

İlçemizin tanıtımı amacıyla yerli ve yabancı turistlerin ve çeşitli derneklerin sanatsal gezilerinde ulaşım desteği verildi.

Otobüs talebinde bulunan vatandaş ve kurumların ihtiyaçları karşılandı.

Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde taşıma hizmeti verildi.

İlçe dışında düzenlenen amatör spor kulüplerinin müsabakalarına katılan sporcuların taşınması sağlandı.



5.7. KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ OFİSİNİN SUNDUĞU HİZMETLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye İş Hamı içerisinde 1. katta Kültür Merkezi yanında bulunan hizmet ofisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 9 personel ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürü sevk ve idaresinde hizmet vermektedir.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Kültür Merkezi Salonunda 2025 yılı içerisinde; 48 toplantı ve seminer düzenlenmiş olup 24 kez çeşitli etkinliklerin provası yapılmıştır.

Kültür Birimi bünyesinde Belediyemize ait anons sisteminin montaj ve bakımı, konser ve etkinliklerde ses sistemlerinin kurulumu sorumlu personel Fazıl ÇAĞLAR tarafından yapılmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Gazipaşa Belediyesi ilan reklam materyallerinin kiralama hizmeti yapılmış bakımı, onarımı ve yapılan işlemlerin takibi sağlanmıştır.

Ilıca Parkı “ Sanat Sokağı” içerisinde bulunan 8 adet satış ve üretimin gerçekleştirilebildiği büfelerin yıllık kiralama gelirleri gelen taleplere göre yapılmıştır.

HİZMETLER

Ramazan Erzak Kolisi Dağıtımı



Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak yıl boyunca yardımda bulunduğumuz ihtiyaç sahiplerine ramazan ayı faaliyetleri kapsamında gıda kolisi dağıtımını yapıldı. İlçede bulunan 53 mahalledeki ihtiyaç sahipleri önceden belirlenerek ramazan paketleri sırayla dağıtılmıştır. Toplamda 1250 gıda kolisi dağıtılarak ilçedeki tüm ihtiyaç sahibine ulaşılmıştır.

Ramazan İftar Çadırı ve Ramazan Etkinlikleri

İlçedeki pek çok vatandaşın bir araya geldiği her geçen gün katılımcıların artmasıyla beraber büyümeye devam eden; birlik ve beraberliği yansıtan iftar sofralarımızda öncelikle Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personeli, diğer birim amirleri ve personelleri her gün Gazipaşa halkını güler yüzle ve hoşgörülle iftar soframızda ağırladı. Ramazan çadırında yaklaşık 12.000 kişiye iftar yemeği verildi.



15 Mart Cumartesi günü kültürümüzün önemli parçalarından Hacivat ve Karagöz etkinliği düzenlendi. Katılım sağlayan tüm çocuklar ve aileleri Ramazan ayının birlik ve beraberlik ruhunu hep birlikte yaşadı.

Kandiller

3 Ocak 2025 Regaip kandili, 26 Ocak 2025 Miraç Kandili, 13 Şubat 2025 Berat kandili, 3 Eylül 2025 Mevlit Kandiline özel ilçemizde bulunan üç camide kandil simidi ve 25 Aralık 2025 Regaip Kandili'nde merkezi üç camide tulumba tatlısı dağıtımı yaparak vatandaşların kandil geceleri kutlandı..



2025 Yarıyıl Tatili Etkinlikleri



İlçemizde bulunan öğrencilerin yarı yıl tatilinde verimli zaman geçirmelerini sağlamak, fiziksel ve bilişsel gelişimlerini desteklemek amacıyla satranç, doğadan malzemelerle kalemlik yapımı, sinema gösterisi, geleneksel çocuk oyunları, kukla ve anahtarlık yapımı etkinlikleri düzenlendi. 27-31 Ocak tarihleri arasında düzenlenen yarıyıl tatili etkinliklerimiz ile çocuklarımız eğlenirken öğrendi.

EMİTT Fuarı



5-6-7 Şubat 2025 tarihlerinde İstanbul TÜYAP Fuarı ve Kongre merkezinde 28'incisi düzenlenen dünyanın en büyük turizm fuarlarından biri olan EMİTT 2025 fuarına katılım sağlandı. Dört gün boyunca Gazipaşa'nın tarihi, kültürü ve yöresel lezzetleri tanıtılarak, şehrimizin tüm güzellikleri ziyaretçilerle buluşturuldu.

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü'nde Cuma Pazarında saksıda karanfil ve çeşitli hediyeler dağıtılarak kadınlarımızın Kadınlar günü kutlandı.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı- Çocuk Şenlikleri



Şişme oyun parkı, yüz boyama, palyaço, maskotlar ve çeşitli halk oyunları gösterilerinin yer aldığı şenliğimizde çocuklar kendilerine armağan edilen bayramın tadını doyasıya yaşadı. Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün dünya çocuklarına armağan ettiği 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kuru Halk Büfe yanında organize ettiği Çocuk Şenliği ile düzenlendi.

Gazipaşa Yağlı Pehlivan Güreşleri

İnsanlık tarihinin en eski sporlarından olan yağlı pehlivan güreşi; tarihin her döneminde ilgi gören ve ülkemizde çeşitli yer zamanlarda yapılan ata sporumuzdan biridir. Geleneğin gençler arasında aktarılması ve ilçemizde de tanıtılıp yaygınlaştırılması adına 20 Nisan 2025 Pazar günü ilçemiz Kuru Sahili'nde bulunan Halk Büfe yanında Gazipaşa Belediyesi tarafından 3. Gazipaşa Yağlı Güreşleri yapıldı. Üçüncüsü düzenlenen yağlı pehlivan güreşleri vatandaşlar tarafından yoğun bir ilgi gördü.



Antalya Büyükşehir Başkanı Muhittin Böcek, Alanya Belediye Başkanı Osman Tarık Özçelik, Anamur Belediye Başkanı Durmuş Deniz, siyasi Parti temsilcileri, STK temsilcileri ve binlerce vatandaş güreşlere katıldı. Altı yüzden fazla güreşçinin kıran kırana mücadele ettiği 3. Gazipaşa Yağlı Güreşleri'nde rakibi Osman Kan'ı yenen Orhan Okulu başpehlivan oldu. Bir önceki yağlı güreşlerinde de ağa seçilen Alanya Meclis Üyesi ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclis Üyesi Avukat Utkan Hasan Eminoğlu bir kez daha güreş ağası oldu.



Otobüs Duraklarının Temizlenmesi

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan otobüs durakları üzerine yapıştırılan ilanlar, afişler nedeniyle görüntü kirliliğine neden olmaktadır. Çadır Ekibi ve Evde Bakım Ekibi görüntü kirliliğine neden olan unsurları yoğun bir çalışma planıyla tüm durakları temizledi.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları kapsamında Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Gençlik Konseri gerçekleştirildi. 19 Mayıs coşkusunu doyasıya yaşamak isteyen vatandaşlar Selin Geçit konseri ile gönüllerince eğlendi.



23. Alanya Uluslararası Turizm ve Sanat Festivali

23-24-25 Mayıs 2025 tarihlerinde 23. Alanya Uluslararası Kültür, Sanat ve turizm Festivaline katılım sağlandı. Festivalde üç gün boyunca Gazipaşa'da yetişen tropikal meyveleri tanıttık. Ayrıca komşuculuk temasıyla gastronomi alanında ilçemize özgü yemekler ve tatlıların tanıtımı yapıldı. Festivalin ikinci gününde sahnede "Papaşa" tatlısının yapım aşaması gösterildi. Göç çöreği ve kıvrım tatlısının da tanıtıldığı festivalde ilçemize özgü yemekler yoğun ilgi gördü.

Gazipaşa Belediyesi El Sanatları Atölyesi



Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü El Sanatları Atölyesi olarak kadınların sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimine katkıda bulunmak ve unutulmaya yüz tutmuş kültürel miraslarımızı yeniden yaşatmak adına Gazipaşa Halk Eğitimi Merkezi iş birliği ile Eylül ayında açılan kitre bebek kursu Haziran 2025'te tamamlandı. Kursiyerler kendi yaptıkları ürünlerle Halk Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen yıl sonu sergisine katıldı.

Kurban Bayramı Bayramlaşma Merasimi



6 Haziran Cuma günü Cumhuriyet Meydanı'nda Kurban Bayramı bayramlaşma merasimi düzenlendi. Bayram namazından sonra ilçe protokolü ve vatandaşlar bayramlaştıktan sonra onlara çay, simit, poğaçaya ikramında bulunuldu.

Sınav Kaygısıyla Başa Çıkma Semineri



14 Haziran Cumartesi günü YKS öğrencilerine yönelik ‘‘Sınav Kaygısıyla Başa Çıkma Semineri’’ düzenlendi. Sınav dönemlerinde artan sınav kaygısını en aza indirmek amacıyla düzenlenen seminerde Psikolojik Danışman Merve Nur Gülcan Dündar YKS öğrencilerine sınavda yaşadıkları stresle nasıl baş edebileceği ile ilgili bilgiler verdi.

YKS Öğrencilerine Ulaşım Desteği

Aydınlık yarınlarımız için gençlerimizin yanında olduk. 20-21 Haziran tarihlerinde yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı'na (YKS) özel araçlarıyla gitme durumu olmayan öğrencilere, ücretsiz ulaşım hizmeti verildi. Toplamda 33 öğrenciye ulaşım desteği verildi.

Uluslararası Gazipaşa Halk Dansları ve Müzik Festivali



22-23 Haziran tarihlerinde Uluslararası Gazipaşa Halk Dansları ve Müzik Festivali düzenlendi. Gazipaşa'da ilki düzenlenen yerli ve yabancı bir çok dans gruplarının yer aldığı festival, Gazipaşa halkı tarafından büyük ilgi gördü. Yaklaşık bin dansçının katıldığı festivalde farklı kültürler bir araya gelerek seyircilere muhteşem bir görsel şölen yaşattı.

Yaz Kursları



1 Temmuz ve 30 Ağustos 2025 tarih aralığında yaz etkinlikleri kapsamında çocukların bedensel ve zihinsel gelişimlerini desteklemek, onların yaz tatilinde verimli zaman geçirmelerini sağlamak amacıyla bir çok alanda yaz etkinlikleri düzenlendi. Basketbol, jimnastik, voleybol, futbol, etkili iletişim eğitimi, hitabet eğitimi, çocuk drama, P4c- felsefe, akıl ve zeka oyunları gibi hem zihinsel hem sportif faaliyetleri kapsayan kurslar açıldı. Kurslardan bağlama, çocuk drama ve akıl zeka oyunlarını Gazipaşa Halk Eğitim Merkezi iş birliğiyle yapıldı.

İki ay süren yaz kurslarının son haftasında final gecesi düzenlendi. Yoğun bir katılımın sağlandığı gecede renkli sahnelere yer verildi. Öğrenciler, kursların içeriğine uygun her branşta final gecesine özel gösteriler hazırladı ve katılım sağlayan öğrencilere katılım sertifikası verildi.

17. Uluslararası Anamur Kültür ve Muz Festivali



Gazipaşa Belediyesi olarak 18-19-20 Temmuz tarihlerinde düzenlenen 17. Uluslararası Anamur Kültür ve Muz Festivali'ne katılım sağlandı. Kültürel ve tarımsal zenginliklerimizin bir arada sergilendiği festivalde Gazipaşa Belediyesi standı büyük ilgi gördü.

30 Ağustos Zafer Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama etkinlikleri kapsamında Kolpa halk konseri düzenlendi. Saat 20.00'de Ahmet Tuncer İlkokulu önünden başlayarak Selinus Halk Büfe yönünde yüzlerce vatandaşın katılımıyla Fener Alayı yürüyüşü gerçekleşti. Fener Alayının konser alanına coşkulu girişinin ardından saat 21.00'de başlayan Kolpa konseriyle vatandaşlar 30 Ağustos Zafer Bayramı coşkusunu doyusuya yaşadı.



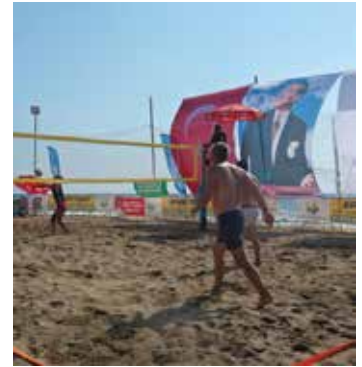
Kırtasiye Desteği

2025 – 2026 Eğitim ve Öğretim Yılına başlarken Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardımlaşma Birimi olarak öğrencilerimize kırtasiye yardımı yapıldı. Öğrenci belgeleri ve aileleri ile birlikte ofisimize başvuran ilköğretim ve ortaöğretim çağındaki 250 öğrencimize yardım yapılmıştır.



3. Geleneksel Plaj Voleybolu Turnuvası

3-4-5-6-7 Eylül tarihlerinde Gazipaşa Plaj Voleybolu Turnuvası düzenlendi. Kuru Halk Büfe yanında bu yıl 3'ncüsü düzenlenen plaj voleybolu turnuvası büyük bir coşku ve muhteşem bir atmosferle tamamlandı. Kızlarda; İlon ve Stefenya üçüncü, Damla Yılmaz ve Gizem Aslan ikinci, Arzu Demir ve Nilgün Atay birinci olurken erkeklerde; Mehmet Tuncer ve Veli Ceylani üçüncü, Ali Yüksel ve Özcan Ay ikinci, Volkan Parlak ve Faruk Sert birinci oldu.



Gazipaşa Harf Tabelaları

Gazipaşa'mızı tanıtmak, ilçemize yeni fotoğraf çekim alanları kazandırmak amacıyla Selinus Sahili ve Kuru Sahilinde olmak üzere iki adet Gazipaşa Harf Tabelaları yapıldı. Gün batımı ve deniz manzarasıyla birlikte Gazipaşa Harf tabelası önünde fotoğraf çekilmek isteyen yerli ve yabancı turistler ilçemizin tanıtımına katkı sağlamaktadır.



Avrupa Hareketlilik Haftası



16-22 Eylül Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında 17 Eylül 2025 Çarşamba günü Bisiklet Turu düzenlendi. Saat 18.00'de başlayan bisiklet turu Cumhuriyet Ortaokulu önünden başlayarak Deniz yolu istikametinde Kızılın'e kadar devam etti ve Selinus Halk Büfe'de sonlandı. Etkinliğe çok sayıda bisiklet kullanıcısı katıldı.



18 Eylül 2025 Perşembe günü 7'den 70'e Zumba etkinliği düzenlendi. Selinus Halk Büfe yanında saat 18.00'de düzenlenen etkinliğe zumba dansını seven bir çok vatandaş katılarak eğlenceli vakit geçirdi.

20 Eylül 2025 Cumartesi günü Darıderesi Yaylası'na doğa yürüyüşü düzenlendi. Etkinliğe yerli ve yabancı bir çok doğasever vatandaş katıldı. Sabah saat 07.30'da belediye binası önünden kalkan otobüslerle Darıderesi Yaylası'na giden vatandaşlar eşsiz güzellikteki doğa yürüyüşünün tadını çıkardı.

14. Gazipaşa Çekirdeksiz Nar ve Tropikal Meyve Festivali

21 Ekim 1922 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile ‘‘Gazipaşa’’ isminin verilifinin 103’ncü yılı anısına ve Coğrafi İşaret Tescil Belgesi alan Gazipaşa Çekirdeksiz Narı’nın tanıtılması amacıyla Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 17-18-19 Ekim tarihlerinde Gazipaşa Atatürk Parkı içerisinde organize edilen 15. Gazipaşa Çekirdeksiz Nar ve Tropikal Meyve Festivali ziyaretçilerine kapılarını açtı.

Verimli topraklarımızda yetişen ürünlere marka değeri kazandırmak, üreticilerimize katma değer sunmak ve ilçemizin tarımını bir adım daha ileriye taşımak adına düzenlenen etkinliğimiz Çekirdeksiz Nar ve Tropikal Meyve Festivalimizde Çekirdeksiz narın yanı sıra ilçede yetişen tropikal ürünler ile tarihi ve kültürel zenginliklerinin sergilendiğı festivalimiz Cumhuriyet Meydanı’ndan başlayan kortej yürüyüşü ile coşkulu bir şekilde başlamıştır. Türk Patent ve Marka Kurumu’ndan Coğrafi işaret tescil belgesi alan Çekirdeksiz Narımızın kalitesi, gelenekselliğı ve kökeni bir kez daha tescillendi. Çekirdeksiz Narımız Antalya’nın 16. coğrafi işaretli ürünü oldu.

Festival boyunca vatandaşların büyük ilgi gösterdiği çeşitli yarışmalar etkinliğimize renk katmıştır. Üç gün boyunca süren 15. Gazipaşa Çekirdeksiz Nar ve Tropikal Meyve Festivalinde, çekirdeksiz nar ve ilçede yetişen diğer tropikal meyveler tanıtılırken, eğlenceli yarışmalar ve çocuklar için keyifli etkinlikler yapılmıştır. Ünlü Şef Özlem Mekik’in muhteşem sunumlarıyla farklı yemek yarışmaları ve en iyi meyve yarışmaları festivalin iki gününe de renk kattı.



Festivalin birinci günü akşamında Retro Sanatçıları sahne performansıyla vatandaşlara muhteşem bir festival akşamı yaşattı. Festivalin ikinci akşamında da ünlü sanatçı PAU'nun sahne performansı ile tüm vatandaşlarımız şarkılara eşlik ederek festivalin tadını çıkardılar.

Kanserde Erken Tanı ve Sağlıklı Yaşam Farkındalık Konferansı



Anatolia Hospital Hastanesi işbirliği ile 20 Ekim Pazartesi günü Gazipaşa Belediyesi Kültür Merkezi'nde "Kanserde Erken Tanı ve Sağlıklı Yaşam Farkındalık Konferansı" düzenlendi. Kanserde erken teşhisin önemine vurgu yapmak amacıyla düzenlenen konferansa vatandaşlar yoğun ilgi gösterdi.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

Cumhuriyetimizin temel değerlerini yaşatmak, geçmişten bugüne bağımsızlık ve özgürlük yolunda atılan adımları onurlandırmak için 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı akşamı Fener Alayı Yürüyüşü yapıldı. Yürüyüş Pazarcı Mahallesi Uğur Mumcu Caddesi düşünen Adam Heykeli önünden başlayarak meşaleler ve marşlar eşliğinde Cumhuriyet Meydanı'na kadar devam etti. Binlerce Gazipaşalı 40 metre şanlı Türk bayrağımızı yürüyüş süresince dalgalandırdı. Cumhuriyet coşkusuyla yaşamak isteyen binlerce Gazipaşalı Güliz Ayla konseri öncesi Cumhuriyet Meydanı'nı doldurdu. Saat 20.00'de başlayan Güliz Ayla Konseri ile vatandaşlar gönüllerince eğlendi.



5. Uluslararası Gazipaşa Yeni Yıl Pazarı Etkinliği

Gazipaşa'da bu yıl beşincisi düzenlenen Uluslararası Gazipaşa Yeni Yıl Pazarı etkinliğimiz; 19-20-21 Aralık tarihlerinde Gazipaşa Otoparkı'nda kapılarını ziyaretçilere açtı. Birbirinden renkli stantlar, eğlenceli etkinlikler ve konserlerle üç gün süren etkinlik vatandaşlarımız tarafından büyük ilgi gördü.





Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen Uluslararası Gazipaşa Yeni Yıl Pazarı üç gün boyunca sabah saat 10.30 ile akşam saat 22.00'ye kadar açık kaldı. Gazipaşa'dan ve çevre ilçelerden gelen misafirlerin yoğun ilgisini çektiği etkinliğimizde; birinci günün sonunda Ekrem Şengöz ve Saka Sisters Grup sahne performanslarıyla etkinliğe katılan herkese eğlenceli bir akşam yaşattı.

Farklı kültürlerin buluştuğu dostluğun ve kardeşliğin pekiştiği,sevgi ve hoşgörünün simgesi olan etkinliğimizde birbirinden renkli stantlar, eğlenceli etkinlikler ve konserlerle eğlence dolu bir yeni yıl coşkusu yaşandı.

Üç gün süre etkinlikte çocuklar için animasyon gösterileri, halk oyunları gösterileri düzenlendi. Özel dans gruplarının ve yerel sanatçıların sahne performansının sergilendiği etkinliğimizin ikinci gününde Hamava Choir Grup, Sosyal Mesai ve DJ Savaş sahne performansıyla yeni yıl pazarına katılan herkes yıl başı coşkusu doyasıya yaşadı.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 2025 yılında, İç Kontrol Sistemi çalışmaları çerçevesinde:

- Belediyemiz bünyesinde bulunan Halkla İlişkiler Uzmanımız tarafından personellere “Etkili İletişim ve Stres Yönetimi” eğitimleri verilmiştir.
- Personele iç kontrol eğitimi verilmiştir,
- Personellere görevleri ile ilgili hizmet içi eğitim verilmiştir.
- Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek, takım çalışması, üretkenlik, verimliliğini arttırmak ve etik kuralları bilgilendirmek amacıyla Birim içi toplantılar düzenlenmiştir.
- Halk Büfe İşletmemizde görevli cankurtaran görevlimize ilk yardım eğitimi verilmiş ve sertifika alınması sağlanmıştır.
- Vatandaşlar tarafından bildirilen şikayet ve önerilerin görüşüldüğü Personel değerlendirme toplantıları düzenlenmiştir,

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

- Sosyal ve kültürel içerikli projeler hazırlamak,
- Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak
- Engellilerin; hayatın her alanına katılımlarını sağlayabilecek çalışmalar yapmak
- Sürdürülebilir ve devamlı gelir getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Saydam, erişilebilir ve usule uygun tutulmuş muhasebe kayıtlarına sahip olmak,
- İnsan, çevre ve kent yararına çalışmak,
- Kavrayıcı, katılımcı ve değerli hizmet sunmak.
- Bilimi rehber edinmek, bilgi ve teknolojiyi kullanarak hizmet üretmek,
- Vatandaşlar ile iletişime, etkileşime ve işbirliğine önem vermek,
- Kadın, genç, engelli ve yaşlılar gibi ilgi ve özen gerektiren sosyal kategorilere özel olarak odaklanmak,
- İşimizi; sorumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, hakkaniyet ilkelerine uygun yapmak,
- Kaynakları etkin kullanmak,

B- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

- Kurumsal Yönetim ilkeleri çerçevesinde, paydaşlarımızın katılımı ile, insan, ekipman, varlık ve kaynakları etkin kullanmak ve vatandaşlar ile etkin iletişim kuran bir Birim olmak,
- Gazipaşa'mızın yenilikçi bir anlayış ile yıl boyunca aktif turizmin yaşandığı, doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, geleneksel ve modern olguların sentezlendiği, kültür ve sanat kenti yaparak ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamak.
- İlçenin kültürel, sosyal ve yöresel tarım zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak ve katılımların sağlanması için yeni projeler hazırlamak.

C-DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz faaliyetlerini geliştirebilmek için, belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta ve yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Vatandaşlarımıza en etkin hizmeti sunmak amacıyla vatandaşlarımızla ve Belediye dışında yer alan paydaşlarımızla sürekli iletişim, etkileşim ve iş birliği içinde çalışmaktayız.

İdarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve hizmet kalitesini arttırmak amacıyla Belediyemizin diğer birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaktayız.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne 2025 yılı bütçesinde:

1-Personel Giderleri: 3.057.000,00 TL

2-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri: 266.000,00 TL

3-Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 11.277.000,00 TL

4-Cari Transferler: 7.200.000,00 TL

5- Sermaye giderleri: 200.000,00 TL

Toplam 22.000.000,00 TL ödenek ayrılmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne 2025 yılı bütçesinde **22.000.000,00 TL** ödenek tahsis edilmiş olup; toplam **16.468.814,20** bütçe harcaması gerçekleştirilmiştir.

2-Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

3-Malî Denetim Sonuçları

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.057.000,00	2.652.648,06	87
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	266.000,00	246.310,47	93
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.277.000,00	9.610.604,17	85
05 - CARİ TRANSFERLER	7.200.000,00	3.959.251,50	55
06 - SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00	0	0
Toplam	22.000.000,00	16.468.814,20	75

Belediye Meclisimizce oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından 2025 yılında gerçekleştirilen iç denetim sonucunda mevzuata aykırı herhangi bir olumsuz hususa rastlanmamıştır.

4-Performans Bilgileri

Gazipaşa'da yenilikçi bir anlayış ile yıl boyunca aktif turizmin yaşandığı, doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, geleneksel ve modern olguların sentezlendiği, kültür ve sanat kenti değerlerini ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamak.

5-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Ekip çalışmalarına önem verilmesi, yönetimin ekip çalışmalarını desteklemesi ve personel arası dayanışmanın güçlü olması ,
- Tecrübeli personellere sahip olunması,
- Çalışma ortamında yeterli bilişim ve teknoloji altyapısının mevcut olması, otomasyon sisteminin varlığı,
- İhtiyaç duyulan taşınırların yeterli sayıda sahip olunması,
- Personellerin sendika sözleşmesi ile güvence altına alınan maaş ve özlük haklarına sahip olmaları ve maaşlarının düzenli ödenmesi,
- Özverili bir şekilde çalışan personel mevcudiyeti,
- Vatandaşların öneri, görüş ve taleplerine duyarlı; katılımcı bir anlayışla halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, mali Hizmetler Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Birimlerinin etkin bir şekilde iş ve işlemlere destek vermesi,
- İş sağlığı ve güvenliği alanında çalışmaların ve denetimlerin artarak devam etmesi,
- Teknik birimlerde iyi yetişmiş ve donanımlı personel bulunması,

B- ZAYIFLIKLAR

- Güvenli depolama alanlarının eksikliği,
- Çalışanların motivasyonunu ve kurum bağlılığını arttırmaya yönelik sosyal aktivitelerin yapılmaması,
- Personel için performans değerlendirme sisteminin ve tanıma-takdir sisteminin olmaması,
- İç kontrol sisteminin kurumsal olarak içselleştirilememesi.

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzce, katılımcı, güvenilir, dürüst, şeffaf bir şekilde; iletişim, vatandaş memnuniyeti ve kalite odaklı; Stratejik planımızla belirlenen misyon, vizyon ve temel değerlerimiz doğrultusunda; mevzuatlar çerçevesinde hizmetlerimizi sunmaya devam edilecektir.

6- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası iş birliği ve koordinasyonun daha etkin sağlanması gerekmektedir.

Belediyemiz bünyesinde çalışan bütün personellerin görev tanımlarının açıklayıcı bir şekilde yapılması gerekmektedir.

Personellere, kurumsal disiplin ve ast-üst ilişkisi eğitimi verilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Ülkü GENÇ
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2025 – 31.12.2025 DÖNEMİ
YILLIK FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon, Vizyon ve İlkeler
- B- Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- İnsan Kaynakları
 - 4- Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Performans Bilgileri
- B- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

EKLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

I- GENEL BİLGİLER

2025 yılı faaliyet raporunu 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasındaki verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Belediyemiz bütçe ve ödenekleri çerçevesinde; Belediyemize ait: Satın Alma İşleri, İdari İşleri, ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara göre iş ve işlemleri, mal ve hizmet alımlarını zamanında istenen kalite ve miktarlarda en iyi fiyat koşullarında temin etmek ve yetkili makamlarca alınan kararlara uygun, verimli, etkin ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak ve yönetmektir.

A.2 VİZYONUMUZ

Belediye Başkanlığımızın ilgili mevzuatlar kapsamında gerçekleştireceği alımları; verimli, saydam, etkin, rekabetçi ve kamu yararına ekonomik olarak yürütmek, eş zamanlı güncel bilgi teknolojileri de takip ederek Birimimizi daha kurumsal bir yapıya kavuşturacaktır.

A.3 İLKELERİMİZ

Bütçe ödenekleri azami tasarruf tedbirlerini dikkate alınarak belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talep etmiş oldukları Mal, Hizmet ve Yapım İşlerini en uygun fiyatla alınmasını sağlamaktır.

B- GÖREV ve SORUMLULUKLAR

B.1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde, Belediyemize ait:

- Satın Alma İşleri,
- İdari İşleri,

- 4734 Sayılı Kanun ve 2886 Sayılı Kanun kapsamında ihale İşleri hizmetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz, Belediyemiz birimlerine çalışmaların kesintisiz şekilde sürdürülmesi için teknik destek sağlamaktadır.

B.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Sorumlulukları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları "*Gazipaşa Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte*" ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları ana başlıklarıyla aşağıda belirtilmiştir:

B.2.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

B.2.2. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,
Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.

B.2.3. Belediye hizmet binasındaki;

Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.

B.2.4. Belediye hizmet binasını periyodik olarak veya acil ihtiyaç durumunda her türlü haşereye karşı ilaçlamak için gerekli kimyasalların satın almasını yapmak.

B.2.5. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

B.2.6. 2886 Sayılı D.İ.K göre yapılan Alım, Satım, Hizmet, Yapım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ihalelerinde; yaklaşık maliyet araştırması yapmak; şartname hazırlama, ilan, ihale dokümanı satışı, sözleşme vb. bütün ihale işlemlerini yürütmek

B.2.7. Belediye hizmet binası ve bağlı birimlerdeki; tüm temizlik ve ilaçlama makineleri ile mutfakta kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

B.2.8. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin yapılması esnasında belge kontrolü ve tutanakların düzenlenmesinde Encümen üyelerine yardımcı olmak.

B.2.9. Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Satılacak Belediye gayrimenkullerinin; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,

İlgililerin mükellefiyetlerini şartnameye uygun olarak yerine getirmeleri halinde, yer teslimatlarını yapmak

B.2.10. Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Kiraya verilecek Belediye gayrimenkullerinin;

a. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Kiraya Verme ihalesine yönelik yaklaşık maliyet araştırması ve ihale öncesi şartname hazırlama, ilan, doküman teslimi ile diğer iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,

b. Kira Sözleşmelerini mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

B.2.11. İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;

Gayrimenkul Kiralanmasına yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,

Kiralanan gayrimenkullerin, kiralama amacına ve sözleşme hükümlerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

B.2.12. Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmek; İhalelerine ilişkin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak

B.2.13. Gazipaşa Belediyesi'nin gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç Birimlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamak

B.2.14. Diğer Müdürlüklerden, Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli piyasa araştırması ve faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve

kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek

B.2.15. Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak

B.2.16. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek,

B.2.17. Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak

B.2.18. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak

B.2.19. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Müdürlük ve diğer Müdürlükler adına Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale işlemlerinin ilan işlemlerinden sözleşme imzalanması aşamasına kadarki bölümünü yapmak

B.2.20. Yasal zorunluluk gereği Gazipaşa Belediyesinin bütün birimleri ve çalışma alanları için alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği hizmetini almak

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- Fiziksel yapı :

Müdürlüğümüz, Yeni Mahalle İnönü Caddesinde bulunan Belediyemizin Hizmet Binası içerisinde hizmet vermektedir.

C.2- Örgüt Yapısı :

Müdürlüğümüz faaliyetleri Müdür, memur ve İdari Büro Görevlisi tarafından gerçekleştirilmektedir.

C.3- İnsan Kaynakları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2025 Yılı Personel Durumu		
Görevi	Öğrenim Durumu	Adedi
Destek Hizmetleri Müdürü	Lisans	1
Memur	Ön Lisans	1
İdari Büro Görevlisi	Lisans	1
İdari Büro Görevlisi	Ön Lisans	2
TOPLAM		5

C.4- Sunulan Hizmetler:

Başkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek. Belediye birimlerine; şartname ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak hazırlanması konusunda eğitim seminerleri düzenlemek, Açıklık ve rekabet ilkeleri çerçevesinde, Belediye lehine en ekonomik sonuçları oluşturacak her türlü ihale işlemlerini yapmak

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Satın Alma Birimi, Müdürlüklerin üst yöneticileri tarafından onay verilen ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin doğrudan temin sınırları içerisinde kalan işlemlerinin temini için piyasa araştırması yapar. Aynı zamanda Gazipaşa Belediyesi Resmi internet sayfası (İSAY) üzerinden tüm doğrudan temine ilişkin teklifler ilan edilir. Piyasa Fiyat Araştırması aşamasında mümkün olduğunca çok sayıda firmadan fiyat teklifi alınmaya çalışılır. Teklif alınacak firma sayısını arttırabilmek için Birimimiz tarafından “Firma Arşivi” oluşturulmuştur. Bu arşivde Belediyemize tanıtım amaçlı ziyarete gelen firmaların irtibat bilgileri kayıt altına alınmakta, ayrıca internet üzerinden yeni firmalar araştırılarak irtibat bilgileri kayıt altına alınmaktadır.

Firmalardan alınan teklifler değerlendirmeye alınarak, “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir. En uygun teklifi veren firma tespit edilerek, talepte bulunan Müdürlüğe sipariş için bilgi verilir. İhtiyaç, ilgili Müdürlük tarafından teslim alındıktan sonra Satın Alma Birimimiz tarafından Müdürlüğün kabul işlemleri için görevlendirdiği personeli ile birlikte gerekli muayene ve kabul tutanakları düzenlenir ve ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.

İhtiyaç duyulan Mal ve Hizmetler ile Yapım işleri için yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda ihtiyacın 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi kapsamında temin edilemeyeceğinin tespit edilmesi halinde, Satın Alma Birimi, ihtiyacın 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale usulü ile temini için ihale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirir.

Satın Alma Birimimiz, ihale süreci sonunda Yüklenici firma ile sözleşme imzalandıktan sonraki aşamalarda da Belediyemiz birimlerine yardımcı olmaktadır. İhtiyacın muayene ve kabul aşamalarında 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili tebliğ ve yönetmeliklerinde belirtilen mevzuatlar çerçevesinde gerekli kabul tutanaklarının düzenlenmesinde alımı gerçekleştiren Müdürlüğe yardımcı olur.

Satın Alma Birimimiz, İhtiyaç duyulan Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerinin alımı gerçekleştirmekle birlikte, Ayrıca; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan Taşınmaz Kiralama ve Satış İhale dosyalarını hazırlar.

2886 sayılı kanun kapsamda satılacak veya kiraya verilecek taşınmazın tahmini satış veya kira bedeli araştırmasını gerçekleştirerek ihale kararının alınması için Belediye Başkanına sunar. Belediye Başkanınca alınan ihale kararına istinaden Satın Alma Birimi ihale şartnamesi ve diğer gerekli belgeleri hazırlar. İhale ilanının Basın İlan Kurumu vasıtasıyla yerel ve ya ulusal gazetede yayınlanmasını ve Belediye ilan panosu ile Belediyemizin internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmasını sağlar. İhale dosyalarının istekli vatandaşlara satılması ve ya ücretsiz gösterilmesi işlemleri de yine Satın Alma Birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda ihaleye katılmak isteyen vatandaşlara ihaleye katılabilmeleri için gerekli işlemler ile ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır. İhalenin yapıldığı Belediye Encümeni toplantısında ihaleye katılanların belgelerinin Belediye Encümenince kontrol

edilmesi aşamasında da Satın alma Birimimiz yardımcı olmaktadır. İhalenin sonuçlanmasından sonra da alınan Belediye Encümeni kararına istinaden yapılması gereken yazışmalar Satın Alma Birimimizce gerçekleştirilmektedir. Satış ve ya kira işlemleri için ihaleyi alan kişiler ile imzalanacak sözleşmeler de yine Satın Alma Birimimiz tarafından düzenlenmektedir. Satın Alma Birimimiz Belediyemizin bütün alım, satış ve kiralama işlemlerinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla. Bu nedenle çok sık değişen ihale mevzuatını sürekli olarak takip edip değişikliklerin uygulanmasını sağlamaktadır.

Belediyemiz Birimlerinin bilgi işlem ile ilgili yazılım ve donanım ihtiyaçlarını değerlendirilerek zamanında, eksiksiz ve uygun kalitede karşılamaktadır.

Belediye Hizmet Binası bakım onarım ve tadilat işlerinin takibi yapmıştır.

Birimimiz, belediyemizdeki diğer birimlerin ihtiyaçlarını ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Belediyemiz bütçe ve ödenekleri çerçevesinde Müdürlüğümüzce belediyemize bağlı diğer birimlerin ihtiyaçlarını ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında istenen kalite ve miktarlarda en iyi fiyat koşullarında temin etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

A.1. Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak **959** adet gelen evrak kaydı, **1000** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

A.2. Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde 2886 Sayılı Kanun Kapsamında 28 adet İhale yapılmıştır.

2025 YILI İÇERİSİNDE 2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALE İŞLEMLERİ		
2886 Sayılı Kanununun 45. Maddesi Kapsamında	Açık İhale Usulü	20 Adet
2886 Sayılı Kanununun 49. Maddesi Kapsamında	Pazarlık Usulü	7 Adet
2886 Sayılı Kanununun 43. Maddesi Kapsamında	Pazarlık Usulü	--
2886 Sayılı Kanununun 37. Maddesi Kapsamında	Kapalı Teklifi Usulü	1 Adet
	TOPLAM	28 Adet

A.3. Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kanun 22. maddesi kapsamında 610 adet Doğrudan temin Dosyası, 19. Maddesi kapsamında 23 adet Açık, 21. Maddesi kapsamında 0 Adet Pazarlık Usulü İhale olmak üzere toplam 633 adet İhale yapılmıştır.

2025 YILI İÇERİSİNDE 4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALE İŞLEMLERİ			
MÜDÜRLÜK ADI	SATIN ALMA USULÜ		
	4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi (Doğrudan Temin)	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesi (Açık İhale)	4734 Sayılı Kanunun 21. Maddesi (Pazarlık Usulü)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	40 Adet	3 Adet	---
Özel Kalem Birimi	15 Adet	---	---
Zabıta Müdürlüğü	33 Adet	1 Adet	---
Fen İşleri Müdürlüğü	28 Adet	10 Adet	---
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7 Adet	---	---
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15 Adet	---	---
Yazı İşleri Müdürlüğü	9 Adet	---	---
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13 Adet	1 Adet	---
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	19 Adet	---	---
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	37 Adet	6 Adet	---
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	374 Adet	---	---
Muhtarlıklar Müdürlüğü	---	---	---
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	9 Adet	2 Adet	---
Arşiv Müdürlüğü	2 Adet	---	---
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	---	---	---
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	4 Adet	---	---
Hukuk Müdürlüğü	---	---	---
Afet İşleri Müdürlüğü	5 Adet	---	---
Toplam	610 Adet	23 Adet	---

B. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde Müdürlüğümüz, Belediyemizdeki diğer birimlerin ihtiyaçlarını ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamakta ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Müdürlüğümüzün Kendi Alanındaki Saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün Çok Yönlü Birlikleri,
- 3- Mevzuat Değişikliklerinin Anında İzlenebilmesi ve Uygulanabilmesi,
- 4- Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine Uyumun Sağlanması,
- 5- Belediye Birimleri ve Diğer Kamu Kurumları Arası Koordinasyon,
- 6- Teknolojik Alt Yapının Kurulmuş Olması,

- 7- İşlerin ve İş Süreçlerinin Tanımlanmış Olması,
- 8- Çalışmalarda Diğer Müdürlükler ile Güçlü İş Birliği ve Uyum,
- 9- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

B- ZAYIFLIKLAR

Herhangi bir eksiklik bulunmamaktadır.

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlük ve zayıflıklar kurumun sürekliliği açısından değerlendirilerek üstünlüklerin artırılması, zayıflıkların azaltılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması, ileriki yıllarda daha etkin ve verimli bir vizyon sergilenmesine vesile olacaktır.

Neslihan GÜZEL

Destek Hizmetleri Müdürü

EK : 1- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-1

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2026

Neslihan GÜZEL

Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

T.C. GAZİPAŞA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI FAALİYET RAPORU İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER

- 1.1. Kuruluş
- 1.2. Çalışma İlkeleri
- 1.3. Personel Yapısı
- 1.4. Makine Parkı Durumu

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- 2.1. Sanat Yapıları
 - 2.1.1. Menfez
 - 2.1.2. Köprü
 - 2.1.3. Taş Duvar
- 2.2. Yağmur Suyu Drenaj Çalışmaları
 - 2.2.1. Yağmur suyu hattı yapımı
 - 2.2.2. Büz
- 2.3. Yol Yapım Çalışmaları
 - 2.3.1. İmar Yolu Açma ve Stabilize Yol Bakım Onarım Çalışmaları
 - 2.3.2. Beton Yol Yapım Çalışmaları
 - 2.3.3. Parke Yol ve Kaldırım Yapım Çalışmaları
 - 2.3.4. Parke Bakım, Onarım ve Tadilat Çalışmaları
 - 2.3.5. Kavşak Çalışmaları
 - 2.3.6. Asfalt Yol Yapım Çalışmaları
 - 2.3.6.1. Sathi Asfalt
 - 2.3.6.2. Asfalt Yama Çalışmaları
- 2.4. Büz ve Dere Temizliği Çalışmaları
- 2.5. Boya, Bakım ve Tadilat Çalışmaları
- 2.6. Trafik İşaretlemeleleri

3. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Kuruluş

Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

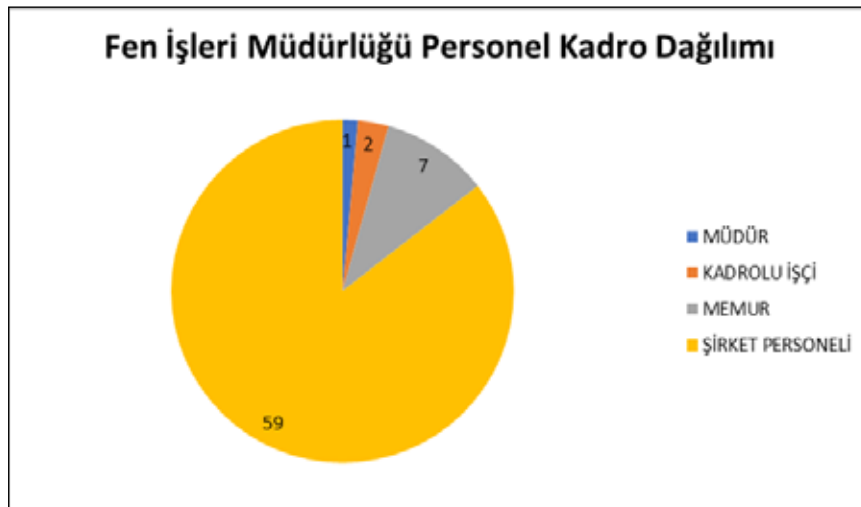
1.2. Çalışma İlkeleri

Fen İşleri Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları “Gazipaşa Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte” ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Müdürlüğümüzün başlıca çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

1. İlgili mevzuatlara uygun hareket etmek
2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak
3. İlçemizdeki meydanları, yolları ve kaldırımları, nitelik olarak Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak
4. Belediyemiz adına yapılan yapım işlerinin tüm süreçlerini, ilgili meslek mensuplarına ve kuruluşlarına öncülük ve örneklik teşkil edecek bir itina ve disiplin içerisinde tamamlamak
5. Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, yolların ve kaldırımların, kullanılabilir ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak
6. Müdürlüğün uygulamalarını bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

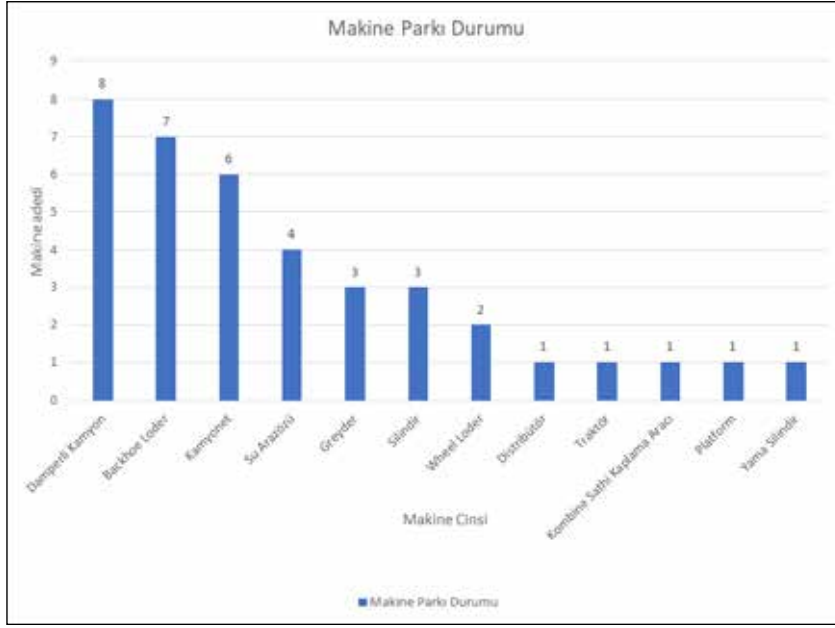
1.3. Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı faaliyetleri; 1 Müdür, 7 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 59 Şirket Personeli ile yürütülmüştür.



1.4. Makine Parkı Durumu

Fen İşleri Müdürlüğü 2025 yılına ait makine parkı durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1 Sanat Yapıları

2.1.2 Köprü



DSİ ile Birlikte Yürütülen Köprü Yapım Çalışması



Pazarcı Mahallesi Asmaaltı Caddesi Köprü Yapım Çalışması



Pazarcı Mahallesi Mustafa Yüceson Caddesi Mevcut Köprü Yenileme Çalışması

2.1.3 Taş Duvar



Pazarcı Mahallesi DSİ ile Birlikte Yürütülen Taş Duvar Yapım Çalışması

2.2 Yağmur Suyu Drenaj Çalışmaları

2.2.1 Büz Çalışmaları



Muzkent Mahallesi Büz Çalışması

- Aydıncık Mahallesi'nde 59 adet 400 mm'lik büz, 3 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Aydın Mahallesi'nde 24 adet 400 mm'lik büz, 2 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Bakılar Mahallesi'nde 18 adet 400 mm'lik büz, 25 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Beyobası Mahallesi'nde 66 adet 400 mm'lik büz, 13 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Beyrebucak Mahallesi'nde 138 adet 400 mm'lik büz, 105 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde 41 adet 400 mm'lük büz döşendi.
- Çakmak Mahallesi'nde 67 adet 400 mm'lik büz, 3 adet 800 mm'lik büz döşendi
- Çalıpınar Mahallesi'nde 65 adet 400 mm'lik büz, 9 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çamlıca Mahallesi'nde 63 adet 400 mm'lik büz, 21 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çığlık Mahallesi'nde 126 adet 400 mm'lik büz, 5 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çile Mahallesi'nde 1 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çobanlar Mahallesi'nde 112 adet 400 mm'lik büz, 50 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çörüş Mahallesi'nde 65 adet 400 mm'lik büz, 17 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Doğanca Mahallesi'nde 10 adet 400 mm'lik büz, 5 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Ekmel Mahallesi'nde 34 adet 400 mm'lik büz, 38 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Esentepe Mahallesi'nde 6 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Esenpınar Mahallesi'nde 20 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Gazi Mahallesi'nde 31 adet 400 mm'lik büz, 5 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Göçük Mahallesi'nde 40 adet 400 mm'lik büz, 36 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Gökçebelen Mahallesi'nde 3 adet 400 mm'lik büz, 5 adet 800 mm'lik büz döşendi
- Gökçesaray Mahallesi'nde 16 adet 400 mm'lik büz, 12 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Güneyköy Mahallesi'nde 32 adet 400 mm'lik büz, 19 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Hasdere Mahallesi'nde 7 adet 400 mm'lik büz, 2 adet 800 mm'lik döşendi.
- Ilıca Mahallesi'nde 10 adet 400 mm'lik büz, 14 adet 800 mm'lik döşendi.
- İnal Mahallesi'nde 48 adet 400 mm'lik büz, 24 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- İnceğiz Mahallesi'nde 39 adet 400 mm'lik büz, 3 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- İstiklal Mahallesi'nde 6 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Kahyalar Mahallesi'nde 104 adet 400 mm'lik büz, 21 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Karaçukur Mahallesi'nde 50 adet 400 mm'lik büz, 8 adet 800 mm'lik büz döşendi.

- Karalar Mahallesi'nde 107 adet 400 mm'lik büz, 21 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Karatepe Mahallesi'nde 12 adet 400 mm'lik büz, 13 adet 800 mm'lik ve 4000 mm'lik 8 adet büz döşendi.
- KırAhmetler Mahallesi'nde 87 adet 400 mm'lik büz, 10 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Kızılgüney Mahallesi'nde 14 adet 400 mm'lik büz, 31 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Koru Mahallesi'nde 63 adet 400 mm'lik büz, 30 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Korubaşı Mahallesi'nde 24 adet 400 mm'lik büz, 17 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Küçükli Mahallesi'nde 197 adet 400 mm'lik büz, 54 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Maha Yaylası'nda 119 adet 400 mm'lik büz, 17 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Muhtelif yerler 293 adet 400 mm'lik büz, 336 adet. 800 mm'lik büz döşendi
- Muzkent Mahallesi'nde 482 adet 400 mm'lik büz, 127 adet 800 mm'lik döşendi.
- Öznurtepe Mahallesi'nde 100 adet 400 mm'lik büz, 16 adet 800 mm'lik döşendi.
- Pazarcı Mahallesi'nde 20 adet 400 mm'lik büz, 63 adet 800 mm'lik döşendi.
- Sugözü Mahallesi'nde 10 adet 400 mm'lik büz, 6 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Sariağaç Mahallesi'nde 36 adet 400 mm'lik büz, 4 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Şahinler Mahallesi'nde 26 adet 400 mm'lik büz, 10 adet 800 mm'lik büz döşendi..
- Üçkonak Mahallesi'nde 20 adet 400 mm'lik büz, 24 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Yenigüney Mahallesi'nde 44 adet 400 mm'lik büz, 11 adet 800 mm'lik büz döşendi
- Yeniköy Mahallesi'nde 56 adet 400 mm'lik büz, 22 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Yeşilyurt Mahallesi'nde 115 adet 400 mm'lik büz, 38 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Yakacık Mahallesi'nde 25 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Zeytinada Mahallesi'nde 115 adet 400 mm'lik büz, 29 adet 800 mm'lik büz döşendi.

İlçe genelinde ihtiyaç olan bölgelere 3233 adet 400 mm'lik büz, 1357 adet 800 mm'lik büz döşendi.

2.2.2 Yağmur Suyu Hattı Yapımı





Pazarcı Mahallesi Asmaaltı Caddesi Yağmur Suyu Hattı Çalışması



Pazarcı Mahallesi Yağmur Suyu Altyapı Çalışması



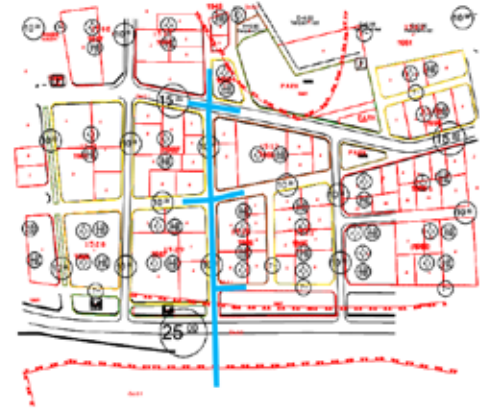
Pazarcı Mahallesi Yağmur Suyu Hattı Çalışmaları

- Pazarcı Mahallesi Asmaaltı Caddesi 370 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø600 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi Asmaaltı Caddesi 220 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø400 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi Asmaaltı Caddesi 170 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø300 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi Tepecik Arkası 230 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø600 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi Tepecik Arkası 110 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø400 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Cumhuriyet Mahallesi Kızılin Mevkii 400 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø400 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.

İlçemiz genelinde 2025 yılında yağmur sularının kontrollü bir şekilde tahliye edilmesi, su birikintilerinin ve taşkın risklerinin önlenmesi amacıyla altyapı çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda, belirlenen güzergahlarda toplam 1500 metre uzunluğunda yağmur suyu hattı yapım işi tamamlanmıştır.



Pazarcı Mah. Yağmur Suyu Hattı Çalışması



Pazarcı Mah. Yağmur Suyu Hattı Çalışması



Cumhuriyet Mahallesi Kızılin Mevkii Yağmur Suyu Hattı Çalışması

2.3. Yol Yapım Çalışmaları

2.3.1 İmar Yolu Açma ve Stabilize Yol Bakım Onarım Çalışmaları



Pazarcı Mahallesi
Yol Açma Çalışması



Gürçam Mahallesi Yol Açma Çalışması



Ekmel Mahallesi Yol Açma Çalışması



Ekmel Mahallesi Yol Açma Çalışması



Koru Mahallesi Yol Yapım Çalışması



Koru Mahallesi Yol Yapım Çalışması

2.3.2 Beton Yol Yapım Çalışmaları

Aydın 113 m³, Aydınçık 352 m³, Bakılar 133 m³, Beyobası 100 m³, Beyrebucak 287 m³, Cumhuriyet 641 m³, Çakmak 4 m³, Çalıpınar 51 m³, Çile 49 m³, Çobanlar 264 m³, Çörüş 83 m³, Ekmel 127 m³, Esenpınar 223 m³, Esentepe 176 m³, Gazi 57 m³, Göçük 111 m³, Gökçebelen 14 m³, Güneyköy 193 m³, Hasdere 56 m³, Ilica 102 m³, İnal 102 m³, İnceğiz 5 m³, İstiklal 69 m³, Kahyalar 295 m³, Karaçukur 7 m³, Karalar 120 m³, Karatepe 28 m³, Kırahmetler 30 m³, Kızılgüney 171 m³, Koru 111 m³, Korubaşı 146 m³, Küçüklü 237 m³, Kurumlar 107 m³, Macar 104 m³, Muzkent 98 m³, Muhtelif yerler 309 m³, Öznurtepe 66 m³, Pazarıcı (Belediye çalışmalarında) 236 m³, Sarıağaç 4 m³, Sugözü 304 m³, Yakacık 108 m³, Yenigüney 62 m³, Yeniköy 12 m³ Yeni 66 m³ ve Zeytinada 331 m³ olmak üzere 2025 yılında İlçe genelinde yol çalışmaları, yağmur suyu hattı, yapım işleri dahil toplam 6264 m³ beton dökülmüştür.



Çobanlar İlkokulu Bahçesi Beton Çalışması



Zeytinada Mahallesi



Çobanlar Orta Mahallesi



Güney Mahallesi



Şahinler Mahallesi



Beyrebucak Mahallesi



Bakılar Mahallesi



Beyrebucak Mahallesi



Çörüş Mahallesi



Kızılgüney Mahallesi



Yakacık Mahallesi



Kahyalar Mahallesi



Küçükli Mahallesi

2.3.3. Parke Yol ve Kaldırım Çalışmaları

2025 yılında İlçe genelinde Yol, Cadde, Sokak, Cami, Okul, Köy ve Mahalle Konaklarını kapsayacak şekilde parke yol ve kaldırım çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda toplam **74.036 m²** parke kaplama çalışması tamamlanarak Vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Gerçekleştirilen çalışmalar ile ulaşım altyapısı güçlendirilmiş, yaya ve araç trafiğinin daha güvenli ve konforlu hale getirilmesi sağlanmış; aynı zamanda ilçe genelinde yaşam kalitesinin artırılmasına katkı sunulmuştur. Parke yol ve kaldırım çalışmaları planlanan program çerçevesinde titizlikle gerçekleştirilmiştir.

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen parke yol ve kaldırım çalışmaları aşağıda belirtilmiştir.

- Aydın Mahallesi 110 m² kilitli parke döşendi
- Aydıncık Mahallesi 2320 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Bakılar Mahallesi 30 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Beyobası Mahallesi 320 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Cumhuriyet Mahallesi 4610 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Çakmak Mahallesi 20 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Çobanlar Mahallesi 450 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Doğanca Mahallesi 30 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Ekmel Mahallesi 140 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Gazi Mahallesi 501 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- İncegiz Mahallesi 93 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- İstiklal Mahallesi 13177 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Kahyalar Mahallesi 799 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Karaçukur Mahallesi 747 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Karalar Mahallesi 65 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Kızılgüney Mahallesi 189 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Koru Mahallesi 720 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Korubaşı Mahallesi 187 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Kurumlar Mahallesi 483 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı

- Muhtelif yerler 1991 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Muzkent Mahallesi 4 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Pazarcı Mahallesi 46338 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Sariağaç Mahallesi 90 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Yeni Mahallesi 235 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Yenigüney Mahallesi 20 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Yeniköy Mahallesi 197 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı
- Zeytinada Mahallesi 170 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı



Pazarcı Mahallesi Armutçuk Sokak Parke Yol Yapım Öncesi



Pazarcı Mahallesi Armutçuk Sokak Öncesi

Pazarcı Mah. Armutçuk Sokak



Pazarcı Mahallesi Armutçuk Sokak Parke Yol Yapım Sonrası



Pazarcı Mahallesi Uğur Mumcu Sokak, Selinus Cad.ve 10036. Sk Parke Yol Yapım İşi Öncesi



Pazarcı Mahallesi Selinus Caddesi Çalışmalar Sonrası



İstiklal Mahallesi Parke Yol ve Parke Yapımı



İstiklal Mahallesi Parke Yol Yapım Öncesi ve Sonrası



Aydıncık Mahallesi Havalimanı Parke Yol Kaldırım Çalışması



Pazarcı Mahallesi Parke Yol Kaldırım Çalışması Sonrası



Pazarcı Mahallesi Cami Parke Yapım Çalışması

2.3.4. Parke Bakım, Onarım ve Tadilat Çalışmaları

- Kurumumuz sorumluluk alanı içerisinde yer alan ve kullanım sonucu bozulmalar meydana gelen yol güzergahlarında, ulaşım güvenliğinin artırılması ve yol konforunun iyileştirilmesi amacıyla parke bakım, onarım ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Yapılan çalışmalar kapsamında; yer yer çökmeler oluşan, parke taşlarında dağınıklık ve yüzey bozuklukları bulunan yollar tespit edilerek, söz konusu alanlarda mevcut parke taşlarının sökülmesi, zemin düzeltme ve tesviye işlemleri, yeniden parke döşenmesi ve derz dolgu uygulamaları yapılmıştır.
- Çalışmalar, program dahilinde ve ilgili teknik personel gözetiminde yürütülmüş olup, vatandaşları günlük yaşamını en az etkileyecek şekilde tamamlanmıştır. Gerçekleştirilen bakım ve onarım faaliyetleri sonucunda yol yüzeylerinde güvenli ve düzenli bir kullanım sağlanmış, ulaşım da meydana gelen olumsuzluklar giderilmiştir.



Cumhuriyet Mahallesi Parke Tamirat Çalışması



Pazarcı Mahallesi Parke Tamirat Çalışması Öncesi



Pazarcı Mahallesi Parke Tamirat Çalışması Sonrası



İstiklal Mahallesi Parke Tamirat Çalışması

2.3.5. Kavşak Çalışmaları



İstiklal Mahallesi Kavşak Yapım Çalışması

2.3.6. Asfalt Çalışmaları

2.3.6.1. Sathi Asfalt

- 2025 Yılında; Aydın Mahallesi 500 m, Aydıncık Mahallesi 4000 m, Beyobası Mahallesi 6000m, Cumhuriyet Mahallesi 3000 m, , Çığlık Mahallesi 22000 m, Çörüş Mahallesi 4000 m, Güney Mahallesi 500 m, Hasdere Mahallesi 3000 m, Kuru 1500 m, Muzkent Mahallesi 25000 m, Pazarcı Mahallesi 2000 m, Yeşilyurt Mahallesi 13000 m olmak üzere toplamda 87.500 m sathi asfalt yol kaplaması yapıldı.



Beyobası Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Beyobası Mahallesi Gafallar Mevkii Asfalt Serim Çalışması



Sanayi Sitesi Asfalt Serim Çalışması



Muzkent Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Cumhuriyet Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Cumhuriyet Mahallesi Kışlabucağı Mevkii Asfalt Serim Çalışması



Cumhuriyet Mahallesi Kızılin Mevkii Asfalt Serim Öncesi



Cumhuriyet Mahallesi Kızılin Mevkii Asfalt Serim Sonrası



Muzkent Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Hasdere Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Beyobası Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Çıglık Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Pazarıcı Mahallesi



Yeşilyurt Mahallesi Hasırcık Mevkii



Yeşilyurt Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Çörüş Mahallesi Asfalt Serim Çalışması



Çakmak Mahallesi Asfalt Serim Çalışması

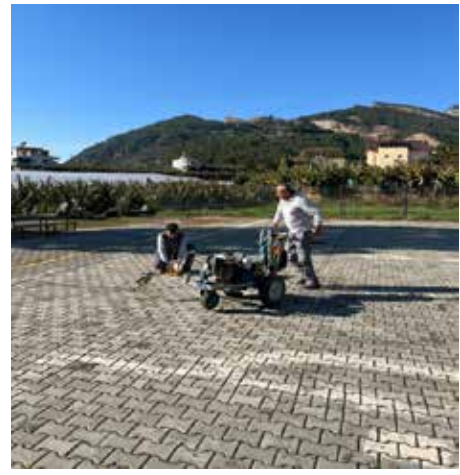
- İhtiyaç duyulan yerlerde dere temizlik çalışmaları yapıldı.



Pazarcı Mahallesi Taş Duvar Öncesi Dere Temizliği

2.5. Boya, Temizlik, Bakım ve Tadilat Çalışmaları

- Pazarcı Mahallesi dere temizliği yapıldı.
- İlçe Jandarma Binası boyama çalışmaları yapıldı.
- İlçe genelinde yol çizgi boyaları, basketbol sahaları, engelli park yerleri ve otopark çizgileri boyaları yenilendi.
- Selinus Halk Büfe aydınlatma,yenileme çalışması yapıldı.
- Kuru Mahallesi Mesire Alanı WC boya yenileme çalışmaları yapıldı.
- Kuru Sahili spor aletleri yenileme ve boyama çalışması yapıldı.



Yakacık Mehmet Oğuz Kaledran İlköğretim ve Ortaokulu Oyun Sahası Boyama Çalışması



Selinus Halk Büfe Aydınlatma Çalışması



Muzkent İlk ve Ortaokul Oyun Sahası Boyama Çalışması



Koru Sahili Spor Aletleri Yenileme ve Boyama Çalışması



İlçe Jandarma Komutanlığı Binası Boyama Çalışması



Burhan İlköğretim Okulu Oyun Sahası Boyama Çalışması



Çobanlar İlkokulu Oyun Sahası Boyama Çalışması



Gazipaşa Lisesi oyun Sahası Boya Yenileme Çalışması



Karatepe Ortaokulu Oyun Sahası Boyama



Cumhuriyet Mah.Kızılın Mevkii Yol Çizgisi Boyama



Koru Mahallesi Mesire Alanı WC Boya Yenileme Çalışmaları

2.6 Trafik İşaretlemeleri



Anadolu Lisesi Trafik İşaretleme, Boyama Çalışması



Pazarcı, Muzkent, Gazi, Beyobası, Karalar ve Aydınçık Mahallelerinde Tümsek Ayna Takım



Gazi, Pazarcı, Beyobası ve Yeni Mahallede Kasis Yapım Çalışması

- İlçemiz Aydın Mahallesi, Aydınçık Mahallesi, Bakılar Mahallesi, Beyobası Mahallesi, Beyrebucak Mahallesi, Çobanlar Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Çörüş Mahallesi, Esenpınar Mahallesi, Güney Mahallesi, Kahyalar Mahallesi, Kızıl güney Mahallesi, Macar Mahallesi, Şahinler Mahallesi, Zeytinada Mahallesi, Yakacık Mahallesi, Öznurtepe mahallesi, Karalar Mahallesi, Kuru Mahallesi, Sariağaç mahallesi, Küçüklü Mahallesi, İnal Mahallesi, Korubaşı Mahallesi başta olmak üzere tüm İlçe Mahallelerine toplamda 6264 m³ beton yol kaplaması yapıldı.

- İhtiyaç duyulan köy konaklarımıza bakım,onarım ve beton serim çalışması yapıldı.
- Kahyalar ve Aydıncık mahallesi havalimanı yol üzerinde parke kaldırım çalışması kapsamında 2.000 m² parke yol kaldırım çalışması yapıldı.
- Cumhuriyet,İstiklal,Pazarcı ve ihtiyaç duyulan mahallelerimizde parke kaldırım çalışmaları yapıldı.
- Pazarcı Mahallesi Armutçu sokakta 20.000 m² parke yol kaldırım ve yağmur suyu drenaj hattı yapıldı.
- Pazarcı Mahallesi Selinus Caddesi ve çevre sokaklarında toplam 25.000 m² parke yol kaldırım çalışmaları yapıldı..
- Pazarcı Mahallesi Karadağ mevki 2 adet menfez köprü yapıldı.
- Karalar Mahallesi Hüseyinli mevkiinde 1 adet köprü yapıldı.
- Cumhuriyet Mahallesi Kızılın mevki yol ve otopark çalışmalarında 3000 metre kare parke ve 9.500 m² binder sıcak asfalt kaplaması yapıldı.
- Beyobası, Muzkent, Hasdere, Çığlık, Çakmak Çörüş, Kuru,Güney Pazarcı, Cumhuriyet, Aydın ve Aydıncık mahalleleri başta olmak üzere cadde ve sokaklarda toplamda 87,5 km Emülsiyon Asfalt yol yapıldı.
- Pazarcı,İstiklal,Cumhuriyet Mahallelerinde TEDAŞ,TELEKOM,ASAT vb.kurumların altyapı çalışmaları nedeniyle kazı yapılan yollarda parke tamirat çalışması yapıldı.
- Muzkent, Mahallesi cadde ve sokakların tamamında Emülsiyon Asfalt çalışması kapsamında Plent mix temel tabakası ve zemin hazırlaması yapıldı.
- Cumhuriyet Mahallesi Mevlütlü Caddesi yol genişletme ve asfalt çalışması yapıldı
- Gürçam, Ekmel, Kuru mahallelerinde yol açma ve yağmur suyu alt yapı çalışması yapıldı.
- İhtiyaç duyulan okullarımızda Fen Lisesi,Bakılar,Aydıncık,Karatepe Fadime Tuncer, Avukat Kemal Akça, Çobanlar,Koru, Karalar ve Burhan İlk ve Ortaöğretimde oyun alanı boyama çalışmaları yapıldı.
- Merkez Anadolu Lisesi bina içi boyama çalışması yapıldı.
- İlçe Jandarma binası boyama çalışması yapıldı..
- Belediye binası boyama çalışması yapıldı.
- Selinus ve Kuru halk plajı duşakabinleri boyama ve yenileme çalışmaları yapıldı.
- Kuru, Karalar, Aydıncık, Kahyalar, Beyrebucak, Çobanlar, Cumhuriyet, Pazarcı,
- Muzkent, Gazi, Beyobası, Karalar ve Aydıncık Mahallelerinde gerekli noktalara tümsek ayna montajı yapıldı.
- Gazi, Pazarcı, Beyobası ve Yeni Mahallede Kasis çalışmaları yapıldı.
- Kuru, Kızılgüney, Beyrebucak, Güney, Korubaşı, Beyobası, Çalıpınar, Göçük, Kahyalar,Üçkonak, Zeytinada, Sarıağaç,Muzkent,Aydıncık,Pazarcı,Çobanlar, Doğanca, Çamlıca,YeniMahalle, Ekmel, Cumhuriyet, Sugözü, Yeniköy, Gazi, Aydın, Ilıca, İstiklal, Bakılar ve Karatepe mahallelerinde yol park alanı ve işgal edilen kısımlar tespit edilip ölçümleri yapılmıştır.
- İlçemizin tüm Mahallelerinde talep doğrultusunda Beton Büz döşeme Çalışması kapsamında 3233 adet 400'lük Büz Döşenmiştir.
- İlçemizin tüm Mahallelerinde talep doğrultusunda Beton Büz döşeme Çalışması kapsamında 1357 adet 800'lük Büz Döşenmiştir.
- 2025 yılında İlçe genelinde Yol, Cadde, Sokak,Cami, Okul, Köy ve Mahalle Konaklarını kapsayacak şekilde parke yol ve kaldırım çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda toplam 74.036 m² parke kaplama çalışması tamamlanarak Vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

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

17.02.2026

Bayram Ali YAMAN
Fen İşleri Müdür V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

1.1.Misyon

Sürdürülebilir ve yaşanabilir bir Gazipaşa için yeni kaynaklar oluşturmak, mevcut kaynaklarımızı verimli bir şekilde kullanmak, kent ve yapı dokusunu güçlendirmek.

1.2.Vizyon

Gelişen ve değişen teknolojik imkanlar doğrultusunda estetik ve ekonomik verimliliği olan sağlam yapılar inşa etmek ve bütünleşik yol yapı uyumu ile birlikte yeni otopark ve yeşil alanların kentsel tasarım ve uygulanabilir projeler kapsamında halkımızın hizmetine sunarak sosyal, kültürel ve ticari açıdan ilçemizi bir cazibe merkezi haline getirmek.

1.3.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul Ve Esasları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

1.4.Çalışma İlkeleri

- Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel planlamalar yapmak.
- Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
- Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.
- Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun kamulaştırmalar yapmak

1.5.Personel Yapısı ve Fiziki Kaynaklar

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bünyesinde; Müdür, Şehir Plancısı, Mimar, Mühendis, Tekniker, Memur, ve İşçi olmak üzere toplam 15 personel bulunmaktadır.
- Fiziki kaynaklar: Harita-Planlama Servisi Odası 16 m2, Ruhsat ve Numarataj Servisi Odası 50 m2 dir. 15 adet Bilgisayar ve 5 adet yazıcı bulunmaktadır.

1.6.İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

1.6.1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657

sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

1.6.2. Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

- a. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- b. İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- c. Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- d. Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- e. İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- f. Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- g. Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.

1.6.3. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

- a. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı ve ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
- b. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
- c. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
- d. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

1.6.4. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

1.6.5. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

1.6.6. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

a. Mimari Proje, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüd, Statik Proje ve hesap raporu, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

b. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

1.6.7. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

c. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

d. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

1.6.8. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

1.6.9. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

1.6.10. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

1.6.11. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

a. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

b. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

1.6.12. İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

a. Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

b. Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,

c. Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.

1.6.13. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

a. 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını,

b. Sahiplerince yıktırılmasını,

c. Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

1.6.14. Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi gereğince;

a. Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,

b. Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,

c. Gürültü ve duman tevlide den tesislerin ,

d. Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.

e. Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

1.6.15. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

a. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

b. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,

c. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığını, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.

1.6.16. Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

7.6.17. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; kentin uygun görülen alanlarında bina cephelerinde değişiklik ve yenileme projeleri ile özel aydınlatma ve çevre tanzimi projelerini ve gerektiğinde maketlerini yapmak/yaptırmak.

1.6.18. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; Kentsel dönüşüm uygulanacak alanlarla ilgili alternatif bina ve çevre düzenleme avan projelerini hazırlamak/hazırlatmak. Uygulanmasına karar verilen projelerle ilgili olarak ilgili Müdürlüklere teknik danışmanlık yapmak.

1.6.19. Diğer Müdürlükler ile koordinasyon halinde; Bakanlıklar ve bağlı kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurarak;

a. Hibe desteği alınabilecek Proje tasarıları hazırlamak,

- b. Hazırlanan tasarıları Belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
- c. Üst yönetimce uygun görülen tasarıları, uygulama projesi haline getirmek,
- d. Projelere Avrupa Birliğinden mali ve teknik destek alınması konusunda mevzuatın öngördüğü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- e. Projelerin uygulama süreçlerinde ilgili birimlere her türlü teknik desteği sunmak

1.6.20. Proje hazırlama sürecinde; projenin gerekçesi, alanı, özeti, amacı, hedefleri, metodolojisi, proje ortakları, proje ekibi, katma değeri, uygulama süresi, bütçesi, etkileri ve riskleri konularında ilgili birimler ve sektörlerle istişareler ve değerlendirmeler yapmak. Projenin Başkanlıkça onaylanmasını müteakip, uygulanması için ilgili birimlere projeyi teslim etmek ve uygulama süreçlerini takip etmek, gerektiğinde yönlendirici uyarılarda bulunmak

1.6.21. İlgili mevzuatları çerçevesinde olmak kaydıyla;

- a. Belediyeye ait gayrimenkullerin takas, trampa, kiraya verme, satış yada kat karşılığı inşaat işlemlerinin ön hazırlık, plan, proje ve maliyet işlemlerinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- b. Belediye gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması işlemlerini yürütmek.
- c. Belediye arsalarının yoldan ihdas, yola terk, ifraz ve tevhit işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek.
- d. Özel ve tüzel kişilerin gayrimenkulleri üzerine Belediye lehine intifa ve irtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerini yürütmek.
- e. Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak ve tapu dairelerindeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- f. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanlarındaki; yeşil alan, park, çocuk parkı, ağaçlandırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde kiraya verilecek yada inşaa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlükten uygun görüş almak ve ilgili müdürlükçe verilecek uygun görüş çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

1.6.22. Belediyenin ihtiyaç duyduğu ve diğer resmi kurumlara ait yerlerin Belediyeye devrini sağlayacak iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak. Bu konuda diğer kurumlarca yapılacak iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak

1.6.23. Kamulaştırma ve ihale mevzuatı çerçevesinde;

- a. Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- b. Bu komisyonların çalışmalarının sekretaryalarını yapmak

1.6.24. İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;

- a. İmar planında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, belediye hizmet alanı, spor alanı, pazar yeri gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerler ile Belediye Encümeninin Kamu Yararı Kararı verdiği ve ilgili kararın Kaymakamlık Makamınca onaylandığı yerlerin Kamulaştırma iş ve işlemlerini 2942/4650 sayılı kanunlar kapsamında yapmak.
- b. Kamulaştırılan yerlerin Tapu devir ve yer teslimi iş ve işlemlerini yapmak.
- c. Kamulaştırma bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini yapıp ilgili birime göndermek

1.6.25. Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981/3290/3366 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca;

- a. İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

b. Encümen Kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek.

c. Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmak.

1.6.26. 2981/3290/3366 sayılı kanunlar gereğince; mücavir alan sınırları içerisindeki imar mevzuatına aykırı yapıları, muhafaza edilecek yapıları, islah edilerek muhafaza edilecek yapılar ile gecekondular ve müştemilatlarını tespit etmek ve gecekondular hak sahipleri hakkında gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak

7.6.27. Gecekondular hakkında Yeminli Özel Teknik Büroarca düzenlenen ve süresi içerisinde teslim alınmış olan; müracaat formlarını, tespit formlarını ve değerlendirme belgelerini içeren İmar Affi dosyalarını incelemek ve evrakları uygun olanlara;

a. Hak Sahipliği Raporu tanzim etmek,

b. Tapu Tahsis Belgelerini tanzim ederek onaya sunmak,

c. Arsa tahsisi için kıymet takdir raporu düzenlemek,

d. Tahsisli arsaların bedellerinin tahakkuk işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek,

e. Bedeli ödenen tahsisli arsaların tapu devir işlemlerini yapmak

1.6.28. 2981/3290/3366 sayılı kanun uygulamaları, 775 sayılı kanun uygulamaları, 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerinin Belediye gayrimenkullerini ilgilendiren uygulamaları, 2942/4650 sayılı kanun uygulamaları, 2886/5577 sayılı kanun uygulamaları ve Belediye mülklerini ilgilendiren diğer uygulamalardan kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Belediye Avukatlarıyla ve ilgili diğer müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak

1.6.29. Belediyemizin müstakil ya da eklenti olarak yapmayı tasarladığı yapı ve tesislerin;

a. Avan projelerini ilgili birimlerin görüşlerini alarak teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

b. Yapımı tasarlanan işlerin bütçe ödeneğine esas olacak yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

c. Proje ve maliyet çalışmalarını bütçe takviminde belirlenmiş süreler dikkate alınarak ilgili birime teslim etmek.

d. Avan projeleri dikkate alınarak Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, performans programında yer alan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan ve yukarıda bahsedilen yapıların uygulamaya yönelik olarak; mimari projelerini, statik projelerini, mekanik tesisat ve elektrik tesisatı projelerini, ısı ve su yalıtım projelerini, gerekli olan yerlerde ses yalıtımı ve akustik projelerini, tüm projelere ilişkin proje detaylarını, metrajları ve mahal listelerini teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

e. Hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, mevsim ve yapım koşulları ile performans programı dikkate alınarak uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birime teslim etmek.

f. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını, teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

1.6.30. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

1.6.31. İlçe dâhilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre;

- a. Yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere encümene sevk etmek, alınacak kararlara müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için Encümen kararına göre yıkım tebligatını yapmak, elektrik, su ve doğalgaz vs. kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işlerinin gerçekleştirilmesi ve programlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek.
- b. İmar Kanununun 32. maddesine göre düzenlenen yapı tatil zaptı sonrasında, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için Hukuk İşleri Birimine gerekli evrakları bildirmek.
- c. Belediyemiz olanakları ile yapılamayan yıkım işlerini ihale yoluyla yapılması için, Encümenden yıkım kararı çıkmış olan yerlerin mahal listelerine göre dosya hazırlamak.
- d. 3194 sayılı kanununun 39. Maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak.
- e. İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- f. Yıkım kararı alınmış ve yıkılması gereken yerleri, Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek/göstermek.
- g. Fen İşleri Müdürlüğü'nden gelen yıkım raporuna istinaden yıkım sonuç raporu düzenlemek.(konu ile ilgili gerekli ise kamu kurumları ile yazışmak)

2-AMAÇ VE HEDEFLER

Gazipaşa İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşam alanlarının oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak İlçeye değer kazandıracak, İmar faaliyetlerinin sağlanması.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1.Mali Bilgiler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	9.513.300,00	11.165.065,31	117
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	772.000,00	934.923,21	121
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.015.000,00	3.977.089,99	66
06- Sermaye Giderleri	2.700.000,00	0	0
Toplam	19.000.000,00	16.077.078,51	85

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1.Nazım-Uygulama İmar Planı

- GAZİPAŞA İLÇESİ 1/25000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ 10.03.2025 TARİH VE 208 SAYILI ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS KARARI İLE ONAYLANDI. BU PLANDA, PLAN DEĞİŞİKLİĞİ SINIRI 1/1000 ÖLÇEKTE YER ALAN 1-2-3-4 VE 5. ETAPLARI KAPSAMAKTADIR.
- YENİ, PAZARCI, CUMURİYET, BEYOBASI, AYDINCIK, GAZİ, İSTİKLAL, AYDIN VE ESENTEPE MAHALLELERİNDE HAZIRLANAN 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI, 10.03.2025 TARİH VE 209 SAYILI ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS KARARI İLE ONAYLANDI.



ETAPLAMA	MAHALLE	YAKLAŞIK ALAN(HA)	ONAY TARİHİ
1.ETAP	PAZARCI	260 HA.	GBMK-02.05.2025 / 67 ABBMK-17.10.2025 / 860
2.ETAP	YENİ	109 HA.	GBMK-02.05.2025 / 66 ABBMK-17.10.2025 / 858
3.ETAP	CUMHURİYET-BEYOBASI (D-400 KARAYOLU BATISI)	198 HA.	GBMK-02.05.2025 / 68 ABBMK-17.10.2025 / 859
4.ETAP	AYDIN-İSTİKLAL-ESENTEPE	312 HA.	GBMK-03.11.2025 / 119 ABBMK-09.02.2026 / 115
5.ETAP	GAZİ-BEYOBASI-AYDINCIK (D-400 KARAYOLU DOĞUSU)	226 HA.	GBMK-01.07.2025 / 88 ABBMK-12.12.2025 / 1076
6.ETAP	KORU-EKMEL-BAKILAR-MACAR	900 HA.	HENÜZ TASLAK AŞAMASINDADIR.

- **PAZARCI MAHALLESİ** YAKLAŞIK 260 HEKTAR ALANDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI 02.05.2025 TARİH VE 67 SAYILI GAZİPAŞA BELEDİYE MECLİSİ KARARI VE 17.10.2025 TARİH VE 860 SAYILI ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.



- **YENİ MAHALLESİ** YAKLAŞIK 109 HEKTAR ALANDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI, 02.05.2025 TARİH VE 66 SAYILI GAZİPAŞA BELEDİYE MECLİS KARARI VE 17.10.2025 TARİH VE 858 SAYILI ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.

YENİ VE PAZARCI MAHALLELERİNDE YER ALAN, ANTALYA KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULUNUN 02.06.2009 TARİH VE 3212 SAYILI, 23.02.2010 TARİH VE 3836 SAYILI KARARIYLA TESCİL EDİLEN 2.GRUP KORUNMASI GEREKLİ TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIĞI YAPILAR İLE KURULUN 26.06.2025 TARİH VE 20091 SAYILI KARARI SONRASI SAYISALLAŞTIRILARAK GÜNCELLEME ÇALIŞMALARI TAMAMLANAN TESCİLLİ YAPININ VE KORUMA ALANI SINIRLARININ İMAR PLANINA İŞLENDİĞİ 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM VE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ, 10.07.2025 TARİH VE 20259 SAYILI KARAR İLE UYGUN BULUNMUŞTUR.



- **CUMHURİYET VE BEYOBASI MAHALLELERİ (D-400 KARAYOLU BATISI) YAKLAŞIK 198 HEKTAR ALANDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI, 02.05.2025 TARİH VE 68 SAYILI GAZİPAŞA BELEDİYE MECLİS KARARI VE 17.10.2025 TARİH VE 859 SAYILI ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**



- **GAZİ-BEYOBASI-AYDINCIK (D-400 KARAYOLU DOĞUSU) MAHALLELERİ (D-400 KARAYOLU BATISI) YAKLAŞIK 226 HEKTAR ALANDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI, 01.07.2025 TARİH VE 88 SAYILI GAZİPAŞA BELEDİYE MECLİS KARARI VE 12.12.2025 TARİH VE 1076 SAYILI ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**

BEYOBASI VE AYDINCIK MAHALLELERİNDE KALAN, ANTALYA KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULUNUN 01.05.2008 TARİH VE 2335 SAYILI KARARIYLA I. GRUP TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIĞI OLARAK TESCİL EDİLEN BIÇKICI KÖPRÜSÜ VE KORUMA ALANININ PLANLARA İŞLENMESİNE YÖNELİK HAZIRLANAN 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM VE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ, ANTALYA KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULU 13.11.2025 TARİH VE 20876 KARARI İLE UYGUN BULUNMUŞTUR.

- SELİNUS ANTİK KENTİ I. VE III. DERECE ARKEOLOJİK SİT ALANINA YÖNELİK HAZIRLANACAK OLAN KORUMA AMAÇLI 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZİM VE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARI İLE 1/25000 ÖLÇEKLİ ÇEVRE DÜZENİ PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TASLAK PLANLARI, KURUM GÖRÜŞLERİNİN TOPLANMASI İÇİN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ'NE 08.01.2026 TARİHİNDE TESLİM EDİLMİŞTİR.
- KÖY YERLEŞİK ALAN SINIRLARI ARŞİVİ TARANMIŞTIR. YAPILAN ÇALIŞMA SONRASI 1/25000 ÖLÇEKLİ NAZİM İMAR PLANINDA YER ALAN KIRSAL NİTELİKLİ YERLEŞME ALANLARI SINIRLARINDA (KÖY YERLEŞİK ALAN SINIRLARI) EKSİK VE HATALI OLAN BÖLGELER OLDUĞU TESPİT EDİLMİŞTİR. KÖY YERLEŞİK ALAN PAFTALARI, TUTANAKLAR VE SAYISAL VERİLER ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NE İLETİLEREK 1/25000 ÖLÇEKLİ NAZİM İMAR PLANINA İŞLENMESİ SAĞLANACAKTIR.

3.2.2. İmar Durumu Belgesi

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NCE 2025 YILI İÇİNDE 46 ADET İMAR DURUMU BELGESİ DÜZENLENMİŞTİR.

3.3. İMAR UYGULAMALARI

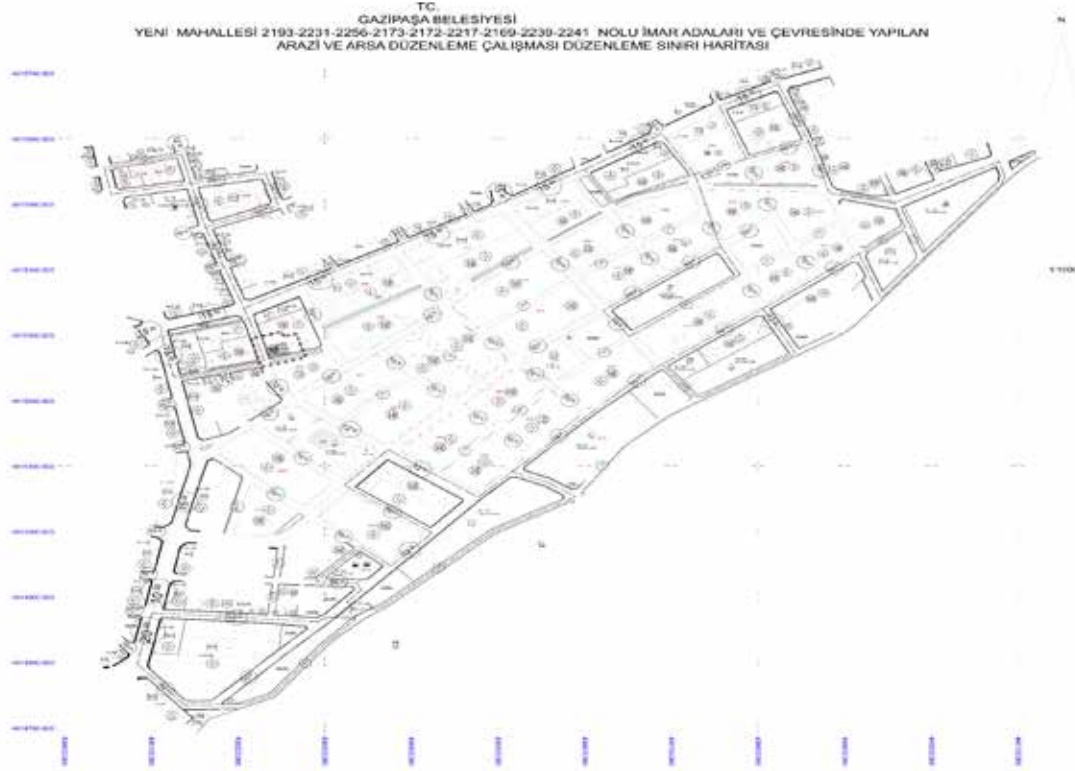


Koru mahallesi 169 ada 35 nolu parselde imar uygulama çalışması ile yol, park, resmi kurum alanı, ibadet alanı ve otel alanları kazandırılmıştır. Kuru mahallesi 169 ada 35 nolu parselde yapılan imar uygulama çalışmasının tapu tescilleri yapılmıştır.

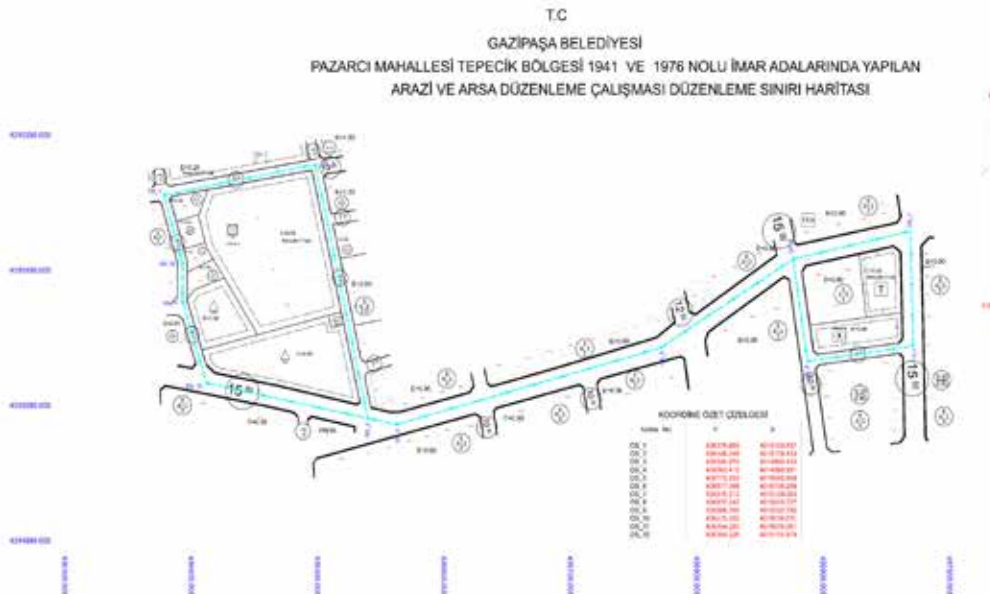


Sarıaç mahallesi Delice Deresi, Antalya-Mersin Karayolu, D400 Karayolu, Alanya-Gazipaşa Havalimanı arasında kalan yaklaşık 15 hektarlık alanda yapılan imar uygulama çalışması ile; 11 adet park, 2 adet trafo alanı, 1 adet Resmi Kurum Alanı, 1 adet Belediye Hizmet Alanı ve Toplu İşyeri alanları kazandırılmıştır. Tapu Tescil İşlemleri yapılmıştır.

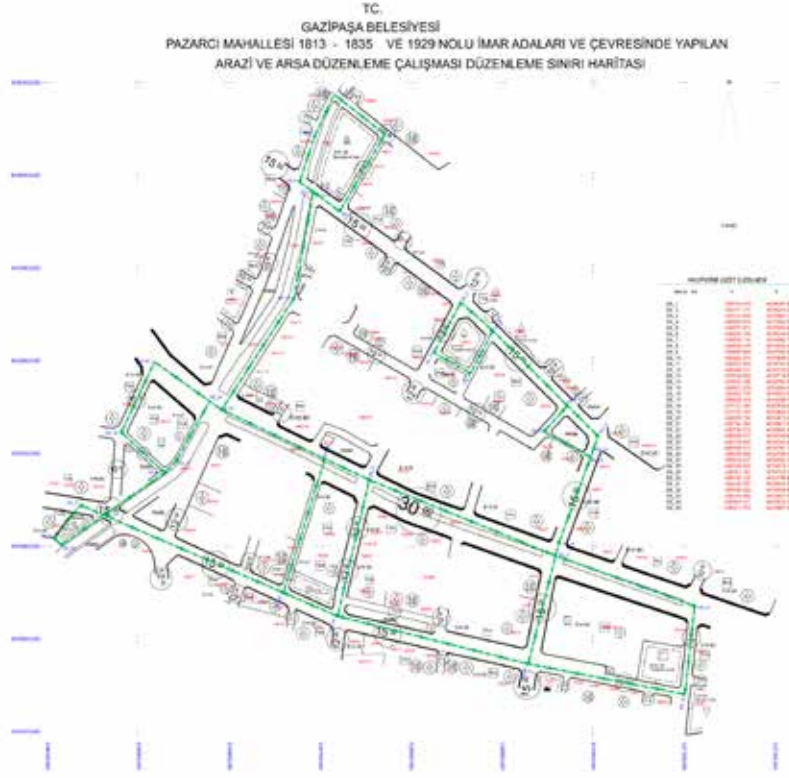
Yeni mahallesi 1/1000 ölçekli imar planı içinde bulunan 05.08.2022 tarih ve 10395 yevmiye numarası ile tapu tescilleri yapılan ve Gazipaşa Belediye Meclisinin 02.05.2025 tarih ve 66 sayılı Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.10.2025 ve 858 sayılı kararı ile onaylanan imar planı arasında uyumsuzluk, fonksiyon değişikliği bulunan ve mahkeme kararları ile iptal edilen **2172 , 2173, 2169, 2193, 2217, 2231, 2241, 2239, 2256** numaralı imar adaları ve çevresindedüzenleme sınırı haritası onaylanmış olup; parselasyon çalışmaları devam etmektedir.



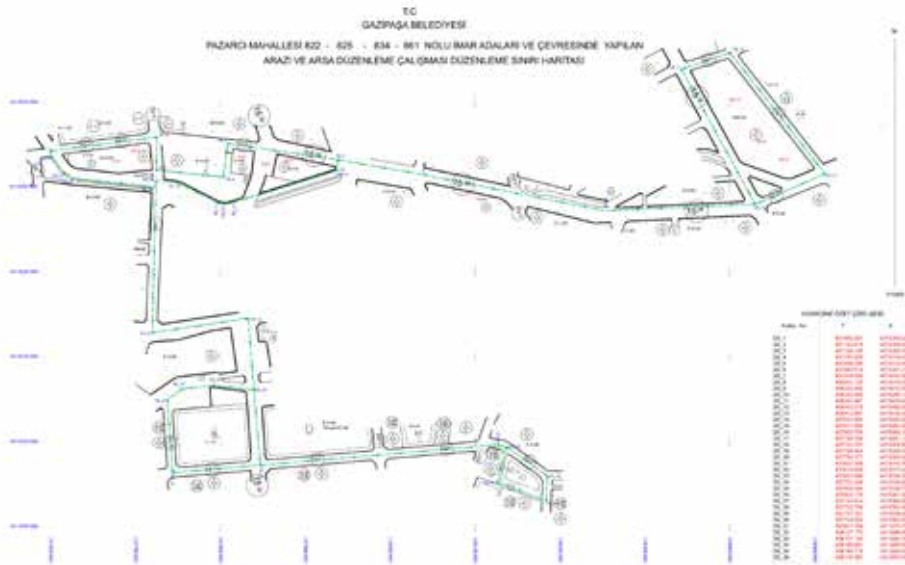
Pazarcı mahallesi 1/1000 ölçekli imar planı içinde bulunan 08.11.2019 tarih ve 8598 yevmiye numarası ile tapu tescilleri yapılan ve Gazipaşa Belediye Meclisinin 02.05.2025 tarih ve 67 sayılı Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.10.2025 ve 860 sayılı kararı ile onaylanan imar planı arasında uyumsuzluk bulunan **1941 ve 1796 nolu** imar adalarında düzenleme sınırı haritası onaylanmış olup; parselasyon çalışmaları devam etmektedir.



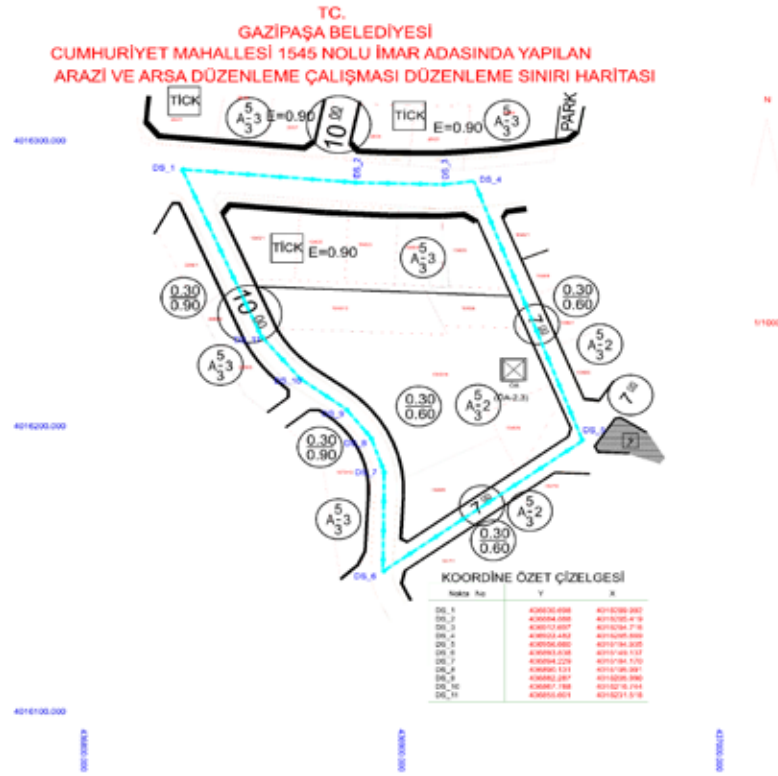
Pazarıcı mahallesi 1/1000 ölçekli imar planı içinde bulunan 20.03.2020 tarih ve 2896 yevmiye numarası ile tapu tescilleri yapılan ve Gazipaşa Belediye Meclisinin 02.05.2025 tarih ve 67 sayılı Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.10.2025 ve 860 sayılı kararı ile onaylanan imar planı arasında uyumsuzluk ve fonksiyon değişikliği bulunan **1835, 1864, 1861, 1929, 1813** nolu imar adaları ve çevresindedüzenleme sınırı haritası onaylanmış olup; parselasyon çalışmaları devam etmektedir.



Pazarıcı mahallesi 1/1000 ölçekli imar planı içinde bulunan 01.06.2006 tarih ve 42 yevmiye numarası ile tapu tescilleri yapılan ve Gazipaşa Belediye Meclisinin 02.05.2025 tarih ve 67 sayılı Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.10.2025 ve 860 sayılı kararı ile onaylanan imar planı arasında uyumsuzluk bulunan **822 ,825 , 834 , 861**nolu imar adaları ve çevresindedüzenleme sınırı haritası onaylanmış olup; parselasyon çalışmaları devam etmektedir.



Cumhuriyet mahallesi 1/1000 ölçekli imar planı içinde bulunan 04.03.2014 tarih ve 5939 yevmiye numarası ile tapu tescilleri yapılan ve Gazipaşa Belediye Meclisinin 02.05.2025 tarih ve 67 sayılı Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.10.2025 ve 860 sayılı kararı ile onaylanan imar planı arasında uyumsuzluk bulunan 1545 nolu imar adasındadüzenleme sınırı haritası onaylanmış olup; parselasyon çalışmaları devam etmektedir.



Belediye Encümenine sunulmak üzere;

Aydıncık mahallesinde;1,	Gürçam mahallesinde; 2,	Macar mahallesinde; 2,
Beyobası mahallesinde; 2,	Hasdere mahallesinde; 4,	Muzkent mahallesinde; 9,
Burhan mahallesinde; 1,	Ilıca mahallesinde; 7,	Öznurtepe mahallesinde; 1,
Çalıpınar mahallesinde; 2,	İnal mahallesinde;1,	Pazarcı mahallesinde; 3,
Çamlıca mahallesinde; 2,	İnceğiz mahallesinde;1,	Sarıağaç mahallesinde; 1,
Çimenbağ mahallesinde;3,	İstiklal mahallesinde; 2,	Sugözü mahallesinde;9,
Çobanlar mahallesinde;1,	Karaçukur mahallesinde;2,	Şahinler mahallesinde;5,
Doğanca mahallesinde;2,	Karalar mahallesinde;3,	Üçkonak mahallesinde;5,
Esenpınar mahallesinde;2,	Karatepe mahallesinde; 1,	Yenigüney mahallesinde;2,
Göçük mahallesinde ; 7,	Kızılgüney mahallesinde;4,	Yeniköy mahallesinde;2,
Gökçesaray mahallesinde; 1,	Korubaşı mahallesinde; 5,	Yeni mahallesinde;8,
Güneyköy mahallesinde;5,	Küçüklü mahallesinde;1,	Zeytinada mahallesinde;15

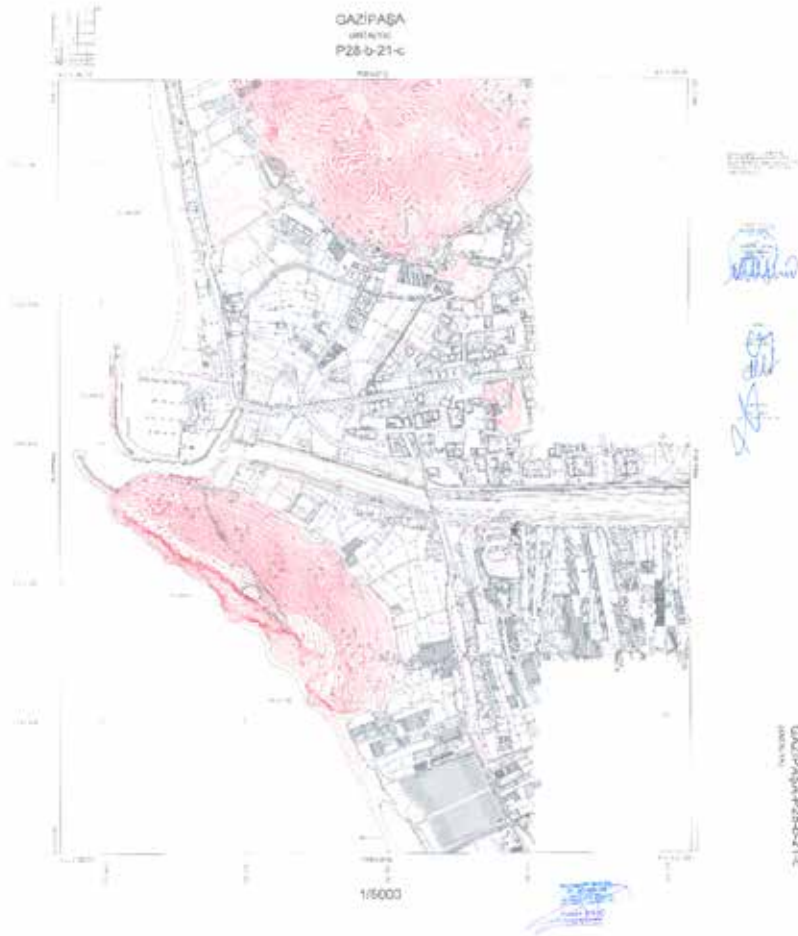
adet tevhid, ifraz, kamu yararı kararı ile yol kamulaştırma, irtifak hakkı, satış vb. dosyaları hazırlanarak Belediye Encümenine sunulmuştur.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan GPS(CORS) ölçüm cihazı ile yeni yapılacak yol ve kaldırım ölçümleri.Yapılmış ve yapımı devam eden yağmur suyu hattı ölçümleri.Arazi ve arsa düzenlemesi kapsamında arazi ölçümleri.Yapılmış ve yapımı devam eden binaların aplikasyon ölçümleri. Yollarınışgal,kapatma gibi tespitleri kapsamında ki ölçümler sonucunda 53 tane mahallemizde 800-1000 iş sayısı ile toplamda 12000 ile 15000 nokta arasında aplikasyon ve ölçümleri işlemleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz tarafından verilen 2025 yılına ait ruhsatların aplikasyon ve subasman vize işlemleri yapılmıştır.

Balıkçı Barınağı plan işlemlerinde kullanılmak üzere halihazır haritalar onaylanmıştır.

Koruma Amaçlı planlara esas halihazır haritalar onaylanmıştır.



Kırahmetler mahallesinde bölgesel halihazır haritalar onaylanmıştır.

Zeytinada Mahallesinde bölgesel halihazır haritalar onaylanmıştır.

Karatepe Mahallesinde bölgesel halihazır haritalar onaylanmıştır.

Şahinler Mahallesinde bölgesel halihazır haritalar onaylanmıştır.

Yenigüney mahallesinde bölgesel halihazır haritalar onaylanmıştır.

3.3.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Genel İşlemler

- Tapu müdürlüğü tarafından gönderilen satış işlemleri ile ilgili yazılar yazılmaktadır.
- Milli Emlak Şefliği tarafından gönderilen kiralama, satış vb. işlemi yazılarına cevap verilmiştir.
- İmar durumu ile ilgili taleplere sözlü veya yazılı olarak bilgi verilmektedir.
- Antalya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkisindeki iş ve işlemler hakkındaki konularla ilgili olarak eş zamanlı askı ilanı ve yazılar hazırlanmaktadır.
- Kesinlik kazanan imar planlarının ilan askı ve zabıt tutanakları ile birlikte Antalya Büyükşehir Belediyesine bildirim yapılmaktadır.
- Mahkemelerin İmar Planı ile İlgili konularında istenilen evraklar hazırlanmakta ve planlar hakkında yazılı bilgi ve belge verilmektedir.
- Parselasyon haritalarının kontrol ve onay işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerde Antalya Büyükşehir Belediyesi, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünde işlem takipleri yapılmaktadır.
- Tarım, Orman Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Antalya Kadastro Müdürlüklerince yürütülen, Mahkeme Kararları ile kesinlik kazanan kadastro yenileme ve çalışmalarının ilan askı işlemleri ve zabıt tutanakları ile ilgili kurumlara ilan işlemleri yapılmaktadır.
- Tapu tescili yapılan parselasyon planlarına karşı açılan dava dosyalarının işlem dosyasının hazırlanması ve keşif işlemlerinde bulunmaktadır.
- 906 adet numarataj belgesi verilmiştir.
- 12 adet yeni yapı ruhsatı verilmiştir.
- 26 adet isim değişikliği/yenileme/tadilat ruhsatı verilmiştir.
- 76 adet yapı kullanım izin belgesi verilmiştir.
- 79 adet Asansör Tescil Belgesi verilmiştir.
- 7 adet İş Deneyim Belgesi verilmiştir.
- Kaçak yapılaşma ile mücadele kapsamında, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi gereğince 46 adet yapı mühürlenmiş olup, durdurma dosyaları hazırlanmış ve yazışmaları yapılmıştır. Mühürlenilen yapılarla ilgili mahkemeler tarafından istenen bilgi ve belgeler hazırlanmış ve yazışmalar yapılmıştır ve yapılmaya devam etmektedir.
- İmalatları başlayan inşaatlar için Aplikasyon, Subasman ve Kat vizeleri yapılmıştır ve yapılmaya devam etmektedir.
- Devam eden projeler için Mimari projeler, Statik Projeler, Mekanik tesisat projeleri ve Asansör uygulama projelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre incelemeleri yapılmıştır ve yapılmaya devam etmektedir.
- İnşaat seviyeleri belirlenip Yapı Denetim hakediş tahakkukları hazırlanmış ve Mal Müdürlüğüne gönderilmiştir. Devam eden inşaatlarla ilgili yapı denetim süreçleri devam etmektedir.

Yukarıda belirtilen tüm bu işlemlerle birlikte birimize gelen 10136 adet dilekçe ve yazıya cevap verilmiş olup, cevaplandırılmaya devam edilmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- 4.1.1. Güncel mevzuatın yakından takip edilmesi.
- 4.1.2. Güler yüzlü, ulaşılabilir, insan odaklı hizmet anlayışına önem verilmesi.
- 4.1.3. Tecrübeli, mevzuata hakim, bilgi sahibi, farklı uzmanlıklarda ve güvenilir personelin varlığı.

4.2. Zayıflıklar

- 4.2.1. Personel sayısı yetersizliği.
- 4.2.2. Fiziki çalışma alanının yetersizliği.
- 4.2.3. Dijital arşiv sisteminin yetersizliği.

4.3. Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlüklerin ve zayıflıkların değerlendirilerek; üstünlüklerin artırılması ve zayıflıkların azaltılması için gerekli tedbirlerin alınması ileride daha verimli bir vizyonun ortaya çıkmasını sağlayacaktır.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

17.02.2026

Halil ASLAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

I - GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2025 yılı faaliyet raporunu geçmiş yılların verilerini dikkate alarak, gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde ve performans hedeflerini temel alarak hazırlamaya çalışmıştır.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 Misyonumuz

Kurum misyonunun yerine getirilebilmesi için birimize düşen görev ve sorumlulukların yanında; **“Kurum kaynaklarının, hukuksal çerçevede bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtlarının doğru, anlaşılabilir, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlayarak, Gazipaşa'nın kentsel gelişim seviyesini ve Gazipaşa halkının yaşam kalitesinin sürekli artırılmasına katkıda bulunmak”** olarak belirlenmiştir.

A.2 Vizyonumuz

Kurum vizyonunun yerine getirilebilmesi için birimize düşen görev ve sorumlulukların yanında **“Alanında öncü ve örnek olmak”** olarak belirlenmiştir.

A.3 İlkelerimiz

- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla **Güvenilirlik**,
- İşlem ve uygulamalarda **Hukuka Uygunluk**,
- Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**,
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik**,
- Karar ve değerlendirmelerde **Açıklık**,
- Hizmet sunumlarında **Adalet**,
- Yaklaşımda **Eşitlik**,
- Çalışmalarda **Ekip Ruhu**,
- Araştırma ve uygulamalarla **Sürekli Gelişim**,
- Sürekli gelişim için **Sürekli Eğitim**.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda tanımlanan

“Malî hizmetler birimi

Madde 60- (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.) Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip

ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.”

Ayrıca,

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 3- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- 5- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 6- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 7- Kesin Hesap Yönetmeliği
- 8- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 9- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 10- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 11- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 12- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 13- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları
- 14- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 15- 4857 sayılı İş Kanunu
- 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 17- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 18- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 19- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 20- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 21- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 22- 237 sayılı Taşıt Kanunu
- 23- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 24- 2872 sayılı Çevre Kanunu

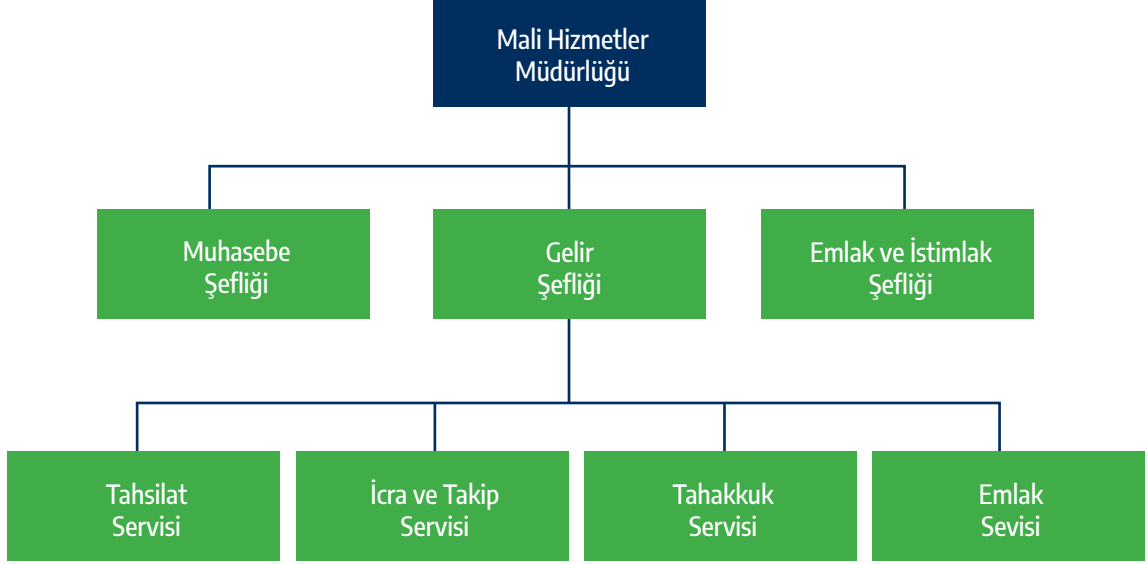
Ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- Fiziksel yapı

Müdürlüğümüz, belediye hizmet binası içerisinde birinci katta bulunan Muhasebe Şefliği, zemin katta bulunan Gelir Şefliği ve Emlak ve İstimlak Şefliği ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

C. 2- Örgüt Yapısı



C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar, Demirbaş ve Taşıt Listesi

Demirbaş, Makine, Cihaz, Taşıt adı	Sayısı
Güç Kaynağı	2
Para Sayma Makineleri	1
Buzdolapları	3
Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	1
Veri Toplayıcıları	1
Ölçüm Cihazı	1
Bilgisayar Kasaları	11
Ekranlar	11
Dizüstü Bilgisayarlar	5
Tablet Bilgisayar	1
Diğer Bilgisayarlar	3
Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	1
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	4
Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	1
Lazer Yazıcılar	10
Masaüstü Tarayıcılar	2

Harici Yedekleme Üniteleri	1
Fotokopi Makineleri	3
Sabit Telefonlar	6
Hesap Makineleri	5
Klimalar	3
Dosya Dolapları	9
Bilgisayar Masaları	4
Çalışma Masaları	8
Çalışma Koltukları	17
Misafir Koltukları	4
Para Kasaları	1
Dijital Kayıt Sistemleri	1
Görüntü Monitörleri	3
Diğer Güvenlik Kamera Sistemleri	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1
GENEL TOPLAM	125

Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanılarak çalışan tüm personelimize bilgisayar ve internet bağlantısı sağlanmış ve bilgiye daha hızlı ulaşma imkânı tanınmıştır.

- Gelir tahakkuklarımız elektronik ortamda yapılmakta ve muhasebe ile entegrasyonu sağlanarak bütün kayıtlar kontrol altında yürütülmektedir. Ayrıca vatandaşlarımıza, borç ödemelerinde kredi kartı ve e-belediye üzerinden ödeme imkânı sağlanmıştır.
- Aylık beyannameler düzenli olarak elektronik ortamda sisteme aktarılmaktadır.
- Vergi kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesi birleştirilerek e-beyanname sistemi üzerinden düzenli olarak verilmektedir.
- Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü çizelgeleri düzenli olarak elektronik ortamda bildirilmektedir.
- Memur maaşlarından yapılan emekli kesenekleri, birimimizin kullanmakta olduğu yazılım aracılığıyla her ay düzenli olarak kurumun sistemine elektronik ortamda aktarılmaktadır.
- Birimimiz muhasebe kayıtlarını gösterir aylık mizanlar üç ayda bir düzenli olarak Kamu Hesapları Bilgi Sistemi'ne elektronik ortamda otomatik olarak aktarılmaktadır.
- Ayrıca muhasebe kayıtlarını gösterir aylık mizan ve yevmiye defterleri her ay düzenli olarak Sayıştay Başkanlığı'na elektronik ortamda gönderilmektedir.
- Müdürlüğümüzde Web Tapu, Kimlik Paylaşım Sistemi ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi sorgulamaları mevzuata uygun şekilde yapılmaktadır.

C.4- İnsan Kaynakları:

Mevcut Personel Durumu

Unvanı	Bölümü	Statüsü	Öğrenim Durumu	Adedi	Açıklama
Mali Hizmetler Müdürü		Memur	Lisans	1	Müdürlüğümüz 2025 yılı faaliyetlerini 14 personelle yürütmüştür. 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatlardan doğan görev ve sorumluluklarımızın yerine getirilmesinde uyum içerisinde çalışılmıştır.
Memur	Muhasebe Şefliği	Memur	Lisans	1	
İşçi	Muhasebe Şefliği	Şirket Personeli	Lisans	2	
Memur	Gelir Şefliği	Memur	Ön Lisans	1	
İşçi	Gelir Şefliği	Şirket Personeli	Lisans	3	
İşçi	Gelir Şefliği	Şirket Personeli	Ön Lisans	3	
Memur	Emlak ve İstimlak Şefliği	Memur	Lisans	1	
İşçi	Emlak ve İstimlak Şefliği	Şirket Personeli	Ön Lisans	2	
			TOPLAM	14	

C.5- Sunulan Hizmetler:

C.5.1- Belediye Gelirleriyle İlgili Hizmetler:

- * Gelirlerin tahakkuk ve tahsil işlemleri
- * Takip ve haciz işlemleri
- * Çevre temizlik vergisi işlemleri
- * İlan ve reklam vergisi işlemleri
- * Eğlence vergisi işlemleri
- * İşgal harcı işlemleri
- * Emlak vergisi işlemleri
- * Tarhiyat işlemleri
- * Tahsilat işlemleri

C.5.2- Muhasebe Hizmetleri:

- * Harcama belgelerinin kontrol işlemleri
- * Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi
- * Muhasebe işlem fişlerinin düzenlenmesi
- * Dönem başı kayıtlarının yapılması
- * Ay sonu kayıtlarının yapılması
- * Mali raporların üretilmesi ve ilgili makamlara sunulması
- * Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi
- * Banka kayıtlarının takibi ve mutabakatın sağlanması
- * Kesin hesabın hazırlanması
- * Borç ve alacakların takibi, tahsili ve ödenmesi
- * Terkin, ret ve iade işlemleri

C.5.3- Bütçeyle İlgili Hizmetler:

- * Belediye bütçesinin oluşturulması
- * Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması
- * Bütçe raporlarının üretilmesi
- * Ödeneklerin takibi işlemleri
- * Ödenek aktarma işlemleri
- * Ön mali kontrol işlemleri

C.5.4- Personelle İlgili İşlemler:

- * İşçi ücret ve ödemelerinin kontrol edilmesi ve ödenmesi
- * Memur maaş ve diğer ödemelerin kontrol edilmesi ve ödenmesi
- * Maaşlarla ilgili bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması
- * Meclis huzur hakkının düzenlenmesi ve ödenmesi
- * Encümen ödeneklerinin düzenlenmesi ve ödenmesi
- * Başkanlık vekâlet ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi
- * Personel aile bildirimlerinin kontrol edilmesi
- * Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesi

C.5.5- Emanet İşlemleri:

* Nakit yetersizliği nedeniyle ödenemeyen borçların bütçe emanetine alınması ve alınış sırasına göre ödenmesi işlemleri

- * Personel icra ve nafaka kesintilerinin emanete alınması ve ödenmesi
- * Personel sendika aidatların emanete alınması ve ödenmesi
- * Geçici ve kesin teminatların saklanması ve iadesi
- * Kültür varlıklarını koruma katkı paylarının emanete alınması ve ödenmesi
- * Cins tashihi harçlarının emanete alınması ve aynı gün içerisinde ödenmesi

C.5.6- Belediye Taşınırları ile İlgili Hizmetler:

- * Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi
- * Harcama birimlerine ait taşınır kayıtlarının tutulması
- * Taşınırların konsolidasyonunun sağlanması

C.5.7- Belediye Taşınmazları ile İlgili Hizmetler:

- * Belediye taşınmazlarının kayda alınarak muhasebe birimi ile entegrasyonun sağlanması
- * Kiraya verilen taşınmazların takibinin sağlanması
- * İşgal harcı karşılığı verilen taşınmazların takibinin yapılması
- * Ecrimisil işlemlerinin yapılması
- * Taşınmaz teslim etme ve teslim alma işlemlerinin yapılması
- * Taşınmaz tahsis işlemlerinin yapılması

C.5.8- Diğer Hizmetler:

- * Mevzuat gereği hazırlanacak raporların hazırlanması ve ilgililere sunulması
- * Belediye meclisi ve ihtisas komisyonlarının talep ettiği raporların sunulması
- * Başkanlık makamı tarafından istenilen raporların sunulması
- * Harcama birimlerinin istediği raporların sunulması
- * Harcama birimlerine danışmanlık yapılması
- * İç kontrol işlemlerinin yapılması

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği;

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8 - Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Kontrol yetkisi

Madde 14 - Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

“Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.”

Hükümleri çerçevesinde,

Mali karar ve işlemler ile harcamaların süreç akımları uygulamalarda gösterildiği gibi dört farklı şekilde oluşturulmuş ve harcama talimatları ile ihale onay belgelerinin bu uygulamalar doğrultusunda düzenleneceği, harcama süreçlerinin bu şekilde gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu dışında yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

Avans ve kredi şeklinde yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında yürütülecek mali karar ve işlemler

Yukarıda oluşturulan mali karar ve işlemler ile harcamaların süreç akımları Harcama Yetkililerinin ve üst yöneticinin kontrolü altında, mevzuat açısından birimizin görüş ve önerileri doğrultusunda yürütülmekte olup, Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığının uygulama ve Tebliği doğrultusunda güncellenerek zaman içerisinde ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilerek uygulamaya çalışılacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

“Belediyemizin görev ve sorumlulukları doğrultusunda, Halkımızın yerel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak”

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması zorunludur. Kaynakların verimsiz kullanımı tüm kamu kurumlarının en temel problemleri arasında yer almaktadır. Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilât artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra, tasarruf politikalarına da önem verilmesi gerekmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; Kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde toplanılması ve kullanılması yönetimlerin sorumluluğu altındadır.

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda, birim olarak üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirebilmek için sürekli gelişen ve değişen şartlar dâhilinde belediyemizin kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, gelir ve alacaklarının düzenli ve zamanında toplanabilmesi yönünde uygulama ve çalışmalara devam edilecektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Yukarıdaki amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler aşağıda belirlenmiştir.

B.1- Etkin Mali Yönetim

B.1.1- Mali Yapının Güçlendirilmesi

B.1.1.1- Tahakkuk Kayıplarının Azaltılması: Etkin bir mali yönetim için mali yapılanmanın güçlendirilmesi yadsınamaz bir gerçektir. Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ise ancak tahakkuk kayıplarının önlenmesi ve harcamalarda tasarrufun sağlanması ile mümkün olabilir. Tahakkuk kayıplarının azaltılmasında Birimimize düşen görev ise ancak beyana dayalı tahakkuk kayıplarının azaltılmasıdır. Beyana dayalı vergilerin takibi ve mükellef beyanlarının kontrolü oldukça zor ve kapsamlı bir çalışma gerektirmekte olup, birimimizin bu yönde çalışmaları devam etmekte ve kayıpların önlenmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B.1.1.2- Tahsilât Oranlarının Artırılması: Mali yapının güçlendirilmesi için diğer bir kriterde tahsilât oranlarının bir önceki yıla göre artırılmasıdır. Vadesi geçmiş belediye alacakları için 6183 sayılı yasa kapsamında takip işlemleri çalışmalarımız devam etmektedir.

B.1.1.3- Denk Bütçe Politikası: Açık bütçeler bir kurumu borç krizi ile karşı karşıya bırakarak mali yapının zayıflamasına hatta iflasına neden olabileceğinden, denk bütçe yaklaşımının esas alınması gerekmektedir. Denk bütçe çerçevesinde kurumumuz aşırı borçlanmaya gidemeyecek ve böylece kamu kaynaklarının savurganca kullanılmasının önüne geçilecektir. Günümüzde mali disiplin anlayışının da son derece önem kazanmasının temelinde denk bütçe yatmaktadır. Belediyemiz; bu yönde Birimimiz tarafından yapılan çalışmalar sonucunda, son yıllarda ilimiz dâhilinde diğer belediyelerle kıyaslanabilir hale gelmiş ve bütçe gerçekleştirmeleri ile gelir gider dengeliği açısından hep ilk sıralarda yer almıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1- Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Kurumsal				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2023 Yılı		2024 Yılı		2025 Yılı	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
46	07	10	02	ÖZEL KALEM	10.066.514	57	19.357.130	69	19.123.663	83
46	07	10	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	75.768.188	66	155.595.246	75	234.457.350	25
46	07	10	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	92.976.682	16	134.355.554	05	162.648.505	87
46	07	10	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.272.055	19	13.725.981	99	56.476.568	28
46	07	10	34	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	16.949.190	57	17.168.455	75	20.577.739	13
46	07	10	36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.011.800	67	6.597.880	33	2.258.673	30
46	07	10	38	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9.061.774	08	18.055.105	38	28.193.333	31
46	07	10	40	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.132.519	76	16.077.078	51	20.816.063	43
46	07	10	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.154.188	04	10.263.925	07	9.501.767	18
46	07	10	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	469.734	25	795.990	15	366.656	45
46	07	10	43	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.503.782	11	23.360.572	76	35.572.436	71
46	07	10	44	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.913.530	14	10.649.915	38	16.468.814	20
46	07	10	45	MAKİNE İKMAL, BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	22.558.227	16	32.016.031	39	39.836.992	57
46	07	10	46	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	998.394	26	960.477	45	1.309.016	17
46	07	10	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	1.226.633	32	2.141.079	35	3.137.161	49
46	07	10	48	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	2.522.505	10	3.107.923	48	4.609.282	86
46	07	10	49	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	1.234.302	27
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					278.585.720	04	464.228.348	48	656.588.327	30

A.1.2- Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU											
Hesap Kodu	Ekonomik				GELİRİN TÜRÜ	2023 Yılı		2024 Yılı		Cari Yılı [2025]	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1				Vergi Gelirleri	73.788.057	29	114.984.929	78	121.859.890	15
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	22.715.222	63	49.178.201	30	83.072.511	72
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	953.245	0	1.174.105	31	1.394.247	82
800	5				Diğer Gelirler	126.360.615	34	232.885.332	25	365.477.512	90
800	6				Sermaye Gelirleri	24.195.493	74	87.398.579	3	99.272.329	53
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI						248.012.634	0	485.621.147	67	671.076.492	12

Red ve İadeler

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU											
Hesap Kodu	Ekonomik				GELİRİN TÜRÜ	2023 Yılı		2024 Yılı		2025 Yılı	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1				Vergi Gelirleri	73.788.057	29	114.984.929	78	121.859.890	15
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	22.715.222	63	49.178.201	30	83.072.511	72
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	953.245	0	1.174.105	31	1.394.247	82
800	5				Diğer Gelirler	126.360.615	34	232.885.332	25	365.477.512	90
800	6				Sermaye Gelirleri	24.195.493	74	87.398.579	3	99.272.329	53
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI						248.012.634	0	485.621.147	67	671.076.492	12

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1- Gider Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

Bu bölümde genel olarak idareye ilişkin mali tabloların hazırlanması ve raporlanması biriminin görevleri arasında yer aldığından ve İdare Faaliyet Raporunda bu raporların da yer alması gerektiğinden İdarenin geneline ilişkin tablolar ele alınacaktır.

Belediyemizin 2025 yılı gider bütçesi **980.000.000,00-TL** olarak öngörülmüş, 2025 yılında gider bütçesi ödeneğinden yapılan harcama **656.588.327,30-TL** olup, gerçekleşme oranı %67,00'dir.

2025 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	90.892.000,00	76.852.301,68	84,55
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.739.000,00	7.264.565,06	93,87
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	458.067.000,00	371.228.016,13	81,04
04- Faiz Gideri	6.000.000,00	5.434.956,73	90,58
05- Cari Transferler	20.213.000,00	13.719.485,74	67,87
06- Sermaye Giderleri	299.491.000,00	149.599.001,96	49,95
07- Sermaye Transferleri	30.000.000,00	32.490.000,00	108,30
08- Borç Verme	0,00	0,00	
09- Yedek Ödenekler	67.598.000,00	0,00	
TOPLAM	980.000.000,00	656.588.327,30	67,00

Başlangıç bütçesinde öngörülen tutarlar sermaye transferlerinde %8,30 oranında aşılmıştır. Diğer giderler öngörülen tutarın altında gerçekleşmiştir.

Yedek Ödenekler:

*“Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla “09-Yedek Ödenek” tertibine bütçe gelirleri toplamının %10’undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur.” hükmü gereğince 2025 yılı için **67.598.000,00-TL** yedek ödenek konulmuş olup, **5.390.000,00-TL** ihtiyaç duyulan gider kalemlerine aktarılmıştır.*

A.2.2- Gelir Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

2025 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilât (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	215.670.000,00	121.859.890,15	7490,28	121.852.399,87	56,50
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	107.940.000,00	83.072.511,72	296.378,20	82.776.133,52	76,69
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	21.000.000,00	1.394.247,82	0,00	1.394.247,82	6,64
05- Diğer Gelirler	419.390.000,00	365.477.512,90	71.911,70	365.405.601,20	87,13
06- Sermaye Gelirleri	216.000.000,00	99.272.329,53	0,00	99.272.329,53	45,96
TOPLAM	980.000.000,00	671.076.492,12	375.780,18	670.700.711,94	68,44

Buna göre 2025 yılında net bütçe geliri %68,44 seviyesinde gerçekleşmiştir. Alınan Bağış ve Yardımlar (%6,64) öngörülenin çok altında gerçekleşmiştir.

A.3- Mali Denetim Sonuçları

2012 yılından itibaren “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar” hakkında Yönetmelik gereği dönem başı ve dönem sonu raporları ile aylık mali tablolar, internet ortamında Sayıştay Başkanlığına yasal süreleri içerisinde düzenli olarak gönderilmektedir.

A.4- DİĞER HUSUSLAR

Belediyemizin 31.12.2025 tarihi itibariyle;

- a) Arazi ve Arsalar : 9.840.907.546,58-TL
- b) Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri : 1.550.191.435,14-TL
- c) Binalar : 891.510.926,35-TL
- d) Tesis Makine ve Cihazlar : 24.713.278,80-TL
- e) Taşıtlar : 83.928.053,89-TL
- f) Demirbaşlar : 10.298.415,96-TL olmak üzere;

Toplam 12.401.549.656,72-TL değerinde varlığı;

31.12.2025 tarihi itibarıyla belediyemiz hesaplarında;

Ziraat Bankası Gazipaşa Şubesi 32805717-5001 Numaralı Hesap	: 75,00
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7292363022 Numaralı Hesap	: 269.610,60
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7299434759 Numaralı Hesap	: 77.117,99
Denizbank Gazipaşa Şubesi 678137400001 Numaralı Hesap	: 5,78
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7303098803 Numaralı Hesap	: 9.843,75
Paşabel Sosyal İktisadi İşletmesi Hesabı	: 65.947,93
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi Mera Hesabı	: 862.724,28
İller Bankası Vadeli Fon Hesabı	: 14.000.000,00
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi Vadeli Hesap (Otopark)	: 22.000.000,00
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi Vadeli Hesap (Gecekondu)	: 4.571.598,00
Gazipaşa İcra Müdürlüğü Hesabı	: 34.445,15
Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi Otopark Hesabı	: 32.460,76
Kredi Kartı Hesabı	: 9.319.772,30

olmak üzere toplam **51.243.601,54-TL** mevcut bakiye,

Ayrıca; %100 hissesi belediyemize ait olan Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi için **40.000.000,00-TL** ve Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi için **3.000.000,00-TL** olmak üzere şirket hesaplarına aktarılmış toplam **43.000.000,00-TL** ödenmiş sermayemiz bulunmaktadır.

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler bölümünde idarenin genel faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1- Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi ile Etkin Mali Yönetim Sistemini Uygulanması

- B.1.1.1-** Stratejik Planın Hazırlanması
- B.1.1.2-** Performans Programının Hazırlanması
- B.1.1.3-** Faaliyet Raporunun Hazırlanması
- B.1.1.4-** İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- B.1.1.5-** Bütçenin Hazırlanması
- B.1.1.6-** İç Kontrol Uyum Eylem Planı Oluşturulması
- B.1.1.7-** Mali Konularda Personele Yönelik Eğitim Programı Yapılması

B.1.2- Taşınır ve Taşınmaz Envanterini Yönetmek ve Geliştirilmesi

- B.1.2.1-** Taşınmaz Taleplerinin Karşıllanması
- B.1.2.2-** Taşınır ve Taşınmaz Hareketlerinin Kontrol Altında Tutulması

B.1.3- Gelirleri Arttırıcı Faaliyetleri Etkin Yürütürerek Özkaynakların Arttırılması

- B.1.3.1-** Tahakkuk Tahsilat Oranının Arttırılması
- B.1.3.2-** Beyanname ve Bildirim Artış Oranının Arttırılması

B.2 - Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	Kurumsal Gelişimi Arttırmak		
Hedef	Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi ile Etkin Mali Yönetim Sistemini Uygulamak		
Performans Göstergeleri	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Gelir ve Gider Denkliliğinin Sağlanması	100	100	%100
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Stratejik Planın Hazırlanması	1	1	%100
Performans Programının Hazırlanması	1	1	%100
Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1	1	%100
İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi	1	1	%100
Bütçenin Hazırlanması	1	1	%100
İç Kontrol Uyum Eylem Planı Oluşturulması	1	1	%100
Mali Konularda Personele Yönelik Eğitim Programı Yapılması	1	1	%100
Hedef	Taşınır ve Taşınmaz Envanterini Yönetmek ve Geliştirmek		
Performans Göstergeleri	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Taşınmaz Taleplerinin Karşlanması	%100	%80	%80
Taşınır ve Taşınmaz Hareketlerinin Kontrol Altında Tutulması	%80	%100	%100
Hedef	Gelirleri Arttırıcı Faaliyetleri Etkin Yürüterek Özkaynakları Arttırmak		
Performans Göstergeleri	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Tahakkuk Tahsilat Oranının Arttırılması	%90	%88	%98
Beyanname ve Bildirim Artış Oranının Arttırılması	%30	%16	%53

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde istenilen sonuçlara büyük oranda ulaşılmıştır.

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemimiz yukarıdaki şekilde oluşturulmuş olup, ileriki yıllarda gelişen şartlara göre yeni düzenlemeler eklemeler yapılabilecektir.

B.5- Diğer Hususlar

B.5.1- Müdürlüğümüze 2025 yılı içerisinde EBYS üzerinden **4.260** adet resmi belge, **448** adet tebligat ve **329** adet dilekçe gelmiştir. 2025 yılı içerisinde EBYS üzerinden **903** adet yazı, **15** adet tebligat ve **14** adet onay yazısı yazılmıştır.

B.5.2- Belediyemizin 2025 yılı muhasebe kayıtları için **8.641** adet yevmiye evrakı düzenlenmiştir.

B.5.3- 2025 mali yılı bütçesi yasal süresi içerisinde hazırlanarak önce belediye encümenine ardından belediye meclisinin onayından geçerek Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması kesinleşmesi sağlanmıştır.

B.5.4- 2025 yılı dönem başı ve dönem sonu raporları ile aylık defter ve mali tablolar düzenli olarak yasal süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

B.5.5- Mevzuat gereği emlak vergisinin % 10'u oranında her ay tahakkuk ettirilen kültür ve tabiat varlıklarını koruma payı ile yasal süresi içerisinde tahakkuk cetvelleri düzenlenerek Antalya Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı'na ne gönderilmiştir.

B.5.6- Mevzuat gereği işyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalardan tahsil edilen çevre temizlik vergisinin %20'si için her ay tahakkuk cetveli hazırlanarak Antalya Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmektedir.

B.5.7- Gelir Şefliği birimimiz tarafından 2025 yılı içerisinde **216** adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi alınmış olup toplam bildirim sayısı **2.230**'dur.

B.5.8- Gelir Şefliği birimimiz tarafından 2025 yılı içerisinde **162** adet ilan ve reklam vergisi beyannamesi alınmış olup toplan beyanname sayısı **2.132**'dir.

B.5.9- İcra ve takip servisimiz tarafından 2025 yılı içerisinde **896** mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.

B.5.10- Gelir Şefliği birimimiz tarafından 2025 yılı içerisinde **39.761** adet emlak bildirimleri alınmış olup toplam bildirim sayısı **239.893**'dür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün çok yönlü birikimleri,
- 3- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması,
- 4- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- 5- Analitik bütçe ve tahakkuk esaslı muhasebe sistemine uyumun sağlanması,
- 6- Alt birimler ve idareciler arası koordinasyon,
- 7- Teknolojik alt yapının kurulmuş olması,
- 8- İşlerin ve iş süreçlerinin tanımlanmış olması,
- 9- Çalışmalarda güçlü iş birliği ve uyum,
- 10- Taşınır mal yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

B- ZAYIFLIKLAR

- 1- Kalifiye personel yetersizliği,
- 2- Mevzuat Alanında Yaşanan Hızlı Değişim ve Gelişimin Getirdiği Yorgunluk,
- 3- Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- 4- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği,
- 5- Müdürlük Personelinin Mevzuat Yetersizliği,

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlük ve zayıflıklar kurumun sürekliliği açısından değerlendirilerek üstünlüklerin artırılması, zayıflıkların azaltılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması, ileriki yıllarda daha etkin ve verimli bir vizyon sergilenmesine vesile olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- ÖNERİLER

A.1- Belediyemizin Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne göndermiş olduğu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde tüm birimlerin personeline görev ve sorumluluk bilinci aşılama amacıyla birim içi personeli ile kurum içinde birim yöneticileri arasında periyodik toplantılar düzenlenmesi gerekmektedir.

A.2- Harcama birimlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği mevzuatına hakim olmaları bütçe ve mali kontrol açısından hayati önem taşımaktadır.

A.3- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sıralarının belirlenmesi, Belediyenin mali durumunun ve hizmetin ivediliğinin dikkate alınması,

B- TEDBİRLER

B.1- Kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılabilmesi için birimlerimizin ihtiyacı olan ve doğrudan temin yöntemi ile satın alınan mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinin piyasa araştırmaları rekabet koşullarına uygun yapılmalıdır.

B.2- Tasarruf için mevcut demirbaş ve taşıtlar ile stoklar yerli yerinde, titizlikle ve dikkatli kullanılmalıdır.

B.3- Verimli bir çalışma ortamı için kurum içi iletişim ve koordinasyon sağlanmalıdır.

B.4- Kurum içi kaynaşmanın sağlanması için sosyal etkinlikler düzenlenmelidir.

17.02.2026

Cemil AKAĞA
Mali Hizmetler Müdürü

EKLER:

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için, idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

17.02.2026

Cemil AKAĞA
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ
Zabıta Müdürlüğü

Belediye Zabıta Müdürlüğü İçişleri Bakanlığınca düzenlenerek 11 NİSAN 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Kararname ile kendisine verilmiş yetki görev ve sorumluluğu ve emirleri uygulamakla yükümlü, ilçemiz düzenini, esenliğini, huzurunu ve sağlığını korumakla görevli Belediye Kolluk Kuvvetidir.

VİZYONUMUZ:

Yapılan görevlerle ilgili olarak öncelikle hizmet sunduğu, yasaların verdiği yetkiler çerçevesinde ilçe halkının memnuniyetini üst seviyede tutmak, ilçe halkıyla uyum içerisinde, hizmetlerini gelen istemlerde göz önünde bulundurularak değerlendirmek ve bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı izleyerek sürekli kendini yenilemektedir.

MİSYONUMUZ:

Zabıta Teşkilatlarının asli görevi ilçe halkının sıhhat, esenlik ve huzurunu sağlamak amacı ile belediyenin diğer birimleri ile koordineli çalışmak ve yetkili birimlerin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamaktır.

İLKEMİZ:

Düzenli, temiz ve yaşanabilir bir Gazipaşa İlçesi için üzerimize düşen görevleri yapmak amacı ile haftanın 7 günü, 24 saati, yılın 365 günü çalışmak, halkımıza sunmuş olduğumuz hizmette adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemizdir.

Kadro ve unvanlar:

- 1 Zabıta Müdürü
- 2 Zabıta Komiseri
- 9 Zabıta Memuru
- 4 Memur Zabıta Memuru olarak görevlendirme
- 1 Memur
- 1 Yardımcı Hizmetler Zabıta Memuru olarak görevlendirme
- 6 İşçi Zabıta Görevlisi olarak görevlendirme
- 1 İdari Büro Görevlisi
- 5 Güvenlik Görevlisi
- 10 Temizlik-Şoför-Beden İşçisi

Toplam: 40 Personel

BAĞLILIK:

Belediye Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük Mülkü Amiri Belediye Zabıtasını görevlendirilebilir. Bu durumlarda ilgili Belediye Başkanına bilgi verilir.

GÖREVLERİMİZ:

a: Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri uygulanmış olup sonuçlar takip edilmiştir.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevler yerine getirilmiştir.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulanmıştır.

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

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılması sağlanmıştır.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususlar yerine getirilmiştir.

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışarak, ivedi hallerde gerekli tedbirler alınmıştır.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesi sağlanmıştır.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli önlemler alınmaktadır.

10)) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılması sağlanmıştır.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevler yerine getirilmiştir.

12) 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 uygulanması ile ilgili gerekli kontroller yapılmıştır.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde

hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapılmıştır.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olunmuştur.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olunmuştur.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevler yapılmıştır.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirler alınmıştır.

18) 11/1/1989 tarihli ve 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 işlemlerin yapılması için kontroller yapılmaktadır.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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 etmiştir. Yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezası uygulanmış olup, denetim ve gereken diğer işlemler yapılmıştır.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanması hakkında gerekli önlemler alınmıştır.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda ilgili görevliye yardımcı olunmuştur.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevler yerine getirilmiştir.

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek için gerekli kontroller yapılmıştır.

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirleri yerine getirilmiştir.



b: İmar İle İlgili Görevler

1) 3/5/1985 tarihli ve 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri alınmış ve yasal işlemler yapılmıştır.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan verilmemiştir. İzinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlanmış ve gerekli diğer tedbirler alınmıştır.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanların tespiti halinde ilgili merciye bildirimini sağlanmaktadır.



c: Çevre ve Sağlıkla İlgili Görevler:

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirilmiştir. Bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışmalar yapılmıştır.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve yetkili mercilere bildirimde bulunulmuştur.

3) 5393 sayılı Kanununun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim edilmiştir. İlgililer hakkında işlem yapılmıştır.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesi önlenmiş olup, ilgililer hakkında yasal işlem yapılmıştır.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirerek ve bu konuda verilen görevler yerine getirilmiştir.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak hakkında önlemler alınmıştır.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesi hakkında önlemler alınmıştır.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkiler kullanılmıştır.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret edilmiştir. Ekmek ve pide gramajı, fiyat tarifeleri kontrol edilmiş olup, gerekli kanuni işlemler yapılmıştır.



d: Trafikle İlgili Görevler:

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aranmakta ve olmayanlar hakkında imar müdürlüğü personeli ile birlikte tutanak düzenlenmektedir.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarının UKOME tarafından denetlenmesi esnasında yardımcı olunmaktadır.

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

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenler yürütülmüştür.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemleri alınmıştır.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapılmış olup, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesi sağlanmıştır. Ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirilmiştir.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimler yapılmıştır.





e: Yardım Görevleri:

- 1) Beldenin yabancıısı bulunan kimselere yardımcı olunmuştur.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirilmektedir.

2025 Faaliyet Raporu ile ilgili çalışmaların dokümanı:

1- Belediye Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ilçemizde **(2.500)** işyeri denetlenmiş olup; bunlardan işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayanlar, İlan reklam vergisi harçlarını yatırmayanlar, işyeri önu işgaliyeleri, Pazar yeri işgaliye harçları vb. harçlarının yatırılması sağlanmıştır. Sağlıksız faaliyet gösterenler, gramaj kontrolleri genel temizlik, etiket kontrolleri, Pazar kuruluş ve bitiş düzenleri, Pazar yerlerinde sağlıksız ve fahiş fiyattan satış yapanlara gerekli denetimler, süt ürünlerinin soğuk hava deposunda muhafazası kanatlı hayvan satışlarına kesinlikle müsamaha gösterilmemesi, terazi kontrolleri, Pazar civarının seyyar satıcılardan arındırılması, pazarcı esnafının vatandaşlara saygı kuralları çerçevesinde davranması vb. kurallar denetlenmiştir. Kurallara uymayanlara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 1608 Sayılı Kanununun 1'nci maddesi gereği faaliyetten men'ler, ayrıca 12 Temmuz 2012 ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik gereği denetimler devam etmektedir.

Umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerinin, gayri sıhhi işyerlerinin ve sıhhi işyerlerinin periyodik denetimleri yapılmaktadır.

2- Belediye Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Ruhsat ve Denetim Birimi tarafından **(162)** adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

3- Zabıta Müdürlüğü ekiplerince işyerlerine, meskenlere, seyyar satıcılara, dilencilere, otomobil, Kamyon ve Otobüslere kurallara uymadığı tespit edilenlere **(117)** adet tutanak tanzim edilmiştir.

Belediye Encümenince ceza verilen tutanaklar;

Durum Tespit İdari Yaptırım Tutanağı; (-)

İdari Yaptırım Karar Tutanağı: **(606)**

El Tutanağı : **(117)**

Toplam : **(723)**

Düzenlenmiş bulunan tutanaklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 1608 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereği, muhalefet edenlere, aykırı davrananlara Belediye Encümenince verilen cezalara istinaden gereği yapılmıştır.

4- Zabıta Müdürlüğü şikayet takip birimine intikal eden şikayetler anında ekiplere bildirilerek, gerekli kontrolleri yapılmış uyarılar ve yasal cezai işlemler yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğünce ekiplerine gelen ihbar ve şikayetler toplamı : **(1.500)** adettir.

Yapılan şikayet kontrollerin **(150)** tanesi asılsız çıkmış diğer şikayetler, suç unsurları giderilene kadar takip edilmiş ve sonuçlandırılmıştır.

5- Zabıta Müdürlüğüne yazılı olarak verilmiş ve havale edilmiş bulunan dilekçe miktarı **(672)** adettir.

Bunlardan Zabıta birimince yapılması gerekenlerin tamamı sonuçlandırılmıştır.

6- Dilenci ve seyyar satıcılar

İlçe dışından gelecek dilencilik veya seyyar satıcılık yapan toplam: **(17)** kişiye gerekli cezalar uygulanarak ilçe dışına çıkartılmıştır.

İlçe içinde ve dışından gelecek seyyar satıcılık yapanlar satıştan men edilmiş, gıda maddesi satan seyyar satıcılara ilgili kuruluşlar ile işbirliği içerisinde denetimler yapılmış, sağlıksız gıdalar teknik personel raporu ile imha edilmiştir.

7- Toptancı halinde 28.563.552,32 TL. Hal Rüsum Geliri, 2.934.360,00 TL. Hal Kantar Geliri, 2.800.000,00 TL. Hal Devir Geliri, 9.224,210,30 TL. Hal Kira Geliri elde edilmiştir.

8- İlçemiz Fuar alanında pazartesi (giyim pazarı), Cuma (yaş sebze –meyve ve ihtiyaç pazarı) günleri kurulan Pazar yerlerimizde kontrol yapılmakta olup, işgaliye harçlarını yatırmaları sağlanmaktadır.

Toplam: (20.000) (Yirmi Bin) adet etiket bastırılarak pazarcı esnaflarına dağıtılmıştır.

9- Zabıta Müdürlüğümüze intikal eden tüm yazılar ve genelge hükümleri değerlendirilerek ilgili kurumlara yazışmaların yapılması kaydedilmesi ve dosyalanmaları sağlanmıştır. Belediye Meclis ve Encümen Kararları anında uygulanmıştır.

10- İlçemiz genelinde gıda üreten ve satış yapan işyerleri (unlu mamul satış yeri, Pastaneler, Fırınlara ve Lokantalar) periyodik olarak denetlenmektedir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri içkili-içkisiz yerler devamlı surette kontrolleri yapılmış olup, olumsuzluk görüldüğünde gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

4207 Sayılı Tütün Mamulleri Hakkındaki Kanunun uyarınca ilgili kuruluşların; Toplum Sağlığı merkezine bağlı sağlık personelleri, Emniyet mensubu ve zabıta personeli ekiplerince ilgili görevler yapılmaktadır.

Kurum içi ve dışı yazışmalar düzenli bir şekilde yapılarak gerekli yerlere iletilmiştir.

Belediye Başkanlığına intikal eden yazılı ve sözlü her türlü belediye suçları değerlendirilmiş ve sonuçlanması sağlanmıştır.

Kurumumuza gelen yazılı dilekçe ve şikâyet dilekçeleri öncelikli olarak değerlendirilmiş olup, yazışmaları yapılmıştır. 2025 yılı itibari ile değerlendirilmemiş dilekçe bulunmamaktadır.

Kurban pazarı ile ilgili düzenlemeler yapılmış ve kurbanlık satışı yapan esnaflara kura ile yer dağıtımı yapılarak zabıta marifetiyle işgaliye ücretlerini ödemelerini sağlanmıştır.

2025 yılı Turizm sezonunda sahilde piknik alanlarında, etkinliklerde zabıta marifeti ile yapılan uygulama neticesinde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır. Halkımızın ve turistlerin girip çıkması muhtemel her türlü işyerleri kontrol edilmiş, ilçemize gelen turistlerin rahat alışveriş yapmaları ve eğlenmeleri sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için, idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

03/02/2026

Fatih UYSAL
Zabıta Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**MAKİNE İKMAL
BAKIM ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ**

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Genel Bilgiler:

İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü memur, işçi personellerden oluşur.

Müdürlüğümüzde Çalışmakta Olan İş Arkadaşlarımız:

1. Bayram SAVLAR (Araç Tamir Ustası,)
2. Uğur ÇABUK (Araç Tamir Ustası,)
3. Osman KAYA (Usta Yardımcısı,)
4. İbrahim DEMİRAL (Usta Yardımcısı,)
5. Ali KARABULUT (Kaynak Ustası,)
6. Sefer DEMİRAL (Kaynak Ustası,)
7. Hüseyin OĞUZ (Gece Bekçisi,)
8. Ramazan KARABULUT (Akaryakıt Sorumlusu, Şoför,)

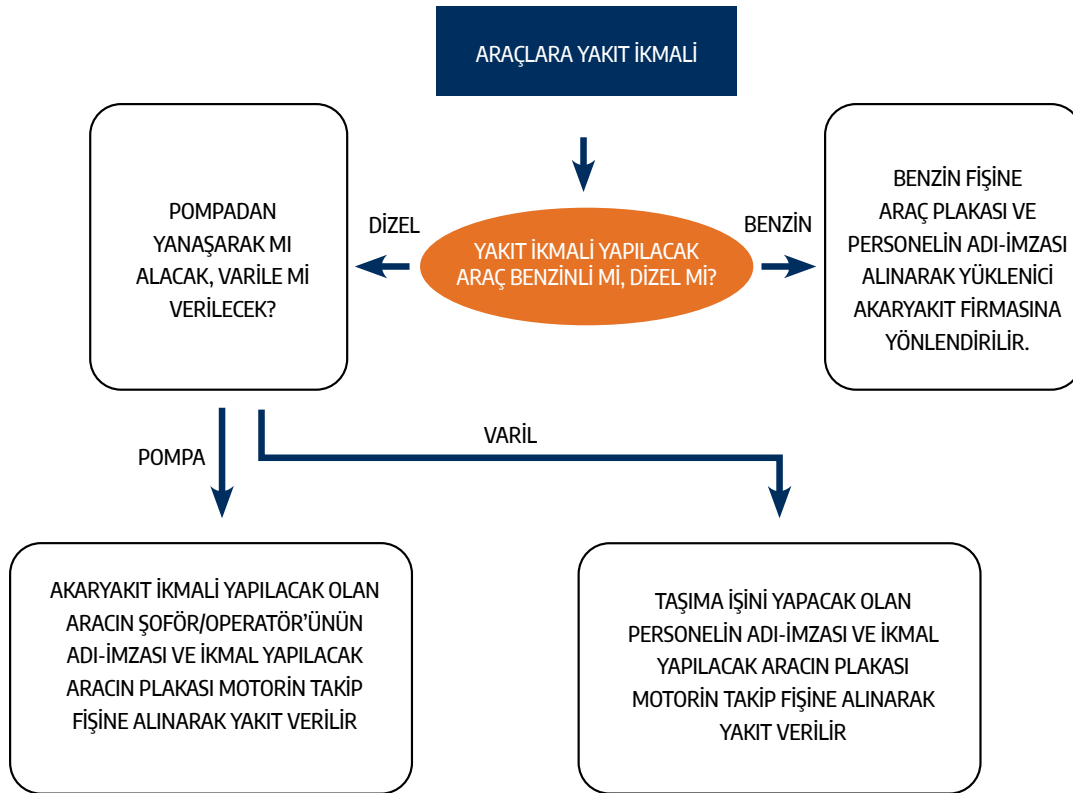
Amaç ve Hedefler/Görev ve Sorumluluklar:

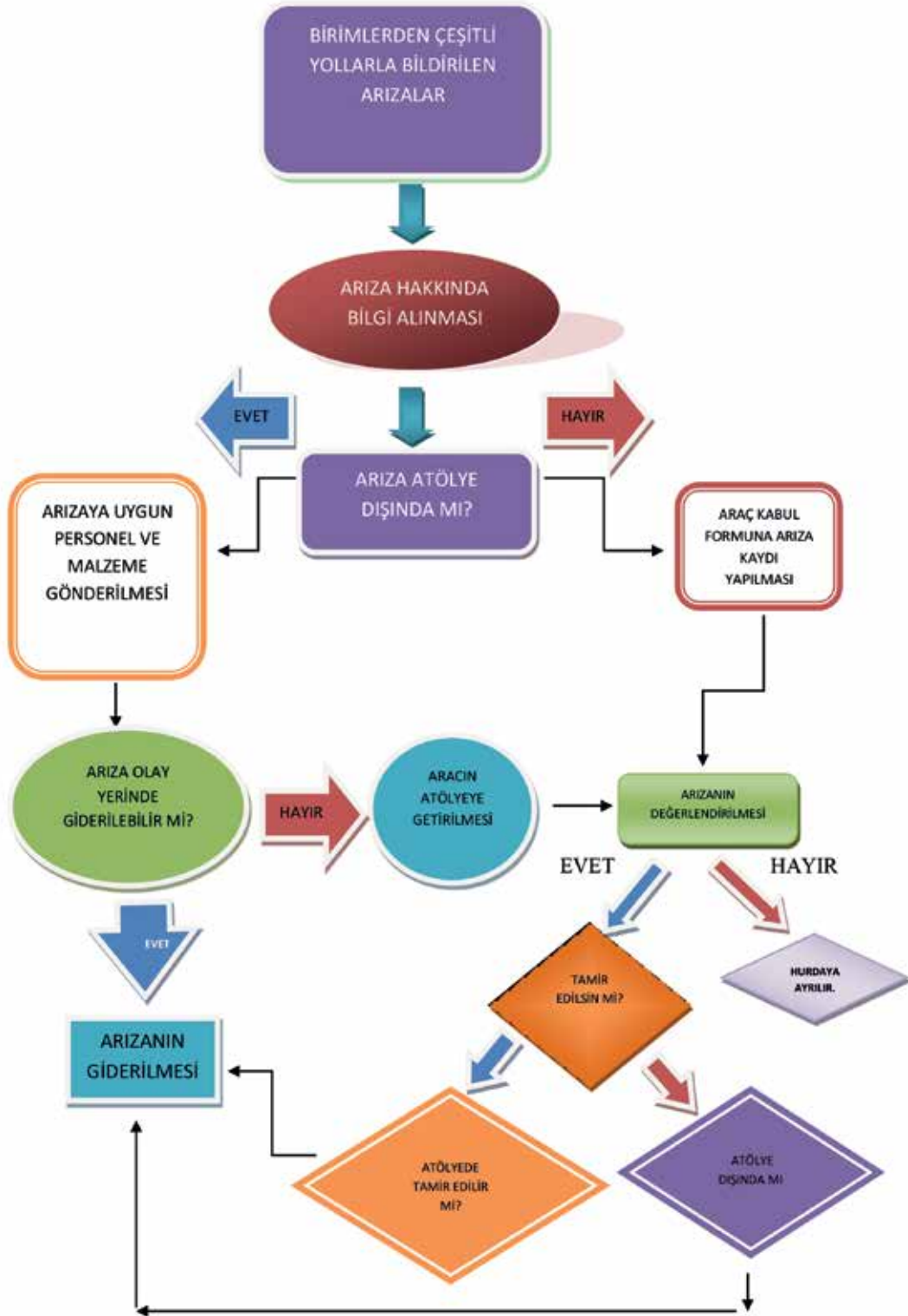
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye ait araçların, iş makinelerinin ve özel ekipmanların onarımlarının atölye tesisleri imkânları dâhilinde yapılması, atölyemiz imkanları dâhilinde yapılması mümkün olmayanların özel ve ya yetkili servislere yaptırılması.
- b) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve özel ekipmanların elektrik tesisat işleri, kalorifer sistemleri, marş ve şarj sistemleri, aydınlatma ve ikaz sistemleri, akümülatör bakımı, şarj yapma ve değiştirme işleri imkânlar içerisinde atölyede yaptırılması mümkün olmayanların ilçemiz sanayinde yaptırılması.
- c) Belediyeye ait araçlara alımı yapılan akaryakıt, yedek parça, lastik ve madeni yağların depolanması ve ihtiyaç hissedilen araçlara ikmal ve montajlarının yaptırılması.
- d) Belediyeye ait araçların periyodik yağ ve filtre değişimleri, şanzıman, ara şanzıman, diferansiyel, santrifüj, damper sistemi ve özel ekipmanların yağ seviye kontrolleri ve zamanı gelenlerin değişim işleri imkânlar içerisinde atölyede yaptırılması, mümkün olmayanların özel ve ya yetkili servislere yaptırılması.
- e) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanması sağlamak.
- f) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
- g) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- h) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- i) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmalarını yapılmasını sağlamak.
- j) Belediyenin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- k) Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- l) Satın almalar ile ilgili olarak tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak.
- m) Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü

- yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- n) Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralanması sonrası, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- p) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, madeni yağ, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- q) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının, yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
- r) Demirbaş kayıtlarını tutmak. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
- s) Taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- t) Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- u) Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- v) Tören alanlarının tören formatına uygun olarak hazırlanması sağlamak.
- w) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- x) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- y) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- z) Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Akış Şeması:





Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde:

FAALİYETLER:

- 1- Belediyemize ait bütün araçların periyodik bakımı (motor, şanzıman, diferansiyel, fren yağları ve filtreleri, yağlama) yapıldı.
- 2- Araçların patlayan lastikleri aynı gün onarıldı. Kullanılamaz hale gelen lastikler yenilendi.
- 3- Araçların elektrik arızaları aynı gün piyasada yaptırıldı.
- 4- Araçlarımızın ve müdürlüğümüzün kaynak işleri, atölyemizde yapıldı. Gerekli görülenler piyasada yaptırıldı. Kaynak Atölyemiz tarafından;
 - Pazarcı Mah. köprü korkulukları,
 - Aqua Park söküm işleri,
 - Yağmur suyu mazgal ve rögar kapakları,
 - Belediyeye ait binaların demir korkuluk, kapı ve pencereleri,
 - M.Rahmi BÜYÜKBALLI Yüksek Okulu bahçe gölgelikleri,
 - Açılacak olan yol güzergâhında bulunan sera vb yapıların sökümü,
 - Cumhuriyet Mahallesi kaldırım kenarı korkuluklar,
 - Öğrenci Servis Bekleme Noktaları yapılan işlerin bazılarıdır.
- 5- Belediyemiz araçlarının kaporta ve boya işleri piyasada yaptırıldı.
- 6- Belediyemiz araçlarının kırılan veya deforme olan tablet yayları (makas) atölyemizde yenilendi ya da onarımı gerçekleşti.
- 7- Atölyemizde 6 adet aracın motor Yenileme/rektifiye işlemleri yapıldı.
- 8- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait olan, yıpranmış durumdaki, yaklaşık **350** adet çöp konteynerinin bakım ve yenilemesi, Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli ile birlikte yapıldı.
- 9- Atölyemizde tadilat görmüş/yenilenmiş/yeni yapılmış olan köprüler için korkuluklar yapılarak montajları gerçekleştirildi.
- 10- Müdürlüğümüzden Belediye bünyesindeki araçlara yaklaşık 415.000 Litre motorin ve yaklaşık 11.750 Litre benzin ikmali gerçekleştirildi.
- 11- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğümüzce her türlü etkinliklerde (şenlik, festival, konser vb.) katkı sağlanmıştır.
- 12- Atölyemizde belediyemize ait araçların arızalarının onarımı, imkânlar çerçevesinde, anında yapılmaya gayret edilmiştir.
- 13- Atölyemizde yapılan onarım ve bakımlar, günlük olarak kayıt altına alınmaktadır.

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 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

02.01.2026

Şükrü KAYA

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

2025 yılı faaliyet raporunu 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasındaki verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

KURULUŞ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Köy ve mahalle muhtarlıkları; ülkemizde demokrasinin gelişimine katkıda bulunurken yönetime katılımı sağlamanın da önemli araçlarından biridir. Muhtarlarımız ve vatandaşlarımızın kolay ve hızlı bir şekilde ulaşım sorunlarını dile getirdiği en yakın yönetim kademesidir. Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda; mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmaktır.

A.2 VİZYONUMUZ

Kurum vizyonunun yerine getirilebilmesi için yine birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında “*Yüksek iletişim kalitesi ve ağına sahip olmak*” olarak belirlenmiştir.

A.3 İLKELERİMİZ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

Muhtarlar tarafından Gazipaşa Belediyesi'ne iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak

İçişler Bakanlığının 2015\8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemler ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen işlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yapmak.

B- GÖREV ve SORUMLULUKLAR

B.1. Muhtarlıklar İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

B.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgesi ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek

B.1.2. İçişleri Bakanlığının 2015\8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemler ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen işlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yapmak.

B.1.3. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Gazipaşa Belediyesi'ne iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

B.1.4. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan bizzat telefonla, maille, dilekçe ile vb. gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığına sunmak.

B.1.5. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.

B.1.6. Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

B.1.7. Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak

B.1.8. Müdürlük faaliyetlerini icra eden personel için her türlü araç-gereç ve teçhizatı temin etmek,

B.1.9. Çalışma alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası aktivitelere katılmak, paydaş olmak.

B.1.10. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- Fiziksel yapı :

Müdürlüğümüz, Pazarcı Mahallesi'nde bulunan idari binada faaliyetlerini sürdürmektedir.

B. 2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz faaliyetleri yalnız Muhtarlık İşleri Müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir.

B.3- İnsan Kaynakları:

Mevcut Personel Durumu

Görevi	Kadro durumu	Öğrenim Durumu	Adedi
Muhtarlık İşleri Müdürü	Müdür	Lisans	1
Toplam			1

B.4- Sunulan Hizmetler:

Muhtarların talep ve şikâyetleri Belediyenin ilgili birimlerine aktarılarak çözüme kavuşturuldu.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde; Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, Muhtarların sorunlarının en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, Muhtarlarımızın etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılmasıdır.

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için vatandaşlarımız ile Belediyemiz arasında köprü görevinde bulunan Mahalle Muhtarlarımız ile güçlü bir iletişim kanalı oluşturulması zorunludur. Mevcut iletişim kanallarının geliştirilmesi ve ilave iletişim kanalları oluşturulması için çalışmalar yapılmasının yanı sıra, Muhtarlarımıza görevlerini daha verimli gerçekleştirebilmeleri için imkanların sağlanması Müdürlüğümüz sorumluluğu altındadır.

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda, birim olarak üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirebilmek için sürekli gelişen ve değişen şartlar dahilinde uygulama ve çalışmalara devam edilecektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Yukarıdaki amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler aşağıda belirlenmiştir.

B.1- Etkin İletişim Yönetimi

B.1.1- İletişim Yapısının Güçlendirilmesi : Etkin bir yönetim için Muhtarlarımız ile iletişim güçlendirilmesi yadsınamaz bir gerçektir. Muhtarlarımızın taleplerini, Belediyemize daha hızlı iletebilmeleri etkin ve aktif bir iletişim ağı ile mümkün olabilir. Birimimizin bu yönde çalışmaları devam etmekte ve Muhtarlarımız ile daha hızlı bir iletişim kurulabilmesi için gayret gösterilmektedir.

B.1.2- Muhtarlarımızın İstek ve Taleplerinin Olumlu Sonuçlandırılması:

Muhtarlarımızdan gelen talepler kayıt altına alınmakta ve en kısa sürede sonuçlandırılması amacıyla ilgili Birimlerimize iletilmektedir, Birimlerin çalışma programına alınması sağlanmaktadır. Muhtarlarımızın taleplerinin en kısa sürede ve olumlu bir şekilde sonuçlanabilmesi için Müdürlüğümüzce gerekli takip işlemleri yapılmaktadır.

B.1.3- Muhtarlarımızın İstek ve Taleplerinin Artırılması: Muhtarlarımız ile Belediyemiz arasındaki iletişim kanallarının artırılması ve gelen taleplerin olumlu ve hızlı bir şekilde sonuçlandırılması neticesinde her geçen yıl Muhtarlarımızdan daha fazla miktarda istek ve talep alınması ve sonuçlandırılması hedeflenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

A.1. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'ne kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

A.2. Muhtarlarımızın her türlü talepleri, takibi ilgili birimlere yönlendirilmiştir. İlgili Birimler tarafından verilen talep cevapları da yine yazılı bir şekilde Muhtarlarımıza iletilmiştir.

A.3. Belediyemizin hizmetleri hakkında Muhtarlarımıza bilgilendirmede bulunmak ve Muhtarların taleplerinin değerlendirilmesi amacıyla "Muhtarlar İstişare Toplantısı" düzenlenmiştir.

B. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde istenilen sonuçlara ulaşılamamış, ancak tatmin edici bir düzeye çıkarılabilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Müdürlüğümüzün Kendi Alanındaki Saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün Çok Yönlü Birlikleri,
- 3- Muhtarlarımız ile Uyumlu İletişim Ortamının Bulunması,
- 4- Mevzuat Değişikliklerinin Anında İzlenebilmesi ve Uygulanabilmesi,
- 6- Belediye Birimleri ve Diğer Kamu Kuruları Arası Koordinasyon,
- 7- Teknolojik Alt Yapının Kurulmuş Olması,
- 8- İşlerin ve İş Süreçlerinin Tanımlanmış Olması,
- 9- Çalışmalarda Diğer Müdürlükler ile Güçlü İş Birliği ve Uyum,
- 10- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

B- ZAYIFLIKLAR

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlük ve zayıflıklar kurumun sürekliliği açısından değerlendirilerek üstünlüklerin artırılması, zayıflıkların azaltılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması, ileriki yıllarda daha etkin ve verimli bir vizyon sergilenmesine vesile olacaktır.

EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, *benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum* bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 02/01.2026

Arfi BAKAR

Muhtarlık İşleri Müdür V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**TARIMSAL HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

T.C. GAZİPAŞA BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

KURULUŞ

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince kurulmuştur.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Belediyemiz görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, organik tarım, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek ve bu projeleri hayata geçirmek.

A.2 VİZYONUMUZ

Kurum vizyonunun yerine getirilebilmesi için yine birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında "*Her zaman daha fazla üretmek*" olarak belirlenmiştir.

B- GÖREV ve SORUMLULUKLAR

B.1. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

B.1.1.Belediyemiz görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek,

B.1.2. Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasını desteklemek,

B.1.3. Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak,

B.1.4. Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,

B.1.5. Belediyemize ait arazilerde her türlü tarımsal ürün, fidan yetiştirmek

B.1.6. Tarımsal üretimi yaygınlaştırmak için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, tarım etkinlikleri düzenlemek yapılan etkinlik ve organizasyonla katılım sağlamak,

B.1.7. Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

B.1.8. Gazipaşa ilçesinde tarımsal üretim yapan üreticilerin kooperatif ve dernekleşmesi için yapılanmalara destek vermek, ürünlerini pazarlamak için her türlü imkanı sağlamak.

B.1.9. Organik ve yerel ürün pazarlarının kurulmasını sağlamak.

B.1.10. Tarımsal her türlü projenin tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak.

- B.1.11.** Kompost Gübre çalışmalarını geliştirmek.
- B.1.12.** Sera ve Fidanlık faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak.
- B.1.13.** Muz, avakado vb tropikal ve yerli ürünlerin işlenmesi yan ürünlerinin geliştirilmesine, pazarlamasına destek vermek.
- B.1.14.** Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.
- B.1.15.** Tarımla ilgili yapılan çalışmaları basın yayın organlarına duyurusunu yapmak.
- B.1.16.** Yöneticiliğe bağlı tüm iş ve işlemleri yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.
- B.1.17.** Belediyeye ait arazilerde yapılan üretimde görev almak.
- B.1.18.** Kırsalda vatandaşları tarımsal faaliyetler konusunda bilgilendirmek.
- B.1.19.** Tarımsal ürün ve tarla denetimlerini gerçekleştirmek,
- B.1.20.** Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun yerine getirmek.
- B.1.21.** Tarımla ilgili şikayetleri değerlendirmek ve dilekçeleri cevaplamak.
- B.1.22.** Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

C. 1- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzün örgüt yapısı sadece müdür tarafından oluşmaktadır.

C.2. Personelin Nitelikleri, Görev ve Yetkileri

C.2.1.Tarımsal Hizmetler Müdürünün Nitelikleri

Tarımsal Hizmetler Müdürü 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve ‘‘Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’’ hükümleri doğrultusunda üniversiteden mezun olanlar arasından atanır.

C.2.2. Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevi

C.2.2.1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

C.2.2.2. Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

C.2.2.3. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

C.2.2.4. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

C.2.2.5. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

C.2.2.6. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

C.2.2.7. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

C.2.2.8. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

C.2.2.9. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

C.2.3. Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri

C.2.3.1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

C.2.3.2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

C.2.3.3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

C.2.3.4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

C.2.3.5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

C.2.3.6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

C.2.3.7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

C.2.3.8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

C.2.3.9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

C.2.3.10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2025 yılında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak ;

- Cimbiti, Çataldaş, Küllin yaylalarında 35 dönüm Nohut ekimi yapılmıştır ve bu ekimlerden yaklaşık 2.000 kg nohut hasadı yapılmıştır.
- Ayrıca Güneyköy Mahallesinde yaklaşık 8 dönüm ata tohumu karakılçık buğday tohumu ekilmiştir ve bu ekimden 1500 kg buğday hasadı yapılmıştır. Üretilen Nohutun ve Buğdayın tohumluk harici kısmı İşletme İştirakler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak her yıl bir önceki yıldan daha fazla üretim yaparak Belediye Bütçesine daha çok katkı yapmayı hedefliyoruz. 02/01/2026

Arif BAKAR
Tarımsal Hizmetler Müdürü

EK 1: **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 02.01.2026

Arif Bakar

Tarımsal Hizmetler Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Bünyesinde 2025 tarihi itibari ile;

8 adet Çöp Toplama Aracı

1 adet Motorsiklet

2 adet Yol Süpürme Aracı

1 adet Sahil Temizleme Makinesi

1 adet Çöp Taksi

1 adet Çift Kabin Araba

1 adet Kepçe

1 adet Tamperli Kamyon

1 adet Su Tankeri Olmak Kaydıyla Toplam 17 Adet filomuzda aracımız bulunmaktadır.

1Adet Müdür, 48 Adet Taşeron işçi olarak toplam 48 Personel Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyemizde sahada 7/24 mesai mefhumu gözetmeksizin görev yapmaktadır.

A) Gazipaşa sınırları içerisinde tüm mahalle, sokak, meydan ve kaldırımların rutin temizlikleri

B) İşyeri, konut, Kamu Kurum kuruluşlardan, Okullardan evsel ve ambalaj atıklarının toplanması ve toplatılması, Okullarda İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Koordineli olarak Sıfır Atık Projesi ile ilgili Eğitim Semineri verilmesi,

C) Gazipaşa sınırları içerisinde kalan kıyı şeridi, mesire alanları ve boş arsaların genel ve rutin temizliğinin yapılması,

D) Mevcut konteynerlerin bakımı, onarımı ve Yeni Konteyner alımı,

E) Semt pazarının ve bilumum Pazar yerlerinin atıklarının toplatılması,

F) Temizlikle ilgili her türlü şikâyet ve istemler değerlendirilip, sorunlara anında ve günlük çözüm bulunulması ve günlük yaşama sunulması,

G) Denetimli serbestlik çalışanları ile Gazipaşa genelinde devamlı olarak temizlik yapılması.

H) Gazipaşa ilçesi genelinde toplamda 11 adet yer altı konteyneri sahil bandı dahil olmak üzere yerleştirilmiş ve çalışır vaziyette,

I-) Tüm ilçe genelinde Okullar, Resmi Daireler gerekli görülen yollar ve sokaklar rutin olarak temizletilmeye devam ediyor,

İ) Sahil şeridi kum temizleme aracıyla belirli periyotlarda temizlenip deniz sezonuna hazır hale getiriliyor,

J) Gazipaşa genelinde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Dereler temizlenip ıslah edilme çalışmaları yapıldı.

K) Gazipaşa genelinde Sel baskınına önlemek için logarlar yağmur Yağmadan ve yağdığı esnada temizlendi.

L) Gazipaşa İlçe genelinde 7/24 saat çöpler toplatıldı. Gerekli görülen ve istek dâhilinde tüm mahallelerimize çöp konteyneri temini yapıldı, yapılmaya devam etmektedir.

M) Yapılan fuar, festival ve organizasyonlarda temizlik işleri olarak gereken destek verildi.

N) Çöp taksi ile Gazipaşa İlçesi genelinde cenaze ve düğün yemekleri sonrası oluşan çöpler toplatıldı.

İLÇEMİZ GENELİNDE YAPMIŞ OLDUĞUMUZ TEMİZLİK FAALİYETLERİNE AİT GÖRSELLER





EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 02.02.2026

Tugay ÖZARSLAN

Temizlik İşleri Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2025 yılı faaliyet raporunu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlamaya çalışmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Belediyeye meclisi ve encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak sekretarya işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

A.2 VİZYONUMUZ

Birimimiz; hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hâkim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedefler.

A.3 İLKELERİMİZ

- ✓ İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla Güvenilirlik,
- ✓ İşlem ve uygulamalarda Hukuka Uygunluk
- ✓ Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik,
- ✓ Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik,
- ✓ Karar ve değerlendirmelerde Açıklık,
- ✓ Hizmet sunumlarında Adalet,
- ✓ Yaklaşımında Eşitlik,
- ✓ Çalışmalarda Ekip Ruhu,
- ✓ Araştırma ve Uygulamalarla Sürekli Gelişim,
- ✓ Sürekli gelişim için Sürekli Eğitim

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MECLİS İŞLEMLERİ

- ✓ Meclis gündemi oluşturmak; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi gereğince belediye başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini oluşturmak. Oluşturulan meclis gündemini en az üç gün önceden üyelere gönderilmesi sağlanarak, ilan yapmak
- ✓ Devam cetveli; Meclis üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce meclis başkanına teslim edip oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamak,
- ✓ Meclis tutanaklarının tutulması; meclis görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilerek, başkan ve katip üyelere imzalatılır. Dosyalarına yerleştirilerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen gösterilir,
- ✓ Meclis kararlarının yazılması; Meclis toplantısında alınan kararlar bilgisayar ortamında yazılarak, başkan ve katiplere imzalatmak,
- ✓ Komisyon kararlarını yazmak; ihtisas komisyonlarına gönderilen konularla ilgili raporları ihtisas komisyonu başkanlarının hazırladıkları şekliyle bilgisayar ortamında yazmak,
- ✓ Kararların Kaymakamlığa gönderilmesi: kararlar 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince Mülki İdare Amirine (Kaymakamlık Makamına) göndermek,

- ✓ Kararların Müdürlüklere gönderilmesi; Kesinleşen meclis kararları gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili olduğu müdürlüğe zimmet karşılığı teslim etmek ve ilanını yapmak,
- ✓ Meclis karar örneği almak isteyen ilgililere makbuz karşılığında bizzat Başkanlık makamının yazılı emri üzerine verilmesi sağlamak,
- ✓ Belediye meclisince alınan kararlar sıra numarasına göre düzenli bir şekilde dosyalamak,
- ✓ Meclise ait dosya ve kararları tutanak ve defter vs. gibi evrakı mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar gelinceye kadar suretleri dosyasında saklamak.

ENCÜMEN İŞLEMLERİ

- ✓ Encümen gündemi oluşturmak; Encümen Başkanının emir ve gözetimi altında rapor yazıcı tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak,
- ✓ Kararların karar defterine işlenmesi; Gündeme alınan konular gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek,
- ✓ Encümen kararlarının yazılması; Encümende verilen kararlar, rapor yazıcı tarafından metin haline getirmek,
- ✓ İmzalarının tamamlanması; Metin haline getirilen kararlar Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır. Karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) deyimleri yazmak ve imzalatmak,
- ✓ Kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesi; İmzası tamamlanan kararlar ilgili müdürlüklere gecikmeksizin göndermek,
- ✓ Encümen kararlarının asılları müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre muntazam dosyalanarak saklanmasına dikkat ve özen göstermek,

EVRAK İŞLEMLERİ

a) Genel Evrak Çalışmaları;

- ✓ Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulaması aktif bir şekilde kullanılmaktadır.
- ✓ Belediyeden çıkan yazılar, giden evrak bölümüne kaydedildikten sonra ilgili birimlere havalesini yapmak,
- ✓ Posta ile gönderilecek evrak, posta zimmet fişine kaydedilir ve PTT ye zimmet karşılığı devretmek,
- ✓ Belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlardan gelen, gerek ihale ilanlarının gerekse duyuru niteliğindeki ilanların Belediyemiz ilan tahtasında ilan edilmesini sağlayarak, buna ait tutanak ve raporlar ilgili kurum, kuruluş ve müdürlüğe iletmek,
- ✓ Acil ulaştırılması gereken evrak elden takip edilerek zaman kaybının önlenmesine çalışmak,
- ✓ Vatandaşlar tarafından belediyemize verilen dilekçeler, EBYS sistemine işlenerek ilgili müdürlüklere havaleleri yapmak,

b)Diğer İşlemlerle İlgili Çalışmalar;

Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yürütmek.

- ✓ Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması sağlamak,
- ✓ 5393 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince meclis üyeleri huzur hakkı tahakkuk ettirilerek, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- ✓ 5393 sayılı Kanununun 36. maddesi gereğince encümen başkanı ve üyelerine ödenek tahakkuk ettirilerek, ödemesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- ✓ Yukarıda sayılan mevzuat ve bunlar dışında kalan diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

PERSONEL İŞLERİ

a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimince Yürütülen Çalışmalar;

- ✓ Belediyede çalışan işçi, memur, sözleşmeli personele ait mevzuatın öngördüğü tüm işlemlerin ve kayıtların düzenli ve sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlayarak, kişisel ve özlük durumlarındaki değişikliklerle ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Belediyeye ilk defa veya yeniden işçi, memur veya sözleşmeli olarak alınacaklarla ilgili sınav ve atamaya ilişkin gerekli tüm işlemleri mer'î mevzuat doğrultusunda yapmak.
- ✓ Mevzuat çerçevesinde, aday memurların eğitilmesi ve yetiştirilmesi ile ilgili işlemleri yaparak, başarılı memur adayların müdürlüklerinin teklifi doğrultusunda asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Personelin kurum içi ve kurumlar arası atama, görevlendirme, nakil işlemleri ile emeklilik, istifa, hizmet akdi feshi, göreve son verme, vefat veya askerlik nedeniyle kayıt kapatma vb. ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ✓ Disiplin Kurullarının oluşturulmasını sağlayarak, mevzuatın öngördüğü şekilde tüm personelin disiplin işlemleri ile görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak, verilen cezaların sicile işlenmesi veya sicilden silinmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ Memur disiplin kurulunun sekreteryâ işlemlerini yapmak, toplantıya çağırarak, Disiplin Kurulu kararını Disiplin Kurulu Başkanı ve üyelerine imzalatıldıktan sonra bir suretini karar defterine yapıştırmak, ilgili personele tebliğ yazısını hazırlamak, kararın bir kopyasını da memurun siciline işleyerek dosyasına kaldırmak.
- ✓ Memur personelin intibak, derece terfisi, kademe ilerlemesi işlemlerini yaparak bunları SGK Hi-tap Programı ile gerekli tüm kayıtlara düzenli olarak işlemek.
- ✓ Tüm personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini süresi içinde gerçekleştirmek.
- ✓ Tüm personelin yıllık ve hastalık izinlerine ilişkin müdürlüklerince gönderilen belgelerinin kontrolünü, kayıtlara işlenmesini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Memurların her türlü mazeret izni, refakat izni ve ücretsiz izinlerine ilişkin onayların alınmasını ve kayıtlara işlenerek takibini sağlamak.
- ✓ İşçi personelin ücretli, ücretsiz izinlerine ilişkin müdürlüklerince hazırlanan belgelerin kontrolünü, kayıtlara işlenmesini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Çalışan, emekliye ayrılmış veya istifa etmiş olan personelin talepleri doğrultusunda hususi damgalı pasaport ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- ✓ Kurumun ve personelin ihtiyaçları doğrultusunda norm kadro düzenlemesi ve kadro değişikliğine ilişkin iptal ve ihdas işlemlerini gerçekleştirmek, bu doğrultuda Belediye Meclisine teklif yazılarını yazmak.

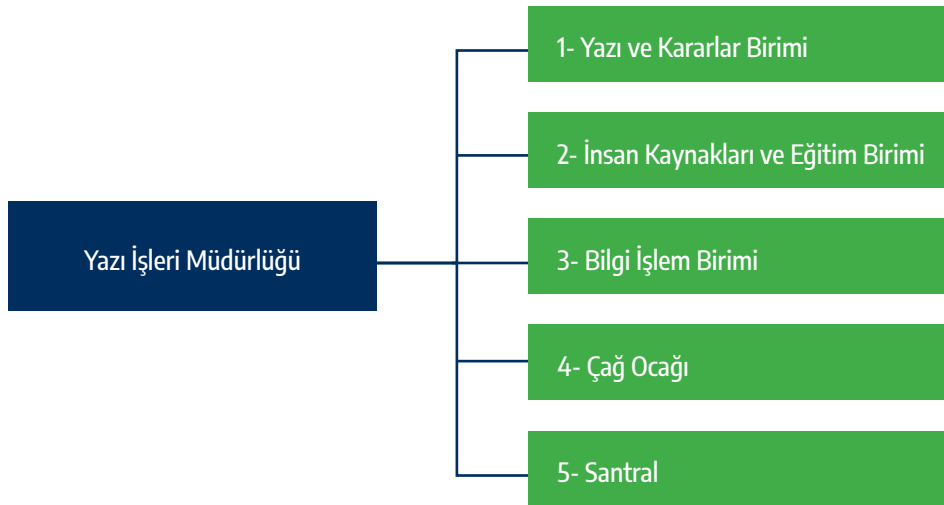
- ✓ Personelin yurtdışı izni, askerlik ve hizmet borçlanması vb. ait gerekli işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Belediye personeli için eğitim ihtiyaç analizi yaparak, müdürlüklerin talebi ve Başkanlık kararları doğrultusunda personelin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek, başka kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenecek kurs, konferans, seminer vb. organizasyonlara katılmaları konusunda koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Memur personelin Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi ile işçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin imzalanması sürecine ait işlemleri yürütmek, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Lise ve yükseköğretim öğrencilerinin staj başvurularını alarak, birimlerin talepleri ve kontenjan durumuna göre kurum içerisinde ilgili birimlerde staj yapmalarını sağlamak.
- ✓ Memur ve sözleşmeli personelin genel beyan döneminde ve değişiklik durumlarında düzenledikleri mal bildirimlerini alarak, arşivlenmesi, kontrol ve karşılaştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- ✓ Personelle ilgili yapılan tüm yazışmalara ait belgelerin şahsi dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- ✓ Belediye teşkilat şemasında meydana gelen değişikliklerle ilgili onayları almak ve ilgili birimlere duyurmak.
- ✓ Personel ile ilgili, kurum içi veya kurum dışından gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazışmalara cevap vermek.
- ✓ Arşiv kayıtlarını tutarak, kurum arşivine gönderilecek dosyaların tasnifi ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gereken periyodik yazışmaların süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Personelin işe alımından işten ayrılmasına kadar geçen süreçte, tabi olunan mer'î mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde zemin katta İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Santral, Çay Ocağı ve 1. Katta yer alan Yazı İşleri ve Kararlar Birimi olmak üzere faaliyetlerini sürdürmektedir.

C.2-TEŞKİLAT ŞEMASI



C.3-İNSAN KAYNAKLARI

Mevcut Personel Durumu

Yazı İşleri Müdürlüğü Müdür Seher DEMİR'in sevk ve idaresinde 1 adet Programcı, 1 adet Diyetisyen ve 15 adet şirket personeli ile çalışmalarını yürütmektedir.

C.4- SUNULAN HİZMETLER:

- ✓ Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması,
- ✓ Meclis ve encümen toplantıları aşamasında sekretarya hizmetlerinin yapılması tutanak ve kararların yazılması,
- ✓ Yazılan encümen kararlarının imzalatılarak ilgili birimlere dağıtılması,
- ✓ Meclis komisyon raporlarının yazılması ve ilan edilmesi,
- ✓ Meclis kararlarının imzalatılması, kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanının yap
- ✓ Belediyemize gelen ve giden evrakların tasnifini ve havalesini yaparak ilgili birim ve kurumlara dağıtımı,
- ✓ Belediyemizin birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilanların yapılarak, tutanaklarının ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarına gidecek evrakların posta işlemleri yapılarak postalanması Meclis üyelerinin huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi,
- ✓ Belediyede çalışan işçi, memur, sözleşmeli personele ait mevzuatın öngördüğü tüm işlemlerin ve kayıtların düzenli ve sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlayarak, kişisel ve özlük durumlarındaki değişikliklerle ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Encümen üyelerinin Ödeneklerinin tahakkuk ettirilmesi,
- ✓ Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile Belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yapmak,
- ✓ Teftiş Layihasıyla ilgili yazışmalar ve karşı görüşümüzün düzenlenmesi,
- ✓ Müdürlüğe gelen evrakın kaydı ve dağıtımını yapmak.

C.5- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Gazipaşa Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Gazipaşa Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre Gazipaşa Belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Gazipaşa Belediye Başkanının görevi; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamaktır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ:

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çağdaş ve sosyal belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirmektir.

HEDEF:

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesis edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranının artırılmasının sağlanmasıdır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER:****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe(Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri(Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
Personel Giderleri	2.949.000,00	2.828.221,50	95,90
Sosyal Güvenlik Kurumları	257.000,00	273.346,46	106,36
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	272.794.000,00	231.355.782,29	84,81
Toplam	276.000.000,00	234.457.350,25	84,95

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**EVRAK KAYIT İŞLERİ**

Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulaması aktif bir şekilde kullanılmaktadır. EBYS sistemi ile yazışma ve işlemler elektronik imza ile yapılmakta ve evraklar dijital ortamda imzalanarak kayıt altına alınmaktadır. Bu sistemin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarımıza ait süreçlerimizi standart haline getirmesi, yazışmalar için harcanan kaynakların (kâğıt, fotokopi, toner, insan gücü) minimuma indirmesi amaçlanmaktadır. Fiziksel ortamlarda yaşanan sorunların (belgelerin kaybolması, ulaşım süreleri ile ilgili sorunlar, fakslarda yaşanan gecikme veya kopukluklar, vb.) önlenmesi veya en aza indirilmesi, iş süreçlerinin kısılması sistemin önemli avantajlarından. Personelin belediye dışında bile olsa iş takibi kolaylaşmakta, bu sayede vatandaşın işlemlerinin aksamadan devam etmesi sağlanmaktadır.

Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazılar EBYS sistemine kaydedildikten sonra yapılmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır.

MECLİS İŞLERİ:

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye Meclisi, bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup 12 adet olağan toplantı yapılmıştır.

Bu çalışma dönemi içinde yapılan 12 adet toplantı sonucunda 140 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

Belediye Meclis Toplantılarında Alınan Karar Sayısı		
Yıl	Ay	Karar Sayısı
2025	Ocak	11
2025	Şubat	17
2025	Mart	15
2025	Nisan	20
2025	Mayıs	11
2025	Haziran	10
2025	Temmuz	14
2025	Ağustos	Tatil
2025	Eylül	6
2025	Ekim	13
2025	Kasım	8
2025	Aralık	15

ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere yapılan toplantılar sonucunda 514 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır.

Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh, diğer sosyal içerikli işler ve diğer mevzuatlar gereğince alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

Encümen Toplantılarında Alınan Karar Sayıları		
Yıl	Ay	Karar Sayısı
2025	Ocak	54
2025	Şubat	60
2025	Mart	39
2025	Nisan	42
2025	Mayıs	49
2025	Haziran	40
2025	Temmuz	58
2025	Ağustos	41
2025	Eylül	38
2025	Ekim	29
2025	Kasım	31
2025	Aralık	33

PERSONEL İŞLERİ:

Belediyemizin tüm birimleri olarak ilçemizdeki hizmetlerin tamamı 2025 yılı itibariyle 69 memur, 6 adet sürekli işçi,288 adet şirket personeli işçi olmak üzere 363 adet personelle yürütülmektedir.

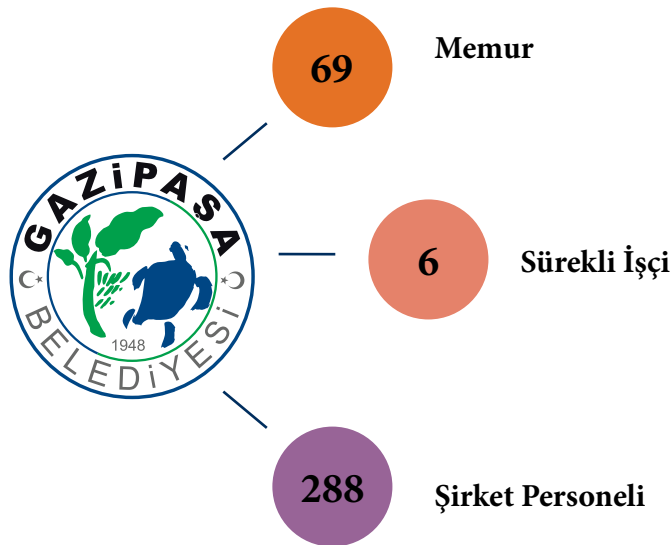
a) Memurlara ait işler

- ✓ Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 69 adet memur çalışmaktadır.2025 yılı içerisinde 2 adet memur naklen atama ile göreve başlatılmıştır.
- ✓ Memurların sicil ve terfi işleri düzenli olarak takip edilerek terfi etmesi gerekenlerin terfileri yapılmış, görevde yükselme sınavına girecek memurların, görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri tamamlanmıştır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık vs. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

b)İşçilere ait işler :

- ✓ Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde mevcutta 6 adet kadrolu işçi çalışmaktadır.
- ✓ İşçilerin çalışması, dönem içinde birimlerince ve Başkanlığımca sıkı bir şekilde takip edilerek disipline riayet etmeyenler hakkında Sendika Disiplin Kurulunca gerekli soruşturma yapılarak sözleşme gereği disiplin cezası verilmiştir.
- ✓ Bütün işçi personelin yıllık, mazeret, hastalık vs. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

Belediyemize ait Selinus İnşaat, İnşaat Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketine bağlı çalışmakta olan 288 adet personelin yıllık, mazeret, hastalık vs. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.2025 yılı içerisinde toplam 22 adet işçi alımı yapılmış olup 4 adet personel emekliye ayrılmış ve 6 adet personel istifa etmiştir



BİLGİ İŞLEM BİRİMİNE AİT İŞLER

1. Bilgi İşlem Altyapısı

1.1. Bilgisayar ve Sunucu Sistemleri

• Kurum envanterinde 105 adet istemci bilgisayar ile 1 adet sunucu bilgisayar aktif olarak hizmet vermektedir.

1.2. Ağ Altyapısı ve Güvenlik

• İnternet erişimi, birimlere kurulu bulunan birer adet kablosuz (wireless) anten aracılığıyla sağlanmaktadır.
• Ağ güvenliği, sunucu odasında konumlandırılmış Fortigate güvenlik duvarı cihazı ile temin edilmektedir.

1.3. Yedekleme Sistemleri

• Toplam 5 adet yedekleme ünitesi bulunmaktadır.
o 1 adet yedekleme ünitesi yalnızca sunucu sisteminin yedeklenmesi amacıyla kullanılmaktadır.
o 4 adet yedekleme ünitesi birimlerin oluşturduğu yedek klasörlerin muhafazası için kullanılmaktadır.

1.4. Çevre Birimleri

• Kurum bünyesinde 36 adet yazıcı ve fotokopi makinesi,
• 4 adet masaüstü tarayıcı,
• 3 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

1.5. Santral ve Telefon Sistemleri

• Merkez Bina, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü olmak üzere toplam 5 adet santral sistemi bulunmaktadır.
• Ayrıca 6 adet IP telefon cihazı aktif olarak kullanılmaktadır.

1.6. Kamera Sistemleri

Toplam 15 farklı lokasyonda kurulu kamera sistemi bulunmaktadır:

- Merkez Bina (İç ve Dış – 2 adet sistem)
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veterinerlik İşleri Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Selinus Halk Büfe
- Korum Büfe
- Kültür Kafe
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Kültür Merkezi
- Zabıta Müdürlüğü
- Parke Fabrikası
- Selinus Kalesi Girişi

1.7. Araç Takip Sistemi

- Kurum araç envanterinde bulunan 61 araca araç takip sistemi entegre edilmiştir.

1.8. Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS)

- Sunucu sistemine bağlı 2 adet UPS cihazı bulunmaktadır.
- Birimlerde kullanılmak üzere 10 adet UPS cihazı mevcuttur.

2. 2025 Yılı Bakım ve Güncelleme Çalışmaları

2.1. Bilgisayar ve Otomasyon Sistemleri

- Belediyemizde kullanılan otomasyon yazılımları (BELSİS ve EBYS) düzenli olarak güncellenmiş ve sistem sürekliliği sağlanmıştır.
- Kullanıcılara gerekli bilgilendirme ve teknik destek hizmeti sunulmuştur.
- Kurum içi toplantı ve organizasyonlarda ihtiyaç duyulan teknik ekipman kurulum ve desteği sağlanmıştır.

2.2. Ağ ve Güvenlik İşlemleri

- Fortigate güvenlik duvarı cihazının bakım, kontrol ve güncelleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- DHCP IP yapılandırmalarının bakım ve takibi yapılmıştır.
- DHCP log kayıtları ile Fortilog yedekleme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
- Antivirüs yazılımlarının bakım, güncelleme ve tarama kontrolleri yapılmıştır.

2.3. Veri Yedekleme ve Kullanıcı Yönetimi

- BELSİS sistemine ait veri yedekleme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
- BELSİS kullanıcı tanımlamaları, yetkilendirme işlemleri ve sistemsel sorunların takibi yapılmıştır.
- EBYS proje sorumlusu ayarları ve sistem kontrolleri düzenli olarak sağlanmıştır.
- EBYS kullanıcı yetkilendirmeleri güncellenmiştir.

2.4. Web ve İletişim Sistemleri

- Kurumsal web sayfası güncellemeleri yapılmış ve Bakanlık sistemine geçiş işlemleri tamamlanmıştır.
- Kurumsal e-posta adreslerinin kurulumu ve yönetimi sağlanmıştır.
- Kuruma ait cep telefonu ve mobil hatların takibi gerçekleştirilmiştir.
- SMS sisteminin kontrol ve sürekliliği sağlanmıştır.
- Araç takip sistemine ait hat ve harita kullanım kontrolleri yapılmıştır.

2.5. Elektronik İmza ve Resmî Sistemler

- Elektronik imza başvuru ve kurulum işlemleri tamamlanmıştır.
- Kimlik Paylaşım Sistemi yetkilendirmeleri güncellenmiştir.
- WebTapu yetkilendirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin kurulumu ve takibi sağlanmıştır.

2.6. Çevre Birimleri ve Malzeme Yönetimi

- Yazıcı ve fotokopi makinelerine ait sarf malzemelerinin temini ve stok takibi, birimlerden gelen talepler doğrultusunda düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.

Sonuç:2025 yılı içerisinde bilgi işlem altyapısında yer alan tüm sistemlere yönelik bakım, onarım ve güncelleme faaliyetleri, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Yürütülen çalışmalar kapsamında kurumsal otomasyon sistemleri ile bilgi güvenliği altyapısının sürekliliği sağlanmış; hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz şekilde sunulmasına devam edilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir.
- ❖ Takım ruhu ile sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
- ❖ Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması için çalışmalar yapılmaktadır.

B-ZAYIFLIKLILAR

Belediye Meclis toplantılarının gerçekleştirileceği bir toplantı salonunun bulunmaması,

C-DEĞERLENDİRME

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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.

Seher DEMİR
Yazı İşleri Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

A-MİSYONUMUZ & VİZYONUMUZ

Gazipaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 5393 sayılı belediye kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ve mevcut yeşil alanların bakımı onarımı ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber mevcut yeşil ve aktif yeşil alan miktarlarını artırarak daha yaşanabilir ve kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Gazipaşa sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen yeşil alan miktarını AB standartlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler geliştirmek ve bu yönde u ygulamalar yapmak yeşil alanları

Yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi çocuk oyun grupları spor sahaları ve spor aletleri ile ilgili hizmetler geliştirmek tarihe tanıklık etmiş ağaçların gelecek nesillere ulaştırılabilmesi

İçin bakımlarını yapmak istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedefimizdir.

B-İLKELERİMİZ

- 1-İlçemizde ki park ve yeşil alanların miktar ve niteliklerini AB standartlarına ulaştırmaya çalışmak
- 2-İlçemizdeki yaşayan Engelli vatandaşlarımızın genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmesini sağlamak
- 3-Gazipaşa halkının dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent Meydanlarının, park ve bahçelerin, yeşil alanların tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak
- 4-Tüm çocuklarımızın sağlık vücut ve zihin gelişimi amacı ile; çocuk yoğunluğu göz önüne alınarak çocuk oyun gruplarıyla desteklenmiş çocuk parkları yapmak
- 5-Proje ve uygulamaları aşamasında çağdaş ve ilerici fikirlere işin fen ve sanat kaidelerine uygun tasarımlar ve uygulamalar yapmak
- 6-İş güvenliği ve yapılan imalatların kalite yönetmeliklerine uygun olmasını sağlamak

C-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Gazipaşa belediyesi sınırları içerisinde 5393 sayılı belediye kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak belediye başkanlığına bağlı olarak görevlerin yürütülmesi ve birimlere arası koordinasyonu sağlamak, stratejik plan ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak,

Hazırlanan yatırım planlarını yetkili makama sunmak, oluru alınan işlerin ihale hazırlığını

yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini sağlamak ya da kendi personel bilgi ve birikimi ile işleri neticelendirmek, Gazipaşa belediye sınırları içinde tüm yeşil alan, çocuk oyun alanları,

yaya bölgeleri tepsini yapmak ve yaptırmak, bunlarda ihtiyaç duyacağı bitkisel materyalleri (çiçeklik, havuz sistemleri) kurmak ve bakımlarını yaptırmak, tehlike arz eden ağaçların budama kesimlerini yaptırmak, yol cadde açılması neticesinde kaldırılması gereken ağaç, çalı gibi bitkisel malzemelerin güvenli şekilde sökülüp başka yere naklini sağlamak görev, yetki ve sorumluluğumuzdadır.

D-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

D.1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Bakılar Mahallesi Sarısu Parkı içerisinde ki idari binada faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı zamanda içerisinde işçilerimiz için bekleme ve soyunma odaları ve günlük faaliyetlerimizde kullandığımız depomuzun yanı sıra bitki üretim seramız bulunmaktadır.

D.2-Örgüt Yapısı

Park ve bahçeler müdürü- 1 Peyzaj mimarı-	1
Peyzaj teknikeri-	1
Büro Personeli-	1
Arazi Sorumlusu-	1
Şoför-	6
Ahşap Ustası-	1
Kaynak Ustası-	2
Bahçe ve yapı ustası-	3
Arazi işçisi-	21
Toplam Ekibimiz-	37

D.3-Araç Ekip ve Ekipmanları

1. 1 adet sulama tankeri
2. 2 adet pikap
3. 1 sepetli araç
4. 2 adet kamyon
5. 3 adet motosiklet
6. 3 adet çim biçme traktörü
7. 5 adet motorlu ağaç testere
8. 6 adet sırt tırpanı
9. 4 adet bilgisayar

- 1- Kızılin sahilinde bulunan yaklaşık 36 bin metrekarelik alanda gerçekleştirilen Kızılin Sahili Park ve Peyzaj projesi tamamlanmıştır.

Parkımızın içerisinde; yürüyüş yolları, spor alanı, basketbol sahası,

Büfeler, her yaşta vatandaşların rahatça kullanabileceği yeşil alan, dinlenme alanları, ilçemizin en büyük çocuk oyun parkı ve otopark bulunmaktadır. Geniş yaş aralığına hitap eden oyun parkımızın içerisinde ayrıca Kızılin tepesini temsil eden tırmanma alanı ile ilçemizde farklılıklar yaratmaya devam ediyoruz.



- 2- İlçemizde bulunan ve uzun süredir kullanılmasından kaynaklı yıpranan, bakım gerektiren parklarımızda yenileme çalışmaları yaptık. Toplamda 7 parkta yaptığımız bu çalışmalarda yıllık yapılan onarımlardan ziyade mahallenin ihtiyacı göz önünde alıp park zemininden oyun grubuna, dinlenme, spor ve yeşil alanlarında olmak üzere yenileme yapıp vatandaşların kullanımına sunduk.

Emiş Özdemir Parkı:

Pazarcı mahallesinde bulunan parkın zemin düzenlemesi yapılmış, 108 m2 lik kullanım alanına dökme kauçuk zemin döşemesi yapılmıştır. Oyun grubu değiştirilip oyun alanının genişlemesi ve yenilenmesi sağlanmıştır. Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapılip bank ve masaları yenilenmiştir. Böylece park, vatandaş ve çocuklar için daha sağlıklı ve güvenli hale gelmiştir.



Önceki hali



Sonraki hali

Esentepe Parkı:

Esentepe mahallesinde bulunan parkın kullanılmış hale gelen zemin döşemesi düzenlenip 120 m2 lik alana dökme kauçuk yapılmıştır. Oyun grubu değişikliği ile birlikte parkın daha geniş, düzenli, yeni bir hal alması sağlanmıştır. Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapılip bank ve masaları yenilenmiştir. Böylece park vatandaş ve çocuklar için daha sağlıklı ve güvenli hale gelmiştir.



Önceki hali



Sonraki hali

Adeviye Hanım Parkı:

Pazarcı mahallesinde bulunan parkın mevcut zemini sökülüp 108 m2 lik zeminine dökme kauçuk kullanılmıştır. Ahşap oyun grubu tamamen değiştirilip yerine daha kullanışlı ve dayanıklı oyun grubu yapılmıştır. Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapılip bank ve masaları yenilenmiştir. Böylece vatandaşların kullanımına hazır hale getirildi.



Önceki hali



Sonraki hali

15 Temmuz Parkı:

Gazi mahallesinde bulunan parkın kullanılamaz hale gelen zemin yapısı düzenlenip 150 m2 lik alana dökme kauçuk yapılmıştır. Oyun grubu değişikliği ile birlikte parkın daha geniş, düzenli, yeni bir hal alması sağlanmıştır. Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapıp bank ve masaları yenilenmiştir. Böylece park vatandaş ve çocuklar için daha sağlıklı ve güvenli hale gelmiştir.



Önceki hali



Sonraki hali

Selahattin Çağlayan Parkı:

Pazarcı mahallesinde bulunan parkın kullanılamaz hale gelen zemin yapısı düzenlenip 30 m2 lik alana dökme kauçuk yapılmıştır. Oyun grubu değişikliği ile birlikte parkın daha geniş, düzenli ve sağlıklı bir hal alması sağlanmıştır. Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapıp bank ve masaları yenilenmiştir. Böylece park vatandaş ve çocuklar için daha sağlıklı ve güvenli hale gelmiştir.



Önceki hali



Sonraki hali

Musa Eroğlu Parkı

Yeni mahallede bulunan parkın zemin yapısı düzenlenip 108 m2 lik alana dökme kauçuk yapılmıştır. Oyun grubu ve spor aletleri parçalarının değişimi ile birlikte park daha temiz, düzenli ve dayanıklı bir hal alması sağlanmıştır. Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapıp bank ve masaları yenilenmiştir. Böylece park vatandaş ve çocuklar için daha sağlıklı ve güvenli hale gelmiştir.



Önceki hali



Sonraki hali

Kültür Parkı:



Pazarcı mahallesinde bulunan parkın zemin yapısı düzenlenip 50 m2 lik alana dökme kauçuk yapılmıştır..Mevcut yeşil alanın bakımı ve budamaları yapıp bank ve masalarına bakım yapılmıştır. Böylece park vatandaş ve çocuklar için daha sağlıklı ve güvenli hale gelmiştir.

- 3- Kuru mahallesinde vatandaşların yoğun olarak kullandığı yol güzergâhında belediyemize ait olan 150 m2 lik ortak kullanım alanı oluşturuldu. Oluşturulan rekreasyon alanının her yaşa hitap etmesi için içerisine basit kullanımlı oyun grubu, spor aleti, kilit parke zemin döşemesi, gölgelikli oturma alanı ve ağaçlandırma çalışması yapıldı.



- 4- Yeni Mahalle’de, vatandaşların yoğun olarak kullandığı yol güzergâhı üzerinde yer alan kavşakta başlatılan çalışmalarla birlikte, bölgeye hem estetik hem de işlevsel bir dokunuş kazandırılması amacıyla rekreasyon çalışması yapıldı. Yapılan yeni alanın içerisinde oturma-dinlenme alanları, kilit parke zemin döşemesinin yanı sıra yeşillendirme çalışmaları tamamlanıp vatandaşların kullanımına hazır hale getirildi.



- 5- Kent estetiğinde kaldırım ağaçlarının önemini dikkate alarak, cadde ve sokak kaldırımlarımızda bulunan kaldırım ağaçlarımızın budama ve bakımları yapıldı.

Böylece yol ve kaldırım görüş açıları rahatlatılarak hem ağaçların sağlıklı büyümesi hem de yol ve kaldırımı kullanan vatandaşların daha ferah ve yeşil alana sahip olması sağlandı.

Pazarcı Mahallesi



Önceki hali



Sonraki hali



Koru Sahili



Budama Öncesi



Budama Sonrası

Mehmet Oğuz Bulvarı



Budama Öncesi



Budama Sonrası

- 6- Kaldırımlarda bulunan ağaçlarımızın ve yeşil alanlarımızın düzenli aralıklarla ilaçlama, sulama ve gübreleme işlemleri yapıldı.



7- Mahalle araları, kaldırım ve hendeklerde yıl içerisinde budama zorluğu yaşatmaması ve taşkın riski oluşturmaması için belirli aralıklarla ot ilacı yapıldı.



8- Yıl içerisinde parklarımızda, mahalle aralarında ve kaldırımlarda çim biçimi, tırpan ile ot temizliği yapılmış olup mahalle araları yol ve kaldırımları işgal eden dalların sezonluk budaması yapılmıştır.



9- Yazlık ve kışlık olmak üzere toplamda 80.000 adet mevsimlik çiçeğimizin dikimi yapıldı.



10- Dikimi yapılan mevsimlik çiçeklerin ve kaldırım ağaçlarının yıl içerisinde arasında çıkan yabancı otların temizliği ve bakımları yapılarak çalışmalarına devam edildi.



11- Pazarcı mahallesinde yapımı bu yıl yapımı tamamlanan camiinin çevre düzenlemesi yapıp peyzajı tamamlanmıştır. Vatandaşların kullanımı için birimimiz bünyesinde üretmiş olduğumuz bank ve masalardan verilmiştir.



12- Yıl içerisinde vatandaşın kendi imkânlarıyla yapamayacağı budama işleri yapılarak talepleri karşılandı.



13- Resmi kurumların talebi üzerine yıl içerisinde tırpan, budama ve onarım talepleri yapıldı.



14- Yeşil alanlarımızın ve parklarımızın rutin bakımları yapıldı.



15- Selinus sahilinde bulunan yeşil alanımızda bakım çalışmaları yapıldı. Vatandaşlarımızın yeşil alanda daha konforlu zaman geçirmeleri için gölgelik ağaçların altına sabit, geniş oturma bankları yapıldı.



16- İlçemize bağlı Dikencik yaylasında hayvan geçiş noktalarına sulama olukları yerleştirildi.



17- 2024 yılında yapımı tamamlanan futbol sahası ve antrenman sahasında yıllık gübreleme, çim ara ekimi ve çim biçimleri yapılmıştır. Bakımlarının yanı sıra Akıllı Sulama Sistemi kurulup su kullanımında ve zamandan önemli ölçüde tasarruf sağlanmıştır.



18- Bitki Üretim tesisimizde bu yıl içerisinde tohumdan ve çelikten toplamda 10.000 ağaç fidanı, 250.000 çalı ve sarmaşık fidesi üretilip, seramızda 80.000 mevsimlik çiçek dikime hazır hale getirilmiştir.

Önce ki senelerde üretilen bitkiler hazırlanan fiyat listesine göre satışları yapıp belediye bünyesine büyük ölçüde katkı sağlamıştır. Ürettiğimiz bitkileri projelerimizde, zarar gören kaldırım ve yeşil alan bitkilerinin yenilenmesinde ve özel gün ve etkinliklerde dağıtımını sağlıyoruz.



19- Birimimize ait ahşap atölyemizde 2025 yılında toplamda 40 ton ağaç işlenmiştir.

İşlenen ağaçların sonucunda belediye birimlerimizde kullanılmak üzere palet, özel gün ve etkinliklerde kullanılacak ürün temini, yeşil alanlarımızda kullandığımız bank ve masalar yapılmıştır.

Yapılan bank ve masalar belirlenen fiyat listesinde ki ücretle satışı yapıp belediye bünyesine katkı sağlamıştır.



20- Birimiz bünyesine ait Tropikal Parkta yıl içerisinde ziyaretçilerini ağırlamaya devam ettik.

Özel kurum, okullar, gezi turları gibi toplu ziyaretlerin yanı sıra vatandaşların sıkça tercih ettiği parkımızda ilçemizin güzelliklerini en iyi şekilde tanıtmak için çalışıyoruz



21- Belediyemiz bünyesine ait birimlerin proje ve görevlendirmelerinde Park ve Bahçeler ekibimiz ile gerekli konularda destek sağlandı.

Koru sahili elektrik hattı döşenmesinde ve kilit parke onarımında Fen İşleri Müdürlüğüne ekip ve araç desteği sağlanmıştır.



Fen İşleri Müdürlüğüne Pazarcı mahallesinde onarım amaçlı 500 m2 lik kilit parke döşenmesine ekip desteği sağlandı.

Fen İşleri Müdürlüğüne Mehmet Oğuz Bulvarı kavşak yapımına ekip desteği sağlandı.

Fen İşleri Müdürlüğüne Kızılin sahil peyzaj projesi kapsamında 1500 m2 parke yürüyüş yolunun döşemesi yapıldı.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yaptırmış olduğu Gazipaşa yazısı kaide ve zemin taş döşemeleri yapımında personel desteği sağlandı.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün karakılıçık buğdayı ekimi ve gübrelemesi için gübre, ekipman, ve personel desteği sağlandı.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Cimbiti yaylası nohut ekimi, ot yolumu ve nohut hasadında personel desteği sağlandı.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu yılbaşı pazarı süslemeleri hazırlığı birimimiz ekipleri tarafından yapıp kurulum sağlanmıştır.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu güreş etkinliğinde alan hazırlığı için personel desteği sağlanmış. Alan hazırlık ve bakımları etkinlik öncesi tamamlanmıştır.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait konferans salonu zemin yenilemesinde personel desteği sağlandı.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne etkinliklerde kullanılmak üzere Ahşap Atölyemizde kutu yapımı, stand, kürsü.. gibi malzeme işçiliği sağlandı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Koray TAŞ
Park ve Bahçeler Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**ARŞİV
MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

GENEL BİLGİLER

Arşiv Müdürlüğü 01.07.2022 tarih ve 61 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Kurumun arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi, mevcut arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini ve saklanmasına lüzum kalmayan malzemenin ayıklama ve imhasına dair çalışmalar yapılmaktadır.

Etkin Ve Verimli çalışan Bir Yapı İçin Sürekli Gelişim Ve Yenilikçi Anlayışı Ön Planda Tutarak Kurumsal Yapıyı Geliştirmektedir. Elektronik belge yönetimine geçerek, Arşiv alt yapısını güçlendirmeyi hedeflemektedir.

A.2 VİZYONUMUZ

Kurum vizyonunun yerine getirilebilmesi için yine birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında arşiv alt yapısını güçlendirmek için kurum bilgi ve belgelerinin teknolojik gelişmelerden yararlanarak tasnifi ve saklanmasını sağlamaktır.

A.3 İLKELERİMİZ

Arşiv Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin, faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek vb. işlemleri mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek ilkelerimiz arasındadır.

B- GÖREV ve SORUMLULUKLAR

B.1. Arşiv Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

Arşiv Müdürlüğün Görevleri

B.1.1. Arşiv Mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak

B.1.2. Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için Müdürlükler içinde "Birim Arşivi" kurmak.

B.1.3. Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.

B.1.4. Birim Arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.

B.1.5. Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.

B.1.6. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.

B.1.7. Ayıklama ve İmha işlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.

B.1.8. Arşiv Müdürlüğü birim arşivi ve kuru arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korunmak.

B.1.9. Ayıklama ve İmha Komisyonun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek.

B.1.10. Gazipaşa Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Arşiv Müdürlüğünün Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a. Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
- b. Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapıp denetler,
- c. Arşiv konusunda standartlar oluşturur,
- d. Mevzuatı takip eder ve kuruma uygulanmasını sağlar,
- e. Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip eder ve sonlandırır,
- f. Hizmetiçi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlar,
- g. Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütür,
- h. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek saklama süresi dolan evrakların imha işlemlerini yürütür.
- i. Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar,
- j. Kurumumuzdaki önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır,
- k. Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlar,
- l. Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder,
- m. Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir veya dosya alır.

B.1.11. Ayıklama ve imha

- a. Gazipaşa Belediyesinin elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivi tarafından yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.
- b. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir. Ayıklama ve İmha komisyonunun oluşumu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin hükümleri doğrultusunda oluşturulur. Ayıklama ve İmha komisyonu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak çalışır.

B.2. Evlendirme Birimi

Arşiv Müdürlüğüne bağlı olarak Evlendirme işlemleri yürütülmektedir.

Görev ve Sorumluluklar:

B.2.1. Evlendirme Birimi kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını Kabul etmek.

- B.2.2.** Mevzuatın ön gördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak.
- B.2.3.** Çiftlerin evlenme kararlarını sözlü beyan etmeleri halinde şahitler huzurunda evlenmeyi yapmak.
- B.2.4.** Evlenmeye dair Aile cüzdanı düzenleyip çiftlere vermek.
- B.2.5.** Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- B.2.6.** Evlenme kütük ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- B.2.7.** Denetim esnasında yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenilen kütük dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- B.2.8.** Ülkemizde evlenmek isteyen yabancı uyruklu kişilerin evlenmesini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmak.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- Fiziksel yapı:

Müdürlüğümüz, Arşiv Birimi İstiklal Mahallesi Rasih Kaplan Caddesi No:7/Z31 adresinde bulunmaktadır. Evlendirme iş ve işlemleri Pazarcı Mahallesi Uğur Mumcu Caddesinde bulunan idari binada faaliyetlerini sürdürmektedir.

C. 2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz faaliyetleri Arşiv Müdürü ve personeller tarafından gerçekleştirilmekte olup, Arşiv Müdürlüğümüze bağlı olan Evlendirme Birimi aracılığıyla Evlendirme İşlemleri evlenmek isteyen çiftlerin müracaatları tarafımızdan kabul edilerek yine mevzuatın öngördüğü şekilde evrakları kontrol edilip evlilik beyanları bilgisayar ortamında alınmak suretiyle nikâh işlemleri çiftlerin istedikleri tarih ve günlerde hızlı bir şekilde tamamlanmıştır. Evlendirme Birimi tarafından 2025 yılı içerisinde 400 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 397 adedin tescil işlemini birimimiz tarafından yapılmıştır. Arşiv birimi tarafından 431 evrak (dosya) dan 288 adeti ekspertiz uzmanları, 143 adeti imar müdürlüğü ve vatandaşlara zimmet karşılığı ilgililerce incelettirilmiştir.

C. 3- insan Kaynakları:

Görevi	Kadro durumu	Öğrenim Durumu	Adedi
Arşiv Müdürü, Evlendirme Memuru	Müdür	Lisans	1
Evlendirme Memuru	Memur	Önlisans	1
Büro personeli	Kadrolu İşçi	Lise	1
Arşiv Sorumlusu	İdari Büro personeli	Lisans	1
Toplam			4

C.4- Sunulan Hizmetler:

Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür. Evlendirme iş ve işlemleri de arşiv müdürlüğüne bağlı nikah salonunda yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kurumun arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi, mevcut arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini ve saklanmasına lüzum kalmayan malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir. Kurum arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlayarak, Günümüz teknolojisi gereği arşiv malzemesi ve arşivlik malzemelerin bilgisayar ortamına aktarımını yaparak, Kurumsal Dijital Arşive Sahip olmak hedeflerimiz arasındadır. Belirtilen hususlar doğrultusunda, birim olarak üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirebilmek için sürekli gelişen ve değişen şartlar dahilinde uygulama ve çalışmalara devam edilecektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Yukarıdaki amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler aşağıda belirlenmiştir. Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

Arşiv Müdürlüğüne ait performans değerlendirilmesinde Arşiv Müdürlüğü, teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamaktadır. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini takip ve kontrol ederek zamanında ve eksiksiz yapılmaktadır. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamaktadır.

B. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde istenilen sonuçlara ulaşamamış, ancak tatmin edici bir düzeye çıkarılabilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Müdürlüğümüzün Kendi Alanındaki Saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün Çok Yönlü Birlikleri,
- 3- Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi,
- 4- Şeffaf Belediyecilik anlayışına sahip oluşumuz,
- 5- Müdürlüğümüzde bulunan personellerin liyakatli ve çalışkan olması
- 6- Belediye Birimleri ve Diğer Kamu Kurumları Arası Koordinasyon,

B- ZAYIFLIKLAR

- 1-Yangına karşı, otomatik yangın söndürme cihazlarının Arşiv Biriminde bulunmaması
- 2-Arşiv Biriminde yangın alarm sistemlerinin bulunmaması
- 3-Elektrik sisteminin eski ve yetersiz olmasından kaynaklı yangına karşı tehlike oluşturmaktadır.
- 4- Fazla rutubeti önlemek için, higrometre cihazının bulunmaması
- 5- Dijital arşivleme sisteminin olmaması
- 6- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli olmaması
- 7-Personel yetersizliği,
- 8- Müdürlük hizmet odalarının yetersizliği,

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlük ve zayıflıklar kurumun sürekliliği açısından değerlendirilerek üstünlüklerin artırılması, zayıflıkların azaltılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması, ileriki yıllarda daha etkin ve verimli bir vizyon sergilenmesine vesile olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, *benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum* bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Kenan YILDIRIM

Arşiv Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

- 1- Vizyon ve Misyon
- 2- Giriş ve Genel Değerlendirme
- 3- Çevre Yönetim Birimi Personel Yapısı
- 4- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Faaliyetleri
- 5- Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları
- 6- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

1. Vizyon ve Misyon

- 1.1. **Vizyon:** Gazipaşa'yı çevreye duyarlı, iklim değişikliğine uyumlu, doğal kaynaklarını koruyan ve sıfır atık anlayışını tüm yaşam alanlarında benimsemiş sürdürülebilir bir kent haline getirmek.
- 1.2. **Misyon:** İklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık hedefleri doğrultusunda; atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak, geri kazanımı artırmak, çevre bilincini toplumun tüm kesimlerine yaymak ve doğal kaynakların korunmasına yönelik etkin, katılımcı ve sürdürülebilir uygulamalar yürütmek.

2. Giriş ve Genel Değerlendirme

Gazipaşa Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması, doğal kaynakların korunması ve sıfır atık yaklaşımının ilçe genelinde yaygınlaştırılması amacıyla çalışmalarını sürdürmüştür.

Atıkların kaynağında ayrı toplanması, geri kazanım oranlarının artırılması ve çevre bilincinin geliştirilmesi kapsamında yürütülen faaliyetler planlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

3. Çevre Yönetim Birimi Personel Yapısı

- 3.1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personel yapısı; 1 müdür ve 1 çevre mühendisi olmak üzere toplam 2 personelden oluşmaktadır.
- 3.2. İlçemizde bulunan atık toplama ekipmanları ve toplanan atık miktarları Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden Sıfır Atık Bilgi Sistemine düzenli olarak yüklenmektedir.
- 3.3. 2024 Yılı Gazipaşa İlçesinin Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda atıkların toplanması devam etmekte olup geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.

4. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Faaliyetleri

- 4.1. Kaymakamlık Makamı tarafından oluşturulan denetim komisyonu ile birlikte, yıl boyunca ilçemizde faaliyet gösteren kafe, restoran, lokanta, kasap ve otel işletmelerine yönelik ziyaretler gerçekleştirilmiş; çevre, atık yönetimi, gıda güvenliği, hijyen ve çevre sağlığı konularında detaylı bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.
- 4.2. İlçemiz genelinde 91 kg atık pil toplanarak TAPDER 'e (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) teslim edilmiştir.

- 4.3. İlçemiz genelinde yıl boyunca 946 ton karışık ambalaj atığı (kağıt, cam, plastik, metal) toplatılarak geri dönüşüme gönderilmiştir.
- 4.4. İlçe genelinde bulunan geri dönüşüm kafeslerinin, çevresel estetiği korumak ve görüntü kirliliğini önlemek amacıyla yeşil branda ile kaplanmasına yönelik düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



- 4.5. Belediyemizdeki araçların lastiklerinin değişimi sonucu oluşan Belediyemiz ve 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinde depolanan ömrünü tamamlamış 6300 kg lastik Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamulleri Geri Dönüşüm San. Tic. Ltd. Şti. firmasına teslim edilmiştir.
- 4.6. 12.12.2025 tarihinde Antalya ili Gazipaşa Belediyesi sınırları içerisinde tekstil ve giysi atıklarının toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve geri kazanımı hakkının 3 (üç) yıl süreyle kiraya verilmesine ilişkin ihale kira sözleşmesi, Aj International Group İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile imzalanmıştır. İlçe genelinde toplam 50 adet giysi/tekstil atığı toplama kumbarası yerleştirilmiştir.



- 4.7. İlçemiz genelindeki giysi kumbaralarında biriken yaklaşık 17 ton tekstil atığı AJ International Group firması tarafından toplanmıştır.
- 4.8. Bitkisel atık yağların toplanmasına ilişkin olarak, sözleşme süresi dolan Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre San. Tic. Ltd. Şti. ile yürütülen protokol sona ermiş olup, bu kapsamda Petra Atık Yönetimi A.Ş. ile 09.10.2025 tarihinde, 1 (bir) yıl süreli yeni protokol imzalanmıştır.
- 4.9. İlçemiz genelinden ve Belediyemiz işletmelerinden 2386 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.
- 4.10. Kahyalar, Cumhuriyet ve Merkez Aile Sağlığı Merkezinde bulunan atık ilaç toplama kutularından 13 kg atık ilaç toplanarak 1. Sınıf Atık Getirme Merkezine konulmuştur.

4.11. Belediyemiz Sokak Hayvanları Bakım ve Tedavi Merkezinde işlemler sonucu oluşan 22 kg tıbbi atık ITC Antalya ve Ankara Katı Atık Enerji Yönetimi Danışmanlık Gıda Nakliye San. ve Tic. Ltd. Şti. firmasına bertaraf edilmek üzere gönderilmiştir.

5. Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları

5.1. Basın-Yayın Birimi iş birliğiyle, mikro plastik, deniz ve sahil kirliliğine yönelik bilinç oluşturmak amacıyla video çekimi gerçekleştirilmiş ve 31.07.2025 tarihinde sosyal medya hesaplarından kamuoyuna sunulmuştur.

5.2. Çevre bilinci ve doğaya duyarlı yaşam alışkanlıkları, sıfır atık uygulamaları, geri dönüşümün önemi, atık pillerin ve bitkisel atık yağların bertarafı, küresel ısınma ve iklim değişikliği konularında 60 öğrenciye eğitim çalışması yapılmıştır. Eğitim sonunda öğrencilere çevre eğitim kitap seti dağıtılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

20.02.2026

Rasim ÖNVER
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**AFET İŞLERİ VE RİSK
YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**

“Felaket başa gelmeden evvel önleyici ve koruyucu tedbirleri düşünmek lazımdır, geldikten sonra dövünmenin yararı yoktur.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylar Afet olarak tanımlanmaktadır.

Günümüzde, dünyada olduğu gibi ülkemizde de afetlerin oluşum sıklığı giderek artmaktadır. Bulduğumuz coğrafyanın özelliklerinden dolayı ve sahip olduğu tektonik, sismik, topografik ve iklimsel yapısı gereği Ülkemiz, deprem, sel, heyelan, çığ, yangın gibi doğal ve insan kaynaklı birçok doğal afetlerle sıklıkla karşı karşıya kalan bir ülkedir ve afetin yol açtığı can kayıpları bakımından dünyada en riskli ülkelerden birisi durumundadır. Afetler her geçen gün sıklığını ve şiddetini artırarak hayatı olumsuz etkilemeye devam etmektedir. Afetlerin olumsuz etkilerinden korunmanın en önemli unsuru etkin bir afet yönetimidir.

1999 ve sonrasında yaşanan depremler ülkemizde afete yönelik yaklaşımlarda bir dönüm noktası olmuştur. Bu depremler sonrasında yaşanan felaketler ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda afet eğitimi yeniden ele alınmıştır. Afetlerden ortaya çıkan can ve mal kayıplarını en aza indirmek amacıyla “Kriz Yönetimi” anlayışı terk edilmiş ve afet yönetiminde sadece afetin yaşandığı süreci değil, afet öncesini de kapsayan “Risk Yönetimi” anlayışına önem veren adımları atılmıştır. Afetler oluşmadan önce önlem alma, afetlere karşı hazırlıkta halkın bilinçlendirilmesi ve birey, kurum, kent ve toplumun afetlere hazır ve dirençli hale getirilmesi faaliyetlerini içeren “Risk Azaltma” ve “Risk Yönetimi” çalışmaları, modern afet yönetimi anlayışında önemli bir yere sahiptir.

Ülkemizde meydana gelen doğal afetler, özellikle de 6 Şubat Kahramanmaraş Depremleri sonrasında, Afet Yönetimi anlayışı büyük ölçüde değişmiştir. Bu tür afetlerin ardından toplumda afete hazırlık faaliyetlerine yönelik bilinç artmıştır. Yaşanan büyük can kayıpları, afet hazırlık planlarının önemini ortaya koymuştur.

Doğal afetler, kazalar ve acil durumlar her zaman beklenmedik bir şekilde meydana gelebilmektedir. Bu tür durumlarda hazırlık, risk yönetimi ve etkili bir müdahale hayati önem taşımaktadır. Müdürlüğümüz, afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak hizmet grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasını belirlemek amacıyla, Türkiye Afet Müdahale Planı'nın çözüm ortakları, paydaş kamu kurumları ve kuruluşları, STK'lar, AFAD gönüllüleri ve STK gönüllüleri ile birlikte çalışmalarını sürdürmektedir.

İlçemizde meydana gelen afetler, kazalar ve acil durumlarda özverili bir şekilde çalışan AFAD, Antalya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ve diğer kamu kuruluşları görevlilerine ve tüm arama kurtarma gönüllülerine teşekkür ederim.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini geliştirebilmek için, belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta ve yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Müdürlüğümüz 2025 yılı faaliyet raporu, gelecek yıllardaki faaliyetlerimize ışık tutacak bir biçimde, Stratejik Planımızda yer alan performans hedefleri temel alınarak; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Kemal TUFAN

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Malî Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Malî Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

1. Misyonumuz

Afet ve acil durumlara ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek; ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonlu çalışarak “Risk Yönetimi” alanında proje ve faaliyetler planlayıp bunları hayata geçirmek.

2. Vizyonumuz

Meydana gelebilecek her türlü afete hazırlıklı ve müdahale edebilecek organizasyon yapısına sahip olmak ve İlçemizin afet ve acil durumlar konusunda farkındalığını ve hazırlıklı olma seviyesini arttırarak afetlere dirençli toplum oluşturmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları “*Gazipaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte*” “*Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları*” başlıklı 6'ncı maddesinde belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
- 2) Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağlı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- 3) Afetlerin önlenmesi, zararların azaltılması için gerekli önlemleri almak,
- 4) İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak,
- 5) Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları hazırlamak,
- 6) Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmek ve yapılan çalışmalara destek vermek,
- 7) Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında işbirlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,
- 8) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,

- 9) Toplumun afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la işbirliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,
- 10) Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,
- 11) Alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,
- 12) Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek. Afet esnasında ve sonrasında faaliyet gösteren kamu kurumlarına ve sivil toplum kuruluşlarına araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmalarını koordine etmek,
- 13) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,
- 14) Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,
- 15) Toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak ve gönüllülere eğitim vermek,
- 16) Afet risklerinin azaltılması amacıyla; belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonu sağlayarak, belediyenin yetki ve sorumluluğunda olan kamu hizmet binaları gibi kritik yapıların afetlere karşı taşıdığı risklerin tespit edilmesini, önceliklendirilmesini ve bu yapıların durumunu içeren güncel bir yapı envanteri sisteminin oluşturulmasını, bu envanterin belirli periyotlarla güncellenerek afet yönetimi planlamalarına entegre edilmesini sağlamak.
- 17) Afet risk yönetimini planlamak amacıyla, belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak kentteki yapı stoku envanterinin çıkarılması, zemin özelliklerinin tespit edilmesiyle birlikte bütünlük risk analizinin yapılarak müdahale öncelikli alanların belirlenmesi, etaplanmanın yapılması ve uygulama aşamalarını içeren kentsel dönüşüm strateji belgesinin hazırlanmasını sağlamak,
- 18) Kentsel dönüşüm strateji belgesinde belirtilen stratejiler doğrultusunda her tür ve ölçekteki gerekli mekânsal planlama çalışmalarını Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
- 19) Belediye yetki alanındaki yapı stokunun güvenli hale getirilmesi ve herkes için temel bir anayasal hak olan sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşama ve barınma hakkının tesisi için kiralık sosyal konut, erişilebilir konut gibi kentsel adalet temelli çözümleri araştırmak ve bu uygulamaları hayata geçirmek üzere gerekli çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile yürütmek,
- 20) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmalarını sevk ve idare etmek
- 21) Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek.
- 22) Afetlere yönelik kurumsal ulusal ve uluslararası eğitim ve katılım çalışmalarını yapmak, yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen çalışmalara katılmak.
- 23) Afetlere yönelik ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişilerle çalışmalar yapmak, yaptırmak.

- 24) İlçemizde, ülke sınırları içinde ve ülke sınırları dışında gerçekleşecek afetlerle mücadele ve arama kurtarma yapmak amacıyla, belediye personeli içinden ve mahallelerden gönüllü vatandaşlar ile birlikte, Gazipaşa Belediyesi Arama Kurtarma Ekipleri kurmak. Arama kurtarma ekiplerinin eğitilmesini, donatılmasını ve hazır bulundurulmasını sağlamak. Arama kurtarma ekibi personelinin temel eğitim ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak ve ihtiyaç olan bütün malzemelerini satın almak.
- 25) Afetlere yönelik yeterli sayıda idari, teknik ve meslek personeli; birim içinden görevlendirmek veya Başkanlık Makamının onayına sunarak birim dışından görevlendirmek.
- 26) Afetlere yönelik afet öncesinde, sırasında ve sonrasında sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak amacıyla Gazipaşa Belediyesi envanterinde bulunan bütün araç ve gereçleri kullanmak.
- 27) Afetlere yönelik sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak.
- 28) Yangın, sel vb doğal afetlerden etkilenen vatandaşların ihtiyaçların karşılanabilmesi için afet alanında inceleme yapmak ve Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek, afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 29) Afet anında ve sonrasında haberleşme için amatör, gönüllü veya profesyonel telsiz ekipleri ve dernekleriyle çalışmalar yürütmek. Gazipaşa İlçesinde faaliyet gösteren amatör ve gönüllü telsiz ekipleri ve derneklerinin afetlerde kesintisiz çalışabilmesi için ihtiyacı olan her türlü malzeme ve tesisatları temin etmek.
- 30) Afetlere yönelik tüm kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, ilgili meslek odaları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları, ulusal - uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü yurttaşlar ile görüş alışverişinde bulunmak, çalışmalar yürütmek ve iş birliği yapmak.
- 31) Belediye personeli ve ilçe halkının afetlere hazır hale gelmesi için projeler geliştirmek, çeşitli eğitim seminerleri düzenlemek. Mahalle muhtarlıkları ile birlikte mahallelerin afetlere hazır olması için ihtiyaç olan her türlü araç-gereç, malzemeyi temin edip satın alarak Muhtarlıkların kullanımına sunmak.
- 32) 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 planlamak ve yapmak.
- 33) Afet hazırlıkları kapsamında, Belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonunu yaparak afet öncesi hazırlıkları yapmak.
- 34) Afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek. Yangınlarda ve afetlerde ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Genel Müdürlüğü ve AFAD Teşkilatına personel, araç, mal ve malzeme desteği yapmak.
- 35) Afet esnasında ve sonrasında AFAD Teşkilatına ve diğer kamu kurumlarına destekte bulunan Gönüllüler ve Gönüllü Arama Kurtarma Ekiplerinin ihtiyacı olan araç, mal ve malzemeleri temin etmek veya satın almak.
- 36) 112 Acil Çağrı Merkezi üzerinden AFAD, Emniyet, Jandarmanın, İtfaiye ve diğer kamu kuruluşlarına

bildirilen, kamu düzeni ve güvenliği, kişi sağlığı ve güvenliği, toplum sağlığı vb. tehditler ve mala yönelik zararları içeren durumlarda, her türlü acil çağrının karşılanması ve müdahale edilebilmesi için ilgili kurumların sözlü veya yazılı talebine istinaden ihtiyaç olan personel, araç, mal ve malzeme desteği yapmak.

37) Üst yönetim tarafından Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Pazarcı Mahallesi Hacı Musa Caddesi No:6 adresinde bulunan Belediyemizin Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü taşınırları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		
TAŞINIR LİSTESİ		
Taşınır Adı	Miktarı	
Bilgisayar Kasaları	1	Adet
Ekranlar	1	Adet
Hoparlörler	1	Adet
Klimalar	1	Adet
Dosya Dolapları	1	Adet
Diğer Dolaplar	1	Adet
Çalışma Masaları	3	Adet
Çalışma Koltukları	7	Adet
Diğer Koltuklar	1	Adet
Madeni Portmantolar	2	Adet
Sehpalar	1	Adet
Etajerler	6	Adet

2- Teşkilat Yapısı

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak; 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereğince, Gazipaşa Belediye Meclisi’nin 01.11.2023 tarihli ve 117 numaralı kararı ile kurulmuştur.

12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” ile Müdürlüğümüzün adı “Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünce faaliyetlerinde iletişimi iyileştirmek, verimlilik oluşturmak ve üretkenliği artırmak amacıyla teknoloji ve bilişim altyapısı güçlendirilmesine önem verilmektedir.

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri Belediyemiz Bilgi İşlem Birimi tarafından desteklenmektedir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü’nde belgelerin oluşturulmasından arşivlenmesine kadar bütün süreçler elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu sayede zaman ve maliyet tasarrufu sağlanabilmektedir.

Elektronik İmza altyapısına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak, tüm yazışmalar e-imzalı olarak oluşturulmaktadır.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak afetlere hazırlık çalışmaları kapsamında; İlçemizde yaşanabilecek afetler esnasında haberleşmesinin kesilmesi durumunda; acil durum telsiz haberleşme çevrimi hizmetlerinin temin edilebilmesi için Gazipaşa Belediye Başkanlığı ile Türkiye Radyo Amatörleri Cemiyeti Antalya Şubesi (TRAC) arasında işbirliği protokol imzalanarak uygulamaya geçilmiştir.



Ayrıca, İlçemizde faaliyet gösteren Amatör Telsiz Dernekleri ile işbirliği yapılmakta, Amatör Telsiz Derneklerinin çalışmalarına destek verilmektedir.

Mevcut bilişim altyapımız ihtiyaca göre geliştirme yapılabilecek özelliktedir.

4- İnsan Kaynakları

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü personel yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. maddesine göre norm kadro ilkeleri kapsamında oluşturulmuştur.

Müdürlüğümüz kadrolu ve geçici işçi istihdamı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” kapsamında yapılmaktadır.

Hizmet Alımı İşçisi istihdamı, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24 üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği” kapsamında gerçekleştirilmektedir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 2025 yılı faaliyetlerini; 1 Müdür ve 2 İdari Büro Personeli olmak üzere toplam 3 personel ile gerçekleştirmiştir.

AFET İŞLERİ VE RISK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIM TABLOSU						
Yıl	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi (Kadrolu ve Geçici)	Hizmet Alımı	Mevsimlik İşçi	Toplam
2025	1	0	0	2	0	3

Başkanlık Makamının 15.11.2023 tarih ve E.38835470-903.02.99-37302 sayılı yazısı ile Kemal TUFAN Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü olarak görevlendirilmiştir.

Yardımcı Personel Hizmet Alımı kapsamında istihdam edilen personellerin tamamı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bürosunda hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı tarafından 18.01.2024 tarihinde yürürlüğe konulan 2023/9 Sayılı “Kış Tedbirleri Genelgesi”, 16.04.2024 tarihinde yürürlüğe konulan 2024/1 Sayılı “Hidro-Meteorolojik Afet ve Acil Durumlarına İlişkin Hazırlık Çalışmaları Genelgesi” ve Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu’nun 19.11.2024 tarih ve 14 sayılı kararı gereğince, İlçemizde yaşanabilecek hidro-meteorolojik olayların öncesinde, muhtemel can ve mal zararlarının önlenmesi/azaltılması, müdahale çalışmalarının daha etkin ve verimli yapılabilmesi amacıyla, Gazipaşa Kaymakamlık Makamı Başkanlığında düzenlenen “İlçe Afet ve Acil Durum ve Koordinasyon Kurulu” toplantılarına katılım sağlanmıştır.



5.2. Deprem Master Planı çalışmaları kapsamında, Belediyemiz Kent Bilgi Sistemi altyapısında kurumsal ve öz niteliksel olacak şekilde, Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) verisine entegreli olarak değerlendirilebilen, Antalya Büyükşehir Belediyesi “Yapı Deprem Bilgi Sistemi” veri tabanı uygulamasına, “Yapı Stoğu Envanter Girişleri” tamamlanmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşivinde bulunan binaların ruhsat bilgileri (beton sınıfı, demir yapısı, bina kat bilgileri, zemin sismik verileri, geoteknik bilgileri) Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) verilerine entegreli olarak, Antalya Büyükşehir Belediyesi Yapı Envanter - Deprem Bilgi Sistemi uygulamasına girişleri yapılmıştır.

İlçemizin yapı envanter bilgilerinin temini için Belediyemiz arşiv kayıtlarının incelenmesi neticesinde, 1975 yılından itibaren toplam 3556 adet yapı ruhsatı düzenlendiği, ruhsat düzenlenen yapılardan 2085 adetine yapı kullanım izni verildiği tespit edilmiştir.

Yapı Stoğu Envanter çalışmaları kapsamında toplam 1997 yapının bilgileri Antalya Büyükşehir Belediyesi’nin Yapı Envanter Bilgi Sistemi uygulamasına işlenmiştir.

5.3. Deprem Master Planı kapsamında Antalya Büyükşehir Belediyesi, Türkiye Deprem Vakfı, Deprem Güçlendirme Derneği ve Deprem İzolasyon Derneği iş birliği ile düzenlenen Antalya Deprem Master Planı Güçlendirme Konferansına katılım sağlanmıştır.



5.4. İlçemizde kurak geçen yaz döneminde orman yangını tehlikelerine karşı önlem almasının ve meydana gelebilecek orman yangınlarına ilk müdahalenin hızlı ve doğru yapılmasının hayati önem arz ettiği sorumluluğu bilinciyle, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile sürekli istişare ve işbirliği içinde bulunmaktadır.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüzce, orman yangınları öncesi hazırlık çalışmaları kapsamında, Gazipaşa Orman İşletme Müdürlüğü ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Gazipaşa İtfaiye Şube Müdürlüğü'ne ziyaretler yapılmıştır.

Orman yangınlarına karşı gerekli tedbirlerin planlanması ve meydana gelebilecek orman yangınlarına en hızlı şekilde müdahale edilebilmesi için istişarelerde bulunulmuştur.

Müdürlüğümüzce, milli servetimiz olan ormanlarımızı korumak amacıyla yangın felaketlerine en hızlı şekilde tüm personel, araç ve ekipman ile müdahale edebilmek için gerekli hazırlıklar yapılmıştır.



5.5. İlçemiz Sarıağaç Mahallesi Havaalanı Yolu üzerinde meydana gelen yangına su tankeri desteği sağlanarak itfaiye ekiplerine yardımda bulunulmuştur.



5.6. İlçemiz Güney Mahallesi D-400 Karayolu sevi üzerinde toprak kayması sebebi ile yıkılma tehlikesi altında bulunan konutun, Antalya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün yazısına istinaden İlçe Jandarma Komutanlığı eşliğinde tahliyesi sağlanmıştır.



5.7. İlçemiz Karatepe Mahallesinde meydana gelen ev yangınında su tankeri desteğinde bulunularak itfaiye ekiplerine yardımda bulunulmuştur.

Soğutma çalışmaları sonrasında evin temizlik çalışmalarına ve tadilatına Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ekipleriyle birlikte yardımcı olunmuştur.

5.8. İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi Mevlütlü Mevkiinde gece saatlerinde çıkan bahçe yangınına su tankeri ve iş makinesi desteğinde bulunularak itfaiye ekiplerine yardımda bulunulmuştur.



5.9. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda afet ve acil durumlarda ilçe düzeyinde yürütülecek çalışmalarda kullanılması amacıyla Gazipaşa Kaymakamlığı tarafından hazırlanan “Gazipaşa İlçe Afet Envanter Rehberi” hazırlanma sürecine destek sağlanmıştır.

Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında, İl Afet Müdahale planına uyumlu olacak şekilde hazırlanan “Gazipaşa İlçe Afet Envanter Rehberi” afet durumunda hizmet verecek Kamu ve özel kurum ve kuruluşların İlçemizde bulunan malzeme, kaynak ve imkânlarının stok durum bilgilerini kapsamaktadır.



5.10. İlçemiz Beyrebucak Mahallesi'nde 16.01.2025 tarihinde akşam saatlerinde kaybolan 2 yaşındaki kız çocuğunun bulunması için AFAD, Jandarma Arama Kurtarma (JAK) ve gönüllü arama kurtarma ekipleri ile gerçekleştirilen geniş çaplı arama çalışmalarına 25 personel ile destek verilmiştir.

Yoğun bir arama çalışmaları sonucunda kaybolan kız çocuğu kaybolmasından 8 saat sonra gece saatlerinde sağ olarak bulunmuştur.

5.11. Afet durumunda daha etkili hizmet verebilmek amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi ve komşu İlçe Belediyelerimiz Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlükleri ile sürekli iletişim ve istişare halinde çalışmaktayız.

Alanya Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tarafından 01.02.2025 tarihinde organize edilen deprem tatbikatına katılım sağlanmıştır.



5.12. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nde (ALKÜ) 07.02.2025 tarihinde düzenlenen “Alanya Çevresinin Deprem Potansiyeli” konulu konferansa katılım sağlanmıştır.

5.13. Alanya Aliefendi ve Demirtaş Mahallelerinde 19.09.2025 tarihinde meydana gelen orman yangınlarına Belediyemizin su tankeri ile destek sağlanmıştır.

5.14. İlçemiz Gazi ve Beyobası Mahallelerinde 29.05.2025 tarihinde meydana gelen hortum felaketinde zarar gören vatandaşlarımıza destek olmak amacıyla Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ekipleriyle birlikte çalışmalar yapılmıştır.



Akşam saatlerinde meydana gelen hortum felaketinden hemen ardından gece boyunca devam eden çalışmalar neticesinde ağaç dalları ve cam kırıkları nedeniyle kapanan yolların temizlenmesi ve ulaşımına açılması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın kopan elektrik tellerinden zarar görmemesi için gerekli tedbirler alınmıştır.



Müdürlüğümüz hortum felaketinin ertesi günlerinde de saha incelemelerine devam etmiştir. Hortumdan zarar gören vatandaşlarımızın yardım talepleri alınarak Belediyemiz Müdürlüklerine ve ilgili Kamu Kurumlarına iletilmiştir. Hasar meydana gelen ev ve seralarda temizlik ve onarım çalışmalarına destek olunmuştur.

Yaşanan hortum felaketinde toplam 72 hektar örtülü tarım arazisi, 3 hektar açık tarım arazisi ve 5 ev zarar görmüştür.

Hortumdan zarar gören vatandaşlarımızın Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, AFAD ve İlçe Tarım Müdürlüğü'nden maddi yardım alabilmeleri için ilgi kamu kurumlarının saha incelemelerine eşlik edilmiştir.



5.15. İlçemiz Kızılgüney Mahallesinde 11.02.2025 tarihinde meydana gelen yangın neticesinde ağır hasarlı olarak tespit edilen ve can ve mal güvenliği açısından kullanımı tehlike arz eden evin boşaltılması işlemi İlçe Jandarma Komutanlığı eşliğinde gerçekleştirilmiştir.

Yangından etkilenen vatandaşımızın AFAD ve ilgili kamu kurumlarından yardım alabilmesi için gerekli belgelerin hazırlanmasına destek olunmuştur.



5.16. İlçemiz Gazi Mahallesinde 19.02.2025 tarihinde meydana gelen ev yangınında olay yerine gidilmiş ve incelemeler yapılmıştır.

5.17. “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanlarının”; afet ve acil durumlar sonrasında geçici barınma merkezleri hazır olana kadar geçecek süre içerisinde yaşanacak paniği önlemek ve sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak amacıyla halkın tehlikeli bölgeden uzaklaşarak toplanabileceği güvenli alanlardır.

Yaşanabilecek afet ve acil durumlarda vatandaşlarımızın güvenliği için “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları” büyük bir öneme arz ettiği bilinciyle İlçemizde meydana gelen nüfus artışı göz önüne alınarak, mevcut “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları” sayısını artırılması için çalışmalar yapılmıştır.

Başkanlık Makamınca oluşturulan “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları Tespit ve Kontrol Komisyonu” tarafından Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi Projesi (AYDES) veri tabanında kayıtlı mevcut “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanlarının” kontrolleri yapılmıştır.

Ayrıca, Afet ve Acil Durum Toplanma Alanlarında bulunması gereken kriterler göz önünde bulundurularak; İlçemizin artan nüfus yoğunluğu ve köy statülerinin kaldırılarak mahalle vasfı kazanan mahallelerimiz dikkate alınarak yeni afet ve acil durum toplanma alanlarının tespiti yapılmıştır.

“Afet Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca” oluşturulan kriterler ve İlçemizin nüfus yoğunluğu dikkate alınarak 102 adet yeni afet ve acil durum toplanma alanı belirlenmiş ve İlçemizde her mahallemizi kapsayacak şekilde toplam 118 adet “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanı” oluşturulması sağlanmıştır.



5.18. İlçemizde belirlenen yeni toplanma alanları verilerinin Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi Projesi (AYDES) veri tabanında girilebilmesi için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından 03.07.2025 tarihinde Manavgat'ta düzenlenen “AYDES Kullanıcı Eğitimine” katılım sağlanmıştır.



5.19. İl Afet Risk Azaltma Planında (İRAP) Kurumumuz sorumluluğundaki eylemler içinde yer alan Afet ve Acil Durum Toplanma Alanı olarak tespit edilen alanların incinebilir bireyler de dikkate alınarak düzenlenmesi, halkın tüm kesimlerine bu alanların tanıtılması ve erişilebilirliğin sağlanması amacıyla; İlçemizde bulunan toplanma alanları bilgileri, Belediyemizin internet sitesinde yayımlanmış ve Belediyemizin sosyal medya hesaplarından paylaşım yapılarak vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

5.20. TAMP Antalya Yerel Düzey Planların İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu onayı öncesinde Teknik Destek ve İkmal Afet Grubu ve Ulaşım Altyapı Afet Grubu Planlarının değerlendirilmesi amacıyla Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü tarafından 13.03.2025 tarihinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Afet Koordinasyon Merkezi'nde düzenlenen toplantıya katılım sağlanmıştır.

5.21. Antalya Kent Konseyi tarafından düzenlenen "21. Yüzyılda Antalya" çalışmaları kapsamında, 19.03.2025 tarihinde düzenlenen "Afet Bilinci ve Yönetimi" konulu çalışmaya katılım sağlanmıştır.

5.22. İlçemizde afet bilincini artırmak ve olası afetlere karşı farkındalık oluşturmak amacıyla, Antalya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde (ALKÜ) Gazipaşa Mustafa Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu ve AKUT Arama Kurtarma Derneği'nin katılımlarıyla 30.04.2025 tarihinde "*Gazipaşa'da Afet Gerçeği: Bilinçlen, Önlem Al, Güvende Kal*" paneli düzenlendi.



Moderatörlüğünü Gazipaşa Mustafa Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç. Dr. Mehmet KAHYAOĞLU'nun üstlendiği panelde, Antalya İl Afet ve Acil Durum (AFAD) Müdürü Necmi ERÇİN, Antalya Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü birim sorumlusu Ecehan OLUCAK, AKUT Alanya ekip lideri Doç. Dr. Yaşar Yiğit KAÇMAZ ve ilk yardım eğitmeni Mustafa Enes SARIK konuşma yaptı.

İlçemizin Jeolojik durumu ve iklim özellikleri nedeniyle deprem, meteorolojik ve iklimsel afetler, taşkın, sel, kaya düşmesi, heyelan, yangın, endüstriyel kazalar gibi afet ve acil durumlar yönüyle afet riski yüksek bölgeler içerisinde yer alması nedeniyle önem taşıyan Panel, yerel ve ulusal basında yer almıştır.





5.23 Afetlere hazırlık çalışmaları kapsamında; İlçemizde yaşanabilecek afetler esnasında haberleşmesinin kesilmesi durumunda; acil durum telsiz haberleşme çevrimi hizmetlerinin temin edilebilmesi için telsiz altyapısı çalışmaları başlatılmıştır.

Telsiz altyapısı çalışmaları kapsamında Türkiye Radyo Amatörleri Cemiyeti Antalya Şubesi (TRAC) arasında acil durum haberleşmesi hizmetlerinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla 30.04.2025 tarihinde protokol imzalanmıştır.



5.24. Afetlere karşı hazırlık sürecinde toplumun farklı yaş gruplarını kapsayan bilinçlendirme çalışmaları kapsamında 07.05.2025 tarihinde Gazipaşa Yedibilim Koleji anaokulu ve ilköğretim öğrencilerine “Temel Afet Eğitimi” verilmiştir.



5.25. Ülkemizin geçmişte yaşadığı deprem deneyimlerinden ders alarak, depreme karşı daha dirençli bir toplum yapısı ve farkındalık oluşması amacıyla, Antalya Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte 16.06.2025 tarihinde Gazipaşa Anaokulu’nda “Afet Bilinci ve Deprem Eğitimi” etkinliği gerçekleştirilmiştir.

5.26. Afet durumunda hızlıca kullanılabilen bir kaynağa sahip olmak ve doğal afetler veya diğer acil durumlarda kullanılmak üzere birikim yapmak amacıyla “*Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun*” gereğince Belediyemiz adına Vakıfbank Gazipaşa Şubesinde “Afet Özel Hesabı” açılmıştır.

5.27. Beyobası ve Cumhuriyet Mahallelerimizde bulunan Karadağ mevkiinde 30.06.2025 ve 02.07.2025 tarihlerinde meydana gelen orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına Belediyemiz araç, personel ve iş makineleri ile destek verilmiştir.



5.28. Ülkemize yönelik dışarıdan yapılabilecek her türlü saldırıya karşı halkın korunması, hayatın sürdürülebilmesi, can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi amacıyla alınacak tedbirler kapsamında; İlçemizde bulunan “Genel Sığınaklar” ve yapı kullanım izni verilen binalardaki “Özel (Serpinti) Sığınaklar” ile Genel Sığınak olabilecek alanların tespiti yapılmıştır.

Yapılan çalışmalar sonucunda; 13 Adet Genel Sığınak olabilecek yer ve 267 Özel (Serpinti) sığınak bulunduğu tespiti yapılmıştır.

5.29. Beyrebucak Mahallesinde yıkılması planlanan Beyrebucak İlköğretim Okulu binasında AFAD koordinatörlüğünde deprem tatbikatı gerçekleştirilmiştir.



Beyrebucak İlköğretim Okulu binasının yıkılması senaryosu üzerinden; AFAD, UMKE, Antalya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye ekipleri ve sivil arama-kurtarma ekipleri iş birliğiyle arama, kurtarma ve tahliye çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Afet durumuna hazırlık amacıyla yapılan tatbikatta deprem sonrası acil müdahale süreçlerinde kurumlararası koordinasyonun test edilmesi, olay yerine hızlı ve etkili intikal kabiliyetini değerlendirilmesi, enkaz altındaki kazazedelere yönelik aramanın, tespit ve kurtarma becerilerinin geliştirilmesi, UMKE ve sağlık ekiplerinin olay yeri sağlık yönetimini uygulamalı olarak test etmeleri, STK ve gönüllülerin afet anındaki organizasyon ve katkı düzeyini gözlemlenmesi hedeflenmiştir.

Tatbikatın, gerçek bir enkaz alanında, gerçek bir senaryo üzerinden, AFAD, UMKE, itfaiye, sağlık, emniyet, sivil toplum kuruluşları (STK) ve yerel gönüllü arama kurtarma ekiplerinden oluşan 100’den fazla arama kurtarma görevlisi ile gerçek bir enkaz alanında, gerçek bir senaryo üzerinden gerçekleştirilen tatbikat yerel ve ulusal basında da yer almıştır.



5.30. Antalya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün talebi gereğince Belediyemiz sınırları içerisinde önceki tarihlerde Bakanlar Kurulu Kararları ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile Afete Maruz Bölge kararı alınan alanlar içerisinde kalan binaların tespiti yapılmıştır.

İlçemiz Çamlıca, Çıglık, Karatepe ve Yeşilyurt Mahallelerinde belirlenen afete maruz bölgeler içerisinde toplam 36 adet bina tespiti yapılmış ve Antalya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

5.31. İlçemiz Zeytinada Mahallesinde 05.12.2025 tarihlerinde ormanlık alan ve muz bahçeleri içerisinde meydana gelen yangının söndürülmesi çalışmalarına Belediyemiz araç, personel ve iş makineleri ile destek verilmiştir.

5.32. İlçemiz Doğanca Mahallesinde 25.07.2025 tarihlerinde meydana gelen orman yangının söndürülmesi çalışmalarına Belediyemiz araç, personel ve iş makineleri ile destek verilmiştir.



Rüzgarın etkisiyle Gürçam Mahallesine sıçrayan yangını önleme ve müdahale çalışmaları kapsamında, Belediyemiz araçlarıyla Gürçam Mahallesinde bulunan vatandaşlarımızın tahliyesi gerçekleştirilmiştir.



Yaklaşık 4 gün süren orman yangınında boşalan yangın havuzlarından helikopterlerin su alabilmeleri için Belediyemiz beton taşıma kamyonları ile su taşınarak havuzların dolu kalması sağlanmıştır.



5.33. Gazipaşa Havaalanı'nın acil durumlara hazırlık seviyesinin artırılması amacıyla 25.10.2025 tarihinde Kahyalar Sahilinde gerçekleştirilen "Geniş Kapsamlı Ateşli Yangın Tatbikatına" Belediyemizin araçları ile destek verilerek katılım sağlanmıştır.

5.34. Antalya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından barınma hizmeti sağlayan tesislere yönelik 04.11.2025 tarihinde Alanya'da verilen "Acil Durum Ekipleri Eğitime" ilçemizde faaliyet gösteren tesislerin katılabilmesi için gerekli duyuru ve tebliğler yapılmıştır.

5.35. İlçemiz Kuru Mahallesinde yer alan fidan üretim tesisinde 13.06.2025 tarihlerinde meydana gelen yangının söndürülmesi çalışmalarına Belediyemiz araç, personel ve iş makineleri ile destek verilmiştir.



5.36. Meydana gelebilecek afetlere hazırlık yapılması ve önlemler alınması, afetlerin etkilerini azaltmak, afet öncesi, sırası ve sonrasında nasıl davranılması gerektiği konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından hazırlanan bilgilendirici broşür ve afişler, Belediyemizin sosyal medya hesaplarında paylaşılarak ve billboard panolarına asılarak vatandaşlarımıza bilgilendirme yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü iç kontrol çalışmaları Belediye Başkanımız liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmet Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde ve diğer harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce, İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması, malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin sürdürülebilir bir şekilde sağlanması; ayrıca Belediyemizin "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlık çalışmalarına destek olunması amacıyla; "Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi" çerçevesinde "Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü İç Kontrol Öngörülen Eylemler Çizelgesi" hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüzce 2025 yılında, İç Kontrol Sistemi çalışmaları çerçevesinde:

- Personele iç kontrol eğitimi verilmiştir,
- Personellere görevleri ile ilgili hizmet içi eğitim verilmiştir.
- Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek, takım çalışması, üretkenlik, verimliliğini arttırmak ve etik kuralları bilgilendirmek amacıyla Birim içi toplantılar düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve vatandaşların bildirmiş olduğu önerilerin görüşüldüğü personel değerlendirme toplantıları düzenlenmiştir,
- 5018 Sayılı Kanun gereğince görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlilerine ödeme emri hazırlama süreci ile ilgili temel eğitim verilmiştir..
- Müdürlüğümüze ait taşınırların düzenli olarak sayımları gerçekleştirilmiştir.
- İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.
- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Organizasyon şeması oluşturulmuştur.

D- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak 355 adet gelen evrak kaydı, 121 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

II.BÖLÜM AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Gazipaşa Belediyesi'nde Afet ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi
- Afet öncesinde hazırlık ve risk yönetimini gerçekleştirmek
- Afet sırasında müdahale ve kriz yönetimini gerçekleştirmek
- Afet sonrasında iyileştirme faaliyetleri için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- Afetlere dirençli yerleşim yerlerinin oluşturulması ve afetlerin zararlarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- İnsan, çevre ve kent yararına çalışmak,
- Kavrayıcı, katılımcı ve değerli hizmet sunmak.
- Bilimi rehber edinmek, bilgi ve teknolojiyi kullanarak hizmet üretmek,
- Vatandaşlar ile iletişime, etkileşime ve işbirliğine önem vermek,
- İşimizi; sorumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, hakkaniyet ilkelerine uygun yapmak,
- İş süreçlerimizi; uygun maliyet, beklenen kaliteye göre, hızlı, teknolojiden yararlanan şekilde gerçekleştirmek,
- Kaynakları etkin kullanmak,

B- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

- Sürdürülebilir, planlı, modern, afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı bir Gazipaşa oluşturmak
- Gazipaşa'nın doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek Gazipaşa'yı kültür, sanat ve turizm kenti yapmak.
- *Çevre koruma bilincinin gelişmesi ve tarımsal üretimi* destekleyen uygulamaların yaygınlaşmasını sağlamak.
- Dezavantajlı gruplar başta olmak üzere tüm vatandaşlarımız için daha yaşanabilir Gazipaşa ve halkın güven ve huzurla yaşadığı bir kent ortamı yaratmak,
- Kurumsal gelişimi arttırmak

C- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz faaliyetlerini geliştirebilmek için, belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta ve yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Vatandaşlarımıza en etkin hizmeti sunmak amacıyla Gazipaşa Kaymakamlığı, AFAD, Üniversiteler, Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları, vatandaşlarımız ve Belediyemiz dışında yer alan paydaşlarımızla sürekli iletişim, etkileşim ve iş birliği içinde çalışmaktayız.

İdarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve hizmet kalitesini arttırmak amacıyla Belediyemizin diğer birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaktayız.

II. BÖLÜM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne 2025 yılı bütçesinde 2.000.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup; toplam 1.234.302 TL bütçe harcaması gerçekleştirilmiştir.

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 2025 yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Tablosu:

YIL:2025		BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																			
Kurumsal Sınıflandırma Tipi				Fonksiyonel Sınıflandırma				F.		Eko. Sınıf.		Açıklama	Geç. Yıllan Devreden Öd.	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II												
46	7	10	49									AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2.000.000,00		2.000.000	1.234.302	1.234.302		765.698	
46	7	10	49	2								SAVUNMA HİZMETLERİ		2.000.000,00		2.000.000	1.234.302	1.234.302		765.698	
46	7	10	49	2	2							Sivil Savunma Hizmetleri		2.000.000,00		2.000.000	1.234.302	1.234.302		765.698	
46	7	10	49	2	2	0						Sivil savunma hizmetleri		2.000.000,00		2.000.000	1.234.302	1.234.302		765.698	
46	7	10	49	2	2	0	0					Sivil savunma hizmetleri		2.000.000,00		2.000.000	1.234.302	1.234.302		765.698	
46	7	10	49	2	2	0	0	5				MAHALLİ İDARELER		2.000.000,00		2.000.000	1.234.302	1.234.302		765.698	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	1			PERSONEL GİDERLERİ		170.000,00		170.000	1.028.550	1.028.550		141450	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	1	1		MEMURLAR		170.000,00		170.000	1.028.550	1.028.550		141450	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		85.000,00		85.000	73.956	73.956		11.044	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	2	1		MEMURLAR		85.000,00		85.000	73.956	73.956		11.044	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		745.000,00		745.000	131.797	131.797		613.203	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		370.000,00		370.000	85.898	85.898		284102	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	3	3		YOLLUKLAR		4.000,00		4.000	1423	1423		2.577	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	3	4		GÖREV GİDERLERİ		151.000,00		151.000				151.000	
46	7	10	49	2	2	0	0	5	3	7		MENKUL MAL,GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		220.000,00		220.000	44475	44475		175525	

3- **Malî Denetim Sonuçları**

Belediyemizin 2025 yılında, Belediye Meclisimizce oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından gerçekleştirilen iç denetim sonucunda Müdürlüğümüzde mevzuata aykırı herhangi bir olumsuz hususa rastlanmamıştır.

4- **Diğer Hususlar**

Müdürlüğümüz bütçe harcamaları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi ve istisna kapsamındaki alım ve ihaleleri; kamu kurum ve kuruluşların harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin olarak hazırlanan "Tasarruf Tedbirleri" konulu 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Genelgesi esasları çerçevesinde yürütülmektedir.

1. **PERFORMANS BİLGİLERİ**

Gazipaşa Belediyesi 2025 – 2029 Stratejik plan çalışmalarında, kurumun teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar dikkate alınarak katılımcı bir anlayış benimsenmiştir.

Belediyemizin 2025 – 2029 Stratejik Planında 5 stratejik amaç yer almaktadır.

Amaç 1: Sürdürülebilir, planlı, modern, afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı bir Gazipaşa oluşturmak.

Amaç 2: Başta Gazipaşa'nın doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek Gazipaşa'yı kültür, sanat ve turizm kenti yapmak.

Amaç 3: Canlıların Çevre koruma bilincinin gelişmesini ve uygulamalarının yaygınlaşmasını sağlamak.

Amaç 4: Dezavantajlı gruplar başta olmak üzere tüm vatandaşlarımız için daha yaşanabilir Gazipaşa ve halkın güven ve huzurla yaşadığı bir kent ortamı yaratmak.

Amaç 5: Kurumsal gelişimi arttırmak.

1- **Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

Gazipaşa Belediyesi performans programı içerisinde Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğu alanına giren program hedefi bulunmamaktadır.

2- **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Gazipaşa Belediyesi performans programı içerisinde Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğu alanına giren program hedefi bulunmadığından değerlendirme yapılamamıştır.

i. **Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler**

Gazipaşa Belediyesi performans programı içerisinde Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğu alanına giren program hedefi bulunmadığından değerlendirme yapılamamıştır.

ii. **Performans denetim sonuçları**

Gazipaşa Belediyesi performans programı içerisinde Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğu alanına giren program hedefi bulunmadığından performans denetimi gerçekleştirilmemiştir.

3- **Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

AMAÇ	1	Sürdürülebilir, planlı, modern, afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı bir Gazipaşa oluşturmak.
HEDEF	14	Afetlere karşı hazırlık sürecinde toplumun farklı yaş gruplarını kapsayan bilinçlendirme çalışmaları yaparak, afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak ve sürdürülebilirliği sağlamak.
Yapılması Gereken Faaliyet		Afet bilincinin artırılması için okul eğitimleri düzenlenmesi Vatandaşlara yönelik afet eğitim ve bilinçlendirme konulu konferanslar düzenlenmesi Özellikle yaz aylarında Gazipaşa'nın görünür noktalarındaki billboardlara kamu spotu şeklinde orman yangını risklerine karşı afişler asılması Toplanma alanlarının halkın tüm kesimlerine tanıtılması ve erişilebilirliğin gösterilmesinin sağlanması.
Gerçekleştirilen Faaliyetler		1-) Gazipaşa Anaokulu ve Gazipaşa Yedibilm Koleji anaokulu öğrencilerine "Temel Afet Eğitimi" verilmiştir. 2-) "Gazipaşa'da Afet Gerçeği: Bilinçlen, Önlem Al, Güvende Kal" paneli düzenlendi 3-) Bilgilendirici broşür ve afişler Belediyemizin sosyal medya hesaplarında paylaşarak ve billboard panolarına asılarak vatandaşlarımıza bilgilendirme yapılmıştır. 4-) Toplanma alanları bilgileri Belediyemizin internet sitesinde yayımlanmış ve Belediyemizin sosyal medya hesaplarından paylaşım yapılarak vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Gazipaşa Belediyesi performans programı içerisinde Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğu alanına giren program hedefi bulunmadığından değerlendirme yapılamamıştır.

5- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce, Belediyemizin stratejik planında İşletme ve İştirakler Müdürlüğü görev ve sorumluluğu alanına giren amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için faaliyet ve proje çalışmaları sürdürülmektedir.

IV.BÖLÜM

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Ekip çalışmalarına önem verilmesi, yönetimin ekip çalışmalarını desteklemesi ve personel arası dayanışmanın güçlü olması,

Personellerin sendika sözleşmesi ile güvence altına alınan maaş ve özlük haklarına sahip olmaları ve maaşlarının düzenli ödenmesi,

Özverili bir şekilde çalışan personel mevcudiyeti,

Vatandaşların öneri, görüş ve taleplerine duyarlı; katılımcı bir anlayışla halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi,

Belediyemizin bütün birimlerinin etkin bir şekilde iş ve işlemlere destek vermesi,

İs sağlığı ve güvenliği alanında çalışmaların ve denetimlerin artarak devam etmesi,

B- ZAYIFLIKLAR

Afet ve Acil Durum konusunda deneyimli, **akreditasyon sahibi** personel yetersizliği,
İhtiyaç duyulan arama kurtarma araç ve malzemelerine yeterli sayıda sahip olunmaması

Kurum içi iletişim kanallarının yeterince iyi kullanılmaması,

Stratejik yönetim anlayışının yeterince gelişmemiş olması,

Çalışanların motivasyonunu ve kurum bağlılığını arttırmaya yönelik sosyal aktivitelerin yapılmaması,

Personel için performans değerlendirme sisteminin ve tanıma-takdir sisteminin olmaması,

İç kontrol sisteminin kurumsal olarak içselleştirilememesi,

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzce, katılımcı, güvenilir, dürüst, şeffaf bir şekilde; iletişim, vatandaş memnuniyeti ve kalite odaklı; Stratejik planımızla belirlenen misyon, vizyon ve temel değerlerimiz doğrultusunda; mevzuatlar çerçevesinde hizmetlerimizi sunmaya devam edilecektir.

V. BÖLÜM

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin stratejik planının başarıya ulaşabilmesi için stratejik planın ve iç kontrol sisteminin kurumun tüm fonksiyonları tarafından sahiplenmesi gerekmektedir.

Birimler arasında iş birliği ve koordinasyonun daha etkin sağlanması gerekmektedir.

Personellerin görev tanımlarının açıklayıcı bir şekilde yapılması gerekmektedir.

Personellere, kurumsal disiplin ve ast-üst ilişkisi eğitimi verilmelidir. Kurumsal disiplin uygulanmalıdır.

Belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak Belediyemizde yeni uygulamalar ve sistemler geliştirilmelidir.

Kemal TUFAN

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Gazipaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
23.02.2026

Kemal TUFAN
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

**VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

GENEL BİLGİLER

Veteriner İşleri Müdürlüğü 01.10.2025 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Gazipaşa ilçesi sınırları içerisinde yaşayan sahipsiz sokak hayvanlarının yaşam kalitesini artırmak, kayıt altına almak ve rehabilitasyon süreçlerini yönetmektir. Hayvanlardan insanlara bulaşabilen (zoonoz) hastalıklarla mücadele ederek toplum sağlığını korurken; denetimsiz popülasyonun önüne geçmek için bilimsel kısırlaştırma ve aşılama yöntemlerini uygulamaktır. Temel amacımız, sokaktaki canlarımızın refahını sağlarken halkımız için güvenli ve sağlıklı bir kentsel yaşam alanı inşa etmektir.

A.2 VİZYONUMUZ

Gazipaşa ilçemizdeki sokak hayvanı popülasyonunu kontrol altına alarak, insan ve hayvan sağlığını tehdit eden tüm risk etmenlerini ortadan kaldırmak; ilçemizi, canlıların uyum içinde yaşadığı, hayvan refahı ve toplum sağlığı standartlarıyla “**Hayvan Dostu Kent**” haline dönüştürmektir.

A.3 İLKELERİMİZ

1. Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
7. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
8. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
9. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
10. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
11. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
12. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Amaç, Görev ve Sorumlulukları

1. Müdürlük; görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında hem planlayıcı ve denetleyici hem de uygulayıcı bir birim olarak faaliyet gösterir.
2. Görev alanına giren konularda araştırma, planlama, izleme, değerlendirme, denetim ve rehberlik faaliyetlerini yürütür.
3. Mevzuatla kendisine verilen görevleri doğrudan uygulamakla yükümlüdür.

4. İnsan ve hayvan sağlığı ile toplum ve çevre sağlığını esas alarak; koruyucu hekimlik dâhil olmak üzere eğitim, seminer, panel, yayın ve benzeri bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirir.
5. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yapar.
6. İlçe sınırları içerisindeki sahipsiz hayvanların toplanması, barındırılması, aşılması, kısırlaştırılması ve sahiplendirilmesi çalışmalarını organize eder ve yürütür.
7. Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele kapsamında aşılama, muayene, tedavi ve operasyon süreçlerini planlar ve takip eder.
8. Çevre ve hayvan sağlığının korunmasına yönelik rehabilitasyon, aşılama, tedavi, vektörle mücadele ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele çalışmalarını yürütür.
9. Sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt işlemlerini yapar; nakil işlemlerinde gerekli sağlık raporlarını düzenler.
10. Veteriner hekimliği alanına ilişkin mevzuat kapsamındaki şikâyetleri değerlendirir ve sonuçlandırır.
11. Kuduz başta olmak üzere zoonotik ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele eder; personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
12. Belediye kesimhanesinde kesim öncesi ve sonrası muayeneleri yapar; gerekli sağlık tedbirlerinin uygulanmasını sağlar ve resmî veteriner hekimlerle koordinasyon kurar.
13. Kurban Bayramı döneminde ilçeye gelen hayvanların sağlık belgelerini kontrol eder ve bayram süresince veterinerlik hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlar.
14. Sahipsiz kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve aşılmasına ilişkin çalışmaları yürütür; faaliyet sonuçlarını ilgili makamlara periyodik olarak bildirir.
15. Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara bulaşabilen hastalıklar hakkında bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenler.
16. Koruma altında bulunan ve nesli tehlike altında olan hayvanlara yönelik çalışmalara destek verir; bilgilendirici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.
17. Salgın hastalık durumlarında karantina tedbirlerini uygular; ilgili kurumlarla iş birliği sağlar.
18. Müdürlük stratejik hedeflerini belirler, stratejik planını hazırlar ve faaliyetlerini bu doğrultuda yürütür.
19. Faaliyetlerini Belediyenin temel ilke ve kararları çerçevesinde sürdürür.
20. Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe hazırlar; harcamaları bütçe esaslarına uygun şekilde gerçekleştirir.
21. Birime ait araç, gereç ve ekipmanların bakım, onarım ve gerekli teknik kontrollerini yaptırır.
22. Belediye teşkilatı içerisinde görev ve faaliyetleriyle kurumu temsil eder.
23. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla birim esaslı organizasyon yapısını oluşturur.
24. Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla veteriner hekimlerin mesleki eğitim, kongre ve seminerlere katılımını sağlar veya uygun görür.
25. Bu düzenlemede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis eder.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Pazarcı mahallesi Ulusal Egemenlik Bulvarı No:1 adresinde faaliyet göstermektedir. Hayvan bakımevimizde Kedi, Köpek ve yaban hayvanları için ayrı bölümler bulunmaktadır. 40 kedi, 300 köpek ve 5 adet yaban hayvan kapasitemiz mevcuttur.



2. Teşkilat Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar; Müdür, veteriner hekimler, teknik ve idari personelden oluşur. Belediye Mezbahası (Kesimhane) Müdürlüğe bağlı bir hizmet birimi olarak faaliyet gösterir ve kesim öncesi ile kesim sonrası veteriner muayeneleri, hijyen ve sağlık kontrolleri ile ilgili denetim hizmetleri Müdürlük tarafından yürütülür. Müdürlük ve Mezbahaya ilişkin tüm iş ve işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilir.

3. İNSAN KAYNAKLARI

Mevcut Personel Durumu

Veteriner işleri Müdürlüğünde 1 adet veteriner hekim, 1 adet veteriner sağlık teknikeri, 1 adet Memur, 5 adet beden işçisi ve Belediyemiz Mezbaha'da çalışmakta olan 2 adet kasap olmak üzere toplam 10 personel bulunmaktadır.

4.SUNULAN HİZMETLER:

1. Sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için hızlı nakil yapılması,
- 2.Kısırlaştırma, aşılama ve işaretleme işlemlerinin yapılması,
- 3.Sahiplendirmeleri artırmak amacıyla teşvik edici uygulamaların yürütülmesi,
- 4.Hayvanların alındığı ortama hızlı bir şekilde geri bırakılması,
- 5.Sokak hayvanları popülasyonunun dengelenmesi,
- 6.Kurban Hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 7.Hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklarla mücadele çalışmalarının, diğer yetkili kamu kuruluşları ile koordineli yapılması.

MEZBAHA (KESİMHANE) BİRİMİ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

- Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için muayene ve belge düzenleme hizmeti,
- Kesim öncesi ve sonrası veterinerlik hizmetleri,
- Hayvan sağlık raporları, pasaport, küpe ve belgelerinin kontrol hizmeti,
- Kurban Bayramı döneminde hayvan nakli, kesim ve satış hizmetlerinin koordinasyonu,
- Kurban satış ve kesim alanlarının dezenfeksiyon ve hijyen hizmetleri,
- Aylık kesim kayıtlarının tutulması ve bildirim hizmetleri,
- HACCP prosedürlerinin uygulanması ve gıda güvenliği hizmetleri,
- Mezbahada malzeme ve ekipman temini hizmeti,
- Nakil araçları için dezenfeksiyon belgesi hizmeti,
- Karkaslardan numune alınması ve mikrobiyolojik analizlerin yapılması,

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında yapılan çalışmalarımız:

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde hasta/talep kaydı olup muayane edilen 1065 kedi, 709 köpek, 11 karga, 2 şahin, 1 kartal, 3 kaplumbağa, 8 güvercin, 1 tilki, 2 tavşan, 4 serçe olmak üzere toplam 1806 hayvan muayane edilmiştir. 229 kedi ve 124 köpek kısırlaştırma operasyonu gerçekleştirilerek toplam 353 hayvan kısırlaştırılmıştır. Kısırlaştırma operasyonları dışında 107 diğer cerrahi müdahaleler yapılmıştır. Ayrıca, Ağustos 2025 tarihinde başlatmış olduğumuz sahiplendirme projesi kapsamında kedi ve köpek ücretsiz olarak sahiplendirilmiştir. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 9 beslenme noktasına haftanın iki günü kedi ve köpek maması bırakılmaktadır. Yeni bir sokak hayvanları bakım evi ve doğal yaşam alanı yapmak için küçük mah bulunan 36.107,91 M2 orman arazisi için 27.03.2025 tarihinde ön izi oluru alınmış olup kesin izin başvurusu yapılmıştır. Belediye Mezbahasında 277 küçükbaş ve 201 büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Kurban bayramında ücretsiz olarak 36 büyükbaş hayvan kesimi yapılarak halkımıza hizmet verilmiştir. Eğitim faaliyetleri kapsamında 150 öğrenciye hayvan davranışları konularında seminer verilmiştir.



5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Gazipaşa Belediye Başkanı, belediye idaresinin en üst amiri ve tüzel kişiliğin temsilcisi olarak, belediye teşkilatını sevk ve idare eder, belediyenin hak ve menfaatlerini korur ve stratejik plan doğrultusunda yönetir. Veteriner İşleri Müdürlüğü, Başkanın gözetiminde tüm faaliyetlerini planlı, düzenli ve şeffaf bir şekilde yürütür. Müdürlük bünyesinde görev ve sorumluluklar net olarak belirlenmiş olup, birimlerin iş süreçleri düzenli olarak izlenir, denetlenir ve raporlanır. İç kontrol sistemi kapsamında mali işlemler, harcamalar, malzeme temini, hizmet alımları ve personel görevleri standart ve prosedürlere uygun şekilde yürütülür. Süreçlerde aksaklıkların önlenmesi ve hizmetlerin verimliliğinin artırılması amacıyla gerekli önlemler alınır. Müdürlük, belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda faaliyetlerini planlar, birimler arası koordinasyonu sağlar ve tüm işlemleri kayıt altına alır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. AMAÇLAR

1. Gazipaşa ilçesi sınırlarında yaşayan sahipsiz ve sahipli hayvanların sağlığını ve refahını korumak.
2. Sokak hayvanlarının popülasyonunu düzenleyerek toplum sağlığı ve çevre güvenliğini sağlamak.
3. Mezbaha (kesimhane) hizmetlerini düzenli, güvenli ve hijyenik bir şekilde yürütmek.
4. Hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkların önlenmesi ve zoonoz risklerinin azaltılması.
5. Toplumda hayvan sağlığı, hijyen ve çevre bilincini artıracak eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.

B. HEDEFLER

1. Sahipsiz sokak hayvanlarının hızlı ve güvenli şekilde barınak veya rehabilitasyon alanlarına naklini sağlamak.
2. Kısırlaştırma, aşılama ve işaretleme uygulamalarını planlı ve etkin şekilde yürütmek.
3. Sahiplendirme oranını artıracak teşvik edici ve bilinçlendirici faaliyetler yapmak.
4. Kurban Bayramı ve özel dönemlerde hayvan nakli, kesim ve satış süreçlerini koordineli ve güvenli şekilde yönetmek.
5. Mezbahada kesim öncesi ve sonrası muayene ve hijyen standartlarını uygulamak, denetlemek.
6. Hayvan ve halk sağlığı ile ilgili şikayetleri değerlendirerek hızlı çözümler üretmek.
7. Müdürlük faaliyetlerini planlı, izlenebilir ve hesap verebilir bir sistemle yürütmek.

C. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. **Etik ve İnsan Odaklı Yönetim:** Tüm hizmetlerde hayvan ve insan haklarına saygılı, etik ve adil bir yönetim anlayışını benimsemek.
2. **Veri ve Bilim Temelli Kararlar:** Faaliyetleri planlarken bilimsel veriler ve güncel teknik bilgileri esas almak.
3. **Sürdürülebilir Kaynak Kullanımı:** İnsan, hayvan ve çevre ihtiyaçlarını dengeli gözeterek kaynakları etkin ve sürdürülebilir kullanmak.
4. **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Müdürlük içi ve kamuya yönelik tüm süreçlerde açık, takip edilebilir ve denetlenebilir uygulamaları öncelikli kılmak.
5. **İnovasyon ve Teknoloji Kullanımı:** Yeni yöntem ve teknolojileri hizmet süreçlerine entegre ederek etkinliği artırmak.
6. **Toplum ve Çevre Duyarlılığı:** Faaliyetlerde çevresel etkileri gözetmek, sosyal sorumluluk ve farkındalık bilincini artırmak.
7. **Sürekli İyileştirme:** Müdürlük hizmetlerini düzenli olarak gözden geçirmek, kaliteyi artırmak ve süreçleri geliştirmek.

Müdürlüğümüz, belediyedeki diğer birimlerin ihtiyaçlarını mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirirken, süreçlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalarını sürdürmekte ve tespit edilen eksiklikleri gidermeye devam etmektedir.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Hem planlayıcı hem uygulayıcı olarak sahada ve yönetimde etkin çalışma.
- Sokak hayvanları rehabilitasyonu, aşılama, kısırlaştırma ve mezbahane hizmetlerini bütüncül yürütme.
- İnsan ve hayvan sağlığını öncelikleyen bütüncül yaklaşım.
- Eğitim ve bilgilendirme faaliyetleriyle toplum farkındalığını artırma.
- Stratejik planlama, iç kontrol ve sürekli iyileştirme mekanizmaları ile şeffaf yönetim.
- Bilimsel veri ve güncel yöntemleri kullanarak etkin hizmet üretme.
- Hayvan sağlığı ve refahı için hızlı, koordineli ve güvenilir müdahale sağlama.

B- ZAYIFLIKLAR

- Artan sahipsiz hayvan popülasyonuna bağlı olarak mevcut fiziki kapasitenin yetersiz kalabilmesi.
- Mevcut personel sayısının yetersiz olması.
- Saha operasyonlarında kullanılan araç ve teknik ekipman kapasitesinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulması.
- Kısırlaştırma ve rehabilitasyon çalışmalarına rağmen popülasyon artış hızının kontrol sürecini zorlaştırabilmesi.
- Sahiplendirme oranlarının sürdürülebilir düzeyde artırılmasında güçlük yaşanabilmesi.
- Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin ilçe geneline daha yaygın şekilde ulaştırılamaması.
- Dijital veri kayıt ve takip sistemlerinin daha etkin ve entegre bir yapıya kavuşturulması ihtiyacı.

C. DEĞERLENDİRME

Veteriner İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları ile toplum ve hayvan sağlığının korunmasına yönelik faaliyetlerini planlı ve etkin bir şekilde yürütmüştür. Mezbahane hizmetleri hijyen ve mevzuat hükümleri doğrultusunda sürdürülmüş, kesim öncesi ve sonrası denetimler titizlikle gerçekleştirilmiştir. Eğitim, sahiplendirme ve bilinçlendirme çalışmalarıyla toplumsal farkındalığın artırılmasına katkı sağlanmıştır. Mevcut kaynaklar çerçevesinde hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmekte olup, önümüzdeki dönemde kapasite ve etkinliğin artırılması hedeflenmektedir.

EK : 1- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, *benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum* bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Sinem YILMAZ
Veteriner İşleri Müdür V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

HUKUK BİRİMİ

Müdürlüğümüz; Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmetini vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözetenek uygun şekilde çözümlenmek için gerekli yasal tüm işlemleri yapmayı hedeflemiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnameyle, mevzuatta ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kurulu, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Görev: Müdürlüğümüz Gazipaşa Belediye Başkanlığını, adli ve idari yargı mercileri ile kamu kurum ve kuruluş ve hakemler nezdinde Belediye Başkanı adına temsil görevini yerine getirmek, hukuki sorunlarına yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları kapsamında çözümler üretmek, belediyenin diğer müdürlüklerine hukuki mütalaa vermek ve ayrıca hukuki danışmanlık görevini yerine getirmektir.

Müdürlüğümüzce belirtilen görev kapsamında idaremizin leh ve aleyhinde açılmış olan davalar ait olduğu mercilerde titizlikle takip edilerek, idaremizin hak ve menfaatlerinin korunmasını temin bakımından hukuk normları dairesinde gerekli savunmalar yapılmış, gerçek ve tüzel kişiler aleyhine gerekli davalar açılmış ve alacaklarımızın tahsili içinde icra takibi yapılmıştır.

Belediyemiz aleyhine açılmış olan davalar hakkında yapılacak savunmalara delil teşkil edecek bilgi ve belgelerin gönderilmesi hususunda Birimimizce ilgili birimlere yazışmalar yapılmakta olup, yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen kararlar ile yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere gerekli bilgiler verilmektedir.

Birimimizce takip edilen tüm davalara, davanın aşamasına göre gerekli dilekçeler, savunma, temyiz, temyize cevap, hasım düzeltme, müdahale dilekçeleri ve delillerimiz sunulmuştur. Bu davalarla ilgili duruşmalara girilmiş, keşiflere gidilmiş, üst yargı yollarına başvurulmuş kısaca tüm hukuki işlemler takip edilmiştir. Diğer müdürlüklerle davalarla ilgili gerekli yazışmalar ve bilgilendirmeler yapılmıştır.

Sorumluluk: Birimimiz, Gazipaşa Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gerek özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

2025 YILINDA AÇILAN DAVALAR

Adli Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı

MAHKEMESİ	DAVA SAYISI
Asliye Ceza Mahkemesi	63
Ağır Ceza Mahkemesi	1
İcra Hukuk Mahkemesi	3
Sulh Huk. Mahkemesi	4
Asliye Hukuk Mahkemesi	11
Kadastro Mahkemesi	44
Toplam	126

İdari Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı

MAHKEMESİ	DAVA SAYISI
İdare Mahkemesi	34
Vergi Mahkemesi	13
Toplam	47

DAVA SAYILARI

2025 Yılı Açılan Toplam Dava Sayısı: 173

Geçmiş Yıllardan Devam Eden Dava Sayısı: 385

Ağır Ceza Mahkemesi:	1
Asliye Ceza Mahkemesi:	31
Asliye Hukuk Mahkemesi:	78
Asliye Ticaret Mahkemesi	1
Kadastro Mahkemesi:	208
Sulh Hukuk Mahkemesi:	8
İdare Mahkemesi	57
Vergi Mahkemesi	1

Toplam Devam Eden Dava Sayısı: 558

2025 YILINDA AÇILAN İCRA TAKİPLERİ

- 2025 yılında tarafımızca 52 icra takibi başlatılmıştır. Bunlardan 35 dosya tahsil edilmiştir.
- 2025 yılında diğer müdürlüklerden gelen hukuki konularda görüş hazırlanarak mütalaalar verilmiştir.
- 2025 yılında Birimimiz avukatı tarafından arabuluculuk görüşmelerine (işçi-işveren dava şartı arabuluculuk) iştirak edilmiştir.
- Devam eden davalarla ilgili tüm duruşmalara girilmiş ve keşiflere gidilmiştir. Davaların yargılama aşamasında savunma, delillerin sunulması ve tüm hukuki işlemler yerine getirilmiştir.
- Yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen tedbir ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların varsa gereklerinin yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere yazı yazılmıştır. Sonuçlanan davalarla ilgili üst yargı mercilerine (İstinaf, Yargıtay, Danıştay) gerekli itirazlar yapılarak başvurulmuştur.
- Birimimizce takip edilen derdest davaların bir kısmı istinaf, temyiz incelenmesinde, bir kısmı ise tashih-i karar aşamasında olup, bir kısmı da kesinleşmiştir. Kesinleşen ve infaz edilen dosyalarla ilgili karar bilgi ve belgeler belediyemiz birimlerine gönderilmiştir