



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GAZİPAŞA
BELEDİYESİ

2024 YILI
FAALİYET
RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GAZİPAŞA
BELEDİYESİ

2024 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
01/01/2024 – 31/12/2024 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.*

31.03.2025

MEHMET ALİ
Yılmaz
GAZİPAŞA
BELEDİYE BAŞKANI

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



Cümhur UĞUR



Onur DEMİR



Kemal YILMAZ



Kerim ÇETİN



Serap SARIYILDIRIM



Abdullah DOĞAN



Numan TERZİ



Samî BÜYÜKAKÇA



Yüksel SALMAN



Muhammet
Bahattin AKŞİT



Mustafa UYSAL



Mustafa CİLİZ



Ümmü Oğuz



Baki TOPÇU

T. C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU
İÇİNDEKİLER

MÜDÜRLÜKLER	SAYFALAR
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	9
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	29
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	90
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	107
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	127
MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	139
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	145
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	151
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	156
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	160
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	172
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	184
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	191

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 geçirmektediriz.

Kurum hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, vatandaşlarımıza en etkin hizmeti sunmak ve kontrol edilebilir bir hizmet akışını sağlamak amacıyla Belediyemizin diğer birimleri ile 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 2024 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,
- Misafirhanelerin işleyişi ve tahsisleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 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,
- Koru Mahallesi 19018 Sokak No:9 adreslerinde bulunan Koru 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 İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şirketi, Kahyalar Mahallesi Atatürk Caddesi No: 54/1 adresinde faaliyet göstermektedir.

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

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü taşınırları, 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	3	Adet
Diğer Motorlar	1	Adet
Bulaşık Makineleri	2	Adet
Buzdolapları	3	Adet
Dondurucular	3	Adet
Fırınlr	2	Adet
Ocaklar	3	Adet
Elektrikli Izgaralar	1	Adet
Elektrikli Tost Makineleri	2	Adet
Diğer Pişirme ve Isıtma Amaçlı Cihazlar	3	Adet
Fritözler	1	Adet
Blenderlar	1	Adet
Davlumbazlar	4	Adet
Aspiratörler	1	Adet
Diğer Havalandırma Amaçlı Cihazlar	1	Adet
Kıyma Makineleri	1	Adet
Kahve Makineleri	5	Adet
Çay Makineleri	2	Adet
Mısır Patlatma Makineleri	1	Adet
Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	2	Adet
Döşeme Demirbaşları	11	Adet
Koruyucu Giysi ve Malzemeler	6	Adet
Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırılar	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

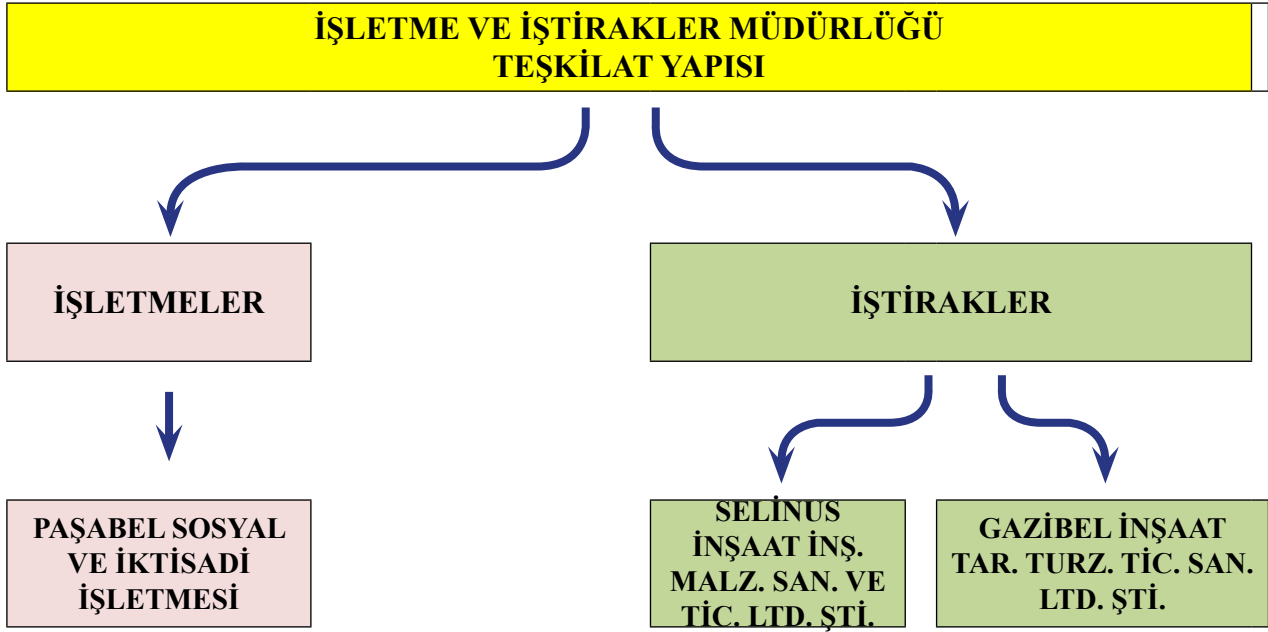
2- Teşkilat Yapısı

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 çıktıkları 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 2024 yılı faaliyetlerini; 27 personel ile gerçekleştirmiştir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIM TABLOSU						
Yıl	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi (Kadrolu ve Geçici)	Belediye Şirket İşçisi	Mevsimlik İşçi	Toplam
2024	1	0	0	26	0	27

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 20 personel çalışmaktadır.

Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde 273 personel bulunmaktadır.

Belediyemiz iştiraklerinde (şirketlerinde) toplam 293 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	
2024	20	273	293

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.



2024 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 insanlarıyla toplantı düzenlenmiştir.

- Muhtarlarımızla kahvaltı etkinliği düzenlenmiştir.



- Erdal GÜNEY konseri düzenlenmiştir.



“Koru Halk Büfe” işletmemizde hafif alkollü ve alkolsüz soğuk içecekler, sıcak içecekler ve yemek servisi ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.





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

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.

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.

2024 yılında, Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde bulunan 273 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 20 adet personel ile inşaat malzemesi (hazır beton, parke, bordür ve büz) üretimi 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. 2024 YILI SATIŞ FAALİYET TABLOSU	
Ürün Cinsi	Toplam Satış Miktarı
8 ' LİK KİLİTLİ PARKE	46316 m ²
8 ' LİK KİLİTLİ RENKLİ PARKE	650 m ²
6 ' LİK KİLİTLİ PARKE	4100 m ²
6 ' LİK KİLİTLİ RENKLİ PARKE	450 m ²
15X30 PRİZMA PARKE GRİ	10528 m ²
15X30 PRİZMA PARKE RENKLİ	1126 m ²
30X30X6 DEKORATİF PARKE TAŞI	1300 m ²
30X30X6 DEKORATİF RENKLİ PARKE TAŞI	1100 m ²
400 ' LÜK BÜZ	1900 Adet
800 ' LÜK BÜZ	950 Adet
BELEDİYE YOL BORDÜRÜ	11147 Adet
60 CM BAĞÇE BORDÜRÜ	22293 Adet
ENGELLİ TAŞI	1000 adet
HİSSEDİLEBİLİR DAİRESEL KABARTMALI ENGELLİ TAŞI	100 adet
250 DOZ KARIŞIM HARÇ	17800 m ³

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, mali 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 2024 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 taşınırın düzenli olarak sayımları gerçekleştirilmiş ve Müdürlüğümüz taşınırının 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.

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 2024 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, teknolojiye 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 2024 yılı bütçesinde 19.000.000,00TL ödenek tahsis edilmiş aktarma ile eklenen ve düşülen sonucu net bütçe 26.000.000,00TL olup; toplam 23.360.572,76TL bütçe harcaması gerçekleştirilmiştir.

Harcanılan Bütçe ödeneğinin 1.065.082,94 TL'si İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzün idari harcamaları için kullanılmış olup; 11.438.699,17 TL'si Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi harcamalarında kullanılmıştır.

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2024 yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Tablosu:

PAŞABEL SOSYAL VE İKTİSADİ İŞLETMESİ 2024 YILI GELİR - GİDER RAPORU	
GİDER	GELİR
22 815 614,67 TL	27 259 007,62 TL

Paşabel Sosyal ve İktisadi İşletmesi 2024 yılı içerisinde 27 259 007,62 TL gelir elde etmiştir. Elde edilen gelirin 6 358 812,59 TL'si Selinus Halk Market işletmesi geliri olup; 11.891.609,63 TL'si Selinus, 8.424.726,17 TL Koru Halk Büfe ve 583.859,23 TL Kültür Cafe geliridir.

SELİNUS İNŞAAT İNŞ. MALZ. LTD. ŞTİ. 2024 YILI GELİR - GİDER RAPORU	
GİDER	73.286.403,59 TL
GELİRLER	73.753.982,95 TL

GAZİBEL İNŞAAT TAR. TURZ. TİC. SAN. LTD. ŞTİ. 2024 YILI GELİR - GİDER RAPORU	
GİDER	258 154 640,29 TL
GELİRLER	149 169 702,85 TL

3- Malî Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2024 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
11 891 609,63 TL	7 361 366,20 TL	4 349 505,00 TL	0	178 742,59 TL	1 995,84 TL

KORU HALK BÜFE İŞLETMESİ Gelir Dağılım Tablosu					
TOPLAM GELİR	YİYECEK	İÇECEK	ALKOLLÜ İÇECEK	DONDURMA	ŞEZLONG
8 424 726,17 TL	3 748 333,11 TL	1 709 114,52 TL	2961131,66 TL	5 680,21 TL	466,67 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	1 489 111,04 TL	531 934,64 TL	1 619 002,55 TL	201,52 TL	2 474 768,00 TL	243 794,84 TL

KÜLTÜR İŞLETMESİ Gelir Dağılım Tablosu					
TOPLAM GELİR	YİYECEK	İÇECEK	ALKOLLÜ İÇECEK	DONDURMA	
583 859,23 TL	446 776,96 TL	137 082,27 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 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,

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,

İş 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

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.
Gazipaşa Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 12.02.2025

Halil ŞAŞMAZ
İşletme ve İştirakler Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 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, belediyecilik ile ilgili başarılı uygulama örnekleri araştırılarak raporlanmakta ve yeni politikalar ve sistemler geliştirmek üzere üst yönetime raporlar sunulmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024 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 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 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

I- 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 doğal ve kültürel değerlerini korumak, tanıtımını yapmak, vatandaşlarımızın her türlü istek ve ihtiyaçlarını belediyemizin sorumluluk alanında yerine getirilmesini sağlamak.

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 artırıcı 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- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

Başkanlık Makamının 18.04.2024 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 faaliyetlerini 18.04.2024 tarihinden itibaren Müdür Vekili Ülkü GENÇ sevk ve idaresinde gerçekleştirmiştir.

Müdürlüğümüz; Spor Birimi ve Sosyal Yardımlaşma Birimi olmak üzere 2 ana birim üzerinden faaliyet göstermektedir. Kültür Müdürlüğümüz altında Halk Masa ve El Sanatları Atölyesi de faaliyet göstermektedir. Sosyal Yardımlaşma 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 Yardımlaşma Birimi Pazarcı Mahallesi Gemi Yakası 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
2024	3	0	0	26	0	29

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 2024 yılında 1 Müdür, 2 Memur ve 26 İşçi ile toplam 29 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
2024	3	0	0	26	0	29

5. SUNULAN HİZMETLER

2024 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	3000
GİYİSİ YARDIMI	258
EV ZİYARETİ - SAĞLIK	102
HASTA NAKLİ	228
HOŞGELDİN BEBEK ZİYARETİ	318
CENAZE EVİ	15
ÇADIR KURULUMU HİZMETİ	1206
SMS TALEBİ	321
HASTA YATAĞI TALEBİ	47
TEKERLEKLİ SANDALYE TALEBİ	15
HAVALI YATAK VE MOTORU TALEBİ	7
VETERİNERLİK BİLGİLENDİRME	58
FEN İŞLERİ BİLGİLENDİRME	142
PARK BAHÇELER BİLGİLENDİRME	106
OTOBÜS TALEPLERİ	142
İŞ BAŞVURU TALEPLERİ	168
TEKERLEKLİ SANDALYE BAĞIŞI	0

HAVALI YATAK VE MOTORU BAĞIŞ	4
KIRTASIYE YARDIMI	340
TEMİZLİK İŞLERİ BİLGİLENDİRME	120
ZABITA BİLGİLENDİRME	91
BÜYÜKŞEHİR İLAÇLAMA BİLGİLENDİRME	44
YKS SINAVINA GÖTÜRÜLEN ÖĞRENCİ	56
EVDE BAKIM (TEMİZLİK)	93

5.1. Müdürlüğümüzde Yapılan Sportif Hizmetler



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 80 öğrenciye temel futbol eğitimi verilmiştir.

Toplam 20 öğrenciye temel okçuluk eğitimi verilmektedir.

Spor etkinlikleri kapsamında plaj voleybol turnuvası düzenlendi.

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. 2024 yılı içerisinde 1206 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 Ekibinin Sunduğu Hizmetler:

Çadır Ekibimizin envanterinde 22 adet protokol çadırı, 35 adet gölgelik ve 4 adet askeri çadır bulunmaktadır. Çadır Ekibimiz 2024 yılında 07 US 648 Plakalı kamyonet ve 07 UB 949 Plakalı kamyon ile çadır hizmetini gerçekleştirmiştir.



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 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.



5.4. Sosyal Yardımlaşma Faaliyetleri

İhtiyacı olan vatandaşlara dağıtılmak üzere Belediyemize verilen kıyafetlerin ihtiyaç sahibi 58 vatandaşımıza dağıtımı yapılmıştır.

Bina temizliği talebinde bulunan Kamu Kurumlarının hizmet binalarının temizliği yapılmıştır. Her arşamba düzenli olarak Adliye temizliği yapıldı.

Evlerini temizleme gücü bulunmayan yaklaşık 22 vatandaşın evinin temizliği her ay düzenli olarak yapılmıştır. Ayrıca evinin temizliği yapılan vatandaşın ihtiyaı olması halinde yemeklerinin pişirilmesi hizmetini yapılmıştır.



Gazipaşa Kaymakamlığı ile yapılan ortak çalışmalar sonucunda ihtiyaı bulunan vatandaşların evlerinin tadilatları yapılmıştır.

Yatan hastaların hastaneden evlerine veya evlerinden hastaneye nakillerini gerçekleştirmiştir.



Yatak ihtiyaı olan 47 yatan hastaya hasta yatağı temin edilmesi sağlanmıştır.



İhtiyaç sahibi 15 engelli vatandaşımıza tekerlekli sandalye desteği sağlanmıştır.

Evlerinde istirahat eden hastalar ziyaret edilmiş ve tansiyonları ölçülerek düzenli olarak takip edilmesi sağlanmıştır.



Yeni doğum yapan anneler hastanede ziyaret edilerek 318 anneye “Hastane Çıkış Paketi” hediye edilmiştir.



2024 yılı içerisinde 142 otobüs talebi alınmış ve taşıma hizmeti sağlanmıştır.



Otobüs talebinde bulunan vatandaş ve kurumların ihtiyaçları karşılanmıştır.

Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde taşıma hizmeti verilmiştir.

İlçe dışında düzenlenen Amatör Spor müsabakalarına katılan sporcuların taşınması sağlanmıştır.

5.7. Kùltür Mùdùrlùğü Ofisnìn Sunduğı Hizmet

Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùğü Belediye İş Hanı içerisinde 1. katta Kùltür Merkezi yanında bulunan hizmet ofisinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùğü 9 personel ile Kùltür ve Sosyal İşler Mùdürü sevk ve idaresinde hizmet vermektedir.

Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùğü bünyesinde bulunan Kùltür Merkezi Salonunda 2024 yılı içerinde; 50 toplantı ve seminer düzenlenmiş olup, 27 kez çeşitli etkinliklerin provası yapılmıştır.

Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùğü bünyesinde bulunun Gazipaşa Belediyesi ilan reklam materyallerinin kiralama hizmeti yapılmış. Bakımı, onarımı ve yapılan işlemlerin takibi sağlanmıştır.

Ilıca Parkı “ Sanat Sokağı” içerinde bulunan 8 adet satış ve üretimin gerçekleştirilebildiğı büfelerin yıllık kiralamaları gelen taleplere göre yapılmıştır.

HİZMETLER

RAMAZAN ERZAK KOLİSİ DAĞITIMI VE RAMAZAN İFTAR ÇADIRI

Gazipaşa Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùğü olarak yıl boyunca yardımda bulunduğumuz ihtiyaç sahiplerine ramazan ayı faaliyetleri kapsamında gıda kolisi dağıtımı yapıldı. İlçede bulunan 53 mahalledeki ihtiyaç sahipleri önceden belirlenerek ramazan paketleri sırayla dağıtılmıştır. Toplamda 3000 gıda kolisi dağıtılarak ilçedeki tüm ihtiyaç sahibine ulaşılmıştır.

İlçedeki pek çok vatandaşın bir araya geldiğı her geçen gün katılımcıların artmasıyla beraber büyümeye devam eden; birlik ve beraberliğı yansıtan iftar sofralarımızda öncelikle Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùğü personeli ve diğeri birim amirleri ve personelleri her gün Gazipaşa halkını güler yüzle ve hoşgörüyü iftar soframızda ağırlamıştır. Ramazan çadırında toplamda 14265 kişiye iftar yemeğı verilmiştir.



KANDİLLER



12 Ocak Regaip Kandili, 7 Şubat Miraç Kandili, 25 Şubat Berat Kandili, 6 nisan Kadir Gecesi, 15 Eylül Mevlit Kandili’nde Gazipaşa merkezde bulunan üç camide kandil simidi ve limonata dağıtımı yapıldı.

EMİTT FUARI



6–9 Şubat 2024 tarihleri arasında İstanbul TÜYAP Fuar ve Kongre merkezinde 27’ncisi düzenlenen dünyanın en büyük turizm fuarlarından biri olan EMİTT 2024 fuarına katıldık. Dört gün boyunca Gazipaşa’mızın tarihini, kültürünü ve yöresel lezzetlerini tanıtarak, şehrimizin tüm güzelliklerini ziyaretçilerimizle buluşturduk.

8 MART DÜNYA EMEKÇİ KADINLAR GÜNÜ

Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ilçemizde bulunan emekçi kadınlarımıza özel etkinlik düzenledik. 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü’nde emekçi kadınlarımız gönüllerce eğlendi.

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI



Gazi Mustafa Kemal Atatürk’ün dünya çocuklarına armağan ettiği 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün Korum Halk Büfe yanında organize ettiği Çocuk Şenliği ile kutlandı. Çocuk Şenliği programında en çok dikkat çeken ve ilgi gören uçurtma etkinliği oldu. Uçurtma şenliğine katılan yüzlerce çocuk uçurtmalarını gökyüzünde uçurdu. Ayrıca çocuklar yüz boyama, yarışmalar ve animasyon gösterilerinin yapıldığı şenlikte doyasıya eğlendi.

14. GAZİPAŞA TARIM FUARI

1-4 Mayıs tarihleri arasında Gazipaşa Belediyesi, Kaymakamlık ve Gazipaşa Tarım, Kültür, Turizm, Eğitim ve Yardım Derneği ortaklığı ile fuar alanında 14. Gazipaşa Tarım Fuarı düzenlendi. Fuarda Gazipaşalı üreticilere eğitim seminerleri ve konferanslar verildi. Dört gün süren fuara bir çok firma katılım sağladı. Bunun yanında ödüllü en iyi meyve yarışmaları düzenlendi.



2. GAZİPAŞA YAĞLI PEHLİVAN GÜREŞLERİ

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 18 Mayıs 2024 Cumartesi günü ilçemiz Kuru Sahili'nde bulunan Halk Büfe yanında Gazipaşa Belediyesi tarafından 2. Gazipaşa Yağlı Güreşleri yapıldı. İkicisi düzenlenen yağlı pehlivan güreşleri vatandaşlar tarafından yoğun bir ilgi gördü.



Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından düzenlenen Gazipaşa Yağlı Güreşleri'nde sporcular; küçükler, yıldızlar, gençler, büyük orta, başaltı ve başpehlivanlık kategorilerinde kıyasıya yarıştı. 600 pehlivanın kırıncı kırıncı mücadele ettiği 2. Yağlı Pehlivan Güreşi'nde güreş ağası Avukat Utkan Hasan Eminoğlu oldu.

Çekişmeli geçen müsabakaların sonunda İsmail Koç başpehlivan olmuştur. Mustafa Batu ikinci olurken, Fatih Atlı ve Yusuf Can Zeybek üçüncü oldular.



19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları kapsamında Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Fener Alayı Yürüyüşü ve Gençlik Konseri gerçekleştirildi. 19 Mayıs günü saat 19.30'da Gazi Mahallesi Yayla Market önünden başlayıp, Atatürk Parkı'nda son bulan ellerde 40 metre uzunluğundaki ay yıldızlı dev Türk bayrağının taşındığı Fener Alayı Yürüyüşünde meşaleler eşliğinde Atatürk Parkı'na yürüyen yüzlerce vatandaşımız 19 Mayıs coşkusuyla yaşadılar. Meşalelerle ve Türk Bayrağıyla alana giriş yapan vatandaşlar saat 21.00'de başlayan Ceylan ERTEM konseri ile 19 Mayıs coşkusuyla doyasıya yaşadı.



2. ALANYA ULUSLAR ARASI TURİZM VE SANAT FESTİVALİ



24- 26 Mayıs'ta 22'ncisi düzenlenen turizm ve sanat festivaline Gazipaşa Belediyesi olarak biz de yerimizi aldık. Alanya Belediyesi tarafından kentin insanlık mirası kültür, sanat ve turizm değerlerinin tanıtılması amacıyla 2001 yılından bu yana gerçekleştirilen Alanya Uluslararası Kültür, Sanat ve Turizm Festivali'nde 400'e yakın stant açılırken biz de açtığımız stantta Gazipaşa'mızın kültürel değerlerini, doğal ve tarihi güzelliklerini tanıttık.

GAZİPAŞA BELEDİYESİ EL SANATLARI ATÖLYESİ



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 dokuma kursu Haziran 2024'te tamamlandı. Kursiyerler kendi kullanacakları ürünleri yaparken aynı zamanda da ilçenin yöresel ürünlerinin tanıtımına katkı sağladı. Eylül 2024'te yine Gazipaşa Halk Eğitim Merkezi iş birliğiyle, Gazipaşa Belediyesi El Sanatları Atölyesi olarak Kitre bebek kursu açarak kadınların kültürel ve sosyo- ekonomik gelişimlerine katkı sağladık.

YKS ÖĞRENCİLERİNE ULAŞIM DESTEĞİ



Aydınlık yarınlarımız için gençlerimizin yanında olduk. 8-9 Haziran tarihlerinde yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı'na (YKS) özel araçlarıyla gitme durumu olmayan öğrencilere, ücretsiz ulaşım hizmeti verildi. Toplamda 56 öğrenciye ulaşım desteği verildi.

5. TOROSLAR GÜNNERCİK YAYLA ŞENLİĞİ

Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür Daire Başkanlığı iş birliği ile 19-20-21 Temmuz tarihlerinde düzenlenen 5. Toroslar Günnercik Yayla Şenliği; 1800 rakımlı Günnercik Yaylasında on binleri buluşturdu. Üç gün süren şenlik, eğlenceli görüntülere sahne oldu. Gazipaşa Belediyesi Halk Oyunları Ekibi gösterisi, çocuk oyun grupları, animasyon gösterileri, çeşitli yarışmalar, şenlik ateşinin yakılması ve halk konserleri eşliğinde Günnercik Yayla şenliğine katılan davetliler tarafından büyük beğeni topladı. Misafirlerimizin büyük çoğunluğu Gazipaşa Belediyesi'nin kurduğu Günnercik Gökyüzü Evleri Çadır kentinde konakladı.



Şenlik, deve kervanı eşliğinde gerçekleştirilen yörük göçüyle başladı. Yörük Göçünün ardından yapılan Günnercik Yayla Ağası seçimini ise bir önceki Şenlik Ağası Durmuş Özgen kazandı. Şenliğin birinci günü olan 19 Temmuz Cuma akşamı Erkal SONEL ve ikinci günü 20 Temmuz Cumartesi akşamı Mustafa TAŞ konseri ile yayla şenliğimizde vatandaşlar doyusıya eğlendi.

Gazipaşa'mızın yayla kültürünü devam ettirmek ve kültürümüzü gençlerimize aktarmak adına düzenlediğimiz 5. Toroslar Günnercik Yayla Şenliği'miz gerek alan yerleşimi olarak, gerekse şenliğimize renk katan etkinlik ve konserler yerli halkın oldukça beğenisini toplamıştır.

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama programı dahilinde Denizyolu Ahmet Tuncer İlköğretim Okulu önünden başlayan kortej yürüyüşümüz Gazipaşa Belediyesi Halk Büfe’de sona ermiştir. Yürüyüşün ardından Selinus Sahili Halk Büfe yanında organize edilen ünlü sanatçı Erdal Konseri ile Şanlı Zaferimizi büyük bir coşkuyla kutladık. Vatandaşların yoğun bir katılım sağladığı konserde ünlü sanatçı sevilen şarkılarını seslendirirken konsere katılan binlerce kişi Zafer Bayramı coşkusuyla doyasıya yaşadı.



KIRTASIYE DESTEĞİ



2024 – 2025 öğrenim yılına başlarken Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardımlaşma Birimi olarak öğrencilerimize kırtasiye yardımında bulunduk. Öğrenci belgeleri ve aileleri ile birlikte ofisimize başvuran ilköğretim ve ortaöğretim çağındaki 250 öğrencimize yardım yapılmıştır.

2. GELENEKSEL PLAJ VOLEYBOLU TURNUVASI

6-8 Eylül tarihleri arasında Kuru Halk büfe yanında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 2. Geleneksel Plaj Voleybolu turnuvası düzenlendi. 20 takımla 40 sporcunun katıldığı turnuvayı finalde Faruk Sert ve Azra Sıla Şanlı'nın oluşturduğu takım rakiplerini eleyerek birinci oldu.



3. ULUSLARARASI ANTALYA YÖRÜK FESTİVALİ



Bu yıl 3'üncüsü düzenlenen Uluslararası Antalya Yörük Türkmen Festivaline katıldık. Gazipaşa Belediyesi olarak yörük kültürümüzü, geleneklerimizi ve ilçemizin güzelliklerini tanıttık.

AVRUPA HAREKETLİLİK HAFTASI



Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Avrupa Hareketlilik Haftası'nda üç farklı günde üç ayrı etkinlik planladık. Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında 18 Eylül 2024 Çarşamba günü saat 18.00'de Tropikal Park'ta Bisiklet Turu düzenledik. Bisiklet turu sonunda tüm katılımcılar ile birlikte Tropikal Park gezintisine çıkarak aynı zamanda parkın tanıtımını sağladık. 19 Eylül Perşembe günü saat 18.00'de Selinus Sahili Halk Büfe yanında yerli ve yabancı birçok katılımcıyla 7'den 70'e Zumba etkinliğini gerçekleştirdik. 21 Eylül Cumartesi günü Güney Kalesi'nde Tarihe yolculuk etkinliği düzenleyerek Antiochia Ad Cragum kazı çalışması alanının yerli ve yabancı insanlara tanıtımını sağlamış olduk. Oldukça yoğun ilgi gören bu yürüyüş etkinliğimiz ile Avrupa Hareketlilik Haftası faaliyetlerini tamamladık.

14. GAZİPAŞA ÇEKİRDEKSİZ NAR VE TROPİKAL MEYVE FESTİVALİ



21 Ekim 1922 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile "Gazipaşa" isminin verilisinin 102'nci yılı anısına Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 18-19-20 Ekim tarihleri arasında Gazipaşa Atatürk Parkı içerisinde organize edilen 14. Gazipaşa Çekirdeksiz Nar ve Tropikal Meyve Festivali ziyaretçilerine kapılarını açmıştır.



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 sergilendiği 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, gelenekselliği 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 14. Gazipaşa Çekirdeksiz Nar ve Tropikal Meyve Festivalinde, çekirdeksiz nar ve ilçede yetişen diğer tropikal meyveler tanıtılırken, eğlenceli yarışmalar ve çocuklar için keyifli etkinlikler yapılmıştır. Sanatçı Hakan Karsak ve Elif Korkmazel'in muhteşem sunumlarıyla farklı yemek yarışmaları ve en iyi meyve yarışmaları festivalin iki gününe de renk kattı.



Festivalimizin ikinci akşamında Türk Halk Müziğimizin sevilen sesi Oğuz Aksaç'ın sahne performansı ile tüm vatandaşlarımız şarkılara eşlik ederek festivalin tadını çıkardılar.

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

Cumhuriyetimizin temel değerlerini yaşatmak, geçmişten bugüne bağımsızlık ve özgürlük yolunda atılan adımları onurlandırmak için 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı akşamı Fener Alayı Yürüyüşü yapıldı. Yürüyüş Bülent Ecevit Caddesi Yayla Market önünden başlayarak meşaleler ve marşlar eşliğinde Atatürk Parkı'na kadar devam etti. Binlerce Gazipaşalı 40 metre şanlı bayrağımızı konser başlayana kadar dalgalandırdı. Cumhuriyet coşkusu kalbinde hisseden herkes Turgut ÇINGİ konserinde Cumhuriyet coşkusu doyasıya yaşadı.



SATRAŇ TURNUVASI



Gazipaşa Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Türkiye Satranç Federasyonu Antalya Temsilciliğı işbirliğı ile gerçekleştirilen satranç turnuvası 26-27 Ekim tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.

METEM Kapalı Spor Salonunda 101. Yıl Cumhuriyet coşkusuna özel hazırlanan turnuva tüm satranç sever sporcuları iki gün devam etti.

ANAMUR TARIM FUARI



7-10 Kasım tarihleri arasında Anamur Belediyesi tarafından 7'ncisi düzenlenen tarım fuarına Gazipaşa Belediyesi olarak biz de katıldık. Gazipaşa'mızın tarımsal zenginliklerini tanıtmak amacıyla standımızda, ilçemizde yetişen birçok tropikal meyvenin tanıtımını yaptık.

10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ



Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Antalya Büyükşehir Belediyesi Kùltür Merkezi'nde 10 Kasım Pazar günü saat 19.00'da Sinan MEYDAN ile "Ölümsüz Fikirleriyle ATATÜRK" adlı söyleşi düzenlendi. Program boyunca Tarihçi-Yazar Sinan Meydan Atatürk'ün milli mücadeleyi nasıl zafer taçlandırıdığına ait, günümüze de ışık tutan değerlerini anlattı. Sinan Meydan, Atatürk'ün bağımsızlık, demokrasi, bilim ve çağdaşlaşma konularındaki düşüncelerini detaylandırırken, izleyiciler büyük bir dikkatle ve ilgiyle takip etti.

3. ULUSLARARASI GAZİPAŞA YENİ YIL PAZARI ETKİNLİĞİ

Gazipaşa’da bu yıl dördüncüsü düzenlenen Uluslararası Gazipaşa Yeni Yıl Pazarı etkinliğimiz; 13-14-15 Aralık tarihleri arasında Gazipaşa Otoparkında kapılarını ziyaretçilere açtı. Birbirinden renkli stantlar, eğlenceli etkinlikler ve konserlerle üç gün süren etkinliğimiz 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 10.00 ile akşam saat 22.00’ye kadar açık kaldı. Gazipaşa’ndan ve çevre ilçelerden gelen misafirlerin yoğun ilgisini çektiği etkinliğimizde; birinci günün sonunda sevilen sanatçı Dj Savaş’ın sahne performansı ile etkinliğe katılan herkes eğlenceli bir akşam geçirdi.

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 yaşadık.

Üç gün süre etkinlikte çocuklar için animasyon gösterileri, halk oyunları gösterileri düzenlendi. Özel dans gruplarının ve yerel sanatçıların sahne performansının sergilendiği etkinliğimizin ikinci gününde Ceren ÖZDEMİR darbuka performans şovuyla etkinliğe katılan herkes yılbaşı coşkusuyla doyuya yaşadı.



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 2021 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 arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallerle 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 Müdürlüğüne 2024 yılı bütçesinde:

1-Personel Giderleri:1.765.000,00 TL

2-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri: 150.000,00 TL

3-Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 7.685.000,00 TL

4-Cari Transferler: 3.200.000,00 TL

5- Sermaye giderleri: 200.000,00 TL

Toplam 13.000.000.00 TL ödenek ayrılmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne 2024 yılı bütçesinde 13.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup; toplam 10.649.915,38 bütçe harcaması gerçekleştirilmiştir.

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.956.000,00	1.955.141,61	99,95
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	181.000,00	180.114,95	99,51
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7463.000,00	6.851.308,82	91,80
05 - CARİ TRANSFERLER	3.200.000,00	1.663.350,00	51,97
06 - SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00	0,00	0,00
Toplam	13.000.000,00	10.649.915,38	141,62

3- Malî Denetim Sonuçları

Belediye Meclisimizce oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından 2024 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 taşınırıların 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

- Müdürlüğümüz olarak herhangi bir zayıflığımız yoktur.

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 edileceğiz.

6. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası iş birliği ve koordinasyonun daha etkin sağlanması gerekliliği düŐünülmektedir.

Belediyemiz bünyesinde çalışan bütün personellerin görev tanımlarının açıklayıcı bir Şekilde yapılması daha uygun görünmektedir.

Personellere, kurumsal disiplinin ve liyakat eğitimlerinin verilmesi gerekliliği düŐünülmektedir.

.

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. Gazipaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 10.02.2025

Ülkü GENÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER 3

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

2024 yılı faaliyet raporunu 01.01.2024 – 31.12.2024 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 kavuşturmak.

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 aynı 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 sekreteryasını 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 Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının 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 sekreteryasını yapmak,

Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Kiralanın 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 2024 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	1
TOPLAM		4

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. 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 Satışı 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 amacındadır. 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 karşılamıştır.

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 etmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

A.1. Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak **1025** adet gelen evrak kaydı, **1000** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

A.2. Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde 2886 Sayılı Kanun Kapsamında 21 adet İhale yapılmıştır.

2024 YILI İÇERİSİNDE 2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALE İŞLEMLERİ		
2886 Sayılı Kanunun 45. Maddesi Kapsamında	Açık İhale Usulü	17 Adet
2886 Sayılı Kanunun 51. Maddesi Kapsamında	Pazarlık Usulü	3 Adet
2886 Sayılı Kanunun 43. Maddesi Kapsamında	Pazarlık Usulü	--
2886 Sayılı Kanunun 37. Maddesi Kapsamında	Kapalı Teklifi Usulü	1
	TOPLAM	21 Adet

A.3.Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kanun 22.maddesi kapsamında 291 adet Doğrudan temin Dosyası, 19. Maddesi kapsamında 14 adet Açık, 21. Maddesi kapsamında 1 Adet Pazarlık Usulü İhale olmak üzere toplam 306 adet İhale yapılmıştır.

2024 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	67 Adet	1 Adet	---
Özel Kalem Birimi	28 Adet	---	---
Zabıta Müdürlüğü	39 Adet	---	---
Fen İşleri Müdürlüğü	31 Adet	7 Adet	---
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8 Adet	1 Adet	---
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6 Adet	---	---
Yazı İşleri Müdürlüğü	9 Adet	---	---
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21 Adet	1 Adet	1 Adet
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15 Adet	---	---
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	58 Adet	3 Adet	---
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	---	---	---
Muhtarlıklar Müdürlüğü	-----	---	---
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	---	1 Adet	---
Arşiv Müdürlüğü	-----		
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	5 Adet		
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	3 Adet		
Hukuk Birimi	1 Adet		
Toplam	291 Adet	14 Adet	1 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 sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Müdürlüğümüzün Kendi Alanındaki Saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün Çok Yönlü Birikimleri,

- 4- Mevzuat Değişikliklerinin Anında İzlenebilmesi ve Uygulanabilmesi,
- 5- Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine Uyumun Sağlanması,
- 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

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

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. 17.02.2025

Neslihan GÜZEL
Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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. Otopark Yapımı
- 2.1.2. Köprü
- 2.1.3. Taş duvar

2.2.Yağmur Suyu Drenaj Çalışmaları

- 2.2.1. Büz
- 2.2.2. Yağmur suyu hattı yapımı

2.3.Yol Yapım Çalışmaları

- 2.3.1. Beton Çalışmaları
- 2.3.2. Parke Yol ve Kaldırım Çalışmaları
- 2.3.3. Parke Bakım ve Tadilat Çalışmaları
- 2.3.4. Kavşak Çalışması
- 2.3.5. Asfalt Çalışmaları
 - 2.3.5.1. Sathi Asfalt
 - 2.3.5.2. Asfalt Çalışması
 - 2.3.5.3. Asfalt Yama Çalışmaları

2.4.Yardım Çalışmaları

2.5.Boya Temizlik 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.

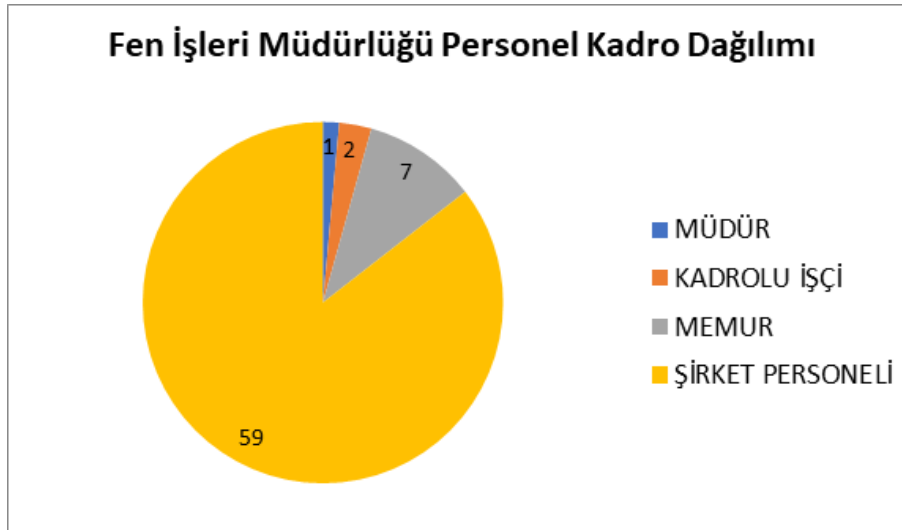
1.2. Çalışma İlkeleri

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

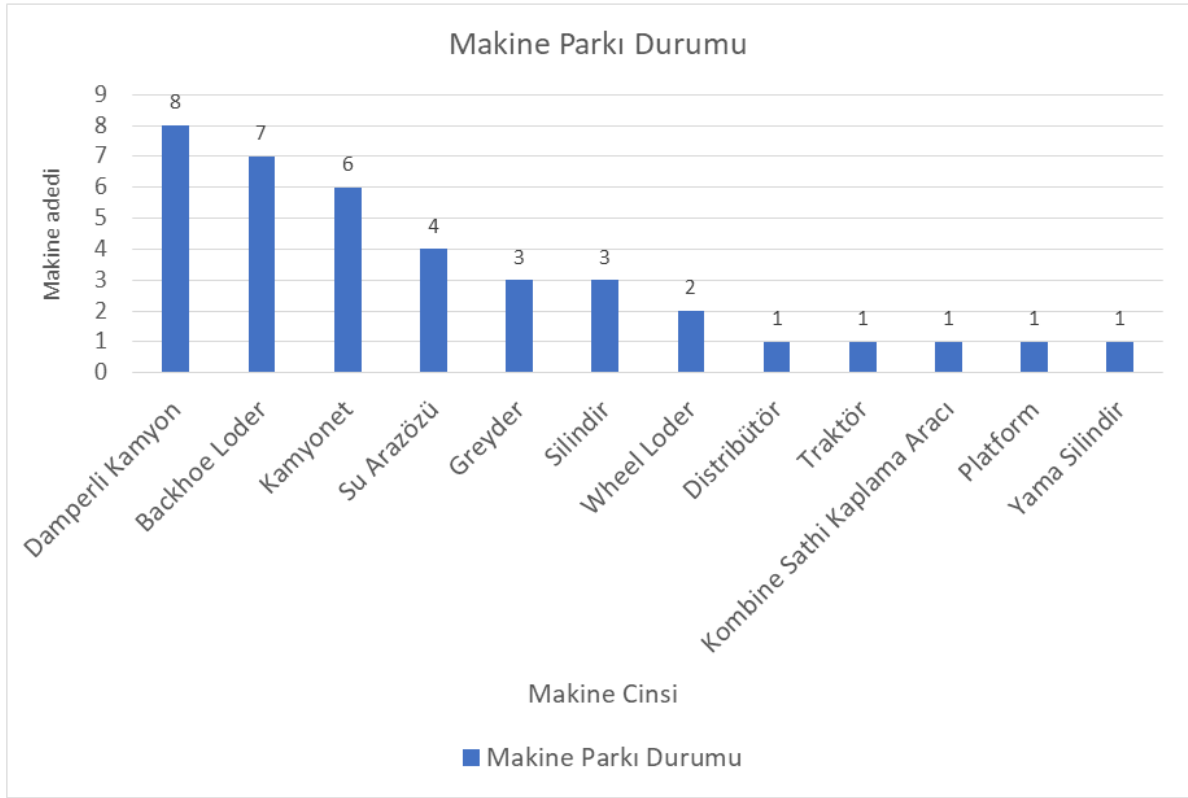
1.3. Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğünün 2024 yılı faaliyetleri; 1 Müdür, 7 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 59 Şirket Personeli ile yürütülmüştür.



1.4. Makine Parkı Durumu

Fen İşleri Müdürlüğü 2024 yılına ait makine parkı durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



- 2024 yılında Fen İşleri Müdürlüğü araç envanterine 1 adet Yama Silindir aracı kazandırılmıştır.

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1.Sanat Yapıları

2.4.1. Otopark Yapımı

- Belediyemiz tarafından hayata geçirilen otopark projesi, şehir içi trafik düzenini iyileştirmek ve vatandaşlarımıza daha konforlu bir park alanı sunmak amacı ile hizmete açılmıştır.



Otopark Yapım İş (Öncesi)



Otopark Yapım İş (Sonrası)

2.4.2. Köprü Yapım İşi

İstiklal Mahallesi'nde cami yanında köprü yapıldı.



İstiklal Mahallesi Köprü yapımı



Yeni Mahalle Köprü yapımı



Macar Mahallesi Köprü ve Korkuluk yapımı



Koru Göl Yeri Köprü çalışması

2.4.3. Taş Duvar

- Yeni mahalle dere ıslahı Taş Duvar çalışması yapıldı





Yeni Mahalle Taş Duvar Yapımı

2.1. Yağmur Suyu Drenaj Çalışmaları

2.1.1. Büz

- Aydıncık Mahallesi'nde 51 adet 400 mm'lik büz, 7adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Akoluk Mahallesi'nde 21 adet 400 mm'lik büz, 6 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Aydın Mahallesi'nde 9 adet 400 mm'lik büz, 7 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Bakılar Mahallesi'nde 6 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Beyobası Mahallesi'nde 114 adet 400 mm'lik büz, 20 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Beyrebucak Mahallesi'nde 162 adet 400 mm'lik büz, 8 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Cumhuriyet Mahallesi'nde 50 adet 400 mm'lük büz döşendi.
- Çakmak Mahallesi'nde 22 adet 400 mm'lik büz, 16 adet 800 mm'lik büz döşendi
- Çalıpınar Mahallesi'nde 19 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Çamlıca Mahallesi'nde 16 adet 400 mm'lik büz, 20 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çığlık Mahallesi'nde 25 adet 400 mm'lik büz, 10 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çimenbağ Mahallesi'nde 24 adet 400 mm'lik büz, 8 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çobanlar Mahallesi'nde 69 adet 400 mm'lik büz, 34 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Çörüş Mahallesi'nde 33 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Doğanca Mahallesi'nde 5 adet 400 mm'lik büz, 44 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Ekmel Mahallesi'nde 46 adet 400 mm'lik büz, 20 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Esentepe Mahallesi'nde 12 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Gazi Mahallesi'nde 20 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Göçük Mahallesi'nde 70 adet 400 mm'lik büz, 27 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Gökçebelen Mahallesi'nde 86 adet 400 mm'lik büz, 23 adet 800 mm'lik büz döşendi
- Gökçesaray Mahallesi'nde 16 adet 400 mm'lik büz, 2 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Güneyköy Mahallesi'nde 10 adet 400 mm'lik büz, 50 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- Gürçam Mahallesi'nde 90 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Hasdere Mahallesi'nde 19 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- Ilıca Mahallesi'nde 38 adet 400 mm'lik büz döşendi.
- İnal Mahallesi'nde 27 adet 400 mm'lik büz, 10 adet 800 mm'lik büz döşendi.

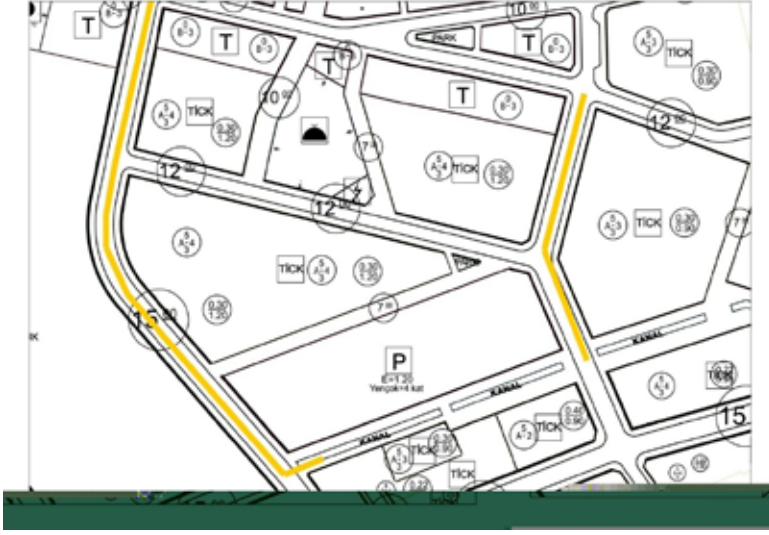
- İnceğiz Mahallesi'nde 48 adet 400 mm'lik büz döşendi.
 - İstiklal Mahallesi'nde 20 adet 400 mm'lik büz, 10 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Kahyalar Mahallesi'nde 79 adet 400 mm'lik büz, 70 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Karaçukur Mahallesi'nde 89 adet 400 mm'lik büz, 8 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Karalar Mahallesi'nde 106 adet 400 mm'lik büz, 41 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Karatepe Mahallesi'nde 93 adet 400 mm'lik büz, 47 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Kırahmetler Mahallesi'nde 17 adet 400 mm'lik büz, 11 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Kızılgüney Mahallesi'nde 43 adet 400 mm'lik büz, 24 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Koru Mahallesi'nde 130 adet 400 mm'lik büz, 57 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Korubaşı Mahallesi'nde 10 adet 400 mm'lik büz, 30 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Küçükü Mahallesi'nde 83 adet 400 mm'lik büz, 42 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Macar Mahallesi'nde 26 adet 400 mm'lik büz döşendi
 - Maha Yaylası 15 adet 400 mm'lik büz, 4 adet 800 mm'lik büz döşendi
 - Muhtelif yerler 172 adet 400 mm'lik büz, 113 adet. 800 mm'lik büz döşendi
 - Muzkent Mahallesi'nde 70 adet 400 mm'lik büz, 34 adet 800 mm'lik döşendi.
 - Pazarcı Mahallesi'nde 58 adet 400 mm'lik büz, 20 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Sarıağaç Mahallesi'nde 22 adet 400 mm'lik büz döşendi.
 - Sugözü Mahallesi'nde 49 adet 400 mm'lik büz, 19 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Şahinler Mahallesi'nde 26 adet 400 mm'lik büz döşendi.
 - Öznurtepe Mahallesi'nde 83 adet 400 mm'lik büz, 54 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Üçkonak Mahallesi'nde 11 adet 400 mm'lik büz, 14 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Yenigüney Mahallesi'nde 239 adet 400 mm'lik büz, 19 adet 800 mm'lik büz döşendi
 - Yeniköy Mahallesi'nde 116 adet 400 mm'lik büz, 74 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Yeşilyurt Mahallesi'nde 10 adet 400 mm'lik büz, 8 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Yenimahalle Mahallesi'nde 2 adet 800 mm'lik büz döşendi.
 - Zeytinada Mahallesi'nde 112 adet 400 mm'lik büz, 42 adet 800 mm'lik büz döşendi.
- **İlçe genelinde ihtiyaç olan bölgelere 2795 adet 400 mm'lik büz, 1074 adet 800 mm'lik büz döşendi.**



Pazarcı Mahallesi Yağmur Suyu



Pazarcı Mahallesi Yağmur Suyu



İmar Planı Görşeli :Yeni Mahalle Yağmur Suyu



Beyobası Mahallesi



İstiklal Mahallesi

2.1.2. Yağmur Suyu Hattı Yapımı

- Pazarcı Mahallesi 475 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø600 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi 610 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø400 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi 240 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø300 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Pazarcı Mahallesi 160 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø200 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Yeni Mahalle 267 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø400 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- Yeni Mahalle 160 metre'lik koruge boru kullanılarak Ø600 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir.
- 2024 yılında toplam 1912 metre yağmur suyu hattı döşendi.



Yeni Mahalle

Gazi Mahallesi



Sanayi Sitesi yağmur suyu hattı yapımı

Pazarcı Mahallesi yağmur suyu çalışması



Pazarcı Mahallesi yağmur suyu

- Karlı yol açma çalışmaları



Maha Yaylası



Maha Yaylası yol açma

2.3.Yol Yapım Çalışmaları



Pazarcı Mahallesi



Muzkent Mahallesi

2.3.1. Beton Yol Yapım Çalışmaları

Aydın 112 m³, Aydıncık 200 m³, Bakılar 57 m³, Beyobası 580 m³, Beyrebucak 425 m³, Cumhuriyet 129 m³, Çakmak 28 m³, Çalıpınar 184 m³, Çile 14 m³, Çobanlar 394 m³, Çörüş 45 m³, Doğanca 54m³, Ekmel 105 m³, Esentepe 70 m³, Gazi 38 m³, Göçük 81 m³, Gökçesaray 68 m³, Güneyköy 67 m³, Gürçam 96 m³, Hasdere 167 m³, Ilıca 44 m³, İnal 56 m³, İnceğiz 98 m³, İstiklal 100 m³, Kahyalar 301 m³, Karaçukur 132 m³, Karalar 255 m³, Karatepe 21 m³, Kırahmetler 53 m³, Kızılgüney 44 m³, Kuru 303 m³, Korubaşı 154 m³, Küçükü 413 m³, Kurumlar 18 m³, Macar 295 m³, Muzkent 437 m³, Muhtelif yerler 35 m³, Öznurtepe 35 m³, Pazarcı (Belediye çalışmalarında) 139 m³, Sugözü 14 m³, Yakacık 152 m³, Yenigüney 29 m³, Yeniköy 54 m³, Yeşilyurt 76 m³, Yeni 312 m³ ve Zeytinada 180 m³ olmak üzere 2024 yılında İlçe genelinde yol çalışmaları, yağmur suyu hattı, yapım işleri dahil toplam 6664 m³ beton dökülmüştür.



Kahyalar Haçbel Mevkii



Cumhuriyet Mahallesi



Ekmel Mahallesi



Zeytinada Mahallesi



Karalar Mahallesi



Koru Mahallesi



Doğanca Mahallesi



Macar Mahallesi



Yeni Mahalle



Doğanca Mahallesi



Kaledran Mahallesi





Macar Mahallesi



Beyrebucak Mahallesi



Hasdere Mahallesi



Çalıpnar Mahallesi



Aydıncık Mahallesi

2.3.2.Parke Yol ve Kaldırım Çalışmaları

2024 yılında İlçe genelinde Yol, Cadde, Sokak,Cami, Okul, Köy ve Mahalle Konaklarını kapsayan 24.500 m² parke kaplama çalışması tamamlanarak Vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.Bu çalışmalar ulaşım konforunu arttırmak ve yaşam kalitesini yükseltmek amacı ile titizlikle gerçekleştirilmiştir.

- Korubaşı Mahallesi 85 m² kilitli parke döşendi
- Koru Mahallesi 33 m² kilitli parke döşendi.
- Kahyalar Mahallesi 210 m² kilitli parke döşendi.
- Şahinler Mahallesi 10 m² kilitli parke döşendi.
- Kırismetler Mahallesi 323 m² parke kaplaması yapıldı.
- İlçemi Muhtelif yerler ve Talepler Doğrultusunda 6500 m² kilitli parke döşendi.
- Aydın Mahallesi 150 m² parke yol ve kaldırım çalışması yapıldı.

-

T.C. GAZİPASA BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

1.1.3. Parke Bakım, Onarım ve Tadilat Çalışmaları

- **İhtiyaç** duyulan Mahallelerde parke bakım, onarım ve tadilat çalışmaları gerçekleştirilerek ulaşım konforu artırılmıştır.



Yeni Mahalle Parke Yol Yapımı



Cumhuriyet Mahallesi



İstiklal Mah.- Rasih Kaplan Cad.



Aydın Mahallesi Yol Tamirâtı Yapımı



Aydın Mah. Kaldırım Parke Tamir



Gazipaşa Merkezi Kaldırım Tamirâtı





Gazipaşa Merkezi Kaldırım Tamirâtı



Yeni Mahalle



İstiklal Mah. Parke Tamirâtı



İstiklal Mahallesi Parke Tamirâtı



Yeni Mahalle Parke Tamirâtı



Ekmel Mah. İstiklal Sitesi Parke Tamirâtı



İstiklal Mahallesi Parke Tamirâtı



Aydın Mah. Parke Yol Hazırlığı



Yeni Mahalle Parke Tamirâtı



Pazarcı Mahallesi Parke Tamirâtı



İstiklal Mahallesi Parke Yol Yapımı



İstiklal Mahallesi parke yol yapımı



Pazarcı Mahallesi parke yol düzenleme ve kaldırım yapım çalışması





Pazarcı Mahallesi parke yol hazırlığı



İstiklal Mahallesi parke yol hazırlığı



Pazarcı Mahallesi Parke Çalışması



Eski Bakırcılar Çarşısı Çalışması

1.1.4 Kavşak Çalışmaları

- Pazarcı Mahallesi **Gümrük Caddesini** Uğur Mumcu Caddesine bağlayan kavşak yapıldı



Pazarcı Mah. Kavşak Çalışması

- Mustafa Yüceson Caddesini Uğur Mumcu Caddesine bağlayan kavşak yapıldı.



Pazarcı Mahallesi.Yapımı tamamlanan Kavşak çalışması.

1.1.5 Asfalt Çalışmaları

1.1.5.1 Sathi Asfalt

- **2024 Yılında;** Yenimahalle'ye 350 m, Pazarcı Mahallesi'ne 1770 m, Korubaşı Mahallesi'ne 750 m, , Cumhuriyet Mahallesi'ne 1340 m, , Küçüklü Mahallesi'ne 7000 m, Kuru Mahallesi 1650m, Gazi Mahallesi 800m, **İstiklal Mahallesi 120 m**, Bakılar Mahallesi 3740 m, Karalar 4750 m, Kızılgüney 7400 m, Ekmel 5500 m, Yeniköy 6000 m, Ilıca 4000 m, Macar 8500 m Kahyalar 1320 m olmak üzere toplamda 55.040 m sathi asfalt yol kaplaması yapıldı.

1.1.5.2 Asfalt Çalışmaları



Görsel: Kuru Mahallesi



Kuru Mahallesi kanal yolu



Pazarcı Mahallesi



Bakılar Mahallesi



Kahyalar Mahallesi



Kızılgüney Mahallesi



Ilıca Mahallesi



Gazi Mahallesi



Ekmel Mahallesi



Küçükü Mahallesi



Macar Mahallesi



Pazarcı Mahallesi

2.3.5.3. Asfalt Yama Çalışmaları

İhtiyaç duyulan Mahallelerde asfalt yama çalışmaları gerçekleştirilerek ulaşım konforu artırılmıştır.



1.3 Yardım Çalışmaları

- Beyobası Mahallesi’nde evi yanan vatandaşa temizlik ve yıkama çalışmaları yapıldı.

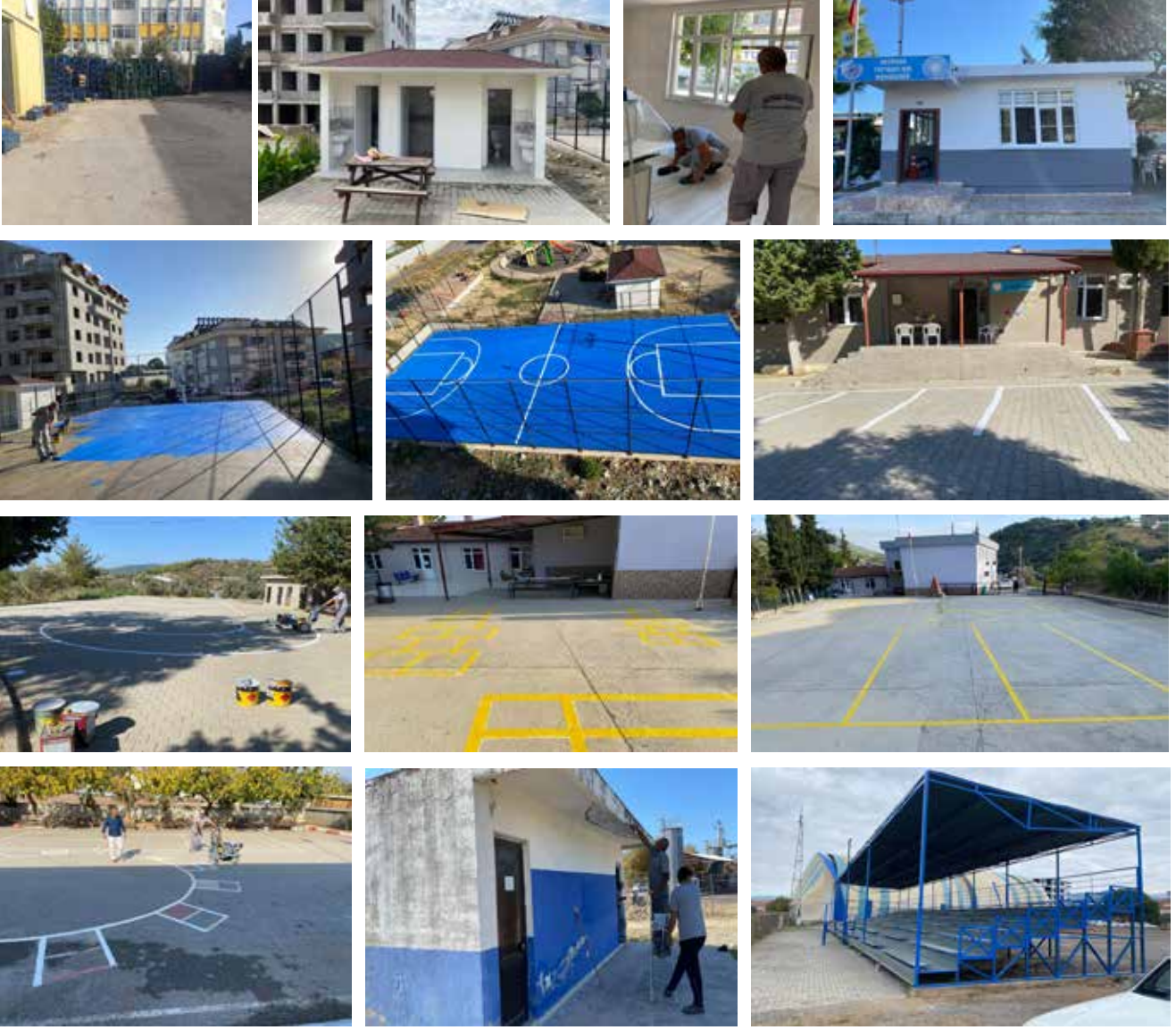


- İhtiyaç duyulan yerlerde dere temizlik çalışmaları yapıldı



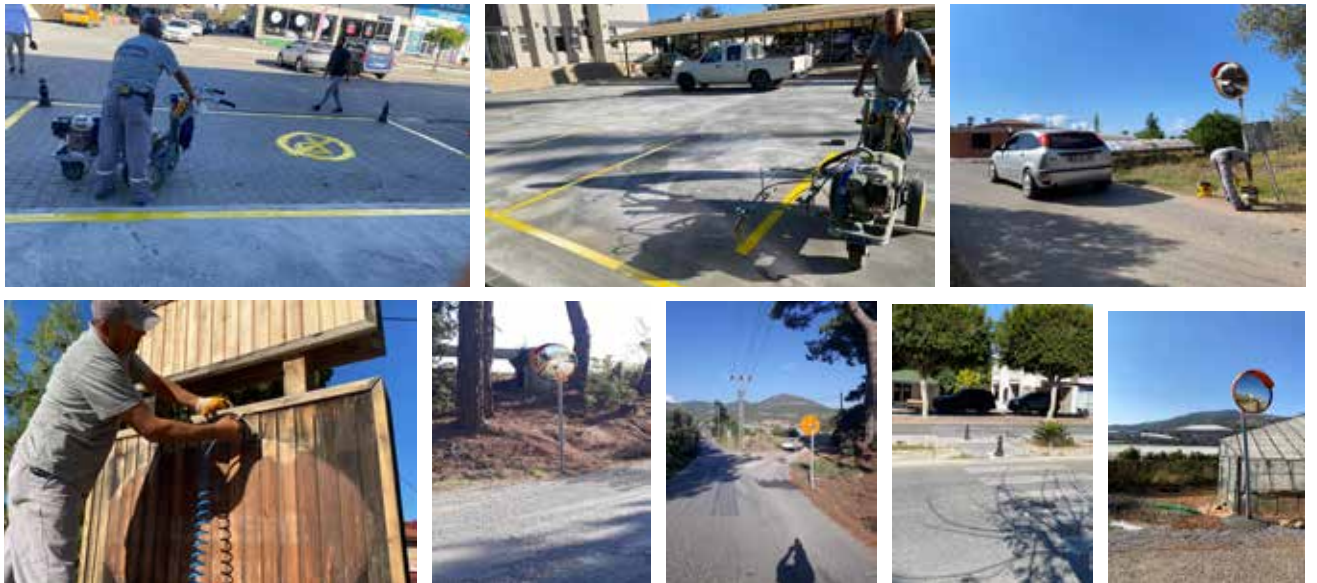
1.4 Boya, Temizlik, Bakım ve Tadilat Çalışmaları

- Ulu Hendek dere temizliği yapıldı.
- Hal Müdürlüğü boyama çalışmaları yapıldı.
- İlçe genelinde yol çizgi boyları, basketbol sahaları, engelli park yerleri ve otopark çizgileri boyları yenilendi.
- Cumhuriyet Mahallesinde yapılan parkın tuvaletleri boyama çalışmaları yapıldı.
- Çim sahası tribün boya yenileme çalışmaları yapıldı
- Adliye otopark çizgileri boya yenileme çalışmaları yapıldı
- Toptancı hali çıkış kapısı elektrik bağlantısı yenileme çalışması yapıldı.
- Şehir stadyumu stabilize çalışması ve stadyum etrafını çevirme çalışması yapıldı.
- Kahyalar Hali Foseptik çukuru yenileme çalışması yapıldı.
- Tropikal Park bisiklet yolu boya yenileme çalışması yapıldı.
- Selinus Kalesi ışıklandırma yenileme çalışması yapıldı.
- Koru yolu Fidanlık Caddesi aydınlatma kabloları yenilendi.
- Çile, Gürçam, Çalıpınar ve Karalar Köy Konağı başta olmak üzere ilçe genelinde ihtiyaç duyulan tüm köy konaklarına çatı yenileme çalışması yapıldı.



1.5 Trafik İşaretlemeleri

- İlçe genelinde okul bölgesi ve gerekli görülen yollarda trafik işaretlemeleri yapılmıştır.



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.

13.02.2025

Bayram Ali YAMAN
Fen İşleri Müdür V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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 Sorumluluklarıİle 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 5adet 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;

- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- 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 سلامتini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi gereğince;

- a. Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve سلامتini 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 işlemleri yapmak.
- e. Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafin 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 olmadığıнын,
- c. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığıнын, 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, ıslah edilerek muhafaza edilecek yapılar ile gecekonduları ve müştemilatlarını tespit etmek ve gecekondular hak sahipleri hakkında gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak

7.6.27. Gecekonduklar hakkında Yeminli Özel Teknik Bürolarca düzenlenen ve süresi içerisinde teslim alınmış olan; müracaat formlarını, tespit formlarını ve değerlendirme belgelerini içeren İmar Affı 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 Kanunun 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 Kanunun 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, Encümenenden yıkım kararı çıkmış olan yerlerin mahal listelerine göre dosya hazırlamak.
- d. 3194 sayılı kanunun 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 2024 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.Koruma Amaçlı İmar Planı

Alanya-Gazipaşa-Kahyalar Kıyı Bandı Doğal Sit Alanının “**Nitelikli Doğal Koruma Alanı**” ve “**Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı**” olarak tescil edilmesinin uygun olduğuna ilişkin, Antalya II Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonunun 27.09.2021 tarih ve 563 sayılı kararı, 1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 109/2 Maddesine göre 16.12.2021 tarih ve 2478021 sayılı Bakanlık Makam Olur'u ile onaylanmış olup, 25.12.2021 tarih ve 31700 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. “**Kesin Korunacak Hassas Alan**” kısmına dair tescil işlemi ise 01.02.2022 tarihli ve 5145 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile onaylanmış olup, 02.02.2022 tarihli ve 31738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Yayınlanan bu karar ile birlikte sit statüsü değişen ve ilave olan plansız alanlarda, Koruma Amaçlı İmar Planı yapılması için çalışmalara başlanmış olup,

- geçersiz olan Nitelikli Doğal Koruma Alanları,
- Uygulama İmar Planına dahil olup sonradan sit ilan edilen plansız alanlar,
- sit statüsü değişen plansız alanlar
- ve yürürlüğü alınmış Koruma Amaçlı İmar Planlarında yapılması gereken değişiklikler kapsamında planlama çalışması yapılması gerekmekte olup konum olarak ayrı alanlarda yer alması sebebi ile bölgeleme yapılmıştır.

ETAP 1 (12,5 hektar) :

Koru Mahallesi Doğal Havuzların içinde olduğu Antalya 2 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu’nun 25.02.2022 tarih ve 644 sayılı kararı ile değerlendirilerek geçersiz olan **“Nitelikli Doğal Koruma Alanı”** (kıyı-kenar çizgisine kadar) sınırlarını kapsayan alan ile sit ilanı öncesi Uygulama İmar Planına dahil olup **“Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı”** ilan edilen plansız alan statüsündeki Kanal Yolu Mevkii.

ETAP 2 (125 hektar) :

Antalya 2 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu’nun 25.02.2022 tarih ve 644 sayılı kararı ile değerlendirilerek geçersiz olan çakışık alan niteliği taşıyan *“Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu’nun 11.02.2022 tarih ve 13491 sayılı kararına istinaden Selinus Antik Kenti Birinci ve Üçüncü Derece Arkeolojik Sit Alanına yönelik hazırlanan Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonu”* ile Antalya 2 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu’nun 25.02.2022 tarih ve 644 sayılı kararıyla değerlendirilerek geçersiz olan ve çakışık alan niteliği taşıyan; Hacı Musa Çayı boyunca devam eden **“Nitelikli Doğal Koruma Alanı”** ve Selinus Antik Kenti ile Fidanlık Yolu Caddesi arasında kalan **“Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı”** sınırları.



ETAP 3 (46 hektar) :

Mülga Antalya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’nun 08.03.2007 tarih ve 1458 sayılı ve 28.06.2007 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı (Yatırım İşletmeler Genel Müdürlüğü) kararı ile onaylanan Pazarcı Mahallesi Kemeraltı Mevkii 1/5000  l ekli Koruma Amaçlı Nazım ve 1/1000  l ekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Revizyonu sınırlarını kapsayan alan, sit ilanı  ncesi Uygulama İmar Planına dahil olup “Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı” ilan edilen Pazarcı Mahallesinde yer alan plansız alan ile

sit statüsü değişerek “Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı” ilan edilen Cumhuriyet Mahallesinde yer alan plansız alanlar.



ETAP 4 (42 hektar) :

Beyobası Mahallesi “Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı” ile Bıçkıcı (Sinad) Deresini kapsayan “Nitelikli Doğal Koruma Alanı” ilan edilen alan ve sonradan sit statüsü değişerek ilave edilen plansız alanlar.



ETAP 5 (8,5 hektar) :

Gazipaşa-Alanya eski karayolu güzergahında bulunan, sit ilanı öncesi Uygulama İmar Planına dahil olup Burhan Mahallesi “Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı” olarak ilan edilen plansız alan.



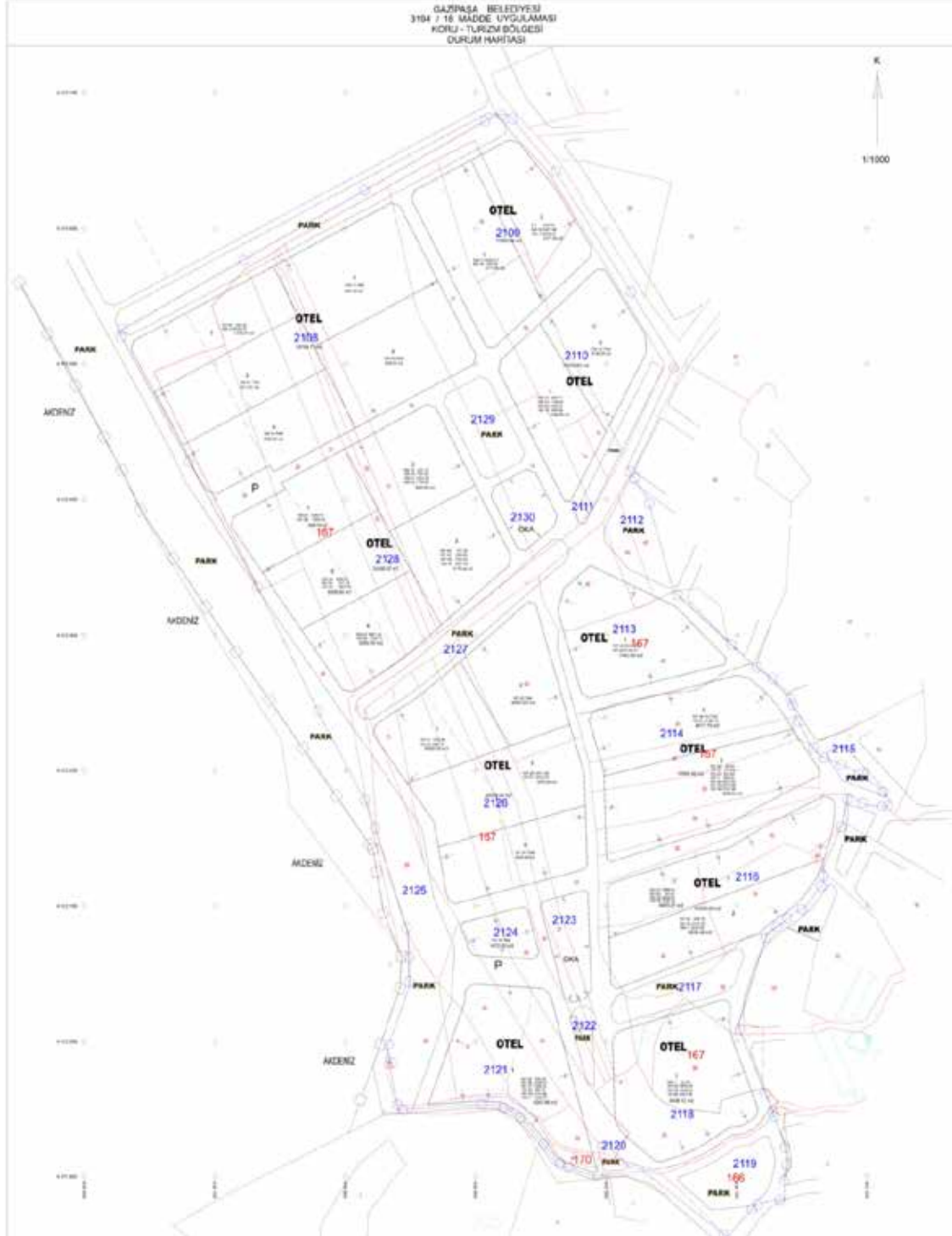
3.2.2.Uygulama İmar Planı

Gazipaşa Belediye Meclisinin 03.07.2023 tarih ve 79 sayılı kararıyla uygun bulunan ve Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.08.2023 tarih ve 612 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu, Antalya 5.İdare Mahkemesinin kararı ile iptal edilmiştir. İptal edilen karar sonrası imar planı çalışmaları devam etmektedir.

3.2.3.İmar Durumu Belgesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce 2024 yılı içinde 66 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.

Koru mahallesi turizm bölgesi 1.kısım imar uygulama çalışması, düzenleme sınırı haritası ve parselasyon haritası kesinleştirildi. İmar uygulama çalışmamız tapu tescilleri yapılmıştır.

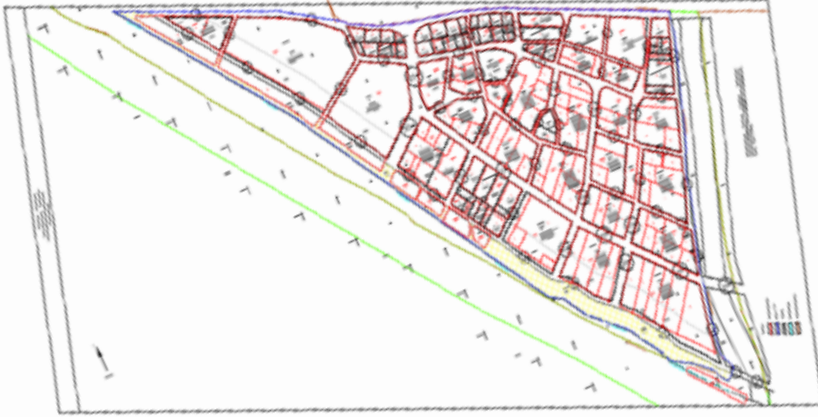


Koru mahallesi turizm bölgesi imar uygulama çalışması ile park alanları, resmi kurum alanı ve otel alanları kazandırılmıştır.

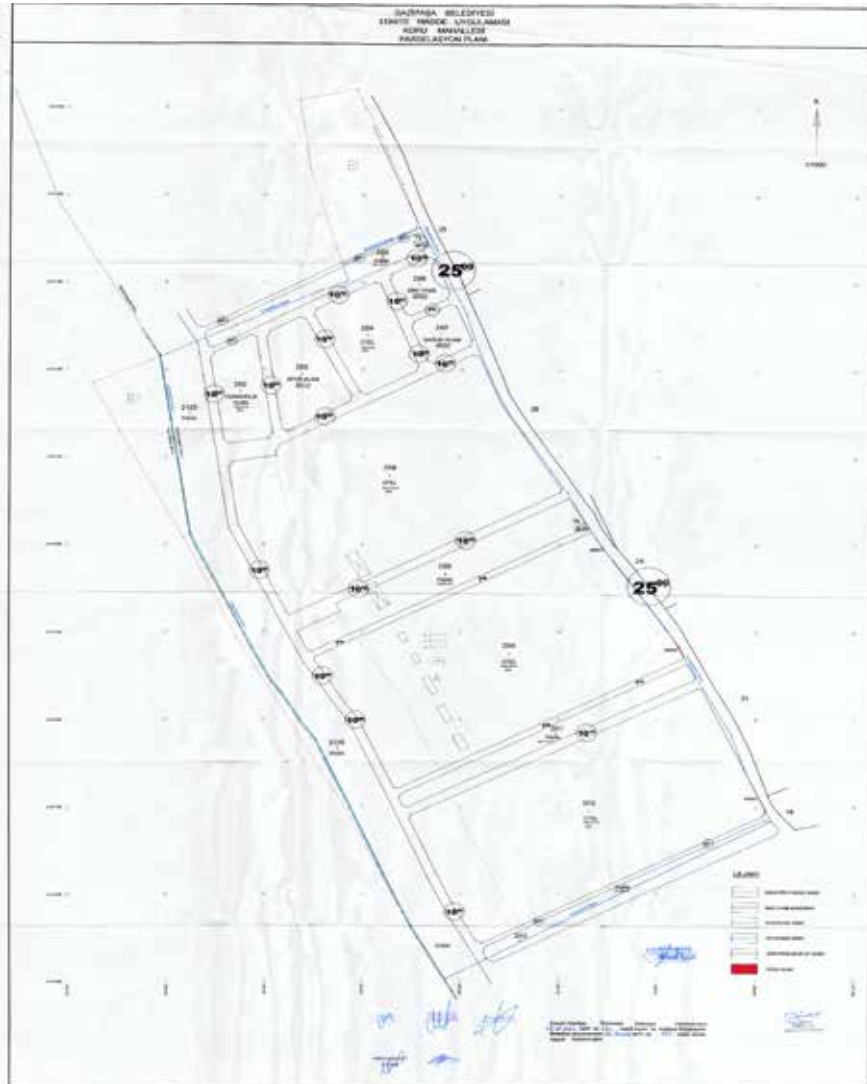
Koru mahallesi turizm bölgesi 2.kısım geri dönüşüm imar uygulama çalışması yapılmış olup, Geri Dönüşüm çalışmasının tapu tescilleri yapılmıştır.



Burhan mahallesi Turizm Bölgesinde imar uygulama çalışması yapılmaktadır. İmar uygulama çalışması ile konut alanı, ticaret alanı, otel alanı, Park alanı, Belediye Hizmet Alanı, İlköğretim Alanı, Dini Tesis Alanının kazandırılması amaçlanmaktadır. İmar uygulama çalışmasının tapu tescilleri yapılmıştır.



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



Belediye Encümenine sunulmak üzere;

Aydıncık mahallesinde;1,	Sarıağaç mahallesinde; 2,	Karatepe mahallesinde;3,
Bakılar mahallesinde; 1,	Sugözü mahallesinde;5,	Kırahmetler mahallesinde;1,
Beyobası mahallesinde; 4,	Şahinler mahallesinde;11,	Kızılgüney mahallesinde;2,
Beyrebucak mahallesinde; 1,	Üçkonak mahallesinde;2,	Koru mahallesinde;1,
Burhan mahallesinde; 3,	Yeniköy mahallesinde;1,	Korubaşı mahallesinde; 3,
Çalıpınar mahallesinde; 3,	Yeşilyurt mahallesinde; 2,	Küçükklü mahallesinde;2,
Çamlıca mahallesinde; 1,	İnceğiz mahallesinde;2,	Macar mahallesinde; 1,
Çiğlık mahallesinde ;1,	İstiklal mahallesinde; 1,	Muzkent mahallesinde; 10,
Çobanlar mahallesinde; 4,	Karatepe mahallesinde;3,	Pazarcı mahallesinde; 5,
Göçük mahallesinde ; 6,	Kırahmetler mahallesinde;1,	Sarıağaç mahallesinde; 2,
Gökçeşaray mahallesinde; 2,	Kızılgüney mahallesinde;2,	Sugözü mahallesinde;5,
Güneyköy mahallesinde;4,	Koru mahallesinde;1,	Şahinler mahallesinde;11,
Gürçam mahallesinde; 1,	Korubaşı mahallesinde; 3,	Üçkonak mahallesinde;2,
Hasdere mahallesinde; 1,	Küçükklü mahallesinde;2,	Yeniköy mahallesinde;1,
Ilıca mahallesinde; 7,	Macar mahallesinde; 1,	Yeşilyurt mahallesinde; 2,
İnal mahallesinde;1,	Yakacık mahallesinde;4,	Yakacık mahallesinde;4,
Muzkent mahallesinde; 10,	İstiklal mahallesinde; 1,	Zeytinada mahallesinde;4,
Pazarcı mahallesinde; 5,	Karatepe mahallesinde;3,	

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

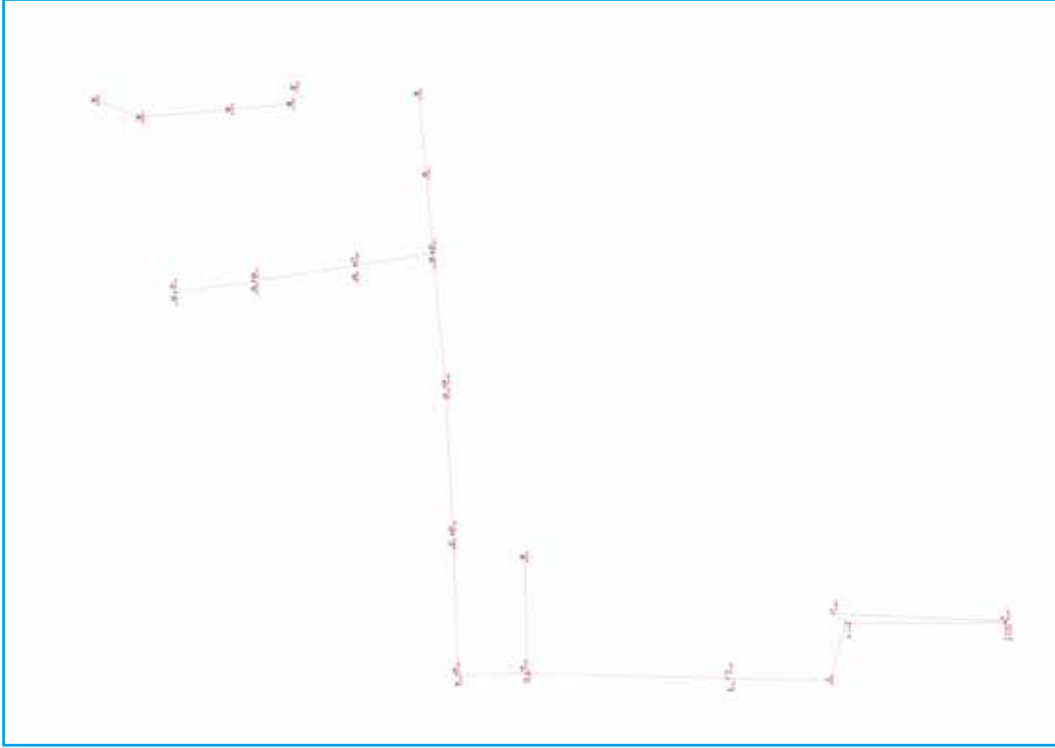
Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan GPS(CORS) ölçüm cihazı ile yeni yapılacak yol ve kaldırım ölçümleri.Yapılmış ve yapımı devam eden yağmur suyu hattı ölçümleri.Arazi ve arsa düzenlemesi kapsamında arazi ölçümleri.Yapılmış ve yapımı devam eden binaların aplikasyon ölçümleri.Yolların işgal,kapatma gibi tespitleri kapsamında ki ölçümler sonucunda 53 tane mahallemizde 1000-1200 iş sayısı ile toplamda 15000 ile 20000 nokta arasında aplikasyon ve ölçümleri işlemleri yapılmıştır.

Yeni yapılan yol ve kaldırım aplikasyon çalışmaları ve Hacı Musa Çayı Etrafı ıslah çalışmaları yapılmıştır.

Ulu hendek ıslah çalışmaları yapılmıştır.



Yağmur suyu Hattı aplikasyon çalışmaları yapılmıştır.



3.2.****.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.
- Tapu müdürlüğü tarafından gönderilen satış işlemleri ile ilgili yazılar yazılmaktadır.
- 1000 adet numarataj belgesi verilmiştir.
- 72 adet yeni yapı ruhsatı verilmiştir.
- 36 adet isim değişikliği/yenileme/tadilat ruhsatı verilmiştir.
- 89 adet yapı kullanım izin belgesi verilmiştir.
- 1 adet Yıkım, 2 Adet Yanan Yıkılan Yapı Ruhsatı Formu düzenlenmiştir.
- 79 adet Asansör Tescil Belgesi verilmiştir.
- Kaçak yapılaşma ile mücadele kapsamında, 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesi gereğince 81 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.

Halil ASLAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2024 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 birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında; “*Kurum kaynaklarının, hukuksal çerçeve içinde 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 yine birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında “*Alanında öncü ve örnek olmak*” olarak belirlenmiştir.

A.3 İlkelerimiz

- 1- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla **Güvenilirlik**,
- 2- İşlem ve uygulamalarda **Hukuka Uygunluk**,
- 3- Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**,
- 4- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik**,
- 5- Karar ve değerlendirmelerde **Açıklık**,
- 6- Hizmet sunumlarında **Adalet**,
- 7- Yaklaşımda **Eşitlik**,
- 8- Çalışmalarda **Ekip Ruhu**,
- 9- Araştırma ve Uygulamalarla **Sürekli Gelişim**,
- 10- Sürekli gelişim için **Sürekli Eğitim**

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Malî hizmetler birimi

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

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) 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.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul 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 Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

Ayrıca,

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 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 ve İkincil Mevzuatı
- 10- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 11- 2886 Devlet İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 12- Vergi Kanunları ve İkincil Mevzuatları
- 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 ve İkincil Mevzuatı
- 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

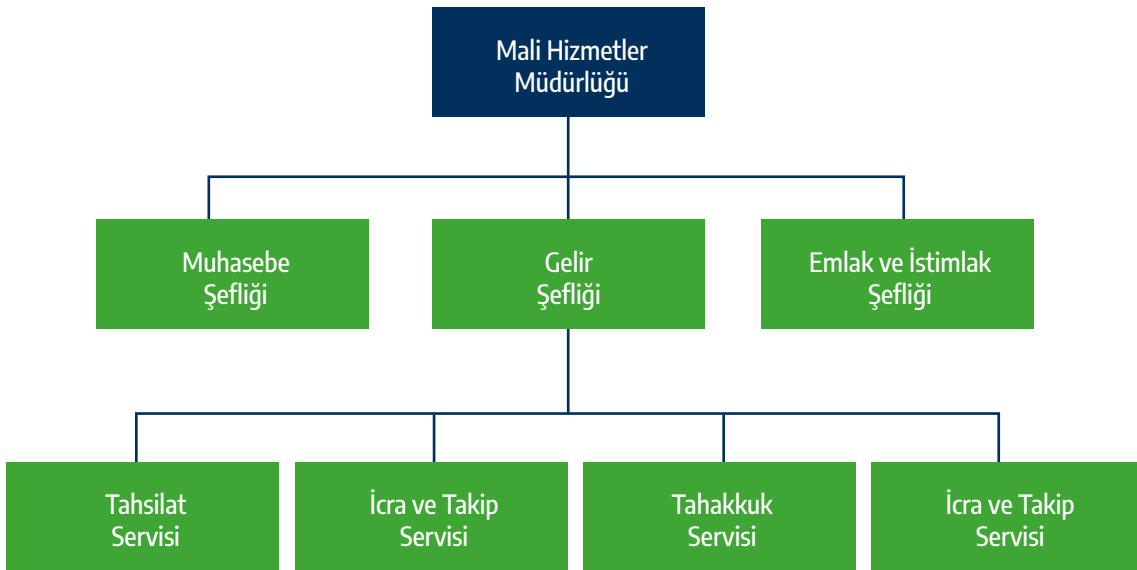
Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

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	1
Para Sayma Makineleri	1
Buzdolapları	2
Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	1
Veri Toplayıcıları	1
Bilgisayar Kasaları	10
Ekranlar	10
Dizüstü Bilgisayarlar	5
Diğer Bilgisayarlar	3
Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	1
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	2
Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	1
Lazer Yazıcılar	9
Masaüstü Tarayıcılar	1
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	115

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.

- **Gelirlerin Tahakkuk, Tahsil ve Takip İşlemleri:** 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 Sistemine elektronik ortamda otomatik olarak aktarılmaktadır.
- Ayrıca Birimimiz muhasebe kayıtlarını gösterir aylık mizan ve yevmiye defterleri her ay düzenli olarak Sayıştay Başkanlığına elektronik ortamda gönderilmektedir;
- Diğer Hususlar;

Belediyemizle, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği Kimlik Paylaşım Sisteminden alınan kimlik bilgileriyle, gelir servisinde kaydı bulunan mükelleflerin kimlik bilgi güncelleme çalışmaları sürmekte olup, vatandaşların birebir müracaatları sırasında da gerekli güncellemeler yapılarak bütün kayıtların elektronik ortamda, güvenilir ve doğru bir şekilde sağlanabilmesi için tek sicil uygulamasına geçilmesi yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.

C.4- İnsan Kaynakları:

Mevcut Personel Durumu

Unvanı	Bölümü	Statüsü	Öğrenim Durumu	Adedi	Açıklama
Mali Hizmetler Müdürü		Memur	Lisans	1	Müdürlüğümüz 2024 yılı faaliyetlerini 15 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	4	
Memur	Emlak ve İstimlak Şefliği	Memur	Lisans	1	
İşçi	Emlak ve İstimlak Şefliği	Şirket Personeli	Ön Lisans	2	
			TOPLAM	15	

C.5- Sunulan Hizmetler:

C.5.1- Belediye gelirleriyle ilgili hizmetler:

- * Gelirlerin tahakkuk ve tahsil işlemleri
- * Takip ve haciz işlemleri
- * Beyanname işlemleri
- * Emlak kaydı çıkarma işlemleri
- * Borç durumu yazıları
- * Diğer gelir 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 İade İşlemleri

C.5.3- Bütçeyle İlgili Hizmetler:

- * Belediye bütçesinin oluşturulması
- * Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması
- * Bütçe raporlarının üretilmesi
- * Ödeneklerin takibi işlemleri
- * Ödenek aktarma işlemleri
- * İdare faaliyetlerinin bütçe harcama ve finansman programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

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
- * Diğer çeşitli emanetlerin kayda alınması ve ödenmesi
- * Personele ilişkin icra kesintilerinin emanete alınması ve ödenmesi
- * Personel sendika aidatların emanete alınması ve ödenmesi
- * Geçici ve kesin teminatların saklanması ve ödenmesi
- * 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 istediği raporların sunulması
- * Başkanlık makamı tarafından istenilen raporların sunulması
- * Harcama birimlerinin istediği raporların sunulması
- * Harcama birimlerine danışmanlık yapmak

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 tahsilat 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 dengliği 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	2022 Yılı		2023 Yılı		2024 Yılı	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
46					113.906.678	57	276.211.953	70	464.228.348	48
46	07			ANTALYA	113.906.678	57	276.211.953	70	464.228.348	48
46	07	10		GAZİPAŞA BELEDİYESİ	113.906.678	57	276.211.953	70	464.228.348	48
46	07	10	02	ÖZEL KALEM	9.196.652	73	10.066.514	57	19.357.130	69
46	07	10	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	654.902	71	75.768.188	66	155.595.246	75
46	07	10	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.102.366	33	92.976.682	16	134.355.554	05
46	07	10	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.810.979	33	6.272.055	19	13.725.981	99
46	07	10	34	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.607.195	28	16.949.190	57	17.168.455	75
46	07	10	36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.449.299	72	3.011.800	67	6.597.880	33
46	07	10	38	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5.494.013	82	9.061.774	08	18.055.105	38
46	07	10	40	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.927.049	55	8.132.519	76	16.077.078	51
46	07	10	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.430.830	68	6.154.188	04	10.263.925	07
46	07	10	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	261.485	08	469.734	25	795.990	15
46	07	10	43	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.656.446	44	12.503.782	11	23.360.572	76
46	07	10	44	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.217.061	93	9.913.530	14	10.649.915	38
46	07	10	45	MAKİNE İKMAL BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	12.859.734	94	22.558.227	16	32.016.031	39
46	07	10	46	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	238.660	03	499.197	13	960.477	45
46	07	10	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	613.316	66	2.141.079	35
46	07	10	48	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	1.261.252	55	3.107.923	48
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					113.906.678	57	276.211.953	70	464.228.348	48

A.1.2- Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU											
Hesap Kodu	Ekonomik				GELİRİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1				Vergi Gelirleri	34.954.966	32	73.788.057	29	114.984.929	78
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.124.437	17	22.715.222	63	49.178.201	30
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	986.580	83	953.245	0	1.174.105	31
800	5				Diğer Gelirler	67.935.012	87	126.360.615	34	232.885.332	25
800	6				Sermaye Gelirleri	16.451.512	43	24.195.493	74	87.398.579	3
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI						130.452.509	62	248.012.634	0	485.621.147	67

Red ve İadeler

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
810	1				Vergi Gelirleri	91.072	80	110.536	40	881.804	12
810	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.994	0	26.100	83	25.646	22
810	5				Diğer Gelirler	524.968	83	26.697	52	218.618	63
İADE TOPLAMI						633.035	63	163.334	75	1.126.068	97
NET BÜTÇE GELİRİ						129.819.473	99	247.849.299	25	484.495.078	70
(G.Y.M.Y. Örnek:11)											

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 birimimizin görevleri arasında yer aldığından ve İdare Faaliyet Raporunda bu raporların da yer alması gerektiğinden İdarenin geneline ilişkin tablolar ele alınacaktır.

Belediyemizin 2024 yılı gider bütçesi **560.000.000,00-TL** olarak öngörülmüş, 2024 yılında gider bütçesi ödeneğinden yapılan harcama **464.228.348,48-TL** olup, gerçekleşme oranı %82,90'dır.

2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	61.300.000,00	64.307.968,66	104,91
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.221.000,00	5.415.059,76	103,72
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	255.636.000,00	258.860.276,34	101,26
04- Faiz Gideri	3.000.000,00	5.133.697,58	171,12
05- Cari Transferler	10.400.000,00	8.729.512,58	83,94
06- Sermaye Giderleri	184.150.000,00	121.781.833,56	66,13
07- Sermaye Transferleri	2.000.000,00	-	-
08- Borç Verme	-	-	-
09- Yedek Ödenekler	38.293.000,00	-	-
Toplam	560.000.000,00	464.228.348,48	82,90

Başlangıç bütçesinde öngörülen tutarlar personel giderlerinde %4,91, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde %3,72, mal ve hizmet alım giderlerinde %1,26 ve faiz giderlerinde %71,12 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 düşünülmemeyen veya öngörülmemeyen 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 2024 yılı için **38.293.000,00-TL** yedek ödenek konulmuş olup, **22.596.000,00-TL** ihtiyaç duyulan gider kalemlerine aktarılmıştır.

A.2.2- Gelir Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	136.450.000,00	114.984.929,78	881.804,12	114.103.125,66	83,62
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	36.550.000,00	49.178.201,30	25.646,22	49.152.555,08	134,48
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	3.300.000,00	1.174.105,31	-	1.174.105,31	35,58
05- Diğer Gelirler	206.500.000,00	232.885.332,25	218.618,63	232.666.713,62	112,67
06- Sermaye Gelirleri	177.200.000,00	87.398.579,03	-	87.398.579,03	49,32
08-Alacaklardan Tahsilat	-	-	-	-	-
09- Red ve İadeler	-	-	-	-	-
Toplam	560.000.000,00	485.621.147,67	1.126.068,97	484.495.078,70	86,52

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %86,52 seviyesinde gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (%134,48) ve Diğer Gelirler (%112,67) beklenenin çok üstünde gerçekleşmiştir.

A.3- Mali Denetim Sonuçları

2012 yılından itibaren “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle 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 31.12.2024 tarihi itibariyle;

a)Arazi ve Arsalar	: 7.507.131.391,82-TL
b)Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	: 1.155.816.558,42-TL
c)Binalar	: 666.912.731,35-TL
d)Tesis Makine ve Cihazlar	: 17.912.930,33-TL
e)Taşıtlar	: 61.250.759,17-TL
f)Demirbaşlar	: 7.737.245,45-TL olmak üzere;

Toplam **9.416.761.616,54-TL** değerinde varlığı,

31.12.2024 tarihi itibarıyla belediyemiz hesaplarında;

Ziraat Bankası Gazipaşa Şubesi 32805717-5001 Nolu Hesapta	: 75,00
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7292363022 Nolu Hesapta	: 75.025,50
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7299434759 Nolu Hesapta	: 46.304,62
Denizbank Gazipaşa Şubesi 678137400001 Nolu Hesapta	: 5,78
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7303098803 Nolu Hesapta	: 0,00
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 730690968 Nolu Hesapta	: 0,00
Paşabel Sosyal İktisadi İşletmesine ait 7309122939 Nolu Hesapta	: 26.384,60
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7300728152 Nolu Mera Hesabında	: 461.912,66
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi 7312535587 Nolu Otopark Hesabında	: 0,00
İller Bankası Vadeli Fon Hesabında	: 6.894.084,62
Vakıfbank Gazipaşa Şubesi Vadeli Hesapta	: 20.000.000,00
Gazipaşa İcra Müdürlüğü Hesabında	: 75.974,06
Kredi Kartı Hesabında	: 5.212.223,20

olmak üzere toplam **32.791.990,04-TL** mevcut bakiye,

Ayrıca; %100 hissesi belediyemize ait olan Selinus İnşaat İnşaat Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi için **7.510.000,00-TL** ve Gazibel İnşaat Tarım Turizm Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi için **3.000.000,00-TL** olmak üzere şirket hesaplarına aktarılmış toplam **10.510.000,00-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- Periyodik toplantıların düzenlenmesi

B.1.1.1- Birim personelleriyle yapılan toplantılar

B.1.2- Denetimin sağlanması

B.1.2.1- Ön mali kontrolün planlanması ve uygulanması

B.1.2.2- İç kontrolün planlanması ve uygulanması

B.1.3- Mali Yapının Geliştirilmesi

B.1.3.1- Beyan kaçaklarının önlenmesi

B.1.3.1.1- Mükellef beyanlarının gerçeğe uygunluk kontrolleri

B.1.3.2- Kurum kaynaklarının verimli, etkin ve ekonomik kullanılması

B.1.3.2.1- İsrafın önlenmesi

B.1.3.3-Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaların Yapılması

B.1.3.3.1- Ödeme emri gönderilmesi

B.1.3.3.2- Telefonla arama

B.1.3.3.3- Belediye hoparlöründen duyuru

B.1.3.3.4- Belediye web sitesinden duyuru

B.2 - Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması		
Hedef	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi		
Proje	Periyodik Toplantıların Düzenlenmesi		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Birim Personelleriyle Yapılan Toplantılar	14	14	%100
Proje	Denetimin Sağlanması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Ön Mali Kontrolün Plan ve Uygulanması	1 Adet	1 Adet Planlama	% 100
İç Kontrolün Plan ve Uygulanması	1 Adet	1 Adet Planlama	% 100
Stratejik Plan	1 Adet	1 Adet Planlama	% 100
Performans Programı	1 Adet	1 Adet Planlama	% 100
Proje	Mali Yapının Geliştirilmesi		
Hedef	Beyan Kaçaklarının Önlenmesi		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Beyanların Gerçeğe Uygunluk Kontrolleri	30.000	26.021	% 87
Hedef	Kurum Kaynaklarının Verimli, Etkin ve Ekonomik Kullanılması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
İsrafın önlenmesi	% 100	% 80	% 80
Hedef	Ödeme Emri ve Hatırlatmaların Yapılması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Ödeme emri gönderilmesi	Tüm Borçlular	888	%80
Telefonla arama	Tüm Borçlular	320	%30
Belediye hoparlöründen duyuru	Tüm Mükellefler	20	%100
Belediye web sitesinden duyuru	Tüm Mükellefler	2	%100

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde istenilen sonuçlara büyük oranda ulaşılmıştır.

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2022 yılı faaliyet raporunda, performans bilgi sistemimiz yukarıdaki şekilde oluşturulmuş olup, ileriki yıllarda gelişen şartlara göre yeni düzenlemeler eklemeler yapılabilecektir.

B.5- Diğer Hususlar

B.5.1- Müdürlüğümüze 2024 yılı içerisinde EBYS üzerinden **2.236** adet resmi belge, **27** adet tebligat ve **237** adet dilekçe gelmiştir. 2024 yılı içerisinde EBYS üzerinden **876** adet yazı, **15** adet tebligat ve **18** adet onay yazısı yazılmıştır.

B.5.2- Belediyemizin 2024 yılı muhasebe kayıtları için **8.338** adet yevmiye evrakı düzenlenmiştir.

B.5.3- 2024 mali yılı bütçesi yasal süresi içerisinde hazırlanarak önce belediye encümenine ardından belediye meclisinin onayından geçerek Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunularak kesinleşmesi sağlanmıştır.

B.5.4- 2024 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 2024 yılı içerisinde **203** adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi alınmıştır.

B.5.8- Gelir Şefliği birimimiz tarafından 2024 yılı içerisinde **132** adet ilan ve reklam vergisi beyannamesi alınmıştır.

B.5.9- İcra ve takip servisimiz tarafından 2024 yılı içerisinde **888** mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.

B.5.10- Gelir Şefliği birimimiz tarafından 2024 yılı içerisinde **41.165** adet emlak beyanı alınmıştır.

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

V.1- Öneriler

V.1.1- Belediyemizin T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne göndermiş olduğu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, tüm birimlerin personellerine Görev ve sorumluluk bilinci aşlamak amacıyla Birim içi personelleriyle, Kurum içi de Birim Yöneticileri arasında periyodik toplantılar düzenlenmesi;

V.1.2- Harcama Birimlerinin 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatıyla birlikte harcama yönetmeliği mevzuatına hakim olmaları bütçe ve mali kontrol açısından hayati önem taşımaktadır.

V.1.3- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sıralarının belirlenmesi, Belediyenin mali durumunun ve hizmetin ivediliğinin dikkate alınması,

V.2- Tedbirler

V.2.1- Kamu Kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılabilmesi için, Birimlerimizin ihtiyacı olan Mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırmaları dikkatli yapılmalı,

V.2.2- Tasarruf için; Mevcut alet, edevat ve ekipmanlar yerli yerinde, titizlikle ve dikkatli kullanılmalı.

V.2.3- Verimli bir çalışma ortamı için, Kurum içi iletişim ve koordinasyon sağlanmalı.

V.2.4- Kurum içi kaynaşmanın sağlanması için sosyal etkinlikler düzenlenmeli.

25.02.2025

Cemil AKAĞA
Mali Hizmetler Müdürü

EKLER:

- 1- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- 2- Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. 25.02.2025

Cemil AKAĞA

Mali Hizmetler Müdürü

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **25.02.2025**

Cemil AKAĞA

Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GİRİŞ:

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 Müdür V.
 - 1 Zabıta Komiseri
 - 10 Zabıta Memuru
 - 4 Memur Zabıta Memuru olarak görevlendirme
 - 1 Memur
 - 1 Yardımcı Hizmetler Zabıta Memuru olarak görevlendirme
 - 1 Veteriner Hekim/Memur
 - 8 İşçi Zabıta Görevlisi olarak görevlendirme
 - 1 Veteriner Sağlık Teknikeri (İşçi)
 - 2 İdari Büro Görevlisi
 - 5 Güvenlik Görevlisi
 - 15 Temizlik-Şoför-Beden İşçisi
 - 2 Kasap-Mezbaha Görevlisi
- Toplam: **52** 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, umumî 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 Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü 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. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz defne arayanların tespiti halinde ilgili merciye bildirim 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 Kanunun 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, zabıtanın 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 yabancıları 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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirilmektedir.

2024 Faaliyet Raporu ile ilgili çalışmaların dokümanı:

- 1- Belediye Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ilçemizde (2.200) işyeri denetlenmiş olup; bunlardan işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayanlar,İlan reklam vergisi harçlarını yatırmayanlar, işyeri önü 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 Büro kısmınca **(170)** adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.
- 3- Zabıta Müdürlüğü ekiplerince işyerlerine, meskenlere, seyyar satıcılara, dilencilere, otomobil, Kamyon ve Otobüslere kurallara uymadığı tespit edilenlere **(102)** adet tutanak tanzim edilmiştir. Belediye Encümenince ceza verilen tutanaklar;
Durum Tespit İdari Yaptırım Tutanağı; (-)
İdari Yaptırım Karar Tutanağı: **(234)**
El Tutanağı : **(102)**
Toplam : **(336)**

Düzenlenmiş bulunan tutanaklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 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 : **(1.440)** adettir.

Yapılan şikayet kontrollerin **(140)** 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 **(450)** adettir. Bunlardan Zabıta birimince yapılması gerekenlerin tamamı sonuçlandırılmıştır.
- 6- Dilenci ve seyyar satıcılar

İlçe dışından gelerek dilencilik veya seyyar satıcılık yapan toplam: **(42)** kişiye gerekli cezalar uygulanarak ilçe dışına çıkartılmıştır.

İlçe içinde ve dışından gelerek 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- Veteriner İşleri Birimizde hasta/talep kaydı olan **870** kedi, **425** köpek, **3** leylek, **2** baykuş, **1** kirpi, **1**, doğan, **2** şahin, **1** karga, **2** serçe, **3** kumru, **2** güvercin, **1** tavşan olmak üzere toplam **355** kedi, **157** köpek kısırlaştırma operasyonu gerçekleştirilerek toplam **512** hayvan kısırlaştırılmıştır. Kısırlaştırma operasyonları dışında **370** çeşitli cerrahi işlem yapılmıştır. Ayrıca, Ağustos 2024 tarihinde başlatmış olduğumuz sahiplendirme projesi kapsamında **39** kedi ve **77** köpek ücretsiz olarak sahiplendirilmiştir. 2024 yılı Aralık ayında sokak hayvanlarına hizmet kalitesinin iyileştirilmesi için 12 kedilik hasta yatış bölümü, 1 adet hemogram cihazı, 1 adet USG cihazı ve 1 adet elektro koter cihazı ilçemiz Hayvan sever vatandaşları tarafından bağışlanmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 9 beslenme noktasına haftanın iki günü kedi ve köpek maması bırakılmaktadır.
- 8- Belediye Mezbahasında **74** küçükbaş ve **118** büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Kurban bayramında ücretsiz olarak **84** küçükbaş ve **39** büyükbaş hayvan kesimi yapılarak halkımıza hizmet verilmiştir.
- 9- Toptancı halinde **17.673.195,45 TL.** Hal Rüsum Geliri, **1.154.598,00 TL.** Hal Kantar Geliri, **1.934.000 TL.** Hal Devir Geliri, **4.029.909,49 TL.** Hal Kira Geliri elde edilmiştir.

- 10- 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.

- 11- 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.
- 12- İlçemiz genelinde gıda üreten ve satış yapan işyerleri (unlu mamül 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 şikayet dilekçeleri öncelikli olarak değerlendirilmiş olup, yazışmaları yapılmıştır. **2024** 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.

2024 yılı Turizm sezonunda sahilde piknik alanlarında, etkinliklerde zabıta marifeti ile yapılan uygulama neticesinde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır. Halkımızın ve turistlerin giriş çıkması muhtemel her türlü işyerleri kontrol edilmiş, ilçemize gelen turistlerin rahat alışveriş yapmaları ve eğlenmeleri sağlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim. 03/02/2025

Fuat SÖNMEZ

Zabıta Müdür V.

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. 25.02.2025

Fuat SÖNMEZ

Zabıta Müdürü V.

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM 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 ikmal bakım ve onarım müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesindeki bütün hizmet araçlarının; ikmal, tamir, bakım hizmetleri, tüm araçların trafik sigortalarının yaptırılması, vatandaşların taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanması sağlamak.
- c) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletmek, uygulanmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- d) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak.
- f) Belediyenin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- g) Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- h) Satın almalar ile ilgili olarak tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak.
- i) Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- l) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, madeni yağ, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- m) 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.
- n) Demirbaş kayıtlarını tutmak. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
- o) Taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- p) Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- r) Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- s) Tören alanlarının tören formatına uygun olarak hazırlanması sağlamak.
- t) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi

işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

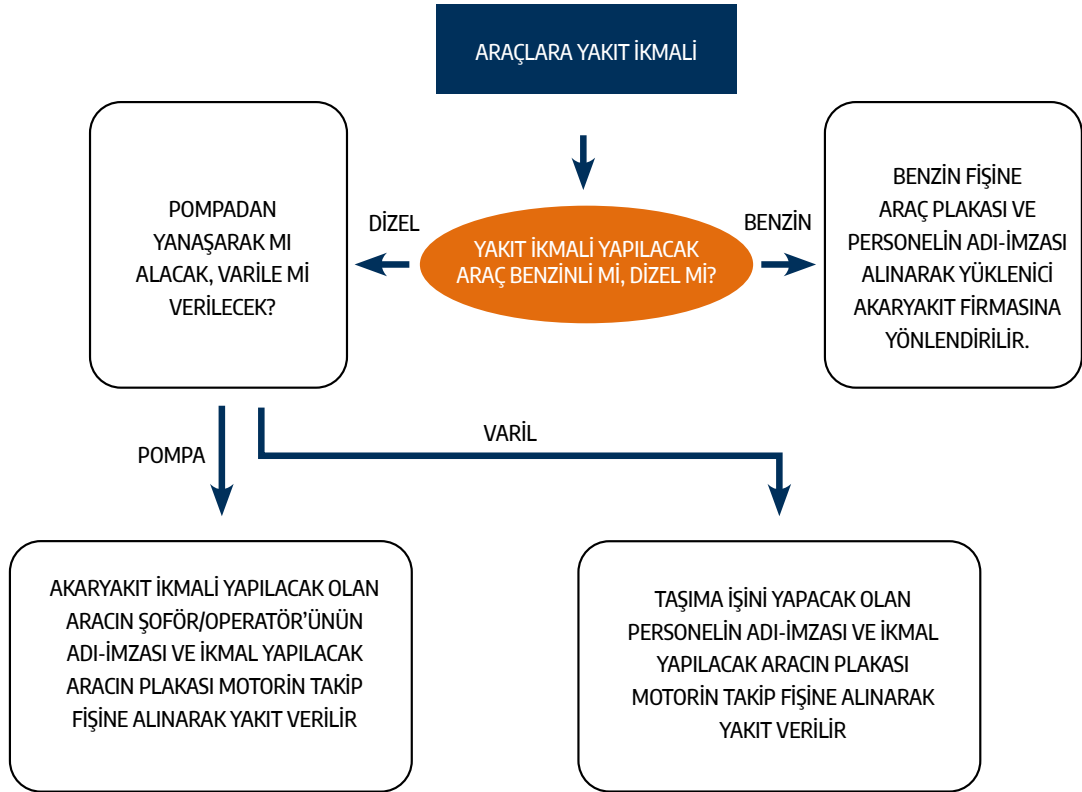
u) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.

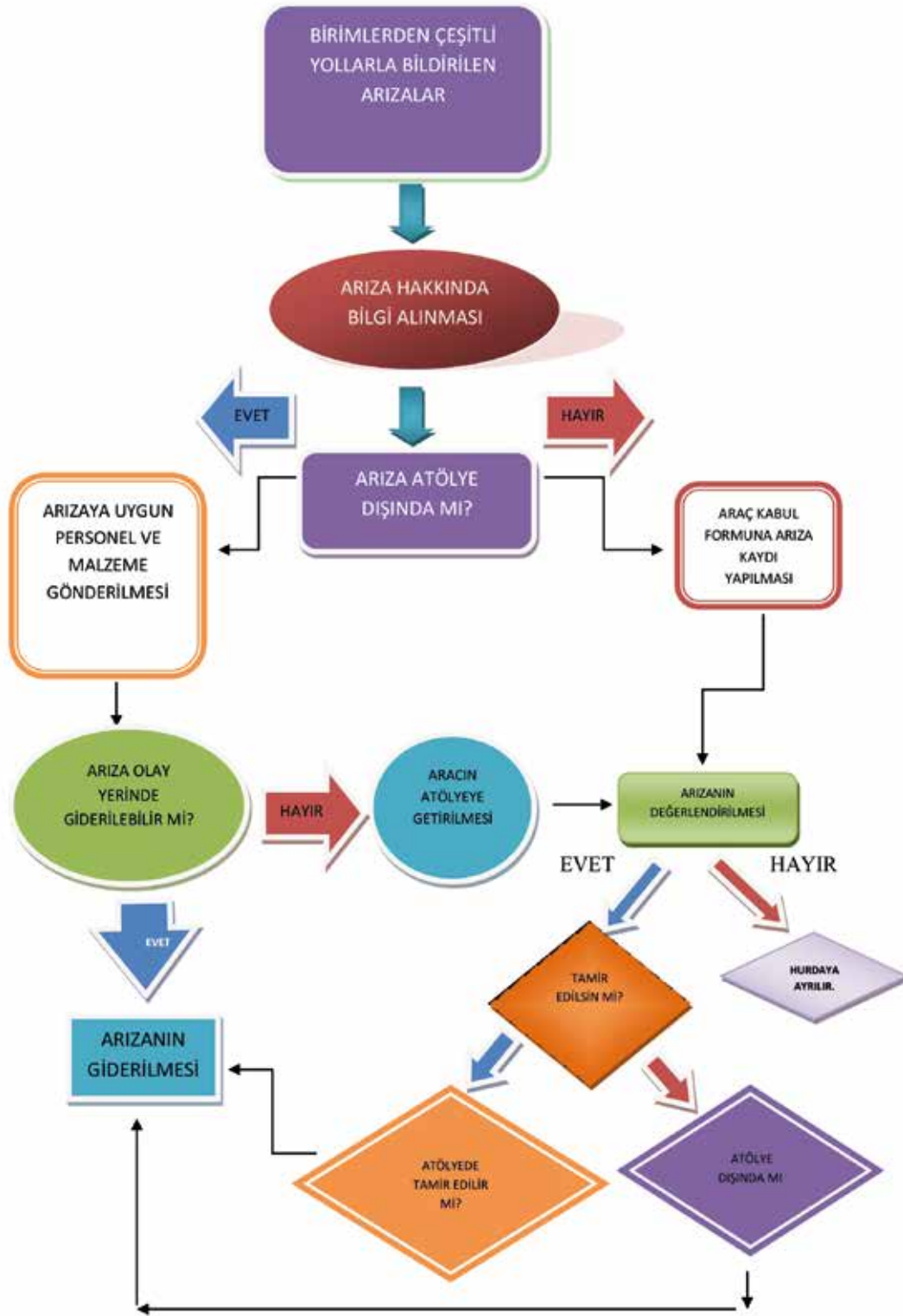
v) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.

y) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

z) Taziye hizmetlerinde kullanılan çadır ve mobil aracın en kısa sürede sevk ve idaresini sağlamak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Akış Şeması:





Müdürlüğümüzce 2024 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 atölyemizde 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.
- 5- Belediyemiz araçlarının kaporta ve boya işleri piyasada yaptırıldı.
- 6- Belediyemiz araçlarının kırılan veya deforme olan makasları atölyemizde yenilendi ya da onarımı gerçekleştirildi.
- 7- Atölyemizde 9 adet aracın motor Yenileme/rektefiye işlemleri yapıldı.
- 8- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait olan, yıpranmış durumdaki, yaklaşık 380 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 425.000 Litre motorin ve 12.000 Litre benzin ikmal 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.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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.

02/01/2025

Şükrü KAYA

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

2024 yılı faaliyet raporunu 01.01.2024 – 31.12.2024 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 Genelgeleri 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.

C. 2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz faaliyetleri yalnız Muhtarlık İşleri Müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir.

C.3- İnsan Kaynakları:

Mevcut Personel Durumu

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

C.4- Sunulan Hizmetler:

Muhtarların talep ve şikayetleri Belediyenin ilgili birimlerine aktararak 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.

A.4. Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi programı kullanılarak 209 adet gelen evrak kaydı, 84 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

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 Birikimleri,
- 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 olma-

si,

B- ZAYIFLIKLAR

- 1- Personel yetersizliği,
- 2- 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.

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. 24.02.2025

Fatih Uysal

Muhtarlık İşleri Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci 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 arttırma 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 kullanış 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

2024 yılında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak ;

- Cimbiti, Çataldaş, Küllin yaylalarında 125 dönüm nohut ekimi yapılmıştır ve bu ekimlerden 4.850 kg nohut hasadı yapılmıştır.
- Ayrıca Pazarcı Mahallesinde 3 dönüm ata tohumu karakılçık buğday tohumu ekilmiştir ve bu ekimden 350 kg buğday hasadı yapılmıştır. Üretilen nohut 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.

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. 24.02.2025

Arif Bakar

Tarımsal Hizmetler Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Bünyesinde 2024 tarihi itibari ile;

7 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 filomuzda **Toplam 16 Adet aracımız bulunmaktadır**

1 Müdür

46 Taşeron işçi Toplam 46 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 Dereleler 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**



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. 24.02.2025

Tugay ÖZARSLAN

Temizlik İşleri Müdürü

T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2024 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 sekreteryaya 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, ilanı 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 havalesi-ni 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 Kanunun 32. maddesi gereğince meclis üyeleri huzur hakkı tahakkuk ettirilerek, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- ✓ 5393 sayılı Kanunun 36. maddesi gereğince encümen başkanı ve üyelerine ödenek tahakkuk ettirilerek, ödenmesi 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'i 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 kapama 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 sekretarya işlemlerini yapmak, toplantıya çağırarak, Disiplin Kurulu kararını Disiplin Kurulu Başkanı ve üyelerine imzalattıktan sonra bir suretini karar defterine yapıştırmak, ilgili personele tebliğ yazısını hazırlamak, kararın bir kopyasını da memurun siciline işleyerek dosyasına kaldırmak.
- ✓ Memur personelin intibak, derece tefisi, kademe ilerlemesi işlemlerini yaparak bunları SGK Hitap 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.

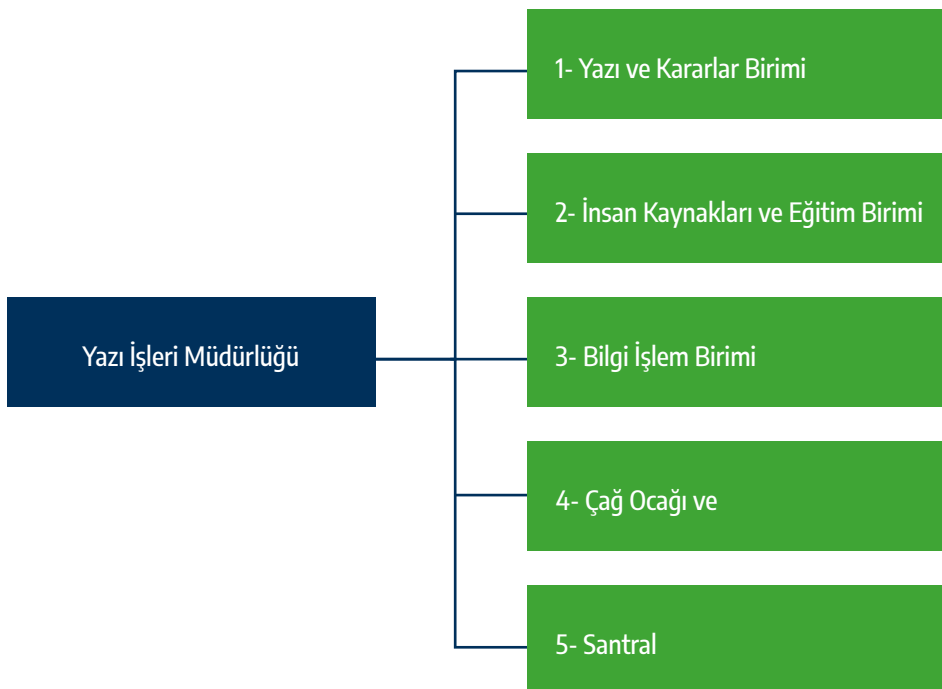
- ✓ Memur personelin Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi ile işçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin imzalanması sürecine ait işlemleri yürütmek, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Lise ve yükseköğretim öğrencilerinin staj başvurularını alarak, birimlerin talepleri ve kontenjan durumuna göre kurum 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 memur ve 14 adet şirket personeli ile çalışmalarını yürütmektedir.

C.4- SUNULAN HİZMETLER:

- ✓ Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması,
- ✓ Meclis ve encümen toplantıları aşamasında sekreteryaya 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 ilanın yapılması
- ✓ 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 SİSTEM

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 belediyecilik 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 (%)
01 Personel Gideri	1.773.000,00	2.044.585,32	115
02 Sosyal Güvenlik	162.000,00	188.281,03	116
03 Mal ve Hizmet Alımı	146.065.000,00	153.362.380,40	105
Toplam	148.000.000,00	155.595.246,75	105

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.
- ✓ Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Gazipaşa Belediye Başkanlığına 13395 adet gelen evrak kaydı, Yazı İşleri Müdürlüğüne 3642 adet birim içi gelen evrak kaydına cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 1249 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

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 125 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

Belediye Meclis Toplantılarında Görüşülen Dosya Sayısı		
Yıl	Ay	Dosya Sayısı
2024	Ocak	15
2024	Şubat	9
2024	Mart	7
2024	Nisan	23
2024	Mayıs	9
2024	Haziran	10
2024	Temmuz	9
2024	Ağustos	-
2024	Eylül	4
2024	Ekim	27
2024	Kasım	4
2024	Aralık	8

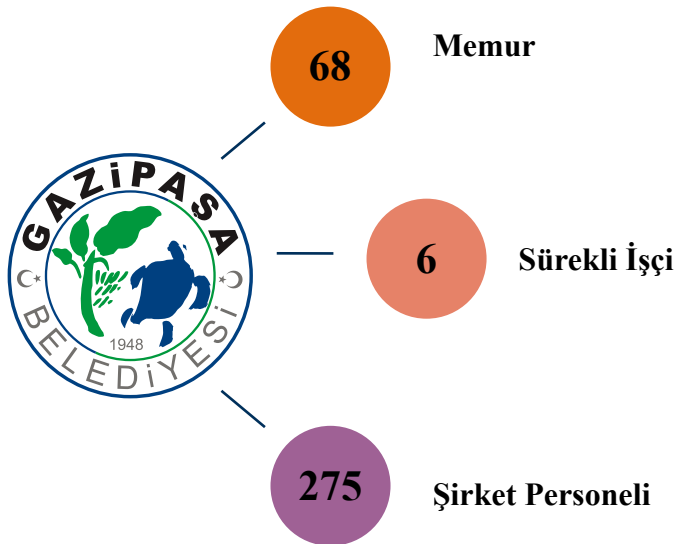
ENCÜMEN İŞLERİ :

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere yapılan toplantılar sonucunda 532 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.

PERSONEL İŞLERİ :

Belediyemizce İlçemiz imar planı ve mücavir alanlarındaki mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin tamamı 2024 yılı itibariyle 68 memur, 6 adet sürekli işçi, 275 adet şirket personeli işçi 349 adet personelle yürütülmeye çalışılmaktadır.



a) Memurlara ait işler

- ✓ Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 68 adet memur çalışmaktadır. 2024 yılı içerisinde 5 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 11 adet sürekli işçi çalışmak iken 5 kişi emekliye ayrılmış ve 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 275 adet personelin yıllık, mazeret, hastalık vs. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır. 2024 yılı içerisinde toplam 2 adet işçi alımı yapılmış ve toplam 8 adet personel emekliye ayrılmış olup 4 adet personel istifa etmiş ve 3 adet personeline çeşitli sebepler ile iş akdi feshedilmiştir.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİNE AİT İŞLER

1. Bilgi İşlem Altyapısı

1.1. Bilgisayar ve Sunucu Sistemleri

- 105 adet istemci bilgisayar
- 1 adet sunucu bilgisayar

1.2. Ağ Altyapısı ve Güvenlik

- İnternet altyapısı, birimlere kurulan **1'er adet wireless anten** ile sağlanmaktadır.
- Ağ güvenliği, **sunucu odasında bulunan Fortigate** güvenlik duvarı ile sağlanmaktadır.

1.3. Yedekleme Sistemleri

- 5 adet yedekleme ünitesi bulunmaktadır.
 - 1 adet yalnızca **sunucu yedeği** içindir.
 - 4 adet birimlerin oluşturduğu **yedek klasörleri** barındırmaktadır.

1.4. Çevre Birimleri

- **35 adet** yazıcı ve fotokopi makinesi
- **4 adet** masaüstü tarayıcı
- **3 adet** projeksiyon cihazı

1.5. Santral ve Telefon Sistemleri

- **5 adet santral** (Merkez bina, Zabıta, Fen İşleri, Kültür Müdürlüğü, Park ve Bahçeler)
- **6 adet IP telefon**

1.6. Kamera Sistemleri

Toplamda **14 farklı lokasyonda** kurulu sistem bulunmaktadır:

- 2 adet Merkez Bina
- Fen İşleri
- Kademe
- Temizlik İşleri
- Veterinerlik
- Selinus Halk Büfe
- Kuru Büfe
- Kültür Kafe
- Park ve Bahçeler
- Kültür Merkezi
- Zabıta
- Parke Fabrikası
- Selinus Kalesi Girişi

1.7. Araç Takip Sistemi

- **61 adet araç takip sistemi** bulunmaktadır.

1.8. Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS)

- Sunucu bilgisayara bağlı **1 adet UPS**
- Birimlerde kullanılan **100 adet UPS**

2. 2024 Yılı Bakım ve Güncelleme Çalışmaları

2.1. Bilgisayar ve Otomasyon Sistemleri

- Belediyede kullanılan otomasyon yazılımları (**BELSİS, EBYS**) düzenli olarak güncellendi.
- Kullanıcılara gerekli bilgilendirmeler yapıldı.
- Kurum içi toplantılar için teknik ekipman kurulumu gerçekleştirildi.

2.2. Ağ ve Güvenlik İşlemleri

- **Güvenlik duvarı (Fortigate) bakım ve kontrolleri** yapıldı.
- **DHCP IP ayarları bakımı ve takibi** sağlandı.
- **DHCP log ve Fortilog yedekleme işlemleri** gerçekleştirildi.
- **Antivirüs bakım ve tarama kontrolleri** yapıldı.

2.3. Veri Yedekleme ve Kullanıcı Yönetimi

- **BELSİS yedekleme işlemleri** düzenli olarak yapıldı.
- **BELSİS kullanıcı ayarları ve sistem sorunları** takip edildi.
- **EBYS proje sorumlusu ayarları ve sistem sorunları** düzenli olarak kontrol edildi.
- **EBYS kullanıcı yetkilendirmeleri** güncellendi.

2.4. Web ve İletişim Sistemleri

- **Kurumsal web sayfası** güncellemeleri gerçekleştirildi. Bakanlık sistemine geçiş sağlandı.

- Kurumsal e-mail adresleri kuruldu ve yönetildi.
- Cep telefonu ve mobil hatların takibi yapıldı.
- SMS sistemi kontrolü gerçekleştirildi.
- Araç takip sisteminin hat ve harita kullanımı takip edildi.

2.5. Elektronik İmza ve Resmi Sistemler

- Elektronik imza başvuru ve kurulum işlemleri tamamlandı.
- Kimlik Paylaşım Sistemi yetkilendirmeleri güncellendi.
- WebTapu yetkilendirmeleri yapıldı.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin kurulumu ve takibi sağlandı.

2.6. Çevre Birimleri ve Malzeme Yönetimi

- Yazıcı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme temini ve takibi düzenli olarak yapıldı.

Sonuç: 2024 yılı boyunca bilgi işlem altyapısında bulunan tüm sistemlerin düzenli bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir. Kurumsal otomasyon sistemleri ve güvenlik altyapıları stabil bir şekilde çalışmaktadır.

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 veyönetmeliklere uygun olarak imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocukbahçesi, 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 uygulamalar 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

için 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 durum da 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 vebirikimi 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 söküp 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 adet

Peyzaj Teknikeri-1 adet

Büro Personeli- 1 adet

Şoför-4 adet

Ahşap Ustası-1 adet

Kaynak Ustası- 2 adet

Bahçe ve yapı ustası-3 adet

Arazi işçisi- 12 adet

Toplam Ekibimiz- 36 adet

D.3-Araç Ekip ve Ekipmanları

1 adet sulama tankeri	3 adet itmeli çim makinesi
3 adet pikap	3 adet motorlu ağaç testere
1 sepetli araç	1 adet üfleme makinesi
2 adet kamyon	6 sırt tırpanı
6 adet motosiklet	4 adet bilgisayar
2 adet çim biçme traktörü	

1- Cumhuriyet mahallesinde 1200 m2 alan içerisinde projelendirilen içerisinde çocuk oyun grubu, basketbol sahası, dinlenme alanı, yürüyüş yolları ve tuvaleti bulunan Meşe Parkımız halkın kullanımına sunulmuştur.



2- Gazi mahallesinde 300 m2 alan içerisinde mahalle sakinlerinin yoğun isteği üzerine mini park yapımımız tamamlandı. Mahallenin adını taşıyan bu park içerisinde oturma alanı ve çocuk oyun alanı bulunmaktadır.



3- Büyükşehir Kültür merkezi karşısında bulunan park alanı mahalle sakinlerinin yoğun isteği üzerine yapılmıştır. İçerisinde kamelya ve çocuk oyun alanı koyulmuştur.



4- Göçük mahallesinde çocuk oyun parkı yapılmış ve büyükşehir belediyesi işbirliği ile 600 m2 kilit parke döşenmiştir.



5- Selinus sahilinde bulunan eski piknik alanında bulunan eski tuvaletler kaldırılmış ve yerine yeni bir tuvalet yapılmış, otomatik sulama sistemi, budama ve temizlik çalışmaları yapılarak yeniden çimlendirilmiş halkın rahatlıkla kullanabileceği rekreasyon alanına dönüştürülmüştür.



6- Çamlıca mahallesinde bulunan, vatandaşların sıkça kullandığı Akmuğar çeşmesi çevre düzenlemesi yapıldı. Yıl içerisinde tamamlanan projede vatandaşların dinlenme alanı olarak kullandığı gölgelik alanda bakım onarımların yapılmasının yanı sıra, ek olarak dinlenme alanı oluşturulup gölgelendirme amaçlı ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır. Aynı zamanda bölgede dinlenip piknik yapmak isteyen vatandaşlara mangal alanı yapılmıştır.



7- Gazipaşa Şehir stadyumumuzda yenileme çalışmalarına başlanmış, yağmur suyu drenaj hattı, otomatik sulama sistemleri ve çim yenileme çalışmalarımızla birlikte mevcut sahamıza ilaveten yeni bir saha oluşturulmuştur. Yapımı tamamen Park ve Bahçeler müdürlüğümüzce tamamlanan projemizle birlikte sahamız uluslararası standartlara uygun hale getirilmiştir.



8- Fen işleri müdürlüğü ile ortaklaşa tamamlamış olduğumuz Gemi Yakası Caddesini Uğur Mumcu caddesine bağlayan noktada ki dönel kavşakta peyzaj çalışması yapılmıştır.



9- Deniz yolu üzerinde kapatılan veya yeniden açılan 5 adet kavşağın çevre düzenlemesi yapılmıştır.



10- Yeni Yıl Pazarı etkinlik çalışmalarında Park ve Bahçeler Ekibi olarak etkinlik alanı proje tasarımı, yılbaşı ağacı, ışıklı süslemeler, çocuk etkinlik alanı yapımı gibi birçok süslemeleri hazırlayıp etkinliğimizde ekip olarak vatandaşlara yeni yıl coşkusu yaşattık.



11- İlçemizde ki tüm kaldırımlarda bulunan ağaçlarımızın budaması düzenli aralıklarla yapıldı.



12- Kaldırımlarda eksik kalan veya kuruyan ağaçların yerine üretim seramızda ürettiğimiz ağaçlar ile değiştirilmiş ve bakımları yapılmıştır.



13- Yeni mahallede yapımı gerçekleştirilen hendekte çalışmalarının bitmesine müteakip birimimiz tarafından 400 metre korkuluk ve 2 adet köprü yapılmıştır.



14- İstiklal mahallesi Mehmet Oğuz Bulvarı adliye yanında bulunan alanda otopark projesi yapılmış olup, alanda kullanılacak 3000 m2 kilit parke taşı temin edilmiştir. Fen işleri müdürlüğü ile birlikte projenin uygulaması gerçekleştirilmiştir.



Eski



Yeni

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



16- Dikimi yapılan mevsimlik çiçeklerin yıl içerisinde arasında çıkan yabancı otların temizliği ve bakımları yapılarak çalışmalara devam edildi.



17- Geleneksel Günnercik Yayla  enliği kapsamında Park ve Bahçeler Birimi Olarak  adır kurulumu, tuvalet tesisat-temizlik, mutfak ve protokol ekibi oluşturularak etkinliğe destek sağlandı.



18- Yıl içerisinde vatandaşın kendi imk nlarıyla yapamayacağı budama i leri yapılarak vatandaşlara yardım edildi.



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



20- Belediyemize ait mahalle parklarımızda rutin olarak bakım tamirat işlemleri yapıldı.



21- Tropikal parkta yıl içerisinde toplada 5 etkinliğine ve 10 eğitim kurumu gezisi görselli anlatım gezisine ev sahipliği yapmış bulunmaktayız.



22-



Okullardan talep edilen kırık bank ve bozulmuş oyun gruplarını tamiratları yapıldı.

23- Sel riskini en aza indirmek için diğer birimler ile ortaklaşa Ulu hendek dere temizlik çalışmaları yapıldı.



24- 2024 yılı içerisinde ahşap atölyemizde yıl içerisinde 70.000 dm3 ahşap işleyerek toplamda 800 palet, 4000 adede yakın çit ve korkuluk için ahşap malzeme, bank, piknik masası, kamelya yedek parçası yapılmış olup, diğer birimlerin ve resmi kurumların ihtiyaçları karşılanmıştır.



25- Bitki Üretim tesisimizde bu yıl içerisinde tohumdan ve çelikten toplamda 5.000 ağaç fidanı, 55.000 çalı ve sarmaşık fidesi üretilip dikime hazır hale getirilmiştir. Üretilen bitkilerle resmi kurum ve mezarlıklara ücretsiz bitki temini sağlanmış, vatandaşlara ise belirlenen ücretlerden satışı gerçekleştirilerek belediyemize katkı sağlanmıştır.



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

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 Geliştirmektir. 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.

B1.6. 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 2024 yılı içerisinde 387 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 383 adedin tescil işlemini birimimiz tarafından yapılmıştır. Arşiv birimi tarafından 263 evrak (dosya) dan 185 adeti ekspertiz uzmanları, 78 adeti imar müdürlüğüne zimmet karşılığı ilgililerce incelettirilmiştir.

C. 3- İnsan 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 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- 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

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

- 1- Çevre Yönetim Birimi Personel Yapısı
- 2- Sıfır Atık Projesi Faaliyetleri
- 3- Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları
- 4- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

1- Personel Yapısı



- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personel yapısı; 1 müdür ve 2 çevre mühendisi oluşmaktadır.
- İlçemizde bulunan atık toplama ekipmanları ve toplanan atık miktarları Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden Sıfır Atık Bilgi Sistemine düzenli olarak yüklenmektedir.
- 2024 Yılı Gazipaşa İlçesinin Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda atıkların toplanması devam etmekte olup geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.

2- Sıfır Atık Projesi Faaliyetleri

Hedef-3.2	Faaliyet -3.2.1	Faaliyet Yılı	2024 Yılı Gerçekleşme
Gazipaşa Belediyesi olarak Sıfır Atık Sistemine tam uygunluk sağlamak.	İlçemizin sıfır atık projesini hazırlamak ve faaliyete geçirmek	2020-2024	Sıfır Atık Projesi faaliyete geçirilerek bilinçlendirme eğitimleri yapılmıştır.



Belediyemiz bünyesindeki araçların lastiklerinin değişimi sonucu oluşan Belediyemiz ve 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinde depolanan ömrünü tamamlamış lastikler (35 adet kamyon lastiği, 20 adet iş makinesi lastiği, 60 adet otomobil ve motosiklet lastiği) Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamulleri Geri Dönüşüm San. Tic. Ltd. Şti. firmasına teslim edilmiştir.

- 2024 eylül ayında Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre San. Tic. Ltd. Şti. firması ile bitkisel atık yağ toplama protokolü imzalanmış; Muhtarlık ofislerine koyduğumuz bitkisel atık yağ toplama bidonlarıyla, vatandaşlarımızın 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimize getirmesiyle ve Belediyemiz işletmelerinden yaklaşık 3.600 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.



- İlçemiz genelinde yıl boyunca 43 kg atık pil toplanarak TAPDER 'e (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilmiştir.
- İlçemiz geneline yerleştirilen 50 adet tekstil atık kumbarasında biriken yaklaşık 18.520 kg tekstil atığı AJ International Group firması tarafından toplanmıştır.



- Kahyalar, Cumhuriyet ve Merkez Aile Sağlığı Merkezinde bulunan atık ilaç toplama kutularından 10,25 kg atık ilaç toplanarak 1. Sınıf Atık Getirme Merkezine konulmuştur.



- Belediyemiz Sokak Hayvanları Bakım ve Tedavi Merkezinde yalpan tıbbi işlemler sonucu oluşan 23 kg tıbbi atık ITC Antalya Katı Atık Enerji Yönetimi Danışmanlık Gıda Nakliye San. ve Tic. Ltd. Şti. firmasına bertaraf edilmek üzere gönderilmiştir.
- Yıl boyunca ilçemiz genelinde bulunan geri dönüşüm kafesleri ve mobil atık getirme merkezlerinden toplam 941.685 kg ambalaj atığı (kâğıt, plastik, metal, cam) toplatılarak geri dönüşüme gönderilmiştir. Atık toplama çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir

2024 Yılında Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (kg)		
Aylar	Miktarı	Cinsi
OCAK	80.100	kg
ŞUBAT	165.300	kg
MART	80.800	kg
NİSAN	70.200	kg
MAYIS	49.200	kg
HAZİRAN	65.800	kg
TEMMUZ	72.305	kg
AĞUSTOS	72.240	kg
EYLÜL	75.000	kg
EKİM	82.000	kg
KASIM	63.340	kg
ARALIK	65.400	kg
TOPLAM	941.685	kg



3- Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları

Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında başlattığımız “İlköğretim Öğrencileri İçin Çevre Eğitimi” projesiyle Ahmet TUNCER İlköğretim Okulu, Akalan İlköğretim Okulu, ATATÜRK İlköğretim Okulu, Av. Kemal AKÇA İlköğretim Okulu, Burhan Ortaokulu, Cumhuriyet İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları, Çobanlar İlkokulu, Fadime TUNCER İlköğretim Okulu, Gazi Mustafa Kemal İlköğretim Okulu, İstiklal Şehit Süleyman GÜR İlköğretim Okulu, Karalar Hüseyinli İlkokulu, Macar Fahri ÖZÇELİK İlkokulu, Oya Öğretmen İlkokulu ve Yedi Bilim Kolejinde toplamda 1050 öğrenciye çevre bilinci eğitimi verilmiştir.



Atatürk İlköğretim Okulu



Macar Fahri ÖZÇELİK İlkokulu



İstiklal Şehit Süleyman GÜR İlkokulu



Gazi Mustafa Kemal İlköğretim Okulu



Çobanlar İlkokulu

- 5 Haziran Dünya Çevre Gününde “Hepimizin Bir Dünyası Var” temasıyla etkinlik düzenlenmiştir. Etkinlikte Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Veteriner İşleri Birimi işbirliğiyle anasınıfı öğrencilerine Sıfır Atık Projesi, hayvanlar ve doğal yaşam, kompost gübre üretimi, tohum toplarının doğaya bırakılması ve bitki dikimi konularında atölye çalışmaları yapılmıştır.



Av. Kemal AKÇA Anaokulu,
Ahmet TUNCER Anaokulu
ve Burhan Anaokulları



Bitki Dikimi Atölyesi



Kompost Yapım Atölyesi



Doğal Yaşam ve Çevre Bilinci Eğitimi



Çevre Temalı Dans Etkinliği

- Eko-okul projesi kapsamında Yakacık Mehmet Oğuz Galadran Okuluna gizli su, tüketimi, karbon ayak izi, permakültür ve enerji/su tasarrufu konularında eğitim verilmiştir.



- 4. Uluslar arası Gazipaşa Yeni Yıl Pazarımızda geri dönüşüm farkındalığı yaratmak için ömrünü tamamlamış lastiklerden kardan adam ve Noel Baba, kullanılmış plastik bardaklardan kardan kadın/adam yapılmıştır.



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.

20.02.2025

Rasim ÖNVER

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık M



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
**GAZİPASA
BELEDİYESİ**

Yeni Mahalle, İnönü Caddesi, Cumhuriyet Meydanı, No: 9,
Gazipaşa Belediye Başkanlığı P.K. 07900 Gazipaşa | ANTALYA

🌐 www.gazipasa.bel.tr ✉ info@gazipasa.bel.tr ☎ 0 (242) 572 10 13