



T.C.

REYHANLI BELEDİYESİ

2016 YILI FAALİYET RAPORU





BELEDİYE BAŞKANI SUNUŞU

Kurumsal geleneğimiz olan Yıllık Faaliyet Raporumuz ile bir kez daha huzurunuzdayız.

Reyhanlı Belediyesi olarak son bir yılda gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırladık.

Reyhanlı Belediyesi olarak kurumsal gelişimde geldiğimiz nokta, kamuda iyi uygulama örneklerini geliştirmek ve hep ilklere imza atmak olmuştur. Gelişimde süreklilik ilkesi bizim temel ilkelerimizden birisi olmuştur. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yaptığımız çalışmalarımızı tüm detaylarıyla ele aldığımız çalışmalarımızı, Reyhanlı halkımızın, denetim ve değerlendirmelerine bırakıyoruz.

Sunduğum faaliyetlerin kararlaştırılmasında karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen bütün belediye personeline sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Hüseyin ŞANVERDİ
Belediye Başkanı

İçindekiler

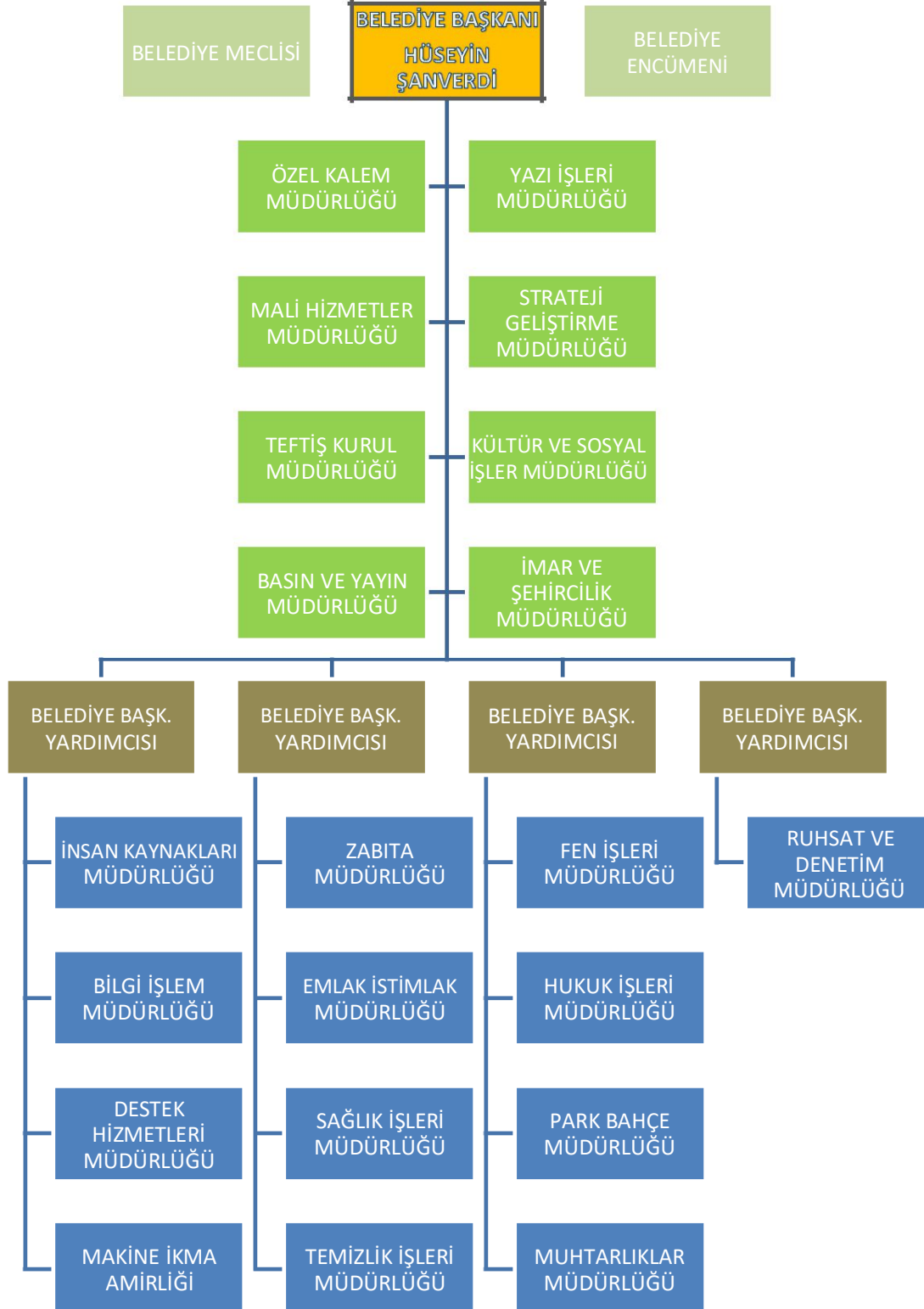
ORGANİZASYON ŞEMASI.....	9
FAALİYET RAPORU	10
GENEL BİLGİLER	11
A- MİSYON VE VİZYON	12
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	12
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	12
5393 sayılı Belediye Kanunu	13
I.GENEL BİLGİLER	13
1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT.....	13
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	13
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	15
1-Fiziksel Yapı	15
2-Örgüt Yapısı	15
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4-Sunulan Hizmetler	15
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	18
B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	20
.....	21
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	22
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	23
İnsan Kaynakları	23
Sunulan Hizmetler	23
Amaç ve Hedefler	24
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	25
I- GENEL BİLGİLER	26
II- AMAÇ VE HEDEFLER	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26
I- GENEL BİLGİLER	27

İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVLERİ:	27
A. MİSYON VE VİZYON	28
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	28
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	29
1. FİZİKSEL YAPI	29
2. ÖRGÜT YAPISI	29
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	30
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	30
5. SUNULAN HİZMETLER	31
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	31
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	32
<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri</i>	32
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	33
A. MALİ BİLGİLER	33
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	49
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	49
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	51
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	52
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	53
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	54
İnsan Kaynakları	54
Sunulan Hizmetler	54
Amaç ve Hedefler	54
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	55
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	59
I- GENEL BİLGİLER	60
A- Misyon ve Vizyonu:	60
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:	60
C- Birime İlişkin Bilgiler	61
C.2. Örgüt Yapısı:	61
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	64
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	65
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	66
Amaç ve Hedefler	70

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71
Görev Yetki Ve Sorumluluklar	72
İnsan Kaynakları	72
Sunulan Hizmetler	72
Taşınır Kayıt Kabul	72
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	73
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	74
İnsan Kaynakları	75
Sunulan Hizmetler	75
İhaleler	75
Büro Takip İşlerimiz.....	76
Amaç Ve Hedefler	84
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	85
Görev , Yetki ve Sorumluluklar	86
İnsan Kaynakları	86
Sunulan Hizmetler	86
.....	90
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	90
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	91
İnsan Kaynakları	92
Fiziksel Yapı:	92
Sunulan Hizmetler	93
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	97
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar.....	98
İnsan Kaynakları	98
Sunulan Hizmetler	98
Çöp Toplama Programı	98
Konteyner Dağıtım Çalışmaları	99
Konteyner Tamir - Bakım ve Boya Ekibi	99
Araç Yıkama Servisi	99
Okul Ve İbadet Yerlerine Yapılan Hizmetler	99
Moloz Ve Dal Atıkları Toplama İşi	99
Ambalaj Atıkları Geri Kazanım Projesi	100
2016 Yılı Şikayet ve Talepler	100

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	101
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar.....	102
İnsan Kaynakları	102
Sunulan Hizmetler.....	102
Amaç Ve Hedefler	103
KÜLTÜR VE SOSYAL.....	104
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	104
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	105
İnsan Kaynakları	105
Sunulan Hizmetler.....	105
Amaç ve Hedefler	105
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	106
Görev Kapsamı.....	107
Görev ,Yetki ve Sorumluluk Alanları	107
İnsan Kaynakları	108
Sunulan Hizmetler.....	108
Amaç ve Hedefler	108
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	109
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	110
İnsan Kaynakları	110
Sunulan Hizmetler.....	110
Amaç ve Hedefler	111
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	112
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	113
İnsan Kaynakları	113
Sunulan Hizmetler.....	113
Amaç ve Hedefler	114
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	115
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	116
İnsan Kaynakları	118
Sunulan Hizmetler.....	118
Amaç ve Hedefler	118

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Hüseyin ŞANVERDİ

Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiği ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını boyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı faaliyet raporunun "MALİ BİLGİLER" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Muzaffer ŞAHSUVAR

Mali Hizmetler Müdürü

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Reyhanlı'nın çağdaş, kentsel gelişiminin sağlanması ve Reyhanlı halkının yaşam kalitesini yükseltecek hizmetlerin kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilmesi.

Vizyonumuz; Reyhanlı'yı yaşam kalitesi yüksek ve sürdürülebilir bir kent yapan, saygın ve örnek bir belediye olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz, Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı Merkez İlçe Belediyesidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer Kanun hükümlerine göre Belediyemizin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun İlgili Maddeleri Gereğince Belediyelerin Yetki, Görev, Sorumluluk ve İmtiyazları;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 9.- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Madde 11-...Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

5393 sayılı Belediye Kanunu

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek,

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

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

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Reyhanlı Belediye yönetimi, yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, ilçemize ve ilçe halkımıza daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama çalışması yapmıştır.

Bu plan, Reyhanlı Belediyesi'nin kente ve kent halkına hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel konseptini oluşturmaktadır. Belediyenin faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet- yönetim ilke ve politikaları planda belirlenmiştir. Belirlenen stratejik amaçlar ve amaçlara yönelik yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kriterler tespit edilmiştir.

I.GENEL BİLGİLER

1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümünde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14.maddesi ve "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15.maddesi aşağıdaki gibi anlatılmıştır:

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a)İmar, kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, şehir içi trafik; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir

belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b)Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

f)Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

i)Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Reyhanlı Belediyesinin sahip olduğu binalar ve yapılar 2016 yılı sonu itibarı ile Reyhanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası, Makine İkmal Amirliği Binası, Temizlik İşleri Müdürlüğü Binası, Park ve Bahçeler Müdürlüğü Binalarından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz, 31 üyeli Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, 3 atanmış, 3 seçilmiş ve Belediye Başkanı olmak üzere 7 üyeli Belediye Encümeni ile 5'er üyeli İmar ve Bayındırlık Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Eğitim, Kültür ve Sanat komisyonu, Kadın-Erkek Eşitliği komisyonu ile Denetim Komisyonundan oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Web sitesi ve e-posta hesapları özel kiralık hat üzerinde ve mülkiyeti Belediyemize ait sunucular tarafından sağlanmaktadır.

Aktiflik kazandırdığımız El Terminali sayesinde sahada on-line tahsilat işlemleri gerçekleştirilebilmektedir. Özellikle pazar yerlerinde kullanılan bu cihaz ile Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren pazarlara giden ekipler, burada yerinde tahsilat işlemi yapabilmektedir. Bunun dışında tahakkuk oluşturma işlemi de bu cihaz ile sağlanmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler

Ana (Temel) Hizmetlerimiz

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. maddesinde belirtilen ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri bölümünde açıklanan, Büyükşehir Belediyesi görevleri dışında kalan hizmetleri yürütür.

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

1) Kentsel Mekânı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

İmar Hizmetleri (Planlama, Ruhsatlandırma ve Yapı Denetimi) , Emlak ve İstimlak, Hizmetleri. (İmar planlarının üretimi, izlenmesi, düzenlenmesi, parselasyon, ifraz ve tevhit, imar durumu, kamulaştırma, coğrafi bilgi sistemleri, arsa üretimi, gecekonduların önlenmesi, planlı kentleşme)

2) Çevresel Gelişimin Sağlanması, Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

Fen ve Yapım Hizmetleri, Park ve Bahçe Hizmetleri (Peyzaj, bitkisel üretim, uygulama ve park yapımı) , Çevre ve Temizlik Hizmetleri (Katı Atık Yönetimi ve Kentsel Zararlılar İle Mücadele Hizmetleri), Zabıta ve Denetim Hizmetleri, Yeni imar yollarının açılması, projeli yol yapımı, açılan yolların asfaltlanması, her türlü görüntü ve gürültü kirliliğinin önlenmesi, evsel atıkların kaynağından ayrılması, çocukların, gençlerin sağlıklı bir çevrede oynamasına olanak sağlayacak yeni parklar ve rekreasyon alanlarının yaratılması, mevcut parkların rehabilitesi, Belediyemiz ve ilimizin ulusal ve uluslar arası tanıtımı ile kent ekonomisinin gelişmesine katkı sağlayacak fuar merkezi ve kültür merkezinin yapılması

3) Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:

Sosyal Hizmetler (Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde her türlü ayni, nakdi, yardımlar ile sağlık hizmetleri, evlilik akitleri, spor ve kültür hizmetleri, Evlendirme, Spor Hizmetleri)

Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlükleri tarafından Belediyemizin Ana hizmetlerini sunma aşamasında temel hizmet birimlerine gerekli girdilerin alımı ve finansmanını sağlayan, yasal çerçevesini çizen yönetsel faaliyetlerin mevzuat çerçevesinde kalmasını sağlayan ve bu hizmetlerin kamuoyu ve halka tanıtımını sağlayan birimlerden meydana gelmektedir.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Meclisi, Belediye'nin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı 'Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

2016 Mali yılı içerisinde 2015 Mali yılı iş ve işlemlerinin denetimi yapılmış, denetim sonucu oluşturulan raporlara cevap verilmiş, ilgili makamlara iletilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1 : REYHANLI'YI PLANLI BİR KENT HALİNE GETİRMEK

AMAÇ 2 : REYHANLI'YI ÇAĞDAŞ BİR KENT HALİNE GETİRMEK

AMAÇ 3 : REYHANLI'YI KÜLTÜR, SANAT, SPOR VE TURİZM KENTİ HALİNE GETİRMEK

AMAÇ 4 : KURUMSAL YAPININ VE KURUM KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİMESİ

AMAÇ 5 : MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2016 yılı yerel seçimlerinden sonra Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi gereği hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

AMAÇ 1: REYHANLI'YI PLANLI BİR KENT HALİNE GETİRMEK

HEDEF 1.1	Düzenli ve Planlı bir kent oluşturmak için planlar yapmak
Sorumlu Birimler	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

AMAÇ 2: REYHANLI'YI ÇAĞDAŞ BİR KENT HALİNE GETİRMEK

HEDEF 2.1	Reyhanlı'yi çağdaş bir kent haline getirmek
Sorumlu Birimler	Temizlik İşleri Müdürlüğü

HEDEF 2.2	Üst yapı çalışmalarını İmar Planına uygun olarak yürütmek
Sorumlu Birimler	Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

AMAÇ 3: REYHANLI'YI KÜLTÜR, SANAT, SPOR VE TURİZM KENTİ YAPMAK

HEDEF 3.1	Reyhanlı'yi Kültür, Sanat, Spor ve Turizm kenti yapmak
Sorumlu Birimler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü
Toplam Faaliyet Sayısı	11 adet

AMAÇ 4: KURUMSAL YAPININ VE KURUM KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ

HEDEF 4.1	Etkin, Verimli ve Kaliteli hizmet üretiminin sağlanması
Sorumlu Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü,

HEDEF 4.2	Reyhanlı Belediyesi'nin Paylaşımçı bir anlayışla faaliyetlerinin tüm toplum kesimleri ile paylaşılması
Sorumlu Birimler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

AMAÇ 5: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

HEDEF 5.1	Gelirlerin Artırılması
Sorumlu Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü

HEDEF 5.2	Giderlerin azaltılması
Sorumlu Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Misyon ve Vizyonumuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağlı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;

Vatandaş memnuniyetine yönelik kararlar almak bu doğrultuda hazırlanacak stratejik plan, 5 yıllık imar programları ve yıllık yatırım programları hazırlamak, uygulamak bu programlarda yer alan hizmet ve çalışmalara öncelik vermek.

Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,

Personel eğitimlerine hız vermek,

Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör kurum ve kuruluşları, tüm Sivil Toplum Kuruluşları ile uyum içerisinde olmak,

Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,

Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik politikalarına yön vermek,

Hizmet sunumunun tüm aşamalarında katılımcı, kaliteli, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, üretken ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket etmek.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER**

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Abdurrahman CEYLAN

Yazı İşleri Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

-İlgili Kanun, Yönetmelik, Tüzük hükümlerine uygun şekilde Belediyenin evrak kayıt sisteminin tutulması

-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları

- Müdürlüğümüz, 3 personel (1 Müdür, 1 Memur ve 1 işçi) ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

- A) Belediye Meclisi ile ilgili hizmetler
- B) Belediye Encümeni ile ilgili hizmetler
- C) Genel evrak kayıt ile ilgili hizmetler
- D) Diğer hizmetler,

Toplam personel sayısı 3'tür (1 Müdür,1 Memur ve 1 işçi)

Aynı tarihler arasında gelen evrak adedi 2121, giden evrak adedi 200'dir.

Aynı tarihler arasında yapılan encümen toplantı adedi 44 oturum olup toplam alınan karar sayısı 235 karardır.

Aynı tarihler arasında yapılan Belediye Meclisi toplantı sayısı 11 Oturum olup, bu toplantıda alınan karar sayısı 62'dir.

Aynı tarihler arasında Belediyemize gelen dilekçe sayısı 88 adet olup, sevkleri gerekli olan birimlere yapılmış ve takibe alınmıştır.

Reyhanlı Belediye Başkanlığı adına tüm resmi kurum, kuruluş ve vatandaş taleplerini içeren posta evrakı alınarak ilgili birimlere tevziatı sağlanmıştır.

Meclis çalışmalarının sekreterliği müdürlüğümüz tarafından yapılarak meclis çalışma evrakları tanzim edilip, meclis üyelerine tevziatı yapılmakta, alınan kararlar ilgili makam ve kuruluşlara iletilmekte ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Belediye encümen çalışmaları organize edilmekte, alınan kararların ilgili birimlere tevzii yapılarak arşivlenmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz dahilinde işyerlerinin talebine binaen yönetmelik dahilinde evrakları temin edilerek yasal borçları ödettirilip sicil ticaret evrakları verilmektedir.

Belediyemiz birimlerinin kamu, kurum ve kuruluşlarına cevabi yazılarını giden evrak kaydı yapılarak postaya verilmesi sağlanmaktadır.

Belediyemiz birimlerinin cevabi yazıları toplam 505 adet postaya verilmiştir.

Yeni Bilgisayar alımını Bütçedeki ödenek azlığından ileriki yıllara erteledik.

Mevcut kullandığımız programlara ek yapıldı.

Eksik büro malzemeleri bu yıl için tamamlandı.

Mevcut personele en iyi hizmeti vermeye çalıştık.

Eğitim seminerlerini hizmet içi eğitim yaparak personelin eğitim eksikliklerini gidermeye çalıştık..

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Muzaffer ŞAHSUVAR

Mali Hizmetler Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye ilişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A - Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve

Hedefleri B - Temel Politikalar ve Öncelikler C -

Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu d) Taşınır mal yönetmeliği
- e) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- f) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- g) 4734 sayılı İhale Kanunu
- h) 2886 sayılı İhale Kanunu
- ı) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- i) 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu j) 213 Vergi Usul Kanunu
- k) Daha sonra çıkan ilgili mevzuat hükümleri

Yukarıda belirtilen Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye örgüt şeması içerisinde mali nitelikte hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatları gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiştir.

İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVLERİ:

- * Belediye bütçesini hazırlamak
- * Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak
- * Muhasebe sistemi çerçevesinde belediyenin tüm ayni ve nakdi varlığına ait işlemleri kayıt altına almak,
- * Personelin özlük haklarına ilişkin olarak maaş ve ücret ödemelerini yapmak,
- * Belediye gelirleri ile ilgili olarak mükellefleri tespit etmek, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek,
- * Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtların yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü mali nitelikteki hareketlerin organizasyonunda Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirtilen görevlerini yerine getirirken, gerek gelirlerin tahsili, gerekse harcamaların yapılması sürecinde bilgi ve teknolojiyi etkin kullanarak, yönetim biriminde modern yönetim anlayışını hakim kılmak.

Vizyonumuzu aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

Güçlü mali yapıya sahip olmak için hizmet kalitesini artırmak, bütçe performansını yükseltmek ve kurumsal örgüt yapısını daha etkin hale getirmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler Birimi başlığın altında **60.** maddesinde yetki, görev ve sorumluluğu açıklamıştır. Buna göre, "Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a)** Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- b)** Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c)** Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- d)** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- e)** İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- f)** Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- h)** Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, " **idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir**" hükmü getirilmiştir.

Belediyenin temel hizmet birimlerinden birisi olan İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, yerine getirmek zorunda olduğu görevler açısından son derece özel bir konuma ve öneme sahip bulunmaktadır. Gerek gelir bütçesi gerek gider bütçesinin ulaşmış olduğu sayısal büyüklük, İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün önem derecesini açıklıkla göstermektedir.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin tüm gelirlerinin tespit, tarh, tahakkuk ve tahsil edildiği birimdir. Yine ayrıca belediye hizmetlerine ilişkin giderler ilgili birim tarafından gerekli yasal süreci tamamladıktan sonra ödemesi yapılmak üzere İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

Hak edişler genelde dört temel konuda (Akaryakıt alımı, Temizlik Hizmeti alımı, Parke Taşı yapımı ve alımı, Araç alımları) yapılmaktadır;

Emekli sandıkları ile ilişkiler de dahil olmak üzere personel aylık ve sosyal yardımlarına ilişkin ödemeler ile mal ve hizmet satın almalarına yönelik işlemleri de yerine getirmektedir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin fiziki çalışma koşulları son derece iyi organize edilmiştir.

Bu bağlamda performans düzeyini negatif etkileyecek fiziki mekan eksikliği mevcut değildir.

2. ÖRGÜT YAPISI

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, gider birimi ile muhasebe birimlerinden teşekkül etmiştir. Buna göre, Harcama yetkilisi bir müdür yardımcısı ile şeflikler birimin örgüt yapısını oluşturmaktadır.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Uygulamada bazı aksaklıklar tamamen giderilerek teknolojik altyapı tamamlanmış ve uygulamada çok yararlı sonuçlar alınmıştır. Özellikle **2016** yılında mali istatistikler, güncel ve sağlıklı hale getirilmiş, teknolojik imkânlar istatistikî bilgi alımını oldukça kolaylaştırmıştır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgüt şeması içerisinde mali nitelikte hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatları gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiştir.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, son derece önemli ve uzmanlık isteyen görevlerini yerine getirirken kaliteli, uzman personele ihtiyacı bulunmaktadır. Özellikle yapılacak yatırımlar ve satın alımlarla ilgili olarak tarafımdan düzenlenen ihale dosyalarının hazırlanması konusunda uzman elemanların yetiştirilmesi yönünde Müdürlüğümüze bağlı ayrı bir birim oluşturulmalıdır.

Tablo 1. Personel Durumu

Eğitim Durumu	Personel Sayısı	Toplam Çalışanlar İçerisindeki (%) Oranı
İlkokul	-	-
Ortaokul	1	% 5
Lise	15	% 71
Yüksekokul	5	% 24
Ön Lisans	-	-
Lisans	-	-
TOPLAM	21	100

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde, halihazır ücret politikasının bir sonucu olarak, etkin ve verimli çalışanın ödüllendirilmesine, nitelikli personele daha fazla ücret ödenmesine imkân vermemektedir. Bu nedenle, belediye İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde uzman personel istihdamında güçlükler yaşanmaktadır.

Bu güçlüklerin az da olsa aşılabilmesi için **5393** sayılı Belediye Kanununun **49**'uncu maddesinin son paragrafında belirtildiği şekilde, nitelikli personele başarı durumlarına göre Encümen Kararıyla (**yılda en fazla iki kez**) ikramiye ödenmelidir.

5. SUNULAN HİZMETLER

- Belediye bütçesini hazırlamak
- Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak
- Muhasebe sistemi çerçevesinde belediyenin tüm ayni ve nakdi varlığına ait işlemleri kayıt altına almak,
- Personelin özlük haklarına ilişkin olarak maaş ve ücret ödemelerini yapmak,
- Belediye gelirleri ile ilgili olarak mükellefleri tespit etmek, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek,
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtların yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, gelir ve gider muhasebe birimlerinden teşekkül ettiği, iki şeflikten oluşmaktadır. İç kontrol sistemi ise her yılın ilk haftasında **5393** sayılı Belediye Kanununun ikinci kısım birinci bölüm **25** inci maddesine istinaden **03.01.2017** gün ve **2017/1** Birleşim ve **1** oturum sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olan Denetim Komisyonu üyeleri ve ilgili birimin harcama yetkilileri tarafından **OCAK, ŞUBAT ve MART** ayında gerçekleştirilmekte olup, Belediyemizin **2016** yılına ait gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi, Komisyon tarafından tamamlanarak buna ilişkin raporu hazırlamıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Olarak Amacımız Aşağıya Belirtilmiştir.

- 1. Hizmetin niteliğinde ve arzında etkinliğin ve verimliliğin tesis edilmesi*
- 2. Belediye mali yapısının etkililiği ve verimliliği için etkin kaynak tasarrufunu sağlamak*
- 3. Belediye varlıkları (menkul, gayrimenkul)'ın istatistiklerini oluşturmak*
- 4. Bütçe denkliğinin sağlanması amacıyla etkin bütçe denetimi yapısını oluşturmak,*
- 5. Belediye gelirlerinin artmasına yönelik yönetim ve denetim çalışmalarında uygunluğu gerçekleştirmek.*

Mali Hizmetler Müdürlüğü Olarak Hedefimiz Aşağıya Belirtilmiştir.

- 1. Hizmet kalitesinin yükseltilmesi ile kalıcılığını gerçekleştirecek güçlü mali yapıya sahip olmak,*
- 2. Bütçe performansını yükseltmek,*
- 3. Belediyenin mevcut gayrimenkullerinin tespiti ile bu malların gelir getirici potansiyellerini tespit edilerek gelirlerini artırmak,*
- 4. Güvenilir sağlam kolay ulaşılabilir mali bilgiler ve düzenli bir arşiv oluşturmak.*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****Tablo 2. Bütçe Uygulama Sonuçları**

2016 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI			
SIRA	HARCAMALAR	41.915.896,79	100
01	Personel Giderleri	7.062.998,83	16,85
02	Sosyal Güvenlik Devlet Primleri	1.278.861,29	3,04
03	Mal ve Hizmet Alımları	13.974.455,11	33,34
04	Faiz Giderleri	107.250,77	0,26
05	Cari Transferler	11.692.672,39	27,90
06	Sermaye Giderleri	7.799.658,40	18,61
07	Sermaye Transferleri	0,00	
08	Borç Verme	0,00	
09	Yedek Ödenek	0,00	
GELİRLER		37.812.463,01	100
01	Vergi Gelirleri	3.557.031,58	7,42
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.368.869,87	3,44
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.205.717,99	5,83
05	Diğer Gelirler	28.597.793,57	68,78
06	Sermaye Gelirleri	83.050,00	9,86
GELİR - GİDER FARKI		-4.103.433,78	95,33

Tablo 2’de görüleceği üzere, 2016 yılı Gelirleri, **37.812.463,01.-TL.** olarak gerçekleşmiştir. Bu miktarın % 68,78’i “Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Pay”lardan oluşmaktadır.

2016 yılı gelir toplamında, Genel Bütçe Vergi Payının yüksekliği, merkezi idare, Reyhanlı Belediyesi için önemli bir kaynak olma niteliğindedir.

Belediyenin 2016 yılı gelirinin hemen hemen 4/3’ünü geçen miktarı, Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden alınan (İLLER BANKASI) Paydan oluşması, uzun dönemli yatırım kararlarının planlaması ve uygulanması açısından sağlıklı bir finansman kaynağı olup, orta ve uzun vadeli yatırımların gerçekleştirilmesinde finansman kolaylığı yaratmaktadır.

2016 yılı gelirlerine bakıldığında,

2015 yılına göre, Belediye Vergi gelirleri ile Belediye Vergi Dışı Gelirlerinde hiçbir artış olmadığı hatta azaldığı görülmüştür.

2015 yılında Belediye Vergi gelirleri ile Vergi Dışı Gelirlerinin toplam gelirlere oranı %27,86 olarak gerçekleşmesine rağmen 2016’da, bu oran %26,55 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Harcamalarının 2016 yılında cari harcamalarda yoğunlaştığı, cari harcamalar içerisinde ise Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamalarının ağırlıkta olduğu dikkati çekmektedir. Bu durum cari harcamalarının esnek olmayan katı yapısı nedeniyle, Belediye bütçesi üzerinde dengeyi bozucu bir risk kaynağı olarak kendisini göstermiştir.

2016 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçlarını Gösterir Tablo 1'de Harcamalar kısmının 01 personel giderlerinin tahmini bütçe giderleri içerisindeki oranı % 22,44 olarak gözükmekte ise de bu rakam Bütçe Gelirlerinin 2016 yılı yeniden değerlendirme oranına göre 2016 Yılı İçin Personel Giderlerinin Gelirlere Oranı (%) 18,67 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 3. 2016 yılı bütçe gelirin personel giderlerine oranı Hesaplaması.

Uygulama Yılı	Bir önceki yıl Bütçe Geliri Toplamı	213 sayılı VUK'na göre belirlenen yeniden değerlendirme katsayısı	Değerlendirilmiş En Son Yıl Bütçe Geliri	Uygulama Yılı Bütçesindeki Personel Giderleri (01) Toplamı	Personel Giderlerinin Bütçe Gelirine Oranı
	(A)	(B)	$((A \times B) + A)$ = C	(D)	$(D \times 100 / (C))$ = %)
2016	37.825.379,78	% 5,58	39.936.035,97.	7.062.998,83	18,67

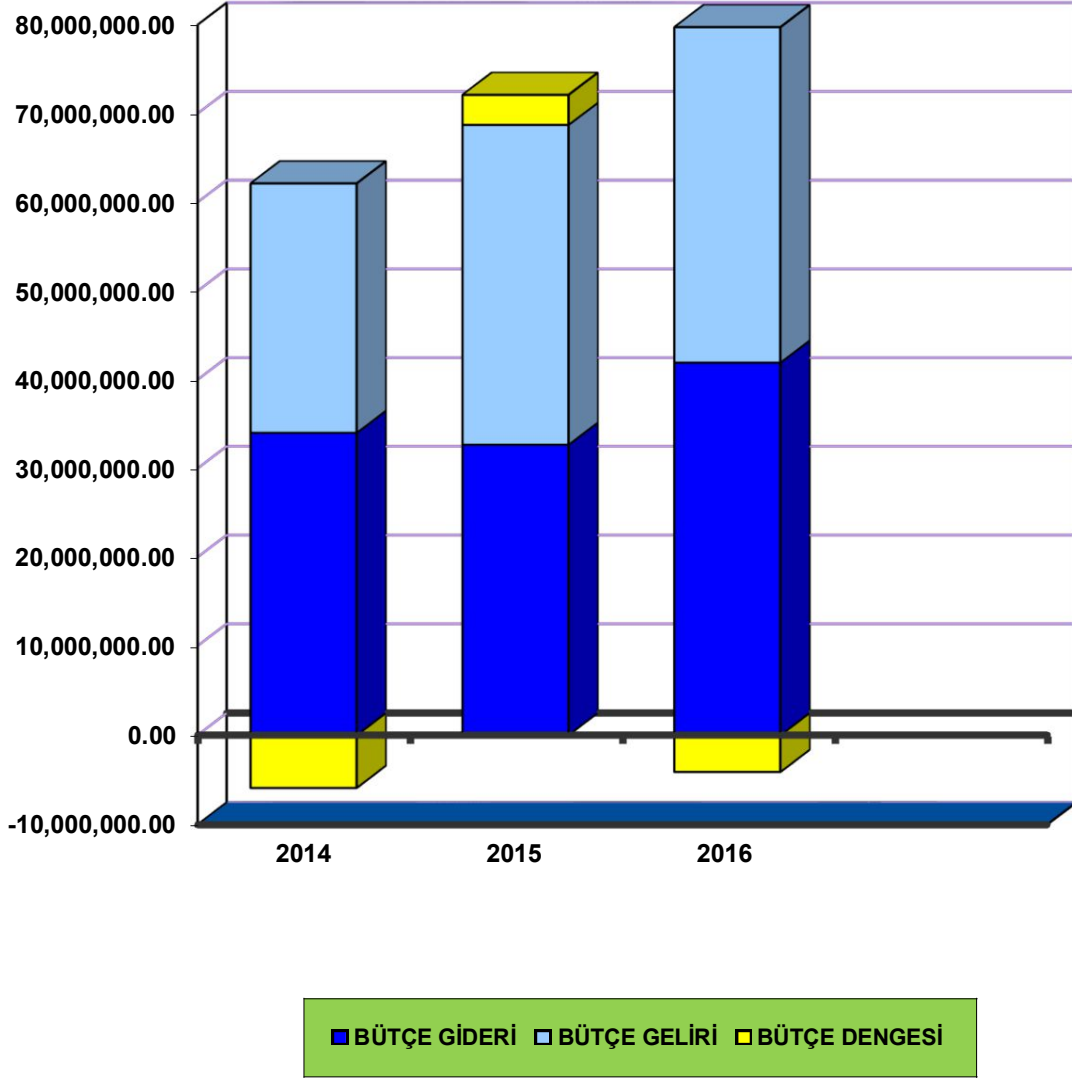
Tablo 4: Yıllar İtibari İle Bütçe Gerçekleşmeleri :

YILLAR	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GELİRİ	BÜTÇE DENGESİ
2014	33.999.068,18	28.112.947,35	(-) 5.886.120,83.
2015	32.661.600,37	36.046.601,91	(+) 3.385.001,54.
2016	41.915.896,79	37.812.463,01.-	(-) 4.103.433,78.

2016 yılındaki gelir eksilişinin nedeni, **2464** sayılı Belediye Gelirleri Kanununa bağlı olarak Reyhanlı Belediyesinin Emlak Tahakkulu gelir alacaklarının düzenli bir şekilde tahsil edilmediği ve **31.12.2016** tarihi itibarıyla belediyenin tahakkuklu gelirleri olan Emlak Vergisi gelirinden **4.944.067,29.-TL.**, Tahakkuk'suz gelirlere ise **173.124,63.-TL.** Olmak üzere, Toplam **5.117.191,92.-TL.**, Alacağıın bulunduğu ve Reyhanlı Belediyesinde Özellikle Emlak, Çevre Temizlik vergisi Tahakkuklarının tahsil edilmesinde gerekli çabanın sarf edilmediği, büyük oranda devir yapıldığı görülmüştür.

Tahakkuk eden Emlak ve diğer gelirlerin tahsili için gereken çabanın gösterilmesi gerekir.

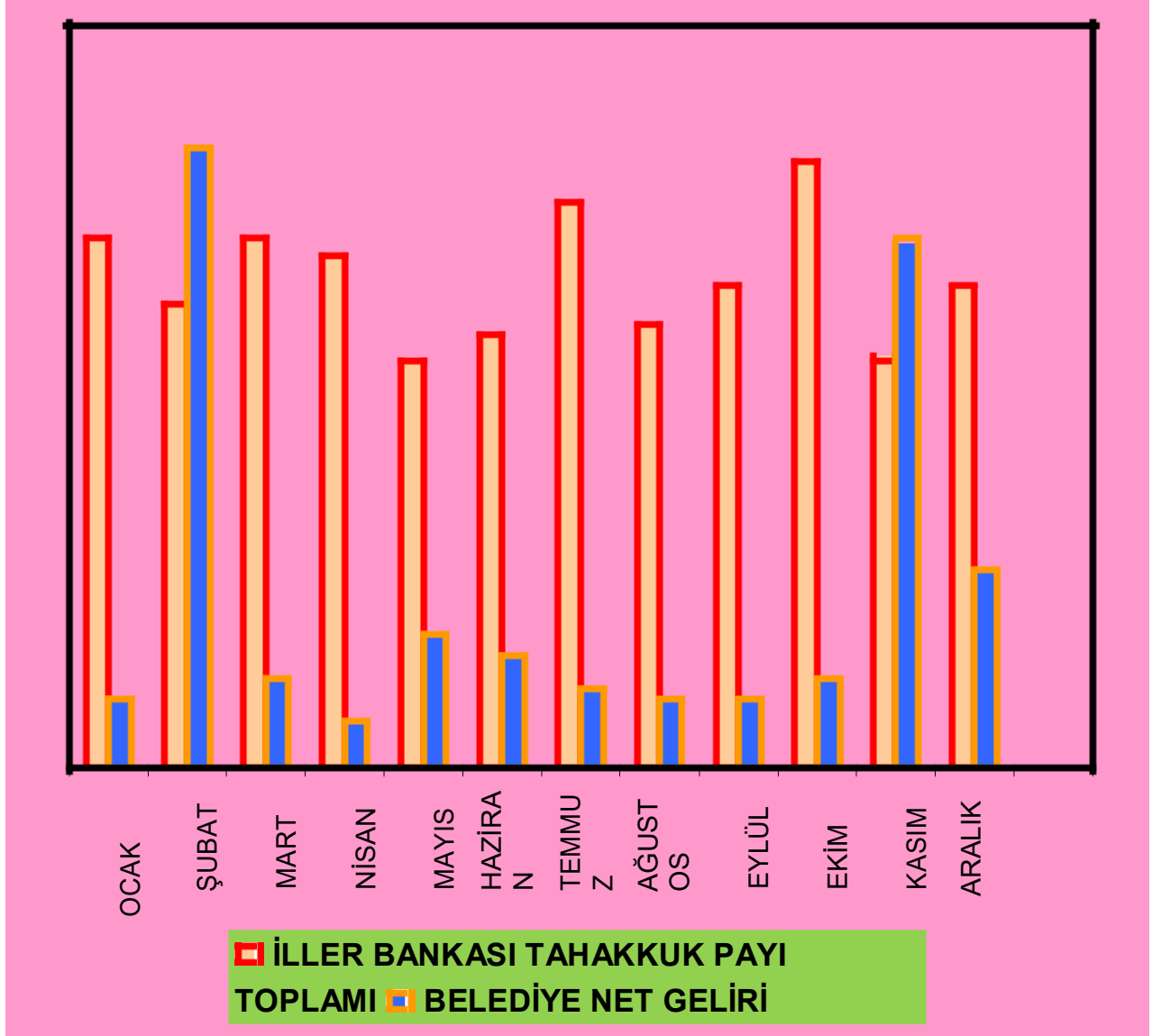
GRAFİK 1: YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

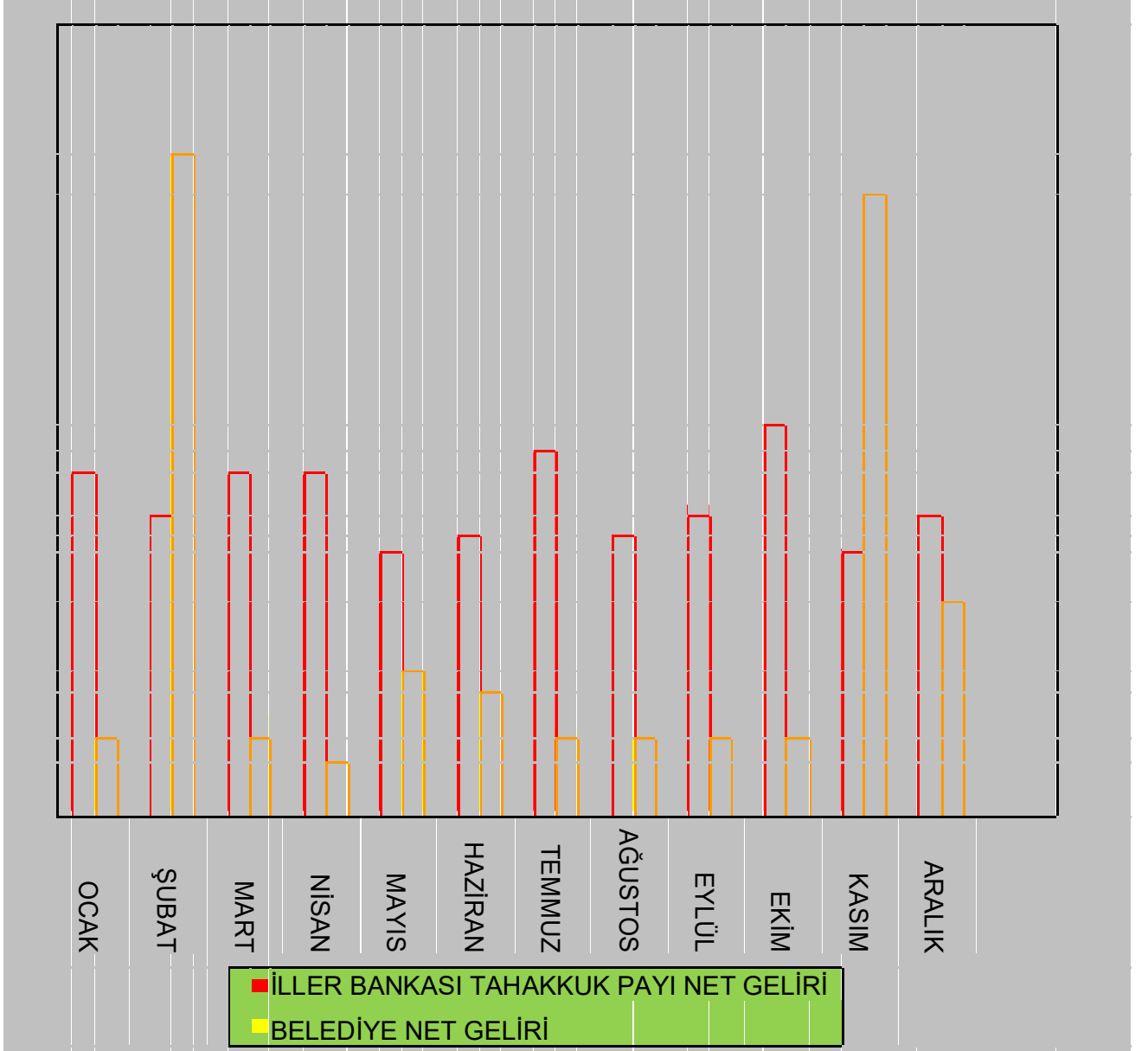


TABLO 5 : İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE BELEDİYE NET GELİRLERİ (TL)

2016 YILI					
AYLAR	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI TOPLAM	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI KESİNTİSİ	İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİR	BELEDİYE NET GELİRLERİ	2016 YILI GELİR TOPLAMI
OCAK	2.499.567,82	999.827,13	1.499.740,69	326.092,94	2.825.660,76
ŞUBAT	2.186.717,06	874.686,83	1.312.030,24	2.921.257,59	5.107.974,65
MART	2.498.743,22	999.497,29	1.499.245,93	424.224,89	2.922.968,11
NİSAN	2.415.387,08	966.154,83	1.499.232,25	221.354,69	2.636.741,77
MAYIS	1.920.300,18	768.120,07	1.152.180,11	627.443,20	2.547.743,38
HAZİRAN	2.042.984,38	817.193,75	1.225.790,63	528.919,64	2.571.904,02
TEMMUZ	2.666.659,92	1.066.663,97	1.599.995,95	373.316,18	3.039.976,10
AGUSTOS	2.089.578,66	835.831,47	1.253.747,20	322.164,72	2.411.743,38
EYLÜL	2.273.721,78	909.488,71	1.364.233,07	320.292,92	2.594.014,70
EKİM	2.860.167,00	1.144.066,80	1.716.100,20	414.770,71	3.274.937,71
KASIM	1.944.572,98	777.829,19	1.166.743,79	2.742.815,82	4.687.388,80
ARALIK	2.270.536,53	908.214,61	1.362.321,92	933.789,87	3.204.326,40
TOPLAM	27.668.936,61	11.067.574,65	16.651.361,98	10.156.443,17	37.825.379,78
TAHSİLATAN RET VE İADELER			-	-	-
NET GELİR	27.668.936,61	-	-	10.156.443,17	37.825.379,78

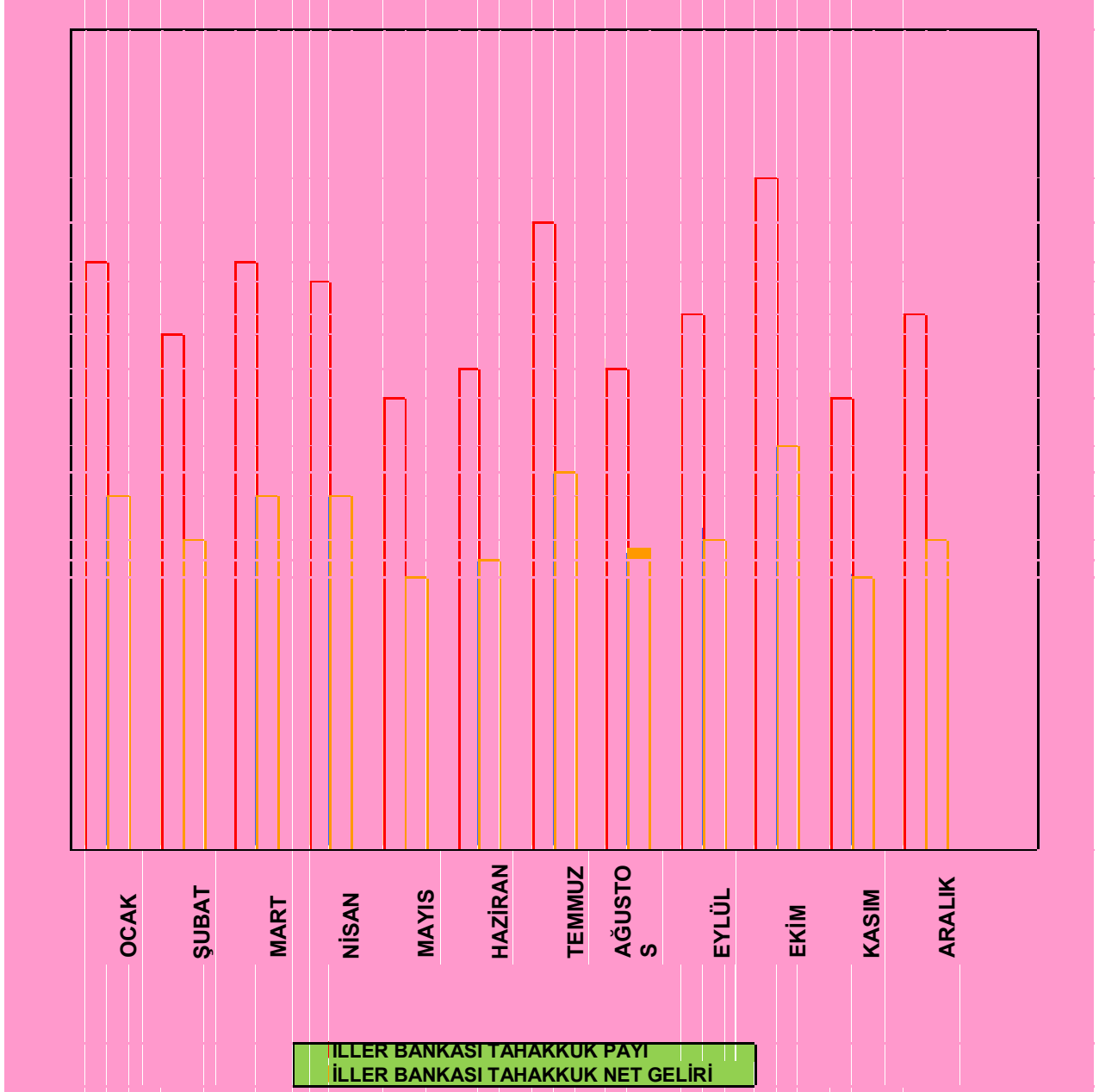
GRAFİK 1: YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ
 (İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE BELEDİYE NET GELİRLERİ)



GRAFİK 2: İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI NET GELİRİ İLE BELEDİYE NET GELİRİ

**Tablo 6 : 2016 Yılında Merkezi Yönetim (İLLER BANKASI) Bütçesinden Alınan Paylar
(TL)**

MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR			
AYLAR	TAHAKKUK TOPLAMI	KESİNTİ TOPLAMI	NET GELİR
OCAK	2.499.567,82	999.827,13	1.499.740,69
ŞUBAT	2.186.717,06	874.686,83	1.312.030,24
MART	2.498.743,22	999.497,29	1.499.245,93
NİSAN	2.415.387,08	966.154,83	1.499.232,25
MAYIS	1.920.300,18	768.120,07	1.152.180,11
HAZİRAN	2.042.984,38	817.193,75	1.225.790,63
TEMMUZ	2.666.659,92	1.066.663,97	1.599.995,95
AĞUSTOS	2.089.578,66	835.831,47	1.253.747,20
EYLÜL	2.273.721,78	909.488,71	1.364.233,07
EKİM	2.860.167,00	1.144.066,80	1.716.100,20
KASIM	1.944.572,98	777.829,19	1.166.743,79
ARALIK	2.270.536,53	908.214,61	1.362.321,92
TOPLAM	27.668.936,61	11.067.574,65	16.651.361,98

GRAFİK 3: İLLER BANKASI TAHAKKUK PAYI İLE NET GELİRİ

Tablo 7 : Belediye Borç Durumu

Hesap Kodu	Hesap Adı	Tutar
300	<i>Kısa Vadeli Banka Kredileri Hesabı</i>	296.331,95
320	<i>Bütçe Emanetleri Hesabı</i>	2.536.969,55
330	<i>Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı</i>	291.823,44
333	<i>Bütçe Emanetleri Hesabı</i>	724.648,27
360	<i>Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı</i>	585.465,14
361	<i>Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı</i>	1.048.456,08
362	<i>Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilât Hesabı</i>	844.108,91
363	<i>Kamu İdareleri Payları Hesabı (Belediyeler Birliği</i>	161.754,89
368	<i>Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı (Uzlaşma) Gider Taahhütleri Hesabı</i>	4.171.137,68
381		247.013,26
391	<i>Hesaplanan Katma Değer Vergisi</i>	-
400	<i>Uzun Vadeli Banka Kredileri Hesabı (İçme su ve Kanalizasyon, İstimlak, Kıdem Tazminatı, Üst Yapı Parke taşı ile yol yapımı)</i>	2.451.322,71
	TOPLAM	13.359.031,88

Reyhanlı belediyesinin toplam borç miktarının öncelikle geçmişten buyana süre gelen bir nitelikte olduğunu belirtmek gerekecektir. Bu nedenle yüksek borç miktarı hemen hemen her dönem kurumsal yapının işleyiş sürecine olumsuz katkıları bulunmuştur. Son yıllarda etkin mali politikalar ile borçların azaltılmasına yönelik olarak çalışmalar hızla yürütülmüştür. Özellikle Kamu kurum ve kuruluşlarına olan borçlanmalarda Tahkime gidilerek yeniden düzenlemeler yapılmıştır.

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere borcun % 31'223'u 31.12.2016 tarihine kadar olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına olan Uzlaşma ve amme Alacağı Tahkim borçlarını kapsamaktadır.

Tablo 8: Yıllar İtibariyle Toplam Harcamalar.

YILI TOPLAM HARCAMALARI			
	2014	2015	2016
A- CARİ HARCAMALAR	20.019.917,23	17.743.637,04	22.423.566,00
B- YATIRIM HARCAMALARI	7.263.544,83	10.388.902,27	7.799.658,40
C- TRANSFER HARCAMALARI	6.715.606,12	10.716.897,48	11.692.672,39
TOPLAM HARCAMALAR	33.999.068,18.	38.851.451,79	41.915.896,79

2014 yılında cari harcamaların toplam harcamalar içerisindeki payı **% 58,88** olmuş,

2015 yılında **% 45,67**,

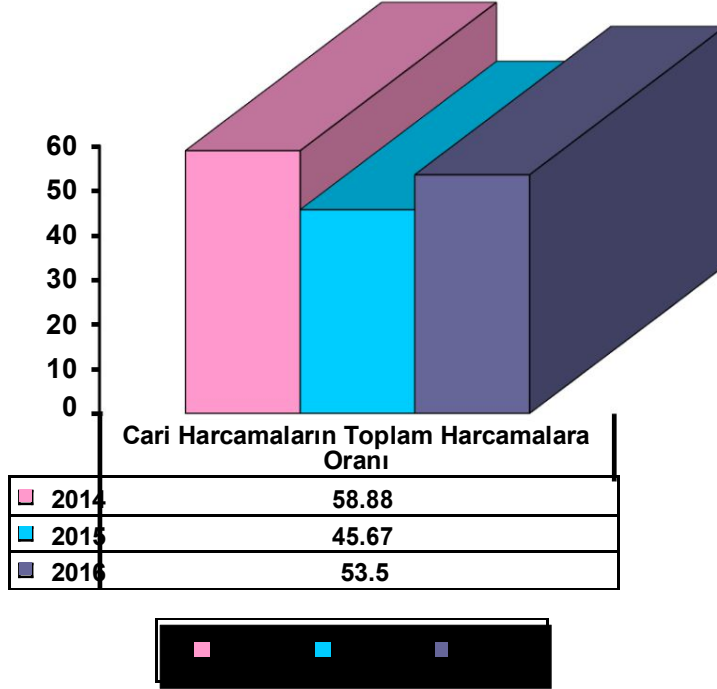
2016 yılında ise bu oran **% 53,50** olarak gerçekleşmiştir.

Bu oranların,

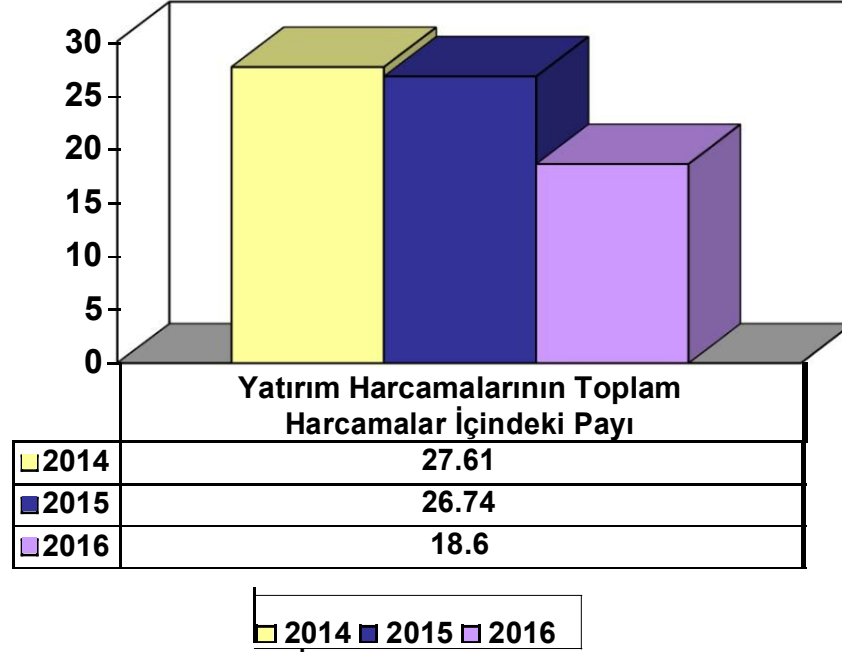
2014 yılındaki Belediye harcamalarının yaklaşık olarak **4/2'sini**,

2015 yılında **4/2'sini**,

2016 yılında ise yine **4/2'sinden fazlasının** cari harcamalardan oluştuğunu göstermesi açısından son derece önemlidir. Son iki yılın Cari Harcamalarının ortak özelliği, personel harcamalarının cari harcamalar içerisindeki ağırlığıdır. **2016** yılında ise cari harcamalar içerisinde Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamalarının ağırlıktadır.

GRAFİK 4: CARİ HARCAMALARIN TOPLAM HARCAMAYA ORANI (%)

Kısaca Reyhanlı Belediyesi Toplam Harcamalarının dikkati çeken özelliği, Son iki yılın Cari Harcamalarının ortak özelliği, personel harcamalarının cari harcamalar içerisindeki ağırlığıdır. 2016 yılında ise cari harcamalar içerisinde Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları ile Cari Transfer harcamalarının ağırlıktadır. Ancak cari harcamaların bu yüksek oranlarda seyretmesi esnek olmayan katı yapısı özelliği nedeniyle belediye harcama bütçesi üzerinde dengiyi bozucu nitelikte bir risk kaynağı olarak karşımıza çıkmaktadır.

GRAFİK 5: YATIRIM HARCAMALARININ TOPLAM HARCAMALAR İÇİNDEKİ PAYI (%)

Yatırım Harcamalarının Toplam Harcamalar İçindeki Payı

Reyhanlı Belediyesi yatırım harcamalarına ayırdığı mali kaynakların bütçe içerisindeki payı özellikle

2014 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % **27,61**

2015 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı % **26,74**

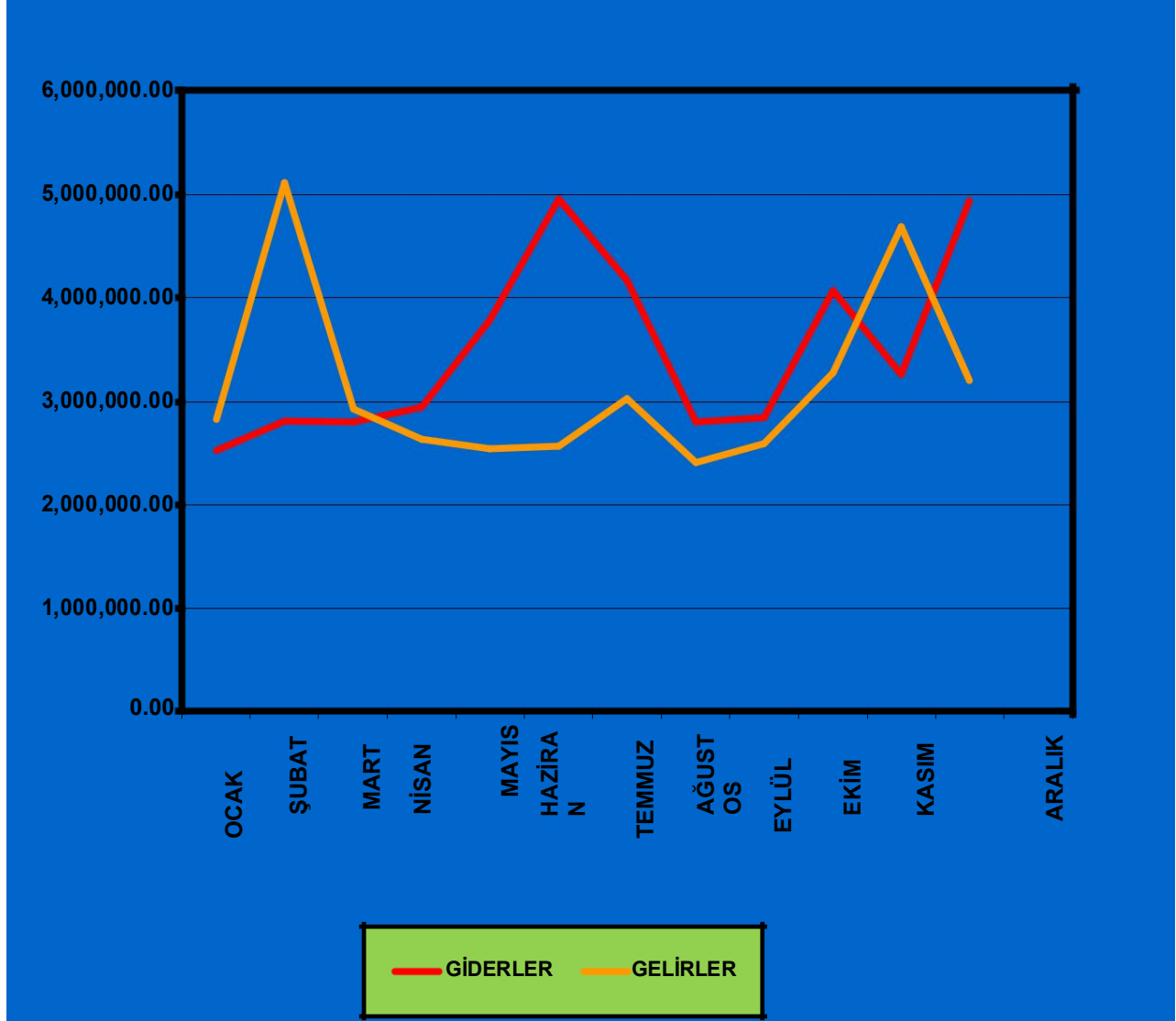
2016 yılında Bütçe içerisindeki gerçekleşme payı %

18,60 olarak gerçekleşmiştir.

Her ne kadar yatırım harcamalarının bütçeden aldığı pay oransal olarak büyümesine rağmen, toplam bütçe içerisindeki payı küçük artışlar biçiminde gerçekleşmiştir.

Belediyenin, Suriyede yaşanmakta olan iç savaş nedeni ile nüfus artışı ile İmara açılmış olan yeni yerlerde yapılan inşaatların kamçılacağı altyapı yatırımlarını gerçekleştirilmesinde finansman kaynağı bulunmasında yaşanan sıkıntılar altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesinde mali konuları ön plana çıkarmıştır.

Bu durum, Yatırım harcamalarının mali nedenlerden dolayı borçlanma yolu ile finansmanı gereğini ortaya çıkarmıştır.

GRAFİK 6 : 2016 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDER GERÇEKLEŞMESİ (AYLIK)

Grafik 6'da görüleceği üzere gelir ve gider arasındaki en büyük denge farkı yılın ortasında ve yılsonunda olduğu görülmektedir.

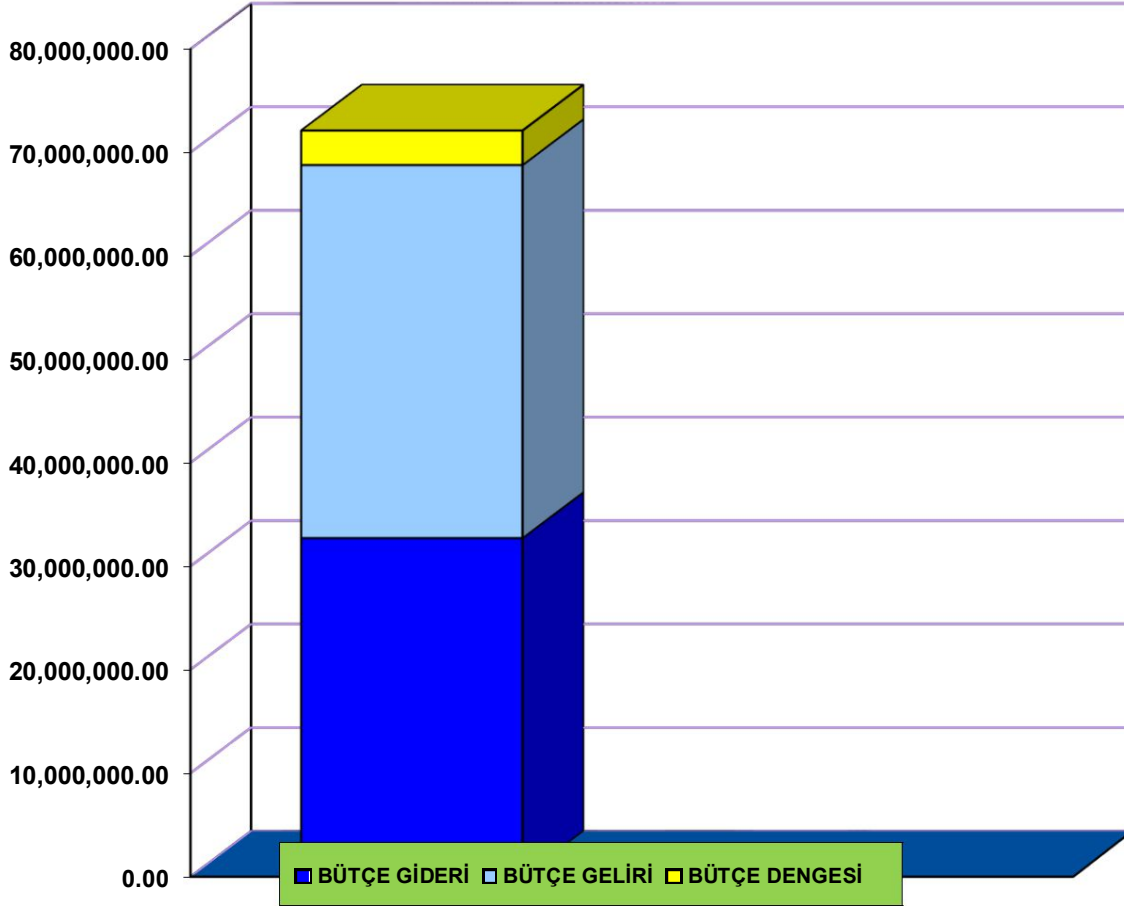
Bunun başlıca nedenlerinden bir tanesi

Belediyemizin içerisinde bulunduğu, zaten borç ve maddi imkânsızlıklar içerisinde olan Belediyemize daha da ağır bir yük getirmiştir.

Haziran, Temmuz, Ağustos Aylarında Merkezi Yönetim (İLLER BANKASI) Bütçesinden Alınan Pay oranlarının yüksek ve Kesintisiz olarak gönderilmesi ile Kasım ayının vergi ödeme ayrı olması, yapılan gayrimenkul satışları nedeniyle gelir ve gider arasındaki farkların en az ve en fazla olduğu görülmektedir.

Tablo 4: 2016 Yılı İtibari İle Bütçe Gerçekleşmesi :

YILLAR	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GELİRİ	BÜTÇE DENGESİ
2016	41.915.896,79	37.812.463,01,-	(-) 4.103.433,78.



REYHANLI BELEDİYESİ 2016 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2016 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ (AYLIK)

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
BÜTÇE GİDERLERİ	2.529.099,70	2.813.841,45	2.807.821,29	2.945.261,80	3.784.099,25	4.951.194,34	4.167.661,62	2.804.126,53	2.844.981,33	4.068.492,17	3.266.343,61	4.931.773,70	41.914.696,79
1 PERSONEL GİDERİ	759.238,47	530.337,29	521.033,14	533.735,15	640.247,17	628.756,28	562.493,46	558.502,93	718.825,55	607.469,01	571.543,88	430.816,50	7.062.998,83
2 SOS.GÜV.DEV.PRİ.	108.129,99	96.007,57	93.407,69	94.466,00	145.819,55	104.207,70	99.613,67	111.273,89	120.617,92	118.071,91	108.090,18	79.155,22	1.278.861,29
3 MAL VE HİZ. ALIM.	415.728,38	1.048.730,15	996.711,96	1.242.587,55	1.268.613,32	1.463.705,36	1.082.873,60	1.166.193,51	986.939,71	1.538.075,56	903.002,02	1.860.093,99	13.973.255,11
4 FAİZ GİDERİ	2.905,42	2.272,11	1.632,45	986,41	333,91	94,10	22.016,25	18.160,62		17.152,34	17.030,38	24.666,78	107.250,77
5 CARİ TRANSFER	1.052.527,44	920.812,99	1.042.442,25	989.672,14	883.606,77	826.709,05	1.153.583,09	875.068,93	957.238,15	1.206.506,94	807.947,82	976.556,82	11.692.672,39
6 SERMAYE GİDERİ	190.570,00	215.681,34	152.593,80	83.814,55	845.478,53	1.927.721,85	1.247.081,55	74.926,65	61.360,00	581.216,41	858.729,33	1.560.484,39	7.799.658,40
BÜTÇE GELİRLERİ	2.825.660,76	5.107.974,65	2.922.968,11	2.636.741,77	2.547.743,38	2.571.904,02	3.029.976,10	2.411.743,38	2.594.014,70	3.274.568,10	4.685.435,69	3.203.732,35	37.812.463,01
1 VERGİ GELİRLERİ	182.676,69	250.788,51	293.829,24	170.733,37	486.957,28	315.143,96	147.830,83	186.707,92	197.195,37	289.525,96	691.352,35	344.290,10	3.557.031,58
3 TEŞ. MÜLK. GELİRİ	69.268,75	105.727,99	53.018,44	26.815,00	22.269,08	134.983,50	124.165,00	28.066,40	49.999,00	67.213,54	619.417,36	67.925,81	1.368.869,87
4 AL. BAĞ. VE YARD	---	2.500.000,00	---	---	23.480,00	39.250,00	---	2.386,56	---	19,86	1.339.238,21	301.343,36	4.205.717,99
5 DİĞER GELİRLER	2.573.715,32	2.251.458,15	2.566.120,43	2.439.193,40	2.015.037,02	2.081.526,56	2.757.980,27	2.194.582,50	2.326.820,33	2.910.808,74	2.035.427,77	2.445.123,08	28.597.793,57
6 SERMAYE GELİRİ	---	---	10.000,00	---	---	1.000,00	---	---	20.000,00	7.000,00	---	45.050,00	83.050,00
	(+)	(+)	(+)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	
BÜTÇE DENGESİ	296.561,06	2.294.133,20	115.146,82	308.520,03	1.236.355,87	2.379.290,32	1.137.685,52	392.383,15	250.966,63	793.924,07	1.419.092,08	1.728.041,35	

BÜTÇE GELİR TOPLAMI	41.914.696,79
BÜTÇE GELİR TOPLAMI	37.812.463,01
BÜTÇE DENGESİ (2016)	-4.102.233,78

Tablo 9 : Yıl itibariyle, Aylık Bütçe Gerçekleşmesi.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2016 Yılı Gelirleri'ne ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

- Vergi gelirlerinin düşüklüğü, buna karşın vergi dışı gelirlerinin yüksekliği dikkat çekmektedir.
- Belediye gelirlerinin yarısından fazlası, merkezi yönetim tarafından gönderilen paylardan oluşmaktadır.
- Vergi kayıplarını telafi edecek etkin bir vergi yönetiminin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Vergi mükelleflerinin ödeme alışkanlıklarının olmaması, denetim fonksiyonunun yerine getirilmesinde personel eksikliğinden kaynaklanan sorunlar, mali hizmetler biriminin örgütlenmesinde ortaya çıkan eksiklikler ile uzman personel eksikliği, etkin bir mali yönetimin varlığının oluşmasına engel teşkil etmektedir.
- Verilerin analiz edilmesine olanak teşkil edecek şekilde envanter kayıtlarının eksikliğinin yanında mevcut kayıtların yetersiz ve sağlıklı bilgi elde edilmesine imkan vermesi, işlemlerin ve uygulamaların etkinliğinin gerçekleşmesinin önündeki en önemli etmen olarak göze çarpmaktadır.

Giderlere ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

- Cari harcamaların, belediye harcamaları içerisinde yaklaşık **2/3'ünden fazla** olup, bu harcamalar içerisinde en fazla miktarı personel harcaması almaktadır.
- Personel harcamalarının yüksek oluşu yatırım harcamalarında kaynak yetersizliğine neden olmaktadır.
- Harcamalar, özellikle zaman zaman esnaf ve diğer kurum ve kuruluşlarına karşı yükümlülükler aksatılarak gerçekleştirilmektedir.
- Cari harcamaların yüksek olması, bütçede yatırım harcamalarına daha az oranda pay ayrılmasına neden olmaktadır.
- Belediye vergi gelirlerinde artma yaşanırken, cari harcamaların bütçeden aldığı paylar, genellikle artan bir görünüm arz etmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Geniş bir etki alanına sahip olması ile yetkilerini kullanması,
- Hizmet içi zorunlu olan ekipmana sahip olunması,
- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olması.

- *Teknolojik altyapının yeterli olmaması,*

B.Zayıflıklar

- *Kurumsal iletişimin gelişmemiş olması,*
- *Birimler arası koordinasyon eksikliği,*
- *Nitelikli ve teknik personel azlığı,*
- *Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yeterli düzeyde bulunmaması,*
- *Organizasyonun yeniden yapılandırma gereksinimi,*
- *İzleme, denetleme ve raporlama sisteminin yetersiz olması,*
- *Modern arşiv ve veri eksikliği,*

C.Değerlendirme

Mali Hizmetler Birimi sınırlı kaynakların etkin yönetimi için gerekli olan uzman kadrolara ihtiyaç duymaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün etkililiği gerek personelin niteliği açısından gerekse donanım açısından etkinliği sınırlı haldedir. Bu etkililiği sınırlandıran bazı temel nedenler aşağıda belirtilmiş bulunmaktadır:

• Uzman personel eksikliği nedeniyle Belediye sınırları içerisinde vergilendirilebilir kapasitenin tespit edilmesinde başta Emlak vergisi olmak üzere ilan ve reklâm vergisi mükelleflerinin faaliyetlerinin yakından takip edilmesinde sıkıntılar bulunmaktadır. Özellikle denetim fonksiyonunu icra eden personel sayısının azlığı ve bu personelin tamamının hizmet içi eğitim durumlarının yetersizliği bu durumu ortaya çıkarmaktadır. Ayrıca personel yaşı genel itibarıyla 45 ve üstünde olması nedeniyle emeklilik sınırına yaklaşılması gerek memur performansı müdürlüğün performansını olumsuz etkilemektedir. Bu personelin emeklilik durumlarında yerlerine gelecek personelin yetişmiş olmaması uygulamada büyük sıkıntılara yol açacaktır.

• Mali yapıdaki birimlerin yetki ve sorumluluk alanı yeteri kadar açık değildir. Bu durumun varlığı, mali hizmetlerin etkinliğinin azalmasında önemli bir neden oluşturmaktadır.

*Tüm bunlar Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün etkinliğini ve verimliliğini kısıtlamakta ve mali yönetimin etkinliğini sınırlandıran etmenler olarak ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle, güçlü bir mali yönetim için “**İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne**” gereken önem verilmeli, iş yükünü hafifletecek tarzda, daha fonksiyonel ve işlevsel hale getirilerek yeniden yapılandırılması gerekmektedir.*

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Reyhanlı belediyesinin mali yönetimi güçlendirilmelidir. Bu amaçla, uzun vadeli yatırım ve finansman planlarının yapılması zorunludur. Bunların, belediyenin mali yapısında istikrarın sağlanmasına ve kaynakların daha verimli kullanılmasına katkıda bulunacağı tahmin edilmektedir.
2. Reyhanlı belediyesinin kaynak artışı, yerel mali kaynaklar eliyle gerçekleştirilmelidir. Merkezi idare kaynaklarına olan bağımlılık, belediye bütçesinde öngörülemeyen dalgalanmaları artıracığı düşünülmektedir. Belediye bütçesinde, yerel kaynaklar payının mutlaka artırılması gerekmektedir. Bu amaçla, emlak vergisi, kaynak artışı bağlamında, hızlı şehirleşme ve buna bağlı olarak mekânsal büyümenin yaşandığı Reyhanlı'da, temel gelir kalemi olarak düşünülmektedir.
3. Reyhanlı Belediyesi'nde hizmetlerde; maliyetlendirme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinin kalitesi, mutlaka artırılmalıdır.
4. Belediye hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesinde, özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerine gereken önemin verilmesi gerekmektedir. Bu nedenle etkin ve güvenli bir **e-belediye ve tahsilat** yapısının oluşturulması gerekmektedir.
5. Yatırım harcamalarının; fayda-maliyet ve fayda-etkinlik analizleri çerçevesinde planlanması, harcamaların uygun dağılımın sağlanmasında önemli bir fonksiyonu icra edeceği gibi gerçek ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesine de katkıda bulunacaktır. Hizmetin verileceği nüfusun büyüklüğü dikkate alınarak, fayda-etkinlik ve fayda-maliyet analizleri çerçevesinde, projelerin değerlendirilmesinin yapılması gerekmektedir.
6. Gelir toplama etkinliğinin artırılmasında, kent bilgi sistemine geçilmesi, daha güncel ve sağlam bilgilere ulaşılmasını sağlayarak gelir kaçağının azaltılmasında önemli bir işlev görecektir.
7. Kısa vadede belediyenin kit kaynaklarının artırılmasının mümkün olmaması nedeniyle hedefin, etkin bir mali yönetim yapısının oluşturulmasına yönelik çabaları içermesi gerekmektedir.
8. Mali planlama çalışmaları esnasında, geçmiş yıllar baz alınarak geleceğe ait tahminlerin gerçekçi olarak saptanmalı ve bu amaçla gerekli inceleme ve araştırmaların yapılması yönünde bir birim (**ARGE – araştırma Geliştirme**) teşekkül ettirilmelidir.
9. Vergi gelirleri kayıplarını en aza indirebilmek için mali hizmetler biriminin modern yönetim tekniklerine göre aksayan yönlerinin yeniden düzenlenmesi gerçekleştirilmeli, personelin hizmet içi eğitimle niteliğinin artırılması ve mali hizmetlerde yeterli sayıda personel görevlendirilerek, denetim faaliyetlerinin süreklilik kazandırılması sağlanmalıdır.
10. Kaynak yetersizliğinin gidermede, mevcut kaynakların iyi belirlenmesi ve değerlendirilmesi, belirlenen amaçlar doğrultusunda kaynak tahsisinin uzun dönemli planlamasının yapılması, yatırımların

tespitinde önceliklerin iyi belirlenmesi ve yatırımların verimliliği ile etkinliğine gereken önemin verilmesi gerekmektedir.

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kurumlarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol sürecinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önlemlerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

*İdaremizin **2016** yılı Faaliyet Raporunun “ **III/A Mali Bilgiler** ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.*

Reyhanlı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Hasan HACIOĞLU

Özel Kalem Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Başkanlık makamıyla İlçe halkı, Sivil Toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı iletişim ve diyaloglar kurmak. Halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı sağlamak; sportif aktiviteler için altyapı tesislerini yapmak ve spor etkinlikleri düzenlemek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, memur statüsünde çalışan personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

- Belediyemize gelen ziyaretçilerin Belediye Başkanı ile görüşmeleri sağlanmıştır.
- Birimler arası koordinasyonu sağlama çalışmaları sürdürülmüştür.
- Başkanlık Makamının protokol karşılama, ağırlama, özel heyetlerle görüşmelerin yapılabilmesi için gerekli randevularının düzenlenmesi, tebrik, teşekkür, taziye vb. mahiyetteki ziyaretlerin organize edilmesi sağlanmıştır.
- Başkanlığa gelen her türlü şikâyetler ve öneriler incelenerek sonuçlandırılmış ve ilgililere sonucu hakkında bilgi verilmiştir.
- Belediyemize evlenmek için müracaat eden çiftlerin evlendirme işlemleri yapılmıştır.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporlar gibi bilgilerdeki hususlara dayanmaktadır.

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

Murat ZAROĞLU

İns. Kayn. Ve Eğ. Müd.

Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyet raporları istenilmiş olup, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü ve Evlendirme Memurluğunun 01.01.2016 tarihinden 31.12.2016 tarihine kadar ki faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır.

1 – Toplam personel sayısı 3 tür. (2 Memur, 1 Taşeron işçi)

2 – 01.01.2016–31.12.2016 tarihleri arasında gelen evrak adeti 179, Giden evrak adeti 223 tür.

3 – 70 Memur personelin terfi ve özlük işleri yapılmıştır.

4- 34 İşçi personelin özlük işleri yapılmıştır.

5 – Anılan tarihler arası belediyemize 1 Adet Memur personel alınmıştır,

6- 2016 Yılı içerisinde 2 memur emekliye ayrılmıştır.

7- 677 Sayılı KHK. Gereği 7 memur 2 işçi ihraç edilmiştir.

8- Başkanlığımıza bağlı bazı birimlerde çalışan personellere yeni çıkarılan ve yürürlüğe giren yasa, yönetmenlikler hakkında eğitim seminerlerine katılımları sağlanmıştır.

9- Belediyemizde anılan tarihler arsında 1 Sözleşmeli Doktor, 1 sözleşmeli Avukat, 1 sözleşmeli Kimyager ve 1 Sözleşmeli İnş. Teknikeri çalışmıştır.

10- Evlendirme Memurluğunda anılan tarihler arası 1086 çiftte evlilik iş ve işlemleri yapılmış olup 1086 çiftte nikah akdi yapılmıştır. İlçe Nüfus Müdürlüğüne 1086 Mernis gönderilmiştir.

11- Evlendirmeye Çeşitli birimlerden gelen evrak sayısı 27, giden evrak sayısı 16 dir.

Reyhanlı Belediye Başkanlığımızda çalışan Personellerin yaşını, öğrenim durumunu, kıdem yıllarını ve personel sayısını gösterir tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30Yaş	31-35Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Memur Sayısı		4	8	9	10	39
Yüzde		%4	%8	% 9	% 10	% 39
İşçi Sayısı		--	--	5	1019	
Yüzde		% --	% --	% 5	% 10%19	

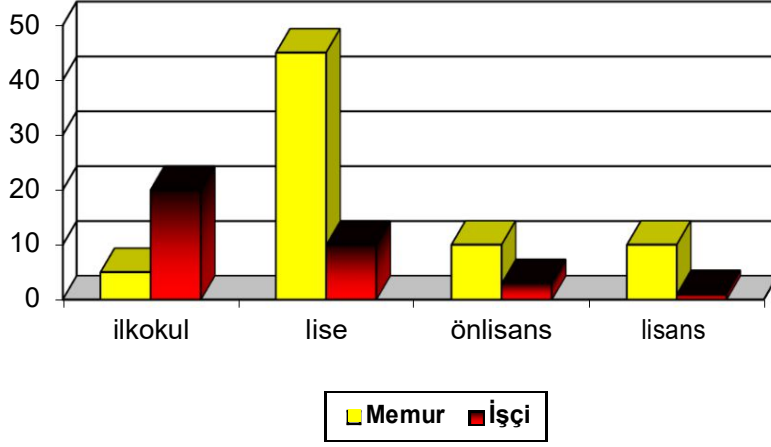
PERSONEL SAYILARI			
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	65	127	192
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	12	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	33	36
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	2	2
Dini Hizmetler Sınıfı	--	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	15	16
Toplam	69	190	259

Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Memur Sayısı		4	9	2	7	48
Yüzde		%4	%10	% 2	% 7	% 48
İşçi Sayısı			--	13	4	17
Yüzde			% --	% 13	% 4	% 17

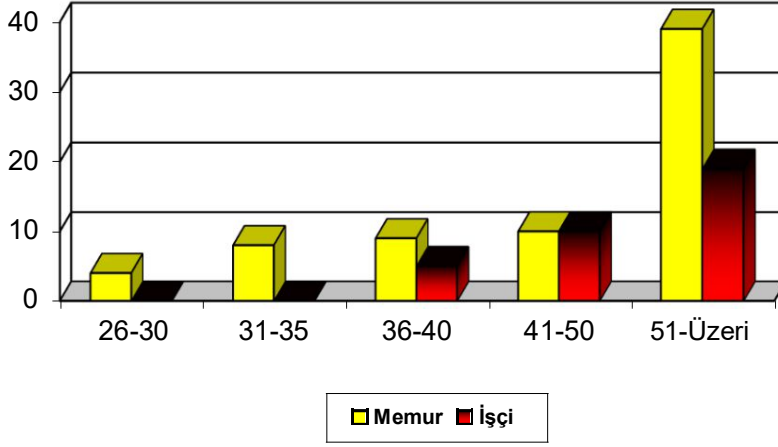
İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	34		36
Toplam	34		36

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis. ve Dok.
Memur Sayısı	5	45	10	10	
Yüzde	% 5	% 46	% 10	% 10	
İşçi Sayısı	20	10	3	1	
Yüzde	% 20	% 10	% 3	% 1	

Memur ve İşçilerin Öğrenim Dağılımı



Memur ve İşçilerin Yaş Dağılımı



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Mehmet TOLAN

Bilgi İşlem Sorumlusu

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz, Reyhanlı'da yaşayanların ortak nitelikli, yerel ihtiyaçlarını karşılayarak, kentsel yaşam kalitesini artırmak.

Vizyonumuz, sorunları çözen, geleceği yapılandıran belediye.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Müdürlüğün ayniyat işlerini düzenlemek,
3. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
4. İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
5. Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere intranet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak,
6. Belediyede mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
7. Müdürlüğün kadrosunu hazırlamak,
8. Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,
9. Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
10. Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC , yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
11. Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
12. Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
13. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
14. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
15. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
16. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
17. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,
18. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
19. Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz, hizmetlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından tahsis edilen 1 araçla sürdürmektedir.

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri			
Kullanım Amacı	Alanı (m²)		Alanı (m²)
Müdür Odası	35	5	7
Sistem Odası	20	4	5
Teknik Oda	20	4	5

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2016

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzün 2015 yılındaki organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir. Kadrolu personelimiz dışında teknik destek ve bakım hizmetleri için 1 adet taşeron işçi çalıştırılmaktadır.

Şekil 1: Organizasyon Şeması



C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Yazılım Alt Yapısı

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Tablo 2’te listelenmiştir.

Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

TÜM MÜDÜRLÜKLERDE KULLANILAN YAZILIMLAR		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Maaş modülü	BELSOFT	AKTİF
Personel modülü	BELSOFT	AKTİF
Analitik Bütçe Modülü	BELSOFT	AKTİF
Muhasebe Modülü	BELSOFT	AKTİF
Gelir Uygulamaları Modülü	BELSOFT	AKTİF
E-Belediye Modülü	BELSOFT	AKTİF
Ruhsat Modülü	BELSOFT	AKTİF
Encümen/Meclis Kararları Modülü	BELSOFT	AKTİF
Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü	BELSOFT	AKTİF
Demirbaş Takip Modülü	BELSOFT	AKTİF
Mernis / Nikah Modülü	BELSOFT	AKTİF
Netcad	NETCAD	AKTİF
İcra Programı	İCRA	AKTİF
Araç Takip Modülü		

TABLO 2: Kullanılan Yazılım Modülleri

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Belediyemizin teknolojik alt yapısı ve mevcut donanımları Tablo 3’te listelenmiştir. Belediyemizin hizmet binasında fiber optik metro ethernet kapalı devre ağ mevcuttur. Bu ağ bağlantısı noktalarda bulunan 6 adet Hp Switch, 1 adet yönlendirici cihaz ve 1 adet Labris güvenlik duvarı ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca diğer hizmet binalarımız ve tesislerimiz ADSL ile internete bağlanmaktadır.

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 2 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır.

Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (Labris) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

TABLO 3: Teknolojik Altyapı

TÜRÜ	2016
	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	58
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	50
Fotokopi Makinası	1
Ağ Güvenlik Cihazları	1
Projeksiyon Cihazı	1
Güvenlik Kamerası	1

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü 2016

C.3.3. Ağ ve Sistem :

Ağ altyapısı : Belediyemizin Hizmet Binasında 50 Mbps Metro Ethernet İnternet bağlantısı ile hizmet binalarımızda hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmaktadır.

Güvenlik sistemi : Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı Labris (firewall) cihazı üzerinden çıkmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

Sunucular : Belediyemizde Belediye Otomasyonu Sunucusu, Veritabanı sunucusu, E-Belediye sunucusu, Domain Sunucusu, Terminal Sunucusu, CBS ve Haritacılık Yazılımı Sunucusu, Web Servisi Sunucuları ve mevcuttur. Belediyemizde 1 adet sanal 2 adet fiziksel sunucu kullanılmaktadır.

C.3.4 Web Sitesi:

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

C.4. İnsan Kaynakları:**C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı****Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu**

Statü	2016 Yılı	
	Sayı	Yüzde (%)
Memur		
Kadrolu İşçi	1	% 50
Geçici İşçi	1	% 50
Sözleşmeli İşçi		
Toplam	2	% 100

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2016

C.5. Sunulan Hizmetler:**Teknik Destek Hizmetleri :**

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

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri :

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

Web Sitesi İçerik Yönetimi :

Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi :

Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi :

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

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi :

Personellerin ve ziyaretçilerin giriş-çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi :

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

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

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri :

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

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı :

Belediyemizin yeni açılan binalarının güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurulumu ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Özgür ŞANVERDİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Reyhanlı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikleri hazırlamak ve izlemekten sorumludur.

1 - GENEL BİLGİLER:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevi, Reyhanlı Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile projelerinin, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür. Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarlarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 02.07.2015 tarih ve 46 sayılı Belediye Meclis Kararı, 06.07.2015 tarih ve 47 sayılı Kaymakamlık onayı ile yürürlüğe giren Görev ve Çalışma yönetmeliği doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili ve 4 Geçici görevlendirilen Personel ile faaliyetlerini yürütmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- 1- Basın Yayın Alt Birimi
- 2- Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme(Beyaz Masa) Alt Biriminden oluşur.

2 - AMAÇ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması, belediye hizmetlerinin daha geniş kitleler tarafından takip edilmesi amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Reyhanlı Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;

- ✓ Reyhanlı Belediyesi resmi internet (Web) sayfası ve sosyal medya (Facebook, Twitter) hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır, 2016 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanan haberler, yazılı, görsel ve işitsel medya kuruluşlarına iletilmiştir. Hazırlanan haberlerimizin toplam 155 belediye haberi, 140 yerel haber ajanslarına iletilmiştir. İletilen haberlerimizin %80'i medya organlarında yer almıştır.
- ✓ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlükler ile koordineli çalışarak faaliyette bulunan tüm projelerin haberini ve tanıtımını yaparak, yerel ve ulusal haber ajanslarına iletilmesini, sosyal medya yoluyla halka duyurulmasını sağlamaktadır.
- ✓ Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- ✓ Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- ✓ Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- ✓ Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- ✓ Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,
- ✓ Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- ✓ Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,
- ✓ Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- ✓ Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,
- ✓ Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,
- ✓ Müdürlük tarafından verilen benzer görevler yapılmaktadır.

İlanlara İlişkin Faaliyetler;

- ✓ Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) billboard, pankart, afiş vb. hazırlamak.
- ✓ Hazırlanmış olan billboard, pankart, afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilenmesini sağlamak.

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütülmektedir,
- ✓ 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında gelen evrak adeti 19, giden evrak adeti 7'dir. Yayın Memurluğunun gelen evrak adedi 90, giden evrak adedi 88'dir
- ✓ Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- ✓ Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır.

➤ **Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetlerin Sayısal Dağılımı ;**

SOSYAL MEDYA FAALİYET DAĞILIMI (1 YILLIK)	KİŞİ BAZINDA GÖRÜNTÜLENME	KİŞİ BAZINDA BEĞENME
REYHANLI BELEDİYESİ FACEBOOK SAYFASI	480.560	375.000
REYHANLI BELEDİYESİ TWITTER SAYFASI	75.325	68,413
REYHANLI BELEDİYESİ WEB SİTESİ (www.reyhanli.bel.tr/)	26.313	

BASIN YAYIN BÜROSU (YAYIN MEMURLUĞU)	RESMİ KURUMLARDAN GELEN İLAN TABLEPLERİ
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	60
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10
MECLİS TOPLANTI KARARLARI	12
KİMLİK VE BENZERİ KAYIP İLANLARI	600
VEFAT VE TAZİYE MEKTUBU	750 kişi

➤ **Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetlerin Sayısal Dağılımı;**

İSTEK VE ŞİKAYET MASASI	DİLEKÇE İLE BAŞVURU SAYISI	CEVAPLANAN BAŞVURU SAYISI
TOPLAM GELEN EVRAK	82	82
ŞİKAYET	22	22
TALEP	60	60
BİMER	110	110

BELEDİYEYE GELEN ZİYARETÇİ SAYISI (YILLIK)	108.000 Kişi
--	--------------

TALEP VE ŞİKAYETLERİN MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI						
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜRLÜĞÜ İMAR VE ŞEHİRCİLİK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI	MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
8	23	3	3	11	32	2

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

H. Hakan TÜRKER

Destek Hizmetleri Müdür V.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinden verilen görevleri yerine getirmek.
- 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunlarına göre ihale edilmesine karar verilen mal ve/veya hizmetlerin ihale dosyaları hazırlanıp, komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlayarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- Araç havuzunu kurmak ve düzenlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlamak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, memur ve sözleşmeli personel statüsünde çalışan toplam 3 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Reyhanlı Belediyesi Destek Hizmetleri müdürlüğüne gelen evrak sayısı 38, giden evrak sayısı 36 adettir. Toplam personel sayımız 17 kişidir. (1 Müdür, 1 memur, 3 kadrolu işçi, 12 taşeron işçi) birimimize bağlı araç sayısı 8 adettir. Araçlarımızla kanalizasyon, sulama aracı, ambulans, çadır, Vidanjör ve otobüs araçları, evde bakım ve temizlik, cami, traş ve hoş geldin bebek projesi hizmetlerini yapmıştır.

Taşınır Kayıt Kabul

- 5018 sayılı kanunun 44.maddesi ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanan taşınır mal yönetmeliğinin 27. ve 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmış demirbaş eşya düşüm cetvelleri hazırlandı ve 5393 sayılı Belediye kanununun 34. maddesi gereğince encümene sunuldu.
- Satın alınan malzemelerin demirbaş defterine kaydı yapıldı.
- Oda demirbaş listesi hazırlanıp, zimmet işlemi yapılarak birimlere sunuldu.
- Taşınır kesin hesap cetveli (253-254-255) örnek:16 hazırlanarak sunuldu.
- Taşınır kesin hesap icmal cetveli (253-254-255) örnek:17
- Taşınır hesap cetveli (253-254-255) örnek 15
- Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli (253-254-255) örnek:14
- Kayıttan düşme teklif onay tutanağı (Reyhanlı Belediyesi)
- Ayniyat saymanı aracılığı ile sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktadır.
- Belediye'nin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin taşınır işlem fişi düzenlenerek bilgisayar ortamında kaydedip bu malzemeler birimlere dağıtıldı. Yılsonu sayım yapılarak sonuçları Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yerlere bildirildi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Halil İbrahim KARALIK

Fen İşleri Müdürü V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürlüğümüz çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlüğümüz her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve diğer bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Belediye Başkanı ve meclisin verdiği kararları uygulamak.
- Belediye Encümen kararlarının uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluklar çerçevesinde) sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım) yapımını gerçekleştirilerek tamir ve bakımlarını takip ederek rutin işlemleri gerçekleştirmek.
- İmar planları ve uygulamaları sonucu kamuya terk edilen yolları açarak temelden asfalt aşamasına kadar olan işleri gerçekleştirerek halkın hizmetine sunmak.
- Sınırlarımız içerisindeki metruk, terk edilmiş, görüntü kirliliği yaratan yapıları yasalar çerçevesinde yıkmak ve molozlarını moloz alanına taşımak.
- Müdürlüğün tahmini gelir, gider bütçesini hazırlayarak tüm belediye birimlerinin inşaat, bakım, onarım, imalat giderleri tahmini bütçelerini hazırlamak.
- Belediyemiz personel, makine teçhizatları kullanılarak tüm imalatları gerçekleştirmek.
- Belediyemize ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- Belediyemizin tüm birimlerinden gelecek imalat, bakım, tamirat işlerini yerine getirmek.
- Belediyemiz sınırları içerisinde 5216 sayılı yasa gereği tüm alt yapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının AYKOME ile koordineli olarak yürütmek.
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde TEDAŞ, TELEKOM vb. Devlet kuruluşları ile koordineli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde bölgemizdeki okulların inşaat, yapım, düzenleme gibi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde cami, sağlık ocağı, okul vb. devlet kurumlarının yapım, inşaat, imalat konularında katkıda bulunmak.
- Sellenme ve diğer doğal afetler olması durumlarında halkın birebir istek ve şikâyetlerine en kısa zamanda ulaşarak çözüm üretmek.
- Belediyemiz birimlerinin tüm ihaleli işlerle ilgili yasal iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- -Vatandaşın yol, yapım, imalat vb. hizmetler için verdikleri dilekçe ve talepleri değerlendirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek ve cevaplamak.
- Valilik ve Büyükşehir Belediyesinden gelen direktif ve emirlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Toplu, düzenli ve temiz Pazar yerleri inşa etmek.
- Yağmur suyu drenaj hatları inşa ederek ana yağmur suyu drenajlarına bağlamak ve çözüm üretmek.
- Kurban Bayramlarında kurban kesim ve satış yerleri inşa ederek ve hazırlayarak halkın kullanımına sunmak.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler organizasyonlarında her türlü destek ve hizmet faaliyeti yürütmek.
- Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- Müdürlüğümüze ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.

İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü memur ve işçi olarak toplam 5 ve 1 idari işler taşeron personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

İhaleler

A- İHALELER

1) ASFALT İHALESİ

İhaleimizde sıcak karışım asfalt temini, sıcak karışım asfalt serilmesi ve sıkıştırılması, sathi kaplama yapılması işlerin yaptırılması.

2) KALDIRIM İHALEMİZ

2016 yılı Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisindeki muhtelif yollarda Kaldırım yapılması işi kapsamında kaldırım yapılması işi yaptırılması.

3) TEMEL MALZEMESİ VE DOLGU MALZEMESİ ALIM

Muhtelif imarlı yollarda kullanılmak üzere; temel malzeme, sıcak ve soğuk asfalt kaplama yapılacak yollarda ve kaldırımlarda kullanılmış ve kullanılmaya devam edilmektedir.

4) PARKE BORDÜR V.B. İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI

2016 Yılı içerisinde Reyhanlı belediyesi sınırları içerisinde yeni açılacak imarlı yollarda veya onarım yapılacak imarlı yolları ile kaldırım düzenlemesinde kullanılacak Reyhanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün ihtiyacı olan inşaat malzemesi temini işi ile sözleşme yapılmış olup alınan malzemeler muhtelif sokaklarımızda Belediyemiz yapım elemanları ile ilgili yolların kaldırımlarda ve yol kaplamalarında kullanılmıştır.

SONUÇ OLARAK;

- Kazısı yapılan yollarda bypass dolgu, temel ve alt temel dolguları yapıp temel malzemesi ve kaba dolgu malzemesi serilerek sıkıştırılmış, reglajı yapılarak yol üst kaplama yapılacak hale getirilmiştir.
- Sıcak karışım asfalt ile ilçemiz muhtelif yollarında ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve bozulmuş imarlı yollarda asfalt yama yapılmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif imarlı yollarda çeşitli çapta beton boru ile yağmur suyu drenaj işleri yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisinde caddelerin birleştiği noktalarda trafik akışların sağlıklı olması için kavşak düzenleme işleri yapıldı.

Belediyemiz sınırları içerisinde spor alanın futbol saha ve idari bina yapım ve düzenleme işleri yapıldı.

Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisinde her yıl yapılmakta olan Kurban Bayramında kurban kesim yerleri uygun alanlarda gerektiği şekilde düzenleme ve yapım çalışmaları yapıldı.

Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm derelerimizin bakımı ve temizliği periyodik şekilde

gereken zamanlar içerisinde yapıldı.

Reyhanlı Belediyesi sınırları içerisinde Fen İşleri müdürlüğünün yapacağı hizmetlerin daha etkin, hızlı ve sağlıklı çalışmalarını yürütebilmesi için gerekli olan araç gereç ve iş makineleri alımları ile desteklenmiştir.

Büro Takip İşlerimiz

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında;

Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan olmak üzere 303 adet talep ve şikâyet yazıları gelmiş olup buna karşılık olarak 669 âdet cevap verilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif vatandaşlarımızdan şikâyet ve talep olarak dilekçe gelmiş ve bunlara cevap verilmiştir.

Belediyemiz hizmet içi ve birimlerden gelen yazılara yazılı cevap verildi.

2016 YILI YOL YAPIM ÇALIŞMASI

Mahalle	Çakıl-Afrin Kumu	Elekaltı	Nahit-Parke taşı	Asfaltlık Palas
Adabucak	10			
Ahmetbeyli	12	15		
Akyayla Gupset	35	11		
Alakuzu	150	114		
Bağlar	245	68		
Bahçelievler	180	77		
Bayır				
Beşaslan	20	12		
Bükülmez	589			
Cilvegözü				
Cumhuriyet Merkez	46			
Cumhuriyet (Nergizli)	160			
Cüdeyde	320	154		
ÇakırYiğit	278			
Davutpaşa-Bellene	842			
Değirmen Karşı				
Esentepe		10		
Fevzipaşa	54	49		
Fidanlık				
GaziMürseltepesi				
Gültepe	10			
Karacalık	20			
Karahöyük	22			
Karasüleymanlı	23			
Kavalcık	450			
Kamu Kurumu	80	70		
Konuk	80	41		
Kuletepe	8			
Kumtepe	39			
Kurtuluş	227			
Öz Kurtuluş	4			
Kuşaklı	26			
Mehmetbeyli	14			
M.Kemal Mah.	180	65		
Oğulpınar	16			
Paşahöyük	42			
Paşaköy	54			
Pınarbaşı	75			
Suluköy	66			
Tayfursökmen	89			
Terzihöyük	37			
Uzunkavak	183			
Üçtepe	305			
Varışlı	70			
Yeni mah.	441	325		
Yenişehir mah. Küme evler	550	75		
Yeşilova	303			
Asfalt Şantiyesi		137	121	801
TOPLAM	6260	1225	121	801
ANA TOPLAM		8407		

MAKİNA İKMAL AMİRLİĞİ

DESTEK HİZMETLERİ ARAÇ LİSTESİ

Araç Cinsi	Plaka	Birimi	Kullanış amacı	Model
Ford cargo	31 RS 344	Destek hiz. Müd.	Sulama Aracı	2004
Atlas	31 RAP 67	Destek hiz. Müd.	Cadır aracı	2016
Fiat Doblo	31 RZ 432	Destek hiz. Müd.	Hiz. Aracı	2016
Ford Transit	31 R 2566	Destek hiz. Müd..	Hiz. Aracı	2004
Otokar	31 R 8785	Destek hiz. Müd.	Midibüs	2013
Mercedes	31 RJ 964	Destek hiz. Müd.	Otobüs	98
50 NC	31 FU 581	Destek hiz. Müd.	Çadır Aracı	1986
Ford Transit	31 RAR 61	Destek hiz. Müd.	Minibüs	2016

BAŞKANLIK ARAÇ LİSTESİ

Araç Cinsi	Plaka	Birimi	Kullanış amacı	Model
AUDİ	31 RY 001	Başkanlık	Makam Aracı	2014
PASSAT	31 R 0001	Başkanlık	Makam Aracı	2009
Tornue Custom	31 RB 924	Başkanlık	Hiz.Aracı 8+1	2015

REYHANLI BELEDİYESİ 2016 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Araç Cinsi	Plaka	Birimi	Kullanış amacı	Model	Oturma kapasitesi
Ford Cargo	31 R 7231	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2012	2+1
Ford Cargo	31 RAY 94	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2016	2+1
Ford Cargo	31 RAY 95	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2016	2+1
Hino Kamyon	31 RN 374	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2000	2+1
Fatih Kamyon	31 RP 450	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2001	2+1
Fatih Kamyon	31 RP 449	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2001	2+1
Dodge Kamyon	31 RY 473	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2004	2+1
Dodge Kamyon	31 RS 371	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2004	2+1
Dodge Kamyon	31 RA 498	Fen İşleri Müd.	Sulama Aracı	1991	2+1
Atlas	31 RAP 68	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2016	2+1
Atlas	31 RAP 69	Fen İşleri Müd.	Damp. Kamyon	2016	2+1
Bomag Silindir	Silindir	Fen İşleri Müd.	Silindir	2000	1
Bomag Silindir	Yeni	Fen İşleri Müd.	Silindir	2016	1
Komatsu	Greyder	Fen İşleri Müd.	Greyder	2015	1
Hidromek	4CX	Fen İşleri Müd.	Kepçe	2016	1
Hidromek	4CX	Fen İşleri Müd.	Kepçe	2016	1
Hidromek	Eskavatör	Fen İşleri Müd.	Kepçe	2012	1
Hidromek	3CX	Fen İşleri Müd.	Kepçe	2012	1
Başak Traktör	31 RA 079	Fen İşleri Müd.	Dam. Traktör	2000	1
Fiat Doblo	31 RP 510	Fen İşleri Müd.	Hiz. Aracı	2007	4+1
Fiat Doblo	31 R 1237	Fen İşleri Müd.	Hiz. Aracı	2011	4+1
Fiat Doblo	31 RY 975	Zabıta Müd.	Hiz. Aracı	2008	4+1
Ford Transit	31 R 8050	Zabıta Müd.	Hiz. Aracı	2012	4+1
Ford Transit	31 R 8049	Fen İşleri Müd.	Hiz. Aracı	2012	4+1
Ford Connect	31 R 8031	İmar İşl Müd.	Hiz. Aracı	2012	4+1
Ford Connect	31 R 8343	Fen İşleri Müd.	Hiz. Aracı	2007	4+1
Hundai	31 RU 300	Fen İşleri Müd.	Servis Aracı	2005	2+1
Kartal	31 RP 689	Fen İşleri Müd.	Servis Aracı	1998	4+1

TEMİZLİK İŞLERİ ARAÇ LİSTESİ

Araç Cinsi	Plaka	Birimi	Kullanış amacı	Model
Ford Cargo	31 R 1233	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2012
Mercedes Atego	31 RM 680	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2015
Otokar Atlas	31 RG 343	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2014
Otokar Atlas	31 RJ 813	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2015
Otokar Atlas	31 RJ 814	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2015
Otokar Atlas	31 RJ 815	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2015
Hundai	31 K 0543	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2008
Isuzu	31 RJ 127	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2014
Fatih Kamyon	31 RR 593	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	1996
Fatih Kamyon	31 RP 447	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2001
Fatih Kamyon	31 RR 592	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	1996
Fatih Kamyon	31 RP 448	Tem. İş Müd	Damperli Çöp	2001
Ford Cargo	31 RAZ 76	Tem. İş Müd.	Süpürge Aracı	2016
Otokar Atlas	31 RAP 70	Tem.İş.Müd.	Damp. Çöp	2016
Otokar Atlas	31 RAP 71	Tem. İş. Müd	Damp. Çöp	2016
İveco Kamyonet	31 R 0292	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2001
İveco Kamyonet	31 R 0293	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	2001
İveco Kamyonet	31 RE 802	Tem. İş Müd.	Süpürge Aracı	2003
Başak Traktör	31 RL 356	Tem. İş Müd	Damperl çöp	2000
Fiat 7056	Traktör	Tem. İş Müd	Konteynır Çöp	1989
Ford 3000	31 DL 164	Tem. İş Müd	Süpürge Aracı	
Hidromek Kepçe	3CX(31.01.12.006)	Tem. İş Müd	Kepçe	2012
Fiat Doblo	31 RU 177	Tem. İş Müd	Hiz. Aracı	2001
Fiat pratico	31 RAR 52	Tem. İş Müd	Zehir Aracı	2016
Fiat pratico	31 RAR 53	Tem. İş Müd	Zehir Aracı	2016

REYHANLI BELEDİYESİ MOTOSİKLET LİSTESİ

Honda Titan	31 RN 866	Tem. İş Müd	Hiz. Aracı	2000 (Çalışmıyor)
Honda Titan	31 RN 903	Tem. İş Müd	Hiz. Aracı	2000
Honda Titan	31 RN 904	Tem. İş Müd	Hiz. Aracı	2000
Honda Titan	31 RN 864	Fen. İş Müd	Hiz. Aracı	2000
Honda Titan	31 RN 867	Fen iş.müd.	Hiz. Aracı	2000
Honda Titan	plakasız	Des.Hiz.Müd.	Hiz. Aracı	2000
Honda Titan	31 RP 387	PARK BAHÇE	Hiz. Aracı	2000

- Araç, İş Makinesi ve Ekipman Alımları

Belediyemizin her geçen gün yükselen hizmet standartları ve artan vatandaş talepleri dikkate alınarak Müdürlüğümüzün güçlü hizmet kabiliyetini pekiştirmek amacıyla araç ve makine parkımızı güçlendirme çalışmalarına aralıksız sürdürmektedir.

YENİ OLUŞMUŞ MAHALLERDE YAPILAN TEMİZLİK HİZMETLERİ HER AYIN 1-30 ARASINDA YAPILAN TEMİZLİK HİZMETLERİ

Mehmetbeyli mah..
Davutpaşa Mah..
Akyayla Mah..
Oğulpınar mah..
Kavalcık Mah..
Beşaslan mah..
Hürriyet mah.(Üçtepe).
Gazi Mürsel Tepesi
Terzihöyük Mah..
Kumtepe mah.
Suluköy mah.
Karacalık Mah..
Varışlı Mah.
Tayfur sökmen Mah.
Konuk Mah..
Cumhuriyet Mah..
Kuletepe Mah..
Karasüleymanlı mah..
Uzunkavak mah.
Karahöyük Mah.
Ahmetbeyli Mah.
Paşaköy mah.
Paşahöyük mah.
Kuşaklı mah.
Bükülmez mah..
Fevzipaşa Mah..
İbrahim Paşa Mah.
Alakuzu Mah.
Akyayla Mah..
Çakıryiğit mah.

Kepçe kamyon vasıtasıyla temizlikleri yapılmıştır.

- İhtiyaca Binaen Araç Kiralama Hizmetleri

İlçemizin artan ihtiyaçlarına, Müdürlüğümüz uhdesinde yürütülen hizmetlerin kesintisiz ulaştırılabilmesi amacıyla, ihtiyaçlar dikkate alınarak, ihale mevzuatı kapsamında yapılan hizmet alımları yoluyla cevap verilmektedir.

- Belediyemiz Uhdesindeki Tüm Araçların Sevk ve İdaresi

Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm araç ve iş makineleri, ihtiyaç ve öncelikler dikkate alınarak diğer birimlerimizin hizmetine sunulmaktadır.

Belediyemizin yapmış olduğu kültürel, sosyal aktiviteler ile altyapı, asfalt, hafriyat, afiş asma, yıkım ve kazı gibi teknik çalışmaların tamamında iş makinelerimiz başta olmak üzere tüm diğer araçlarımız ile 7 gün 24 saat kesintisiz lojistik destek sağlanmaktadır.

- Araç Sicil Dosyaları ve Trafik Mevzuatı İşlemleri

Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerimizin yıllık zorunlu trafik sigortaları, fenni muayeneleri, egzoz muayeneleri, ruhsatlarının yenilenmesi, kaza evraklarının takibi gibi resmi prosedürlerin izlenmesi ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında eksiksiz olarak tamamlanmaktadır.

- Personel Servis Hizmeti

Çalışan memnuniyeti ve gecikmelerden kaynaklanabilecek her türlü iş aksamalarının önüne geçmek amacıyla 14 ayrı güzergâhta sunulan servis hizmeti Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

- Akaryakıt İkmali

Tüm birimlerimizde kullanılmakta olan hizmet araçlarımız ile kiralık araç ve iş makineleri ve ekipmanlarımızın yakıtı 7 gün 24 saat Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

- Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlere Destek

Belediyemizin kültürel, sosyal, sağlık ve eğitim amaçlı tüm faaliyetlerinin yanı sıra vatandaşlarımızın ve diğer resmi kurumların araç ihtiyaçlarının da yasal çerçevede karşılanmasında Müdürlüğümüz önemli hizmetler sunmaktadır.

- Okullara Destek

İdaremizin eğitim odaklı çalışmalara verdiği önemin göstergesi olarak; ilçemizdeki ilköğretim okulları liselerin talebi doğrultusunda eğitim ve kültürel amaçlı faaliyetlerinde otobüs desteği verilmektedir.

- Resmi Kurumlara Destek

İlçemizde hizmet üreten resmi kurumların araç-gereç imkân ve kabiliyetinin ilçemiz halkının aldığı hizmet kalitesini doğrudan etkileyeceği düşüncesiyle; Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, Devlet Hastanesi, Adliye, Halk Eğitim Müdürlüğü gibi tüm resmi kurumlarımızdan gelen araç talepleri Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

- Dernek ve Vakıflara Destek

Çeşitli hemşeri dernekleri ve vakıflarımızın kâr amacı gütmeyen eğitim, kültür ve sosyal içerikli faaliyetleri için araç görevlendirilmektedir.

- Amatör Spor Kulüplerine Destek

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin "b" bendinde belirtilen ".amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar." Hükümü uyarınca; ilçemizde faaliyet gösteren amatör kulüplerimizin il içi ve il dışı idman ve müsabakalarına ulaşmalarının sağlanması için araç desteği sağlanmaktadır.

- Araç Yıkama Ünitesi

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan binek araçlarımız için Merkez Garaj Birimimiz bünyesinde yer alan otomatik araç yıkama ünitemiz kesintisiz hizmet vermektedir.

- Asfalt Üretimi

Asfalt tesisimizde kalite kontrolleri eksiksiz yapılarak üretilen asfalt, Fen İşleri Müdürlüğü ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlükleri eliyle asfalt serim ve kaplama programında kullanılmaktadır.

- Kademe Bakım-Onarım Faaliyetleri

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunup sevk ve idaresi tarafımızdan yapılan tüm araç ve iş makinelerimizin bakım, onarım, periyodik kontrol ve yedek parça temini belli bir sistem çerçevesinde,

Küçüksu ve Hekimbaşında bulunan iki Kademe Birimimiz tarafından yapılmaktadır. Söz konusu koruyucu ve önleyici bakım çalışmalarımızın etkinliği sayesinde, tüm birimlerimize kesintisiz lojistik destek verilmektedir.

- Yıllık Periyodik Bakım Planı

GPS tabanlı Araç Takip sistemi ve Garaj Takip Programı ile tüm araç ve iş makinelerimizin görev, arıza kayıtları ve yedek parça sarfiyatları dijital ortamda kayıt altına alınıp aylık maliyet analizlerine dayanılarak bakım ve onarım faaliyetleri yürütülmektedir.

- Kış Çalışmalarına Destek

Vatandaşlarımızın kış şartlarında, yoğun kar yağışı, aşırı yağmur ve sel gibi doğal afetlerden olumsuz etkilenmemesi; can ve mal güvenliğinin sağlanması için bünyemizde bulunan araç, iş makinesi, ekipman ve donanımlı ekiplerimiz AKOM verileri dikkate alınarak her an göreve hazır tutulmaktadır.

- İş Güvenliği Ve İşçi Sağlığı Çalışmaları

Belediyemiz bünyesinde arazide ve atölyelerde çalışan işçi personelimizin, 4857 sayılı İş Kanunu ile İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine uygun olarak, işyeri ve iş ortamındaki kazalar ve meslek hastalıklarına karşı korunması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunda görevli işçi temsilcilerinin de katkılarıyla işçilerin eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi, kişisel koruyucuların temini, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamlarının oluşturulması hususundaki önlemleri hassasiyetle devam edilmiştir. Ayrıca hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personelin de işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamları oluşturulması konusunda gerekli kontrol ve denetim sistemi oluşturulmuş ve geliştirilmiştir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Naif ELÇİ

İmar ve Şehircilik Müdürü

Görev , Yetki ve Sorumluluklar

- İmar planı olmayan alanların 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak.
- Tamamen veya kısmen hisseli parseller üzerinde yapılaşmış alanlarda imar planlarına uygun olarak imar ıslah ve imar uygulama çalışmalarını yürütmek. Bu çalışmalar ile hisseli parselleri müstakil ve imarlı parsellere dönüştürmek.
- Uygulama alanı içindeki yol, yeşil alan, otopark ve çocuk oyun alanlarının bedelsiz olarak belediye mülkiyetine geçirilmesini sağlamak.
- İmar planı olan alanlarda imar plan revizyonları ve imar planı değişikliği işlemlerini yürütmek.
- Konut ve işyerlerinin adreslerin tespitleri için numarataj çalışmalarını yapmak.
- İnşaat yapılacak parsellerin, yapılaşmaya uygunluğunun kontrolünü yapmak ve mevzuata uygun olan projelere inşaat ruhsatlarını vermek. Bitirildiği tarafımızca tespit edilen yapılara yapı kullanma izin belgelerini vermek.
- Açılması düşünülen yolların, yeşil alan, çocuk oyun alanı ve parkların zemindeki sınırlarının tespit işlemlerini yürütmek.
- 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili Yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.
- Reyhanlı Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.
- Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlettirmek.
- Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek.
- 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereğince Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları Kaçak Yapı Denetim Birimi ve Zabita görevlileri tarafından tespit edilen ve tutanağa bağlanan yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile Zabita ve Fen İşleri Müdürlüklerine gönderir.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.

İnsan Kaynakları

Reyhanlı Belediye teşkilatında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yürütülmektedir. Mevcutta 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Harita teknikeri, 1 İnşaat teknikeri, 1 kâtip ve 2 Numarataj memur olmak üzere toplam 8 personel mevcuttur.

Sunulan Hizmetler

a-MEVcut DURUM

Reyhanlı İlçemiz imar açısından bir dağınıklık göstermekte, Yeni Mahalelerden kent merkezine yapılan düzensiz göç ile altyapı çalışmalarında aksaklık oluşmuştur. Tüm bunlara rağmen ilçe merkezinde büyük bölümlerin imar çalışmaları yapılmıştır.

Reyhanlı ilçesi olarak gerek sınır kenti oluşumuz gerek tarımsal ticaretin büyük boyutta oluşu ve gerekse hizmet edilen nüfusun (91.000'i Türk, 120.000'i Suriye Uyruklu) toplam 211.000'i aşıyor olması hizmetlerin yeni projelerle desteklenmesi açısından zaruridir.

b-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Reyhanlı halkımızın hizmetlerde en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak ve hizmet sürekliliğini devam ettirmektir.

Vizyon:

Modern bakış açısıyla çağın gerektiği her türlü mevcut olanaklarla donatmak ve Reyhanlı halkına en iyi hizmeti vermektir.

c-YATIRIM İHTİYACI VE GEREKÇESİ

Öncelikle Reyhanlı İlçesi nüfus artışının göçlerle hızlanması M.K.Ü bünyesinde bulunan bir meslek yüksek okulunun bulunması nedeniyle artan öğrenci sayısı var olan kamu hizmet binalarının eskimiş olması, şehir içi trafik karmaşası,v.s sebeplerden dolayı mevcut personel ve araç yetersiz kaldığından, personel ve araca yatırım yapılması için önemli gerekçelerdir.

Bu nedenle Reyhanlı ilçesi mevcut kamu hizmet binalarının yenilenmesi için çalışma yapılmaktadır. Yeni İmar planı yapılmış ve kente modern bir görüntü kazandırılarak, çarpık kentleşmenin önlenmesi sağlanacaktır. Toplu konut alanları oluşmuş ve kentin ferah bir nefes alanı, modern yapılardan oluşan bir kent olması için çalışmalar devam etmektedir.

d-STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ: 1 – Reyhanlı halkının daha modern bir kentte yaşaması ve teknolojinin imkânlarından en üst seviyede yararlanmasına ilişkin değişiklikler yapılması.

HEDEF: 1- Kentin modernize edilebilmesi amacıyla yetkili organlar tarafından düzenlenen yasal mevzuatın getirdiği yeniliklerin uygulamasını sağlamaktır.

FAALİYET:

- 1- Kentin modernizasyonu için gerekli kamulaştırmaların yapılmasına devam edilecektir.
- 2- İlçemizin İhtiyacı olan Organize Sanayi Bölgesi kurulması hususunda gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

3- İlçemizin sit alanlarında Koruma amaçlı imar planına ihtiyaç duyulduğundan, Koruma amaçlı imar planı yapılmış, kalan yerler için yapılacaktır.

4- Evleri ve bahçe duvarları imar yoluna giden vatandaşlara bedelsiz terklerine karşılık briketle duvarların örülme işi yapılmıştır

5- İlçemizin çevre düzeninin Avrupa standartlarına getirilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

6- 01.01.2016 Tarihinden 31.12.2016 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik işleri Müdürlüğümüzde 107 Adet inşaat Yapı ruhsatı kesilmiş olup 980.000 TL bedel karşılığında vatandaşlara verilmiştir,

7- Yine aynı tarihler arasında 132 Adet Yapı kullanma izin belgesi kesilmiş olup, 50.000 TL bedel karşılığında ilgili vatandaşlara verilmiştir.

8- Yine aynı tarihler arasında 73 Adet imar çapı çizilmiş ve 11.000 TL karşılığında imar çapları ilgili vatandaşlara verilmiştir.

9- İmar ve Şehircilik işleri Müdürlüğüne 01.01.2016- 31.12-2016 tarihleri arasında Gelen Kayıt defterine Toplam 480 Adet yazı gelmiş ve kayıt işlemleri yapılmıştır

10- Yine aynı tarihler arasında İmar İşleri Müdürlüğümüzden Giden kayıt defterlerinden Toplam 897 adet yazı yazılmış olup, ilgili yerlere gönderilmiştir

11- Kat irtifakı 63 Adet yapılmış olup 20.000 TL tahsil edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

12-Kaçak İnşaatlar yıl içinde 14 adet Kaçak inşaat tutanağı tutulmuş olup, 272.236,00 TL ceza kesilmiştir.

13- Belediyemiz bünyesinde bulunan işgali durumda olan parseller satış, ihdas ve takas işlemleri devam etmektedir.

14-parsel satışlarımız hariç yıl içinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak belediyemize Toplam 1.333,236 TL gelir getirilmiştir

15- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi,2 harita teknikeri, 1 İnşaat teknikeri 1 kâtip ve 2 numarataj memuru olmak üzere Toplam 8 elaman çalışmaktadır

STRATEJİK AMAÇ: Reyhanlı kent içi yerleşim rahatlığının sağlanması ve daha modern binaları Reyhanlı halkına kavuşturma ile şehir içi ulaşım rahatlığına ilişkin fiziki koşulların uygun hale getirilmesi.

HEDEF: Toplu konut hizmetlerini başlatarak hem modern hem ucuz konut inşa ederek Reyhanlı halkının kullanımına sunulması.

Hedef :

- 1- Cüdeyde gölünü güzel hale getirmek için çevre düzenlemesine başlanacaktır.
- 2- Büyükşehir yasası ile doğan 31 adet yeni mahallenin imar planlarının yaptırılması,
- 3- Hazineye ait yerlerin işgal edilmiş alanların tapularının halka kazandırılması sağlanacaktır.

Hedef :

1-Şehir içi yol genişletilmesi çalışmaları ile ihtiyaç duyulan yerlerde yeni ana yol ve tali yol açma çalışmaları yapılmış ve devam edilecektir.

2-Şehir içi trafik işaret ve levhaları ile yeni oluşacak imar düzenine göre trafik düzenlemesi yapılmakta olup yapılmaya devam edilecektir.

Asgari İhtiyaçlarımız:

1 Mimarı, 1 İnşaat Mühendisi,1 Makine Mühendisi,1 Elektrik Mühendisi, 1 Harita Mühendisi 2 İnşaat tekniker olmak üzere En az 7 teknik elamana ve işlerimize daha seri bir şekilde gidilebilmesi için 1 binek otosuna ihtiyaç duyulmaktadır.

Temennimiz:

İlçemize Sağlık, huzur ve başarılı çalışmaların olmasını diliyoruz.

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hasan HACIOĞLU

Park ve Bahçeler Müdür V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- (1) Reyhanlı İlçe sınırları dahilindeki her türlü park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- (2) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- (3) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- (4) İlçe sınırlarındaki cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak, mevcut ağaç ve süs bitkilerinin hem daha sağlıklı büyümeleri hem de yaya yollarında vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde form budama ve iyileştirme budamalarını yapmak,
- (5) Mevcut Ağaçların hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de tehlike arz eden ve yıkılma tehlikesi gösterdiği durumlarda ıslah edilmesini sağlamak,
- (6) Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele yapmak,
- (7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- (8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- (9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- (10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- (11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, açık hava spor aletleri, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- (12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- (13) Park, bahçe, refüj, koruluk vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak,
- (14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda budama, kesim, ilaçlama vb. işlerini yapmak,
- (15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizatın temini ve bunların işletilmesini sağlamak,
- (16) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

(17) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, çevre düzenlemesi, spor alanı oluşturulması ve kentsel donatı elemanlarının temini konusunda yardımcı olmak,

(18) Vatandaşların hizmetine güzel bir çevre sunmak ve çevre bilincinin arttırılması için ilgili birimlerle işbirliği içinde aktiviteler düzenlemek,

(19) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla yapmak,

(20) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, kalifiye eleman yetiştirmesini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek,

(21) Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,

(22) Müdürlüğün satın alma, ihale işlemleri, kiralama ve avans işlemleriyle ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususları ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak,

(23) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Mevcut Kadro Durumu itibari ile 1 memur, 17 Taşeron İşçi olmak üzere toplam 18 kişi bulunmaktadır.

Statü	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	1	%5
Taşeron İşçi	17	%95
Toplam	18	%100

Fiziksel Yapı:

A.HİZMET ARAÇLARI : Müdürlüğümüze hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet Binek araç 1 adet çift kabin kamyonet 1 adet traktör 1 adet sulama kamyonu ile gerekli hizmet sunmaktadır.

Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

Aracın Cinsi	Mülkiyet Durumu	Toplam
Otomobil	X	1
Çift kabin Kamyonet	X	1
Sulama Kamyonu	X	1
Traktör X	1	

B.HİZMET BİRİMLERİ: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Hizmet Birimleri

	Kullanım Amacı Alan (m2)	Sayı
Müdür odası	30	1
Memur Odası	16	1
Depo	40	1
Arşiv	25	1
Toplam	111	4

C. Ulaşım Araçları ve İş makinaları

Ulaşım aracı olarak, Park ve Bahçeler Müdürlüğü' ne ait 1 adet müdüre tahsisli binek aracı bulunmaktadır. Reyhanlı Belediyesine Ait Araçlar ve İş Makinaları

Ulaşım Araçları	Adet
Binek Araç (Ford Connect)	1
İş Makinaları Kamyon	1
Çift Kabin Kamyonet	1
Çim Bıçme Makinası	6
Motorlu Tırpan	2
Ağaç Kesme Makinası	2
Motorlu Testere	2
Çapa Motoru	1
Kireç Pompası	1

Sunulan Hizmetler

- Park ve Bahçeler müdürlüğünce, ilçemizdeki park ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarımları yapılmıştır. Nüfus yoğunluğu ve buna bağlı olarak da yapı yoğunluğunun doyma noktasında bulunduğu ilçemizde yeşil alan yapmak üzere boş ve alanı geniş parseller bulunamamasından dolayı güçlüklerle karşılaşmaktadır. Buna rağmen yeşil alanlar araştırılıp uygun yerler yeşil alan olarak tanzim edilmek suretiyle buralardaki

görsel kirlilik ortadan kaldırıldı ve ilçe genelinde yeşil alan miktarı da arttırılmaya çalışılmıştır.

- Halkımız için temiz, sağlıklı ve daha yeşil bir çevre, çocuklarımız için daha güvenli bir ortam sağlamak amacı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak çalışmalarımız hafta içi ve hafta sonu aralıksız devam etmektedir. Güvenli olmayan eski çocuk oyun gurupları ve fitness aletleri sökülerek kaldırılmakta ve yerine daha güvenli guruplar takılmaktadır.
- Yapımı tamamlanan park alanları, yeşil alanlar, orta refüj ve projeli yolların toprakları taşınarak tesviye ve bitkilendirme işlemleri yapılmaktadır.
- Yapımı tamamlanan kaldırımların üzerine, eksik ve uygun alanların ağaç dikim işlemleri tamamlanmıştır.
- Park ve yeşil alan sulama çalışmaları Bölgemizde park ve yeşil alanlarla, ağaçlandırma yapılan alanlara cadde ve sokakların sulama çalışmaları şebeke suyu olan yerlerde hortumla, diğer alanlarda ise sulama araçları ile mevsimlere uygun olarak yapılmıştır. Sulama sorunu bulunan park alanına su sondaj kuyusu açılarak sorun giderilmiştir.
- Aydınlatma çalışmaları; yeni aydınlatma direği takılarak karanlık park ve yeşil alan ve projeli yolların aydınlatılması sağlanmıştır. Ayrıca mevcut aydınlatması yetersiz olan parklara aydınlatma armatürü montajı yapılarak daha aydınlık alanlar oluşturulmuştur.
- Çim biçme ve ağaç budama çalışmaları; Sınırlarımız içerisinde tüm ağaç, ağaççık ve çalılarının budamaları ile çimlerin biçimi periyodik olarak yapıldı; ayrıca bitkilerin form budamaları gerçekleştirildi.
- Park, yeşil alanların temizlik ve bakım çalışmaları; Tüm park ve yeşil alanların temizliği, temizlik işleri ekibi tarafından günlük olarak yapılmıştır. Mevcut ağaç ve çalılarının dipleri çapalanarak kurumuş bitkiler ve yabancı otlar alanlardan uzaklaştırılmıştır.
- Çöp toplama ekibi poşetlerle çöpleri, atık toplama ekibi (dal, çim v.b) ise çim ve budama ekibi arkası olarak tüm atıkları toplamıştır. Tüm refüjlerin temizliği rutin bir şekilde yapılmıştır.
- Bitki koruma çalışmaları; Hastalık ve zararlılara karşı her türlü zirai mücadele periyodik olarak yapılmaktadır. Tüm park ve yeşil alanlarda bulunan bitkilere gerekli olan gübreler verilerek bitkilerin bakımı yapılmıştır. Yabancı otlarla mücadele ile ilgili gerekli ilaçlamalar yapılmıştır.
- Tamir ve montaj çalışmaları; Parklarda bulunan tüm çocuk oyun grubu ve fitness aletleri ile bank ve çöp kovalarının tamir ve bakımları yapılmış, eskiyen parçalar yenileri ile değiştirilmiştir. Parklara çöp kovaları ile bank monte edilmiştir.
- Diğer kurumlara yapılan çalışmalar; Çeşitli istek ve talepler neticesinde kamu kurum ve kuruluşları ile okul, ve cami bahçelerinde bakım onarım ve düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Ayrıca;

Reyhanlı'nın değişen vizyonunun 7'den 70'e gözlenebildiği yer olan rekreasyonel ve yeşil alanlar üzerindeki çalışmalarımız, hızla devam etmekte; gelişen ilçemizde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak amaçlanmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Çalışma Prensipleri ve Sunulan Hizmetleri: Yeşil Alan Yapımı, Yeşil Alan Bakımı ve Onarımını kapsamaktadır.

A-) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Yapımı Kapsamında;

1-Arazi tesviyesi

2-Sulama tesisatı

3-Elektrik tesisatı

4-Bitki dikimi

5-Çim ekimi

6-Donatı elemanları montajı gibi faaliyetler yer almaktadır. B- Park ve

Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Bakımı ve Onarımı Kapsamında; 1-Çim

biçimi

2-Temizlik

3-Çapalama

4-Gübreleme

5-Sulama

6-Budama

7-Zararlılarla Mücadele

8- Donatı elemanlarının onarımı gibi faaliyetler yer almaktadır.

2016 YILI FAALİYET LİSTESİ

BÖLGE	MAHALLE	YAPILAN ÇALIŞMA	DURUM
REYHANLI	Yeni mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Kurtuluş mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Kurtuluş mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Oğulpınar mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Çakıryiğit mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Esentepe mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Yenişehir mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Bahçelievler mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Kümeevler mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Mustafa Kemal mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Bağlar mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Mustafa Kemal mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Yeşilova mah	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Yeni mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Bağlar Mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Davutpaşa Mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Yenişehir Mahalle	Çocuk Parkı	Yeni
REYHANLI	Gültepe mahalle	Çocuk Parkı	Yeni

*Şehir içi ve Mahalleler orta refüj;

-Sulama

-bakım-onarım

-Boyama-ilaçlama

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Mahmut TAPINÇ

Temizlik İşleri Müdürü V.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş görev tanımı, usul ve esaslar çerçevesinde ilçemizdeki 47 mahallede üretilen evsel nitelikli, bütün organik ve inorganik atık maddelerinin, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler gereğince, toplum ve çevre sağlığına zarar vermeden en etkili bir şekilde toplamak ve katı atık depolama alanına nakletmek, sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazaryerleri ve benzeri alanları temizlemek, hizmet içi eğitimlerle iş gücümüzü arttırmak, halkımızı aydınlatmak için çeşitli görsel ve yazılı basından yararlanarak duyurular, ilanlar yapmak, çeşitli panel, söyleşi vb. oturumlar düzenlemek ve tüm bunları gerçekleştirirken müspet bilimlerin ana ilkelerinden ayrılmadan çalışmak görev ve sorumluluklarımız arasındadır.

Günümüz koşulları, tüketimin hızlanmasına ve buna bağlı olarak da oluşan atıkların çeşit ve miktarının her geçen gün artmasına neden olmaktadır. Bu durumun olumsuz etkilerini en aza indirebilmek ve Müdürlüğümüz toplama sistemini güçlendirmek için ayrıca standartlara uygun konteynır alımları yapılmaktadır.

İlçemizde toplama ve bertaraf alanına transfer faaliyeti, 2016 yılında hizmet alımı yolu ile gerçekleştirilmiş olup; günlük ortalama 200.000 kg. evsel katı atık toplanmıştır. Toplanan evsel katı atıklar Büyükşehir Belediyesi Çevre Sağlığı Daire Başkanlığının denetimi altında bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Alanına taşınmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 Müdür ve 1 işçi personel ile taşeron işçi statüsünde çalışan 74 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında Reyhanlı Belediyesi sınırları içindeki tüm cadde, sokak, kaldırım, semt pazarları, spor kompleksleri ile Belediyemizin gerekli görmesi halinde okul ve cami bahçelerinin süpürülerek çöplerinin toplanması ve çöp konteynerlerine depolanması, konteynerdeki çöplerin çöp arabaları ile düzenli depolama alanına taşınarak boşaltılması, pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması ile çöp konteynerlerinin yıkanması ve ilaçlanması işi belediyemizce yapılan hizmet alım ihalesi ile gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda İlçemiz sınırları içinde yer alan 47 mahalle ve bu mahallelerdeki bulvarlar, caddeler, sokaklar ve pazar yerlerine süpürge ile temizleme hizmeti götürülmüş, ayrıca yol süpürme aracı ile bulvar ve caddeler temizlenmiştir.

Çöp Toplama Programı

Müdürlüğümüz tarafından belirlenen saatleri arasında haftanın 7 günü, temizlik araçları ile İlçemiz'in tamamında evsel atıklar program dahilinde toplanmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde 2015 yılında ortalama 51.100.000 kg. çöp toplanarak, Katı Atık Düzenli Depolama Alanına nakledilmiştir.

Konteyner Dağıtım Çalışmaları

2016 yılında 400 adet 800 m³ hacmindeki çöp konteynerlerinin dağıtımı; Reyhanlı İlçe sınırları içindeki 47 mahallede yapılırken, apartmanlardaki daire sayısı, toplama sıklıkları gibi unsurlar dikkate alınmaktadır. Böylece daha düzenli ve sağlıklı bir çöp toplama sistemi oluşturularak, mahalle sakinleri arasında konteynerlerle ilgili anlaşmazlıkların minimum seviyeye çekilmesi hedeflenmiştir. Ayrıca yapılan dağıtım çalışmaları kayıt altına alınmakta, böylece gelecekte uygulanması veya geliştirilmesi öngörülen projeler için de veri tabanı oluşturmaktadır.

Ayrıca konteyner dağıtımı yapılan mahallelerden toplanan arızalı veya bakım yapılması gereken konteynerler iç atölyemizde temizlenmekte, arızaları giderilmekte ve boyanarak tekrar kullanımları sağlanmaktadır.

Konteyner Tamir - Bakım ve Boya Ekibi

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

İlçemiz sınırlarında daha önce dağıtılmış ve halen kullanılmakta olan yıpranmış, yanmış ve zamanla boyları zarar görmüş konteynerler toplanarak yerlerine yenileri bırakılmaktadır. Toplanan konteynerler iç atölyemizde temizlenmekte, tamir-bakımları yapılmakta, daha sonra boyanarak yenilenmektedir.

Araç Yıkama Servisi

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

Okul Ve İbadet Yerlerine Yapılan Hizmetler

Belediyemiz sınırları içerisindeki ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce genel temizlik ve ilaçlama hizmeti götürülmüştür. Bu çalışma her yıl rutin olarak tekrarlanmaktadır.

Ayrıca bulaşıcı hastalıkların yayılmasını engellemek için talepler doğrultusunda okullarımızda ve ibadet yerlerimizde dezenfeksiyon işlemi de gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisindeki camilerde de Ramazan ayı başlamadan önce yine genel temizlik ve ilaçlama hizmeti yapılmıştır. Bu çalışmalarımız da her yıl rutin olarak tekrarlanmaktadır.

Moloz Ve Dal Atıkları Toplama İşi

Belediyemiz sınırları içindeki mahallelerde oluşan dal ve moloz atıkları traktör ve kamyon yardımıyla toplatılmış, buldukları ortamdan uzaklaştırılmıştır.

Ambalaj Atıkları Geri Kazanım Projesi

24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” gereğince Belediyemiz, Reyhanlı’da faaliyet gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan lisanslı FERHANOĞULLARI Geri Dönüşüm Ltd. Şti. firma ile devam eden protokol gereği İlçemiz sınırlarında “Ambalaj Atıkları Geri Kazanım Projesi” yürütülmekte olup; 47 mahallede ambalaj atıkları evsel atıklardan ayrı olarak toplanmakta, projenin yaygınlaştırılması için eğitim çalışmaları devam etmekte olup, 2015 yılı anlaşmalı geri dönüşüm firmalarının katkılarıyla ilçemizde ambalaj atıkları ve geri dönüşüm konularında eğitim ve bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. 2016 yılı içerisinde ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması amacıyla dağıtım yapılan aparat sayısı artırılmıştır.

2016 Yılı Şikayet ve Talepler

Müdürlüğümüzün tüm faaliyetleri ile ilgili yazılı, telefon veya e-mail yolu ile gelen şikâyet ve talepler kayıt altına alınarak izlenmekte, talepler değerlendirilerek şikayet ve sorunlar giderilmektedir.

Müdürlüğümüze genel temizlik hususundaki talep ve şikayetlerin tamamı da süresi içinde sonuçlandırılmış, halkın memnuniyeti sağlanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Abit DEMİRİ

Zabıta Müdürü

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak, yetkilerini kullanmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, İşyeri işletmecilerinden denetim konusu ile ilgili gerekli belgeleri inceleyerek mevzuat hükümlerine riayet etmeyen işyerleri hakkında tutanak düzenlemek.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, memur ve işçi statüsünde çalışan 26 Personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

5393 sayılı yasanın 56. maddesi gereğince 01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasındaki zabıta müdürlüğünün faaliyet raporları aşağıya çıkarılmıştır.

Zabıta Müdürlüğü: 1 Müdür, 1 Amir, 1 Komiser, 4 Komiser Yardımcısı, 19 Zabıta Memuru

Zabıta müdürlüğü toplam 26 kişi ile görev yapmaktadır. Belediye zabıtası belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organları bu amaçla alacak kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarının takiple mükellef bir özel kolluk kuvvetidir.

Zabıta 01.01.2016 tarihinden 31.12.2016 tarihleri arasındaki faaliyetler aşağıda çıkarılmıştır.

Zabıta 01.01.2016- 31.01.2016 Tarihleri arasında 75 adet düğün izni, 85 adet açılış ruhsatı, 11 adet şikayet dilekçesine cevap verilmiştir.,

Zabıtaca yapılan rutin kontrollerde çeşitli gıda maddeleri yakalanmış ve imhasına gidilmiştir. Sağlık kartesi, iş gömleği, çöp bidonları olmayan esnaflar uyarılmış ve eksiklikleri giderilmeye çalışılmıştır.

01.02.2016-28.02.2016 Tarihleri arasında 42 adet düğün izni ve 27 adet açılış ruhsatı aldıtırılmıştır, ayrıca miadı geçmiş 67 adet pudink, 118 avs marka meşrubat imha edilmiştir.

Zabıtalarmın 01.03.2016- 31.03.2016 Tarihleri arasında 33 adet düğün izni 17 adet açılış ruhsatı aldıtırılmıştır

Zabıtaca yapılan fırınların denetim neticesinde 117 adet eksik gramajlı ekmeğe el konulmuş olup, imhasına gidilmiştir. Bazı fırınlara ceza kesilmiş ve cezası yıldırım olarak ödetilmiştir.

01.04.2016- 30.04.2016 Tarihleri arasında 65 adet Düğün izni ile 12 adet açılış ruhsatı, 35 esnafada açılış ruhsatı olmadığından ihtarname verilmiştir, Ayrıca hijyenik olmayan 4 lokantaya ihtarname yazılmıştır.

01.05.2016- 31.05.2016 Tarihinde: yapılan bakkal ve market denetimlerinde 35 adet Puting,ve 62 adet puding tukaz ve 102 Avs marka meşrubat imha edilmiştir. 51 adet düğün izni, 7 adet şikayet dilekçesine cevap verilmiş ayrıca 9 adet açılış ruhsatı aldıtırılmıştır.

01.06.2016-30.06.2016 Tarihinde: 49 adet düğün izni verilmiş ve 7 adet açılış aldıtırılmıştır. Mesire yerimiz olan Yenişehir gölünde vatandaşlarımızın daha rahat piknik yapabilmeleri için nöbetçi adedi çoğaltılmıştır.

01.07.2016- 31.07.2016 Tarihleri arasında 35 adet düğün izni verilmiş olup, 9 adet açılış ruhsatı aldıtırılmıştır. Fırınlarda yapılan denetimlerde düşük gramajlı 43 adet ekmeğe ve 7 Kğ. Et'e el konulmuş ve imhasına gidilmiş ,uyarı cezası verilmiştir.

01.08.2016-31.08.2016 Tarihinde : 29 adet düğün izni verilmiş, 11 adet açılış ruhsatı aldıtırılmıştır. Kahvehanelere yapılan denetimlerde bozuk oyun aletlerine el konulmuş ve sigara içme yasağı ile ilgili uyarı

levhaları astırılmıştır. Ayrıca İlçemizde bulunan (5675) Suriyeli vatandaş tespit edilmiştir. 3.650 gram et i, ve menşei belli olmayan kğ.12 bal imha edilmiştir.

01.09.2016- 31.09.2016 Tarihleri arasında 42 düğün izni ve 7 adet açılış ruhsatı aldıttrılmıştır.

Kasaplar için yeni gelen et raic listelerini çoğaltarak dağıtımına gidilmiş, vatandaşların görebilecekleri yere asmaları için de uyarılmıştır.

01.10.2016- 30.10.2016 Tarihinde: 62 adet düğün izni ve 7 adet açılış ruhsatı aldıttrılmıştır ve menşei belli olmayan suriye lavaş ekmeğine el konulmuş ve imha edilmiştir.

Zabıta ve polis memurları ile yapmış oldukları gece denetiminde çeşitli internet cafelere açılış ruhsatı olmadığından 8 kişiye ruhsat alıncaya kadar kapama cezası verilmiştir.

01.11.2016 -30.11.2016 Tarihinde : 77 adet düğün izni verilmiş ve 5 adet açılış ruhsatı aldıttrılmıştır. Anons için halktan gelen şikayetler değerlendirilmiştir.

Zabıtaca yapılan genel denetimlerde miadı geçmiş 58 adet neba bitkisel yağ, 43 adet Ülker bisküvi, 17 adet mısır çerezo ve 38 adet Ülker pudink' e el konul imhasına gidilmiştir.

01.12.2016- 31.12.2016 Tarihleri arasında 42 adet düğün izni verilmiş ve 2 adet açılış ruhsatı aldıttrılmıştır. Okul kantin denetimlerinde temiz olmayanlara uyarılar yapılmıştır.

Yayın memurluğumuza gelen Resmi ilan kamu kurum ve kuruluşlara ait 458 adet yayın tutanağı gönderilmiş olup, ayrıca cenaze ve kayıp eşya anonsu yapılmıştır.

Zabıta memurlarımız Reyhanlıda kurulan 3 Pazar yerinin temiz ve düzenli olmasını sağlamakla vatandaşlarımızın rahat alış veriş yapabilmesi için uğraş verilmektedir.

Cadde ve sokaklarda tezgah açan tüm satıcılar Pazarda satışı sağlanmıştır.

İnşaat kaçak ekibinde görev yapan zabıta memuru Reyhanlıdaki kaçak inşaatları gezip ruhsat almaları sağlanmıştır. Ruhsat almayanlara zabıt varakası düzenlenmiş, 79 kişiye yıkım 45 kişiye çeşitli para cezası kararı çıkartılmıştır.

Yayaların kaldırımında daha rahat yürümeleri için, esnafın eşya koymaları engellenmiştir. Cilvegözü sınır kapısında bulunan seyyar satıcılar kaldırılmıştır.

At arabaları ilçemizde Kaymakamlık, Belediye ve Jandarma beraberce almış oldukları kararla at arabalar yasak edilmeğe çalışılmaktadır.

Evlerinde hayvan besleyen vatandaşların hayvan pisliklerini umumi yerlere atmamaları ve bahçelerde hayvan pisliklerini biriktirmemeleri için gerekli uyarılar yapılmış, yasaklara uymayanlara zabıt varakası düzenlenmiştir.

Kaçak tüp dolum yapan Lpg istasyonları zabıta memurları tarafından denetlenmiş ve mutfak tüpü dolumu yapmamaları yasak edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğünde Trafik ekibi oluşturulmuş, ve İlçemizdeki tüm güzergahlara uyarıcı trafik levhaları taktırılmış, Reyhanlı'daki semt pazarı düzenlenmiş ve çizimi yapılmıştır. Adliye caddesi tek yön olarak değiştirilmiştir.

Zabıta personeli vatandaştan gelen her türlü şikayetler anında mahallinde değerlendirmektedir. Her mahalleye yeteri kadar hoparlör taktırılarak yayının daha iyi anlaşılması sağlanmıştır.

Bayram kutlamalarında zabıta personeli kendilerine düşen görevleri yerine getirmekte, tören yerlerinin süslenmesi, bayrak asılması ve ses düzeni sağlamaktadır.

Zabıta personeli bugüne kadar sağlıklı, disiplinli olarak sürdürdüğü faaliyetlerini Bundan sonra aynı şekilde sürdürmeye devam edecektir.

Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

H. Hakan TÜRKER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Halkımızın ve kentimizin sosyal altyapısını güçlendirecek, kültür, sanat ve sportif etkinlikleri artıracak faaliyetler ve projeler yaparak kentlilik kimliğini geliştirmek, dezavantajlı grupları sosyal yaşama kazandırmak için sosyal projelerle desteklenen hizmetler üretmek, gerekli yardımları yapmakla yükümlüdür.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, memur ve işçi statüsünde çalışan Personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

2016 yılı içerisinde; İlgili projelere Koordinatörlük düzeyinden destek verilmiş ve yürütülmesi sağlanmıştır. Proje Koordinasyon birimi kurularak, projelerin bu birimden takibi sağlanmıştır.

1. 2016 yılı içerisinde bünyemizde hazırlanan ve yürütülen, “7’DEN 70’E HEP BİRLİKTE REYHANLIYIZ” PROJESİ TAMALANMIŞTIR. PROJE KAPSAMINDA İLÇEMİZDE; FUTBOL, Basketbol, Voleybol, Masa Tenisi, El Sanatları, Bağlama, Gitar, ve Satranç kursları düzenlenmiştir. Ayrıca Reyhanlı Gençlik Merkezine Müzik atölyesi, Kapalı Spor Salonunda çok amaçlı saha kazandırılarak, projenin sürdürülebilirliği sağlanmıştır.
2. Mesleki Eğitimde Girişimcilik, ERASMUS + LEONARDO DA VİNCİ projesi ile milli eğitim bünyesindeki öğretmenlere Avrupa’da eğitim fırsatı bulmuşlardır.

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

Ramazan Ayı içerisinde, her hafta orta oyunu sergilenmiş olup, Okullarda gerçekleştirilen resim, müzik ve kompozisyon yarışmalarına destek verilmiştir.

HATAY GÜNLERİ

2016 yılı içerisinde; Reyhanlı Belediyesi’nin katıldığı Hatay günleri etkinlikleri çalışmalarını titizlikle yürütülmüş, elimizdeki tüm tanıtım verilerinin dağıtımını ve yenilenmesi sağlanmıştır.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Mehmet SARUHAN

Hukuk İşleri Sorumlusu

Görev Kapsamı

Adli ve idari yargı önünde Belediyeyi temsil etmek, Belediyede gereksinim duyulan her konuda hukuksal görüşünü saptamak ve belediye birimlerinin hukuksal görüş istemlerine yanıt vermek, yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek, Belediye şirketlerinin ve ortaklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak. Bu yönetmelik Reyhanlı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumluluk Alanları

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.
- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Reyhanlı Belediyesi aleyhine veya Reyhanlı Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- Reyhanlı Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.
- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Reyhanlı Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

-Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde sözleşmeli olarak çalışmakta olan bir adet avukat ve bir adet işçi olmak üzere iki personelle faaliyetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce 2016 yılı içinde 21 adet gelen evrak, 71 adet giden evrak, 16 adet icra takibi, 7 adet biten dosya, 7 adet taksitli dosya, 2 adet derdest dosyası ile ilgili olarak işlemler yapılmıştır.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mehmet KOYUNCU

Emlak ve İstimlak Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kamulaştırma ile ilgili işlemler.

Kiralama ile ilgili işlemler.

Satış ile ilgili işlemler.

Kamulaştırma ile ilgili işlemler.

- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yollar, çocuk bahçesi vb. yerlerin kamulaştırma yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemi yapmak yürütmek.
- Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- Kamulaştırılması yapılacak yerlerin kamulaştırma dosyasını hazırlayarak encümen tarafından incelenmek üzere sunmak.

Kiralama ile ilgili işlemler.

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

- Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciden kira (ecrimisil) tahakkuk ettirmek.
- Belediyemize ait gayrimenkullerinin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgalini önlemek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 Sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.

c) Satış ile ilgili işlemler.

- Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit ve tesciline ait işlemleri yürütmek.
- Belediyemize ait taşınmazların Tapu sicil müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak listelerini düzenlemek, işgallerini tespit etmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda kanunlar çerçevesinde satılması. (2886 sayılı yasanın 45. maddesi, 3194 sayılı yasanın 15,16 ve 17. mad. göre satışı)
- Belediyemizin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 müdür V. 4 memur, 1 işçi ve 2 taşeron işçi statüsünde çalışan toplam 8 personel ile hizmet vermiştir.

Sunulan Hizmetler

5393 sayılı yasanın 56,maddesi gereğince Belediye Başkanlığının 1 Yıllık çalışmaları mecliste değerlendirilecek olduğu için Emlak İstimlak Müdürlüğüne ait 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasındaki yapılan tüm işlere ait Faaliyet Raporu Aşağıya çıkarılmıştır.

Emlak İstimlak Müdürlüğünün kuruluş amacı İlçemizin mücavir alanları içerisinde bulunan Mesken, İşyeri, Arsa ve Arazi olarak kullanılan Gayrimenkullerin kayıt altına alarak Emlak Vergisi tahsil etmektir.

Emlak vergilerini ödeme tarihlerinde devamlı Belediye hopörlerinden anons ettirdiğimiz halde mükelleflerin bir kısmının ödeme yapmadığından, ödeme yapmayan mükelleflere memur eliyle ödeme emri gönderilmiştir.

Hedefimiz ilçemiz sınırları içerisinde kalan kayıt dışı olan yerleri kayıt altına alabilmek için 16 Mahallemizde tespit yapılmış kayıt dışı olan yerler kayıt altına alınarak Tahakkukumuz yükseltilmiştir.

01/01/2016-31/12/2016 Tarihleri arasında 369 Adet gelen yazı kayda alınmış,Aynı tarihler arasında 356 Adet yazı ilgili yerlere zimmetli teslim edilmiştir

Belirtilen tarihler arasında mükellef sayımız 20420'den 21186 Sicil sayısına ulaşılmıştır.

Yapılan Mahalle tespitlerinde kaydı olmayan mükelleflere Beyana çağrı gönderilmiş gelmeyen mükelleflere Resen tarhiyat yapılarak kayıt altına alınmıştır.

01/01/2016-31/12/2016 Tarihleri arasındaki Tahakkuk ve Tahsilatımız Aşağıya çıkarılmıştır.

Tahakkuk : 2.996,054,00 TL

Tahsilat : 1.908,956,00 TL'dir.

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Dr. Mustafa KARAKURUMER

Sağlık İşleri Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık işleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve görevi gereği ilgili diğer mevzuat çerçevesinde vazifesini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin insan ve hayvan sağlığıyla ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Sağlık işleri müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcılara karşı da sorumludur.

Müdürlüğümüz 'deki iş ve işlemler Sağlık İşleri hizmet binasından yürütülmektedir. Bunun yanında müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri de mevcuttur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz işçi ve sözleşmeli statüsünde çalışan 2 personel ile hizmet vermiştir.

Sunulan Hizmetler

- *Belediye bünyesinde Doktor Mustafa KARAKURUMER başkanlığında insan ve çevre sağlığı komitesi çalışmalarına devam edilmiştir.*
- *İnsan ve çevre sağlığı kampanyaları ile halkın bilgilendirilmesi için basın ve el ilanları ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.*
- *Bütün iş yerleri ve esnafın hijyensi şartlarına göre işyerlerinde olması gereken zaruri şartları bildiren ilanların hazırlanması ve dağıtım yapılarak zabıta ekiplerince denetimlerinin yapılması sağlanmaktadır.*
- *Sivri sinek ve diğer zararlılar için larva ve uçuculara karşı zamanında çalışmalar yapılmaktadır.*
- *İlçe hijyensi toplantıları ile ilçe sorunları çözülmektedir.*
- *Kuduza karşı önlemler alınmaktadır.*
- *Bozuk gıdaların takibi ve satışlarının önlenmesi ve imhası sağlanmaktadır.*
- *Gölde canlılık için balık çeşitleri ile takviye edilmesi faaliyetleri sağlanmaktadır.*
- *Ceza ve tutuk evinin gıda alımında sağlık şartlarının uygunluğunun tetkiki yapılmaktadır.*
- *Fakir olup sağlık yardımı isteyenlerin ücretsiz muayenelerinin yapılması sağlanmaktadır.*
- *Bağ kur ve emekli sandığına bağlı olup ta Belediye polikliniğine müracaat edenlerin muayene ve tedavileri sağlanmaktadır.*

- Belediye tabiliğine gelen hasta kabulü yapılmış olup, bunların içerisinde gerek görülen kişinin ilgili kurumlara sevki yapılmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden kişilerin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

AYLAR	SGK VE BLD. PERS. HAS. KAB. SAYISI	SURİYE UYRUKLU VATANDAL HAS. KAB. SAYISI	TOPLAM HASTA SAYISI	DEFİN İŞLEMLERİ SAYISI	SURİYE UYR. VATANDAŞ DEFİN İŞL. SAYISI	TOPLAM DEFİN İŞL. SAYISI
OCAK	2.501	335	2.836	3	2	5
ŞUBAT	1.426	346	1.772	2	2	4
MART	1.353	329	1.682	3	1	4
NİSAN	1.182	315	1.497	2	1	3
MAYIS	686	390	1.076	2	2	4
HAZİRAN	776	376	1.152	4	2	6
TEMMUZ	893	310	1.203	3	2	5
AĞUSTOS	824	296	1.120	3	1	4
EYLÜL	817	326	1.143	3	3	6
EKİM	940	331	1.272	3	4	7
KASIM	963	341	1.304	4	7	11
ARALIK	1.281	360	1.641	2	4	6
TOPLAM	13.642	4055	17.698	34	31	65

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar 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 sağlandığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence beyanı, 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.

Alaaddin KARAKUŞ

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzce sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilirken aynı zamanda işyerini tatil günlerinde açmak isteyen mükelleflerimize hafta tatili ruhsatı verilmektedir. Ayrıca işyerlerinin denetimlerini yaparak faaliyette olan işyerlerinin çevre ve insan sağlığı açısından uygunluğunu sağlamaktadır.

İşyerlerinin genel durumları hakkındaki e-posta, dilekçe, kurum bildirimleri ve iç denetim raporları Başkanlığımızca değerlendirilmekte, gerekli görüldüğünde bildirimler oluşturulan İşyeri Denetim Komisyonuna havale edilerek yerinde tespit çalışması yaptırılmaktadır.

Yapılan tespit çalışması sonucu eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için işyeri ilgisine belirli bir süre verilmekte, süre sonucunda eksiklik tamamlanmış ise faaliyetine izin verilmekte, eksiklik tamamlanmamış ise ruhsat iptali yapılarak yine ilgili kurum veya kuruluşlara bilgi verilmektedir.

Hizmetlerin sunulması aşamasında gerek mekan gerekse makine ve teçhizat açısından hiçbir eksikliğimiz bulunmamaktadır.

Yetki

- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun.
- 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
- 1593 sayılı Umumu Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı Ğmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu.

Görev

- Amirlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak vereceği her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Birim yazışmalarını yapmak.
- Diğer müdürlüklere ihtiyaç duyulduğu konularda yardımcı olmak,
- Faaliyet alanlarına göre işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- G. Sıhhi Müesseselere (2. ve 3. Sınıf) ruhsat vermek ve denetlemek,
- Hafta Tatili Kanununa (394 sayılı) göre Belediye Meclisinin uygun gördüğü işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- İçkili Yer Bölge Tespitini yapmak,
- İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin tespitine müteakip, mevzuata uygun işyerlerine ruhsat verilmesini, ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya vasıflarının kaybedilmesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerinin

- yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlgili mevzuat gereğince "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için yapılan müracaatların süresi içerisinde tamamlanmasını, ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
 - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak/yaptırılarak iptal işlemlerini sonuçlandırmak,
 - İşyerlerinin Açılış- Kapanış Saatlerini Belirleme: Müdürlüğümüzce uygulamada birlikteliğin sağlanması açısından Büyükşehir Belediyesi ve diğer ilçe belediyelerinin açılış-kapanış saatleri incelenerek halkın huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu esas alınarak hazırlamak, hazırlanmasına müteakip Belediye Encümenine sunmak, onaylanmasına müteakip uygulamaya koymak, ayrıca kolluğa bildirmek.
 - İşyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek.
 - İşyeri Denetim komisyon raporlarının gereğini yapmak.
 - İşyerlerinin sınıf tespitini yapmak.
 - Müdürlüğe havale edilen evrakları konularına göre düzenleyerek cevap verilmesi gereken evrakları gününde cevaplamak,
 - Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda diğer müdürlüklerden üye isteyerek komisyonlar oluşturmak,
 - Müdürlük faaliyetlerini yürütmek için programlar hazırlamak
 - Ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalama işlemlerini yapmak.
 - Projeye dayalı oluşturulan halk pazarlarının kurulması, belgelendirilmesi, denetlenmesi ve uygun olmayan pazarcı esnafına ait belgelerin iptal işlemlerinin yapılması,
 - Ruhsat alma zorunluluğu olan fakat ruhsat müracaatında bulunmayan işyerlerinin, re'sen tespit edilmesini ve tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - Ruhsat harçlarının alt ve üst limitine göre (işyeri açma ve ruhsat harcı, muayene ve rapor harcı ve hafta tatili ruhsat harcı) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçlarının ve ücret tarifelerinin tahakkuklarını düzenlemek,
 - Ruhsat İptalini Yapmak: Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptali işlemlerini yapmak,
 - Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğünün kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini zabıta müdürlüğünce müşterek çalışma yaparak yönetmeliğin 6.maddesine istinaden faaliyetten men edilmesini sağlamak,
 - Sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetim ve kontrollerini yaparak işlem dosyalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - Umuma Açık Müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek,
 - Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi aşamasında İlçe Emniyet Müdürlüğünden görüş istenmesine müteakip, olumlu olan yerlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 sayılı PVSK' nun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenlerin Encümenine sunulması,
 - 1608 sayılı Kanunun belediyelere vermiş olduğu görev ve sorumluluklara aykırı hareket eden işyeri işletmelerinin dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması,

Müdürlüğün Sorumlulukları:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri hukuka uygun, gereken özen ve dikkati göstererek yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz memur, işçi ve sözleşmeli statüsünde çalışan 1 müdür, 1 şef, 5 tahakkuk memuru, 2 tahsildar personel ile hizmet vermiştir.

Sunulan Hizmetler

5393 sayılı Belediye kanununun 56.maddesine göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 01.01.2016 ile 31/12/2016 tarihleri arasında yaptığı faaliyetler 87 Adet İşyeri açma ruhsatı verilmiştir. Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık İşyerlerinin 2016 yılında kira tahakkuk bedeli 304.470,00-TL olup, 184.406,00-TL'si tahsil edilmiştir. İlçemizdeki ilan reklam bedeli olarak 4.410,00-TL tahakkuk edilip 2.850,00 TL tahsil edilmiştir. Giden yazı 154 adettir. Gelen yazı 58 adettir. 01/01/2016 ile 31/12/2016 tarihleri arasında yapılan diğer tahsilatlar ekte sunulmuştur.

GELİRİN ÇEŞİDİ	MİKTARI (TL)
İMARLA İLGİLİ HARÇLAR	26.040,00
İŞYERİ AÇMA HARCİ	53.895,00
RAPOR RUHSAT HARCİ	7.425,00
İŞGALİYE HARCİ	1.988,50
İHDAS HARCİ	37.030,00
TELLALLIK HARCİ	7.876,75
İHALE DOKÜMAN BEDELİ	2.950,00
KİRA GELİRİ	184.406,00
KAYIT HARCİ	2.050,00
ÇEŞİTLİ GELİRLER	196.561,00
PARA CEZALARI	165.163,00
İLAN REKLAM	2.850,00
İNŞAAT HARCİ	490.518,00
YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ	121.490,00
İFRAZ HARCİ	67.910,00
TEVDİH HARCİ	6.835,00
KAT İRTİFAKI	14.960,00
OTO PARK HARCİ	150.892,00
TOPLAM	1.540.840,25

Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2015-2019 dönemi Stratejik Planına bağlı olarak yapılan 2016 Yılı İdari Performans Programında müdürlüğümüzün faaliyetleri devam ettirilecektir.